



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO TENA**  
Tecnología, Innovación y Desarrollo



**ADMINISTRACIÓN**

Instrumento para facilitar el proceso de  
enseñanza-aprendizaje de la asignatura

**GUÍA GENERAL DE ESTUDIO DE  
LA ASIGNATURA**

**20250004**

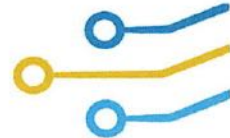
**MÉTODOS  
CONTABLES**

Período académico

Primero

Octubre -2025

**TANA ANGELICA ALVARADO SH, MG.**



## **GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA – MÉTODOS CONTABLES**

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

Carrera de Administración

ISTT ADM Primera Edición – Tena, octubre 2025

SIN ISBN

Instituto Superior Tecnológico Tena  
Km. 1 1/2 Vía Tena - Archidona  
Tena, Ecuador

Este texto ha sido sometido a un proceso de evaluación por pares internos. El contenido se puede citar y reproducir, siempre que se reconozca los créditos correspondientes, refiriendo.

### **AUTOR(ES) - REDACCIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTENIDOS**

Mg. Tania Angelica Alvarado Shiguango

Profesor del Instituto Superior Tecnológico Tena

### **REVISIÓN DE PARES**

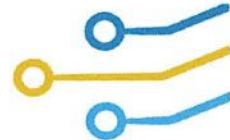
Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz  
Mg. Henry Fabian Chango Chango  
Mg. Martha Janina Duarte Mora  
Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez  
Lcda. María Angélica Campoverde Encalada

Comisión de revisión técnica de guías de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tena

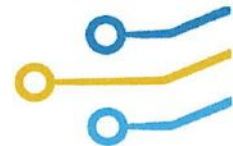
### **APROBACIÓN**

Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez  
Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

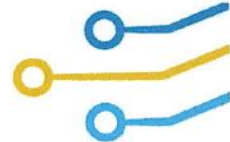
Impreso y hecho en Ecuador.



1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA.....	4
2. PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS .....	4
3. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA .....	4
4. OBJETIVO GENERAL .....	4
8. BIBLIOGRAFÍA:.....	7
DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE LA GUÍA DE MÉTODOS CONTABLES .....	8
Competencias Específicas .....	9
UNIDAD 1: El Comercio, la Empresa y la Contabilidad .....	9
UNIDAD 2: El Proceso y Elementos de un Sistema Contable .....	9
UNIDAD 3: Tratamiento Especial de Cuentas .....	9
UNIDAD 4: Cierre de un Proceso Contable .....	9
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE .....	10
UNIDAD 1: EL COMERCIO, LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD .....	12
1.1. El comercio.....	12
1.1.1. Historia del comercio.....	12
1.1.2. Tipos de comercio.....	13
1.2. Empresa y su clasificación.....	14
1.3. Contabilidad.....	16
1.4. Principios de Contabilidad.....	16
1.5. La Cuenta Contable .....	22
.....	24
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE .....	25
UNIDAD 2: EL PROCESO Y ELEMENTO DE UN SISTEMA CONTABLE .....	27
2.1. Los Componentes patrimoniales y su reconocimiento. ....	27
2.2. Las variaciones patrimoniales.....	28
2.4. Los Resultados: concepto y reconocimiento de los ingresos y gastos, pérdidas y ganancias.....	33
2.5. El Plan General de Cuentas. ....	38
2.6. El proceso contable.....	42

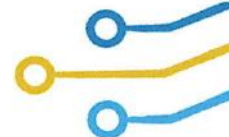


2.7. Documentación fuente .....	43
2.8. Apertura de libros – Estado de Situación Inicial .....	43
2.9. Normalización de operaciones - Diario General.....	44
2.10. Mayor General .....	45
2.11. Balance de Comprobación .....	47
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE .....	50
UNIDAD 3: TRATAMIENTO ESPECIAL DE CUENTAS .....	52
3.1. Arqueo de Caja .....	52
3.2. Conciliación Bancaria.....	54
3.3. Inventarios .....	61
3.4. Cuentas y Documentos por Cobrar.....	64
3.5. Activos Fijos .....	65
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE .....	71
UNIDAD 4: CIERRE DE UN PROCESO CONTABLES .....	73
4.1. Ajustes Contables .....	73
4.2. Cierre de Libros .....	76
4.3. Estados Financieros .....	78
1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES.....	3



**GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA**

<b>1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA</b>						
<b>Carrera</b>	Administración		<b>Nombre asignatura</b>	Métodos Contables		
<b>Modalidad</b>	Presencial		<b>Campo de Formación</b>	N/A		
<b>Jornada</b>	Matutina/Nocturna/Vespertina		<b>Unidad de Organización Curricular</b>	Profesional		
<b>Período académico</b>	Primero		<b>Código de la asignatura</b>	ADM104		
<b>Distribución de horas en las actividades de aprendizaje</b>			<b>Nº Total de horas de la asignatura</b>	192		
<b>Nº de horas Docencia</b>	64	<b>Nº de horas Aprendizaje Práctico Experimental</b>			<b>Nº de horas Autónomo</b>	48
		<b>En contacto con docente</b>	32	<b>Autónomo</b>		
<b>2. PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS</b>						
<b>Prerrequisitos de la asignatura</b>			<b>Prerrequisitos de la asignatura</b>			
<b>Asignatura</b>		<b>Asignatura</b>	<b>Asignatura</b>		<b>Asignatura</b>	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA</b>						
<p>La asignatura de Métodos Contables proporciona a los estudiantes una comprensión profunda de los principios, normativas y procedimientos esenciales en el ámbito contable. A lo largo del semestre, los estudiantes adquirirán habilidades prácticas para registrar, clasificar y analizar transacciones financieras, así como para preparar estados financieros precisos y conformes a las normativas contables vigentes. Se abordan temas como la elaboración de balances, la aplicación de principios contables generalmente aceptados, la valoración de activos y pasivos, y la interpretación de información financiera. Además, se exploran las implicaciones éticas y legales asociadas con la contabilidad, brindando a los estudiantes una perspectiva integral que les permite desarrollar competencias sólidas para enfrentar los desafíos del entorno empresarial desde una perspectiva contable.</p>						
<b>4. OBJETIVO GENERAL</b>						
<p>Dotar a los estudiantes de los conocimientos teóricos y habilidades prácticas necesarios para comprender, aplicar y analizar los principios contables que rigen el registro y la presentación de la información financiera, así como formar profesionales capaces de contribuir al proceso de toma de decisiones empresariales mediante la generación de información financiera confiable y relevante.</p>						
<b>5. CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA</b>						



Resultados de aprendizaje de la asignatura	Resultados de aprendizaje del perfil de egreso de la carrera	Contribución (alta – media – baja)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende la información básica de la Contabilidad, la naturaleza de las cuentas contables y su correcto uso.</li> <li>Analiza e interpreta las transacciones comerciales que realiza una empresa, registra y procesa la información en los libros de contabilidad.</li> <li>Comprende las formas de control interno y registro de cuentas contables especiales.</li> <li>Identifica los elementos necesarios para la elaboración de los Estados Financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica los conocimientos adquiridos durante su formación profesional, a fin de que la administración sea organizada, sistemática y planificada de acuerdo a los niveles de crecimiento de la empresa.</li> <li>Gestiona de forma adecuada la información de la empresa utilizando herramientas TIC's para un buen desempeño profesional.</li> <li>Aplica los conocimientos contables adquiridos durante su formación con el objetivo de elaborar, interpretar, analizar estados financieros de empresas: micro, pequeñas, medianas y grandes, y organizaciones.</li> </ul>	<p>Alta</p> <p>Media</p> <p>Alta</p>

**6. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA  
(DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR SEMANA, FECHA Y HORAS)**

**UNIDAD 1: EL COMERCIO, LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD**

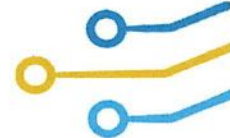
- 1.1. El Comercio, su historia e importancia
- 1.2. La Empresa y su clasificación, enfocado al medio ambiente
- 1.3. La Contabilidad
- 1.4. Principios de Contabilidad
- 1.5. La Cuenta Contable

**UNIDAD 2: EL PROCESO Y ELEMENTO DE UN SISTEMA CONTABLE**

- 2.1. Los Componentes patrimoniales y su reconocimiento
- 2.3. Las variaciones patrimoniales
- 2.4. Los Resultados: concepto y reconocimiento de los ingresos y gastos, pérdidas y ganancias
- 2.5. El Plan General de Cuentas
- 2.6. El proceso contable
- 2.7. Documentación fuente
- 2.8. Apertura de libros — Estado de Situación Inicial
- 2.9. Normalización de operaciones - Diario General
- 2.10. Mayor General
- 2.11. Balance de Comprobación

**UNIDAD 3: TRATAMIENTO ESPECIAL DE CUENTAS**

- 3.1. Arqueo de Caja
- 3.2. Conciliación Bancaria
- 3.3. Inventarios
- 3.4. Cuentas y Documentos por Cobrar



3.5. Activos Fijos

**UNIDAD 4: CIERRE DE UN PROCESO CONTABLE**

4.1. Ajustes Contables

4.2. Cierre de Libros

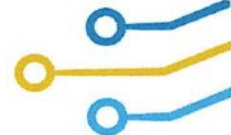
4.3. Estados Financieros

**7. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

<b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</b>	<b>HABILIDADES BLANDAS</b>	<b>FINALIDAD</b>
Activas para la enseñanza y aprendizaje	<b>Valores vinculados a la autonomía del sujeto:</b> confianza, crítica y autocrítica, honestidad, integridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar confianza/ Promover el pensamiento crítico.</li> <li>• Permite a los estudiantes cumplir un rol activo dentro de su formación.</li> <li>• Construye una sociedad participante.</li> </ul>
Aprendizaje y trabajo cooperativo	<b>Valores elementales de convivencia y civilidad:</b> crítica y autocrítica, tolerancia, empatía, respeto, justicia, lealtad, paciencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover un ambiente de colaboración/ trabajo en equipo/ Saber escuchar/Promover el pensamiento crítico/ fomentar el liderazgo/ adaptabilidad.</li> <li>• Mantener una comunicación abierta con el equipo/ tolerancia a los errores, aceptar y aprender de las críticas.</li> <li>• Fomentar el sentido de pertenencia</li> </ul>
Aprendizaje individual	<b>Valores vinculados a la autonomía del sujeto:</b> responsabilidad, honestidad, integridad, efectividad, autonomía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la asimilación del contenido por parte del estudiante/ Plantear preguntas para promover la comunicación efectiva /Promover el pensamiento crítico</li> <li>• Lectura comprensiva para fijar contenidos/ Promover el pensamiento crítico</li> </ul>
<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>		
<b>MATERIALES CONVENCIONALES</b>	<i>Material impreso: libros, folletos, fotocopias, periódicos, etc.</i>	
	<i>Tableros didácticos: pizarra</i>	
<b>MATERIALES AUDIOVISUALES</b>	<i>Imágenes fijas proyectables (fotos): diapositivas y fotografías.</i>	
	<i>Materiales audiovisuales (vídeo): películas y videos</i>	
<b>NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	<i>Programas informáticos: procesador de palabras, hojas de cálculo, presentaciones,</i>	
	<i>Servicios telemáticos: páginas web, plataforma EVA, correo electrónico, chats</i>	



<b>8. BIBLIOGRAFÍA:</b>		
<b>Bibliografía Básica de la Asignatura:</b>	<b>Físic o</b>	<b>Digital</b>
Hargadon Bernard J. Jr., Múnera, Armando (1991). Principios de contabilidad. Colombia: Editorial norma S.A. ISBN: 958-04-1147-6, <b>Número de inventario en biblioteca: ISTT-ADM-0112</b>	X	
Orozco, José (1997). Contabilidad general Teoría y practicas Aplicada a la legislación nacional. Ecuador. Emanuel Editores. ISBN: S/N <b>Número de inventario en biblioteca: ISTT-ADM-0191</b>	X	
Pallerola Joan. (2013). Contabilidad Básica Contabilidad y finanzas. Colombia Xpress Estudio Gráfico y Digital S.A ISBN: 978-958-762-070-2, <b>Número de inventario en biblioteca: 978-958-778-213-4</b>		
Zapata, Pedro (2021). Contabilidad General Con base en las normas internacionales. Colombia. Alfaomega ISBN: 978-778-668-2, <b>Número de inventario en biblioteca: ISTT-ADM-0129</b>		
<b>Bibliografía de consulta de la Asignatura:</b>	<b>Físic o</b>	<b>Digital</b>
Bernard J., Múnera, A. (1991). <i>Principios de contabilidad</i> . Colombia: Editorial norma S.A. <b>ISBN: 958-04-1147-6, Número de inventario en biblioteca: ISTT-ADM-0112.</b>	X	
Orozco, J. (1997). <i>Contabilidad General Teoría y practicas Aplicada a la legislación nacional</i> . Ecuador. Emanuel Editores. <b>ISBN: S/N Número de inventario en biblioteca: ISTT-ADM-0191</b>	X	



## DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE LA GUÍA DE MÉTODOS CONTABLES

Los modelos educativos modernos han cambiado el centro de atención hacia los estudiantes. El docente en este esquema es un facilitador del conocimiento responsable de guiar y estimular los aprendizajes aplicando metodologías innovadoras. Bajo esta óptica se desarrolla la guía didáctica Métodos Contables, la cual será una herramienta adicional en el proceso enseñanza aprendizaje.

El presente documento servirá para hacer un breve recorrido por los principales elementos que estructuran el proceso contable, con el objetivo de brindar una visión que sirva para la toma de decisiones económicas y financieras, que pudieran enriquecer las actividades de instructores y aprendices, en la búsqueda de metas cuantificables útiles a los actores.

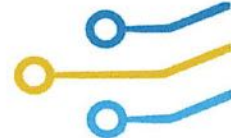
La sistematización del proceso contable tiene por objetivo ofrecer información numérica de lo que está sucediendo en la realidad económica de una empresa: reflejar su patrimonio, presentar los resultados alcanzados, demostrar la gestión realizada y justificarla, son varios de los aspectos que se desprenden de esta información, por tanto, la misma será relevante y representa razonablemente la realidad de las organizaciones.

Consecuentemente, la contabilidad general de una empresa reviste gran importancia implicando el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc. Por tanto, es el eje de la información financiera para todo su negocio.

Desde la configuración flexible del plan de cuentas, el procesamiento inteligente de transacciones y la adecuada estructuración de los estados financieros permite general información como base de insumo para indicadores de gestión.

En resumen, la Contabilidad es una técnica en constante cambio, basada en conocimientos razonados y lógicos que tienen como objetivo fundamental, registrar y sintetizar las operaciones financieras de una entidad e interpretar los resultados.

Tanto para las regiones, como para las empresas, es de gran utilidad contar con una metodología estandarizada para evaluar la viabilidad de un proyecto que tendrá impacto en la riqueza del país, en una cadena de valores agregados donde los participantes satisfagan sus expectativas en la solución de los problemas que enfrentan el bienestar y el desarrollo.



## Competencias Específicas

### UNIDAD 1: El Comercio, la Empresa y la Contabilidad

- Analiza la evolución del comercio y su importancia en el desarrollo económico, identificando su impacto en las actividades empresariales actuales.
- Interpreta los fundamentos de la contabilidad, comprendiendo su utilidad para la gestión y toma de decisiones empresariales.
- Aplica los principios de contabilidad y estructura de la cuenta contable, correctamente en ejemplos prácticos básicos.

### UNIDAD 2: El Proceso y Elementos de un Sistema Contable

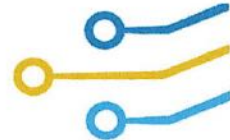
- Reconoce y clasifica los componentes patrimoniales, identificando su origen y las variaciones que generan en la estructura financiera.
- Utiliza el Plan General de Cuentas y la documentación fuente, para elaborar registros en el diario, mayor y balance de comprobación.
- Desarrolla el proceso contable completo, desde la apertura de libros hasta la elaboración del balance de comprobación, garantizando orden y exactitud.

### UNIDAD 3: Tratamiento Especial de Cuentas

- Realiza arqueos de caja correctamente, verificando diferencias y aplicando procedimientos de control interno.
- Elabora conciliaciones bancarias, identificando partidas pendientes, errores y ajustes necesarios.
- Registra y controla cuentas por cobrar y activos fijos, aplicando normas contables y criterios de depreciación.

### UNIDAD 4: Cierre de un Proceso Contable

- Realiza ajustes contables necesarios, utilizando procedimientos técnicos para la correcta presentación de las cuentas.
- Ejecuta el cierre de libros, aplicando los pasos y normas establecidas en el ciclo contable.
- Elabora estados financieros básicos, interpretando los resultados y la situación económica de la empresa.



## UNIDAD 1: EL COMERCIO, LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD

- 1.1. El Comercio, su historia e importancia
- 1.2. La Empresa y su clasificación, enfocado al medio ambiente
- 1.3. La Contabilidad
- 1.4. Principios de Contabilidad
- 1.5. La Cuenta Contable

### Resultado de Aprendizaje

Comprende la información básica de la Contabilidad, la naturaleza de las cuentas contables y su correcto uso.

### DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

#### Visión General Integral de los Conceptos Empresariales



#### Comercio

El intercambio de bienes y servicios a lo largo de la historia



#### Clasificación de Empresas

Clasificación de empresas por tamaño, propiedad y actividad



#### Enfoque Ambiental

Énfasis en la sostenibilidad y responsabilidad en los negocios



#### Contabilidad

El proceso de registrar y analizar información financiera



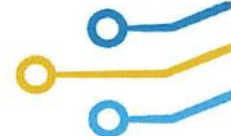
#### Principios Contables

Directrices que garantizan datos financieros fiables y comparables



#### Ecuación Contable

El equilibrio fundamental entre activos, pasivos y patrimonio



## SÍNTESIS

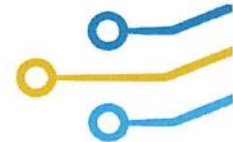
La Unidad 1 aborda los conceptos esenciales que permiten comprender el funcionamiento de las actividades económicas dentro de una sociedad. En primer lugar, se analiza el comercio como una práctica histórica que ha evolucionado desde el trueque hasta los complejos sistemas comerciales actuales. Se examina su importancia como motor de desarrollo económico, generador de empleo y facilitador del intercambio de bienes y servicios, así como su papel en la integración de los mercados locales, nacionales e internacionales.

