



Neheli
Consulting & Academy

CONTABILIDAD FINANCIERA

CURSO DE CONTABILIDAD

FACILITADORA. FRANYELI DE JESUS

Material de apoyo

Módulo 1: La Contabilidad Empresarial

Introducción a la Contabilidad

- **Definición de contabilidad y su importancia en los negocios.**

La contabilidad es un sistema estructurado de registro, clasificación, análisis y presentación de información financiera y económica de una entidad, con el propósito de proporcionar una visión clara y precisa de su situación financiera y su desempeño. Su objetivo principal es ayudar en la toma de decisiones, el control financiero y el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales en los negocios y organizaciones.

La importancia de la contabilidad radica en varios aspectos fundamentales en el ámbito de los negocios:

1. **Toma de decisiones informadas:** La contabilidad proporciona información financiera precisa y relevante que ayuda a los propietarios y directivos a tomar decisiones informadas sobre la gestión de recursos, inversiones, expansión y estrategias comerciales.
2. **Control financiero:** Permite un seguimiento riguroso de las transacciones financieras, lo que facilita la identificación de problemas, el control de gastos y la gestión eficiente del flujo de efectivo.
3. **Cumplimiento legal y fiscal:** Ayuda a las empresas a cumplir con las regulaciones y obligaciones legales y fiscales, evitando sanciones y problemas legales.
4. **Atracción de inversores y financiamiento:** La contabilidad confiable aumenta la confianza de los inversores y prestamistas, lo que facilita la obtención de financiamiento y la inversión en el negocio.
5. **Evaluación del rendimiento:** Permite evaluar el rendimiento financiero de la empresa en el tiempo y compararlo con objetivos y competidores, lo que facilita la toma de medidas correctivas cuando sea necesario.
6. **Planificación financiera:** Ayuda en la elaboración de presupuestos, la identificación de áreas de mejora y la planificación estratégica, lo que es esencial para el crecimiento y la estabilidad del negocio.
7. **Transparencia y responsabilidad:** La contabilidad promueve la transparencia en las operaciones financieras de la empresa, lo que aumenta la responsabilidad hacia los propietarios y otras partes interesadas.

- **Concepto de registro contable y su utilidad.**

El registro contable es el proceso de documentar de manera sistemática y organizada todas las transacciones financieras y económicas de una entidad en libros contables, registros electrónicos u otros medios. Su objetivo principal es mantener un historial preciso y completo de las operaciones financieras de la entidad, lo que incluye ingresos, gastos, inversiones, deudas, activos y pasivos. Los registros contables se realizan siguiendo principios y normas contables establecidos para garantizar la exactitud y la coherencia de la información financiera.

La utilidad del registro contable radica en proporcionar información financiera precisa y organizada que se utiliza para tomar decisiones, cumplir con obligaciones legales y fiscales, evaluar el rendimiento y planificar el futuro financiero de una entidad.

Elementos Contables

- **Activos, pasivos, capital, ingresos costos y gastos (Definición y naturaleza)**

Activos: Los activos representan recursos que la entidad posee y tiene derecho a recibir, por lo que **son de origen deudor.**

Pasivos: Los pasivos son obligaciones financieras de la entidad con terceros, lo que significa que la entidad debe recursos a otros, por lo que **son de origen acreedor.**

Capital: El capital representa la inversión de los propietarios en la entidad y acumula las ganancias generadas, lo que lo convierte en una fuente de financiamiento de la entidad, por lo tanto, **es de origen acreedor.**

Ingresos: Los ingresos representan aumentos en los beneficios económicos de la entidad, lo que significa que la entidad tiene derecho a recibir estos beneficios de los clientes u otras fuentes, **por lo que son de origen acreedor.**

Costos: Los costos representan recursos gastados por la entidad para generar ingresos, lo que implica una disminución de los beneficios económicos, por lo que **son de origen deudor.**

Gastos: Los gastos son costos que ya se han incurrido y que la entidad tiene la obligación de pagar, lo que los convierte en **origen deudor.**

Naturaleza de las cuentas contables				
No. Cuenta	Nombre de la cuenta	Origen de la cuenta	Debe	Haber
1	Activo	Deudora	↑	↓
2	Pasivo	Acreedora	↓	↑
3	Capital	Acreedora	↓	↑
4	Ingresos	Acreedora	↓	↑
5	Costos	Deudora	↑	↓
6	Gastos	Deudora	↑	↓

- **La ecuación fundamental de la contabilidad.**

La ecuación fundamental de la contabilidad es la siguiente:

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

La ecuación fundamental de la contabilidad es esencial porque refleja el principio de que los activos de una entidad son financiados por deudas (pasivos) y el capital aportado por los propietarios (patrimonio neto). En otras palabras, los recursos económicos de una entidad se obtienen a través de financiamiento externo (pasivos) y financiamiento interno (patrimonio neto).

