



**Segundo cuatrimestre**

# **Introducción a la Contabilidad**

**Programa desarrollado**



## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Alonso Lujambio Irazábal

## **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Rodolfo Tuirán Gutiérrez

## **PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABIERTA Y A DISTANCIA**

### **COORDINACIÓN GENERAL**

Manuel Quintero Quintero

### **COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Soila del Carmen López Cuevas

### **DISEÑO INSTRUCCIONAL**

Beatriz García Mora

Paola R. Aparicio Ortiz

### **EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS**

Alicia Pérez Godínez

### **AGRADECEMOS LA COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE ESTE MATERIAL A:**

Gerardo Cortez

Juan Carlos Victorio Domínguez

Secretaría de Educación Pública, 2010



## Índice

I.	Información general de la asignatura.....	4
II.	Competencia(s) a desarrollar en el estudiante .....	6
III.	Temario .....	7
IV.	Metodología de trabajo.....	9
V.	Evaluación.....	10
VI.	Materiales de apoyo .....	11
VII.	Desarrollo de contenidos por unidad.....	13
	Unidad 1 .....	13
	Unidad 2 .....	77
	Unidad 3 .....	174
	Unidad 4 .....	194



## I. Información general de la asignatura

### a. Ficha de identificación

<b>Nombre de la Licenciatura o Ingeniería:</b>	Licenciaturas y Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas Turísticas, Gestión y Administración de Pequeñas y Medianas Empresas, y Mercadotecnia Internacional.
<b>Nombre del curso o asignatura</b>	Introducción a la Contabilidad
<b>Clave de asignatura:</b>	
<b>Seriación:</b>	
<b>Cuatrimestre:</b>	2
<b>Horas contempladas:</b>	72

### b. Descripción

La asignatura Introducción la Contabilidad brindará los antecedentes, principios, normas, teorías, reglas y métodos, bajo los cuales se establece la contabilidad en toda organización. El alumno desarrollará una práctica contable mediante un ejercicio correlacionado de los asientos del libro diario, su pase a libro mayor y la elaboración de estados financieros, permitiéndole aplicar de manera inmediata estos conocimientos en su vida profesional.

Introducción a la Contabilidad se imparte en el segundo cuatrimestre de las licenciaturas en Administración de Empresas Turísticas (LAET), Gestión y Administración de PYMES (LGAPYME), y Mercadotecnia Internacional (LMI); con un objetivo formativo e introductorio al razonamiento y la terminología contable, que serán de aplicación constante para los alumnos durante el desarrollo de sus estudios, ya que esta asignatura está íntimamente relacionada con las materias de Contabilidad Administrativa, Contabilidad de Costos, Contabilidad Financiera, Finanzas y Análisis e Interpretación Financiera.



Asimismo, Introducción a la Contabilidad establecerá bases sólidas a los alumnos para el desempeño profesional y ético de sus carreras.

En la Unidad 1 se abordará la terminología y todos los aspectos teóricos necesarios para comprender el papel que desempeña la contabilidad en el ámbito socioeconómico de las organizaciones. La Unidad 2 estará enfocada al conocimiento teórico-práctico de los procedimientos de registro y el desarrollo de un ejercicio con las principales operaciones de una organización. La Unidad 3 se enfocará en la utilización de información generada en la unidad anterior, para elaborar el estado de situación financiera o balance general. Finalmente, en la Unidad 4 se identificarán los elementos y se elaborará el estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias.

## **c. Propósito**

La asignatura de Introducción a la Contabilidad tiene como propósito esencial, establecer las bases teórico-prácticas sobre las cuales el alumno fincará el desarrollo sólido de sus conocimientos y habilidades de raciocinio, análisis, buen juicio y desarrollo profesional que lo acompañarán a lo largo de su plan de estudios, ya sea a nivel de técnico superior universitario o de licenciatura en las carreras: Mercadotecnia Internacional, Gestión y Administración de Pequeñas y Medianas Empresas, y Administración de Empresas Turísticas.

Lo aprendido en esta asignatura será parte importante del inventario personal del alumno, con conceptos, principios, teorías, sistemas, procedimientos y métodos fundamentales para el conocimiento inicial de la contabilidad y para el aprendizaje y entendimiento de los siguientes cursos de contabilidad y finanzas. Motivo por el cual serán de gran utilidad y aplicación tanto en su vida laboral como en su desempeño profesional.

Al finalizar el curso, el alumno señalará la naturaleza, características de la contabilidad y el significado de la información financiera, así como los principios, conceptos, procedimientos, teorías, y métodos fundamentales para el conocimiento inicial de la contabilidad las cuales formarán las bases de aprendizaje las cuales tendrán aplicación en su desempeño laboral.



## II. Competencia(s) a desarrollar en el estudiante

### Competencia general

Analizar registros contables para la planeación financiera orientando la posterior toma de decisiones en una empresa en función de sus estados de situación financiera y estados de resultados.

### Competencias específicas

- Identifica el origen y fundamento de la estructura contable y financiera, para ubicar y desarrollar la técnica contable en una organización a través de los antecedentes contables, legales y financieros.
- Desarrolla registros contables de operaciones para ordenar y controlar sus asientos contables en una organización a través de métodos, características y procesos del registro de operaciones y control de mercancías.
- Examinar un balance o estado de situación financiera para la obtención de información acerca de los estados de deudas, cobros, disponibilidad de dinero en un futuro próximo a una fecha determinada mediante las revisiones propias general y sus tipos
- Elaborar un estado de resultados para identificar la utilidad o pérdida de las operaciones desarrolladas por una entidad durante un periodo determinado mediante la gestión de los ingresos, gastos y productos financieros.



## III. Temario

- 1. Introducción a la Contabilidad y Estructura Financiera**
  - 1.1 Introducción a la contabilidad
    - 1.1.1 Antecedentes históricos de la contabilidad
    - 1.1.2 Conceptos y características de la contabilidad
    - 1.1.3 Clasificación y su relación con otras áreas del conocimiento
    - 1.1.4 Usuarios de la información financiera según sus necesidades
    - 1.1.5 Características de calidad de la información financiera
  - 1.2 Objetivos e importancia
    - 1.2.1 Objetivos de la contabilidad
    - 1.2.2 Importancia de la contabilidad
    - 1.2.3 Aplicación de la contabilidad en la administración
    - 1.2.4. La importancia de la contabilidad en los impuestos
  - 1.3. Entidades
    - 1.3.1. Concepto
    - 1.3.2. Clasificación
  - 1.4 Diversos temas contables
    - 1.4.1 Inversión y gasto
    - 1.4.2 Ingreso y egreso
    - 1.4.3 Depreciación y amortización
  - 1.5 Normas de información Financiera NIF's
    - 1.5.1 Marco conceptual de las Normas de Información financiera
    - 1.5.2 Normas de Información Financiera CINIF
    - 1.5.3 Postulados básicos de la contabilidad financiera
    - 1.5.4 Características particulares de las normas de información financiera
  - 1.6 Conceptos básicos de los estados financieros
    - 1.6.1 Balance general, principales cuentas y su clasificación
    - 1.6.2 Estados de Resultados y sus principales cuentas
  - 1.7 Estudio general de la cuenta y la Teoría de la partida doble
    - 1.7.1 Concepto y partes de la cuenta
    - 1.7.2 Movimientos y saldos
    - 1.7.3 Teoría partida doble
    - 1.7.4 Reglas del cargo y del abono
  - 1.8 Catálogos de cuentas
    - 1.8.1 Definición, objetivos e importancia del catálogo de cuentas
    - 1.8.2 Clasificación y elaboración del catálogo de cuentas



## 2. Registro Contable de operaciones

### 2.1 Procedimientos para el registro de operaciones y control de mercancías

- 2.1.1 Características y uso de columnas del libro diario
- 2.1.2 Características y uso de columnas del libro mayor
- 2.1.3 Sistemas para el Control de Operaciones de Compra-Venta de Mercancías
- 2.1.4 Procedimiento de Mercancías Generales o Global
- 2.1.5 Procedimiento Analítico o Pormenorizado
- 2.1.6 Procedimiento de Inventarios Perpetuos o Constantes
- 2.1.7 Métodos de Inventarios Perpetuos
- 2.1.8 Procesamiento de Operaciones Financieras (Libro Diario, Libro Mayor, Hoja de trabajo y Balanza de Comprobación)

## 3. Estado de Situación Financiera o Balance General.

### 3.1 Concepto y Objetivo del Balance General

- 3.1.1 Concepto del Balance General
- 3.1.2 Objetivos del Balance General

### 3.2 Ecuación y Formas de Presentación del Balance General

- 3.2.1 Aplicación de la Ecuación del Balance General
- 3.2.2 Elementos y formas de presentación del Balance General

### 3.3 Balance General o Estado de Situación financiera

- 3.3.1 Elaboración del Balance General o Estado de situación Financiera

## 4. Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias

### 4.1 Concepto y Objetivo del Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias

- 4.1.1 Concepto y Objetivo del Estado de Resultados.
- 4.1.2 Importancia, Cuentas y Elementos que integran el Estado de Resultados.

### 4.2 Ingresos

- 4.2.1 Ventas
- 4.2.2 Por servicios
- 4.2.3 Honorarios
- 4.2.4 Arrendamientos

### 4.3 Costo de Ventas

- 4.3.1 Costo de lo Vendido
- 4.3.2 Costo de Ventas de Productos Manufacturados

### 4.4 Gastos de Operación

- 4.4.1 Gastos de Administración
- 4.4.2 Gastos de Venta
- 4.4.3 Gastos y Productos Financieros



- 4.4.4 Otros Gastos y Productos
- 4.5 Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias
  - 4.5.1 Procedimiento de Elaboración del Estado de Resultados

## IV. Metodología de trabajo

El desarrollo de la asignatura Introducción a la Contabilidad cumple con el objetivo de instruir al alumno sobre la teoría y la práctica de la contabilidad, que constituyen la mejor forma para la enseñanza de esta disciplina.

Para tales fines, se trabaja bajo el esquema de aprendizaje basado en problemas. El alumno encontrará, en su material de estudio, el ejemplo de un ejercicio resuelto de forma clara y precisa, acerca de los conceptos teóricos estudiados previamente. Después desarrollará un ejercicio con los mismos lineamientos del ejemplo mencionado, el cual aparecerá bajo el concepto de actividad formativa. Para dejar evidencia clara de su aprendizaje, el alumno realizará la práctica de otro ejercicio, al final de cada unidad de estudio de esta asignatura.

El curso ha sido diseñado y desarrollado para fomentar el uso máximo de las capacidades de raciocinio y análisis de los alumnos; fomentando la realización de actividades complementarias dentro y fuera del aula virtual a través de los foros y pláticas interactivas con sus compañeros de estudio y su facilitador; así como por la consulta de la bibliografía básica y sugerida, proporcionada.

Con el uso de esta metodología también tenemos como objetivo cumplir con las expectativas del alumno que tiene su primer contacto con el estudio de la contabilidad como de aquel alumno que ha tenido experiencias previas, académicas o laborales, con esta disciplina. Es así, que los foros y las pláticas sugeridas serán enriquecidos por los alumnos y el facilitador mediante la discusión y retroalimentación en el desarrollo de los ejemplos y las prácticas a desarrollar.



## V. Evaluación

En el marco del Programa de la ESAD, la evaluación se conceptualiza como un proceso participativo, sistemático y ordenado que inicia desde el momento en que el estudiante ingresa al aula virtual. Por lo que se le considera como un desde un enfoque integral y continuo.

Por lo anterior, para aprobar la asignatura de Introducción a la contabilidad, se espera la participación responsable y activa del estudiante así como una comunicación estrecha con su facilitador para que pueda evaluar objetivamente su desempeño. Para lo cual es necesaria la recolección de evidencias que permitan apreciar el proceso de aprendizaje de contenidos: declarativos, procedimentales y actitudinales.

En este contexto la evaluación es parte del proceso de aprendizaje, en el que la retroalimentación permanente es fundamental para promover el aprendizaje significativo y reconocer el esfuerzo. Es requisito indispensable la entrega oportuna de cada una de las tareas, actividades y evidencias así como la participación en foros, wikis, blogs y demás actividades programadas cada una de las unidades, dentro del tiempo especificado y conforme a las indicaciones dadas. La calificación se asignará de acuerdo con la rúbrica establecida para cada actividad, por lo que es importante que el estudiante la revise antes realizar la actividad correspondiente.

A continuación presentamos el esquema general de evaluación.

RECURSOS Y HERRAMIENTAS	VALOR
Actividades formativas (Envíos a taller y tareas).	20%
Interacción en el aula y trabajo colaborativo (foro, blog, wiki, base de datos).	20%
Autoevaluaciones de unidad.	20%
E-Portafolio. Evidencias de aprendizaje.	40%

Cabe señalar que para aprobar la asignatura, se debe de obtener la calificación mínima indicada por la ESAD.



## VI. Materiales de apoyo

### Bibliografía básica

Gertz Manero , F. (1982). *Origen y evolución de la Contabilidad. Ensayo histórico*. México: Trillas.

Ecasa, J. R. (1994). *Origen de los principios de Contabilidad. Una omisión en el registro de la historia universal*.

Elizondo, A. (2003). *Contabilidad Básica*. Thomson.

López, P. (2005). *Contabilidad Básica*. México: Éxodo.

Lara, E. (2008). *Primer Curso de Contabilidad, Incluye el Registro Contable de I.V.A.* México: Trillas.

Elizondo, A. (1984). *El Proceso Contable, Contabilidad Primer Nivel*. México: Ecasa.

Lara, E. (1970). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Trillas.

Sastrias, M. (1981). *Contabilidad Primer Curso* (12a. ed.). México: Esfinge.

Torres, J. C. (1988). *Catálogo de Cuentas. Como Hacerlo*. México: Facultad de Contaduría y Administración, Universidad Nacional Autónoma de México.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (enero de 2005). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados* (20a. ed.) México: Comisión de Principios de Contabilidad.

Montejo, M. A. (2000). *Principios Contables del IMCP y Leyes Fiscales*. ECAFSA.

Sastrias, M. (1990). *Contabilidad 2° Curso*. México: Esfinge.

CONSEJO para las Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C. e

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A. C. *Normas de Información Financiera (NIF)*,

México, IMCP, Vigente.

RAMOS Villareal, Guadalupe. *Contabilidad Práctica*. (2ª ed), México. Mc Graw Hill, 2002, 252 pp.

ROMERO López, Javier. *Principios de Contabilidad*. (2ª ed), México, Mc Graw Hill, 2004, 798 pp.

### Bibliografía complementaria

Fowler, E. (1992). *Contabilidad Básica*. Buenos Aires: Macchi.

Holmes, A. W. (1972). *Biblioteca Básica del Contador* (J. A. Fernández Trad.). México: CECSA.

Robson, A. P. (1970). *Contabilidad básica para ejecutivos*. (J. Mendoza Trad.). México: Editorial Técnica



- Sánchez, N. (2000). *Primer Curso de Derecho Administrativo*. México: Porrúa.
- Buckley, J. W. (1970). *La Contabilidad contemporánea y su medio ambiente*. México: Ecasa.
- Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (1990). *Normas Internacionales de Contabilidad*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
- Guajardo, G. (1985). *Contabilidad*. México: McGraw-Hill.
- Hendriksen, E. S. (1981). *Teoría de la Contabilidad*. México: Uteha.
- Holmes, A. W. y Meier, R. A. (1984). *Contabilidad Básica*. México: Cecsa.



## VII. Desarrollo de contenidos por unidad

### Unidad 1

#### Introducción a la contabilidad y estructura financiera

#### Propósitos

- Identificar los orígenes y antecedentes de la contabilidad y el uso de las herramientas contables, así como operaciones y actividades involucradas en la misma.
- Relacionar los elementos de la estructura contable para ubicar y desarrollar la técnica contable en una organización.

#### Competencia específica a desarrollar en el estudiante

Identifica el origen y fundamento de la estructura contable y financiera para ubicar y desarrollar la técnica contable en una organización a través de los antecedentes contables, legal y financiero.

#### Presentación de la unidad

El objetivo de la Unidad 1 consiste en situar al alumno en el contexto y las necesidades propias de todo negocio, a través de un breve recorrido por los orígenes de la contabilidad y mostrando los objetivos que persigue y su importancia en cuanto a la obtención y presentación de información financiera, así como conociendo el marco legal al que debe sujetarse e identificando la terminología propia de esta disciplina. Se dará especial énfasis al aprendizaje de los principios, normas, teorías y reglas sobre los que se fundamenta el conocimiento de la contabilidad, para identificar el conjunto de recursos con los que dispone una empresa y las fuentes de donde provinieron, como medio para obtener y presentar dicha información mediante el balance general y estado de resultados.



## 1.1 Introducción a la contabilidad

Los registros históricos nos muestran que los medios para satisfacer las diversas necesidades humanas no han sido las mismas en cada época; y sin duda podemos afirmar que los diversos procesos de comercialización e industrialización han coadyuvado a la satisfacción de las necesidades familiares, en un principio, y que gracias a los avances científicos y tecnológicos se hizo posible la producción y distribución a gran escala de toda clase de servicios y productos. Este desarrollo económico precisó que varias personas unieran sus esfuerzos y sus capitales dando origen a las primeras empresas, que ya tenían el compromiso de participar en la vida económica, no solo a nivel familiar, sino pensando en atender la demanda de un gran número de consumidores. Así mismo, a la par del desarrollo de la humanidad y de este desarrollo económico, siempre ha estado presente la contabilidad, aunque con otras denominaciones, pero siempre con la finalidad del control de los recursos, para asegurar su más conveniente utilización. Es así, que la Contabilidad erigida como la disciplina encargada controlar las transacciones económicas, delinea su concepto, establece sus características de calidad y sus relaciones con otras áreas del conocimiento y los usuarios de la información que provee.

### 1.1.1. Antecedentes históricos de la contabilidad

En lo referente a los antecedentes de la contabilidad, sin duda, a todos los que de alguna manera nos hemos interesado en este tema lo primero que nos viene a la mente, es que la contabilidad, aunque no precisamente como la conocemos en la actualidad (aún en su forma más rústica y elemental), ha ido a la par del desarrollo de la civilización, desde sus orígenes.

Un concepto muy difundido y aceptado por todas las disciplinas, paleontológicas, antropológicas, históricas, etc., es que siempre ha existido la necesidad de **controlar e informar**. Es así, que como antecedente más remoto se tiene una tablilla de barro de origen sumerio en Mesopotamia, que data del 6000 a.C. y que actualmente se encuentra en el Museo Semítico de Harvard, en Boston, Massachussets (Gertz Manero, 1982).

En la cultura egipcia es común ver representados en los jeroglíficos a los escribas, que eran los contadores de aquella época. En relación a Grecia, son pocos los testimonios que se tienen al



respecto, pero es indudable que en un pueblo con el desarrollo intelectual, político y social como el griego, esta práctica debió desarrollarse también de manera importante. Tal como deja ver la siguiente aseveración: “Se afirma que los banqueros griegos, fueron famosos en Atenas, ejerciendo su influencia en todo el imperio”(Gertz, 1982).

También se encontraron en la literatura del antiguo Egipto, de hace 5000 años, evidencias de “numerosos textos legales, administrativos y económicos” (*Enciclopedia Microsoft Encarta*, 1993-1996) y en el código de Hammurabi, de hace 4000 años se establecían “disposiciones sobre el derecho de propiedad, préstamos, depósitos, deudas, propiedad doméstica y derechos familiares” y se “fijaban los precios de diferentes tipos de servicios en varias ramas del comercio” (*Enciclopedia Microsoft Encarta*, 1993-1996). Aunque no se le había asignado un nombre específico a esta disciplina, con toda obviedad, en los casos referidos, ya estaba totalmente implícito el registro y control propios de la contabilidad como la conocemos hoy en día.

Roma también tuvo una importante participación en la evolución de la contabilidad, aunque su mayor aportación fue a través de sus valiosos escritos sobre Derecho, en los que frecuentemente encontramos el termino *Expensa el Accepta*, con el que se referían a las cuestiones contables y a si los romanos llevaban su contabilidad por partida simple o doble. Aunque existen discrepancias, los estudios realizados por investigadores reconocidos concluyen que ciertamente la contabilidad en Roma fue llevada mediante un sistema de partida simple que pudo tener doble columna (Gertz Manero, 1982).

Según la Enciclopedia Británica, durante la Edad Media, en la Italia del siglo VIII, la contabilidad ya era una actividad floreciente y muy usual, sobre todo en las tres ciudades donde floreció el comercio y las operaciones mercantiles: Génova, Florencia y Venecia. Todavía hoy existen las cuentas llevadas por un comerciante florentino anónimo hacia el año 1211 con características de la llamada Escuela Florentina. Asimismo puede citarse el célebre juego de libros empleado por la Comuna Genovesa, en los que se registraba la contabilidad a la usanza de la época, empleando los términos de “debe” y “haber”, con asientos cruzados y manejando la cuenta de pérdidas y ganancias. Otro avance significativo de la época fue el empleo de libros o registros auxiliares.



En el Renacimiento, se extendió el uso de la contabilidad por partida doble con Benedetto Cotugli, originario de Dalmacia, quien fue un pionero del estudio y registro de las operaciones mercantiles, como se aprecia en su obra *Della Mercatura et del Mercante Perfecto*, terminada en 1458 e impresa en 1573.

En Venecia, en 1494, el monje franciscano fray Luca Paccioli publicó el libro *La Summa de Arithmética, Geometría, Proportioni et Proportionalitá*, que incluía un capítulo sobre el manejo de las cuentas, donde precisamente se refería a la forma de llevar las cuentas de los negocios. Siendo éste el antecedente más antiguo y reconocido de lo que hasta hoy es la contabilidad.

Es preciso resaltar que Paccioli no inventó la contabilidad por partida doble. Sin embargo, ésta pudo rescatarse gracias a su obra, ya que este franciscano dejó por escrito el método que en esa época practicaban los mercaderes de Venecia. Razón por la cual, es considerado el padre de la contabilidad.

En lo personal, considero que no podemos dejar de mencionar la repercusión del concepto de Sociedad Anónima durante la época contemporánea, como un aspecto más del desarrollo económico a la par del cual siempre ha ido la contabilidad.

El desarrollo progresivo de la contabilidad continuó durante el siglo XIX y el XX hasta llegar a nuestros días. En este lapso de tiempo siempre ha persistido un proceso constante para adecuarse, día a día, a las necesidades de información financiera de las entidades económicas.

Algunas influencias de mayor importancia en este periodo fueron:

- El desarrollo de la enseñanza de la contabilidad y los libros de texto.
- La Revolución Industrial que dio origen a la contabilidad de costos y al registro de la depreciación de la maquinaria.
- El desarrollo de los ferrocarriles.
- La regulación por parte del gobierno en aspectos fiscales.
- La necesidad de información para casas de bolsa y de valores.
- La organización y el desarrollo de agrupaciones de profesionales de la contaduría



- pública, a través de colegios e institutos.
- El auge de la Sociedad Anónima y el aumento de los emporios industriales, comerciales y financieros.
- La teoría económica, como la doctrina Adam Smith en su obra *La riqueza de las naciones*.
- Las primeras expresiones de tratados comerciales entre Francia e Inglaterra.

Con lo visto hasta este momento, hemos demostrado que nuestra profesión ha pasado desde un registro elemental a registros en libros por partida simple y, de ahí, al registro detallado por partida doble, ya sea manual, mecánico, electromecánico o, como actualmente lo conocemos y trabajamos, electrónico mediante el uso de la computadora. Es importante destacar que todos ellos, han tenido como fin fundamental adecuarse a las necesidades de información de cada entidad y proporcionar como consecuencia natural y vital, información financiera para el logro de sus objetivos, mediante estados financieros que sean útiles para fundamentar y tomar decisiones acertadas en beneficio de la empresa.

## 1.1.2. Concepto y características de la contabilidad

La definición de contabilidad más aceptada la señala como una técnica constituida por los métodos, procedimientos y recursos necesarios para llevar a cabo el registro, clasificación y resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones realizadas por la empresa o negocio, con el objeto de obtener la información necesaria para la elaboración de los documentos básicos y esenciales, con los que se muestra la situación financiera, los resultados de su operación y/o otros aspectos también de carácter financiero.

Por tanto, las **características de la contabilidad** son:

1. Es una técnica.
2. Sirve para obtener y producir información cuantitativa:
  - a. Sistemática. La información se procesa poco a poco.
  - b. Estructurada. Se captarán, analizarán y registrarán sus partes para obtener y proporcionar determinada información.



- c. Se procesará en términos monetarios.
- 3. Las transacciones se registrarán cuando se hayan realizado.

**La contabilidad financiera** es una técnica porque se conceptúa y estudia con método científico, debido a que contiene un conjunto de reglas y procedimientos para obtener y proporcionar una información que sirva para la toma de decisiones. Porque los principios de contabilidad generalmente son aceptados, las normas de información financiera, las reglas de valuación y el criterio prudencial son guías de acción y los cimientos de la contabilidad financiera sobre los que descansa la teoría y, sobre todo, la práctica profesional de la contabilidad.

**La contabilidad es sistemática** porque se procesa poco a poco, desde el momento en que se realiza una operación se debe documentar hasta obtener y proporcionar una información, para fomentar la toma de decisiones.

**La contabilidad es estructurada** porque sus partes se captan, registran o contabilizan en libros o documentos contables: libro de diario, libro mayor y libros auxiliares, y se analizan para obtener y proporcionar información financiera mediante estados financieros (balance general y estado de resultados).

**La contabilidad se obtiene y se proporciona en términos monetarios (moneda nacional)**, para así conocer el importe de la pérdida o utilidad que se ha obtenido, para saber, económicamente hablando, el estado que tiene la empresa o negocio en cualquier momento.

### 1.1.3. Clasificación y su relación con otras áreas del conocimiento

Como las entidades económicas (con este nombre nos referimos a todo tipo de negocio) tienen distintas necesidades que satisfacer, la contabilidad no sólo debe adecuarse a cada tipo de negocio o empresa, sino principalmente satisfacer esas necesidades, razón por la cual los informes financieros deberán ser sustanciales y razonablemente distintos para cada tipo de usuarios y necesidades.



La contabilidad financiera al adecuarse a esas necesidades y darles satisfacción, adopta una serie de variantes que pueden clasificarse en los siguientes tipos:

**1. Contabilidad administrativa.** Se refiere a aspectos administrativos de la entidad. Sus informes serán de uso interno, utilizados por la gerencia, los administradores, contadores y jefes de cada departamento para juzgar y evaluar el desarrollo de la empresa o negocio con las políticas, metas u objetivos propuestos por la gerencia y dirección de la gerencia, con el objeto de comparar lo logrado con el pasado, presente y futuro que se espera obtener, así como para corregir, enmendar, prever y planear el próximo periodo o ejercicio.

**2. Contabilidad de costos.** Es una rama de la contabilidad financiera, que se implanta y es impulsada por las entidades industriales, en ella se lleva un control adecuado de los elementos del costo de producción (materia prima, mano de obra y cargos indirectos), con el objeto de determinar el costo de producción, el costo de distribución (gastos de administración, venta y financiamiento) y, sobre todo, la determinación de los costos unitarios de toda clase de artículos producidos. También tiene otras aplicaciones, como la determinación del punto de equilibrio (el punto en que una entidad no obtiene utilidades ni pérdidas), con base en las diversas clases de costos fijos, variables y semivARIABLES.

**3. Contabilidad fiscal.** Comprende el registro y la preparación de informes financieros tendientes a la preparación, formulación y presentación de declaraciones para “entero” o pago de impuestos. El contador público debe dominar los principios, la teoría y la terminología de la contabilidad financiera, para desarrollar adecuadamente la contabilidad integral. Debe de ser capaz de combinar lo contable con lo fiscal.

**4. Contabilidad gubernamental.** Es la que lleva un adecuado control de los ingresos, egresos y gastos que haya en las entidades del sector público de manera interna, en las cuales se resumen las actividades del país.