En segundo lugar, la unidad profundiza en la empresa como organización fundamental para la producción y distribución de bienes y servicios. Se presenta su clasificación en función de criterios como el tamaño, el ámbito de operación, el sector económico y la forma jurídica. Además, se incorpora una visión contemporánea que reconoce la necesidad de que las empresas adopten prácticas responsables, especialmente en relación con la sostenibilidad ambiental, el uso eficiente de recursos y el cumplimiento de normativas socioambientales.

Posteriormente, se introduce la contabilidad como el sistema de información que permite registrar, ordenar e interpretar las operaciones económicas de una empresa. La unidad explica los principios y normas que rigen esta disciplina, destacando su función en la toma de decisiones, el control interno y la evaluación del desempeño financiero.

Finalmente, se desarrolla el concepto de la ecuación contable  $\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio}$  como la base estructural sobre la cual se organiza el registro contable. Se analiza su significado, su aplicación práctica y su importancia para comprender la situación económica y financiera de una entidad.

En conjunto, esta unidad proporciona una visión integral del comercio, la empresa y la contabilidad, sentando las bases para el estudio posterior de la gestión empresarial, la administración financiera y los procesos de planificación económica.



## UNIDAD 1: EL COMERCIO, LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD

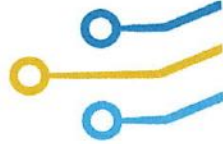
### 1.1. El comercio

El comercio es toda forma de actividad económica consistente en el intercambio o la transferencia de bienes o servicios entre los distintos actores económicos posibles. Es una de las actividades humanas más antiguas y fundamentales para el establecimiento de las primeras economías, así como para el flujo y la expansión de las culturas (Online, s.f.).

- La actividad comercial forma parte de las principales y mayoritarias ocupaciones del ser humano a lo largo de la historia, en especial luego del ascenso de la burguesía al poder tras el Renacimiento y el posterior inicio del capitalismo.
- En ese sentido, la invención del dinero fue fundamental para su desarrollo, permitiendo establecer un método de tasación o de asignación de valor en la misma escala a productos y servicios diferentes, que al principio de la humanidad debían darse de acuerdo al trueque.
- Hoy en día, el comercio se da en diferentes escalas, dentro y fuera de las fronteras de los países, haciendo llegar los más diversos productos a sus posibles consumidores. El volumen de este intercambio es inmenso: solamente en 2018, las exportaciones de los países menos desarrollados ascendieron a 8,779 billones de estadounidenses, 193.000 millones de los cuales tenían como destino a las naciones más desarrolladas.
- Paralelamente, se evidencia un proceso de ascenso del PIB mundial. O dicho más simplemente: en el mundo contemporáneo cada vez se produce más y se comercia más.

#### 1.1.1. Historia del comercio

- El comercio es tan antiguo como la civilización. Sus primeras manifestaciones surgieron durante el período neolítico, junto al surgimiento de las sociedades

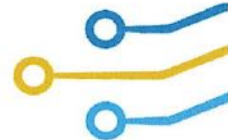


agrícolas y sedentarias: a medida que la siembra maximizaba los alimentos obtenidos y permitía su acumulación surgió la posibilidad de intercambiar el excedente con otros productores.

- Así fue posible no solo sostener una dieta diversa, sino acceder a otro tipo de bienes y servicios en los que cada quien se iba especializando, a medida que surgían nuevas formas de producción como la alfarería, la siderurgia y otras actividades.
- Junto al intercambio material, también se intercambiaron elementos culturales, fruto del roce entre los antiguos pobladores: idiomas, religiones, formas de pensar o información respecto a pueblos lejanos.
- Los grandes imperios antiguos, así, fueron centro del comercio de sus respectivas regiones, en los que convergían distintas rutas comerciales. Cada uno poseía su propia moneda que, además de reflejar su cultura y sus emblemas, servía de comodín para facilitar el intercambio entre los productores y entre los comerciantes.
- El esquema mundial del comercio fue desarrollándose con el pasar del tiempo, incorporando nuevas tecnologías como el pagaré o las letras de cambio (deudas), que permitían operar con dinero que aún no se tenía. En la Edad Media surgieron los primeros bancos, mucho antes de que el dinero tuviera el lugar central en la sociedad que tiene hoy en día, gracias a la invención y expansión del capitalismo en el siglo XVIII.

### 1.1.2. Tipos de comercio.

- **Comercio mayorista.** También llamado “al por mayor” o “al mayor”, es un tipo de compra-venta de mercancía en la que se manejan grandes volúmenes de mercancía a precio reducido, generalmente destinada a revendedores que luego procederán al comercio minorista, obteniendo así una ganancia.
- **Comercio minorista.** También llamado “al por menor”, “al menor”, “al detal” o “al detalle”, es por el contrario la compra-venta de mercancía a pequeña escala, generalmente hecha directamente al consumidor final.



### 1.3. Contabilidad

Puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una empresa.

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

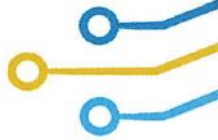
### 1.4. Principios de Contabilidad



- **Equidad**

Este principio es sinónimo de imparcialidad, justicia, transparencia e igualdad. Es el principio fundamental que orienta la acción del profesional contable en todo momento. Puesto que nosotros los contadores somos los encargados de elaborar la información financiera para que los usuarios puedan tomar decisiones en función a esa información.

**Ejemplo:**



En una empresa hay 3 socios (Juan, Diego y Luna). Por lo cual, Juan tiene el 20% de las acciones, Diego el 45% y Luna el 35%. En consecuencia, si las utilidades ascienden a S/. 1,000.00; Juan recibe S/. 200.00, Diego recibe S/. 450.00 y Luna recibe S/. 350.00. Por lo tanto, los 3 socios se están repartiendo las utilidades equitativamente.

- **Partida doble**

El principio de la partida doble es la base de la contabilidad al momento de registrar todos los hechos contables y consiste en la igualdad de cuentas que tiene que haber entre el DEBE y HABER. Lo cual nos dice: “No hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor” y “A toda partida registrada en el Debe le corresponde otra partida registrada en el Haber”.

**Ejemplo:**

Si una empresa compra mercadería en efectivo por un total de S/. 5,000.00; significa que ingresó mercadería por S/. 5,000.00 y salió dinero en efectivo por los mismos S/. 5,000.00; Lo cual existe una igualdad.

- **Ente**

Ente significa organismo, institución o empresa. Por lo cual, el objeto de este principio es considerar la personificación de la empresa, ya que los estados financieros se refieren siempre a un ente, donde él (o los) propietarios son considerados como terceros. Por lo tanto, una empresa es un ente jurídico que debe actuar por sí solo, lo cual tiene sus propios bienes, derechos y obligaciones.

**Ejemplo**

Sebastian forma una empresa con S/ 50,000.00 nuevos dólares. Por lo cual, legalmente Sebastian es dueño de la empresa. Sin embargo, contablemente la empresa tiene su propio patrimonio de S/. 50,000.00 aportados por Sebastian. De manera que, decimos que la empresa le debe a Sebastian S/. 50,000.00 nuevos dólares.



### **Moneda común denominador:**

La moneda común denominador es el principio que indica que todos los estados financieros deben expresarse en moneda nacional. Es decir, la contabilidad de conformidad con dispositivos legales debe llevarse en moneda nacional. No obstante, se utiliza como denominador común la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente.

### **Empresa en marcha**

Este principio nos indica la existencia y permanencia de la empresa en el mercado. Por lo cual, se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha. Es decir, la continuidad de la empresa por un tiempo indefinido, salvo que su acta de constitución diga lo contrario u existan situaciones como: Insolvencia, significativas y continuas pérdidas, etc.

### **Ejemplo**

La empresa el Dorado S.R.L. solo dejará de funcionar mientras se encuentre en proceso de liquidación.

### **Valuación al costo**

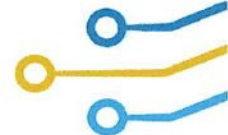
Este principio de contabilidad indica que los bienes y derechos deben ser valuados a su costo de adquisición o fabricación, salvo que ocurran fenómenos posteriores que exijan un ajuste en su costo.

### **Ejemplo:**

La empresa El Lector S.A. compra 100 libros a S/. 50.00 c/u los cuales ingresan al almacén. Posteriormente, con el mismo costo deben salir de manera que deben contabilizarse a S/. 50.00 c/u independientemente de que su valor de mercado sea el doble.

### **Periodo**

En una “empresa en marcha” es elemental medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, tanto sean por razones fiscales, legales, administrativas o para cumplir con compromisos financieros. De tal forma, que el lapso que existe entre una fecha y otra se llama



periodo. En consecuencia, para efectos del Plan Contable General, dicho periodo es de 12 meses y recibe el nombre de ejercicio.

### **Ejemplo:**

La empresa “x” en el periodo 2021 tuvo un 10% más de utilidad con respecto al periodo 2020.

### **Devengado**

En la aplicación de este principio nos dice que los ingresos y gastos se contabilizan en el momento en que tiene lugar la operación mercantil que los origina, con independencia de cuando se vaya a producir el ingreso, cobro o pago. Es decir, el momento o fecha en el que se debe reconocer y registrar una operación dentro de la contabilidad de la entidad.

- **Ejemplo #1**

Una venta realizada en octubre del 2021 se debe contabilizar en dicho año, con independencia total de que el cliente pueda pagar al año siguiente.

- **Ejemplo #2**

Pepe alquila un local por un año y cobra por adelantado los 5 primeros meses. Entonces, cuando se llegue a ese “quinto mes” se dice que recién se devengó.

- **Ejemplo #3**

Luis, contrata y paga una prima de seguro por S/. 2,000.00 por un periodo de 2 años. De manera que cada año se tiene que contabilizar como gasto S/. 1,000.00 de la prima pagada.

### **Objetividad**

Consiste en evaluar contablemente los hechos y actividades económicas. Ya que, los cambios en los activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados tan pronto sea posible medir esos cambios objetivamente. Es decir, la objetividad implica reconocer todas las operaciones



los más cercanos posibles a la realidad de ese momento, sin encubrir u ocultar hechos para favorecer algún interés.

**Ejemplo:**

El día 25 de febrero se compran 20 acciones a \$ 5,000.00; sin embargo, al finalizar el mes de mayo sus acciones valen \$ 4,000.00; pero, se espera que para octubre cuesten \$ 7,000.00.

**Realización**

Los resultados económicos se deben computar cuando sean realizados. De esta forma, se debe considerar una compra o una venta como efectuada, una vez efectuada la operación económica con otros entes sociales.

**Ejemplo:**

La empresa Tour S.A. solo obtendrá utilidad una vez estén ejecutadas las operaciones mercantiles de compras y ventas, más no antes.

**Prudencia**

Este principio se encuentra presente cuando se conoce un hecho económico, pero no lo podemos medir con fiabilidad. Es decir, debemos buscar los mecanismos para encontrar un valor lo más razonable posible concorde con la realidad económica del mercado. Por lo cual esta búsqueda implica prudencia, sin ser entusiastas o pesimistas, sino más bien buscar el punto más conservador.

En conclusión, los beneficios se contabilizan cuando se hayan realizado y las pérdidas se contabilizan cuando son previsibles o se pueden cuantificar.

**Ejemplo:**

Si una empresa tiene un terrero valorizado en S/. 50,000.00 y su depreciación es de S/. 5,000.00 se tendrá que contabilizar la pérdida, aunque no se haya vendido el edificio. En



cambio, si se vende el edificio en S/. 90,000.00 se tendrá que contabilizar este beneficio una vez efectuado, antes no.

### **Uniformidad**

Este principio nos indica que si se adopta un determinado método de contabilidad este debe permanecer siempre. Por lo cual, esta permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos periodos de una empresa en marcha. Ya que, si una empresa ejecuta cambios constantes en el método que utiliza en cada periodo corto, dificultara la interpretación y comparación de los estados financieros.

#### **Ejemplo:**

No se puede depreciar una computadora en un 25% y en otro año 20% para ello se debe explicar el motivo del cambio

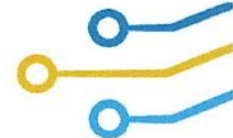
### **Significación o importancia relativa**

El principio de significación o importancia relativa nos dice que en la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Es decir, que ante el hecho de que su dieran situaciones de mínima importancia, estas se dejaran pasar por alto.

Desde luego, no existe un parámetro que fije los límites de lo que es y no es significativo. Por lo cual, el contador debe aplicar un buen criterio profesional y sentido práctico para resolver los acontecimientos.

#### **Ejemplo:**

Se tiene una factura de S/. 5.00 y se observó que todos los datos son correctos, pero, hay un pequeño error de tipeo en la denominación de dicha factura. De manera que, no es necesario que tramite la corrección del documento. Simplemente, se registrará como debió ser.



## **Exposición**

Este último principio dice que todos los estados financieros deben contener la información en forma clara, concisa y concreta para una adecuada interpretación de la situación financiera del ente al que se refieren.

### **Ejemplo:**

La empresa “y” entrega sus estados financieros a sus accionistas y proveedores con todas las actividades económicas que ha realizado a lo largo de un ejercicio, para que estos puedan interpretarla

### **1.5. La Cuenta Contable**

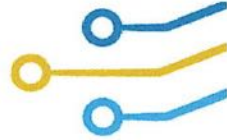
Es el nombre genérico que se asigna para identificar y agrupar los valores generados, producto de las actividades diarias de las empresas de manera específica. Es decir, permite conocer todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación contable. Por lo anterior, el nombre que se asigne a las cuentas permita entender la naturaleza y el alcance de la cuenta, además el nombre debe ser completo con la finalidad de poder interpretar adecuadamente.

### **Ejemplo:**

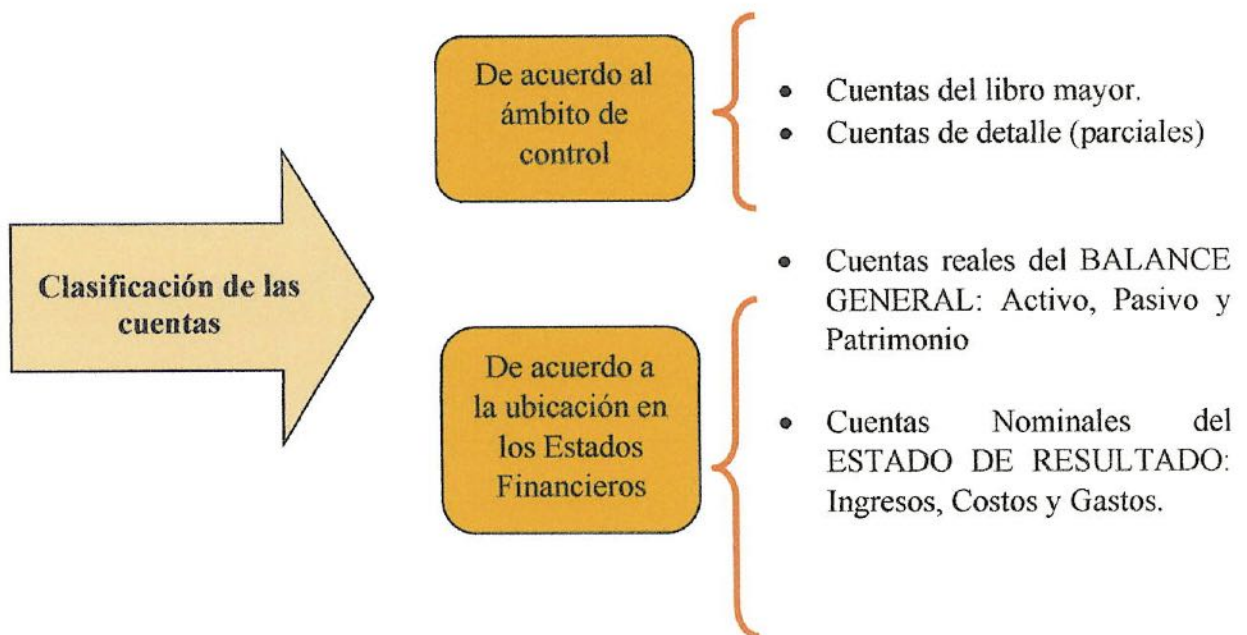
- El dinero en efectivo que la empresa recibe o entrega se denomina la cuenta CAJA.
- Las deudas que contrae la empresa con terceros se denominan la cuenta CUENTAS POR PAGAR.
- Las aportaciones de dinero o bienes para constituir la empresa se denomina CAPITAL.
- Los ingresos por la venta de los bienes o servicios que oferta la empresa se denomina la cuenta VENTAS debe reunir ciertas condiciones, tales como; ser explícito, para que permita entender la naturaleza y el alcance de la cuenta, además el nombre debe ser completo con la finalidad de poder interpretar adecuadamente.

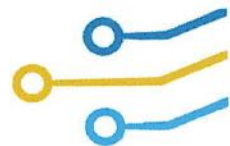
Derivado de lo anterior, la información financiera deberá tener características definidas:

- **Entendible:** los registros y reportes deben ser redactados en lenguaje sencillo y fácil de comprender por parte de los usuarios de la información.