Esta ecuación debe mantenerse en equilibrio en todo momento. Cualquier transacción que afecte a uno de los elementos también afectará a los otros dos para mantener el equilibrio contable. Por lo tanto, la ecuación fundamental de la contabilidad es una herramienta esencial para registrar y rastrear todas las transacciones financieras de una entidad y garantizar la integridad de los estados financieros.

- **Cuentas reales y nominales.**

En contabilidad, las cuentas se dividen en dos categorías principales: cuentas reales y cuentas nominales. Estas categorías se utilizan para clasificar y registrar transacciones financieras de manera adecuada. Aquí te explico cada una de ellas:

1. **Cuentas Reales:**

- **Naturaleza:** Las cuentas reales representan activos, pasivos y el patrimonio neto de una entidad. Estas cuentas están relacionadas con elementos tangibles e intangibles que tienen un valor económico real y que se mantienen durante un período prolongado, generalmente más allá de un ciclo contable.
- **Ejemplos:** Algunos ejemplos de cuentas reales incluyen "Caja", "Bancos", "Inventario", "Propiedades y Equipos", "Cuentas por Cobrar", "Cuentas por Pagar", "Capital Social" y "Utilidades Retenidas".
- **Uso:** Las cuentas reales se utilizan para registrar transacciones relacionadas con la adquisición, disposición y cambio de activos y pasivos, así como para rastrear la inversión de los propietarios en el negocio.

2. **Cuentas Nominales (o Cuentas de Resultados):**

- **Naturaleza:** Las cuentas nominales representan ingresos, costos, gastos y pérdidas. Estas cuentas están relacionadas con transacciones y actividades que afectan el rendimiento financiero de la entidad durante un período contable específico.
- **Ejemplos:** Ejemplos de cuentas nominales incluyen "Ingresos por Ventas", "Costo de Ventas", "Gastos de Nómina", "Intereses Devengados", "Ganancias y Pérdidas por Cambio en el Valor Razonable", "Ganancias y Pérdidas por Ventas de Activos", entre otras.
- **Uso:** Las cuentas nominales se utilizan para registrar ingresos generados, costos incurridos, gastos operativos y otros eventos que afectan la rentabilidad

de la entidad durante un período contable. Al final del período, estas cuentas se cierran y sus saldos se transfieren a cuentas de resultados acumulados o a la cuenta de pérdidas y ganancias para determinar el resultado neto.

La distinción entre cuentas reales y cuentas nominales es importante porque ayuda a mantener un seguimiento claro de las operaciones contables y facilita la preparación de estados financieros precisos. Las cuentas reales reflejan la posición financiera de la entidad, mientras que las cuentas nominales reflejan su desempeño durante un período específico.

Ciclo Contable

- **Pasos del ciclo contable: desde la captura de datos hasta la generación de informes financieros.**

El ciclo contable es un proceso que se repite en un período determinado (generalmente anual, trimestral o mensual) para registrar, analizar y presentar la información financiera de una entidad. Aquí están los pasos típicos del ciclo contable, desde la captura de datos hasta la generación de informes financieros:

1. Captura de Datos y Documentación de Transacciones:

- En este paso, se recopilan todos los documentos relacionados con las transacciones financieras de la entidad, como facturas, recibos, estados de cuenta bancarios, notas de crédito, etc.
- La información de estos documentos se registra en los libros contables o en sistemas de contabilidad electrónica. Cada transacción se clasifica en la cuenta adecuada según su naturaleza (cuentas reales o nominales).

2. Registro Contable:

- Las transacciones se registran en los libros contables utilizando un sistema de doble entrada, lo que significa que cada transacción tiene un débito y un crédito igual. Esto garantiza que la ecuación fundamental de la contabilidad ($\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio Neto}$) se mantenga en equilibrio.

3. Ajustes de Fin de Período:

- Al final de cada período contable, se realizan ajustes para reflejar transacciones que pueden no haberse registrado adecuadamente durante el período, como la depreciación de activos fijos o los ingresos devengados no recibidos.
- Estos ajustes se realizan para garantizar que los estados financieros reflejen con precisión la situación financiera y el desempeño de la entidad.