La contaduría pública se apoya en otras disciplinas que le sirven como auxiliares para lograr sus objetivos, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:



- 1. Administración.** Estudia la optimización de los recursos al servicio de una entidad, es decir, su meta es lograr la máxima eficiencia de las formas sociales, esto es, obtener el máximo resultado con el mínimo esfuerzo o recurso.
- 2. Derecho.** Ubica a las entidades dentro de un marco legal gracias a las herramientas que proporciona.
- 3. Ciencias Sociales.** Nos permiten conocer la realidad humana tanto en lo individual como en lo social.
- 4. Legislación Fiscal.** Estudia y reglamenta las normas legales que deben cumplir las entidades para que el Estado pueda cumplir con la función de proporcionar servicios públicos.
- 5. Finanzas.** Analizan la forma de obtener y aplicar los recursos financieros de las entidades para obtener excelentes rendimientos.
- 6. Informática.** Se dedica al estudio, diseño y desarrollo de sistemas de información para que las entidades realicen y cumplan sus necesidades.
- 7. Matemáticas.** Nos permiten analizar, aplicar y resolver los problemas que se presentan en la realización de las operaciones o transacciones de las entidades.
- 8. Economía.** Está dedicada a estudiar las leyes que rigen la producción, la circulación y el consumo de los bienes materiales que satisfacen necesidades humanas.



## 1.1.4. Usuarios de la información financiera según sus necesidades

La contabilidad le interesa a distintos grupos de personas relacionadas con la entidad (empresa) como las siguientes:

- 1. Propietarios**, accionistas o socios, porque les ratifica la confiabilidad de las cifras sobre las que apoyarán sus decisiones y estimarán la productividad y solidez financiera de su negocio.
- 2. Inversionistas**, actuales o futuros, y acreedores porque al servirse de la contabilidad pueden tener mayor confianza en la estabilidad económica y garantizar, así, su inversión y la productividad que les asegure un rendimiento adecuado.
- 3. Gobierno federal** porque la contabilidad avala la buena fe del causante en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y el gobierno puede confiar en que percibió la parte que legalmente le corresponde.
- 4. Empleados y obreros** porque la imparcialidad del contador público al emitir su dictamen, les asegura la correcta determinación en la participación de las utilidades a que tienen derecho.

De lo anterior, se infiere que las personas interesadas en la contabilidad pueden estar dentro o fuera de la entidad (empresa o negocio) a que se refiera, en atención a las relaciones directas o indirectas que mantengan con ella, formando un núcleo de intereses que puede ser desconocido por el contador, y que se constituye en un considerable generador de responsabilidad profesional para él.

El contador público, contador privado o técnico superior, dependiente o independiente, trabajará en una entidad, en el mundo de los negocios, dentro del cual realizará su actividad profesional y desempeñará un papel vital en la implantación y ejecución de los sistemas de registro, la elaboración de catálogos e instructivos de cuentas, los sistemas de control interno contable, los sistemas administrativos de control interno, los criterios o políticas contables que hay que seguir, la preparación de los estados financieros y en poder proporcionar no sólo una información



financiera, sino también cualquier clase de información tanto a los propietarios como a los jefes de cada departamento, al fisco y a las personas que se interesen en la situación financiera de la entidad.

## 1.1.5. Características de calidad de la información financiera

El aprovechamiento óptimo de los recursos con los que la entidad satisface sus necesidades, requiere de un adecuado “control” de los mismos, que asegure su más conveniente utilización y le dé la oportunidad de evitar que se desperdicien.

Toda entidad o empresa por pequeña o grande que sea (tal es el caso de las Pequeñas y Medianas Empresas), debe tener un control no solamente para su personal y funciones, sino también para cada departamento que la integra, valiéndose para ello de una herramienta que nos asegura la calidad de la información financiera. Dicha herramienta es el **control interno** que se puede definir como la debida protección de los bienes de una entidad y se deriva de su eficiente organización en los aspectos administrativo, contable y legal.

El control interno es una finalidad que se alcanza por los siguientes medios:

- Con documentos comprobatorios que capten las operaciones realizadas con los valores se establece la fuente de datos. Tales documentos deben contener los requisitos legales necesarios para la debida protección.
- Los documentos contabilizadores, por regla general, las pólizas, son los medios para contabilizar las transacciones comerciales con los cuales se establece la coordinación de tales hechos.
- En los libros de contabilidad (diario y mayor) se lleva la síntesis de la contabilidad.
- Auxiliares y registros de gastos con los que se lleva el análisis de la contabilidad.
- Registros de pólizas o libros intermedios que sirven de control y lazo de unión entre los libros principales y auxiliares.
- Plan o catálogo de cuentas. Es una lista clasificada de todas las cuentas por usar, acompañada de una descripción detallada de cada una de ellas.



- Instructivo del catálogo de cuentas o manual ilustrativo, que contiene las instrucciones pertinentes para operar el catálogo de cuentas.
- Guía de contabilización. Es el documento en el que se sintetizan los elementos de la organización contable, en relación con el movimiento de valores en todas sus fases.

Los objetivos que se persiguen al establecer un control interno se pueden resumir en:

1. Proteger los activos o propiedades de la empresa, encomendándolos a personas responsables e idóneas, cuyo manejo esté respaldado debidamente por medio de fianzas u otras garantías, así como asegurar estos activos contra riesgos externos, como robos, incendios y otros.
2. Aprovechar adecuadamente los recursos materiales y humanos mediante el estudio constante de los métodos de trabajo y de los medios para realizarlo. Así, es necesario adquirir máquinas y accesorios, mobiliario y equipo óptimos y mantenerlos en excelente estado; al mismo tiempo, el personal debe estar capacitado para utilizar el equipo y los accesorios adquiridos.
3. Capacitar al personal y proveer los recursos materiales necesarios para aumentar la eficiencia de la operación en la empresa.
4. Interpretar y observar las normas y políticas generales de la dirección, evitando toda distorsión por parte del personal.
5. Establecer los procedimientos que permitan obtener información completa, veraz y oportuna de las actividades económicas, financieras y administrativas de la empresa.
6. Proporcionar los elementos necesarios para tomar decisiones adecuadas relacionadas con la planificación oportuna de las actividades futuras.

Para lograr los objetivos del control interno, la experiencia ha permitido establecer ciertas normas, reglas o principios que conviene observar:

- Ningún departamento debe controlar los registros contables de su propia operación.
- Toda operación debidamente documentada ha de ser autorizada por algún funcionario de la entidad.
- El trabajo debe dividirse de manera que ningún empleado maneje toda la operación de principio a fin.



- El trabajo administrativo debe encomendarse a empleados capaces y responsables.

El Departamento de Contabilidad es el que controla los recursos, las obligaciones y las operaciones que lleva a cabo la entidad o empresa, en él se reúnen los documentos referentes a las operaciones practicadas en cada uno de los departamentos de la empresa. Gracias al control implantado en la entidad, el departamento de contabilidad logra los diversos objetivos propuestos para obtener y proporcionar información no sólo financiera, sino también legal y administrativa.

El antecedente directo de la contaduría pública es la contabilidad, que ha evolucionado constantemente. Por ello, las necesidades de la entidad actual consisten en: controlar los recursos que obtienen y utilizan las empresas; la contabilidad y el control de las operaciones que realizan para disponer de información financiera que describa los resultados obtenidos; y la situación financiera que sirva para evaluar las consecuencias de las decisiones tomadas con anterioridad, así como para fundamentar nuevas decisiones.

## 1.2 Objetivos e importancia

Las situaciones y necesidades propias de todo negocio o empresa, en cuanto a la necesidad de obtención y presentación de su información financiera, delineó claramente los objetivos de la contabilidad como el medio de controlar eficazmente el manejo de sus recursos, y esta información se ha constituido como apoyo importante de la administración, al encontrar muchas y muy variadas aplicaciones prácticas, encaminadas a la toma apropiada de decisiones y una planeación óptima del desarrollo de la empresa.

### 1.2.1 Objetivo de la contabilidad

El adecuado funcionamiento de las entidades o empresas hace necesario:

1. Ejercer un eficiente control financiero de los recursos de que disponen y de las operaciones que realizan.
2. Obtener y proporcionar información financiera que permita conocer y evaluar la situación en que se encuentren y los resultados de las operaciones realizadas.



De ahí que los principales objetivos de la contabilidad son: **controlar** e **informar**.

**1. Controlar.** El objetivo de controlar consiste en supervisar, vigilar y comprobar que los recursos materiales, humanos y financieros se utilicen conforme a lo planeado y del mismo modo las actividades.

El control financiero de los recursos que dispone la entidad o empresa consiste en supervisar, vigilar y comprobar que el manejo del dinero empleado en la compra-venta de mercancías, en los bienes materiales y humanos, se efectúen correctamente para lograr un óptimo aprovechamiento y evitar extravíos, desperdicios, deterioros, etc.

El control financiero de las operaciones que realiza la entidad consiste en supervisar, vigilar y comprobar que dichas operaciones se efectúen conforme a los lineamientos establecidos, para lo cual se deben conservar los comprobantes correspondientes, y vigilar que los cálculos aritméticos se lleven a cabo sin errores ni omisiones.

**2. Informar.** El objetivo de informar es describir la situación financiera (estado económico) en que se encuentre la empresa, los resultados de las operaciones realizadas y otros aspectos relacionados con la obtención y el uso del dinero, lo cual se efectúa mediante la presentación de documentos denominados estados financieros.

La información descriptiva de la situación financiera-económica en que se encuentra la entidad se presenta a través del estado financiero denominado: Estado de situación, posición financiera o balance general.

La información descriptiva de los resultados de las operaciones realizadas se presenta mediante el estado financiero denominado: Estado de resultados o de pérdidas y ganancias.



## 1.2.2. Importancia de la contabilidad

La contabilidad es muy importante para cualquier entidad o empresa, pequeña o grande, por las siguientes razones:

1. Porque no solamente es la historia de una entidad, sino que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa y procesada, en unidades monetarias de las transacciones comerciales que realiza la actividad económica.
2. Porque sin ella no pueden registrarse las operaciones practicadas, no se puede determinar si hubo ganancias o pérdidas en un negocio, no podría obtenerse ni proporcionar alguna información acerca del negocio, y no se llevaría un control riguroso sobre los bienes y deudas que tuviera el negocio.

## 1.2.3. Aplicación de la contabilidad en la administración

Para que la empresa, que es un ente dinámico, pueda alcanzar los objetivos propuestos necesita fundamentalmente de cierta actividad. La cual se denomina **acción administrativa** o **administración**.

Esta acción administrativa, implica tres actividades básicas:

1. Actuar
2. Tomar decisiones
3. Controlar

Para poder llevar a cabo eficazmente las anteriores actividades, se necesita fundamentalmente de información. Por tal motivo y analizando un poco los antecedentes históricos de nuestros temas anteriores, los comerciantes y empresarios de las distintas épocas buscaban obtener la información de sus negocios a través del registro de los movimientos de dinero y valores en el orden en que se iban sucediendo. Esta técnica se denominó "Teneduría de Libros".



Obviamente, este concepto fue evolucionando como consecuencia fundamental de la necesidad de las empresas por ejercer control y una fuente de información integral de toda la actividad de la entidad, apareciendo entonces el concepto de contabilidad en la administración.

La administración es la disciplina que se encarga del estudio de la planeación, dirección y control que procura lograr objetivos en condiciones óptimas, con el mínimo de costo y de esfuerzo.

La administración de la información consiste en la planeación, dirección y control aplicados a la obtención y presentación de los informes que se requieren en cada entidad.

La administración de los recursos financieros consiste en establecer los objetivos en cuanto a la obtención y utilización del dinero en cada entidad, así como en establecer los lineamientos conforme a los cuales debe llevarse a cabo el proceso de obtención y utilización del dinero, y comprobar que tanto la obtención como la utilización de este recurso se realicen en condiciones óptimas.

La planeación consiste: en determinar qué informes deben obtenerse en cada entidad y con qué periodicidad deben presentarse; en elaborar el catálogo de cuentas y los manuales de operación con base en los cuales se llevará a cabo la obtención de tal información.

La dirección consiste en analizar y resolver las dificultades que se presenten durante el proceso de obtención de la información.

El control consiste en establecer los sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, así como para corregir, mejorar y formular nuevos planes para el próximo proceso.

De lo anterior, podemos concluir que la obtención de información relativa a las operaciones practicadas por la entidad, constituye un apoyo fundamental a su administración, ya que:



- Permite controlar eficazmente el manejo de sus recursos y de las fuentes de donde han sido obtenidos.
- Puede utilizarse como medio de comprobación en los asuntos jurídicos, ya que la contabilidad posee carácter probatorio de acuerdo con las disposiciones legales.
- Mediante el estudio de los estados financieros puede obtenerse una gran cantidad de datos muy útiles para planear adecuadamente el desarrollo de la empresa.

Además, la disposición de estados financieros, especialmente cuando han sido dictaminados (es decir, que han sido sometidos a examen de contador público certificado, y respecto de los cuales, este profesional ha emitido su opinión a través de un dictamen profesional) facilitan las relaciones de la entidad con terceras personas, en virtud de que:

1. Los socios actuales y los futuros inversionistas pueden servirse de ellos para evaluar la conveniencia o no de participar en las actividades de la entidad.
2. Los bancos, organizaciones crediticias y los proveedores, de quienes generalmente recibe créditos o préstamos, podrán confiar en la entidad conociendo su situación financiera, su solvencia, etc.
3. La autoridad fiscal podrá confiar en las declaraciones por pago o entero de impuestos, que se presenten a nombre de la entidad correspondiente.

## 1.2.4. La importancia de la contabilidad en los impuestos

Todas las entidades, por el hecho de serlo, están obligadas a mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse en forma manual mecánica o por computadora, mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro, así como de los procesamientos que mejor se acomoden a las características particulares del negocio.

Por **disposiciones legales** que obligan a las entidades a llevar contabilidad, nos referiremos de manera enunciativa a lo establecido en ellas, que son: Código Fiscal de la Federación (CFF) y su Reglamento (RCFF); el Código de Comercio (CC); Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) y su Reglamento (RLISR); Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única (LIETU); Ley del Impuesto al Valor



Agregado (LIVA) y su Reglamento (RLIVA); Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (LIEPS) y su Reglamento.

Ahora bien, el artículo 28 del Código Fiscal de la Federación establece que las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales (ISR, IETU, IVA, IEPS) estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

A. Llevar los sistemas y registros contables que señale el artículo 29 del Reglamento del CFF, los que deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquéllos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la ley.
- 2.- Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
- 3.- Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.
- 4.- Formular los estados de posición financiera.
- 5.- Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- 6.- Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
- 7.- Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a disposiciones fiscales.
- 8.- Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales y de subsidios.
9. Identificar los bienes distinguiendo, entre los adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a donación o, en su caso, destrucción.



Lo dispuesto en este artículo 26 29 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven además los registros a que les obliguen las disposiciones fiscales y utilicen, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal.

B. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los 2 meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

C. Llevarán la contabilidad en su domicilio fiscal, sin embargo los contribuyentes podrán procesar a través de medios electrónicos, datos e información de su contabilidad en lugar distinto a su domicilio fiscal, sin que por ello se considere que se lleva la contabilidad fuera del domicilio mencionado.

Quedan incluidos en la contabilidad los registros y las cuentas especiales a que obliguen las disposiciones, los que lleven los contribuyentes aún cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

Asimismo, para efectos fiscales se entenderá que la contabilidad se integra por los sistemas y registros contables, por los papeles de trabajo, registros, cuentas especiales, libros y registros sociales, por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, por las máquinas registradoras de comprobación fiscal y sus registros, cuando se esté obligado a llevar dichas máquinas, así como por la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

Asimismo el artículo 30 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación establece que los contribuyentes podrán llevar su contabilidad usando indistintamente o de manera combinada el sistema de registro manual, mecánico o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establece en el propio reglamento.

En relación al Código de Comercio, en el capítulo III “De la contabilidad mercantil” del título segundo “De las obligaciones comunes a todos los que profesan el comercio” se encuentra la normatividad que deben seguir los comerciantes en relación con su contabilidad mercantil.

El propio Código de Comercio en su artículo 33 establece que el comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las



características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- a) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con sus documentos comprobatorios originales de las mismas.
- b) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
- c) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
- d) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales.
- e) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

Asimismo el artículo 34 del CC señala que cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas.

Todos los registros deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero.

El plazo de conservación de la contabilidad será por un plazo mínimo de 10 años, tal como lo dispone el artículo 38 del CC.

## 1.3 Entidades

La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades.



Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de las de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física o una persona moral o una combinación de varias de ellas.

## 1.3.1. Concepto

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

Así también es necesario identificar los elementos propios de las entidades:

- 1.- La combinación de recursos humanos, materiales y capital.
- 2.- La existencia de una autoridad que los controla.
- 3.- La independencia de cada entidad respecto de otras entidades.
- 4.- La toma de decisiones susceptibles de medirse en términos de dinero.

## 1.3.2. Tipos de Entidades

Por lo anterior también podemos definir que existen primordialmente dos Tipos de Entidades:

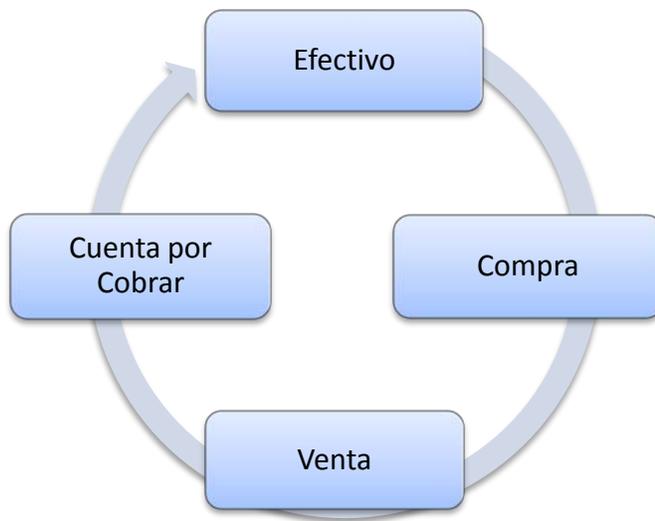
**1.- Entidades Lucrativas:** Cuando su principal propósito es resarcir y retribuir a los inversionistas su correspondiente inversión, a través de reembolsos o rendimientos. La entidad lucrativa es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros.

**2.- Entidades con Propósitos no Lucrativos:** Cuando su objetivo es la consecución de los fines para los cuales fue creada, principalmente de beneficio social, sin que se busque resarcir económicamente las contribuciones a sus patrocinadores.

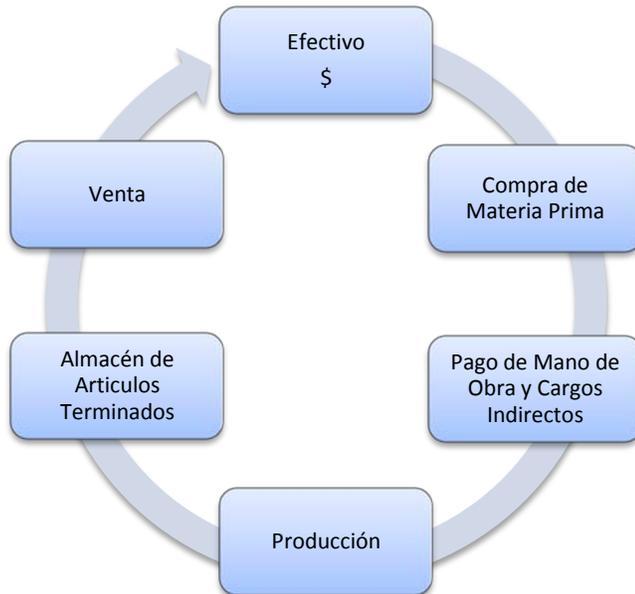


Así que tomando en cuenta los elementos y la clasificación de las entidades, podemos fácilmente abordar el tema del **Ciclo Económico** de los negocios o entidades como a continuación se menciona:

**1.- Entidades (Negocios) Comerciales:** Con el dinero que se ha invertido, compran mercancía, la venden y con el dinero de la venta, compran más mercancía y así sucesivamente; se sobreentiende que en este ciclo económico de compra-venta, debe haber una utilidad.



**2.- Entidades (Negocios) Industriales:** Con el dinero que se ha invertido, compran materiales que son transformados a través de un proceso productivo con la utilización de empleados y/o obreros y la adición de otros insumos, dan lugar a un artículo determinado, después lo venden, posteriormente con el dinero obtenido lo invierten nuevamente para producir y después vender, y así, sucesivamente.



3.- Entidades (Negocios) De Servicios: Invierten su dinero en la prestación que desean ofrecer. Cobran alguna cantidad de dinero por el servicio prestado y ese dinero lo invierten nuevamente, una y otra vez.

## Actividad 1. Entidades

A través de una lista de entidades, investigarás a que tipo pertenecen de acuerdo a la clasificación que se te brindo en tu contenido y las expondrás en un espacio que te permitirá conocer el resultado de tus compañeros.

## Actividad 2. Foro Como Administrador

A través de la pregunta ¿Cuál es la importancia de identificar una entidad y sus elementos?, reflexionarás este concepto y sus características, una vez que hayas concluido tu actividad 1.



## 1.4 Diversos temas contables

Para introducirse en el ambiente contable, es necesario revisar y trabajar ciertos términos contables básicos, con el fin de referirnos tanto al conjunto de recursos de que dispone la empresa como a las fuentes de donde se han obtenido dichos recursos. Estos términos contables se encuentran íntimamente ligados a las principales operaciones y desarrollo de la contabilidad. Por eso, es sumamente conveniente apreciar la diferencia entre inversión y gasto; conocer qué es un ingreso y a qué se le denomina egresos; y la definición de dos conceptos que ya son de uso común, pero cuyo significado contable, puede ser muy distinto a lo que teníamos en mente. Estos conceptos son: la depreciación de bienes tangibles y la amortización de gastos.

### 1.4.1. Inversión y gasto

#### **Inversión**

En economía es un término con varias acepciones relacionadas con el ahorro, la ubicación de capital y el postergamiento del consumo.

En el contexto empresarial, la inversión es el acto mediante el cual se adquieren ciertos bienes con el ánimo de obtener unos ingresos o rentas a lo largo del tiempo. La inversión se refiere al empleo de un capital en algún tipo de actividad o negocio con el objetivo de incrementarlo. Dicho de otra manera, consiste en renunciar a un consumo actual y cierto a cambio de obtener unos beneficios futuros y distribuidos en el tiempo.

Las inversiones dentro de una empresa, por lo general, son:

- Equipo industrial
- Materias primas
- Terrenos
- Maquinaria y equipo
- Equipo de transporte



- Adquisición de inmuebles
- Aportaciones al capital de una empresa o una participación accionaría

Una inversión, en el sentido económico, es una colocación de capital para obtener una ganancia futura. Esta colocación supone una elección que resigna un beneficio inmediato por uno futuro y, por lo general, improbable.

Un punto de vista estricto, según el cual el bien en que se materializa la inversión debe pertenecer al grupo que conforma el activo fijo y tener una aplicación concreta en el proceso productivo de la empresa y una vinculación a la misma durante un periodo a medio o largo plazo. Así, la inversión es considerada como un desembolso de recursos financieros para adquirir bienes concretos duraderos o instrumentos de producción como los bienes de equipo, y que la empresa utilizará durante varios años para cumplir su objeto social.

## **Gasto**

A efectos de la administración, el gasto será el consumo que se haga de algún recurso que aumente la pérdida o disminuya el beneficio, independientemente de si se ha producido el pago o no. Por ejemplo, cuando nos llega la factura de la compañía eléctrica, ésta refleja el consumo de luz que hemos hecho en nuestra empresa en el periodo que nos estén facturando, independientemente de que paguemos o no, en ese momento, dicha factura.

A cualquier empresa, industrial, comercial o de prestación de servicios, para funcionar normalmente le resulta ineludible adquirir ciertos bienes y servicios como son: gas, teléfono, sueldos y salarios, etc.



El hecho de que la entidad utilice ciertos servicios le obliga a pagarlos. Ahora bien, el pago de éstos se produce en la fecha en la que sale dinero de la caja o tesorería para remunerarlos. Por ello, es sumamente importante distinguir los conceptos de gasto y de pago.

Se incurre en un gasto al disfrutar de cierto bien o servicio y se efectúa el pago del mismo en la fecha convenida, en el instante en que se recibe el bien o servicio o en fechas posteriores, puesto que el aplazamiento del pago es una práctica bastante extendida en el mundo empresarial.

## 1.4.2. Ingresos y egresos

### Ingresos

La empresa en el ejercicio de su actividad presta servicios y bienes al exterior. A cambio de ellos, percibe dinero o nacen derechos de cobro a su favor, que hará efectivos en las fechas estipuladas. Se produce un Ingreso cuando aumenta el patrimonio empresarial y este incremento no se debe a nuevas aportaciones de socios.

Es importante diferenciar los ingresos de los cobros. Por ejemplo, si una empresa dedicada a la compraventa de electrodomésticos vende uno de éstos por \$ 1,000.00 M.N. y acuerda con el comprador que el pago lo hará efectivo a partes iguales en el momento de la venta y 30 días después; en la fecha de la venta, se produce un ingreso de \$ 1,000.00 M.N. y un cobro de \$ 500.00 M.N. El importe restante no se hará efectivo hasta dentro de 30 días, y será en esa fecha cuando se produzca otro cobro de \$ 500.00 M.N.

Si es importante diferenciar los gastos de los pagos y los ingresos de los cobros, no es menos relevante distinguir los gastos de las pérdidas y los ingresos de los beneficios. Debe quedar claro que pérdidas y beneficios se determinan en función de los ingresos y gastos producidos en un periodo de tiempo determinado.



## Egresos

Son las salidas o las partidas de descargo. Es un concepto muy ligado a la contabilidad y se denominan así, a las salidas de dinero de las cuentas de tesorería de una empresa u organización, mientras que los ingresos permiten nombrar al dinero que entra.

Los egresos incluyen los gastos y las inversiones. El gasto es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio. El gasto supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario.

Las inversiones y los costos, por su parte, también suponen el egreso de dinero. Sin embargo, se trata de desembolsos que se concretan con la esperanza de que se traduzcan en ingresos en el futuro. Al comprar una materia prima, una empresa realiza un gasto (el dinero egresa de su caja), pero, al transformar dicha materia prima, se convierte en costo de un producto terminado, que generará ingresos con su venta. La lógica empresarial implica que estos **ingresos** deben superar a los **egresos** para obtener rentabilidad.

El flujo de efectivo es un estado contable que permite llevar el control de los movimientos de efectivo y equivalentes. Se trata de una manera de supervisar cuánto dinero egresa de la empresa y cuánto ingresa, lo que ayuda a la planificación. Una empresa necesita tener controlados sus egresos para poder hacer frente a sus obligaciones operativas.

### 1.4.3. Depreciación y amortización

#### Depreciación

Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tiene, entre la vida útil estimada de dicho activo. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

Esta distribución puede hacerse conforme a dos criterios generales, uno basado en tiempo y otro en unidades producidas.



Dentro de cada uno de los criterios generales, existen varios métodos alternativos y debe adoptarse el que se considere más adecuado, según las políticas de la empresa y características del bien.

Conviene recordar que las tasas de depreciación, establecidas por la Ley del Impuesto sobre la Renta, no son siempre las adecuadas para distribuir el total a depreciar entre la vida de los activos fijos, y que a pesar de aplicar la depreciación acelerada como incentivo fiscal, contablemente debe calcularse y registrarse la depreciación de acuerdo con la vida estimada de dichos activos.

La depreciación debe calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijos, y cargarse a costos y/gastos.