- **Relevante:** se mostrará los aspectos presentes y futuros más importantes y representativos de las actividades de las empresas, incluyendo aquellos que pudieran cambiar las condiciones actuales de la organización.
- **Confiable:** los datos y valores económicos deberán ser confiables y comprobables.
- **Comparable:** es indispensable preparar la información financiera bajo una normativa estándar y universal, mediante métodos y técnicas uniformes.





## UNIDAD 2: EL PROCESO Y ELEMENTO DE UN SISTEMA CONTABLE

- 2. 1. Los Componentes patrimoniales y su reconocimiento
- 2.3. Las variaciones patrimoniales
- 2.4. Los Resultados: concepto y reconocimiento de los ingresos y gastos, pérdidas y ganancias
- 2.5. El Plan General de Cuentas
- 2.6. El proceso contable
- 2.7. Documentación fuente
- 2.8. Apertura de libros — Estado de Situación Inicial
- 2.9. Normalización de operaciones - Diario General
- 2. 10. Mayor General
- 2.11. Balance de Comprobación

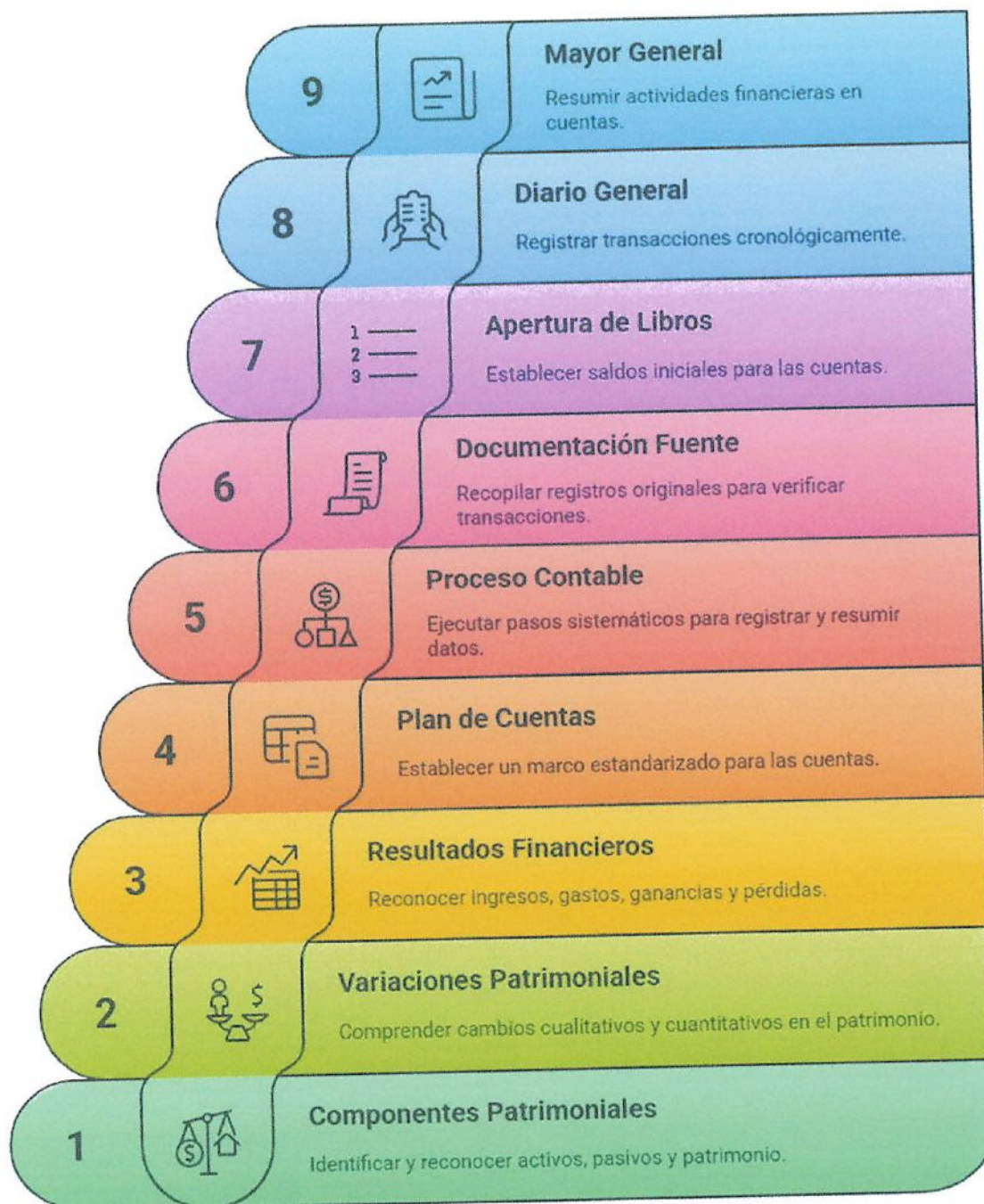
### Resultado de Aprendizaje

Analiza e interpreta las transacciones comerciales que realiza una empresa, registra y procesa la información en los libros de contabilidad.



## DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

### Pasos para un Sistema Contable Completo





## SÍNTESIS

La Unidad 2 desarrolla de manera integral los elementos esenciales que conforman un sistema contable y los procedimientos que permiten registrar, organizar y presentar la información financiera de una entidad. En primer lugar, se examinan los componentes patrimoniales, entendidos como los recursos (activos), las obligaciones (pasivos) y el patrimonio que representan la situación económica de una organización. Se explica su reconocimiento, valoración y dinámica dentro del sistema contable.

Asimismo, se analiza la naturaleza de las variaciones patrimoniales, diferenciando aquellas que incrementan los recursos de la empresa —como ingresos y ganancias— de las que los disminuyen —como gastos y pérdidas—. Esta distinción es fundamental para interpretar adecuadamente el movimiento financiero y evaluar el desempeño económico de la organización.

La unidad también aborda la identificación y clasificación de ingresos, gastos, ganancias y pérdidas, destacando su importancia para la elaboración de los estados financieros y la toma de decisiones estratégicas. Se subraya que estas partidas permiten medir la rentabilidad y eficiencia de las operaciones.

Otro aspecto relevante es el estudio del Plan o Catálogo General de Cuentas, herramienta que organiza de forma sistemática todas las cuentas utilizadas por una empresa. Este instrumento garantiza uniformidad en el registro de transacciones, facilita la estandarización de la información contable y asegura coherencia en la presentación de los estados financieros.

Posteriormente, se describe el proceso contable, que inicia con la recopilación de documentos fuente, los cuales respaldan cada transacción realizada. A partir de ello, se desarrolla la apertura de los libros contables, comenzando con la elaboración del Estado de Situación Financiera Inicial, que refleja los saldos con los que inicia la empresa su período contable.

La unidad continúa con la explicación del Registro en el Libro Diario General, donde se consignan las operaciones mediante asientos contables siguiendo normas y principios técnicos. Finalmente, se detalla el Libro Mayor, en el cual se clasifican y acumulan los





movimientos de cada cuenta, permitiendo obtener saldos actualizados y servir como base para la preparación de los estados financieros.

En conjunto, esta unidad proporciona al estudiante una comprensión completa de los elementos y procedimientos que conforman un sistema contable, destacando su importancia para garantizar la transparencia, coherencia y confiabilidad de la información financiera.

## UNIDAD 2: EL PROCESO Y ELEMENTO DE UN SISTEMA CONTABLE

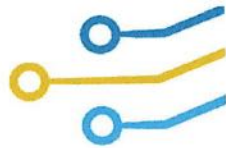
### 2.1. Los Componentes patrimoniales y su reconocimiento.

EXISTEN 6 GRUPOS CONTABLES:

- |               |   |   |
|---------------|---|---|
| 1. ACTIVO     | } | BALANCE GENERAL O<br>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA |
| 2. PASIVO     |   |   |
| 3. PATRIMONIO | } | ESTADO DE RESULTADOS O<br>PÉRDIDAS Y GANANCIAS      |
| 4. INGRESOS   |   |   |
| 5. COSTOS     |   |   |
| 6. GASTOS     |   |   |

## COMPONENTES PATRIMONIALES





## 2.2. Las variaciones patrimoniales

### ACTIVO

Representan los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

En términos sencillos, un activo es **un recurso capaz de generar ingresos**. El término se refiere a todo tipo de bienes, tanto materiales como inmateriales. Los activos tangibles incluyen propiedades, equipos y vehículos, y los intangibles incluyen dinero o derechos de autor.

Asimismo, los activos se dividen en diferentes categorías según su naturaleza y función. Algunas de las categorías comunes de activos incluyen:

#### 1. ACTIVO CORRIENTE

Son los bienes que tiene la empresa y se espera que generen rentabilidad o retribución en el corto plazo o como máximo en 12 meses.

#### 2. ACTIVO NO CORRIENTE

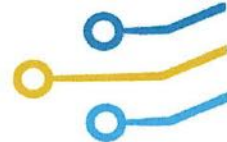
Estos activos suelen generar rentabilidad a largo plazo o en plazos mayores a un año. Ejemplos incluyen edificios, maquinaria, vehículos y equipos.

#### 3. ACTIVOS INTANGIBLES

Son activos que no tienen una forma física, pero tienen valor, como patentes, marcas registradas y derechos de autor.

Por ejemplo, cada vez que una empresa usa algún personaje o escena de Disney, debe pagar derechos de autor por el uso.

#### 4. ACTIVOS FINANCIEROS



Estos incluyen inversiones en acciones, bonos u otros instrumentos financieros que generan ingresos en forma de intereses, dividendos o ganancias de capital.

Los activos son registrados en el balance general de una empresa, que es uno de los estados financieros clave.

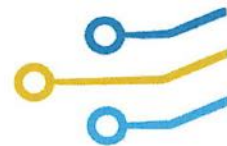
### EJEMPLO DE ACTIVOS:

Conceptos que se reconocen como activos	Valor US D	Cuenta contable	Clasificación
Dinero en efectivo	15.000,00	Caja	Activo corriente
Dinero depositado en cuenta bancaria	35.000,00	Bancos	Activo corriente
Escritorios, sillas y archivadores	<u>10.000,00</u>	Muebles y enseres	Activo no corriente
Total activos	60.000,00		

### PASIVO

Término contable que define el conjunto de deudas y obligaciones pendientes de pago. Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Así, por ejemplo, la adquisición de bienes y el uso de servicios dan lugar a las cuentas por pagar (a menos que el pago se haya anticipado o se haya hecho al contado), y la recepción de un préstamo bancario da lugar a la obligación de reembolsar la cantidad prestada. Una entidad puede también reconocer como pasivos las rebajas y descuentos futuros, en función de las compras anuales que le hagan los clientes; en este caso la venta de bienes en el pasado es la transacción que da lugar al nacimiento del pasivo.

En consecuencia, el pasivo se constituye por las obligaciones contraídas por la empresa, con terceras personas como proveedores, instituciones financieras, entes de control, empleados o con sus accionistas, en relación a las actividades desarrolladas en el giro del negocio. Estas obligaciones deben ser satisfechas en el corto o largo plazo, mediante el desembolso de recursos.



## **PASIVO CORRIENTE**

Son todas aquellas obligaciones contraídas por la empresa cuya cancelación debe realizarse en un plazo no mayor a un año; también incluye la porción corriente de aquellas obligaciones consideradas en el pasivo no corriente. Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- (a) espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación;
- (b) mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación;
- (c) el pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa; o no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa. Las condiciones de un pasivo que puedan dar lugar, a elección de la otra parte, a su liquidación mediante la emisión de instrumentos de patrimonio, no afectan a su clasificación (NIC 1, párrafo 69).

## **PASIVO NO CORRIENTE**

Son todas aquellas obligaciones contraídas por la empresa, cuyo vencimiento es mayor a un año; sin embargo, al final de cada ejercicio económico, se reclasificará la porción corriente. Una entidad clasificará como pasivo no corriente todos los demás pasivos que no se clasifiquen como corrientes.

## **PATRIMONIO**

El patrimonio neto de una empresa son todos aquellos elementos que constituyen la financiación propia de la empresa. En el balance de situación es la diferencia efectiva entre el activo y el pasivo.



Lo componen principalmente los fondos propios (el dinero que aportan los socios más las reservas guardadas por la empresa y los beneficios que haya generado). Anteriormente, los fondos propios y el patrimonio neto se consideraban sinónimos. Sin embargo, según los nuevos criterios internacionales el patrimonio neto incluye además otras partidas, como los ajustes contables producidos por errores o cambios de criterio contable.

## CAPITAL

El capital social constituye la inversión a largo plazo que realiza el dueño de un negocio unipersonal o los aportes en efectivo o en especies realizados por una persona natural o jurídica, en una sociedad o compañía para el desarrollo de las actividades empresariales, con el objetivo de generar ingresos y obtener rendimientos.

- **Se acredita** por el valor de la inversión inicial realizada por el propietario, por el incremento del capital, por capitalización de las utilidades del ejercicio.
- **Se debita** por el valor de la disminución del capital, por absorción de pérdidas del ejercicio económico o pérdidas acumuladas.
- **Saldo acreedor.** Ejemplo:

**Marzo 2, 20X6.** El Arq. Juan Pablo Toledo E. constituye su negocio de distribución de equipos informáticos, como Empresa Unipersonal de Responsabilidad Limitada (EURL), con una inversión inicial en dinero en efectivo \$12.000,00.

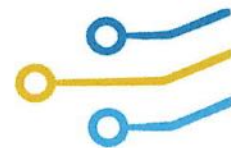
### DIARIO GENERAL

Año 20X6

Fecha	Detalle	Parcial USD	Debe USD	Haber USD
Marzo 2	..... xx ..... Caja Capital Arq. Juan Pablo Toledo P/r. el aporte inicial realizado por el Arq. Juan Pablo Toledo E., constituido como EURL.		12.000,00	12.000,00

## RESERVAS

Las reservas son fondos que se constituyen con una parte o la totalidad de las utilidades no distribuidas del ejercicio, según disposiciones legales o voluntad de



los socios o accionistas, con la finalidad de no afectar la liquidez de la empresa. Este fondo es susceptible de capitalización en cualquier momento.

**Reserva legal.**- Es aquella que debe constituirse obligatoriamente por disposición de la ley, con la finalidad de proteger a terceras personas y a los socios y para contingencias futuras que pueden perjudicar los intereses de la empresa.

Las compañías de responsabilidad limitada destinan el 5% anual de las utilidades líquidas y realizadas, hasta alcanzar la suma equivalente al 20% del capital social. En el caso de estas compañías la junta general de socios no podrá resolver tomar un porcentaje mayor al 5% (Ley de Compañías, Art. 109).

Las compañías anónimas y de economía mixta, de las utilidades líquidas que resulten en cada ejercicio destinarán un porcentaje no menor al 10%, hasta que alcance por lo menos el 50% del capital social. En esta clase de compañías la junta general de accionistas puede resolver destinar un porcentaje mayor al diez por ciento de las utilidades para formar la reserva legal (Ley de Compañías, Art. 297).

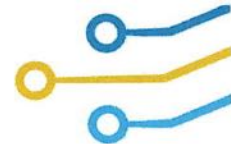
La apropiación de las utilidades de las compañías, para formar la reserva legal, se realizará después de deducir la participación de los trabajadores e impuesto a la renta.

**Reserva facultativa o voluntaria.**- Los socios o accionistas son quienes deciden el porcentaje de utilidades que se destinarán para formar el fondo de reserva facultativa, luego de deducir la reserva legal.

**Reserva estatutaria.** Es aquella que se prevé en el estatuto de la compañía y generalmente se destina a capitalización.

**Reserva extraordinaria o especial.** Es convencional, no está prevista en el contrato social, tiene que ser aprobada por la junta general de socios o accionistas, que es el máximo organismo de la compañía.





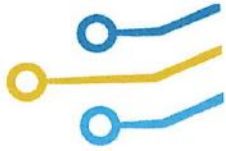
## RESULTADOS ACUMULADOS

Comprenden las utilidades netas no distribuidas o pérdidas de los ejercicios económicos anteriores, resultados del ejercicio y resultados acumulados provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF. Estos valores están a disposición de los socios y son susceptibles de capitalización.

Cuentas contables	Se debitan	Se acreditan	Saldo
Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores.	Por capitalización o distribución a los socios.	Por transferencia de las utilidades del ejercicio.	Acreedor
Pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.	Por transferencia de las pérdidas del ejercicio.	Por compensación con utilidades acumuladas o restitución por parte de los socios.	Deudor
Resultados acumulados provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF.	Por pérdidas en la aplicación de NIIF por primera vez.	Por utilidades en la aplicación de NIIF por primera vez.	Deudor o acreedor, según el caso.
Utilidades del ejercicio	Por la transferencia a reserva o resultados acumulados. Por la distribución de dividendos a los socios.	Por los resultados del ejercicio, cuando los ingresos excedan a los gastos.	Acreedor
Pérdidas del ejercicio	Por los resultados del ejercicio, cuando los gastos excedan a los ingresos.	Por compensación con utilidades acumuladas o restitución por parte de los socios.	Deudor

### 2.4. Los Resultados: concepto y reconocimiento de los ingresos y gastos, pérdidas y ganancias.

También se le conoce como estado de pérdidas y ganancias o Estado de Ingresos y Egresos, en este estado financiero se muestra la utilidad o pérdida que obtuvo la empresa en un



período determinado, mostrando si la empresa fue eficiente o ineficiente en la utilización de sus recursos. El estado de resultados es útil para evaluar la rentabilidad de la empresa.

El Estado de Resultados, muestra la información que una entidad económica generó en un determinado periodo desde el enfoque de los ingresos y los egresos pero no vistos con base en flujo de efectivo sino en facturación, es decir, en términos amplios cuánto se vendió (independientemente de que se cobraran esas ventas) y cuánto se gastó (independientemente de que se pagaran esos costos y gastos), y por consecuencia después de enfrentar ingresos facturados contra egresos facturados, cuánto se ganó o se perdió en esa escala de tiempo.