4. Preparación de Estados Financieros:

- Con la información actualizada y ajustada, se preparan los estados financieros, que incluyen el balance, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujo de efectivo.

- Estos estados proporcionan una visión completa de la situación financiera y del rendimiento de la entidad durante el período contable.

5. Cierre de Libros:

- Después de preparar los estados financieros, se cierran las cuentas nominales. Esto implica transferir los saldos de las cuentas nominales a cuentas de resultados acumulados o a la cuenta de pérdidas y ganancias, de manera que estas cuentas queden en cero al comienzo del próximo período.
- Las cuentas reales (activos, pasivos y patrimonio neto) no se cierran y continúan acumulando saldos en el próximo período.

6. Auditoría y Revisión:

- En muchas empresas, se lleva a cabo una auditoría interna o externa para revisar la precisión de los registros contables y los estados financieros.
- La auditoría es un proceso de verificación independiente que garantiza la integridad y la precisión de la información financiera.

7. Presentación de Informes Financieros:

- Finalmente, se generan los informes financieros, que se entregan a la dirección de la empresa, a los inversionistas, a los reguladores y a otras partes interesadas.
- Estos informes proporcionan una visión completa y precisa de la situación financiera de la entidad y su rendimiento en el período contable.

El ciclo contable es un proceso continuo que garantiza que la información financiera sea precisa, completa y cumpla con las normativas y regulaciones contables aplicables. Esto es esencial para la toma de decisiones, el cumplimiento legal y la rendición de cuentas de una entidad.

Registro de Transacciones

- **Asientos contables básicos: ingresos, gastos, compras y ventas.**

Los asientos contables básicos son registros que se utilizan para registrar las transacciones financieras comunes en una empresa. Aquí tienes ejemplos de asientos contables para ingresos, gastos, compras y ventas:

1. Asiento Contable para Ingresos:

Supongamos que una empresa vende productos por valor de \$1,000 en efectivo. El asiento contable sería el siguiente:

Débito: Caja o Banco (activo) Crédito: Ingresos por Ventas (cuenta nominal)

Este asiento refleja que la empresa ha recibido \$1,000 en efectivo como ingresos por ventas. Se debita el activo "Caja" o "Banco" para aumentar el efectivo y se acredita la cuenta nominal "Ingresos por Ventas" para registrar el ingreso.

2. Asiento Contable para Gastos:

Supongamos que la empresa paga \$500 en gastos de alquiler. El asiento contable sería el siguiente:

Débito: Gastos de Alquiler (cuenta nominal) Crédito: Caja o Banco (activo)

Este asiento refleja que la empresa ha incurrido en un gasto de \$500 en alquiler. Se debita la cuenta nominal "Gastos de Alquiler" para registrar el gasto y se acredita el activo "Caja" o "Banco" para reflejar la disminución del efectivo.

3. Asiento Contable para Compras (Inventario):

Supongamos que la empresa compra mercancía por valor de \$2,000 a crédito. El asiento contable sería el siguiente:

Débito: Inventario (activo) Crédito: Proveedores (pasivo)

Este asiento refleja que la empresa ha adquirido \$2,000 en inventario a crédito. Se debita el activo "Inventario" para reflejar la adquisición de mercancía y se acredita la cuenta "Proveedores" para registrar la deuda pendiente con el proveedor.

4. Asiento Contable para Ventas (con Cobro posterior):

Supongamos que la empresa vende productos por valor de \$1,500 a crédito. El asiento contable sería el siguiente:

Débito: Cuentas por Cobrar (activo) Crédito: Ingresos por Ventas (cuenta nominal)

Este asiento refleja que la empresa ha registrado una venta de \$1,500 a crédito. Se debita el activo "Cuentas por Cobrar" para reflejar la cantidad pendiente de cobro y se acredita la cuenta nominal "Ingresos por Ventas" para registrar el ingreso.

Es importante destacar que estos son ejemplos simplificados y que en la práctica, los asientos contables pueden involucrar más cuentas y detalles, especialmente en empresas con operaciones más complejas. Además, se deben seguir las normativas y regulaciones contables aplicables al registrar las transacciones financieras.