Las depreciaciones estimadas se registran en cuentas complementarias de activo fijo, al aplicar el procedimiento contable y/o acelerado, al final del ejercicio, con el objeto de registrar la distribución del valor depreciable de los activos fijos tangibles. Las principales cuentas complementarias del activo fijo son las depreciaciones acumuladas para:

- Edificios
- Maquinaria
- Mobiliario y equipo
- Equipo de cómputo
- Equipo de transporte
- Equipo de reparto
- Herramienta pesada

## **Amortización**

Es la baja de valor que sufre un bien intangible por el uso o por el transcurso del tiempo.

El método que se aplica a la amortización es el de línea recta, en términos generales; el cual consiste en restar al monto original de inversión, el valor de desecho para obtener la amortización total, que se dividirá entre la vida probable y el resultado será la amortización anual. Ésta se divide entre los meses del año para obtener la amortización mensual.



Activos intangibles sujetos o no de amortización. Los activos intangibles que tienen vida ilimitada (las concesiones, los nombres comerciales y el crédito mercantil) no se deben amortizar. Si un activo intangible no expira al final de un periodo determinado, no hay necesidad de amortizar su costo.

Los activos intangibles que tienen vida limitada (los gastos de instalación, las patentes y las marcas, la propiedad literaria y las franquicias) si se deben amortizar. Si un activo intangible expira al final de un tiempo definido, su costo debe ser amortizado durante un periodo no mayor que ese tiempo.

## Actividad 3.

### Foro El administrador, el área contable y la información financiera

A través de una serie de reflexiones que tus compañeros y tú expongas, buscarán la conexión que se genera entre estos tres elementos.



## 1.5 Normas de Información Financiera (NIF)

Uno de los principales aspectos, sobre los cuales está fundamentado el registro y operación de los sistemas de contabilidad, inicialmente eran los llamados Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; los cuales a partir del 1 de enero del año 2006, se denominan Normas de Información Financiera con la finalidad de hacerlos congruentes con las Normas Internacionales de Información Financiera, actualmente el órgano encargado de su desarrollo y emisión es el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) del Centro de Investigación y Desarrollo (CID). El desarrollo del CINIF está basado en un marco conceptual NIF “A” (que agrupa, a su vez, ocho NIF), las Normas de Información Particulares (NIF B, C, D, E), y las Interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF).

La NIF más importante a tratar en este primer curso es la NIF A-2 que se refiere a los postulados básicos de la contabilidad; la que en conjunto con las Características Particulares de las Normas de Información Financiera son los nuevos cimientos para la conceptualización y aprendizaje de la contabilidad. Siendo ésta la razón, por la cual, el conocimiento, total comprensión y manejo de estas normas es primordial, y se hará un énfasis especial en el desarrollo de la autoevaluación correspondiente, para buscar despertar el mayor interés del alumno en el tema.

### 1.5.1. Marco conceptual de las Normas de Información Financiera

El 1° de enero de 2006, el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), organismo responsable de la emisión de las normas que regulan la información financiera contenida en los estados financieros en nuestro país, estableció que las *Normas de Información Financiera* (NIF) sustituyen a los Boletines de *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados* que emitía el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

El CINIF es un organismo independiente en donde participan la Asociación de Bancos de México, Asociación de Intermediarios Bursátiles, Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, Bolsa Mexicana de Valores, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,



Consejo Coordinador Empresarial, Consejo Mexicano de Hombres de Negocios, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Instituto Mexicano de Ejecutivo de Finanzas, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.

El CINIF fue constituido en el año 2002 con objeto de desarrollar, las “Normas de Información Financiera NIF con un alto grado de transparencias, objetividad y confiabilidad, que sean de utilidad tanto para emisores como usuarios de la información financiera”.

Las Normas de información Financiera (NIF) mexicanas deben converger en el mayor grado posible con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

La estructura de las normas de información financiera está basada en un Marco Conceptual NIF-A: Normas de Información Financiera Particulares NIF B, C, D, E: Interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF).



Como se aprecia en el siguiente cuadro:

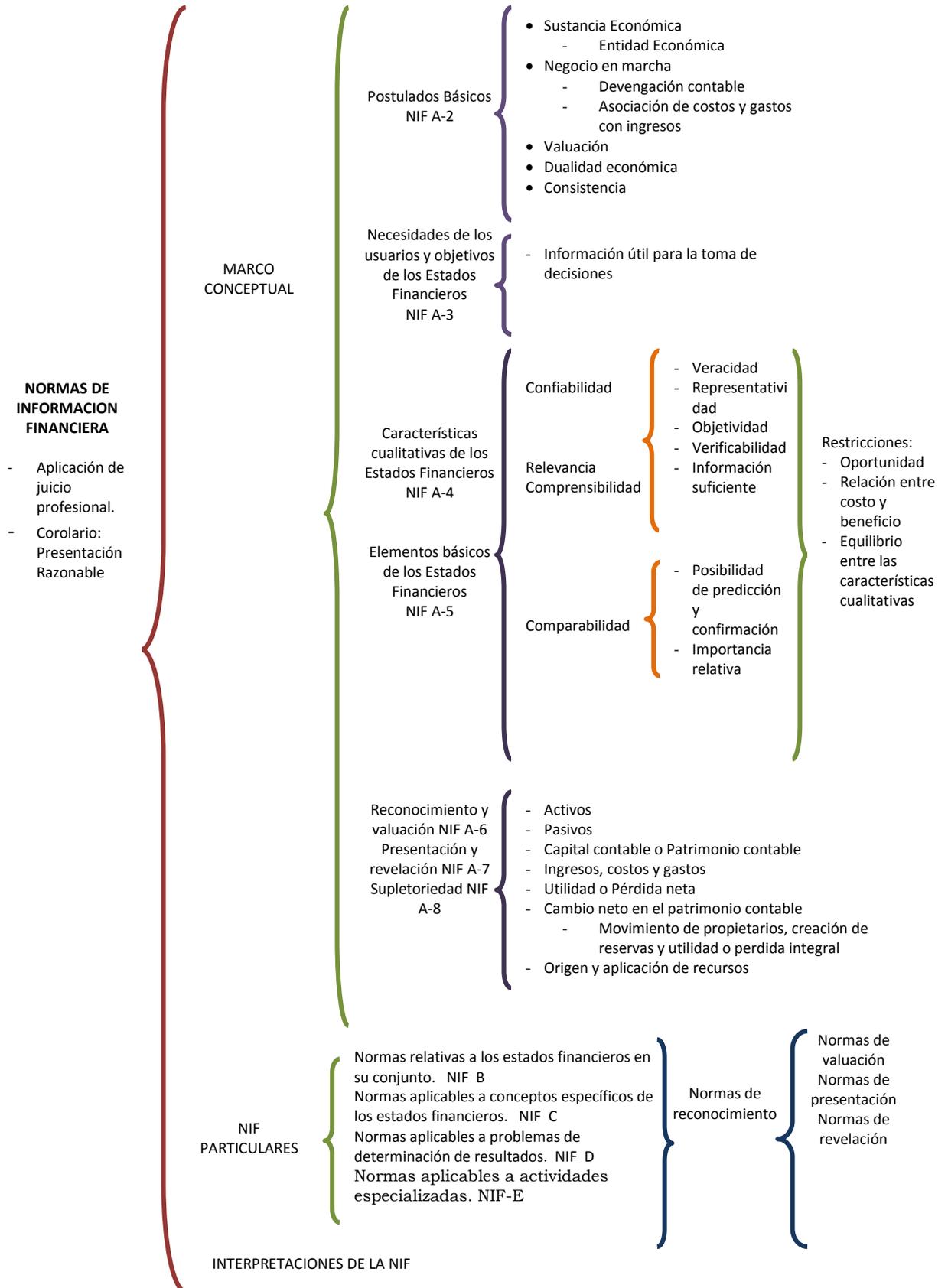


Figura 3. Normas de Información Financiera 2007 (Norma de Información Financiera A-2, pp. 10 a 23).



## 1.5.2. Normas de Información Financiera del CINIF

Las Normas de Información Financiera son las siguientes:

### **NIF A2: Postulados básicos: Los que identifican y limitan el ente económico**

- a) Sustancia económica
  - Entidad económica
- b) Negocio en marcha
  - Devengación contable
  - Asociación de costos y gastos con ingresos
- c) Valuación
- d) Dualidad económica
- e) Consistencia

### **NIF A3: Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros:**

- a) Información útil para la toma de decisiones

### **NIF A-4: Características cualitativas de los estados financieros:**

- a) Confiabilidad
  - Veracidad
  - Representatividad
  - Objetividad
  - Verificabilidad
  - Información suficiente
- b) Relevancia
  - Posibilidad de predicción y confirmación
  - Importancia relativa
- c) Comprensibilidad
- d) Comparabilidad



## **NIF A-5: Elementos básicos de los estados financieros:**

- a) Activos
- b) Pasivos
- c) Capital contable o patrimonio contable
- d) Ingresos, costos y gastos
- e) Utilidad o pérdida neta
- f) Cambio neto en el patrimonio contable
- g) Movimiento de propietarios, creación de reservas y utilidad o pérdida integral
- h) Origen y aplicación de recursos

## **NIF A-6: Reconocimiento y Valuación**

## **NIF A-7 Presentación y Revelación**

## **NIF A-8 Supletoriedad**

## **BC Bases para conclusiones del Marco conceptual**

## **NIF's PARTICULARES: B, C, D, E**

## **NIF B: Normas Relativas a los Estados Financieros en su Conjunto**

## **NIF C: Normas Aplicables a Conceptos Específicos de los Estados Financieros**

## **NIF D: Normas Aplicables a Problemas de Determinación de Resultados**

## **NIF E: Normas Aplicables a las Actividades Especializadas de distintos sectores**

### **1.5.3 Postulados básicos de la contabilidad financiera<sup>1</sup>**

Los postulados básicos ocupan un lugar preponderante en la jerarquía de conceptos establecida en la NIF - A 1 "Estructura de las Normas de Información Financiera", ya que no sólo vinculan al sistema de información contable con el entorno en el que opera la entidad, sino que también se presentan como los conceptos teóricos fundamentales que relacionan medios y fines. Es decir, como normas particulares y objetivos de la información financiera.

---

<sup>1</sup>Normas de Información Financiera 2007, emitidas por el CINIF  
Norma de Información Financiera A-2 páginas 10 a 23



## Postulados básicos. NIF-A2

1. Los que identifican y limitan el ente económico:
  - a) **Entidad económica.** Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituidas por combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros, conducidos y administrados por un “único centro de control” que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; y que tiene una personalidad propia independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores, y en lo personal yo incluiría, que también, distinta de la de otras entidades, aun cuando sean del mismo dueño o grupo de dueños.
  - b) **Negocio en marcha.** La entidad económica tiene existencia permanente e ilimitada salvo prueba en contrario, por lo que sus cifras representan valores obtenidos con base en las normas de información financiera. Y en tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación de los activos netos de la entidad.
2. Los que establecen las bases para el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos son:
  - a) **Sustancia económica.** Debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.
  - b) **Devengación contable.** Los eventos (económicos) de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras



entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para efectos contables; ya que los efectos económicos deben identificarse con un periodo contable.

Los principios de contabilidad de realización, periodo contable y valor histórico original se han incorporado a esta norma.

- c) **Asociación de costos y gastos con ingresos.** Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el Ingreso que generen en el mismo periodo, independientemente de la fecha de su realización.
  
- d) **Valuación.** La cuantificación en términos monetarios de las transacciones, transformaciones internas y cualquier otro evento; debe atender a los atributos del elemento a ser valuado con el fin de captar el valor económico más objetivo.
  - i. **Dualidad económica.** La estructura financiera de una entidad está formada por los recursos con que cuenta para la realización de sus fines y, por otra parte, por la fuente de sus recursos que puede ser propia o ajena.
  
  - ii. **Consistencia.** Las operaciones similares deben recibir un mismo tratamiento contable el cual debe prevalecer a través del tiempo, consistente de cuantificación, registro y presentación, en tanto, no cambie la esencia de las operaciones.



## 1.5.4 Características Particulares de las Normas de Información financiera

La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales. La utilidad como característica fundamental de los estados financieros es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general y constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes, las cuales se clasifican en primarias y secundarias, como se muestra a continuación:

Tabla 2

*Características de la información financiera*

Características primarias	Características secundarias
<b>a. La confiabilidad</b>	a.1. La veracidad
<b>b. La relevancia</b>	a.2. La representatividad
<b>c. La comprensibilidad</b>	a.3. La objetividad
<b>d. La comparabilidad</b>	a.4.- La verificabilidad
	a.5. La información suficiente
	b.1. La posibilidad de predicción y confirmación
	b.2. Importancia relativa



Tabla 3  
Descripción de las características primarias

Descripción de las características	
Confiability	<p>“Cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Para ser confiable la información financiera debe ser: veraz, representativa, objetiva, verificable y la información ser suficiente.”</p>
	<p><b>Veracidad</b> “La información debe reflejar transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos.”</p>
	<p><b>Representatividad</b> “Para que la información financiera sea representativa, debe existir una concordancia entre su contenido y las transacciones, transformaciones internas y eventos que han afectado económicamente a la entidad.”</p>
	<p><b>Objetividad</b> “La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir, que no sea subjetiva o que esté manipulada o distorsionada para beneficio de algún o algunos grupos.”</p>
	<p><b>Verificabilidad</b> “Para ser verificable la información financiera debe poder comprobarse y validarse.”</p>
	<p><b>Información suficiente</b> “Para satisfacer las necesidades comunes del usuario general, el sistema de información contable debe incluir todas las operaciones que afectaron económicamente a la entidad y expresarse en los estados financieros de forma clara y comprensible.”</p>
Relevancia	<p>“La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan para que la información sea relevante debe servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación, y mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente.”</p>
	<p><b>Posibilidad de predicción y confirmación</b> “La información financiera debe contener elementos suficientes para coadyuvar con los usuarios generales a realizar predicciones, asimismo, debe servir para</p>



	<p>confirmar o modificar las expectativas o predicciones anteriormente formuladas, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información. Sin el conocimiento del pasado las predicciones carecen de fundamento y sin un análisis de su proyección, no se puede confirmar lo estimado. La capacidad de hacer predicciones a partir de los estados financieros puede acrecentarse por la manera como presentada la información sobre las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que han afectado económicamente a la entidad.”</p>
	<p><b>Importancia relativa</b></p> <p>“La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron conocidos contablemente. La información tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios generales en relación con su toma de decisiones”.</p>
<p>Comprensibilidad</p>	<p>“Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales. Que los usuarios tengan la capacidad de analizar la información financiera, tener un conocimiento suficiente de las actividades económicas y de los negocios”.</p>
<p>Comparabilidad</p>	<p>“Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo”.</p>



## 1.6 Conceptos básicos de los estados financieros

Identificar los conceptos básicos de los estados financieros implica también saber el balance general y al estado de resultados, como los estados financieros en los que se muestra la situación financiera de la empresa y la afectación al capital contable, respectivamente.

En el caso del balance general, familiarizándose con los elementos que lo integran: activo, pasivo y capital contable; y los criterios que sirven de base para su adecuada clasificación.

Con respecto al estado de resultados, con la utilidad o pérdida derivada de las operaciones efectuadas por la empresa, así como con las cuentas que lo integran.

### 1.6.1. Balance general, principales cuentas y su clasificación

El estado en que se encuentra la empresa en un momento determinado respecto de las obtención de dinero y su empleo en relación con el logro del objetivo para el que fue creada, esto es, su situación financiera, puede presentarse mediante la descripción del total de recursos de que dispone y de las fuentes de que se han obtenido, precisamente, en la fecha a que se pretende mostrar esa situación financiera.

El documento contable que generalmente contiene esa información se denomina **balance general**. Su nombre se originó en la palabra “balanza” y se debe precisamente a que muestra el equilibrio o igualdad que existe entre el total de recursos de la empresa y la suma de las deudas más las aportaciones de sus propietarios.

Con base en lo anterior, este estado puede ser definido como:

**Balance general es el estado financiero en el que se muestra la situación financiera de la empresa, mediante la descripción de su activo, su pasivo, y su capital contable cuantificados a una fecha determinada.**



La información que proporciona corresponde exclusivamente a una fecha determinada, ya que, como ha quedado asentado en los temas anteriores, la ininterrumpida realización de operaciones de la empresa modifica constantemente la estructura y magnitud de su activo, su pasivo y su capital contable; además de que, aún cuando no realice ninguna operación, la pérdida de valor que sufre el edificio, el mobiliario, y otros activos, por el simple transcurso del tiempo o por su utilización en las actividades de la empresa, también modifica su situación financiera.

Esta característica ha hecho que al balance general se le clasifique como un **Estado Financiero Estático**.

La descripción del activo, del pasivo y del capital contable de una empresa como medio para mostrar su situación financiera ha generalizado el uso del balance general con este fin, por lo que estos rubros pueden ser considerados como elementos del balance.

Los elementos que integran el balance deben presentarse debidamente clasificados para facilitar su lectura y comprensión, y consecuentemente hacer más accesible la captación y evaluación de la situación financiera de la empresa a la que corresponde.

## Clasificación del activo

Los bienes y derechos de que dispone la empresa para el desarrollo de sus actividades, deben ser agrupados **tomando en cuenta la finalidad inmediata para la cual fueron adquiridos o por la cual se requieren**. De acuerdo con este punto de vista, identificamos tres grandes grupos dentro del activo:

1. **Activo circulante:** Grupo formado por todos aquellos recursos con los cuales la empresa lleva a cabo directamente sus operaciones principales. A este grupo corresponden los conceptos con los cuales se desarrolla el ciclo económico de la empresa.

El orden en que se clasifican los conceptos que integran el activo circulante, se determina en función del mayor o menor grado de disponibilidad, siendo las principales cuentas las siguientes:



- Caja
- Bancos
- Clientes
- Documentos por cobrar
- Deudores diversos
- Mercancías

2. **Activo fijo:** Lo integran los bienes que se han adquirido no con el objeto de ser vendidos, sino para ser usados, es decir, con el fin de que presten un servicio a la empresa.

Los conceptos que integran el activo fijo, deben ordenarse de acuerdo con el mayor o menor grado de permanencia como inversión al servicio de la empresa. El orden que más frecuentemente se utiliza para presentar estas inversiones, es como a continuación se indica:

- Terrenos
- Edificio
- Maquinaria
- Mobiliario y equipo
- Equipo de reparto
- Equipo de transporte
- Depósitos en garantía
- Acciones, bonos y valores

3. **Activo diferido:** Bajo este rubro se presentan los pagos que hace la empresa por anticipado a la percepción de un servicio, o por la adquisición de un bien material que no se consume de inmediato, sino que será utilizado durante un lapso posterior.

Por lo regular, se clasifican dependiendo de la mayor o menor cuantía de la erogación. Los conceptos de este grupo, se presentan en el siguiente orden:

- Gastos de instalación
- Gastos de organización



- Rentas pagadas por anticipado
- Primas de seguro pagadas por anticipado
- Intereses pagados por anticipado
- Papelería y útiles de escritorio
- Propaganda y publicidad

## Clasificación del pasivo:

Deben distinguirse dos tipos de obligaciones para la empresa:

1. Las correspondientes al pago de deudas contraídas con motivo de la percepción de un bien o un servicio a crédito: a corto plazo y a largo plazo.
2. Las derivadas de cobros efectuados por anticipado a la prestación de servicios o entrega de mercancías, que se conceptúan como: cobros anticipados.

De acuerdo con estos puntos de vista, identificamos tres grandes grupos dentro del pasivo:

1. **Pasivo circulante:** Grupo formado por las deudas que tiene que pagar la empresa a corto plazo (convencionalmente, menor a un año). Generalmente se trata de deudas que contrae por compras de bienes o derivadas de préstamos recibidos.

El orden en que comúnmente se presentan los conceptos que forman el pasivo circulante, se determina atendiendo al mayor o menor grado de exigibilidad de cada uno de esos conceptos. De acuerdo con este punto de vista, este orden es el siguiente:

- Proveedores
  - Documentos por pagar
  - Acreedores diversos
2. **Pasivo fijo:** Lo integran deudas que deben cubrirse a largo plazo (convencionalmente mayor de un año). Generalmente estas deudas se originan por la adquisición de bienes inmuebles.



Los conceptos que forman el pasivo fijo deben ordenarse teniendo en cuenta el menor o mayor plazo que se haya convenido para cubrirlos. El orden en que más frecuentemente son presentadas estas deudas es como a continuación se indica:

- Documentos por pagar a largo plazo
- Acreedores hipotecarios
- Obligaciones en circulación

3. **Pasivo diferido:** Bajo este rubro se presentan los ingresos que recibe la empresa anticipadamente a la prestación de sus servicios; generalmente se trata de intereses y rentas cobradas por anticipado. Los conceptos que forman el grupo de créditos diferidos varían notablemente de una empresa a otra y en muchos casos no se requieren, por lo que no existe un orden más o menos generalizado para presentarlos. Sin embargo, es común observar que se presentan de acuerdo con la mayor o menor cuantía de los cobros anticipados, y frecuentemente aparecen con el siguiente orden:

- Rentas cobradas por anticipado
- Intereses cobrados por anticipado

**Capital contable:** Los grupos que integran este grupo del balance son objeto de un estudio particular. Sin embargo, se pueden distinguir como básicos, las aportaciones originales de los propietarios y el aumento o disminución que les corresponde como consecuencia de los resultados de operación de la empresa, es decir, la utilidad o la pérdida.

Por tanto, los conceptos que se mencionan como integrantes del capital contable son:

- Capital social
- Utilidades o pérdidas



## 1.6.2. Estado de resultados y sus principales cuentas

El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado, así como los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final en forma de una utilidad o una pérdida por un periodo determinado.

En las operaciones de la empresa hay una distinción muy clara entre los ingresos, costos y gastos y así deben ser presentados sus resultados. Los ingresos son las cantidades percibidas por la empresa como consecuencia de sus operaciones. Los costos y gastos, por lo contrario, son las cantidades requeridas para la consecución del objetivo específico de sus actividades.

El estado de resultados es un estado dinámico, por lo que sus cifras se expresan en forma acumulativa durante un periodo determinado, generalmente por no más de un año.

La utilidad o pérdida que muestra el estado de resultados modifica el patrimonio de los dueños o accionistas (capital), la primera incrementándolo y la segunda reduciéndolo.

Estado de resultados es el estado financiero que muestra el aumento o la disminución (utilidad, pérdida) que sufre el capital contable o patrimonio de la empresa como consecuencia de las operaciones practicadas durante un periodo de tiempo, mediante la descripción de los diferentes conceptos de ingresos, costos, gastos y productos que las mismas provocaron.

Las cuentas principales que integran el estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias, son:

- Ingresos
- Costo de ventas
- Gastos de operación:
  - o Gastos de venta
  - o Gastos de administración
  - o Gastos de distribución
  - o Gastos y productos financieros



- Otros gastos y otros productos
- Utilidad o pérdida neta

## Actividad 4.

### Foro. El papel del administrador y la información financiera.

Cuál es el papel que tiene el administrador y el correcto entender de la información financiera y la dirección de una empresa.

## 1.7 Estudio general de la cuenta y la Teoría de la partida doble

Para el estudio general de la cuenta y la Teoría de la partida doble, se requiere trabajar con la forma en que la contabilidad capta la información referente a los movimientos de aumento y disminución de cada uno de los conceptos que integran el balance general y la terminología empleada para ese fin. La cuenta, en sus distintas formas, presentaciones y esquemas, cumple con la función de mostrar en forma detallada la historia de las operaciones efectuadas por la empresa de una manera ordenada y sistemática. Conocerás la esencia de la Teoría de la partida doble y sus reglas de aplicación, te mostraremos que la igualdad:  $A = P + C$  no se altera a pesar de las modificaciones que producen las operaciones realizadas.

### 1.7.1. Concepto y partes de la cuenta

Para poder conocer los importes con los cuales se formulan los estados financieros, de nuestros dos temas anteriores, es preciso llevar registros especiales donde se anoten todos los aumentos y disminuciones que sufren los diferentes valores o conceptos de activo, pasivo y capital, como consecuencia de las operaciones practicadas por el negocio. Un instrumento muy conveniente para resumir los aumentos y/o disminuciones en los renglones de los estados financieros es **la cuenta**.



## La cuenta

Es el documento en el cual se anotan de manera clara y ordenada los aumentos y/o las disminuciones que sufre un valor o concepto de activo, pasivo o de capital, como consecuencia de las operaciones practicadas por la entidad.

Por tanto, habrá tantas cuentas como valores o conceptos se tengan de activo, de pasivo y de capital. De las diferentes cuentas de activo, pasivo y capital se obtienen los importes con los cuales se formulan los estados financieros.

## Partes de la cuenta

**Nombre de la cuenta.** El nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara del valor o concepto a que se refiere, por ejemplo la cuenta que controla las alteraciones o variaciones que sufre el dinero en efectivo se llama “caja”; a su vez, la que controla los aumentos y/o disminuciones que sufren los depósitos a favor de la entidad y los cheques expedidos a su cargo, hechos en las distintas instituciones bancarias, se llama “bancos”.

**Columnas de la cuenta.** En todas las cuentas se incluyen dos columnas que tienen funciones diferentes:

- ✚ **Debe.** Es la columna izquierda de una cuenta, donde se anotan los cargos o débitos.
- ✚ **Haber.** Es la columna derecha de una cuenta, donde se anotan los abonos o créditos.

## Cargos y abonos

- ✚ **Cargos.** Es anotar una cantidad en el debe de una cuenta.
- ✚ **Abono.** Es anotar una cantidad en el haber de una cuenta.

**Movimientos de la cuenta.** Es la suma de los cargos y de los abonos. Hay dos tipos de movimientos: **movimiento deudor y movimiento acreedor.**



**Saldo.** Es la diferencia aritmética que hay entre el movimiento deudor y el acreedor. Se dice que una cuenta es de naturaleza deudora o acreedora, cuando en virtud de los movimientos que agrupa, su saldo es siempre deudor o acreedor, así por ejemplo, todas las cuentas del activo, son de naturaleza deudora y todas las cuentas del pasivo y del capital son de naturaleza acreedora.

## 1.7.2. Movimientos y saldos

**Movimientos de la cuenta.** Es la suma de los cargos y los abonos. Hay dos tipos de movimientos:

**Movimiento deudor.** Es la suma de los cargos de una cuenta. En contabilidad se usan las siglas MD. Ejemplo:

Nombre de la cuenta, por ejemplo:	<b>BANCOS</b>	
	cargos	abonos
Número de asiento e importe	(1) \$ 10,000.00	
	(4) \$ 3,000.00	
	(11) \$ 5,000.00	
Movimiento Deudor:	(MD) \$ 18,000.00	

Figura 4. Ejemplo de movimiento deudor.



**Movimiento acreedor.** Es la suma de los abonos de una cuenta y sus siglas son MA. Ejemplo:

PROVEEDORES		
cargos	abonos	
	\$ 11,600.00	(5)
	\$ 1,000.00	(7)
	\$ 2,000.00	(18)
	<hr/>	
	\$ 14,600.00	(MA)
	<hr/>	
	<hr/>	

Nombre de la cuenta, por ejemplo:

número de asiento e importe

Movimiento Acreedor

Figura 5. Ejemplo de movimiento acreedor

**Saldo.** Es la diferencia entre el movimiento deudor y el acreedor. Existen dos clases de saldos:

- Saldo Deudor
- Saldo Acreedor



**Saldo deudor.** Una cuenta tiene saldo deudor cuando su movimiento deudor es mayor que el movimiento acreedor.

Ejemplo:

Nombre de la cuenta, por ejemplo:	ALMACÉN				Movimiento acreedor
	cargos		abonos		
Número de asiento e importe	(S)	\$150,000.00	\$ 65,000.00	(3)	
	(2)	\$300,000.00	\$ 12,000.00	(8)	
	(6)	\$ 32,000.00	\$ 80,000.00	(20)	
	(9)	\$ 75,000.00			
	(22)	\$ 13,000.00			
Movimiento deudor:	(MD)	\$570,000.00	\$157,000.00	(MA)	
Saldo deudor:	(S)	\$413,000.00			

Figura 6. Ejemplo de saldo deudor

**Saldo acreedor.** Una cuenta tiene saldo acreedor cuando su movimiento acreedor es mayor que el movimiento deudor. Ejemplo:

Nombre de la cuenta, por ejemplo:	ACREEDORES DIVERSOS				Movimiento acreedor
	cargos		abonos		
número de asiento e importe	(45)	\$ 90,000.00	\$180,000.00	(10)	
	(60)	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	(15)	
			\$130,000.00	(26)	
Movimiento deudor:	(MD)	\$135,000.00	\$355,000.00	(MA)	
Saldo acreedor			\$220,000.00	(S)	

Figura 7. Ejemplo de saldo acreedor



Ejemplo:

Como ejemplo del registro de operaciones, se presenta el siguiente ejercicio. Se desarrolla en formatos de “T” y se lee “Tes” de mayor, que es la forma más representativa de mostrar el concepto de cuenta en contabilidad, para mostrar gráficamente el registro de operaciones, la suma de movimientos y el saldo al final de un periodo determinado. Toma en cuenta este ejemplo para correlacionarlo con lo explicado en los subtemas 1.7.3 y 1.7.4, relativos a la teoría de la partida doble y las reglas del cargo y abono; así como con los subtemas 1.8.1 y 1.8.2, que tratan del catálogo de cuentas.