En términos simples y llanos, este estado financiero muestra cuánto se vendió, cuánto se gastó y por consecuencia cuanto se ganó o perdió en un periodo de tiempo generalmente de un año.

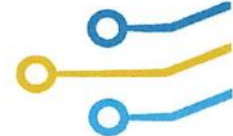
#### Ejercicios fiscales

Los estados financieros deben presentarse por ejercicios fiscales, los cuales pueden ser.

- a) Regulares. Aquellos ejercicios fiscales que corren con el año natural del 1 de enero al 31 de diciembre, es decir, 12 meses.
- b) Irregulares. Los ejercicios fiscales que pueden empezar en cualquier mes del año, pero deben terminar el 31 de diciembre.

El estado de pérdidas y ganancias siempre cerrará, atendiendo a los periodos, o sea que tiene una vigencia de vida, la cual será de 12 meses, nunca este estado podrá ser mayor de esos lapsos de tiempo.

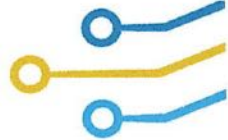
Por lo que empezará el 1 de enero y terminará el 31 de diciembre. Cumplido este periodo de 12 meses se cancelarán todas las cuentas contra una cuenta de pérdidas y ganancias, dando el resultado del ejercicio, la cual queda considerada en una cuenta de capital.



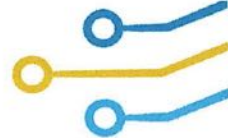
Como se menciona normalmente el período empieza el 1 de enero del año y concluye el 31 de diciembre del mismo, al cierre del ejercicio el resultado que se obtiene de restarle los costos y gastos a las ventas, se denomina precisamente resultado del ejercicio.

Con cada cierre contable anual, este dato se manda a otro de los estados financieros que es el balance general y se "almacena" en una cuenta del grupo del Capital Contable llamada resultados de ejercicios anteriores, clasificándolos por año, sirviendo esta cuenta de contenedor del dato de las ganancias y pérdidas obtenidas por la entidad económica históricamente, la cual puede consultarse para saber qué resultado se obtuvo en X ejercicio pasado.

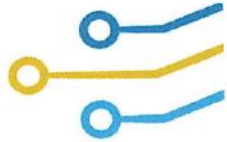
- Ventas. El primer dato que se debe mostrar es el de las ventas del giro a que se dedica la entidad económica por el periodo que se está presentando (en la parte superior debe indicarse el periodo que comprende, iniciando el 1 de enero).
- Ventas totales. Valor total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o a crédito.
- Devoluciones sobre ventas. Valor de las mercancías que los clientes devuelven porque no les satisface la calidad, precio, estilo o color, entre otros.
- \$ Rebajas sobre ventas. Valor de las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se concede a los clientes, cuando dichas mercancías tienen algún defecto o son de menor calidad que la convenida. Puede decirse que las rebajas o bonificaciones se conceden con el objeto de atraer nuevos clientes o con el de conservar a los ya existentes.
- Compras. Valor de las mercancías adquiridas, ya sea al contado o a crédito.
- Gastos de compra. Gastos que se efectúan para que las mercancías adquiridas lleguen hasta su destino, los principales son: los derechos aduanales, los fletes y acarreos, los seguros, las cargas y descargas, etc.
- Devoluciones sobre compras. Valor de las mercancías devueltas a los proveedores, porque no satisfacen la calidad, el precio, estilo, color, etc.



- Rebajas sobre compras. Valor de las bonificaciones que sobre el precio de compra de las mercancías nos conceden los proveedores cuando éstas tienen algún defecto o su calidad no es la convenida.
- Inventario inicial. Es el valor de las mercancías en existencia, al dar principio el ejercicio.
- Inventario final. Es el valor de las mercancías en existencia, al terminar el ejercicio.
- Costo de ventas. A las ventas se les resta el costo de ventas, que es el concepto que indica cuánto le costó a la empresa el artículo que ahora está vendiendo, por ejemplo, la empresa X se dedica a comprar y vender computadoras, normalmente compra PCs en \$ 5,000, y las vende en \$ 6,000, en su estado de resultados hipotético, In venta fue de \$ 6,000 y su costo de ventas de \$ 5,000.
- Utilidad bruta o margen bruto. Es la diferencia entre ventas menos costo de ventas, y sirve para reconocer cuánto se le gana en términos brutos, al producto que se vende como si no existiese ningún tipo de gasto, para llevar a cabo esa venta, es decir, en cuánto se vende el producto al cliente contra cuánto cuesta con mi proveedor.
- Gastos de Operación. Para llevar a cabo sus operaciones, cualquier empresa necesita incurrir en una serie de gastos independientes del costo de ventas del producto. Por ejemplo, la simple llamada telefónica para comprar el producto al proveedor es un gasto. A los gastos que no están involucrados directamente en el costo de ventas se les llama gastos de operación y esos normalmente son gastos fijos, que haya o no ventas existirán de cualquier forma (la nómina del personal administrativo de la empresa, los pagos de energía eléctrica de las oficinas, teléfono, agua, etc.)



- Utilidad antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones. En esta fase del estado de resultados se está obteniendo la utilidad del giro de la empresa sin involucrar factores externos que no tienen que ver con el propósito de negocio de la compañía, pero que de cualquier forma existen (los impuestos, los intereses, las depreciaciones de los bienes físicos).
- Depreciaciones y Amortizaciones. Estos términos son los importes que anualmente se van aplicando para bajar el valor contable a los bienes físicos de la empresa que utiliza para llevar a cabo sus operaciones denominados "activos fijos", por ejemplo, el mobiliario de oficina, las computadoras, los vehículos, la maquinaria, las herramientas, etc. Año con año estos bienes pierden valor contable hasta quedar en ceros en los registros.
- Utilidad de operación. Es la diferencia que se obtiene de restar utilidad antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones, las depreciaciones y amortizaciones.
- Gastos financieros y productos financieros. Son gastos e ingresos que la empresa tiene pero que no están relacionados con su giro de negocios principal comúnmente (aunque no exclusivamente) relacionados con instituciones bancarias, por ejemplo, los intereses pagados por obtener créditos bancarios, los intereses obtenidos por inversiones en bancos, la ganancia y pérdida cambiarias por fluctuaciones de distintas divisas, etc.
- Productos financieros. Utilidades que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio, por ejemplo:
  1. Los descuentos sobre compras.
  2. Los intereses sobre documentos a nuestro favor



3. Los descuentos por pago anticipado de documentos a nuestro cargo.

También se consideran como productos financieros las utilidades en cambios de monedas extranjeras, y en general, las utilidades que provienen directamente de la especulación con el dinero.

Otros ingresos y otros costos y gastos. Son los ingresos, costos y gastos varios, no incluidos en las anteriores descripciones y que existieron durante la operación de la empresa en el período.

- Utilidad antes de impuestos. Su nombre define perfectamente el concepto.
- Impuestos. Son las contribuciones sobre ganancias que la empresa deberá pagar al fisco. Se deben restar de la utilidad porque, precisamente, de ahí se pagarán.
- Utilidad neta. Es la ganancia (o pérdida) final de la entidad económica en el período que comprende el reporte. Este dato al final del 31 de diciembre y antes de iniciar el 1 de enero del siguiente año, en términos contables se traspa a la cuenta del balance general denominada resultados de ejercicios anteriores para dejar al estado de resultados en ceros e iniciar un nuevo ciclo.

**VENTAS NETAS:**

$$= \text{VENTAS BRUTAS} - \text{DESCUENTOS EN VENTAS} - \text{DEVOLUCIÓN EN VENTAS}$$

$$\text{COMPRAS NETAS} = \text{COMPRAS} + \text{TRANSPORTE} + \text{SEGUROS} + \\ \text{OTROS RECARGOS} - \text{DEVOLUCIÓN EN COMPRAS} - \text{DESCUENTO EN COMPRAS}$$

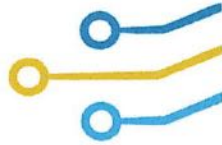
**COSTO DE VENTAS**

$$= \text{COMPRAS NETAS} + \text{INVENTARIO INICIAL} - \text{INVENTARIO FINAL}$$

$$\text{UTILIDAD BRUTA} = \text{VENTAS NETAS} - \text{COSTO DE VENTAS}$$

## 2.5. El Plan General de Cuentas.

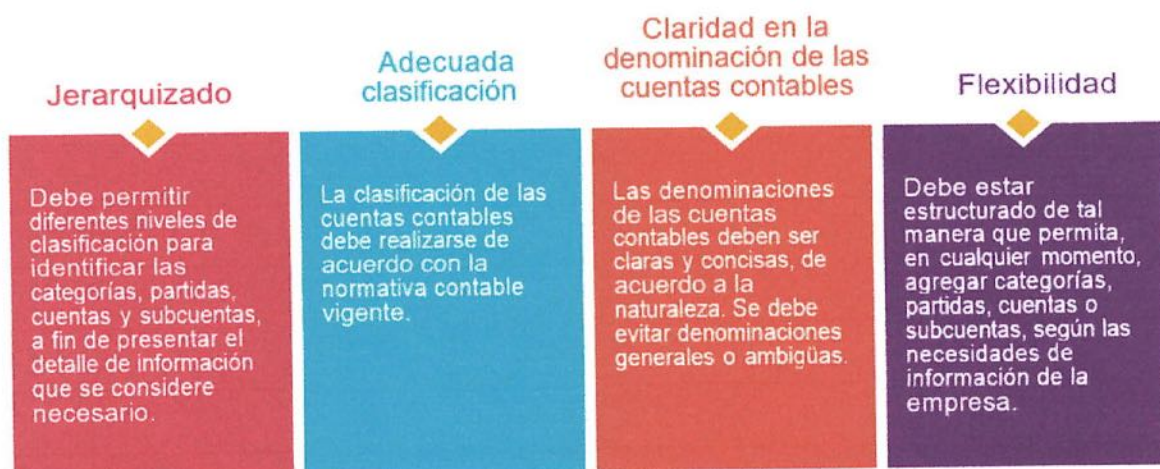
Plan de cuentas es una lista detallada, ordenada y sistemática de las cuentas que conforman los elementos de los estados financieros: activo, pasivo, patrimonio, ingresos,



costos y gastos, contiene el código y nombre de las cuentas contables que se utilizan para clasificar de manera razonable la información financiera de la empresa.

El plan de cuentas facilita la contabilización de las operaciones realizadas en la empresa; al contar con un listado ordenado y clasificado, las personas responsables del registro contable pueden identificar las cuentas que corresponden a cada transacción; así mismo, facilita la elaboración y presentación de los estados financieros.

Para el diseño del plan de cuentas se requiere conocer la actividad que desarrolla la empresa, el tamaño, la organización legal, la estructura administrativa y las normas legales y contables vigentes, de tal manera, que se incluyan todos los elementos para formular un plan de cuentas de acuerdo a la realidad del negocio, que permita obtener información financiera de forma confiable y transparente.



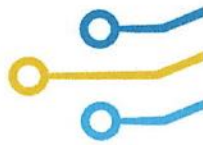


### *Características del Plan de Cuentas*

<b>Código</b>	<b>Elementos</b>	<b>Estado financiero</b>
<b>1</b>	Activo	Estado de Situación Financiera
<b>2</b>	Pasivo	Estado de Situación Financiera
<b>3</b>	Patrimonio	Estado de Situación Financiera
<b>4</b>	Ingresos	Estado del Resultado Integral
<b>5</b>	Costos y gastos	Estado del Resultado Integral
<b>6</b>	Otro resultado integral	Estado del Resultado Integral

### *Estructura del Plan de Cuentas – Primer Nivel*

<b>Elementos</b>	<b>Categorías</b>
<b>1. Activos</b>	1.01 Activos corrientes 1.02 Activos no corrientes
<b>2. Pasivos</b>	2.01 Pasivos corrientes 2.02 Pasivos no corrientes
<b>3. Patrimonio</b>	3.01 Capital 3.02 Aportes de socios o accionistas para futura capitalización 3.03 Reservas 3.04 Resultados acumulados 3.05 Otros resultados integrales acumulados
<b>4. Ingresos</b>	4.01 Ingresos de actividades ordinarias 4.02 Otros ingresos
<b>5. Costos y gastos</b>	5.01 Costo de ventas 5.02 Gastos de venta 5.03 Gastos de administración 5.04 Gastos financieros y otros
<b>6. Otro resultado integral</b>	6.01 Componentes del otro resultado integral



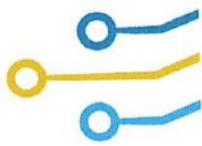
**Estructura del Plan de Cuentas - Segundo Nivel**

Elementos	Categorías	Partidas
1. Activos	1.01 Activos corrientes	1.01.01 Efectivo y equivalentes al efectivo 1.01.02 Cuentas y documentos por cobrar 1.01.03 Inversiones financieras 1.01.04 Inventarios 1.01.05 Activos por impuestos corrientes 1.01.06 Activos no corrientes mantenidos para la venta 1.01.07 Gastos prepagados 1.01.08 Otros activos corrientes
	1.02 Activos no corrientes	1.02.01 Propiedades, planta y equipo 1.02.02 Propiedades de inversión 1.02.03 Activos intangibles 1.02.04 Inversiones financieras no corrientes 1.02.05 Activos por impuestos diferidos 1.02.06 Otros activos no corrientes
2. Pasivos	2.01 Pasivos corrientes	2.01.01 Cuentas y documentos por pagar 2.01.02 Pasivos corrientes por beneficios a empleados 2.01.03 Pasivos por impuestos corrientes por pagar 2.01.04 Arrendamientos financieros por pagar corrientes 2.01.05 Provisiones y pasivos contingentes corrientes 2.01.06 Pasivos por ingresos diferidos 2.01.07 Otros pasivos corrientes
	2.02 Pasivos no corrientes	2.02.01 Cuentas y documentos por pagar 2.02.02 Pasivos no corrientes por beneficios a empleados 2.02.03 Arrendamientos financieros por pagar no corrientes 2.02.04 Provisiones y pasivos contingentes no corrientes 2.02.05 Pasivos por ingresos diferidos no corrientes 2.02.06 Pasivos por impuestos diferidos no corrientes 2.02.07 Otros pasivos no corrientes

Los dígitos sexto y séptimo se asignan a la sub-clasificación de las partidas, representan las cuentas de mayor.

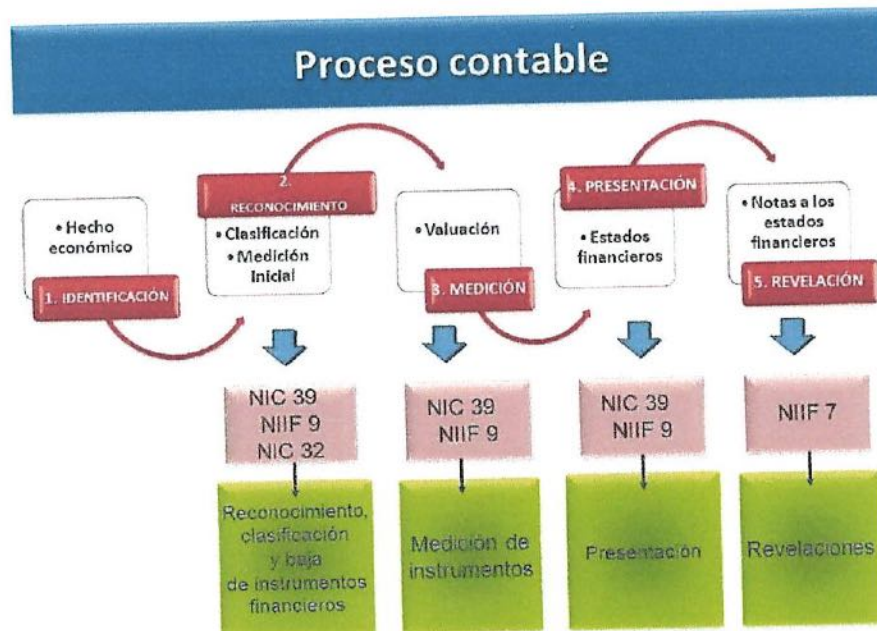
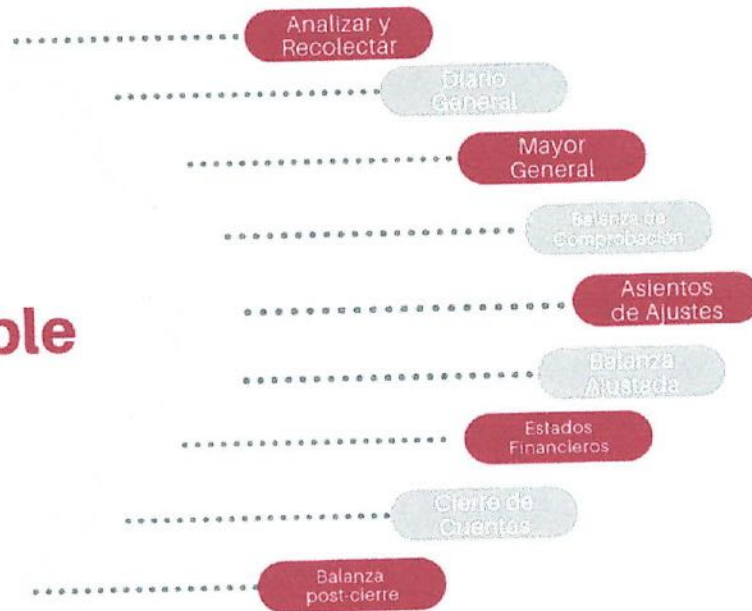
Código	Detalle	Nivel
<b>1</b>	Activos	Elemento
<b>1.01</b>	Activos corrientes	Categoría
<b>1.01.01</b>	Efectivo y equivalentes al efectivo	Partida
<b>1.01.01.01</b>	Caja	Cuenta de mayor
<b>1.01.01.02</b>	Caja chica	Cuenta de mayor
<b>1.01.01.03</b>	Bancos	Cuenta de mayor
<b>1.01.01.03.01</b>	Banco de Loja Cta. Cte.	Cuenta auxiliar
<b>1.01.01.03.02</b>	Banco del Pichincha Cta. Cte.	Cuenta auxiliar

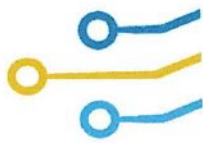
El octavo y noveno dígito corresponden a las cuentas auxiliares, que se crean de acuerdo a los requerimientos de cada empresa.