- **Técnicas para registrar transacciones de manera efectiva.**

1. Implementa el Principio de la Partida Doble:

Asegúrate de que cada transacción se registre con un débito y un crédito igual, siguiendo el principio de la partida doble. Esto garantiza que la ecuación fundamental de la contabilidad (Activo = Pasivo + Patrimonio Neto) se mantenga en equilibrio.

2. Registra Transacciones en Tiempo Real:

Registra las transacciones en el momento en que ocurren o tan pronto como sea posible. Evita posponer el registro de datos financieros, ya que esto puede llevar a errores y omisiones.

3. Realiza Conciliaciones Bancarias Regularmente:

Concilia tus cuentas bancarias periódicamente para asegurarte de que los saldos coincidan con los registros contables. Esto ayuda a detectar y corregir errores o transacciones no registradas.

4. Utiliza Registros Auxiliares:

Si tienes muchas transacciones similares, considera utilizar registros auxiliares para llevar un seguimiento detallado. Por ejemplo, un libro de ventas separado puede ayudar a registrar ventas por categorías o clientes.

Los Estados Financieros

- **Balance General: estructura y contenido.**

El Balance General, también conocido como Estado de Situación Financiera, es uno de los estados financieros clave de una entidad y proporciona una instantánea de su situación financiera en un momento específico. Aquí está la estructura y el contenido típico de un Balance General:

Balance General

[Nombre de la Empresa]

(Fecha de Cierre del Período)

ACTIVOS

Activos Corrientes:

- Efectivo y Equivalentes de Efectivo
- Inversiones a Corto Plazo
- Cuentas por Cobrar
- Inventarios
- Otros Activos Corrientes

Activos no Corrientes (Activos Fijos):

- Propiedades, Planta y Equipo
- Activos Intangibles
- Otros Activos no Corrientes

Otros Activos:

- Activos Diferidos
- Otros Activos

TOTAL DE ACTIVOS

PASIVOS

1. Pasivos Corrientes:

- Cuentas por Pagar
- Deudas a Corto Plazo
- Impuestos por Pagar
- Otros Pasivos Corrientes

2. Pasivos no Corrientes:

- Deudas a Largo Plazo
- Otros Pasivos no Corrientes

TOTAL DE PASIVOS

PATRIMONIO NETO

1. Capital Social:

- Acciones Ordinarias
- Acciones Preferentes

2. Utilidades Retenidas

- Utilidades Acumuladas
- Pérdidas Acumuladas
-

TOTAL DE PATRIMONIO NETO

TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO NETO

- **Estado de Resultados: cálculo de ingresos y gastos.**

El Estado de Resultados, también conocido como Estado de Pérdidas y Ganancias, es un informe financiero que muestra los ingresos y gastos de una entidad durante un período contable específico. Aquí te explico cómo se calculan los ingresos y gastos en el Estado de Resultados:

Ingresos: Los ingresos en el Estado de Resultados representan los aumentos en los beneficios económicos generados por la entidad durante el período contable. Los ingresos se pueden calcular de diversas maneras, dependiendo de la naturaleza de la entidad y su modelo de negocio. Aquí tienes algunos ejemplos de categorías de ingresos comunes:

1. **Ingresos por Ventas:** Estos son los ingresos generados por la venta de productos o servicios a los clientes. Se calculan tomando el valor total de las ventas realizadas durante el período contable.
2. **Intereses Ganados:** Si la entidad invierte en instrumentos financieros como bonos o depósitos a plazo, los intereses ganados se calculan sumando los intereses devengados durante el período.
3. **Dividendos Recibidos:** Si la entidad posee acciones en otras empresas, los dividendos recibidos de esas inversiones se registran como ingresos.
4. **Otros Ingresos:** Pueden incluir alquileres recibidos, comisiones, regalías y otros ingresos que no están relacionados con las operaciones principales de la empresa.

Para calcular los **ingresos totales** en el Estado de Resultados, simplemente sumas todas estas categorías de ingresos.