## Ejercicio de “T” de mayor

1. Al constituirse la empresa “Innovación en Muebles”, S. A., sus propietarios aportan \$ 800,000 en efectivo que son depositados en el banco.
2. Se compra un edificio con valor de \$ 350,000, pagando \$ 100,000 con un cheque y por el resto se obtiene crédito que se garantiza mediante una hipoteca.
3. Se efectúan diversas adaptaciones al edificio, mismas que importan \$ 60,000, cantidad por la que se entregó un cheque.
4. La empresa adquiere mobiliario y equipo por \$ 150,000, se paga \$ 50,000 con un cheque y por el resto, se obtiene crédito sin entregar alguna garantía.
5. Se retiran del banco \$ 25,000 que se conservarán en la empresa con objeto de disponer de efectivo en cualquier momento.
6. Se compra un vehículo que se destinará al reparto de mercancías con valor de \$ 200,000, pagándose \$ 40,000 con un cheque; \$ 100,000 se garantizan con letras de cambio (a corto plazo) y por los \$ 60,000 restantes se obtiene crédito.
7. A un empleado de la empresa, se le prestan \$ 20,000 que debe cubrir en 10 meses. Se le retienen intereses anticipados por \$ 2,000, entregándosele un cheque por el importe neto.



8. Se entregan \$ 1,000 en efectivo a la compañía de luz por concepto de depósito de los medidores instalados en la empresa.
9. Se compra papelería por \$ 5,000, cantidad que se paga en efectivo.
10. En vista de que el edificio no es suficiente para las necesidades de la empresa, se toma en renta un local en la cantidad de \$ 8,000 mensuales, entregando al arrendador un cheque por el importe correspondiente a un año de renta adelantada.
11. Por diversos anuncios en periódicos y revistas, se pagan \$ 10,000 con un cheque.
12. A un empleado de la empresa se le venden a crédito algunos muebles que no se utilizan y que fueron adquiridos en \$ 10,000. El adeudo lo garantiza con un pagaré.
13. Se obtiene un préstamo por la cantidad de \$ 150,000 misma que garantiza con pagarés. La empresa que otorgó el préstamo retiene intereses anticipados por \$ 5,000; el neto recibido se deposita en el banco.
14. Se extiende un cheque por \$ 120,000 con objeto de efectuar un pago a cuenta de la hipoteca que se tiene sobre el edificio.
15. A diversos acreedores se les paga con cheques que suman la cantidad de \$ 80,000.
16. Se reciben \$ 4,000 del empleado a quien se le concedió un préstamo, conservándose tal cantidad en caja.
17. Se extiende un cheque por \$ 20,000 para liquidar una letra de cambio.
18. La compañía de luz retira uno de los medidores instalados en la empresa, devolviendo \$ 500 que se habían entregado como depósito. Tal cantidad se conserva en caja.



Aplicación en esquemas de mayor ("T")

BANCOS		CAPITAL SOCIAL			
(1)	800,000.00	100,000.00	(2)	800,000.00	(1)
(13)	145,000.00	60,000.00	(3)	800,000.00	(S)
		50,000.00	(4)		
		25,000.00	(5)		
		40,000.00	(6)		
		18,000.00	(7)		
		96,000.00	(10)		
		10,000.00	(11)		
		120,000.00	(14)		
		80,000.00	(15)		
		20,000.00	(17)		
(MD)	945,000.00	619,000.00	(MA)		
(S)	326,000.00				

EDIFICIOS		ACREEDORES HIPOTECARIOS			
(2)	350,000.00	(14)	120,000.00	250,000.00	(2)
(S)	350,000.00			130,000.00	(S)

GASTOS DE INSTALACIÓN		MOBILIARIO Y EQUIPO			
(3)	60,000.00	(4)	150,000.00	10,000.00	(12)
(S)	60,000.00	(S)	140,000.00		

ACREEDORES DIVERSOS		CAJA					
(15)	80,000.00	100,000.00	(4)	25,000.00	1,000.00	(8)	
		60,000.00	(6)	(16)	4,000.00	5,000.00	(9)
(MD)	80,000.00	160,000.00	(MA)	(18)	500.00		
		80,000.00	(S)	(MD)	29,500.00	6,000.00	(MA)
				(S)	23,500.00		

EQUIPO DE REPARTO		DOCUMENTOS POR PAGAR			
(6)	200,000.00	(17)	20,000.00	100,000.00	(6)
(S)	200,000.00			150,000.00	(13)



	(MD)	20,000.00		250,000.00	(MA)
				<u>230,000.00</u>	(S)
		<b>DEUDORES DIVERSOS</b>		<b>INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO</b>	
(7)		<u>20,000.00</u>	<u>4,000.00</u>		(7)
(S)		<u>16,000.00</u>		<u>2,000.00</u>	(S)
		<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>		<b>PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO</b>	
(8)		<u>1,000.00</u>	<u>500.00</u>	(9)	<u>5,000.00</u>
(S)		<u>500.00</u>		(S)	<u>5,000.00</u>
		<b>RENTAS PAGADAS POR ADELANTADO</b>		<b>PROPAGANDA Y PUBLICIDAD</b>	
(10)		<u>96,000.00</u>		(11)	<u>10,000.00</u>
(S)		<u>96,000.00</u>		(S)	<u>10,000.00</u>
		<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		<b>INTERESES PAGADOS POR ADELANTADO</b>	
(12)		<u>10,000.00</u>		(13)	<u>5,000.00</u>
(S)		<u>10,000.00</u>		(S)	<u>5,000.00</u>

Figura 8. Aplicación en esquemas de mayor ("T").

## Actividad 5. Postulados Básicos

En esta actividad iniciarás la práctica para la identificación de los elementos básicos de la información contable, este ejercicio es importante pues atraviesa toda tu asignatura.



## 1.7.3. Teoría de la partida doble

El fundamento de la teoría de la partida doble es la igualdad de la ecuación:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Cuya esencia puede ser descrita en los siguientes términos:

- **“A todo aumento de activo corresponde: un aumento de capital contable, un aumento de pasivo y/o una disminución del propio activo”.**
- **“A toda disminución de pasivo corresponde: una disminución de activo, un aumento de capital contable y/o un aumento del propio pasivo”.**
- **“A toda disminución de capital contable corresponde: una disminución de activo, un aumento de pasivo y/o un aumento del propio capital contable”.**

De acuerdo con lo expuesto en los tres párrafos anteriores, pueden establecerse las normas que rigen la aplicación de la Teoría de la partida doble, (empleando la terminología contable que se estudia en nuestro siguiente tema, como a continuación se indica:

- **“Siempre que se registren uno o varios cargos, deben registrarse uno o varios abonos por el mismo importe”.**
- **“Siempre que se registren uno o varios abonos, deben registrarse uno o varios cargos por el mismo importe”.**



## 1.7.4. Reglas del cargo y del abono

Recordemos de nuestro tema anterior, la siguiente ecuación:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Que representa el concepto de la **Teoría de la partida doble**, con el cual se mantiene la igualdad de la ecuación contable.

Desde un punto de vista de terminología contable, se puede decir que las **Reglas del cargo del abono** de la partida doble son:

**1. A todo cargo al activo corresponde:**

- a. un abono al activo mismo
- b. un abono al pasivo
- c. un abono al capital

**2. A todo cargo al pasivo corresponde:**

- a. un abono al pasivo mismo
- b. un abono al capital
- c. un abono al activo

**3. A todo cargo al capital corresponde:**

- a. un abono al capital mismo
- b. un abono al pasivo
- c. un abono al activo



Por tanto, toda operación tiene un doble efecto sobre la ecuación contable, y en particular sobre los conceptos que integran los estados financieros. Desde un punto de vista de cargos y abonos, podemos resumir su mecánica como sigue:

**Una cuenta se carga cuando:**

1. **Aumentan los activos.**
2. **Disminuyen los pasivos.**
3. **Disminuye el capital.**
4. **Disminuyen los ingresos.**
5. **Aumentan los costos y los gastos.**

**Una cuenta se abona cuando:**

1. **Disminuyen los Activos.**
2. **Aumentan los Pasivos.**
3. **Aumenta el Capital.**
4. **Aumentan los ingresos.**
5. **Disminuyen los costos y los gastos.**



## 1.8 Catálogos de cuentas

Al tratarse de una herramienta de trabajo indispensable en el desarrollo e implantación de cualquier sistema contable, resulta importante que te familiarices con las principales cuentas que se manejan en una organización, el orden y la forma de agruparlas con base en su naturaleza en: cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de Ingresos, cuentas de costos y cuentas de gastos.

Observarás que el activo se clasifica en **activo circulante** por la tendencia a convertirlo en efectivo en un periodo corto; **activo fijo**, formado por bienes tangibles cuyo uso se estima por un periodo prolongado; y **activo diferido** o **cargos diferidos**, para los gastos que se diferieren para formar parte de varios ejercicios; también comprenderás que el pasivo se clasifica en función a su vencimiento, en **pasivo circulante** cuando es menor a un año; **pasivo fijo**, cuando su pago es exigible a más de un año; y **pasivo diferido** o **créditos diferidos**, para los conceptos que se consideran un pasivo en un momento determinado, pero que se convierten en ingresos con el transcurso del tiempo.

Al igual, observarás que las cuentas de capital se agrupan separando las aportaciones iniciales de los socios (capital social) de los resultados propios de cada ejercicio (utilidad o pérdida del ejercicio); que las cuentas de ingresos se clasifican en función a la actividad que dio origen a ese ingreso; que las cuentas de costo forman un solo grupo que representa el costo de los productos o servicios vendidos. Y que las cuentas de gastos se clasifican en grupos homogéneos, relativos a las principales funciones de toda organización, siendo estos gastos, ya sea erogaciones normales de la empresa o gastos esporádicos.

### 1.8.1. Definición, objetivos e importancia del catálogo de cuentas

#### Definición de catálogo de cuentas

El catálogo o plan de cuentas es una lista ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el activo, el pasivo, el capital contable, los ingresos y los egresos de una entidad; esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidades quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización.



Algunas entidades o empresas utilizan un catálogo de cuentas y, por separado, un instrumento para su manejo; el primero se limita a una clasificación de las cuentas de mayor y el segundo consiste en un documento explicativo que describe las operaciones que se cargarán y acreditarán a cada cuenta.

## Objetivos del catálogo de cuentas

Los objetivos que persigue el catálogo de cuentas son:

1. Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.
2. Es estructura del sistema contable porque nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones en las actividades correspondientes.
3. Es la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
4. Constituye una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.
5. Sirve de guía en la preparación de estados financieros.
6. Sirve de guía en la preparación de presupuestos.
7. Es imprescindible, cuando la contabilidad se lleva por computadora.

## Importancia del catálogo de cuentas

Es importante tener un catálogo de cuentas que ofrezca flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle.

Recordemos que la contabilidad, a través de un proceso de captación de operaciones, mide, clasifica, registra y resume con claridad. Para que esto pueda realizarse, se requiere de un catálogo adecuado a la operación del negocio, con flexibilidad para irse adecuando ordenadamente según las necesidades del negocio.



Para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos de procesamiento de datos, esto es indispensable, ya que de no contar con un catálogo y un código, la computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe. En sistemas de registro directo (máquinas de contabilidad) o manuales, también es necesario porque facilita el trabajo por tener un orden y una identificación numérica de las cuentas.

Un catálogo de cuentas debe tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza: cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de ingresos, cuentas de costos, cuentas de gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen.

## 1.8.2 Clasificación y elaboración del catálogo de cuentas

**A continuación se detallan los conceptos que integran un catálogo de cuentas:**

**DEFINICIÓN DE CUENTA.-** Es un registro donde se anota de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y disminuciones que sufre un valor o conceptos de Activo, Pasivo y Capital como consecuencia de las operaciones realizadas por una entidad.

**ESTRUCTURA.-** La estructura básica de un catálogo de cuentas, se integra por tres niveles: Rubro, cuenta y subcuenta.

**RUBRO.-** Es el nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran al Estado de Situación financiera. Por ejemplo Activo Circulante, Activo Fijo, Activo Diferido, Pasivo Circulante o corto plazo, Pasivo Fijo o largo plazo.

**CUENTA.-** Denominación que se le da a cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad. Por ejemplo: Caja, Bancos, Proveedores, etc.



**SUBCUENTAS.-** Término contable, que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva. Por ejemplo: Sr. Luis Lara, Sr. Raúl Robles, Sr. Lino Vazquez son subcuentas del Cliente.

Para fines del presente tema, utilizaremos las cuentas determinadas en el desarrollo de nuestro Tema I.1.6.1. Balance general, principales cuentas y su clasificación.

Para construir el catálogo y darle orden y flexibilidad se destina el primer código a:

- 0 ACTIVOS
- 1 PASIVOS
- 2 CAPITAL CONTABLE
- 3 INGRESOS
- 4 COSTOS
- 5 GASTOS DE OPERACIÓN
- 6 OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
- 7 PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES A EMPLEADOS
- 8 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Posteriormente se deben formar los grupos señalados en nuestro Tema I.1.6.1, quedando nuestro Catálogo de cuentas de la siguiente manera:



## CATÁLOGO DE CUENTAS

- 0    ACTIVOS
  
- 01   ACTIVO CIRCULANTE
  
- 0101 CAJA
- 0120 BANCOS
- 0130 CLIENTES
- 0140 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 0150 DEUDORES DIVERSOS
- 0160 MERCANCÍAS
  
- 02   ACTIVO FIJO
  
- 0201 TERRENOS
- 0220 EDIFICIO
- 0230 MOBILIARIO Y EQUIPO
- 0240 EQUIPO DE REPARTO
- 0250 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 0260 DEPÓSITOS EN GARANTÍA
- 0270 ACCIONES, BONOS Y VALORES
  
- 03   CARGOS DIFERIDOS
  
- 0301 GASTOS DE INSTALACIÓN
- 0320 GASTOS DE ORGANIZACIÓN
- 0330 RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO
- 0340 PRIMAS DE SEGURO PAGADOS POR ANTICIPADO
- 0350 INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO
- 0360 PAPELERIA Y ÚTILES DE ESCRITORIO
- 0370 PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
  
- 1    PASIVOS
  
- 11   PASIVO CIRCULANTE
  
- 1101 PROVEEDORES
- 1120 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 1130 ACREEDORES DIVERSOS
  
- 12   PASIVO FIJO
  
- 1201 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO



1220	OBLIGACIONES EN CIRCULACIÓN
1230	ACREEDORES HIPOTECARIOS
13	PASIVO DIFERIDO
1301	RENTAS COBRADAS POR ADELANTADO
1320	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO
2	CAPITAL CONTABLE
21	CAPITAL SOCIAL
22	UTILIDADES O PÉRDIDAS
3	INGRESOS
3001	VENTAS
3020	HONORARIOS
3030	ARRENDAMIENTOS
4	COSTOS
4001	MATERIALES
4020	MANO DE OBRA
4030	GASTOS DE FABRICACIÓN
5	GASTOS DE OPERACIÓN
5001	GASTOS DE VENTA
5020	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5030	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN
5040	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
5050	OTROS GASTOS Y OTROS PRODUCTOS
6	OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
6001	OTROS INGRESOS
6020	OTROS GASTOS
7	PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES A EMPLEADOS
7001	P.T.U. EMPLEADOS
7020	P.T.U. OBREROS
8	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
8001	I.S.R.



Como puede observarse, atendiendo a un razonamiento se ha construido un catálogo de cuentas de cuatro dígitos. Cada empresa, según sus necesidades particulares de operación, deberá reparar un catálogo de cuentas sobre una base razonada y con la flexibilidad suficiente para un crecimiento futuro.

## **Autoevaluación 1** ***Normatividad financiera, estados financieros y catálogos de cuenta***

Resolverás una serie de reactivos con opción múltiple que pondrán a prueba la identificación de los elementos básicos que componen la práctica contable

## **Evidencia de aprendizaje** ***Interacción y proceso contable.***

A través de esta evidencia identificarás los elementos que intervienen en el contexto contable con el resto de la empresa y fuera de ella



## Fuentes de consulta

López Castro, P. (2005). *Contabilidad Básica*. México: Éxodo.

Lara Flores, E. (2008). *Primer Curso de Contabilidad, Incluye el Registro Contable de I.V.A.* México: Trillas.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2005). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Comisión de Principios de Contabilidad (20a. ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.



## Unidad 2

### Registro Contable de Operaciones

#### Propósitos

- Identificar los métodos y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables.
- Desarrollar operaciones contables dentro de los procedimientos para el registro de operaciones y control de mercancía.
- Aplicar los métodos y las características del registro contable en la representación del libro de diario y hoja de trabajo (Asiento de diario, de mayor y balanza de diario).

#### Competencia específica a desarrollar en el estudiante

Identificar registros contables de operaciones para ordenar y controlar sus asientos contables en una organización a través de métodos, características y procesos del registro de operaciones y control de mercancías

#### Presentación de la unidad

El objetivo de esta unidad es que el alumno haga uso del razonamiento, el manejo prudencial de los documentos y su registro en los libros autorizados a través de los distintos sistemas, procedimientos y métodos para el control de las operaciones con mercancías e identifique los cambios que producen, directamente sobre las cuentas de activo y las cuentas de pasivo, y mediante la determinación de la utilidad o pérdida, resultante de estas operaciones, sobre el capital. Asimismo, que verifique lo razonable y correcto de sus registros y la aplicación de la teoría de la partida doble, a través de la balanza de comprobación y la hoja de trabajo.



## 2.1 Procedimientos para el registro de operaciones y control de mercancías

En la primera unidad de nuestro curso, hemos tratado los temas del contexto social en que se originó la contabilidad, el ciclo económico de las empresas, el marco legal que las regula, las Normas de Información Financiera, la teoría de la partida doble, y las reglas del cargo y el abono. Toda esta información nos conduce ahora al registro de las operaciones, cuyo objetivo es crear el historial de las actividades efectuadas en la empresa, haciendo uso del análisis, razonamiento, y manejo prudencial de la descripción de las actividades y los comprobantes respectivos.

Las empresas de acuerdo al marco legal que las regula, están obligadas a llevar y mantener un sistema de contabilidad que permita identificar esas operaciones individuales y sus documentos comprobatorios, con los registros en los libros diario y las cuentas de mayor; así como a conectar los estados financieros con las cuentas y operaciones individuales.

El alumno conocerá los distintos sistemas, procedimientos y métodos, que usará de acuerdo a su criterio y práctica profesional, dependiendo de la empresa en la que labore o las empresas a las que asesore. Sabrá que hay negocios en los que no es práctico manejar el costo por cada producto, ya sea por sus bajos valores o por sus altos volúmenes de operaciones de venta, como los almacenes de menudeo y tiendas de autoservicio. Además reconocerá que cuando no se maneja el costo por cada producto, éste se tiene que determinar por el sistema de comparación de inventarios y que cuando se maneja el costo por cada producto, se puede aplicar un sistema de inventarios perpetuos, en cualquiera de sus diferentes modalidades.

Y efectuará una práctica contable integral, en la que realizará los asientos de diario, el pase a esquemas de mayor, que sólo es una ayuda didáctica de comprensión y visualización contable, y el registro en el libro mayor. Obtendrá la balanza de comprobación, revisará si se cumple con los lineamientos de su catálogo de cuentas, con la teoría de la partida doble, y las reglas del cargo y el abono y efectuará los asientos de traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.



## 2.1.1. Características y uso de columnas del libro diario

El registro tiene como objetivo contabilizar los eventos económicos cuantificables en unidades monetarias para obtener, a través de la información financiera que producen esos registros, el resultado de las operaciones.

El *Código de Comercio* en el capítulo tercero de la contabilidad mercantil, señala que el comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad que permita identificar las operaciones individuales y sus documentos comprobatorios con los registros contables y las cuentas de mayor, así como conectar los estados financieros con las cuentas y operaciones individuales. El sistema de contabilidad deberá estar sustentado en un sistema de control y verificación interno que no permita la omisión del registro de operaciones, para asegurar así que la información sea correcta.



A continuación, mostramos un diagrama que señala la secuencia para producir la información financiera.

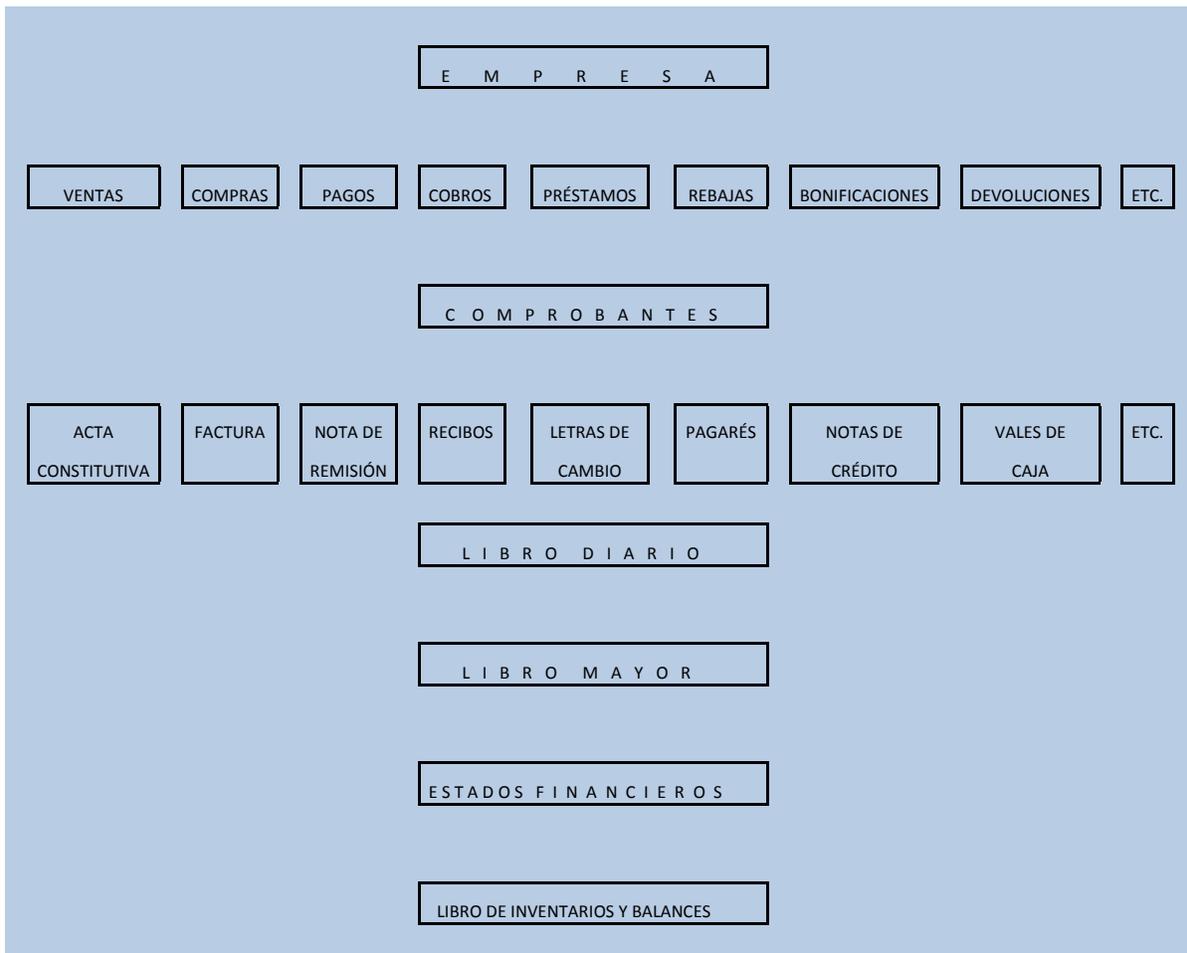


Figura 9. Secuencia para producir información financiera.

El diagrama señala que, para poder registrar las operaciones, se presume la existencia de un ente económico que requiere de información financiera cuantitativa expresada en unidades monetarias.

En el proceso se requiere de un sistema contable que capte y controle los eventos económicos identificables y cuantificables. Después de ser captados, esos eventos deben ser tratados con juicio profesional y criterio prudencial para ser medidos y cuantificados en unidades monetarias.



Cada operación medida y cuantificada debe ser clasificada con propiedad con base en el catálogo de cuentas, para ser registrada en las cuentas que correspondan.

Al determinar el saldo de las cuentas, éstas proporcionan información contable, expresada en unidades monetarias, sobre el resultado de los eventos económicos cuantificados. Esta información, clasificada y ordenada de conformidad con las reglas de presentación de la información financiera, producirá información relevante y significativa que servirá para juzgar los resultados de operación de la empresa.

Antes de entrar de lleno en el punto medular de este tema, haremos una breve descripción de dos aspectos muy importantes: el proceso contable y los requisitos de los comprobantes.

## **Breve explicación del proceso contable**

El **proceso contable** es el conjunto de fases, elementos y etapas sucesivas para llevar a cabo la contabilidad, los cuales se interrelacionan y forman un proceso integral.

El proceso contable ha evolucionado constantemente desde un registro elemental, “la partida simple”, hasta el registro en libros por “partida doble”; ya sea de manera manual, mecánica, electromecánica o por computadora, obtiene y proporciona información financiera a personas externas y lleva la contabilidad administrativa para uso exclusivo de la gerencia; controla los recursos y obligaciones de la entidad; y proporciona información. Sin embargo, en todos ellos, el propósito principal ha sido y será apegarse a las necesidades de cada entidad y proporcionar información mediante estados financieros, los cuales siendo útiles, confiables y comprensibles, sirvan de base para la toma de decisiones y para el logro de sus objetivos.

**Documentos contabilizadores.** Son los que se utilizan para registrar las operaciones que efectúan las entidades (empresas). Por ejemplo: los libros contables, las pólizas, los discos compactos, etc. Los documentos contabilizadores para el registro de las operaciones de una empresa, también evolucionan y cambian de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas; de llevar libros contables (diario y mayor) y auxiliares, así como usar pólizas o la computadora, utilizando software



especializado en el registro contable como es el caso del COI (contabilidad integral, SAP R3, JD Edwards, BPCS, Salomón, e incluso, Manufacturing Pro, etc., por mencionar algunos ejemplos, del establecimiento de algunos programas para llevar la contabilidad en computadora). En todo caso, ya sea que se usen los libros contables o dispositivos de computadora, se deben archivar y conservar los comprobantes por diez años; asimismo, si se utilizan las pólizas, debe anexárseles los comprobantes respectivos.