## 2.6. El proceso contable

# Ciclo Contable





## 2.7. Documentación fuente

### Comprobantes de venta.

Son los documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones.

Documentos complementarios.  
Son los comprobantes de venta.

- Notas de debito
- Guias de remision.

- Facturas
- Notas de venta
- Liquidaciones de comprade bienes y prestacion de servicios
- Tiquetes emitidos por maquinas registradoras
- Boletos o entradas a espectaculos publicos

### Caracteristicas.

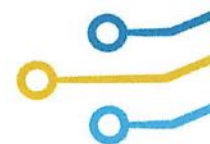
- Ser respaldo de las transacciones economicas que realiza la empresa
- Soportan los movimientos de bienes
- Sirven como medida de control interno y externo

- Contribuir en el calculo de los ingresos, gastos y patrimonio
- Respaldan informacion financiera

## 2.8. Apertura de libros – Estado de Situación Inicial

El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

El asiento de apertura o la apertura de la contabilidad es el primer asiento que se hace en contabilidad y se realiza al iniciarse la actividad o al inicio de un ejercicio económico.



El asiento de apertura se utiliza junto al asiento de cierre de contabilidad para separar un ejercicio económico de otro.

LILI IMPORT			
ESTADO DE SITUACION			
AL 31/12/18			
RDS			
Activos	Pasivos		
Caja	20,000.00	Cxp	70,000.00
Banco	100,000.00	Documentos x pagar	20,000.00
Mercancias	150,000.00		
		Capital	
	<u>                    </u>	Capital	<u>180,000.00</u>
Total de		Total de pasivos	
activos	<u>270,000.00</u>	y capital	<u>270,000.00</u>

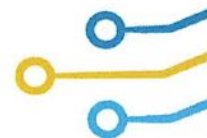
## 2.9. Normalización de operaciones - Diario General

El asiento contable y las clases de asientos

Como indica (Zapata Sánchez, 2011, pág. 40) “Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones bajo partida doble”, en la cual se registra las cuentas y valores que intervienen en una transacción.

El registro de estas transacciones se realiza en el libro diario, el cual permite registrar de manera secuencial dichas transacciones. Los asientos contables se clasifican en simples, compuestos y mixtos.

Los asientos contables simples constan de una cuenta deudora y una cuenta acreedora. Ejemplo: Se compra un vehículo por 25.000,00 el pago se realiza mediante la entrega de un cheque.



FECHA	CUENTAS	DEBE	HABER
17/02/201X	-01- Vehículo Bancos Ref.: compra de vehículo de contado fac. 001	25.000,00	25.000,00

Los **asientos contables compuestos** constan de dos o más cuentas deudoras y dos o más cuentas acreedoras. Ejemplo:

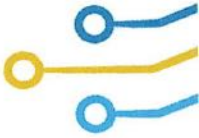
FECHA	CUENTA S	DEBE	HABER
17/02/201X	-01- Vehículo IVA en compras Bancos Documentos por pagar Ref.: compra de vehículo 70% con cheque No. 15 y el 30% con crédito. Fac. 001	25.000,00 3.000,00	19.600,00 8.400,00

Los **asientos mixtos** constan de uno o más cuentas deudoras y de dos o más acreedoras, o viceversa. Ejemplo:

FECHA	CUENTA S	DEBE	HABER
17/02/ 20XX	-01- Vehículo Bancos Documentos por pagar Ref.: compra de vehículo 70% con cheque No. 15 y el 30% con crédito. Fact. 001	25.000,00	17.500,00 7.500,00

## 2.10. Mayor General

El libro mayor es el registro contable (manual o electrónico) que acumula los movimientos del debe y del haber, de cada una de las cuentas que constan en el diario general; por tanto, este registro refleja el historial del movimiento de cada cuenta contable, con su respectivo saldo. Este proceso se conoce con el nombre de mayorización.



La mayorización es el proceso sistemático de trasladar en forma clasificada los valores del diario general, respetando el registro correspondiente a cada movimiento de las cuentas contables; es decir, los valores que constan en la columna del debe del diario general pasarán al debe del mayor general, los valores que constan en la columna del haber del diario general pasarán al haber de la cuenta de mayor general, para determinar el saldo de las cuentas contables.

La mayorización se realiza de acuerdo al tipo de cuenta principal o auxiliar y cada una corresponde a un libro mayor, según se explica a continuación:

**Libro mayor principal.** Es un registro que acumula los movimientos de las cuentas principales. Ejemplo: Caja, Bancos, Cuentas y documentos por cobrar comerciales, Cuentas y documentos por pagar comerciales, Servicios públicos, Sueldos y salarios, etc.

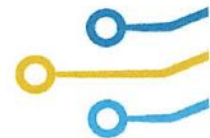
**Libro mayor auxiliar.** Sirve para registrar los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas. Ejemplo: Cliente "A", Cliente "B", Cliente "C" son cuentas auxiliares de Cuentas y documentos por cobrar comerciales (cuenta principal).

**EJEMPLO:**

Código	Cuenta contable	Libro mayor
1.01.02.01	Cuentas y documentos por cobrar comerciales	Principal
1.01.02.01.01	Cliente A	Auxiliar
1.01.02.01.02	Cliente B	Auxiliar
1.01.02.01.03	Cliente C	Auxiliar

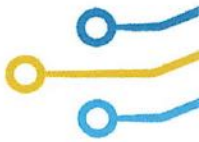
Empresa "Mijares Cía. Ltda." Libro mayor principal						
Nombre de la cuenta:				Código:		
Año:				Pág. 01		
Fecha	Detalle	Ref.	Debe USD	Haber USD	Saldo USD	





En la práctica, si los saldos del balance de comprobación presentan alguna inconsistencia sea de movimientos o de saldos; se registrarán los asientos de ajuste en el diario general, luego de mayorizarlos se emitirá nuevamente el reporte del balance de comprobación con los saldos ajustados. El formato del balance de comprobación comprende dos partes Encabezado y Contenido:

<b>Empresa "Palestina Cía. Ltda."</b>					
<b>Balance de comprobación</b>					
<b>Periodo: Del 1 al 31 de enero del 20X7</b>					
Código	Cuentas	Suma de movimientos		Saldos	
		Debe USD	Habe r USD	Deudor USD	Acreedor USD
1.01.01.01	Caja	3.520,00	1.120,00	2.400,00	
1.01.01.02	Caja chica	120,00		120,00	
1.01.01.03	Bancos	4.320,00	45,50	4.274,50	
1.01.02.01	Cuentas y documentos por cobrar comerciales	1.200,00		1.200,00	
1.01.04.01	Inventario de mercaderías	10.000,00	600,00	9.400,00	
1.02.01.04	Muebles y enseres	2.000,00		2.000,00	
1.02.01.51	Depreciación acumulada muebles y enseres		380,00		380,00
1.02.01.05	Equipos de computación	4.800,00		4.800,00	
1.02.01.52	Depreciación acumulada equipos de computación		1.300,00		1.300,00
2.01.01.01	Cuentas y documentos por pagar comerciales		3.200,00		3.200,00
2.01.02.02	Aporte individual al IESS por pagar		325,60		325,60
2.01.02.03	Aporte patronal al IESS por pagar		380,50		380,50
2.01.03.02	IVA ventas		120,00		120,00
3.01.01	Capital suscrito y/o asignado		18.133,90		18.133,90
4.01.01	Venta de bienes		1.000,00		1.000,00
5.01.01	Costo de ventas	600,00		600,00	
5.02.21	Servicios públicos	45,50		45,50	
	<b>Sumatoria</b>	<b>26.605,50</b>	<b>26.605,50</b>	<b>24.840,00</b>	<b>24.840,00</b>
	f. ....		f. ....		
	Elaborado por		Revisado por		

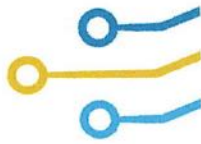


### UNIDAD 3: TRATAMIENTO ESPECIAL DE CUENTAS

- 3.1. Arqueo de Caja
- 3.2. Conciliación Bancaria
- 3.3. Inventarios
- 3.4. Cuentas y Documentos por Cobrar
- 3.5. Activos Fijos

#### Resultado de Aprendizaje

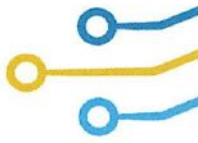
Comprende las formas de control interno y registro de cuentas contables especiales.



**DIAGRAMA DE APRENDIZAJE**

**Conciliación Bancaria**

Característica	Declaración Bancaria	Registros de la Compañía
<b>Saldo</b>	Saldo proporcionado por el banco	Saldo según los registros de la empresa
<b>Depósitos en Tránsito</b>	Depósitos no registrados por el banco	Depósitos registrados por la empresa
<b>Cheques Pendientes</b>	Cheques no cobrados por los beneficiarios	Cheques registrados por la empresa
<b>Cargos Bancarios</b>	Cargos no registrados por la empresa	Cargos no registrados por el banco
<b>Ingresos por Intereses</b>	Intereses no registrados por la empresa	Intereses no registrados por el banco
<b>Errores</b>	Errores cometidos por el banco	Errores cometidos por la empresa
<b>Cheques NSF</b>	Cheques depositados devueltos por el banco	Cheques depositados registrados por la empresa



## SÍNTESIS

La Unidad 3 aborda el tratamiento contable especializado que requieren determinadas cuentas debido a su importancia dentro de la gestión financiera y al impacto directo que tienen en la presentación razonable de los estados financieros. Cada una de estas cuentas demanda procedimientos particulares de control, verificación y registro que garanticen la exactitud de la información contable y el adecuado manejo de los recursos de la entidad.

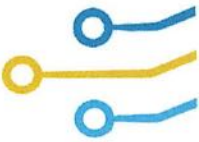
En primer lugar, se estudia el efectivo en caja, para el cual se aplica el procedimiento de Arqueo de Caja, una técnica que permite comprobar la correspondencia entre el saldo registrado contablemente y el dinero disponible físicamente. Este proceso es esencial para detectar diferencias, evitar irregularidades y fortalecer los mecanismos de control interno.

Seguidamente, se analiza la Conciliación Bancaria, instrumento fundamental para comparar los registros contables de la empresa con los estados de cuenta emitidos por la institución financiera. Este procedimiento facilita la identificación de depósitos no acreditados, cheques pendientes de cobro, cargos bancarios y cualquier discrepancia que requiera ajuste, garantizando así la confiabilidad de los saldos de bancos.

La unidad también profundiza en el manejo de los inventarios, reconociendo su relevancia en empresas comerciales e industriales. Se revisan métodos de valuación como PEPS, UEPS o Promedio Ponderado, y se explican los controles físicos y documentales necesarios para asegurar una correcta gestión de existencias, minimizando pérdidas por deterioro, caducidad o hurto.

Otro componente clave son las cuentas y documentos por cobrar, que representan los derechos de la empresa sobre terceros. Se detalla su reconocimiento, la estimación de cuentas incobrables, el control de vencimientos y la importancia del análisis de solvencia de los clientes para preservar la liquidez y reducir riesgos financieros.

Finalmente, se examinan los activos fijos o propiedad, planta y equipo, destacando los procedimientos para su registro inicial, depreciación, revalorización, mantenimiento y baja. Se enfatiza la necesidad de aplicar criterios técnicos y normativos para reflejar adecuadamente su valor y utilidad a lo largo del tiempo.



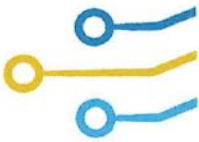
En conjunto, esta unidad proporciona una comprensión integral del tratamiento especializado que exigen determinadas cuentas dentro del sistema contable, fortaleciendo las competencias del estudiante para asegurar un registro preciso, un control eficiente y una presentación financiera confiable.

### UNIDAD 3: TRATAMIENTO ESPECIAL DE CUENTAS

#### 3.1. Arqueo de Caja

Como principio básico de control interno, es necesario efectuar con cierta frecuencia y sin previo aviso el arqueo de caja, que consiste en un recuento físico del dinero (monedas y billetes), cheques y demás comprobantes en custodia del cajero, que justifiquen el saldo de la cuenta. El resultado de esta actividad se presenta en el “acta de arqueo de caja”, según el modelo siguiente:

“Empresa Azuay Cía. Ltda.” Acta de arqueo de caja N°				
Cajera (o): .....			Hora: .....	
Delegada (o): .....				
Fecha: .....				
BILLETES				
Cantidad	Denominación			Valor
	Billetes de USD 1,00 Billetes de USD 5,00 Billetes de USD 10,00 Billetes de USD 20,00 Billetes de USD 50,00 Billetes de USD 100,00			
				<b>Suman</b>
MONEDAS				
Cantidad	Denominación			Valor
	Monedas de USD 0,01 Monedas de USD 0,05 Monedas de USD 0,10 Monedas de USD 0,25 Monedas de USD 0,50 Monedas de USD 1,00			
				<b>Suman</b>
CHEQUES				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
				<b>Suman</b>
COMPROBANTES				
Fecha	Concepto			Valor



	<b>Suman</b>	
	Total según arqueo de caja	
	Saldo contable	
	Diferencia (faltante o sobrante)	

Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Empresa Azuay Cía.Ltda., cuyo importe es de .....dólares (\$.....), son presentados por la (el) Srta. (Sr.) .....

....., custodio del fondo, a las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año ....., los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.

f. ....  
Custodio del fondo

f. ....  
Revisado por

El total del arqueo de caja se compara con el saldo contable de la cuenta caja, para determinar las diferencias, en caso de existir.

Como resultado del arqueo de caja se pueden presentar los siguientes casos:

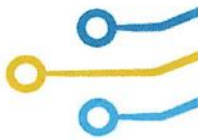
El total del arqueo de caja coincide con el saldo contable, en este caso no se presenta ninguna novedad.

El total del arqueo de caja sea diferente al saldo contable, puede ser por dos situaciones:

El total del arqueo de caja sea mayor al saldo contable, presentándose un sobrante.

El sobrante de caja puede darse por transacciones no reportadas por el cajero, por cantidades cobradas en más y no registradas contablemente, entre otras.

El total del arqueo de caja sea menor al saldo contable, presentándose un faltante.



El faltante de caja puede ocurrir por transacciones no reportadas por el cajero, por cantidades pagadas en exceso, entre otras. En este caso se registrará como anticipo de sueldo, hasta que se justifique o se cancele.

Un eficiente control interno de los valores en caja debe garantizar un adecuado manejo del efectivo, de tal forma que no se generen sobrantes ni faltantes.

Procedimiento para el arqueo de caja

Designar por escrito a la persona encargada de efectuar el arqueo de caja, por parte de la autoridad competente.

Solicitar al departamento de contabilidad, el saldo contable de la cuenta caja.

Realizar el arqueo de caja de forma imprevista.

Clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) y totalizar por separado cada concepto.

Clasificar los comprobantes de pago por orden de fecha y totalizar.

Efectuar la sumatoria de los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes).

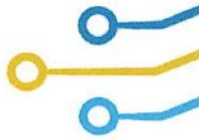
Realizar la comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable y establecer las diferencias.

Llenar el acta de arqueo de caja, dejando constancia de las novedades presentadas, las mismas que se darán a conocer a las autoridades de la entidad, con la finalidad que dispongan los correctivos necesarios.

El acta de arqueo de caja será legalizada por el custodio del fondo y por la persona designada para realizar el arqueo.

### **3.2. Conciliación Bancaria**

Es un procedimiento básico de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta contable del banco sea



diferente al saldo del estado de cuenta bancario; por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para determinar las diferencias e identificar los conceptos que originan las mismas

Las diferencias, son generalmente por:

Transacciones registradas por la institución financiera en el estado de cuenta como notas de débito y notas de crédito, que no han sido contabilizadas por la empresa.

Transacciones contabilizadas por la empresa y no se reflejan en el estado de cuenta, como es el caso de:

- Cheques girados y entregados a los beneficiarios, quienes aún no los han efectivizado en el banco; por lo tanto, se encuentran pendientes de cobro; y,
- Depósitos realizados generalmente al final del mes y se registran en el estado de cuenta bancario del siguiente mes.
- Transferencias recibidas por la empresa y no registradas en el estado de cuenta bancario.

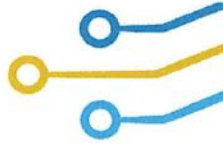
Errores en los registros contables de la empresa, como es el caso de:

- Falta de registro de un cheque;
- Omisión de registro de un depósito; y,
- Registro de cantidades diferentes tanto en depósitos, cheques emitidos, notas de débito y notas de crédito.

Errores que puede cometer el banco, por ejemplo:

- Registro de cheques y depósitos por cantidades diferentes; y,
- Registro de notas de débito y notas de crédito que no corresponden a la empresa.

Las diferencias encontradas por falta de registro de documentos o por errores, previa verificación se contabiliza al final del mes que corresponde, para reflejar el saldo correcto de la cuenta auxiliar del banco.



- **Comercio interior.** Es realizado entre personas que pertenecen al mismo país y comparten jurisdicción del Estado.
- **Comercio exterior.** Involucra actores económicos hallados en países distintos.