Gastos: Los gastos en el Estado de Resultados representan los costos y deducciones relacionados con la generación de ingresos durante el período contable. Al igual que los ingresos, los gastos pueden variar según la naturaleza de la entidad. Aquí tienes ejemplos de categorías de gastos comunes:

1. **Costo de Ventas (COGS):** Este gasto refleja el costo de producción o adquisición de los productos o servicios vendidos durante el período. Incluye el costo de materiales, mano de obra directa y gastos indirectos de fabricación.
2. **Gastos Operativos:** Estos gastos incluyen una variedad de costos relacionados con la operación diaria de la entidad. Pueden desglosarse en categorías como gastos de ventas, gastos de marketing, gastos administrativos y otros.
3. **Intereses Pagados:** Los gastos financieros incluyen los intereses pagados por préstamos o deudas de la empresa.
4. **Impuestos:** Los impuestos pagados a las autoridades fiscales se registran como gastos.
5. **Depreciación y Amortización:** Estos gastos reflejan la asignación de costos de activos fijos a lo largo del tiempo. No implican un desembolso de efectivo, pero se registran para reflejar la pérdida de valor de los activos.

6. **Pérdidas por Deterioro:** Si los activos tienen un valor recuperable menor que su valor en libros, se registra una pérdida por deterioro.

Para calcular los **gastos totales** en el Estado de Resultados, simplemente sumas todas estas categorías de gastos.

- **Estado flujo de efectivo**

El Estado de Flujo de Efectivo es uno de los estados financieros clave que proporciona información sobre cómo una entidad ha generado y utilizado efectivo durante un período contable específico. Ayuda a los inversionistas, prestamistas y gerentes a comprender la liquidez y la capacidad de una entidad para generar efectivo para sus operaciones y actividades de inversión y financiamiento. El Estado de Flujo de Efectivo se divide en tres categorías principales:

1. **Flujo de Efectivo de las Actividades Operativas:**

- Esta sección muestra cómo el efectivo se genera o utiliza en las operaciones comerciales principales de la entidad. Incluye ingresos y gastos relacionados con las operaciones, como ingresos por ventas y gastos operativos.
- Los elementos clave en esta sección incluyen:
 - Ingresos en Efectivo de las Ventas
 - Pagos en Efectivo a Proveedores y Empleados
 - Intereses Pagados y Recibidos
 - Impuestos sobre las Ganancias Pagados

2. **Flujo de Efectivo de las Actividades de Inversión:**

- Esta sección muestra cómo el efectivo se utiliza o genera mediante inversiones en activos no corrientes, como la compra o venta de propiedades, planta y equipo (PPE) o inversiones en otras empresas.
- Los elementos clave en esta sección incluyen:
 - Compra de PPE
 - Venta de PPE
 - Inversiones en Valores Negociables
 - Cobro de Préstamos otorgados

3. **Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento:**

- Esta sección muestra cómo el efectivo se genera o utiliza mediante actividades de financiamiento, como la emisión o recompra de acciones, la obtención o el pago de préstamos y el pago de dividendos.
- Los elementos clave en esta sección incluyen:

- Emisión de Acciones
- Recompra de Acciones
- Obtención de Préstamos
- Pago de Deudas
- Pagos de Dividendos a Accionistas

El Estado de Flujo de Efectivo comienza con el saldo de efectivo inicial y muestra el efectivo neto generado o utilizado en cada una de las tres categorías mencionadas anteriormente. Al final, muestra el saldo de efectivo final.

El Estado de Flujo de Efectivo es esencial para evaluar la salud financiera de una entidad y su capacidad para mantener operaciones sostenibles a largo plazo. También proporciona información valiosa para prever las necesidades futuras de efectivo y tomar decisiones informadas sobre financiamiento e inversión.

Uso de Software Contable

El uso de software contable es fundamental en la gestión financiera de empresas y organizaciones, ya que simplifica y automatiza muchas tareas relacionadas con la contabilidad.

- **Demostración de software contable popular.**

Citrus ERP

Conciliación Bancaria

- **Proceso de conciliación: comparación de registros bancarios con registros contables.**

La conciliación bancaria es un proceso crítico en la contabilidad empresarial que implica la comparación y conciliación de los registros bancarios con los registros contables de una empresa. El objetivo principal de este proceso es asegurarse de que los saldos coincidan y que no haya discrepancias ni errores en las transacciones financieras. Aquí está el proceso de conciliación bancaria paso a paso:

1. Reúne la información necesaria:

- Obtén los extractos bancarios correspondientes al período que deseas conciliar. Esto puede hacerse en línea a través del portal bancario o mediante la recepción de estados de cuenta físicos.

2. Compara las fechas:

- Compara las fechas de los extractos bancarios con las fechas de los registros contables de la empresa. Asegúrate de que ambos períodos coincidan.

3. Registra los saldos iniciales:

- Anota el saldo inicial del extracto bancario y el saldo inicial de los registros contables en un documento de conciliación. Estos saldos deberían ser iguales al comienzo del período.