## Requisitos de los comprobantes

Los comprobantes (facturas, notas de remisión, etc.) deben llevar los requisitos siguientes (de acuerdo a los arts. 29 y 29A del *Código Fiscal de la Federación*):

1. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local, o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local en el que se expidan los comprobantes.
2. Contener impreso el número de folio.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Nombre de la persona o empresa y clave del registro federal de contribuyentes, a favor de quién se expide.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total, consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
7. Número y fecha del documento aduanal, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
8. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado; así como, algo muy importante, la fecha de vencimiento de la vigencia de dicho documento.
9. La obligación de registrar las actividades en equipos y sistemas electrónicos. Los contribuyentes con local fijo están obligados a registrar el valor de los actos o actividades que realicen con el público en general, así como a expedir los comprobantes respectivos conforme a lo dispuesto en *el Código Fiscal de la Federación* y su reglamento. Los equipos



y sistemas electrónicos que para tal efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán ser mantenidos en operación por el contribuyente, cuidando que cumplan con el propósito para el cual fueron instalados. Cuando el adquirente de los bienes o el usuario del servicio solicite comprobante que reúna requisitos para efectuar deducciones o acreditamiento de contribuciones, deberán expedir dichos comprobantes, además de los señalados en este párrafo.

Es muy importante cerciorarse que los datos de los contribuyentes sean los correctos.

De los requisitos anteriores que se señalan como formales, hay algunos que se les denomina “requisitos fiscales”, tal es el caso, de los incisos: 1, 4, 6, 8 y 9.

Como puede observarse, existen varios y diferentes sistemas de contabilidad, cada uno de los cuales corresponde a diferentes grados de complejidad en el control de las operaciones que practican empresas de diferente magnitud, con diferentes volúmenes de operaciones, etc., sin embargo, todos basados en la Teoría de la partida doble.

Se puede afirmar que las operaciones de todas las empresas en el mundo se registran en tres libros, llamados así, Libros principales, que son:

- Libro diario
- Libro mayor
- Libro de inventarios y balances

A todos aquellos que se llevan para analizar con más detalle las operaciones, se les denomina: Libros auxiliares.

Tanto los libros principales como los libros auxiliares se llevarán en idioma español, con claridad, por orden progresivo de fechas y operaciones, sin dejar huecos y de ninguna manera podrán ser alterados.



Los errores que en ellos se cometan, se corregirán, por nuevo asiento relacionado con la partida errada.

**Libro diario general de operaciones.** Conocido también como libro diario de primera anotación, es aquel en el cual se registran los asientos de los eventos económicos, que se miden, cuantifican y clasifican.

Se denomina “**asiento**” al registro de cargos y abonos que correspondan a cada operación.

El libro diario general de operaciones es el libro de entrada original de los eventos económicos, en él, se registran por primera vez, en orden cronológico para ser transferidos a las cuentas del libro mayor.

El rayado del libro utilizado conforme a estos lineamientos es conocido con el nombre de “Diario continental”, el cual se ilustra a continuación:



**Modelo del diario continental**

Diario General Folio: \_\_\_\_\_

Mes de \_\_\_\_\_ de 20XX

Fecha	F. M.	Concepto	Parciales	Debe	Haber

Figura. 10. Modelo del diario continental.

Inicialmente se utilizaba una columna para anotar el número de la operación, de qué se trataba, pero esto dificultaba precisar dónde terminaba el registro de una operación y principia el de otra, por lo que actualmente se utiliza un tipo de rayado en el que el número de la operación se anota al inicio de la columna de concepto como se muestra a continuación:

**Modelo del diario continental:**

Diario General Folio: \_\_\_\_\_

Mes de \_\_\_\_\_ de 20XX

Fecha	F. M.	Concepto	Parciales	Debe	Haber
		- 1 -			

Figura. 11. Modelo del diario continental.



Con base a la experiencia, he constatado que es conveniente el uso de una columna adicional: la del número de cuenta que se afecta, ya sea de cargo o abono, la cual debe coincidir con la nomenclatura establecida en nuestro catálogo de cuentas, establecido anteriormente, por lo que el rayado del diario general, quedaría de la siguiente manera:

**Modelo del diario continental:**

Diario General Folio: \_\_\_\_\_

Mes de \_\_\_\_\_ de 20XX

Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			- 1 -			

Figura. 12. Modelo del diario continental.

Las columnas son usadas como sigue:

- **Fecha:** El día en que se registra la operación, que es distinta a la fecha del comprobante. No es necesario repetir el día en cada asiento hasta que cambie la fecha o se use una nueva página.
- **F. M.:** Folio del Mayor. Se anota el folio de la cuenta del libro mayor cuando se transfiere la operación a ese libro. El proceso de transferencia al libro mayor se trata posteriormente.



- **Cuenta:** Es el número de la cuenta que le corresponde de acuerdo a nuestro catálogo de cuentas establecido a cada movimiento de cargo y/o abono.
- **Concepto:** El nombre de la cuenta que va a cargarse se anota en el primer renglón después del número de operación. El nombre de la cuenta que va a abonarse se anota en el renglón siguiente, dejando una pequeña sangría al lado derecho, para que se destaque y facilite su lectura y en el renglón siguiente se hace una breve descripción de la operación, pero clara, concisa, y completa, teniendo cuidado de anotar todos aquellos datos que puedan ser necesarios posteriormente para cualquier aclaración. Y siempre se utilizará sólo el espacio de esta columna, aun cuando se requiera de varios renglones pero nunca sobrepasando las columna de parciales.
- **Parciales:** Cuando hubiere varias operaciones que correspondan a una misma cuenta, se puede hacer un solo asiento que las comprenda a todas, anotando en la columna de parcial las diversa cantidades que forman el total del cargo o el abono.
- **Debe:** El importe que se carga a la cuenta correspondiente. En cada operación, puede haber una o más cuentas que se carguen.
- **Haber:** El importe que se abona en cada cuenta y también en cada operación, puede haber una o más cuentas que se abonen.

A fin de ilustrar el registro de las operaciones en el diario general, se presenta un ejemplo de varios asientos, utilizando la nomenclatura de nuestro catálogo de cuentas establecido en la Unidad 1; en el tema I.1.8.2., y las operaciones del tema I.1.7.1. El cual reproducimos a continuación, para que sea la base de nuestros pases al diario continental. Sin embargo, nótese que en el primer ejercicio la fecha no fue utilizada y ahora si es relevante en cada asiento

## Ejercicio de “T” de mayor

1. **02 Ene.** Al constituirse la empresa “Innovación en Muebles”, S. A., sus propietarios aportan \$ 800,000 en efectivo que son depositados en el banco.



2. **07 Ene.** Se compra un edificio con valor de \$ 350,000, pagando: \$ 100,000 con un cheque y por el resto se obtiene crédito que se garantiza mediante una hipoteca.
3. **12 Ene.** Se efectúan diversas adaptaciones al edificio, mismas que importan \$ 60,000, cantidad por la que se entregó un cheque.
4. **05 Feb.** La empresa adquiere mobiliario y equipo por \$ 150,000, que se paga \$ 50,000, con un cheque y por el resto se obtiene crédito sin entregar alguna garantía.
5. **06 Feb.** Se retiran del banco \$ 25,000 que se conservarán en la empresa con objeto de disponer de efectivo en cualquier momento.
6. **10 Feb.** Se compra un vehículo que se destinará al reparto de mercancías con valor de \$ 200,000, pagándose \$ 40,000 con un cheque; \$ 100,000 se garantizan con letras de cambio (a corto plazo) y por los \$ 60,000 restantes se obtiene crédito.
7. **12 Feb.** A un empleado de la empresa se le prestan \$ 20,000 que debe cubrir en 10 meses. Se le retienen intereses anticipados por \$ 2,000, entregándosele un cheque por el importe neto.
8. **12 Feb.** Se entregan \$ 1,000 en efectivo a la compañía de luz por concepto de depósito de los medidores instalados en la empresa.
9. **14 Feb.** Se compra papelería por \$ 5,000, cantidad que se paga en efectivo.
10. **01 Mzo.** En vista de que el edificio no es suficiente para las necesidades de la empresa, se toma en renta un local en la cantidad de \$ 8,000 mensuales, entregando al arrendador un cheque por el importe correspondiente a un año de renta adelantada.



11. **07 Mzo.** Por diversos anuncios en periódicos y revistas, se pagan \$ 10,000 con un cheque.
12. **14 Mzo.** A un empleado de la empresa se le venden a crédito algunos muebles que no se utilizan y que fueron adquiridos en \$ 10,000. El adeudo lo garantiza con un pagaré.
13. **16 Mzo.** Se obtiene un préstamo por la cantidad de \$ 150,000 misma que garantiza con pagarés. La empresa que otorgó el préstamo retiene intereses anticipados por \$ 5,000; el neto recibido se deposita en el banco.
14. **01 Abr.** Se extiende un cheque por \$ 120,000 con objeto de efectuar un pago a cuenta de la hipoteca que se tiene sobre el edificio.
15. **08 Abr.** A diversos acreedores se les paga con cheques que suman la cantidad de \$ 80,000.
16. **15 Abr.** Se reciben \$ 4,000 del empleado a quien se le concedió un préstamo, conservándose tal cantidad en caja.
17. **15 Abr.** Se extiende un cheque por \$ 20,000 para liquidar una letra de cambio.
18. **30 Abr.** La compañía de luz retira uno de los medidores instalados en la empresa, devolviendo \$ 500 que se habían entregado como depósito. Tal cantidad se conserva en caja.

# Introducción a la Contabilidad



Aplicación en Esquemas de Mayor ("T"):

BANCOS				CAPITAL SOCIAL			
(1)	800,000.00	100,000.00	(2)		800,000.00		(1)
(13)	145,000.00	60,000.00	(3)		800,000.00		(S)
		50,000.00	(4)				
		25,000.00	(5)				
		40,000.00	(6)				
		18,000.00	(7)				
		96,000.00	(10)				
		10,000.00	(11)				
		120,000.00	(14)				
		80,000.00	(15)				
		20,000.00	(17)				
(MD)	945,000.00	619,000.00	(MA)				
(S)	326,000.00						

EDIFICIOS		ACREEDORES HIPOTECARIOS			
(2)	350,000.00	(14)	120,000.00	250,000.00	(2)
(S)	350,000.00			130,000.00	(S)

GASTOS DE INSTALACIÓN		MOBILIARIO Y EQUIPO			
(3)	60,000.00	(4)	150,000.00	10,000.00	(12)
(S)	60,000.00	(S)	140,000.00		



<b>ACREEDORES</b>							
<b>DIVERSOS</b>				<b>CAJA</b>			
(15)	80,000.00	100,000.00	(4)	(5)	25,000.00	1,000.00	(8)
		60,000.00	(6)	(16)	4,000.00	5,000.00	(9)
(MD)	80,000.00	160,000.00	(MA)	(18)	500.00		
		80,000.00	(S)	(MD)	29,500.00	6,000.00	(MA)
				(S)	23,500.00		
<b>EQUIPO DE</b>				<b>DOCUMENTOS</b>			
<b>REPARTO</b>				<b>POR PAGAR</b>			
(6)	200,000.00			(17)	20,000.00	100,000.00	(6)
(S)	200,000.00					150,000.00	(13)
				(MD)	20,000.00	250,000.00	(MA)
						230,000.00	(S)
<b>DEUDORES</b>				<b>INTERESES COBRADOS</b>			
<b>DIVERSOS</b>				<b>POR ANTICIPADO</b>			
(7)	20,000.00	4,000.00	(16)			2,000.00	(7)
(S)	16,000.00					2,000.00	(S)
<b>DEPÓSITOS</b>				<b>PAPELERÍA Y ARTÍCULOS</b>			
<b>EN GARANTÍA</b>				<b>DE ESCRITORIO</b>			
(8)	1,000.00	500.00	(18)	(9)	5,000.00		
(S)	500.00			(S)	5,000.00		
<b>RENTAS PAGADAS</b>				<b>PROPAGANDA Y</b>			
<b>POR ADELANTADO</b>				<b>PUBLICIDAD</b>			
(10)	96,000.00			(11)	10,000.00		
(S)	96,000.00			(S)	10,000.00		
<b>DOCUMENTOS</b>				<b>INTERESES PAGADOS</b>			
<b>POR COBRAR</b>				<b>POR ADELANTADO</b>			
(12)	10,000.00			(13)	5,000.00		
(S)	10,000.00			(S)	5,000.00		

Figura. 13. Aplicación en Esquemas de Mayor ("T").



## Ejercicio de pases al libro diario continental

Diario General				Folio: <u>1</u>		
Mes de: Enero de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			- 1 -			
2		0120	Bancos		800,000.00	
		2100	Capital Social			800,000.00
			Constitución de la empresa			
			según acta constitutiva núm.25786			
			ante notario público núm.26			
			- 2 -			
7		0220	Edificios		350,000.00	
		0120	Bancos			100,000.00
		1230	Acreedores hipotecarios			250,000.00
			Pago por compra del edificio con			
			cheque núm. 001 e hipoteca			
			- 3 -			
12		0301	Gastos de Instalación		60,000.00	
		0120	Bancos			60,000.00
			Pago gastos de adaptación al			
			edificio con cheque núm. 002			
			A la página núm. 2		1,210,000.00	1,210,000.00

Figura. 14. Ejercicio de pases al libro diario continental.



Diario General					Folio:	2
Mes de: Febrero de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 1		1,210,000.00	1,210,000.00
			- 4 -			
5		0230	Mobiliario y equipo		150,000.00	
		0120	Bancos			50,000.00
		1130	Acreeedores diversos			100,000.00
			Compra con cheque núm. 003 y el resto a crédito			
			- 5 -			
6		0101	Caja		25,000.00	
		0120	Bancos			25,000.00
			Retiro con cheque núm. 004 para tener efectivo en la empresa			
			- 6 -			
10		0240	Equipo de reparto		200,000.00	
		0120	Bancos			40,000.00
		1120	Documentos por pagar			100,000.00
		1130	Acreeedores diversos			60,000.00
			Compra con cheque núm. 005, con letras de cambio y crédito com.			
			A la página núm. 3		1,585,000.00	1,585,000.00

Figura. 15. Ejercicio de pases al libro diario continental.



Diario General					Folio:	3
Mes de: Febrero de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 2		1,585,000.00	1,585,000.00
			- 7 -			
12		0150	Deudores diversos		20,000.00	
		0120	Bancos			18,000.00
		1320	Intereses cobrados por adelantado			2,000.00
			Préstamo al Sr. Facundo Merino con cheque núm. 006			
			- 8 -			
12		0260	Depósitos en garantía		1,000.00	
		0101	Caja			1,000.00
			Garantía en efectivo a la cía. de luz, Por medidores instalados			
			- 9 -			
14		0360	Papelería y artículos de escritorio		5,000.00	
		0101	Caja			5,000.00
			Compra en efectivo de papelería			
			A la página núm. 4		1,611,000.00	1,611,000.00

Figura 16. Ejercicio de pases al libro diario continental.



## Diario General

Folio: 4

Mes de: Marzo de 20XX

Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 3		1,611,000.00	1,611,000.00
			- 10 -			
1		0330	Rentas pagadas por anticipado		96,000.00	
		0120	Bancos			96,000.00
			Pago con cheque núm.007 de un año			
			adelantado de renta de local			
			- 11 -			
7		0370	Propaganda y publicidad		10,000.00	
		0120	Bancos			10,000.00
			Pago con cheque núm. 008 de gastos			
			de publicidad			
			- 12 -			
14		0140	Documentos por cobrar		10,000.00	
		0230	Mobiliario y equipo			10,000.00
			Venta a crédito de mobiliario sin uso,			
			al Sr. Miguel Flores			
			A la página núm.5		1,727,000.00	1,727,000.00

Figura 17. Ejercicio de pases al libro diario continental.





Diario General				Folio: 6		
Mes de: Abril de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 5		1,877,000.00	1,877,000.00
			- 14 -			
1		1230	Acreedores hipotecarios		120,000.00	
		0120	Bancos			120,000.00
			Pago parcial de la hipoteca con cheque núm. 009			
			- 15 -			
8		1130	Acreedores diversos		80,000.00	
		0120	Bancos			80,000.00
			Pago con cheque núm. 010 a varios acreedores de la empresa			
			- 16 -			
15		0101	Caja		4,000.00	
		0150	Deudores diversos			4,000.00
			Pago parcial del Sr. Facundo Merino			
			- 17 -			
15		1120	Documentos por pagar		20,000.00	
		0120	Bancos			20,000.00
			Pago con cheque núm. 011 de letra de cambio por equipo de transporte			
			A la página núm. 7		2,101,000.00	2,101,000.00

Figura 19. Ejercicio de pases al libro diario continental.



Diario General				Folio: 7		
Mes de: Abril de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 6		2,101,000.00	2,101,000.00
			- 18 -			
30		0101	Caja		500.00	
		0260	Depósitos en garantía			500.00
			Devolución en efectivo de depósito por un medidor de la cía. de luz			
			A la página núm. 8		2,101,500.00	2,101,500.00

Figura 20. Ejercicio de pases al libro diario continental.

No olvides que los folios del mayor, se deben anotar después de haber pasado el asiento al libro mayor, con el objeto de saber qué asientos han sido ya pasados a ese libro.





## Clasificación de los asientos

Los asientos de diario se clasifican en dos grupos:

- Asientos simples
- Asientos compuestos
- **Asientos simples.** Son aquellos que constan de una sola cuenta de cargo y una sola cuenta de abono.
- **Asientos compuestos:** Los asientos son compuestos cuando constan de varias cuentas de cargo y varias de abono; también cuando constan de varias de cargo una de abono; o una de cargo y varias de abono.
- **Asiento de apertura.** Es el primer asiento que se realiza en el libro diario, cuando el negocio inicia sus operaciones, se llama asiento de apertura y debe contener las mismas cuentas y cantidades que el balance con el cual principia el negocio.

Forma de pasar las sumas de los cargos y los abonos de una hoja a otra. Como las operaciones se registran en el libro diario con base en la partida doble, es natural que las sumas de los cargos y los abonos deban coincidir.

Una vez comprobado que las sumas de los cargos y los abonos son iguales, se debe hacer lo siguiente:

Primero, se anotan en el último renglón de la hoja las sumas de los cargos y los abonos, anteponiendo a dichas sumas las palabras “a la vuelta”, si es que se trata de la hoja que queda en el lado derecho al abrir el libro, o “al frente” cuando se trata de la hoja que queda en el lado izquierdo; después, estas mismas sumas se pasan a la siguiente hoja, en el primer renglón, anteponiéndoles las palabras “de la vuelta” si es que se trata de la hoja que queda del lado izquierdo al abrir el libro, o “del frente” cuando se trata de la hoja que queda del lado derecho.

**Cancelación de renglones.** En el libro diario no se deben dejar líneas en blanco entre renglones; por lo que, si al final de una hoja se da principio un asiento y no termina porque no cabe, deberá continuarse en la siguiente página, no olvidando anotar antes las sumas de la página anterior.



Cuando al final de la hoja quedan uno o dos renglones disponibles es preferible cancelarlos y anotar en la siguiente página el asiento completo.

La cancelación de los renglones disponibles se hace por medio de una “línea quebrada” llamada zeta, que va del inicio de la columna de concepto hasta la mitad de la misma y, de ahí se corta en línea transversal hasta llegar al último de los renglones que se está cancelando hasta el final de la columna de concepto.

## 2.1.2 Características y uso de columnas del libro mayor

**El libro mayor.** Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto del activo, pasivo y capital.

Al libro mayor se deben trasladar, por orden progresivo de fechas, los asientos del libro diario. El libro mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro diario, del cual se copian cuentas, valores y fechas.



**Rayado del libro mayor.** Inicialmente se usaban dos hojas para hacer el rayado de este libro, hoja izquierda y derecha, siendo la izquierda para los movimientos de cargos en el “debe” y la derecha para el registro de los abonos en el “haber”. Y se utilizaban las siguientes columnas para las dos hojas:

Rayado del libro mayor									
Debe				C A	J A				Haber
20XX					20XX				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)

1. Fecha
2. Cuenta relativa o contracuenta
3. Número de asiento del diario
4. Número de folio de la cuenta relativa o contracuenta
5. Cargos (si era la hoja izquierda del libro)
6. Abonos (si era la hoja derecha del libro)

Figura 21. Rayado del libro mayor



Pero con el tiempo se fue afinando este rayado y se determino que se podía ocupar una sola hoja, y se procedió a ocupar una hoja para cada cuenta con el mismo rayado, quedando de la siguiente manera:

Rayado del Libro Mayor											
1						2					
CAJA						BANCOS					
20XX						20XX					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Figura 22. Rayado del libro mayor.

Esta segunda forma tiene la ventaja de permitir que quepan más cuentas en el libro mayor.

Cuando en las cuentas, además de registrar los cargos y abonos, se anota el saldo, el rayado del libro mayor es el siguiente:

Rayado del libro mayor													
1							2						
CAJA							BANCOS						
20XX							20XX						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Figura 23. Rayado del libro mayor.

En la columna marcada con el número (7) se anotan, tanto los saldos deudores, como los saldos acreedores, que se vayan obteniendo.

Para distinguir los saldos deudores de los saldos acreedores, los primeros se anotan con tinta azul o negra, y estos últimos se anotan con tinta roja.



Para evitar el inconveniente de tener que escribir los saldos con tinta de diferente color, bastó con agregar una columna a cada hoja, en esta forma:

Rayado del libro mayor															
1								2							
CAJA								BANCOS							
20XX								20XX							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Figura 24. Rayado del libro mayor

(7) En la columna señalada con este número se anotan los saldos deudores.

(8) En la columna marcada con este número se anotan los saldos acreedores.

**Uso de las columnas.** El uso de las columnas que forman el último rayado es el siguiente:

- En la columna número 1, se anota la fecha que tiene en el libro diario el asiento que se está pasando al mayor.
- En la columna número 2, se escribe el nombre de la contracuenta, o la palabra “varios”, cuando existan varias contracuentas.

La cuenta relativa o contracuenta es aquella que completa el asiento por partida doble; por ejemplo:

Cargo a caja	5,000.00
Abono a ventas	5,000.00

Al hacer el cargo en el mayor de caja, se anota como contracuenta ventas; y, al abonarse en el mayor de ventas, se anota como contracuenta caja.

Recuerde que cuando existan varias contracuentas, como no es posible que quepan todos los nombres en el espacio para este fin, se anota la palabra “Varios”.



- En la columna número 3, se anota el número del asiento del diario en que aparece la cuenta que se está pasando al mayor.
- En la columna número 4, se escribe el número del folio de la contracuenta, o sea el número de la página del libro mayor en que aparece la contracuenta.

Cuando la contracuenta es “Varios”, en la columna para los folios de las contracuentas simplemente se traza una raya horizontal (--), pues sería materialmente imposible que cupieran todos los folios de las contracuentas en ese pequeño espacio.

- En la columna número 5, se anota el importe del cargo que tiene en el libro diario la cuenta que se está cargando en el libro mayor.
- En la columna número 6, se escribe el importe del abono que tiene en el libro diario la cuenta que se está abonando en el libro mayor.
- En la columna número 7, se anotan los saldos deudores.
- En la columna número 8, se anotan los saldos acreedores.

**Sumas de los cargos y abonos.** Las sumas de los cargos y los abonos de las cuentas se deben anotar en el último renglón de cada hoja.

Las sumas se realizan en el momento de quedar totalmente utilizada, ya sea la parte del debe, ya sea la del haber; el espacio que sobre en la parte incompleta, se debe cancelar por medio de una zeta, ver forma de realizarla en libro diario.

A las sumas de los cargos y los abonos se les antepone el número del folio en el cual se va a continuar la cuenta.

En el primer renglón de la hoja en la cual se va a continuar la cuenta, se deben anotar las sumas de los cargos y abonos, en su respectiva columna, anteponiendo a dichas sumas el número del folio de donde provienen.



- **Observaciones:** Por medio del libro diario, se pueden conocer la fecha, valores, cuenta y demás detalles de cada operación; pero no el movimiento y saldo de cada una de las cuentas.

En cambio, por medio del libro mayor, se conoce el movimiento y saldo de cada una de las cuentas, pero no las operaciones en forma ordenada y minuciosa, debido a que éstas aparecen asentadas separada y distintamente en dos o más hojas de dicho libro.

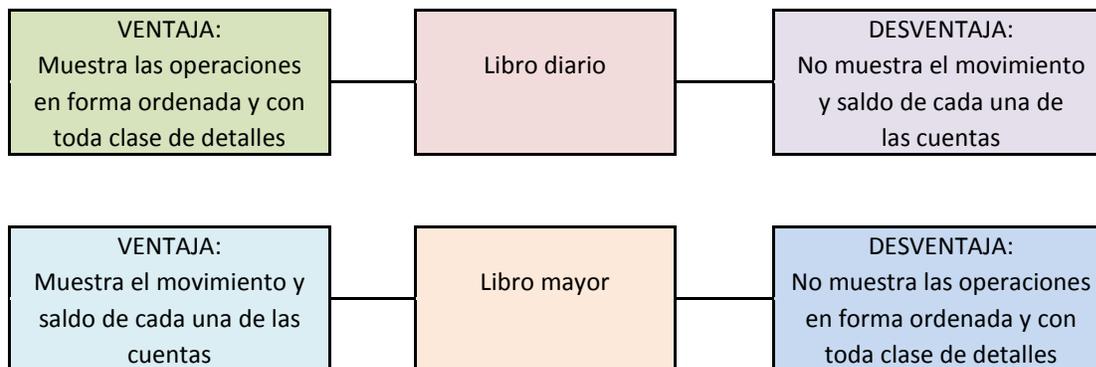


Figura 25. Ventajas y desventajas del libro diario y el libro mayor.

- **Función del libro diario.** Consiste en registrar las operaciones en forma ordenada; en él no se clasifican las operaciones por cuentas, sino que se describen ampliamente.
- **Función del libro mayor.** Consiste en clasificar las operaciones por cuentas, de tal manera que se pueda conocer el movimiento y saldo de cada una de ellas; en el mayor no se describen las operaciones en forma detallada, sino que se clasifican por cuentas.

En consecuencia, la historia minuciosa de las operaciones efectuadas por el negocio está en el libro diario, y se complementa con el movimiento y saldo de cada una de las cuentas que contiene el libro mayor.

Los saldos de las cuentas del libro mayor sirven de base para la formación de los estados finales, tales como la balanza de comprobación, el balance general, y el estado de pérdidas y ganancias; y,



además, para comprobar el movimiento de los mayores auxiliares, de acuerdo a la formula:  $A = P + C$ .

Ahora utilizaremos los ejercicios de pases al diario continental, del punto I.2.1.1., para ejemplificar los pases del libro diario al mayor general, y también mostraremos los pases a los esquemas en “T”s, para que se aprecie mejor el cierre de cuentas y la forma de saldar los movimientos de cada cuenta.

## EJERCICIO:

1. **02 Ene.** Al constituirse la empresa “Innovación en Muebles”, S. A., sus propietarios aportan \$ 800,000 en efectivo que son depositados en el banco.
2. **07 Ene.** Se compra un edificio con valor de \$ 350,000, pagando: \$ 100,000 con un cheque y por el resto se obtiene crédito que se garantiza mediante una hipoteca.
3. **12 Ene.** Se efectúan diversas adaptaciones al edificio, mismas que importan \$ 60,000, cantidad por la que se entregó un cheque.
4. **05 Feb.** La empresa adquiere mobiliario y equipo por \$ 150,000, que se paga \$ 50,000, con un cheque y por el resto se obtiene crédito sin entregar alguna garantía.
5. **06 Feb.** Se retiran del banco \$ 25,000 que se conservarán en la empresa con objeto de disponer de efectivo en cualquier momento.
6. **10 Feb.** Se compra un vehículo que se destinará al reparto de mercancías con valor de \$ 200,000, pagándose \$ 40,000 con un cheque; \$ 100,000 se garantizan con letras de cambio (a corto plazo) y por los \$ 60,000 restantes se obtiene crédito.
7. **12 Feb.** A un empleado de la empresa se le prestan \$ 20,000 que debe cubrir en 10 meses. Se le retienen intereses anticipados por \$ 2,000, entregándosele un cheque por el importe neto.