## 1.2. Empresa y su clasificación.

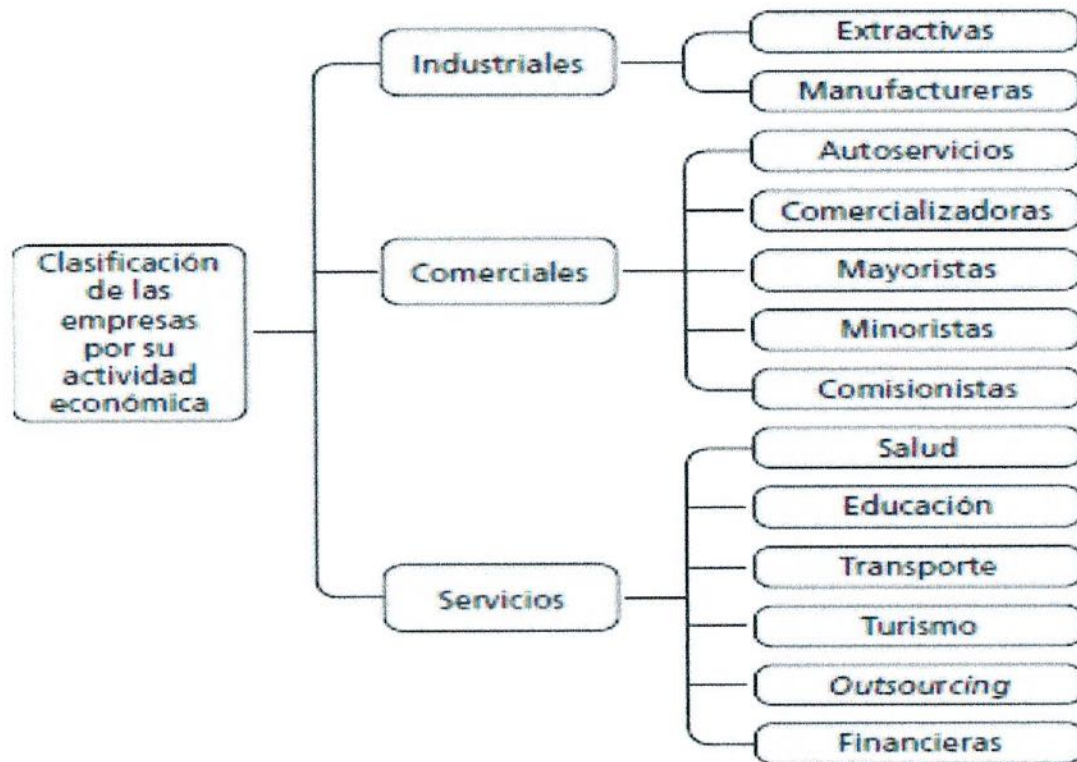
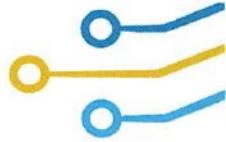
Según su constitución jurídica pueden ser individuales (persona natural) o entre varias personas (persona jurídica).

### ➤ PERSONA NATURAL

- RIMPE – Negocios Populares
- RIMPE - Emprendedor
- NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD
- OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD

### ➤ PERSONA JURÍDICA (Régimen General)

- La compañía en nombre colectivo;
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- La compañía de responsabilidad limitada;
- La compañía anónima;
- La compañía de economía mixta; y,
- La sociedad por acciones simplificada



- Sector Primario (Agricultura, Minería y Pesca)
- Sector Secundario (Manufactura)
- Sector Terciario (Comercio y Servicios)
- Sector Cuaternario (Información y Comunicación)

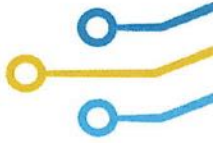
Según su tamaño o magnitud:

Tamaño	Ingresos	No. De trabajadores
Grande	5'000.001 en adelante	200 en adelante
Mediana B	2'000.001 a 5'000.000	100 a 199
Mediana A	1'000.001 a 2'000.000	50 a 99
Pequeña	100.001 a 1'000.000	10 a 49
Microempresa	< a 100.000	1 a 9

**Fuente:** adaptado de (Instituto Nacional de Estadística y Censos, 2013, pág. 10)

Según la propiedad del capital:

- Privadas
- Públicas
- Mixtas

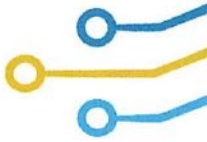


## **UNIDAD 4: CIERRE DE UN PROCESO CONTABLE**

- 4.1. Ajustes Contables
- 4.2 Cierre de Libros
- 4.3 Estados Financieros

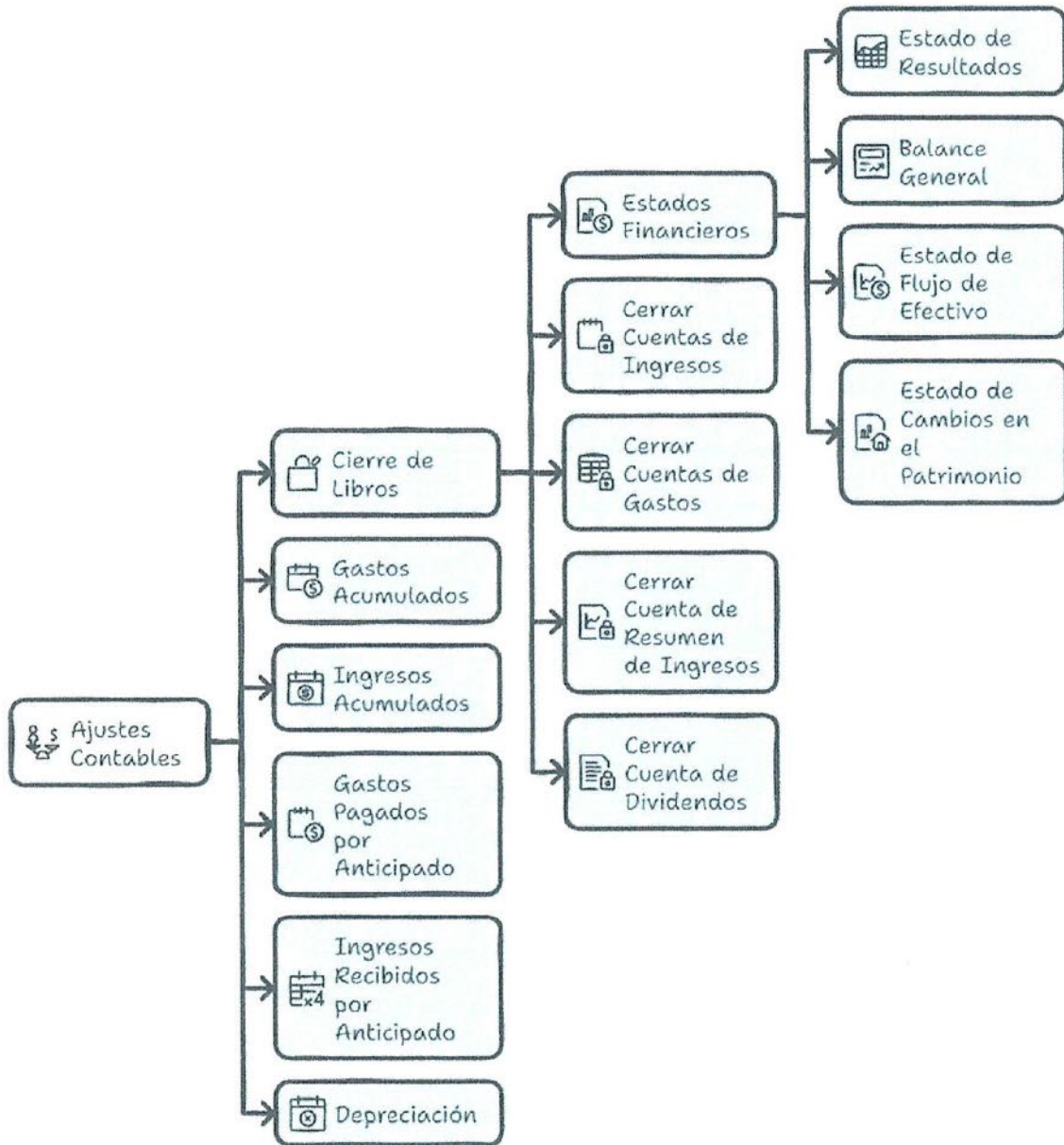
### **Resultado de Aprendizaje**

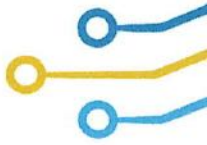
Identifica los elementos necesarios para la elaboración de los Estados Financieros.



## DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

### Cierre de un Proceso Contable





## SÍNTESIS

La Unidad 4 se centra en la fase final del ciclo contable, conocida como el cierre del proceso contable, la cual es indispensable para garantizar que la información financiera presentada por la empresa sea completa, exacta y útil para la toma de decisiones. Este cierre implica una serie de procedimientos técnicos que permiten depurar, verificar y consolidar los registros realizados durante el período económico.

En primer lugar, se abordan los ajustes contables, que consisten en la incorporación o corrección de transacciones que no fueron registradas oportunamente o que deben ser actualizadas para reflejar su valor real al final del período. Entre estos ajustes se incluyen: la depreciación de activos fijos, la amortización de gastos pagados por adelantado, la actualización de ingresos y gastos acumulados, y la provisión para cuentas incobrables. La realización adecuada de estos ajustes es esencial para asegurar la precisión de los resultados económicos obtenidos.

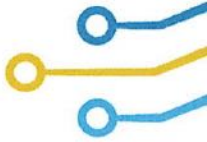
Posteriormente, la unidad aborda el procedimiento de cierre de los libros contables, el cual tiene como objetivo cancelar las cuentas de ingresos, gastos, costos y resultados, trasladando sus saldos al patrimonio, específicamente a la cuenta de resultados acumulados o pérdidas y ganancias. Este proceso permite que las cuentas nominales inicien el siguiente período en cero, facilitando un nuevo ciclo de registro ordenado y transparente.

Una vez efectuados los ajustes y el cierre de cuentas, se procede a la elaboración de los estados financieros finales, que resumen la situación económica y el desempeño de la entidad al concluir el período contable. Entre estos estados se incluyen:

El Estado de Situación Financiera, que detalla los recursos, obligaciones y patrimonio de la empresa.

El Estado de Resultados, que muestra los ingresos, costos y gastos, reflejando la utilidad o pérdida generada.

El Estado de Flujo de Efectivo, que explica los movimientos de efectivo según actividades operativas, de inversión y de financiamiento.



El Estado de Cambios en el Patrimonio, que presenta las variaciones en las cuentas patrimoniales durante el período.

Finalmente, se destaca que el cierre contable no solo constituye una obligación técnica y normativa, sino también un mecanismo de control y transparencia que permite evaluar el desempeño de la empresa, detectar desviaciones y tomar decisiones estratégicas para el siguiente período económico.

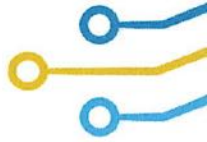
En conjunto, esta unidad fortalece la comprensión del estudiante sobre el papel crucial del cierre contable en la administración financiera, consolidando las bases para un manejo eficiente y responsable de la información económica.

## **UNIDAD 4: CIERRE DE UN PROCESO CONTABLES**

### **4.1. Ajustes Contables**

Al final de cada período contable es necesario realizar una serie de ajustes con el objeto de que cada una de las cuentas demuestre su saldo real o verdadero. Los ajustes corrigen y regulan el proceso de datos del período contable, corrigen los saldos de las cuentas que se obtienen de los procedimientos de registro ordinario de un día a otro. Después de journalizar y mayorizar los asientos de ajuste, pueden prepararse los estados financieros partiendo de los saldos de las cuentas.





### Tipos de asientos de ajustes

- Acumulados
- Diferidos
- Depreciaciones
- Amortizaciones
- Consumos
- Provisiones
- Regulaciones
- Otros Ajustes: Corrección de errores y registro de transacciones omitidas

### Ajustes Acumulados

Se caracterizan por cuanto la cuenta CAJA se registra con posterioridad a la realización del gasto o de la renta.

Se clasifican en 1.- acumulados de gasto

2.- acumulados de renta

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

GASTO SUELDOS	XXX	
SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR		XXX

/Sueldos acumulados por pagar...

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

COMISIONES ACUMULADOS POR COBRAR	XXX	
INGRESO POR COMISIONES		XXX

/comisiones por cobrar

### Ajustes diferidos

Se caracteriza por cuanto la cuenta CAJA se registra con anterioridad a la realización del gasto o de la renta.

Se clasifican en: 1. diferidos de gasto



2. diferidos de renta

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_  
GASTO PUBLICIDAD XXX

PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO  
XXX

/Gasto publicidad correspondiente a...

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_  
ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPADO XXX

RENTA O INGRESOS POR ARRIENDOS XXX

/Renta arriendos correspondiente a....

**Amortizaciones**

Toda empresa para constituirse legalmente una serie de egresos o gastos denominados de organización y constitución, los mismo que por su elevada cuantía pueden ser amortizados en cinco años al 20% anual, de acuerdo a los dispuesto en el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_  
AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE CONSTITUCION XXX

AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS  
DE CONSTITUCIÓN XXX

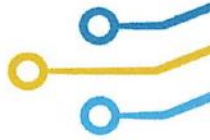
/20% anual amortizado

**Consumos**

La cuenta Útiles de Oficina, Materiales de Oficina o Suministros es un activo que representa el stock adquirido por la empresa para utilizarlo de acuerdo a sus necesidades. Al finalizar el período se requiere del ajuste correspondiente para sacar del saldo de esta cuenta, los útiles o materiales consumidos que son los únicos que pasarán como gastos.

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_  
CONSUMO ÚTILES DE OFICINA XXX

ÚTILES DE OFICINA XXX



/Consumido durante el período...

## **OTROS AJUSTES**

Se relacionan con los asientos que se deben realizar por corrección de errores y por registro de transacciones omitidas.

En el primer caso se procede de la siguiente manera:

- Se anula el asiento original (incorrecto) con un asiento contrario, esto es: debitando la o las cuentas que se acreditaron y acreditando la o las cuentas que se debitaron.
- Se registra el asiento correcto

En el segundo caso se registran directamente las transacciones omitidas.

- Estas correcciones se realizan al momento de detectar el error y eventualmente al finalizar el ejercicio.

## **Ajustes**

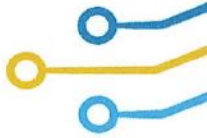
El propósito de los AJUSTES es determinar los saldos correctos de cada una de las cuentas y medir en forma apropiada el resultado obtenido al término de un período contable o ejercicio económico, en este proceso cada asiento de ajuste afecta por lo menos a una cuenta del estado de Resultados, en un ingreso o un gasto, la otra parte del asiento, un débito o crédito según sea el caso, afecta a una cuenta del Estado de Situación Financiera, un activo o un pasivo.

### **4.2. Cierre de Libros**

El cierre de libros es el proceso contable mediante el cual se cancelan las cuentas nominales (ingresos, gastos y costos) al final de un período, con el fin de determinar el resultado del ejercicio y dejar las cuentas listas para el siguiente ciclo contable.

### **Importancia del Cierre de Libros**

- Permite conocer la utilidad o pérdida generada en el período.
- Garantiza que las cuentas comiencen el nuevo ejercicio con saldos correctos.



- Evita acumulaciones incorrectas de ingresos o gastos.
- Facilita la elaboración de los estados financieros finales.

### **Cuentas que se Cierran**

1. **Ingresos**
2. **Gastos**
3. **Costos** (si aplica)
4. **Cuentas de Resultados** (Pérdida y Ganancia / Estado de Resultados)

Las **cuentas reales** (activo, pasivo y patrimonio) NO se cierran.

### **Procedimiento General del Cierre**

#### **Cierre de cuentas de ingresos:**

- Se debitan las cuentas de ingresos y se acredita la cuenta “Pérdida y Ganancia”.

#### **Cierre de cuentas de gastos:**

- Se acreditan las cuentas de gastos y se debita la cuenta “Pérdida y Ganancia”.

#### **Determinación del resultado:**

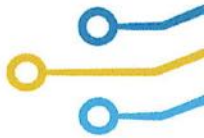
- Si el saldo es *acreedor*: utilidad.
- Si el saldo es *deudor*: pérdida.

#### **Traspaso al patrimonio:**

- La utilidad o pérdida se transfiere a la cuenta del Capital o Resultados Acumulados.

#### **Revisión final:**

- Verificar que todas las cuentas nominales tengan saldo cero.



### Modelo de Asientos de Cierre

a. Cierre de ingresos

Ingresos por Ventas	XX	
Pérdida y Ganancia		XX

b. Cierre de gastos

Pérdida y Ganancia	XX	
Gastos de Operación		XX
Gastos Administrativos		XX

c. Traspaso del resultado (si es utilidad)

Pérdida y Ganancia	XX	
Utilidad del Ejercicio		XX

d. Traspaso al patrimonio

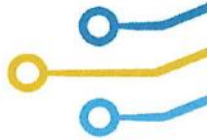
Utilidad del Ejercicio	XX	
Capital / Resultados Acumulados		XX

#### 4.3. Estados Financieros

Los estados financieros son informes presentados por la administración de la empresa, reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos y la evolución del patrimonio, en un periodo determinado y sirven a los diferentes usuarios como base para tomar decisiones en beneficio de la entidad. La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

#### Tomar decisiones de inversión y crédito.

- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.
- Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento, de financiamiento y de inversión.



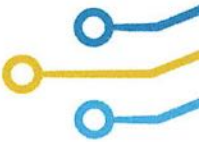
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

El tema estados financieros, tratados en esta unidad, se basa en lo previsto en la NIC 1. Presentación de Estados Financieros, emitida por el IASB (2014). El objetivo de esta norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades. Esta norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, directrices para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

### **Finalidad de los estados financieros**

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán la siguiente información acerca de una entidad:

- activos;
- pasivos;
- patrimonio neto;
- ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- aportaciones de los propietarios y las distribuciones a los mismos en su condición de tales; y
- flujos de efectivo.