4. Compara los depósitos y retiros:

- Enumera todos los depósitos y retiros registrados en el extracto bancario. Luego, compáralos con los registros contables de la empresa para asegurarte de que coincidan.

5. Identifica las diferencias:

- Si encuentras diferencias entre los depósitos y retiros, verifica si se deben a transacciones pendientes o errores de registro. Las transacciones pendientes incluyen cheques emitidos, pero no cobrados y depósitos en tránsito que aún no han sido acreditados por el banco.

6. Ajusta los registros contables:

- Realiza ajustes en los registros contables para reflejar las transacciones pendientes o las discrepancias encontradas. Esto puede requerir la creación de asientos contables para corregir errores o reflejar transacciones no registradas.

7. Calcula el saldo reconciliado:

- Calcula el saldo reconciliado al agregar o restar las transacciones pendientes y los ajustes de los registros contables al saldo inicial del extracto bancario.

8. Verifica la conciliación:

- Compara el saldo reconciliado calculado con el saldo final del extracto bancario. Deben coincidir.

9. Registra la conciliación:

- Documenta el proceso de conciliación bancaria en un informe o documento interno, que incluya detalles de las transacciones, ajustes y cualquier discrepancia resuelta.

10. Revisa las transacciones no conciliadas: Si después de completar el proceso de conciliación aún existen transacciones no conciliadas, investiga las razones de estas diferencias y toma las medidas necesarias para resolverlas, como contactar al banco o revisar los registros contables.

11. **Guarda registros:** Mantén un registro de todas las conciliaciones bancarias realizadas, ya que pueden ser necesarias en el futuro para auditorías o para dar seguimiento a discrepancias recurrentes.

La conciliación bancaria es una práctica mensual esencial para garantizar la integridad de los registros financieros de una empresa y prevenir fraudes y errores contables. También proporciona una visión precisa de la liquidez de la empresa y es fundamental para la toma de decisiones financieras informadas.

- **Resolución de discrepancias.**

Para resolver discrepancias en la conciliación bancaria:

1. Compara los registros contables con el extracto bancario.
2. Busca errores en los registros y considera transacciones pendientes.
3. Contacta al banco si es necesario.
4. Realiza ajustes y actualiza la conciliación.
5. Documenta todo el proceso para auditoría.

Aplicación de Conceptos

- Ejercicios prácticos: registro de transacciones, elaboración de estados financieros.
- Resolución de problemas contables comunes.

Ejercicio 1: Registro de Transacciones

Imagina que eres el contador de una pequeña empresa llamada "ABC Company" que vende productos electrónicos. Registra las siguientes transacciones en el libro de contabilidad de la empresa para el mes de septiembre:

1. El 1 de septiembre, la empresa deposita \$10,000 en efectivo en su cuenta bancaria para iniciar el mes.
2. El 5 de septiembre, vende productos por un total de \$5,000 en efectivo.
3. El 10 de septiembre, compra inventario por \$3,000 a crédito.
4. El 15 de septiembre, paga \$1,500 en gastos de alquiler.
5. El 20 de septiembre, recibe un préstamo bancario de \$4,000.
6. El 25 de septiembre, paga \$2,000 a proveedores por las compras realizadas el 10 de septiembre.
7. El 30 de septiembre, paga \$500 en gastos de servicios públicos.

Registra estas transacciones en el libro de contabilidad, incluyendo las cuentas afectadas (efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventario, gastos, préstamo, entre otros) y

asegúrate de que la ecuación fundamental de la contabilidad (Activo = Pasivo + Patrimonio Neto) se mantenga en equilibrio.

Ejercicio 2: Elaboración de Estados Financieros

Utilizando la información del ejercicio 1, elabora los siguientes estados financieros para el mes de septiembre de "ABC Company":

1. **Estado de Resultados:** Prepara un estado de resultados que muestre los ingresos totales, los costos de bienes vendidos (COGS), los gastos operativos y la utilidad neta del mes de septiembre.
2. **Balance General:** Prepara un balance general al final del mes de septiembre que incluya los activos (efectivo, inventario), los pasivos (cuentas por pagar, préstamo) y el patrimonio neto (capital social y utilidades retenidas).

Asegúrate de realizar cálculos precisos y presentar los estados financieros de manera clara y ordenada. Estos estados son esenciales para evaluar la salud financiera de la empresa y tomar decisiones informadas.