8. **12 Feb.** Se entregan \$ 1,000 en efectivo a la compañía de luz por concepto de depósito de los medidores instalados en la empresa.
  
9. **14 Feb.** Se compra papelería por \$ 5,000, cantidad que se paga en efectivo.
  
10. **01 Mzo.** En vista de que el edificio no es suficiente para las necesidades de la empresa, se toma en renta un local en la cantidad de \$ 8,000 mensuales, entregando al arrendador un cheque por el importe correspondiente a un año de renta adelantada.
  
11. **07 Mzo.** Por diversos anuncios en periódicos y revistas, se pagan \$ 10,000 con un cheque.
  
12. **14 Mzo.** A un empleado de la empresa se le venden a crédito algunos muebles que no se utilizan y que fueron adquiridos en \$ 10,000. El adeudo lo garantiza con un pagaré.
  
13. **16 Mzo.** Se obtiene un préstamo por la cantidad de \$ 150,000 misma que garantiza con pagarés. La empresa que otorgó el préstamo retiene intereses anticipados por \$ 5,000; el neto recibido se deposita en el banco.
  
14. **01 Abr.** Se extiende un cheque por \$ 120,000 con objeto de efectuar un pago a cuenta de la hipoteca que se tiene sobre el edificio.
  
15. **08 Abr.** A diversos acreedores se les paga con cheques que suman la cantidad de \$ 80,000.
  
16. **15 Abr.** Se reciben \$ 4,000 del empleado a quien se le concedió un préstamo, conservándose tal cantidad en caja.
  
17. **15 Abr.** Se extiende un cheque por \$ 20,000 para liquidar una letra de cambio.
  
18. **30 Abr.** La compañía de luz retira uno de los medidores instalados en la empresa, devolviendo \$ 500 que se habían entregado como depósito. Tal cantidad se conserva en caja.



**Primero, los asientos en el libro diario:**

Diario General				Folio: <u>1</u>		
Mes de: Enero de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			- 1 -			
2	001	0120	Bancos		800,000.00	
	002	2100	Capital Social			800,000.00
			Constitución de la empresa			
			según acta constitutiva núm.25786			
			ante notario público núm.26			
			- 2 -			
7	003	0220	Edificios		350,000.00	
	001	0120	Bancos			100,000.00
	004	1230	Acreedores hipotecarios			250,000.00
			Pago por compra del edificio con			
			cheque núm. 001 e hipoteca			
			- 3 -			
12	005	0301	Gastos de instalación		60,000.00	
	001	0120	Bancos			60,000.00
			Pago gastos de adaptación al			
			edificio con cheque núm. 002			
			A la página núm. 2		1,210,000.00	1,210,000.00

*Figura 26. Asientos en el libro diario.*



Diario General				Folio: _____ 2		
Mes de: Febrero de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 1		1,210,000.00	1,210,000.00
			- 4 -			
5	006	0230	Mobiliario y equipo		150,000.00	
	001	0120	Bancos			50,000.00
	007	1130	Acreedores diversos			100,000.00
			Compra con cheque núm. 003 y el resto a crédito			
			- 5 -			
6	008	0101	Caja		25,000.00	
	001	0120	Bancos			25,000.00
			Retiro con cheque núm. 004 para tener efectivo en la empresa			
			- 6 -			
10	009	0240	Equipo de reparto		200,000.00	
	001	0120	Bancos			40,000.00
	010	1120	Documentos por pagar			100,000.00
	007	1130	Acreedores diversos			60,000.00
			Compra con cheque núm. 005, con letras de cambio y crédito.			
			A la página núm. 3		1,585,000.00	1,585,000.00

Figura 27.



Diario General				Folio: 3		
Mes de: Febrero de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 2		1,585,000.00	1,585,000.00
			- 7 -			
12	011	0150	Deudores diversos		20,000.00	
	001	0120	Bancos			18,000.00
	012	1320	Intereses cobrados por adelantado			2,000.00
			Préstamo al Sr. Facundo Merino con cheque núm. 006			
			- 8 -			
12	013	0260	Depósitos en garantía		1,000.00	
	008	0101	Caja			1,000.00
			Garantía en efectivo a la cía. de luz, por medidores instalados			
			- 9 -			
14	014	0360	Papelería y artículos de escritorio		5,000.00	
	008	0101	Caja			5,000.00
			Compra en efectivo de papelería			
			A la página núm. 4		1,611,000.00	1,611,000.00

Figura 28.



Diario General				Folio: 4		
Mes de: Marzo de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 3		1,611,000.00	1,611,000.00
			- 10 -			
1	015	0330	Rentas pagadas por anticipado		96,000.00	
	001	0120	Bancos			96,000.00
			Pago con cheque núm.007 de un año adelantado de renta de local			
			- 11 -			
7	016	0370	Propaganda y publicidad		10,000.00	
	001	0120	Bancos			10,000.00
			Pago con cheque núm. 008 de gastos de publicidad			
			- 12 -			
14	017	0140	Documentos por cobrar		10,000.00	
	006	0230	Mobiliario y equipo			10,000.00
			Venta a crédito de mobiliario sin uso, al Sr. Miguel Flores			
			A la página núm.5		1,727,000.00	1,727,000.00

Figura 29.





Diario General				Folio: <u>6</u>		
Mes de: Abril de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 5		1,877,000.00	1,877,000.00
			- 14 -			
1	004	1230	Acreedores hipotecarios		120,000.00	
	001	0120	Bancos			120,000.00
			Pago parcial de la hipoteca con cheque núm. 009			
			- 15 -			
8	007	1130	Acreedores diversos		80,000.00	
	001	0120	Bancos			80,000.00
			Pago con cheque núm. 010 a varios acreedores de la empresa			
			- 16 -			
15	008	0101	Caja		4,000.00	
	011	0150	Deudores diversos			4,000.00
			Pago parcial del Sr. Facundo Merino			
			- 17 -			
15	010	1120	Documentos por pagar		20,000.00	
	001	0120	Bancos			20,000.00
			Pago con cheque núm. 011 de letra de cambio por equipo de transporte			
			A la página núm. 7		2,101,000.00	2,101,000.00

Figura 31.



Diario General				Folio: 7		
Mes de: Abril de 20XX						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 6		2,101,000.00	2,101,000.00
			- 18 -			
30	008	0101	Caja		500.00	
	013	0260	Depósitos en garantía			500.00
			Devolución en efectivo de depósito por un medidor de la cía. de luz			
			A la página núm. 8		2,101,500.00	2,101,500.00

Figura 32.



Aplicación en esquemas de mayor ("T"):

BANCOS				CAPITAL SOCIAL			
(1)	800,000.00	100,000.00	(2)		800,000.00		(1)
(13)	145,000.00	60,000.00	(3)		800,000.00		(5)
		50,000.00	(4)				
		25,000.00	(5)				
		40,000.00	(6)				
		18,000.00	(7)				
		96,000.00	(10)				
		10,000.00	(11)				
		120,000.00	(14)				
		80,000.00	(15)				
		20,000.00	(17)				
(MD)	945,000.00	619,000.00	(MA)				
(S)	326,000.00						

EDIFICIOS				ACREEDORES HIPOTECARIOS			
(2)	350,000.00			(14)	120,000.00	250,000.00	(2)
(S)	350,000.00					130,000.00	(5)

GASTOS DE INSTALACIÓN				MOBILIARIO Y EQUIPO			
(3)	60,000.00			(4)	150,000.00	10,000.00	(12)
(S)	60,000.00			(S)	140,000.00		

ACREEDORES DIVERSOS				CAJA			
(15)	80,000.00	100,000.00	(4)	(5)	25,000.00	1,000.00	(8)
		60,000.00	(6)	(16)	4,000.00	5,000.00	(9)
(MD)	80,000.00	160,000.00	(MA)	(18)	500.00		
		80,000.00	(S)	(MD)	29,500.00	6,000.00	(MA)
				(S)	23,500.00		



EQUIPO DE REPARTO		DOCUMENTOS POR PAGAR	
(6)	200,000.00	(17)	20,000.00    100,000.00    (6)
(S)	<u>200,000.00</u>		<u>150,000.00</u> (13)
		(MD)	20,000.00    250,000.00    (MA)
			<u>230,000.00</u> (S)
DEUDORES DIVERSOS		INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO	
(7)	20,000.00    4,000.00    (16)		<u>2,000.00</u> (7)
(S)	<u>16,000.00</u>		<u>2,000.00</u> (S)
DEPOSITOS EN GARANTIA		PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO	
(8)	1,000.00    500.00    (18)	(9)	<u>5,000.00</u>
(S)	<u>500.00</u>	(S)	<u>5,000.00</u>
RENTAS PAGADAS POR ADELANTADO		PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	
(10)	<u>96,000.00</u>	(11)	<u>10,000.00</u>
(S)	<u>96,000.00</u>	(S)	<u>10,000.00</u>
DOCUMENTOS POR COBRAR		INTERESES PAGADOS POR ADELANTADO	
(12)	<u>10,000.00</u>	(13)	<u>5,000.00</u>
(S)	<u>10,000.00</u>	(S)	<u>5,000.00</u>

Figura 33. Aplicación en Esquemas de Mayor ("T")

Ahora el pase al libro mayor (y obsérvese que los saldos de las "T"s son los mismos que en las hojas de cada cuenta del libro mayor), de los asientos del libro diario.



MAYOR GENERAL							
							Folio: 001
0120 BANCOS							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
02 Ene	2100 Capital Social	1	2	800,000.00		800,000.00	
07 Ene	Varias	2	----		100,000.00		
12 Ene	0301 Gastos de instalación	3	5		60,000.00	640,000.00	
05 Feb	Varias	4	----		50,000.00		
06 Feb	0101 Caja	5	8		25,000.00		
10 Feb	Varias	6	----		40,000.00		
12 Feb	Varias	7	----		18,000.00	507,000.00	
01 Mzo	0330 Rentas pagadas por adelantado	10	15		96,000.00		
09 Mzo	0370 Propaganda y publicidad	11	16		10,000.00		
16 Mzo	Varias	13	----	145,000.00		546,000.00	
01 Abr	1230 Acreedores hipotecarios	14	4		120,000.00		
08 Abr	1130 Acreedores diversos	15	7		80,000.00		
15-Abr	1120 Documentos por pagar	17	17		20,000.00	326,000.00	

Figura 34.



MAYOR GENERAL							
							Folio: 002
2100 CAPITAL SOCIAL							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
02 Ene	0120 Bancos	1	1		800,000.00		800,000.00

Figura 35.

MAYOR GENERAL							
							Folio: 003
0220 EDIFICIOS							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
07 Ene	Varias	2	-----	350,000.00		350,000.00	

Figura 36.



MAYOR GENERAL							
							Folio: 004
1230 ACREEDORES HIPOTECARIOS							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
07 Ene	Varias	2	-----		250,000.00		250,000.00
01 Abr	0120 Bancos	14	1	120,000.00			130,000.00

Figura 37

MAYOR GENERAL							
							Folio: 005
0301 GASTOS DE INSTALACIÓN							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento Diario	Folio Mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
12 Ene	0120 Bancos	3	1	60,000.00		60,000.00	

Figura 38

MAYOR GENERAL							
							Folio: 006
0230 MOBILIARIO Y EQUIPO							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
05 Feb	Varias	4	-----	150,000.00		150,000.00	
14 Mzo	0140 Documentos por cobrar	12	17		10,000.00	140,000.00	

Figura 39.



MAYOR GENERAL							
							Folio: 007
1130 ACREEDORES DIVERSOS							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
05 Feb	Varias	4	-----		100,000.00		100,000.00
10 Feb	Varias	6	-----		60,000.00		160,000.00
08 Abr	0120 Bancos	15	1	80,000.00			80,000.00

Figura 40.

MAYOR GENERAL							
							Folio: 006
0230 MOBILIARIO Y EQUIPO							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
05 Feb	Varias	4	-----	150,000.00		150,000.00	
14 Mzo	0140 Documentos por cobrar	12	17		10,000.00	140,000.00	

Figura 41.



MAYOR GENERAL							
							Folio: 007
1130 ACREEDORES DIVERSOS							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
05 Feb	Varias	4	-----		100,000.00		100,000.00
10 Feb	Varias	6	-----		60,000.00		160,000.00
08 Abr	0120 Bancos	15	1	80,000.00			80,000.00

Figura 42.

MAYOR GENERAL							
							Folio: 008
0101 C A J A							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento Diario	Folio Mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
06 Feb	0120 Bancos	5	1	25,000.00			
12 Feb	0260 Depósitos en garantía	8	13		1,000.00		
14 Feb	0360 Papelería y Ut. de escritorio	9	14		5,000.00	19,000.00	
15 Abr	0150 Deudores diversos	16	11	4,000.00			
30 Abr	0260 Depósitos en garantía	18	13	500.00		23,500.00	

Figura 43.



MAYOR GENERAL							
							Folio: 009
0240 EQUIPO DE REPARTO							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento Diario	Folio Mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
10 Feb	Varias	6	-----	200,000.00		200,000.00	

Figura 44.

MAYOR GENERAL							
							Folio: 010
1120 DOCUMENTOS POR PAGAR							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
10 Feb	Varias	6	-----		100,000.00		100,000.00
16 Mzo	Varias	13	-----		150,000.00		250,000.00
15-Abr	0120 Bancos	17	1	20,000.00			230,000.00

Figura 45.

MAYOR GENERAL							
							Folio: 011
0150 DEUDORES DIVERSOS							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
12 Feb	Varias	7	-----	20,000.00		20,000.00	
15 Abr	0101 Caja	16	8		4,000.00	16,000.00	

Figura 46.



MAYOR GENERAL							
							Folio: 012
1320 INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
12 Feb	Varias	7	----		2,000.00		2,000.00

Figura 47.

MAYOR GENERAL							
							Folio: 016
0370 PROPAGANDA Y PUBLICIDAD							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
07 Mzo	0120 Bancos	11	1	10,000.00		10,000.00	

Figura 48.

MAYOR GENERAL							
							Folio: 017
0140 DOCUMENTOS POR COBRAR							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
14 Mzo	0230 Mobiliario y equipo	12	6	10,000.00		10,000.00	

Figura 49.



MAYOR GENERAL							
							Folio: 018
0350 INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO							
Ejercicio: 20XX							
Fecha	Contracuenta	Asiento diario	Folio mayor	Cargo	Abono	Saldos	
						Deudor	Acreedor
16 Mzo	Varias	13	----	5,000.00		5,000.00	

Figura 50.

- **Errores en el libro mayor**

Las correcciones en el libro mayor son consecuencia de la transferencia incorrecta de los asientos del libro diario. Los errores numéricos se determinan al obtener la balanza de comprobación en la cual las sumas de los movimientos del debe y del haber no son iguales. En este caso será necesario: verificar la suma de la balanza, sumar los movimientos de todas las cuentas, revisar los totales de las cuentas del libro mayor con lo anotado en la balanza de comprobación y, por último, si aún no se ha detectado el error, se deberán cotejar las cifras del libro diario con las cifras pasadas al libro mayor.

Un error difícil de descubrir es al cargar o abonar una cuenta equivocada en el mayor. Este error se descubre porque la suma del auxiliar no coincide con el total de la cuenta de mayor. Este error no se puede producir en la contabilidad procesada con equipos electrónicos.

- **Errores en la suma**

Cuando las sumas del debe y el haber no son iguales, en la balanza de comprobación, es necesario revisar las cantidades, pudiendo ser su origen:

- a) Por un error en la colocación de las cifras, al registrar un asiento en el debe en lugar del haber. En este caso se determina la diferencia entre la suma del debe y el haber de la balanza de comprobación y la cifra obtenida se divide entre dos. El resultado de esta



división será la partida que fue mal registrada, ya que el error representa la mitad de la diferencia.

- b) Si la diferencia entre las sumas del debe y el haber es divisible entre nueve, es muy posible que el error sea producido por una inversión de números, por ejemplo: 63 en vez de 36; la diferencia es 27 que es divisible entre 9.
- c) Cuando la diferencia entre las sumas del debe y el haber es de uno o de cien, es posible que se trate de un error en las sumas de la balanza de comprobación o de las cuentas de mayor.
- d) Una manera de conocer si la diferencia está en los cargos o en los abonos es sumando por separado los cargos y los abonos del libro diario y del libro mayor, los cuales deben ser iguales, siempre y cuando no se hayan hecho correcciones que alteren las sumas.

## Actividad 1. Registro contable de operaciones, parte 1

Continúas con el registro del proceso contable, que realizaste en la unidad anterior, esta actividad se divide en dos partes.

## Actividad 2. Foro Contabilidad en la administración

Retomas la reflexión sobre el papel y el buen entendimiento que debe llevar la contabilidad con la administración.

### 2.1.3 Sistemas para el control de operaciones de mercancías

En toda empresa comercial o industrial, el registro de las operaciones de mercancías es uno de los más importantes, ya que de él depende la exactitud de la utilidad o pérdida en ventas.

Efectivamente, desde el punto de vista del vendedor, en las operaciones de compraventa siempre existen dos precios, el de venta, o sea aquel en el cual se concreta la operación con el cliente; y el



de costo, que representa la inversión hecha por la empresa en la cosa vendida. La diferencia entre estos dos precios origina el resultado, utilidad o pérdida, que la operación reditúa al vendedor; o cero resultado, si los dos precios llegaran a ser iguales.

En términos técnicos de contabilidad diremos que en toda venta hay un aumento de activo por el dinero recibido, o por recibir; una disminución de activo por la cosa vendida, y un aumento de capital por la utilidad obtenida en la operación. Por supuesto que en los casos de venta con pérdida, en vez de aumento, habrá disminución de capital.

Existe, por tanto, en toda operación de venta una mezcla de dos elementos del balance: activo y resultados. Ahora bien, si esos dos precios son conocidos al momento de realizar la operación, sería fácil registrarla, pero, si esto no es posible, o no es práctico, habrá que dejar este cálculo hasta el fin del ejercicio para hacerlo de una manera global y por todas las mercancías vendidas en el periodo.

En el momento de efectuar una venta, indudablemente se conoce el precio de venta, pero no siempre se conoce con exactitud el precio de costo. Y si este no se conoce, no puede registrarse el costo de venta de la operación y, por tanto, no puede determinarse su resultado.

Para llevar a cabo el registro de las mercancías es necesario tener presente que la operación de compraventa y el tipo de negocio desempeñan un papel fundamental. Las mercancías (es todo lo que es objeto de compraventa, es el giro o actividad principal del negocio) constituyen el eje central de las operaciones de la empresa, así como la fuente directa de sus utilidades, de modo que el sistema establecido para su control debe reflejar con exactitud la utilidad o pérdida bruta. El giro del negocio es muy importante para establecer dicho sistema y el método de registro; así, por ejemplo, en una fábrica de muebles se requiere una información detallada de cada tipo de muebles producidos, el costo de cada uno de ellos, incluidos los gastos inherentes a su producción, etc. En una tienda de comestibles se necesita saber el costo y el precio de venta de cada artículo y todos los gastos que requiere el funcionamiento del establecimiento comercial.



Esta alternativa, para el registro de las operaciones de mercancías, dio margen a que se desarrollaran dos **sistemas generales**:

- **Sistema de comparación de inventarios**
- **Sistema de inventarios perpetuos o continuos**

**Los sistemas de comparación de inventarios** se utilizan cuando no es posible conocer el costo de cada mercancía o producto, o no es práctico o económico manejar el costo del producto por sus bajos valores y altos volúmenes de operaciones de venta, como es el caso de las tiendas, almacenes de menudeo, tiendas de autoservicio, restaurantes, etc.

En los sistemas de comparación de inventarios, el costo de la mercancía vendida durante el ejercicio se obtiene sumando el inventario inicial a las compras y restando el inventario final.

Estos procedimientos presentan los siguientes inconvenientes:

- La determinación del costo de ventas se efectúa generalmente al final del ejercicio, cuando se practica un inventario de fin de año; y por tanto, durante el ejercicio se carece de información relativa al costo de lo vendido y de los resultados de las operaciones de la empresa. Para mejorar la información periódica, digamos mensual, de la empresa se requeriría necesariamente de la determinación de un inventario físico al final de cada uno de estos periodos intermedios, lo que implicaría tiempo y dinero, y tal vez redundaría en una baja de servicio a la clientela por el tiempo de trabajo que se destinaría a la toma de dicho inventario mensual, en vez de dedicarlo a las actividades de producción, ventas y servicio.
- El resultado de las ventas se conoce en forma global por el total de las mercancías vendidas. Sobre todo hoy en día, la administración requiere de información detallada y oportuna por cada uno de los productos, para fijar precios de venta adecuados y así conducir con éxito a la empresa.
- No se pueden detectar las pérdidas de mercancías por mermas, robos o sustracciones de cualquier naturaleza, ya que no se tiene la información sobre las existencias de los inventarios que permita conocer oportunamente estos hechos.



**El sistema de inventarios perpetuos o continuos** se puede aplicar cuando es posible conocer el costo de cada mercancía o producto y es práctico y económico el manejar el costo por producto.

En el sistema de inventarios perpetuos o continuos, el costo de la mercancía vendida durante el ejercicio se obtiene multiplicando el número de unidades vendidas por el costo de cada una de ellas y sumando después cada uno de estos resultados.

En algunos casos, se puede conocer el costo, pero no sería práctico ni económico implantar un sistema de inventarios perpetuos, como en el caso de los almacenes de ventas de detalle o supermercados, a menos que se cuente con medios de procesamiento electrónico que permitan su realización. Tal es el caso de las máquinas lectoras de códigos de barras que captan ópticamente la información de las etiquetas que identifican a los productos, lo que da oportunidad para mantener un inventario perpetuo a través de un programa y un equipo de procesamiento electrónico de datos, que inclusive puede proporcionar información adicional para un nivel de existencias, un punto de orden de compra, etc.

Este procedimiento tiene la ventaja de que el costo de las mercancías vendidas se obtiene generalmente en forma mensual, pudiéndose determinar diariamente si es necesario, ya que su cálculo es en forma individual por producto o tipo de mercancía. Y, por otra parte, este procedimiento también proporciona información sobre las existencias de inventario con el detalle que requiera el negocio para su buena administración.

Sea cual sea, el sistema y procedimiento que se decida implantar en la empresa, se deberá hacer teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La capacidad económica de la empresa.
2. El volumen de las operaciones.
3. La claridad en el registro de dichas operaciones.
4. La información deseada.

El sistema de comparación de inventarios tiene dos procedimientos:



- Procedimiento global o de mercancías generales
- Procedimiento analítico o pormenorizado.

El sistema de inventarios perpetuos o continuos, tiene un solo procedimiento y cinco métodos de aplicación:

1. Método de Detallistas.
2. Método de Costos Promedio
3. Método de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS).
4. Método de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS).
5. Método de Precios Específicos

De estos últimos cinco métodos, los más usados son los de costos promedio, primeras entradas, primeras salidas (PEPS) y últimas entradas, primeras salidas (UEPS).

Para fines de mayor claridad didáctica, mostramos a continuación un cuadro sinóptico.

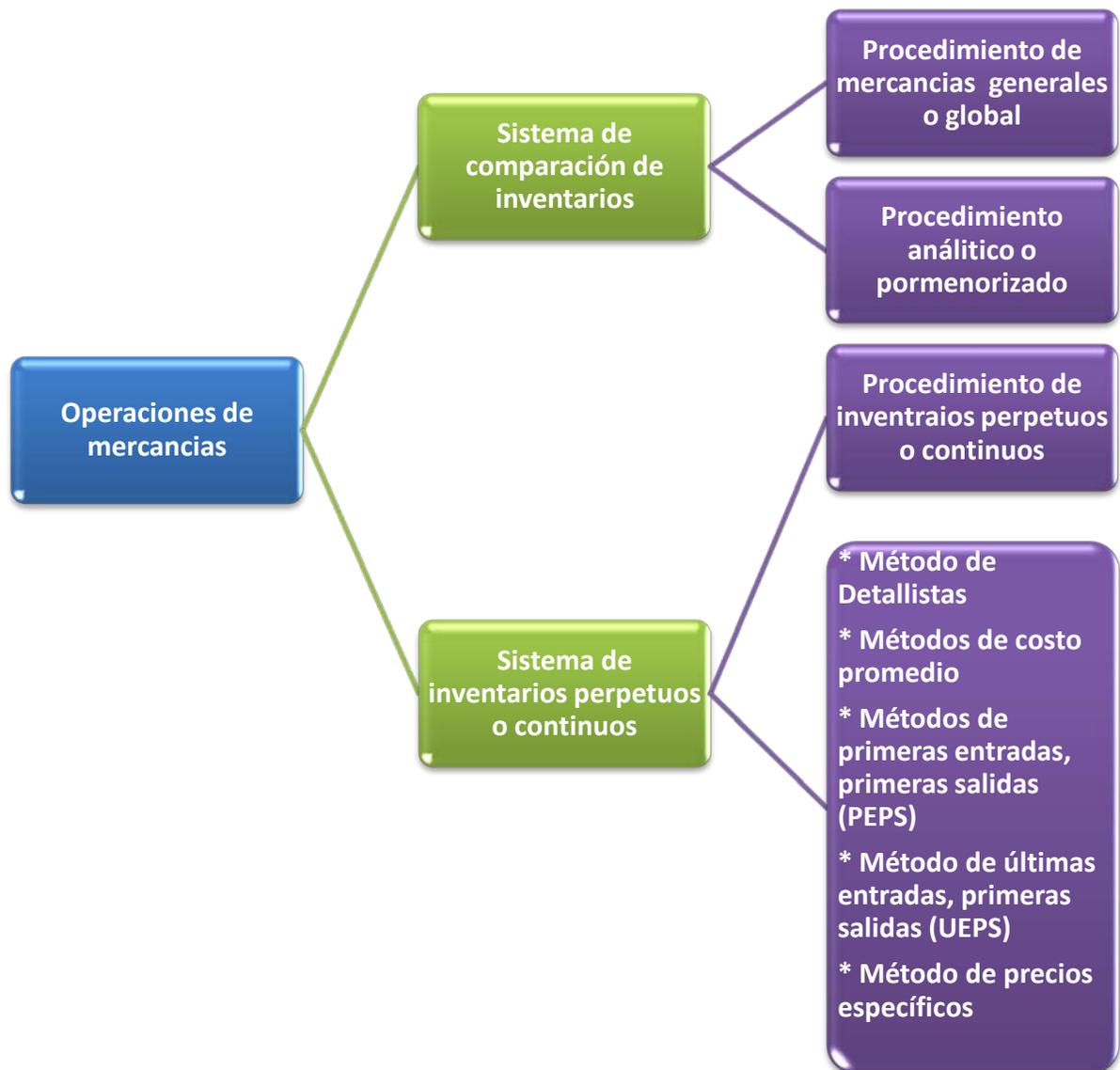


Figura 51. Sistema para el control de mercancías.



## 2.1.4 Procedimiento de mercancías generales o global

Un sistema, en general, se debe entender como el conjunto de elementos materiales y funcionales que, aunque con estructuras y finalidades particulares aparentemente independientes, por medio de su combinación, conducen al logro de un objetivo común.

El sistema más elemental para el control de las operaciones con mercancías, se conoce con el nombre de sistema de comparación de inventarios y su primer procedimiento, denominado global o de mercancías generales, precisamente nos muestra esas características de básico y elemental.

El procedimiento global o de mercancías generales, es llamado también por algunos autores, como procedimiento de cuenta global, y consiste básicamente, en el establecimiento de una única cuenta para llevar a cabo el registro de las operaciones de mercancías.

Así que el nombre que se le asigna a la cuenta que por sí sola forma el aspecto material de este procedimiento es el de **mercancías** o **mercancías generales**, y el método conforme al cual se efectúa el registro de las operaciones con mercancías, de acuerdo con este procedimiento, “Consiste en anotar los cargos y abonos que corresponden a los aumentos y disminuciones que sufre cada concepto afectado por las operaciones de compraventa, en esta única cuenta”.