### **Periodicidad de la información**

Una entidad presentará un conjunto completo de estados financieros (incluyendo información comparativa) al menos anualmente. Cuando una entidad cambie la fecha de cierre del ejercicio sobre el que informa y presente los estados financieros para un ejercicio superior o inferior a un año, revelará, además del ejercicio cubierto por los estados financieros:

la razón para utilizar un ejercicio de duración inferior o superior; y

el hecho de que los importes presentados en los estados financieros no son totalmente comparables (párrafo 36).

### **Información comparativa mínima**

A menos que las NIIF permitan o requieran otra cosa, una entidad presentará información comparativa respecto del ejercicio anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros del ejercicio corriente. Una entidad incluirá datos comparativos respecto de la información descriptiva y explicativa, siempre que ello sea relevante para la comprensión de los estados financieros del ejercicio corriente.

Una entidad presentará, como mínimo, dos estados de situación financiera, dos estados de resultados y de otro resultado integral, dos estados de resultados separados (en caso de presentarse), dos estados de flujos de efectivo y dos estados de cambios en el patrimonio neto, así como las notas correspondientes (párrafos 38, 38A).

Cambio en las políticas contables, reexpresión retroactiva o reclasificación

Una entidad presentará un tercer estado de situación financiera al comienzo del ejercicio anterior además de los estados financieros comparativos mínimos requeridos en el párrafo 38A cuando:

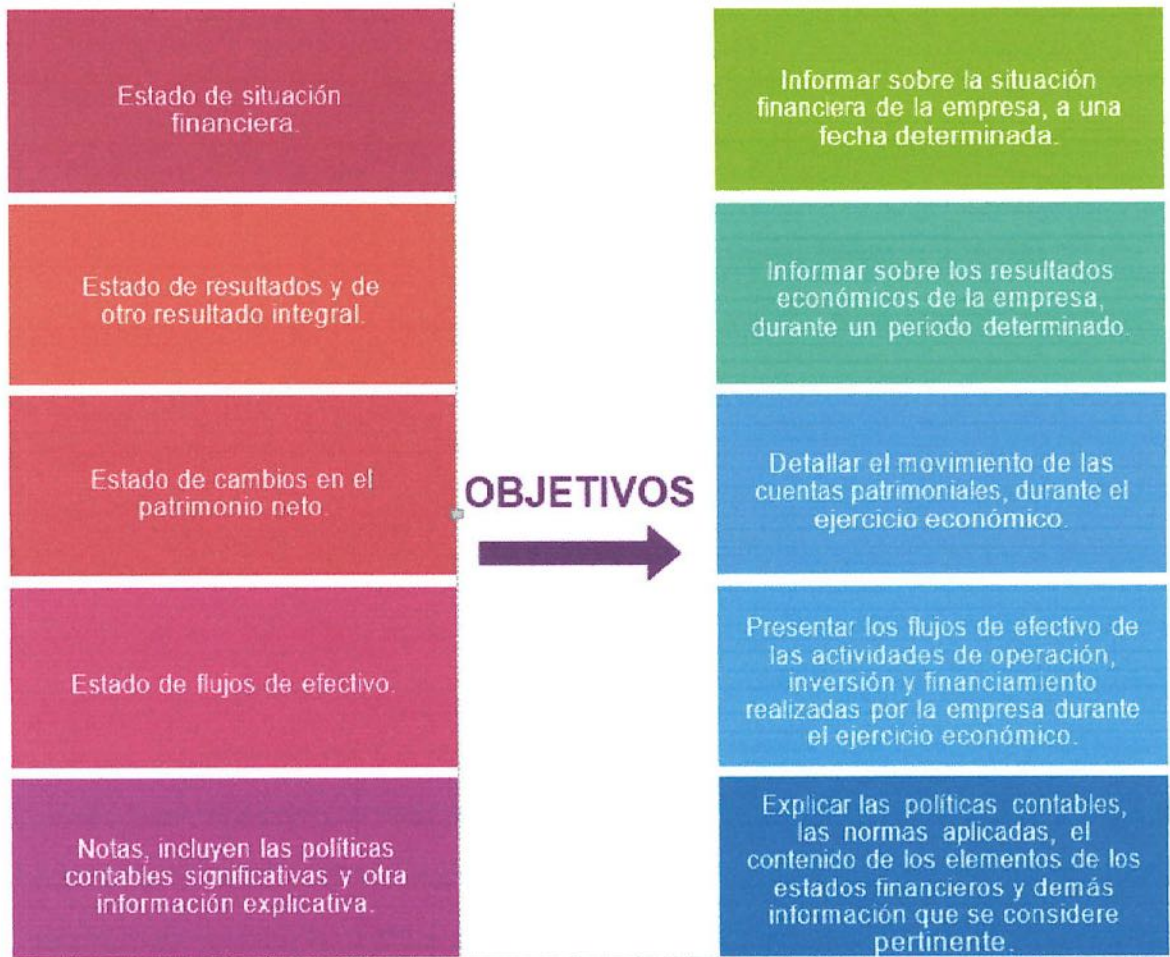
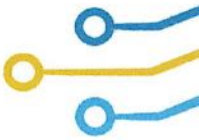
Aplique una política contable retroactivamente, realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros o reclasifique partidas en sus estados financieros; y



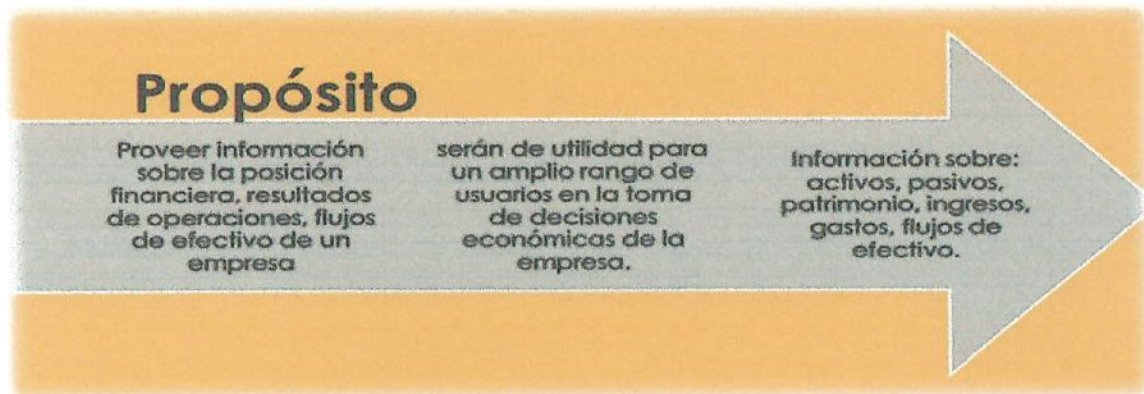
la aplicación retroactiva, reexpresión retroactiva o reclasificación produzca efectos significativos en la información del estado de situación financiera al comienzo del ejercicio anterior.

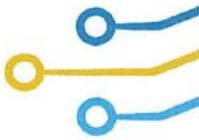
### **Responsables de la emisión y aprobación de los estados financieros**

La responsabilidad de emitir los estados financieros, recae en el órgano de administración de la entidad y del profesional contable que elabora la información; la aprobación para la publicación corresponde al máximo órgano de gobierno (Junta General de Socios o Accionistas). Según la NIC 10. Hechos posteriores a la fecha del balance, se hará constar en las notas explicativas, las fechas en que los estados financieros han sido presentados y aprobados, respectivamente. Además, la entidad debe cumplir con las disposiciones legales respecto a la presentación de estados financieros a los diferentes organismos de control gubernamental.

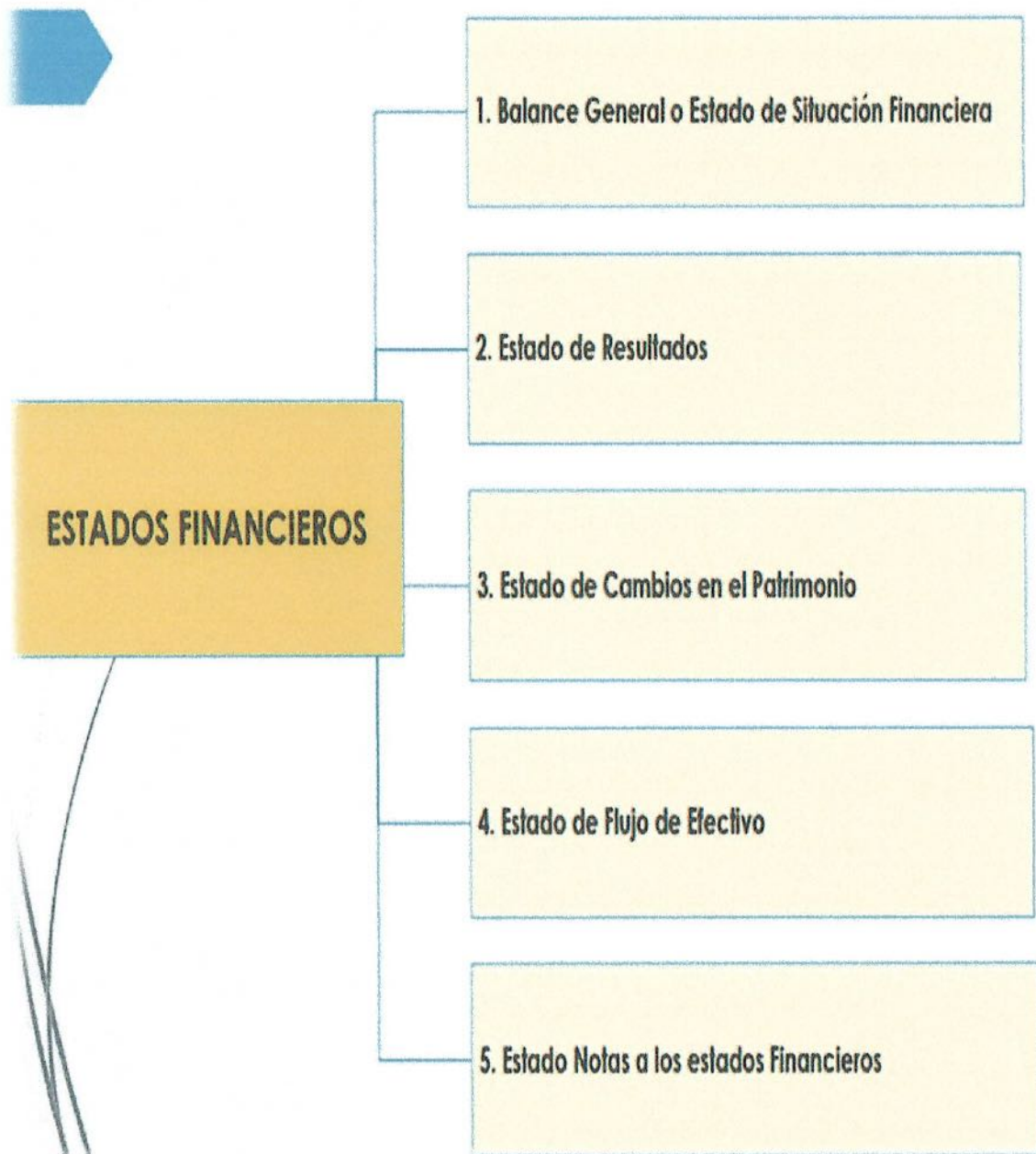


**Propósito de los Estados Financieros**





*ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS*



*Presentación del estado de situación financiera en forma de cuenta*

**Empresa XYZ, S.A.**

**Estado de situación financiera**

**Al 31 de diciembre de 20XX**

<b>Activo</b>		<b>Pasivo</b>	
Activos corrientes		Pasivo corriente	
Efectivo	32.000	Proveedores por pagar	50.000
Cuentas por cobrar clientes	15.000	Impuestos por pagar	10.000
Anticipos a proveedores	1.000	Otros cuentas por pagar	1.000
Inventario	30.200	Total de pasivos corrientes	<u>61.000</u>
Total de activos corrientes	78.200	Pasivo no corrientes	97.000
Activos no corrientes		<b>Total pasivos</b>	<b>158.000</b>
Propiedad, planta y equipo	100.000	<b>Capital contable</b>	
Depreciación acumulada	<u>(8.000)</u>	Capital pagado	10.000
Total de activos no corrientes	92.000	Utilidades retenidas	2.200
		<b>Total capital contable</b>	<u>12.200</u>
<b>Total Activos</b>	<u><u>170.200</u></u>	<b>Total pasivo y capital</b>	<u><u>170.200</u></u>

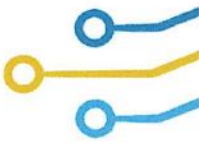
*Estado de Situación Financiera en forma de Reporte*

**HERRAMIENTALIBRE.COM**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**Al 31/12/20XX**  
**Expresado en dolares americanos (US\$)**

DETALLE	SUMAS	
	SUBTOTAL	TOTAL
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>7800,00</b>
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	2000,00	
DEPOSITOS A PLAZO	1500,00	
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	1300,00	
INVENTARIOS	2500,00	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	500,00	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>11000,00</b>
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS (NETO)	10000,00	
PATENTES	1000,00	
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>18800,00</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>3100,00</b>
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	1000,00	
EFFECTOS POR PAGAR	1500,00	
PASIVOS FINANCIEROS PORCIÓN CORTO PLAZO	600,00	
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>8500,00</b>
BONOS A PAGAR	2500,00	
PASIVO FINANCIERO A LARGO PLAZO	6000,00	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>11600,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>7200,00</b>
CAPITAL SOCIAL	5000,00	
RESERVA LEGAL	1000,00	
UTILIDADES RETENIDAS	1200,00	
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>18800,00</b>

**Estado de Resultado o de Pérdidas y Ganancias**

Es el que determina la utilidad o pérdida de un ejercicio económico, como resultado de



Empresa "Imbabura Cía. Ltda." Conciliación bancaria			
Banco: .....		Cta. Cle. N° .....	
Mes y año: .....			
Saldo según estado de cuenta bancario			XXXX
<b>Más:</b> Depósitos no registrados			XXXX
Nota de depósito N° .....		xxx	
Nota de depósito N° .....		x	
		xxx	
		x	
<b>Menos:</b> Cheques girados y no cobrados			(XXXX)
Cheque N° .....		xxx	
Cheque N° .....		x	
		xxx	
		x	
Saldo conciliado según cuenta auxiliar del banco			<u>XXXX</u>
f. ....	f. ....		
Elaborado por	Revisado por		

**Nota:** En las empresas medianas y grandes, los movimientos bancarios son significativos; por tanto, al momento de efectuar la conciliación bancaria se puede presentar anexos con el detalle de los depósitos no registrados, cheques girados y no cobrados. Las notas de crédito y notas de débito registradas en el estado de cuenta se contabilizan antes de realizar la conciliación bancaria.

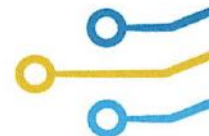
Con la ayuda de aplicaciones en los softwares financieros, este proceso se realiza en forma automática, en menor tiempo y con mayor precisión

Para efectuar la conciliación bancaria se requiere:

El movimiento de la cuenta auxiliar del banco, actualizado a la fecha de cierre, con los registros que se generen en la empresa (transferencias, cheques girados, depósitos, notas de débito y notas de crédito).

El estado de cuenta emitido por la institución bancaria, con el detalle de los depósitos, los cheques cobrados, las notas de débito y notas de crédito respectivas.

Conciliación bancaria del mes anterior.



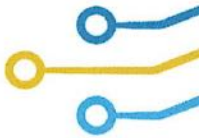
Actualmente, con la banca electrónica, el estado de cuenta bancario se genera en el momento que la empresa requiere información de los movimientos de las cuentas bancarias.

#### Procedimiento para realizar la conciliación bancaria

- Cotejar los diferentes movimientos registrados en la cuenta auxiliar del banco con los valores que constan en el estado de cuenta bancario, colocando una referencia junto a las cifras que coinciden en los dos registros, incluidos los valores no conciliados del mes anterior.
- Identificar los valores que no constan en cualquiera de los dos registros. Los valores registrados en el estado de cuenta bancario y que no constan en la cuenta auxiliar contable, se contabilizan previa verificación.
- Efectuar la conciliación bancaria para determinar el saldo conciliado de la cuenta bancos, que constituye el valor disponible, al cierre de cada mes

Ejercicio:

<b>Empresa "Imbabura Cía. Ltda."</b>				
<b>Cuenta auxiliar de bancos</b>				
<b>Banco:</b>		<b>Cta. Cte. No. 2101022655</b>		
Loja				
<b>Mes:</b> Diciembre 20X7				
Fecha	Detalle	Depósito USD	Retir o USD	Saldo USD
Dic. 1	Saldo inicial	11.924,46 *		11.924,46
Dic. 1	Cheque No. 1000 Sr. AA		2.970,00 *	8.954,46
Dic. 5	Cheque No. 1001 Sr. BB		1.033,56 *	7.920,90
Dic. 5	Depósito	401,00 *		8.321,90
Dic. 5	Depósito	540,00 *		8.861,90
Dic. 5	Depósito	90,00 *		8.951,90
Dic. 6	Depósito	1.200,00 *		10.151,90
Dic. 6	Cheque No. 1002 Sr. CC		400,00 *	9.751,90
Dic. 6	Cheque No. 1003 anulado		-	9.751,90

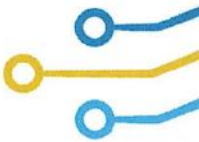


Dic. 6	Cheque No. 1004 Sr. DD		5.800,00 *	3.951,90
Dic. 6	Depósito	25.346,08 *		29.297,98
Dic. 6	Cheque No. 1005 Sr. EE		14.200,00 *	15.097,98
Dic. 6	Cheque No. 1006 anulado		-	15.097,98
Dic. 6	Cheque No. 1007 anulado		-	15.097,98
Dic. 6	Cheque No. 1008 Sr. FF		2.684,88 *	12.413,10
Dic. 7	Depósito	119,80 *		12.532,90
Dic. 14	Depósito	86,77 *		12.619,67
Dic. 14	Cheque No. 1009 anulado		-	12.619,67
Dic. 14	Cheque No. 1010 Sr. GG		2.970,00 *	9.649,67
Dic. 14	Depósito	1.992,05 *		11.641,72
Dic. 14	Cheque No. 1011 Sra. HH		411,84 *	11.229,88
Dic. 19	Depósito	104,00 *		11.333,88
Dic. 22	Cheque No. 1012 Sr. II		444,00 *	10.889,88
Dic. 22	Cheque No. 1013 Sra. JJ		<b>34,00</b>	10.855,88
Dic. 26	Depósito	1.150,00 *		12.005,88
Dic. 27	Depósito	102,48 *		12.108,36
Dic. 27	Depósito	112,84 *		12.221,20
Dic. 29	Depósito	101,56 *		12.322,76
	<b>Suman</b>	<b><u>43.271,04</u></b>	<b><u>30.948,28</u></b>	<b><u>12.322,76</u></b>

**BANCO ..... ESTADO DE CUENTA**

Cliente: Empresa "Imbabura Cía. Ltda." Cuenta: 2101022655 Dirección: Colón 15-45 y Sucre Teléfono: 2570452 Ejecutivo	Fecha de impresión: 02-01-20X8 Cédula/RUC: Moneda: Dólar Fecha de corte: 31/12/20X7 Saldo anterior: \$16.640,17
--	---

DEPÓSITOS						
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheque	Total
Dic. 05			Matriz	90,00		90,00*
Dic. 05			Matriz	401,00		401,00*
Dic. 05			Matriz	540,00		540,00*
Dic. 06			Matriz	1.200,00		1.200,00*
Dic. 07			Matriz	119,80		119,80*
Dic. 14			Matriz	1.992,05		1.992,05*



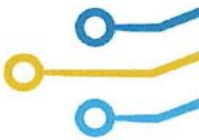
Dic. 14			Matriz		25.346,08	25.346,08*
Dic. 14			Matriz		86,77	86,77*
Dic. 19			Agencia No.1	104,00		104,00*
Dic. 26			Agencia No.1	1.150,00		1.150,00*
Dic. 27			Matriz	112,84		112,84*
Dic. 27			Matriz	102,48		102,48*
Dic. 29			Matriz	101,56		101,56*
<b>Total</b>						<b>31.346,58</b>

**NOTAS DE CRÉDITO**

Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Total
Dic. 29			Matriz	Capitalización intereses	50,85 *
<b>Total</b>					<b>50,85</b>

**CHEQUES PAGADOS**

No. Cheque	Fecha	Hora	Concepto	Total
999	Diciembre 01		Matriz	643,50*
1000	Diciembre 05		Matriz	2.970,00*
1001	Diciembre 06		Agencia No. 1	1.033,56*
1002	Diciembre 07		Matriz	400,00*
998	Diciembre 09		Agencia No. 1	2.298,78*
1008	Diciembre 09		Matriz	2.684,88*
934	Diciembre 14		Matriz	458,09*
953	Diciembre 14		Matriz	657,89*
1010	Diciembre 15		Matriz	2.970,00*
1011	Diciembre 19		Matriz	411,84*
1005	Diciembre 23		Matriz	14.200,00*
1004	Diciembre 23		Matriz	5.800,00*
1012	Diciembre		Matriz	444,00*



	23		
<b>Total</b>			34.972,54*

NOTAS DE DÉBITO					
Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Total
Dic. 27			Matriz	Comisiones por transferencias bancarias	3,00 *
<b>Total</b>					3,00

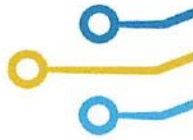
SALDOS DIARIOS			
Fecha	Efectivo	Retenciones	Total

RESUMEN DE MOVIMIENTOS	
Saldo anterior al 1 de diciembre del 20X7	16.640,17
Depósitos	31.346,58
Notas de crédito	50,85
Cheques pagados	- 34.972,54
Notas de débito	- 3,00
<b>Saldo actual al 31 de diciembre del 20X7</b>	<b>13.062,06</b>

Efectivo:	13.062,06	Estimado cliente: Sírvase notificar al Departamento de Auditoría Interna sobre cualquier discrepancia de los saldos revelados en el presente estado de cuenta. De no recibir contestación en el término de 30 días daremos por aceptados dichos saldos. Departamento de Auditoría Interna. Bolívar y Rocafuerte Casa Matriz. Teléfono ..... Ext. ....
Bloqueado:		
Retenciones remesas:		
Retenciones locales:		
Promedio:	13.062,06	

Fecha	Detalle	Parcial USD	Debe USD	Haber USD
Dic. 31	----- XX -----			
	<b>Bancos</b>			
	Banco ..... Cta. Cte. N°	50,85	50,85	
	Intereses ganados			50,85
	P/r. nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses ganados			

**El saldo ajustado de la cuenta auxiliar del banco es:**



Saldo en libros al 29 de diciembre/20X7	\$12.322,76
(-) Nota de débito	
Comisiones por transferencias bancarias	- 3,00
(+) Nota de crédito	
Por intereses ganados	<u>50,85</u>
Saldo ajustado de la cuenta auxiliar del banco al 31 de diciembre 20X7	<u><b>12.370,61</b></u>

**Conciliación al 31 de diciembre 20X7**

**Empresa "ABC Cía. Ltda."**

**Conciliación bancaria**

Banco .....	Cta. Cte. N° 2101022655
Mes y año: Diciembre 20X7	
<b>Saldo según estado bancario</b>	<b>\$13.062,06</b>
Más: Depósitos no registrados	
Menos: Cheques girados y no cobradas	
Cheque No. 995 Sr. C	\$467,52
Cheque No. 997 Sr. C	189,93
Cheque No. 1013 Sra. JJ	34,00
Saldo conciliado según cuenta auxiliar del banco	<u>691,45</u> <u><b>12.370,61</b></u>

f. ....  
Elaborado por

f. ....  
Revisado por

**3.3. Inventarios**

El tratamiento contable de los inventarios esta en concordancia por lo dispuesto en la NIC 2 "Inventarios" emitida por el IASB (2013), la misma que tiene como objetivo prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de costo que se utilizan para atribuir costos a los inventarios.



Definiciones. En la NIC 2, párrafo 6, se presentan las siguientes definiciones:

Inventarios se definen como activos:

- a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Entre los inventarios se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran; por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes y también los terrenos u otras inversiones inmobiliarias que se tienen para ser vendidos a terceros. También son existencias los productos terminados o en curso de fabricación por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, las existencias incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso ordinario correspondiente.

**Valor Neto Realizable (VNR)** es el precio de venta estimado de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar la producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El Valor Neto Realizable se determina:

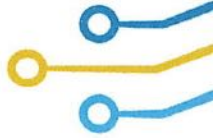
Precio de venta estimado	xxx
( - ) Descuentos	(xxx)
( - ) Costos necesarios para llevar a cabo la venta	(xxx)
( - ) Costo de marketing, venta y distribución	(xxx)
= Valor Neto Realizable	xxx

**Ejemplo de determinación de VNR**

La empresa "XY" vende el producto "A" a un precio estimado de \$120,00, el costo de adquisición es \$100,00, adicionalmente los gastos de venta ascienden a \$30,00.

Precio de venta estimado(	\$120,00
- ) Descuentos	\$0,00
( - ) Costos necesarios para llevar a cabo la venta(	\$30,00
- ) Costo de marketing, venta y distribución	\$ 0,00
= Valor Neto Realizable	\$90,00
Costo de adquisición	\$100,00

En este caso el VNR (\$90,00) es menor que el costo de adquisición (\$100,00), por tanto procede un ajuste



de \$10,00 por unidad del producto "A", que disminuye el costo del inventario.

**Valor razonable** es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto (precio de venta estimado menos los costos estimados para la venta) que la entidad espera obtener por la venta de las existencias, en el curso normal de la explotación. El valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que este último no. El valor neto realizable de las existencias puede no ser igual al valor razonable menos los costes de venta.

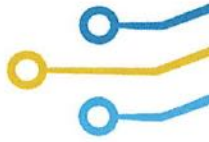
**Se debita:**

- a. Por el inventario inicial de mercaderías.
- b. Por la adquisición o compra de mercaderías.
- c. Por el pago de transporte, fletes y otros costos que son parte del costo de los productos.
- d. Por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.

**Se acredita:**

- a. Por el costo de las mercaderías vendidas.
- b. Por devolución de mercaderías a los proveedores.
- c. Por ajustes en el registro de las facturas de compra

**Saldo deudor**, representa el valor del inventario en un momento determinado, el mismo que debe coincidir con los valores del inventario físico de los artículos y con los saldos del kárdex



### 3.4. Cuentas y Documentos por Cobrar.

Estas cuentas pertenecen al Activo Corriente y controlan el movimiento de los créditos concedidos por la empresa por la venta de mercaderías o servicios.

Cuando el crédito no tiene respaldo documentados se denomina crédito simple o crédito personal y se registra en la cuenta Cuentas por Cobrar y cuando el crédito tiene respaldo de un documento (Letra de cambio, pagaré, etc.) se registra en la cuenta Documentos por Cobrar.

**Debe:** Se debitan por el valor de los créditos concedidos.

**Haber:** Se acreditan por los cobros parciales o totales de los créditos.

**Saldo:** El saldo demuestra el valor de los créditos pendientes concedidos por la empresa.

#### Provisión de Cuentas Incobrables

La concesión de crédito por parte de la empresa ocasiona que en algunos casos se convierta en incobrables o cuentas malas cuando los deudores no cumplen con sus obligaciones, por esta razón la Ley de Régimen Tributario Interno establece el cálculo del 1% anual de provisión sobre los créditos comerciales pendientes de recaudación.

_____	x	_____	
CUENTAS INCOBRABLES			XXX
PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			XXX

/Por el cálculo del 1% anual de provisión

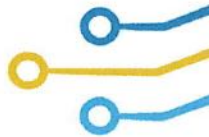
#### Eliminación Definitiva de los créditos incobrables

La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio.

_____	x	_____	
PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			XXX
CUENTAS POR COBRAR			XXX

/Para eliminar la cuenta del señor...

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_



PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	XXX	
DOCUMENTOS POR COBRAR		XXX

/Para eliminar la letra de cambio N...

Cuando la provisión no cubre el valor total del crédito:

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	XXX	
PÉRDIDA POR CUENTAS INCOBRABLES	xxx	
CUENTAS POR COBRAR		XXX

/Para eliminar la cuenta del señor...

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	XXX	
PÉRDIDA EN CUENTAS INCOBRABLES		XXX
DOCUMENTOS POR COBRAR		XXX

/Para eliminar la letra de cambio N...

### **Recuperación de los créditos incobrables**

En el caso de recuperación de los créditos, el ingreso obtenido por este concepto deberá ser contabilizado, en caso contrario se considerará defraudación.

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

CAJA	XXX	
RECUPERACIÓN CUENTAS INCOBRABLES		XXX

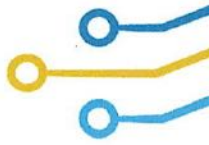
/Recuperación cuenta del señor....

### **3.5. Activos Fijos**

El Activo Fijo está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa y por lo tanto no están destinados para la venta.

#### **Características:**

1. Estar en uso o servicio de la empresa
2. Duración permanente (mayor a un año)



3. Costo representativo
4. Estar sujetos a depreciación (excepto terreno)

### **Clasificación.**

1. Tangibles
2. Intangibles

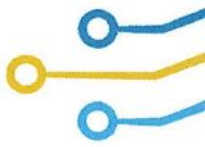
### **Activo Tangible**

Se considera como activos tangibles a toda clase de bienes o objetos materiales que tienen existencia física, que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso y servicio permanente en sus actividades operativas, tales como terrenos, muebles, edificios, vehículos, etc. Estos activos están sujetos a depreciación (excepto terrenos)



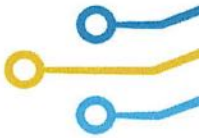
### **Activo Intangible**

Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física, tales como: patentes, derechos de autor, marcas registradas, entre otros. Estos activos están sujetos a amortización.



**Los Activos tangibles se subdividen en:**

1. **Depreciables:** Son aquellos que pierden su valor por el uso o por la obsolescencia tales como: muebles y enseres, vehículos, maquinarias, equipos, etc. Estos activos tienen una vida útil limitada.
2. **No depreciables:** Son aquellos que no sufren desgaste físico o pérdida de valor, al contrario este valor aumenta con el transcurso del tiempo, tal es el caso del terreno que gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada.
3. **Agotables:** Son aquellos activos que se agotan al ser extraídos o removidos de la tierra, tales como: yacimientos de minerales (oro, plata, cobre), petróleo y gas, bosques, entre otros.
4. **Bienes muebles:** Se entiende por bienes muebles aquellos viene tangibles que pueden transportarse de un lugar a otro median fuerza externa (muebles, equipos).
5. **Bienes inmuebles:** Son los bienes tangibles que no pueden moverse o trasladarse de un lugar a otro (terrenos)
6. **Semovientes:** Son aquellos bienes que pueden transportarse de un lado a otros moviéndose por sí mismos (ganado).



7. **Determinación del costo de los activos fijos:** De acuerdo con los principios de contabilidad, los activos fijos deben evaluarse al costo de adquisición, al de construcción o en su caso al valor equivalente.

### **Depreciación.**

Los activos fijos pierden su valor por el uso o por la obsolescencia, disminuyendo su potencial de servicio.

Depreciación es el proceso de asignar a GASTO el COSTO de un activo de planta o activo fijo, durante el período en que se usa el activo.



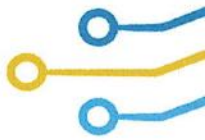
Para el cálculo de las depreciaciones se requiere determinar con precisión los siguientes conceptos:

**Valor nominal o valor de adquisición:** Es el valor total que paga la empresa por la compra de un activo fijo.

**Valor residual:** Denominado también valor de desecho o valor de salvamento, es el valor estimado que posiblemente tendría el activo fijo al término de su vida útil.

**Valor actual:** Este valor se obtiene del valor de adquisición más las mejoras.

**Vida útil:** Es el número de años que en buenas condiciones servirá el activo fijo a la empresa.

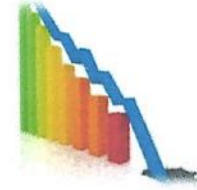


**Valor en libros:** Es el valor que se obtiene del valor actual menos la depreciación acumulada.

### Métodos de Depreciación

Los métodos de depreciación ' más utilizados son:

1. Método legal o de coeficientes
2. Método de línea recta
3. Método de la suma de los dígitos de los años



### Método Legal

Para el cálculo de los coeficiente de depreciación se aplica la siguiente fórmula:

$$Dp = ( VA - VR ) \%$$

### Ejemplo

El 02 de enero de 2019, la empresa comercial AB adquiere un equipo de oficina por el valor de USD 6,500.00; se estima un valor residual de USD 500.00 y una vida útil de 10 años.

$$Dp = (6,500 - 500) \times 10\%$$

$$Dp = 6,000 \times 10\%$$

$$Dp = \text{USD } 600 \text{ anual}$$

$$\text{_____} \times \text{_____}$$

DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA

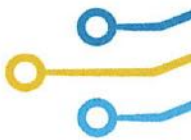
XXX

DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO

DE OFICINA

XXX

V/10% anual depreciado



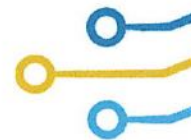
los ingresos y gastos; muestra un resultado de los hechos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio durante un período determinado.



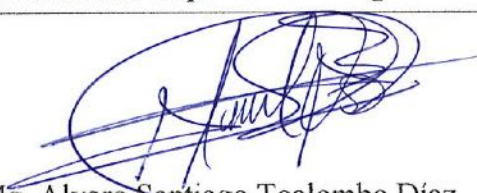


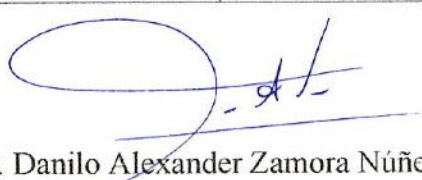

### Estructura

ENCABEZADO		
Nombre o Razón social	Nombre del documento	Fecha de elaboración
CUERPO		
Ingresos	Costos	Gastos
FIRMA DE RESPONSABILIDAD		
El responsable es el contador quien abaliza con su firma		El Gerente General.

### Estructura del Estado de Resultados

Ventas
(-) Costo de Venta
= Utilidad Bruta
(-) Gastos
= Utilidad de Operación
(-) Gastos Financieros
= Utilidad antes de impuesto
(-) Impuesto
= Utilidad Neta



<b>1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES</b>	
<b>Profesor(a)</b>	
 Lcda. Tania Angelica Alvarado Shiguango., Mg.	
<b>Fecha de elaboración: 31/10/2025</b>	
<b>Comisión de revisión de pares de guías de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tena</b>	
 Lcda. Maria Angélica Campoverde Encalada	 Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz
 Mg. Henry Fabian Chango Chango	 Mg. Duarte Mora Martha Janina
 Abg. Danilo Alexander Zamora Núñez., Mg.	
<b>Fecha de revisión: 28/11/2025</b>	
<b>Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación</b>	
 Abg. Danilo Alexander Zamora Núñez., Mg.	
<b>Fecha de aprobación: 09/12/2025</b>	