La cuenta de mercancías generales tiene el siguiente movimiento:

Tabla 4  
Mercancías generales

<b>Cargos:</b> <b>Al principiar el ejercicio</b>	<b>Abonos:</b> <b>Durante el ejercicio</b>
1. Del valor del inventario inicial de mercancías (a precio de costo)	1. Del importe de las ventas (a precio de venta)
<b>Durante el ejercicio</b>	2. Del importe de las devoluciones sobre compras (a precio de adquisición)
2. Del importe de las compras (a precio de adquisición)	3. Del importe de las rebajas sobre compras
3. Del importe de los gastos de compra	
4. Del importe de las devoluciones sobre ventas (a precio de venta)	
5. Del importe de las rebajas sobre ventas	

Como puede observarse, el movimiento de esta cuenta carece de homogeneidad ya que en ella se involucran movimientos correspondientes a conceptos de diferente índole. En esta cuenta se registran conceptos a precio de costo y precio de venta, por lo que su saldo no tiene ninguna significación, ya que no representa el costo del inventario final de mercancías ni la utilidad o pérdida bruta, y su saldo puede ser deudor o acreedor al término del periodo.

Desde el punto de vista del estado de situación financiera, la cuenta de mercancías generales debería representar el inventario final del periodo valorado a su costo, pero esto no es posible porque tiene involucrado en su saldo la operación de venta, de modo que la cuenta reflejará la utilidad o pérdida bruta (ingreso menos costo) sólo si incorporamos el valor del inventario final, a precio de costo.



Al terminar el ejercicio, es necesario separar de la cuenta de mercancías generales el movimiento del activo del de resultados para que su saldo arroje la utilidad o pérdida bruta. La separación de dichos movimientos se hace por medio de un “ajuste”, el cual será objeto de un estudio posterior.

Para ilustrar el método de registro, veamos el siguiente ejemplo:

Tabla 5

1. Inventario inicial de	\$ 200,000.00
2. Se efectuaron compras brutas por	\$ 1,000,000.00
3. Se pagaron fletes y derechos por las compras por	\$ 120,000.00
4. Se obtuvieron descuentos de los proveedores por	\$ 36,000.00
5. Se efectuaron devoluciones de mercancías a los proveedores por	\$ 60,000.00
6. Las ventas brutas del ejercicio fueron de	\$ 2,000,000.00
7. Se otorgaron a los clientes descuentos por	\$ 80,000.00
8. Los clientes devolvieron mercancía por	\$ 140,000.00

La cuenta de mercancías generales tendría los siguientes movimientos:

MERCANCÍAS GENERALES			
Cargos		Abonos	
1. Inventario inicial	\$ 200,000.00	4. Descuentos s/compras	\$ 36,000.00
2. Compras brutas	\$ 1,000,000.00	5. Devoluciones s/compras	\$ 60,000.00
3. Fletes y derechos	\$ 120,000.00	6. Ventas	\$ 2,000,000.00
7. Descuentos s/Ventas	\$ 80,000.00		
8. Devoluciones s/Ventas	\$ 140,000.00		
	\$ 1,540,000.00		\$ 2,096,000.00
			\$ 556,000.00 (S)

Figura 52.

La cuenta tiene cargos por \$ 1'540,000.00 y créditos por \$ 2'096,000.00, lo que produce un saldo acreedor de \$ 556,000.00. Esto representa una mezcla de activos y resultados porque contiene movimientos a precio de costo y a precio de venta, como se señaló anteriormente.

Para separar los resultados de los activos, se requiere incorporar el inventario final que hasta este momento se desconoce.



Supongamos que el inventario final del ejercicio tiene un valor de \$ 360,000.00 a precio de costo. Para incorporar el inventario final, se requiere efectuar el siguiente asiento.

		Debe	Haber
Cargo a:	Inventario de mercancías	\$ 360,000.00	
Crédito a:	Mercancías generales		\$ 360,000.00

Figura 53.

Las cuentas de mayor quedarían con el siguiente saldo:

MERCANCÍAS		GENERALES	
Cargos		Abonos	
1. Inventario inicial	\$ 200,000.00	4. Descuentos s/compras	\$ 36,000.00
2. Compras brutas	\$ 1,000,000.00	5. Devoluciones s/compras	\$ 60,000.00
3. Fletes y derechos	\$ 120,000.00	6. Ventas	\$ 2,000,000.00
7. Descuentos s/ventas	\$ 80,000.00		
8. Devoluciones s/ventas	\$ 140,000.00		
	\$ 1,540,000.00		\$ 2,096,000.00
			\$ 556,000.00 (S)
		9. Inventario final	\$ 360,000.00
			\$ 916,000.00 (S)

Figura 54.



INVENTARIO DE MERCANCÍAS	
Cargos	Abonos
	9. Inventario Físico \$ 360,000.00
	\$ 360,000.00 (S)

Figura 55

Con lo cual, el nuevo resultado de la cuenta de mercancías generales es de \$ 916,000.00, que representa la utilidad bruta obtenida como resultado de las operaciones del ejercicio, convirtiéndose en este momento en una cuenta de resultados.



El resultado se prueba como sigue:

Ventas			\$ 2,000,000.00
menos:			
Devoluciones		-\$ 140,000.00	
Descuentos		-\$ 80,000.00	-\$ 220,000.00
Ventas netas			<u>\$1,780,000.00</u>
Costo de ventas:			
Inventario inicial		\$ 200,000.00	
más:			
Compras	\$1,000,000.00		
Fletes y derechos	\$ 120,000.00		
		<u>\$1,120,000.00</u>	
menos:			
Devoluciones	-\$ 60,000.00		
Descuentos	-\$ 36,000.00		
		<u>-\$ 96,000.00</u>	
Compras netas		\$ 1,024,000.00	
menos:			
Inventario final		-\$ 360,000.00	<u>\$ 864,000.00</u>
Utilidad bruta			<u><u>\$ 916,000.00</u></u>

Figura 56.

Estas cifras no se obtienen del saldo de las cuentas del mayor, sino del análisis de la cuenta de mercancías generales.

La cuenta de mercancías generales, al igual que las cuentas de resultados, deberán saldarse al fin del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

La cuenta de inventario de mercancías se presenta en el estado de situación financiera como una cuenta de activo en el grupo de activo circulante. Al principiar el nuevo ejercicio se deberá saldar, traspasando su saldo a la cuenta de mercancías generales.

Como conclusión, podemos establecer que las principales desventajas del procedimiento de mercancías generales o globales son:



1. Al terminar el ejercicio, no se puede conocer por separado el importe de las ventas, el de las compras, el de los gastos de compra y el de las devoluciones y rebajas sobre compras y sobre ventas, por estar reunidos en la misma cuenta, lo cual dificulta la elaboración del estado de pérdidas y ganancias.
2. No se puede conocer, en un momento dado, el importe del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.
3. No es posible descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el importe de las mercancías que debiera haber, porque no hay ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.
4. Para conocer el importe del inventario final, es preciso hacer un recuento físico de las existencias, labor que algunas veces obliga a cerrar el negocio para poder llevarla a cabo, principalmente cuando hay que medir, pesar o contar una gran variedad de artículos.
5. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, mientras no se conozca el importe del inventario final.

Es por eso, que debido a las desventajas anteriores, este procedimiento únicamente se emplea en negocios de escasa capacidad económica o de poco movimiento en el manejo de mercancías.

## 2.1.5 Procedimiento analítico o pormenorizado

Con la finalidad de superar las limitaciones en el procedimiento global, se diseñó el procedimiento analítico o pormenorizado que, como su nombre lo indica, se basa en el análisis de las operaciones efectuadas con mercancías.

El análisis consiste, en general, en la identificación y separación de los elementos que integran un todo, por lo que, “la identificación y separación de los conceptos afectados por las operaciones



practicadas con mercancías, constituye la base del procedimiento analítico o pormenorizado”, que puede ser descrito de la siguiente manera:

“El Procedimiento Analítico o Pormenorizado consiste, fundamentalmente, en el establecimiento de una cuenta por cada concepto afectado por las operaciones realizadas directamente con mercancías, para llevar a cabo el control de sus aumentos y disminuciones”.

El procedimiento analítico o pormenorizado proporciona una mejor información, porque el análisis o pormenorización está basado en el uso de una cuenta especial destinada a cada clasificación de la operación de compraventa. En general, en el manejo de la operación de compraventa de mercancías intervienen:

## **INVENTARIOS, COMPRAS y VENTAS**

Los inventarios se refieren al inventario inicial y al inventario final que se requieren para poder determinar el costo de las mercancías vendidas, como veremos más adelante. La operación de compras incluye las compras propiamente dichas, los fletes y los acarreos sobre compras, las devoluciones hechas a proveedores y los descuentos sobre compras que se han obtenido, lo que en conjunto representa las compras netas. La operación de ventas incluye las ventas efectuadas, las devoluciones recibidas de los clientes y los descuentos sobre ventas que se han otorgado, lo que da por resultado las ventas netas.

Como se ha expuesto, la clasificación anterior se funda en un procedimiento pormenorizado en el que se destina una cuenta por separado para cada operación en el libro mayor, como se ilustra a continuación:



Tabla 6

Inventario	Compras netas	Ventas netas
a) Inicial	a) Compras brutas	a) Ventas brutas
b) Final	b) Devoluciones sobre compras	b) Devoluciones sobre ventas
	c) Descuentos sobre compras	c) Descuentos sobre ventas
	d) Fletes y derechos de importación, gastos aduanales, comisiones de agentes, acarreos, etc.	

Como puede observarse, las cuentas básicas indispensables para el funcionamiento del procedimiento son: inventario, compras netas y ventas netas. Este procedimiento podría funcionar con sólo estas tres cuentas fundamentales, si así se desea; pero esta práctica desde luego redundaría en una mayor obscuridad en el registro de las operaciones, desvirtuando así, el análisis de la información y la idea de pormenorizado, que es la idea esencial de este procedimiento.

El método conforme al cual se efectúa el registro de las operaciones practicadas con mercancías, de acuerdo con este procedimiento, “Consiste en anotar los cargos y abonos que corresponden a los aumentos y disminuciones que sufre cada concepto afectado por estas operaciones, precisamente en la cuenta abierta para cada uno de ellos en el mayor”, exceptuando el costo de las mercancías vendidas y el inventario final, ya que en este procedimiento tampoco se controlan estos conceptos.

Las cuentas que se abren para cada uno de los conceptos de mercancías se conocen con el nombre de **cuentas auxiliares de mercancías**, o simplemente **cuentas de mercancías**.



El movimiento de las cuentas que integran este procedimiento se describe a continuación:

Tabla 7

INVENTARIO DE MERCANCÍAS	
<b>Cargos:</b>  1. Costo del inventario de mercancías al principiar el ejercicio	<b>Abonos:</b>

El saldo de esta cuenta debe ser deudor, no tiene otro movimiento durante el ejercicio, por lo cual, durante el curso de éste, estará representando el valor de la existencia inicial de mercancías.

Tabla 8

COMPRAS BRUTAS	
<b>Cargos:</b>  1. El importe de las facturas de proveedores por mercancías compradas durante el ejercicio a precio de adquisición.	<b>Abonos:</b>

Su saldo, deudor en todo caso, representa el precio de adquisición de la mercancía comprada, precio que no es el de costo propiamente dicho, pues no se incluyen todos aquellos gastos como fletes, derechos, acarreos, etc., que constituyen un aumento directo al precio de adquisición y que en este procedimiento, deben agruparse en cuentas por separado. De ahí que, por eso, denominamos la cuenta como compras brutas.

Tabla 9

DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>  1. Costo de la mercancía devuelta de acuerdo con algún convenio con el proveedor.



Tabla 10

DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	
<p><b>Cargos:</b></p>	<p><b>Abonos:</b></p> <p>1. Cantidades que de acuerdo con el proveedor se disminuyen al valor de sus facturas.</p>

Las dos cuentas anteriores son de naturaleza acreedora y están destinadas a recibir operaciones que constituyen una disminución al valor de la mercancía con el fin de ajustar precios por volumen de compra o para obtener alguna concesión especial en la compra.

Tabla 11

GASTOS SOBRE COMPRAS	
<p><b>Cargos:</b></p> <p>1. Importe de fletes, derechos, seguros, certificaciones, gastos y comisiones de agentes aduanales, acarreos, etc. que origine la mercancía comprada.</p>	<p><b>Abonos:</b></p>

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa la cantidad pagada por los conceptos mencionados y cualquier otro que se origine por la mercancía, desde el momento en que abandona los almacenes del proveedor y hasta que entra en los de nuestra empresa. Por tanto, el costo de las mercancías adquiridas está integrado como sigue:

Compras brutas		\$ XXXX
menos:		
Devoluciones sobre compras	\$ XXXX	
Descuentos sobre compras	\$ XXXX	<u>\$ XXXX</u>
Compras netas al precio del proveedor		\$ XXXX
más:		
Gastos sobre compras		<u>\$ XXXX</u>
Costo de las compras netas		<u><u>\$ XXXX</u></u>

Figura 57.



Para registrar las ventas netas se emplean las siguientes cuentas:

Tabla 12

<b>VENTAS BRUTAS</b>	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
	1. Importe total de las facturas que Amparan la mercancía vendida.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa la venta bruta total que se ha realizado durante el ejercicio. No representa la venta neta porque le falta disminuir las devoluciones de mercancías y los descuentos sobre ventas.

Tabla 13

<b>DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS</b>	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
1. Valor de la mercancía devuelta por los clientes al precio de venta señalado en las facturas.	

Tabla 14

<b>DESCUENTOS SOBRE VENTAS</b>	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
1. Rebajas sobre ventas que se otorgan a los clientes por volumen de venta o alguna concesión especial o estrategia de comercialización.	

Así como las cuentas de devoluciones y descuentos sobre compras constituyen una disminución al precio de compra de las mercancías, del mismo modo las cuentas de devoluciones y descuentos sobre ventas, por su movimiento, constituyen una disminución al producto de las ventas totales.



Por tanto, las ventas netas están integradas como sigue:

Ventas brutas		\$ XXXX
menos:		
Devoluciones sobre ventas	\$ XXXX	
Descuentos sobre ventas	\$ XXXX	\$ XXXX
		<hr/>
Ventas netas		<u>\$ XXXX</u>

Figura 58.

En virtud de que los descuentos sobre ventas se otorgan para lograr que los clientes anticipen el pago de sus adeudos y no por inconveniencias en la calidad de la mercancía vendida, pueden ser considerados como un costo de financiamiento, en cuyo caso se pueden conceptuar como “gastos financieros” y no como disminuciones de los ingresos por ventas.

De acuerdo a la finalidad de este procedimiento, el movimiento dado a cada una de las cuentas anteriores hace que sus saldos representen en términos generales, una serie de operaciones homogéneas; y, por tanto, se tiene una información limpia, no mezclada, que permite formarse un juicio bien fundamentado.

Cabe observar, sin embargo, que el inventario final no figura en ninguna de las cuentas mencionadas. Este inventario debe tomarse físicamente al final del ejercicio, contando, pesando o midiendo la mercancía en existencia y valuándola a su precio de compra (precio de costo), con el fin de determinar su monto.

Con el inventario final se tienen todos los elementos para calcular el costo de ventas, aplicando el siguiente razonamiento:

Al inventario inicial se le agregan las compras netas y a esta suma se le resta el inventario final, obteniéndose por diferencia el costo de lo vendido.

Para una mejor comprensión de lo anterior, a continuación se muestra la forma de determinar el costo de ventas bajo este método.



Costo de ventas		
Inventario inicial		\$ XXXX
más:		
Compras netas		
Compras brutas	\$ XXXX	
menos:		
Devoluciones sobre compras	\$ XXXX	
Descuentos sobre compras	\$ XXXX	\$ XXXX
<hr/>		
menos:		
Inventario final		\$ XXXX
<hr/>		
Costo de ventas		\$ XXXX

Figura 59.

Para determinar **contablemente** el costo de ventas se requiere abrir transitoriamente una cuenta con el nombre de Costo de ventas, que tendrá los siguientes movimientos:

Tabla 15

COSTO DE VENTAS	
<p><b>Cargos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traspaso del importe del inventario inicial.</li> <li>2. Traspaso del importe de las compras brutas.</li> <li>3. Traspaso del importe de los gastos sobre compras.</li> </ol>	<p><b>Abonos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Traspaso del importe de las devoluciones sobre compras.</li> <li>5. Traspaso del importe de los descuentos sobre compras.</li> <li>6. Importe del inventario final de mercancías, el cual debe ser cargado a la cuenta inventario de mercancías.</li> </ol>

El saldo de la cuenta representa el costo de las mercancías vendidas determinadas bajo este método de registro.



Para ilustrar el método se usan las mismas operaciones, que se utilizaron para ejemplificar el método de mercancías generales.

Tabla 16

1. Inventario inicial de	\$ 200,000.00
2. Se efectuaron compras brutas por	\$ 1,000,000.00
3. Se pagaron fletes y derechos por las compras por	\$ 120,000.00
4. Se obtuvieron descuentos de los proveedores por	\$ 36,000.00
5. Se efectuaron devoluciones de mercancías a los proveedores por	\$ 60,000.00
6. Las ventas brutas del ejercicio fueron de	\$ 2,000,000.00
7. Se otorgaron a los clientes descuentos por	\$ 80,000.00
8. Los clientes devolvieron mercancía por	\$ 140,000.00

Para determinar el costo de ventas se requiere practicar los siguientes asientos de traspaso:

	Debe	Haber
- T 1 -		
Costo de ventas	\$ 200,000.00	
Inventario de mercancías		\$ 200,000.00
Traspaso del importe del inventario inicial.		
- T 2 -		
Costo de ventas	\$1,024,000.00	
Devoluciones sobre compras	\$ 60,000.00	
Descuentos sobre compras	\$ 36,000.00	
Compras brutas		\$1,000,000.00
Gastos sobre compras		\$ 120,000.00
Determinación y traspaso de las compras netas		
- T 3 -		
Inventario de mercancías	\$ 360,000.00	
Costo de ventas		\$ 360,000.00
Registro del importe del inventario final de mercancías		
Sumas iguales	\$1,680,000.00	\$1,680,000.00

Figura 60.



INVENTARIO DE MERCANCÍA			
(S)	200,000.00	200,000.00	(T1)
(T3)	360,000.00		
(MD)	560,000.00	200,000.00	(MA)
(S)	360,000.00		

COMPRAS BRUTAS			
(S)	1,000,000.00	1,000,000.00	(T2)

DEVOLUCIONES SOBRECOPRAS			
(T2)	60,000.00	60,000.00	(S)

DESCUENTOS SOBRE COMPRAS			
(T2)	36,000.00	36,000.00	(S)

GASTOS SOBRE COMPRAS			
(S)	120,000.00	120,000.00	(T2)

VENTAS BRUTAS			
		2,000,000.00	(S)

DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS			
(S)	140,000.00		

DESCUENTOS SOBRE VENTAS			
(S)	80,000.00		

COSTO DE VENTAS					
Inventario inicial	(T1)	200,000.00	360,000.00	(T1)	Inventario final
Compras netas	(T2)	1,024,000.00			
	(MD)	1,224,000.00	360,000.00	(MA)	
	(S)	864,000.00			

Figura 61.



Con los saldos de estas cuentas, se dispone al final del ejercicio de los elementos necesarios para determinar la utilidad o pérdida bruta y elaborar la primera parte del estado de resultados con todos los detalles relativos a los ingresos por ventas y a la determinación del costo de la mercancía vendida, detalle que sería muy difícil conocer mediante el sistema de mercancías generales, aunque requiriéndose también del recuento físico de mercancías al final del ejercicio.

Con la información analítica de las cuentas de mayor, se prepara el siguiente estado de resultados:

ESTADO DE RESULTADOS ANALÍTICO			
Ventas netas:			\$ 1,780,000.00
Ventas brutas		\$2,000,000.00	
menos:			
Devoluciones	-\$ 140,000.00		
Descuentos	-\$ 80,000.00	-\$ 220,000.00	
Costo de ventas			\$ 864,000.00
Inventario inicial		\$ 200,000.00	
más:			
Compras netas:		\$1,024,000.00	
Compras brutas	\$1,000,000.00		
Devoluciones	-\$ 60,000.00		
Descuentos	-\$ 36,000.00		
Gastos	\$ 120,000.00		
menos:			
Inventario final		-\$ 360,000.00	
Utilidad bruta			<u>\$ 916,000.00</u>

Figura 62. Estado de resultados



Al fin del ejercicio las cuentas de resultados deberán saldarse contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

En este método se debe observar que el registro del inventario final constituye el inventario inicial del siguiente ejercicio.

## 2.1.6. Procedimiento de inventarios perpetuos o constantes

El sistema de inventarios perpetuos sólo tiene un procedimiento, que está basado en mantener información sobre las existencias y su valor en todo momento. Esto permite determinar el costo de lo vendido por el cálculo que resulta de multiplicar las unidades vendidas por su costo.

Toda entidad económica que necesite tener una buena información para su administración puede contar con un sistema de inventarios perpetuos. Los sistemas de contabilidad manuales tienen un problema de detalle que puede ocupar gran cantidad de mano de obra.

Esto ha sido simplificado al utilizar equipos mecánicos o de registro directo, y prácticamente eliminado, con los sistemas electrónicos.

Cuando se lleva el procedimiento global o el analítico, no es posible obtener inmediatamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, ya que para ellos es necesario conocer el importe del inventario final de mercancías, el cual no aparece registrado en ninguna cuenta, sino que es preciso, para determinarlo, hacer un recuento físico de las mercancías existentes, labor que algunas veces obliga a cerrar temporalmente el negocio para poder llevarla a cabo, sobre todo cuando hay que medir, pesar o contar una gran variedad de artículos.

Otro de los inconvenientes que tienen los procedimientos global y analítico es que no se puede descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el importe de las existencias que debiera haber, debido a que no hay ninguna cuenta que controle las existencias-

Buscando solución a los inconvenientes anteriores, se ideó el procedimiento de inventarios perpetuos o constantes, el cual consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera



que se pueda conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final, del costo de lo vendido y de la utilidad o pérdida bruta.

El procedimiento de inventarios perpetuos o constantes tiene las siguientes ventajas:

- a) Se puede conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.
- b) No es necesario cerrar el negocio para poder determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias.
- c) Se pueden descubrir extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el importe de la mercancía que debiera haber.
- d) Se puede conocer, en cualquier momento, el importe del costo de lo vendido.
- e) Se puede conocer, en cualquier momento, el importe de la utilidad o pérdida bruta.

Debido a las ventajas anteriores, este procedimiento tiene el máximo de aplicación en la actualidad, en todo tipo de empresas.

## **Procedimiento de inventarios perpetuos**

Este procedimiento, como se ha señalado anteriormente, proporciona una información permanente que ayuda al administrador a tomar diferentes decisiones encaminadas a mejorar la productividad de la empresa.

Este procedimiento funciona con tres cuentas, que son:

### **ALMACÉN, VENTAS y COSTO DE VENTAS**

La cuenta de mayor, Almacén, tiene subcuentas destinadas a cada producto en particular, al que se le lleva de forma detallada todos los movimientos de compras, ventas y existencias, tanto en unidades como en valor.

En el procedimiento de inventarios perpetuos se produce un asiento esencial que lo caracteriza y es el que cuantifica el costo de lo vendido; este costo se obtiene multiplicando las unidades



vendidas por el costo de cada producto o mercancía en particular. Este asiento transfiere a resultados parte del costo de la inversión en inventarios, cargándose la cuenta costo de ventas y abonándose la cuenta de almacén.

Con el asiento anterior se mantiene la cuenta de almacén con el importe de la inversión real y se determinan los resultados de las operaciones de compraventa en los resultados de la empresa.

Para ilustrar el procedimiento se suponen las siguientes operaciones para su registro:

### 31 de diciembre

1. El inventario inicial está integrado por:

	Unidades	Costo	Importe
Artículo "A"	100	\$ 2,000.00	\$ 200,000.00
Artículo "B"	50	\$10,000.00	\$ 500,000.00
			<hr/>
			\$ 700,000.00
			<hr/> <hr/>

Figura 63.

El capital de la empresa está representado por el importe del inventario.

### 05 de enero

2. Compra de mercancía a crédito por \$ 300,000.00, de 30 unidades del artículo "C" con un costo de \$ 5,000.00 cada una.

### 06 de enero

3. Se obtiene un descuento por la compra del artículo "C" de \$1,000.00 por unidad.

### 10 de enero

4. Se devuelven al proveedor 30 unidades del artículo "A" en malas condiciones.

### 12 de enero

6. Se venden mercancías de contado:



Tabla 17

Artículo "A"	40 unidades a	\$ 3,200.00	c/u
Artículo "B"	20 unidades a	\$16,000.00	c/u
Artículo "C"	10 unidades a	\$14,000.00	c/u

**13 de enero**

6. Se concede un descuento sobre la venta anterior del 10 % como concesión especial por pago en efectivo.

**23 de enero**

7. Se acepta la devolución de las 10 unidades del artículo "C" por parte del cliente por estar defectuosas. El pago se hace en efectivo.

El registro de las operaciones se hará en asientos de diario y en cuentas de mayor. Para ilustrar la información que proporciona este procedimiento, se mostrarán los movimientos en las cuentas auxiliares.

Diario General						Folio:	1
Mes de: Diciembre de 20XX							
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber	
			- 1 -				
31			Almacén		700,000.00		
			Art. "A" 100 unid a \$ 2,000	200,000.00			
			Art. "B" 50 unid a \$ 10,000	500,000.00			
			Capital Social			700,000.00	
			Registro del inventario inicial				
			A la página núm. 2		700,000.00	700,000.00	

Figura 64.



Diario General						Folio: <u>2</u>
Mes de: Enero de 20XY						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 1		700,000.00	700,000.00
			- 2 -			
5			Almacén		300,000.00	
			Art. "C" 30 unid a \$ 10,000 c/u	300,000.00		
			Proveedores			300,000.00
			Compra de mercancías a crédito			
			- 3 -			
6			Proveedores		30,000.00	
			Almacén			30,000.00
			Art. "C" de \$ 1,000 sobre 30 unid	- 30,000.00		
			Descuento sobre compra de Art. "C"			
			- 4 -			
10			Proveedores		60,000.00	
			Almacén			60,000.00
			Art. "A" de 30 unid a \$ 2,000	60,000.00		
			Devolución de mercancía en malas condiciones.			
			A la página núm. 3		1,090,000.00	1,090,000.00

Figura 65.



Diario General					Folio:	3
Mes de: Enero de 20XY						
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber
			De la página núm. 2		1,090,000.00	1,090,000.00
			- 5 -			
12			Banco		588,000.00	
			Ventas			588,000.00
			Venta de contado de siguientes artículos:			
			Art "A" 40 unid a \$3,200			
			Art "B" 20 unid a \$16,000			
			Art "C" 10 unid a \$14,000			
			- 5A -			
12			Costo de Ventas		370,000.00	
			Almacén			370,000.00
			Art "A" 40 unid a \$ 2,000			
14		0360	Art "B" 20 unid a \$10,000			
		0101	Art "C" 10 unid a \$ 9,000			
			Registro del costo de ventas			
			A la página núm. 4		2,048,000.00	2,048,000.00

Figura 66.



Diario General						Folio:	4
Mes de: Enero de 20XY							
Fecha	F. M.	Cuenta	Concepto	Parciales	Debe	Haber	
			De la página núm. 3		2,048,000.00	2,048,000.00	
			- 6 -				
13			Ventas		58,800.00		
			Bancos			58,800.00	
			Descuento del 10 % sobre la venta como concesión especial				
			- 7 -				
23			Ventas		126,000.00		
			Bancos			126,000.00	
			Devolución de mercancía defectuosa Art "C" 10 unid a \$14,000 con un desc. del 10 %				
			- 7A -				
23			Almacén		90,000.00		
			Art "C" 10 unid a \$ 9,000 c/u				
			Costo de ventas			90,000.00	
			Registro de la devolución del art. "C"				
			A la página núm.5		2,322,800.00	2,322,800.00	

Figura 67.

Esquemas de mayor:

ALMACÉN				CAPITAL SOCIAL			
(1)	700,000.00	30,000.00	(3)		700,000.00	(1)	
(2)	300,000.00	60,000.00	(4)		700,000.00	(5)	
(7A)	90,000.00	370,000.00	(5A)				
(MD)	1,090,000.00	460,000.00	(MA)				
(S)	630,000.00						
PROVEEDORES				BANCO			
(3)	30,000.00	300,000.00	(2)	(5)	588,000.00	58,800.00	(6)
(4)	60,000.00					126,000.00	(7)
(MD)	90,000.00	300,000.00	(MA)	(MD)	588,000.00	184,800.00	(MA)



		<u>210,000.00</u>	(S)	(S)	<u>403,200.00</u>		
<u>VENTAS</u>				<u>COSTO DE VENTAS</u>			
(6)	58,800.00	588,000.00	(5)	(5A)	370,000.00	90,000.00	(7A)
(7)	126,000.00						
(MD)	<u>184,800.00</u>	<u>588,000.00</u>	(MA)	(MD)	<u>370,000.00</u>	<u>90,000.00</u>	(MA)
		<u>403,200.00</u>	(S)	(S)	<u>280,000.00</u>		

Figura 68.

Auxiliares de la cuenta de almacén:

Como pueden observar, en las subcuentas se mantiene la información del inventario perpetuo por producto, en las cuales se puede apreciar el comportamiento de cada artículo en sus unidades, costo unitario e importe.

A continuación ejemplificamos cuál podría ser la forma de llevar el libro auxiliar de almacén:

Artículo "A"						Unidad:	Pza.	
Fecha	Referencia	Unidades			Costo unitario	Importes		
		Debe	Haber	Saldo		Debe	Haber	Saldo
31-Dic	Núm. 1 Inventario inicial	100		100	\$ 2,000.00	\$ 200,000.00	\$200,000.00	
10-Ene	Núm. 4 Devolución		30	70		\$ 60,000.00	\$140,000.00	
12-Ene	Núm. 5A Venta		40	30		\$ 80,000.00	\$ 60,000.00	

Figura 69.



Artículo "B"						Unidad:	Pza.	
Fecha	Referencia	Unidades			Costo unitario	Importes		
		Debe	Haber	Saldo		Debe	Haber	Saldo
31-Dic	Núm. 1 Inventario inicial	50		50	\$10,000.00	\$500,000.00		\$500,000.00
12-Ene	Núm, 5A Venta		20	30			\$200,000.00	\$300,000.00

Figura 70.

Artículo "C"						Unidad:	Pza.	
Fecha	Referencia	Unidades			Costo Unitario	Importes		
		Debe	Haber	Saldo		Debe	Haber	Saldo
05-Ene	Núm. 2 Compra	30		30	\$10,000.00	\$300,000.00		\$300,000.00
06-Ene	Núm. 3 Descuento			30			\$ 30,000.00	\$270,000.00
12-Ene	Núm. 5A Venta		10	20			\$100,000.00	\$170,000.00
23-Ene	Núm. 7A Devolución cliente	10		30		\$100,000.00		\$270,000.00

Figura 71.

El saldo final del almacén, que se puede observar en los auxiliares, está integrado como sigue:

Artículo	Unidades	Costo unitario	Importe
"A"	30	\$ 2,000.00	\$ 60,000.00
"B"	30	\$ 10,000.00	\$ 300,000.00
"C"	30	\$ 9,000.00	\$ 270,000.00
Inventario final:			\$ 630,000.00

Figura 72.



Por otro lado, el saldo de la cuenta de ventas por \$ 403,200 corresponde a las ventas netas, si deseamos conocer el análisis de las mismas tendríamos que revisar cada una de las operaciones que la integran, o bien abrir una subcuenta en el mayor por cada uno de los conceptos que la integran y así, obtener información a ese nivel.

El análisis de las ventas netas es como sigue:

Venta bruta		\$ 588,000.00
menos:		
Devoluciones	\$ 126,000.00	
Descuentos	\$ 58,800.00	\$ 184,800.00
		<hr/>
Venta neta		\$ 403,200.00
		<hr/> <hr/>

Figura 73.

Con esta información el estado de resultados quedaría de la siguiente manera:

ESTADO DE RESULTADOS			
Ventas netas:			\$ 403,200.00
Ventas brutas		\$ 588,000.00	
menos:			
Devoluciones	-\$ 126,000.00		
Descuentos	-\$ 58,800.00	-\$ 184,800.00	
		<hr/>	
Costo de ventas			\$ 280,000.00
Inventario inicial		\$ 700,000.00	
más:			
Compras netas:		\$ 210,000.00	
Compras brutas	\$ 300,000.00		
Devoluciones	-\$ 60,000.00		
Descuentos	-\$ 30,000.00		
Gastos	\$ -		
		<hr/>	
menos:			
Inventario final		\$ 630,000.00	
		<hr/>	
Utilidad bruta			\$ 123,200.00
			<hr/> <hr/>

Figura 74.



Este sistema de inventarios perpetuos o constantes, tiene cinco métodos diferentes de aplicación, los cuáles se identifican por la forma de determinar el costo unitario al que se valuarán cada uno de los artículos que son registrados en la cuenta de almacén.

Estos métodos son:

- Método de costos identificados
- Método de costos promedio
- Método de primeras entradas, primeras salidas
- Método de últimas entradas, primeras salidas
- Método de detallistas

De ellos hablaremos brevemente en el siguiente tema, ya que su estudio detallado corresponderá al siguiente curso de contabilidad.

## 2.1.7. Métodos de inventarios perpetuos

A través del desarrollo de los últimos tres temas, hemos conocido los diferentes sistemas existentes para el control de las operaciones con mercancías e identificamos las modificaciones que cada uno produce, en primer lugar, sobre las cuentas de activo y pasivo y, mediante la determinación de la utilidad o pérdida resultante de esas operaciones, sobre las cuentas de capital.

Hablando específicamente del sistema de inventarios perpetuos, se puede concluir que el control del costo de las mercancías vendidas implica que, con anticipación, debe ser determinado para cada tipo de artículo, el valor que para la empresa representa la salida del almacén de la mercancía entregada en venta; tomando en cuenta que este valor se debe integrar por el costo de adquisición según factura más los gastos sobre la compra de dicha mercancía.

El control en este tipo de sistema se lleva a cabo mediante registros particulares de cada tipo de mercancía, lo cual puede resultar laborioso y es considerado siempre como una desventaja, sobre todo si se trata de empresas que manejan un número considerable de diferentes tipos de artículos.



Sin embargo, esta labor intensa no es el problema más serio, sino la dificultad que representa el que un mismo tipo de mercancía sea adquirida con diferentes costos, ya sea por tener varios proveedores, o bien por lograr negociaciones favorables para la empresa. Ya que según se considere utilizar el más alto, el más bajo o un promedio entre ambos, cada uno nos puede llevar a un resultado diferente del importe de la inversión de mercancías en el almacén, y por consecuencia una diferente utilidad o pérdida del ejercicio, y asimismo, un diferente importe de los impuestos por concepto de ISR y IETU, que deban declararse y enterarse al fisco.

Para solventar que teniendo un lote de mercancías de determinado tipo, se adquiera un nuevo lote con las mismas características que el existente, pero con distinto costo; se puede seguir uno de los cinco métodos que comentaremos a continuación, para asignar el costo a las mercancías vendidas.

1. **Método de costos identificados.** Cuando por las características de ciertos artículos, en algunas empresas es posible “identificar” cada artículo que integra el inventario, con una compra específica y con su respectiva factura de adquisición al proveedor y las consecuentes facturas por gastos sobre esas mismas compras. El costo así identificado puede usarse para la asignación del costo de los artículos vendidos (llámese, costo de ventas), así como, del inventario final.

2. **Método de costos promedio.** Este método consiste en considerar como costo de la mercancía vendida, el importe que resulte como promedio de los costos de adquisición de los lotes comprados a diferentes costos. Este método es identificado comúnmente por las siglas CP, y existen dos formas para determinarlo:

- ✚ **Costo promedio ponderado.** Es usado cuando se valúa el inventario en una base periódica, por ejemplo, cada mes. El inventario inicial y las compras netas se suman en unidades e importes y se dividen, obteniéndose de esta manera un costo promedio ponderado que sirve para valorar las unidades vendidas.



- ✚ **Costo promedio móvil.** Se emplea cuando los movimientos de las existencias y el costo de ventas a través del sistema de inventarios perpetuos, siempre están actualizados y, por tanto, el costo promedio está al día.

3. **Método de primeras entradas, primeras salidas.** En este método se considera como costo de las mercancías vendidas, al costo de adquisición del lote que entró primero al almacén, o sea el menos reciente, hasta agotarlo y sólo después de eso, se tomará el costo del lote que le siga o más reciente. Este método es conocido con las siglas PEPS y existen dos modalidades de registro, en los cuales el resultado es el mismo, estas diferentes modalidades son:

- **PEPS de base periódica.** En esta modalidad el cálculo es periódico, por ejemplo, cada mes. El inventario inicial más las compras se restan de las ventas del mes, determinándose las existencias, éstas se valúan por capas, empezando por la compra menos reciente, o sea la que primero entró, hasta que se le dé cobertura a las existencias.
- **PEPS de base perpetua.** En esta modalidad el cálculo se mantiene sobre bases de inventario perpetuo, determinándose el valor del inventario y el costo de ventas conforme se van realizando las operaciones, en la misma forma que la base periódica por capas, pero con la diferencia que la información se mantiene al día, precisamente bajo el sistema de inventarios perpetuos, pero siempre y cuando, se haya establecido para cada mercancía un auxiliar para el control de las capas de inventario y un auxiliar del inventario perpetuo.

4. **Últimas entradas, primeras salidas.** Este método consiste en considerar como costo de las mercancías vendidas, el costo de adquisición del lote más reciente, o sea la última entrada, hasta agotarlo y sólo después se tomará el costo del lote siguiente, o sea el más antiguo. Este método es conocido comúnmente con las siglas UEPS; y al igual que el método anterior tiene dos modalidades de aplicación:

- **UEPS de base periódica.** En esta modalidad el cálculo es periódico, por ejemplo, cada mes. El inventario inicial más las compras se restan de las



ventas del mes, determinándose las existencias, éstas se valúan por capas, empezando por la compra más reciente, o sea la que entró al último, hasta que se le dé cobertura a las existencias.

- **UEPS de base perpetua.** En esta modalidad el cálculo se mantiene sobre bases de inventario perpetuo, determinándose el valor del inventario y el costo de ventas conforme se van realizando las operaciones, en la misma forma que la base periódica por capas, pero con la diferencia que la información se mantiene al día, precisamente bajo el sistema de inventarios perpetuos, pero siempre y cuando, se haya establecido para cada mercancía un auxiliar para el control de las capas de inventario y un auxiliar del inventario perpetuo.

**5. Método de detallistas.** En este método se calcula aproximadamente el valor del inventario, sumando el inventario inicial y todas las compras, cuyos artículos deben **estar** marcados a precio de venta, agregando los aumentos a los precios originales; o restando las rebajas que se hayan hecho a los precios marcados en las etiquetas. A este total se le resta el importe de las ventas, y el resultado es el inventario, a precio de venta. Finalmente al importe de estas existencias actuales se le resta el porcentaje promedio de utilidad para que pueda obtenerse el costo del inventario final.

De estos cinco métodos, hoy en día son de uso muy generalizado los de Costos Promedio, PEPS y UEPS, dadas las facilidades tecnológicas con que se cuenta para el registro de operaciones a través de dispositivos electrónicos y software especializado para tal fin. Sin embargo, con el actual reconocimiento que se ha dado a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), en cuanto a su participación en la economía del país, es posible que los actuales y futuros profesionales de la contabilidad requieran del uso de sistemas y métodos que ya se consideraban de poco uso.



## 2.1.8. Procesamiento de operaciones financieras (libro diario, libro mayor, hoja de trabajo y balanza de comprobación)

Al hablar de los principios de contabilidad generalmente aceptados, ahora normas de información financiera, y de los ciclos económicos de las empresas; se mencionó el concepto de **negocio en marcha**, con el cual se establece que prácticamente la vida de las empresas es indefinida.

También, en el desarrollo de los ejercicios de los diferentes procedimientos y métodos de registro, se habló en repetidas ocasiones de las **operaciones** efectuadas, como ejemplo de la actividad realizada en la empresa en un determinado periodo de tiempo; así como de la **determinación de los resultados**, al término del ejercicio; y la **situación financiera** en que se encuentra la empresa al inicio, y a la fecha en se concluye ese ejercicio.

Por esto, se juzgó conveniente precisar los conceptos de **periodo** y **ejercicio**, ya que es muy frecuente encontrar ambos términos durante la vida de los negocios, durante el registro contable de las operaciones y la determinación e informe de resultados.

También es necesario mencionar, que por disposiciones legales, obligatorias, en el Código de Comercio, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, Ley del Impuesto al Valor Agregado; y sus respectivos reglamentos; se establece que los periodos de los ejercicios, será invariablemente de un año natural, salvo el caso del inicio de operaciones, que puede efectuarse en el transcurso de cualquier mes del año y, por tanto, su primer ejercicio sería de menos de un año. Por lo que se define que este **periodo contable o periodo fiscal** estará constituido por los doce meses, que conforman un año calendario.

Sin embargo, las necesidades de la administración de una empresa requieren de información preparada con más frecuencia, y se establecen periodos más cortos, siendo el tiempo más adecuado, el de un mes; ya que esto permite tomar decisiones oportunas, mediante la presentación de resultados de ese periodo y el análisis de la situación financiera a ese momento.



Esto obliga al personal encargado de toda la actividad contable a efectuar **cierres periódicos**, independientes al **cierre anual**, en los cuales se elaborarán todos los estados financieros, de la misma forma que si se tratara del cierre anual de operaciones, ya que incluso hoy en día, también es necesario por las mismas disposiciones legales, para la presentación de declaraciones provisionales de impuestos, que son mensuales.

Dos herramientas necesarias para garantizar y dar la seguridad al personal encargado de la información contable, de que se están considerando todas las cuentas afectadas en ese periodo, que las sumas de cargos y abonos son las mismas, y que los trasposos y ajustes necesarios para el cierre de cuentas y determinación de resultados, se han efectuado correctamente, son: la **balanza de comprobación** y la **hoja de trabajo**.

La balanza de comprobación es un documento de trabajo, que no es un medio para proporcionar información financiera, razón por la cual no es considerada un estado financiero, a pesar de que toda la información que contiene nos permitirá la elaboración de dichos estados.

La balanza de comprobación se puede definir como: “El documento contable que tiene como objetivo, garantizar que el registro contable de las operaciones, se efectuó tomando como base la ‘teoría de la partida doble’ y que contiene la relación de todas las cuentas utilizadas en el periodo contable, de que se trata, mostrando los movimientos deudores y acreedores de cada una de ellas y sus respectivos saldos; y que el resultado de las sumas de las columnas del Debe y el Haber, deben ser exactamente iguales”.

La hoja de trabajo, como su nombre lo indica, es un documento particular y propio de las personas encargadas de ese cierre contable, que tiene como finalidad: anotar en primera instancia todas las cuentas utilizadas en el periodo que se trata, los movimientos y saldos de cada una de ellas (estos movimientos y saldos son los que corresponden a la balanza de comprobación previa), los ajustes de cargo y abono que se pudieran haber realizado a algunas de esas cuentas, los trasposos a las cuentas de resultados, y los movimientos y saldos finales de todas las cuentas, después de ajustes y trasposos (los cuales corresponden a la balanza de comprobación definitiva).



La hoja de trabajo es un documento más completo y confiable, sin embargo, en la actualidad está en desuso, por razones prácticas. Al ser hoy en día, una práctica muy común, el uso de sistemas electrónicos y de programas de software especializado; se ha generalizado el uso de tantas balanzas de comprobación como sean necesarias, durante el proceso de cierre tanto de periodos mensuales como del ejercicio anual, cuidando de identificar a cada una de ellas con los movimientos que las integran, y siendo sólo de mayor utilidad aquella que se denomina como balanza definitiva, ya que será ésta la que dará paso a la elaboración de los estados financieros del periodo.

Así en el desarrollo del presente tema, daremos paso a la elaboración de la balanza de comprobación y mostraremos el ejercicio de una hoja de trabajo, con balanza previa y balanza definitiva. Para lo cual, primero precisaremos algunos términos y conceptos.

La teoría de la partida doble se fundamenta en que los recursos de una organización provienen de las aportaciones de los socios y los préstamos de personas externas, y que con base en esto: La suma del activo debe ser siempre, igual a la suma del pasivo más el capital; y cada operación realizada tiene un efecto de aumento o disminución, siempre compensado en otra cuenta, lo que representa la teoría del cargo y el abono, que es el concepto de igualdad, que representa al balance general o estado de situación financiera.

La forma de tener la evidencia documental de que se ha cumplido con estos lineamientos de la contabilidad, es la balanza de comprobación, que puede presentar las siguientes ventajas y limitaciones:

#### **Ventajas de la balanza de comprobación:**

- Permite verificar que se registraron movimientos de cargo y abono por cantidades iguales.
- Permite verificar que la suma de los movimientos deudores y acreedores son iguales.
- Permite verificar, que como consecuencia del punto anterior, el saldo determinado para cada cuenta es correcto.



## **Limitaciones de la balanza de comprobación:**

La elaboración de este documento de trabajo, por sí solo, no es garantía de que no se hayan cometido errores durante el registro de las operaciones, ya que:

- Se pudieron cometer errores de registro, sin que esto signifique que no se haya cumplido con la teoría de la partida doble.
- Se pudo haber omitido el registro de una operación complementaria, como por ejemplo, la depreciación de activos fijos o amortización de gastos.

En los cursos posteriores se tratarán los temas relativos a las formas de verificar que no se haya omitido el registro de operaciones.

## **Elaboración de la balanza de comprobación**

Normalmente se utiliza un formato de hoja tabular o, usando un término muy actual, el de una hoja de trabajo de Excel (como parte de la aplicación de Office de Microsoft) o algún otro software de características similares, con los siguientes datos y columnas:

**Encabezado.** Está compuesto por la siguiente información:

- El nombre de la empresa
- La indicación de que se trata de una balanza de comprobación
- La fecha en que se elabora (la fecha del último día del periodo de que se trata)

### **Columnas:**

- Nombre de las cuentas
- Movimientos deudores
- Movimientos acreedores
- Saldos deudores
- Saldos acreedores



La elaboración, propiamente dicha, no representa ningún grado de dificultad, pero se sugiere este método:

1. Transcribir, en la columna correspondiente al nombre de las cuentas, que se hayan utilizado durante el periodo correspondiente, pero teniendo especial cuidado en que se respete el orden estricto que se estableció en la elaboración de nuestro catálogo de cuentas.
2. Transcribir los movimientos de cada una de estas cuentas, tanto deudores como acreedores (con especial atención a que no se escriban en el renglón correspondiente a otra cuenta), y el saldo de esa cuenta. En este momento se puede verificar aritméticamente este saldo y así anticiparse a potenciales problemas, cuidando igualmente que no se ocupe una columna distinta a la destinada para tal fin.
3. Determinar la suma de las cantidades correspondientes a cada una de las cuatro columnas utilizadas hasta ese momento, y efectuando el primer paso de verificación de la información, al corroborar que la suma de los movimientos deudores es igual a la suma de la suma de los movimientos acreedores; asimismo, que la suma de la columna de los saldos deudores es igual a la suma correspondiente a la columna de los saldos acreedores.

Para fines de ejemplificar lo mencionado con anterioridad, realizaremos a continuación una serie de operaciones bajo el procedimiento de inventarios perpetuos o constantes, pero omitiendo por cuestiones de espacio y tiempo el registro en el libro diario, y mostrando los pases al libro mayor en esquemas de mayor (que es la forma más fácil de ejemplificar los pases al libro mayor), la elaboración de la balanza de comprobación previa y la elaboración de la hoja de trabajo, en la cual se mostrará la balanza de comprobación definitiva.

Este mismo ejercicio, nos dará la pauta para la elaboración del estado de situación financiera o balance general de nuestra Unidad 3 y del estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias, de nuestra Unidad 4.



## EJERCICIO:

### Descripción de las operaciones:

La empresa “Todo Bajo Control”, S. A. de C. V. dispone al principiar este ejercicio contable, de dinero en bancos por \$ 500,000 y mercancías por \$ 700,000, que corresponden a las aportaciones de sus propietarios.

1. Se compran mercancías por \$ 600,000 de los cuales se pagan con cheque \$ 200,000, se firman letras de cambio por \$ 300,000 y los restantes \$ 100,000 quedan en a crédito en cuenta corriente.
2. Por concepto de empaques, embarques y transportes, de la mercancía comprada se pagan \$ 40,000 con cheque.
3. Se devuelven al proveedor mercancías que fueron adquiridas en \$ 60,000, por no cumplir con las características solicitadas. El importe correspondiente se nos hace en efectivo.
4. Parte de la mercancía comprada se recibió deteriorada. El proveedor otorga a la empresa una rebaja de \$ 10,000 con el objeto de que no le sea devuelta; la cantidad que se deduce del adeudo con el proveedor en cuenta corriente.
5. Por concepto del volumen comprado, el proveedor, también concede una bonificación del 5 % (\$ 30,000), por cuyo importe devuelve a la empresa una letra de cambio, de las que le fueron firmadas para garantizar el adeudo inicial.
6. Se liquida al proveedor un documento con valor nominal de \$100,000 antes de su vencimiento, y por pronto pago, otorga un descuento del 2 % sobre esa cantidad.
7. Se venden mercancías al precio de \$ 1'200,000; el cliente entrega a la empresa \$ 400,000 en efectivo que son depositados en bancos; firma pagarés a favor de la empresa por \$ 500,000, y los \$ 300,000 restantes quedan a crédito en cuenta corriente. El importe asignado como costo a las mercancías entregadas en venta es de \$ 880,000.



8. Un cliente devuelve a la empresa mercancía que le fue vendida en \$ 80,000 por no cumplir con lo que se estableció en su orden de compra, tal cantidad se le deduce de su adeudo en su cuenta corriente. Y el importe asignado como costo a la mercancía devuelta por este cliente es de \$ 42,000.

9. Un cliente notifica a la empresa haber recibido mercancía deteriorada; y con el objeto de evitar que la devuelva se le concede una rebaja de \$ 20,000, cantidad que se le deduce de su adeudo en cuenta corriente.

10. Se consideró que el volumen de unidades vendidas a uno de nuestros clientes, fue bastante bueno y, por tal razón, se aprueba hacerle una bonificación de \$ 8,000 y se autoriza a que se le devuelva uno de los documentos que había entregado en garantía de su adeudo.

11. Otro de nuestros clientes liquida a la empresa su adeudo por \$ 200,000, que había garantizado con documentos, antes del plazo de vencimiento, y por pronto pago se le otorga un descuento del 8 %.



## Pases a esquemas de mayor:

BANCOS				ALMACÉN			
(A)	500,000.00	200,000.00	(1)	(A)	700,000.00	60,000.00	(3)
(3)	60,000.00	40,000.00	(2)	(1)	600,000.00	10,000.00	(4)
(7)	400,000.00	98,000.00	(6)	(2)	40,000.00	30,000.00	(5)
(11)	184,000.00			(8A)	42,000.00	2,000.00	(6)
						880,000.00	(7A)
(MD)	1,144,000.00	338,000.00	(MA)	(MD)	1,382,000.00	982,000.00	(MA)
(S)	806,000.00			(S)	400,000.00		
CLIENTES				DOCUMENTOS POR COBRAR			
(7)	300,000.00	80,000.00	(8)	(7)	500,000.00	8,000.00	(10)
		20,000.00	(9)			200,000.00	(11)
(MD)	300,000.00	100,000.00	(MA)	(MD)	500,000.00	208,000.00	(MA)
(S)	200,000.00			(S)	292,000.00		
PROVEEDORES				DOCUMENTOS POR PAGAR			
(4)	10,000.00	100,000.00	(1)	(5)	30,000.00	300,000.00	(1)
				(6)	100,000.00		
(MD)	10,000.00	100,000.00	(MA)	(MD)	130,000.00	300,000.00	(MA)
		90,000.00	(S)			170,000.00	(S)

Figura 75.



Obsérvese que para dejar registrada la utilidad bruta de este periodo, se deben correr los asientos de ajuste a las cuentas de ventas y costo de ventas contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

VENTAS				COSTO DE VENTAS			
(8)	80,000.00	1,200,000.00	(7)	(7A)	880,000.00	42,000.00	(8A)
(9)	20,000.00						
(10)	8,000.00						
(11)	16,000.00						
<hr/>				<hr/>			
(MD)	124,000.00	1,200,000.00	(MA)	(MD)	880,000.00	42,000.00	(MA)
(AJ1)	1,076,000.00	1,076,000.00	(S)	(S)	838,000.00	838,000.00	(AJ2)
<hr/>				<hr/>			
CAPITAL SOCIAL							
		1,200,000.00	(A)				
<hr/>							
	-	1,200,000.00	(MA)				
<hr/>							
		1,200,000.00	(S)				
<hr/>							

Figura 76.

El cargo a la cuenta de ventas y el abono a la cuenta de costo de ventas, tiene por objeto saldar ambas cuentas, ya que sus saldos deben concentrarse en la cuenta de pérdidas y ganancias, para mostrar la posibilidad de que se determine una utilidad o pérdida.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS				UTILIDAD DELEJERCICIO			
(AJ2)	838,000.00	1,076,000.00	(AJ1)			238,000.00	(AJ3)
<hr/>				<hr/>			
(MD)	838,000.00	1,076,000.00	(MA)			238,000.00	(S)
(AJ3)	238,000.00	238,000.00	(S)				
<hr/>				<hr/>			

Figura 77.



En este caso el cargo de ajuste a la cuenta de pérdidas y ganancias, tiene por objeto saldarla, ya que su saldo se traspaasa a la cuenta de utilidad del ejercicio, y dejar registrado de esta manera el resultado de este periodo.

Con la información ya obtenida, pasamos a realizar nuestra balanza de comprobación y hoja de trabajo, previas a la elaboración de nuestros estados financieros, en las unidades III y IV.

TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V. Balanza de Comprobación al 31 de Enero de 20XX				
CUENTAS	MOVIMIENTOS		SALDOS	
	DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES
Bancos	1,144,000.00	338,000.00	806,000.00	
Clientes	300,000.00	100,000.00	200,000.00	
Documentos por Cobrar	500,000.00	208,000.00	292,000.00	
Almacén	1,382,000.00	982,000.00	400,000.00	
Proveedores	10,000.00	100,000.00		90,000.00
Documentos por Pagar	130,000.00	300,000.00		170,000.00
Capital Social	0.00	1,200,000.00		1200000.00
Ventas	124,000.00	1,200,000.00		1,076,000.00
Costo de Ventas	880,000.00	42,000.00	838,000.00	
Pérdidas y ganancias				
Utilidad del ejercicio				
Sumas iguales	4,470,000.00	4,470,000.00	2,536,000.00	2,536,000.00

Figura 78. Balanza de Comprobación Previa.



Ahora procedemos a hacer nuestra hoja de trabajo:

TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V. Hoja de Trabajo al 31 de Enero de 20XX.										
CUENTAS	BALANZA PREVIA				AJUSTES		BALANZA DEFINITIVA			
	MOVIMIENTOS		SALDOS		DEUDORES	ACREEDORES	MOVIMIENTOS		SALDOS	
	DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES			DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES
Bancos	1,144,000	338,000	806,000				1,144,000	338,000	806,000	
Clientes	300,000	100,000	200,000				300,000	100,000	200,000	
Documentos por cobrar	500,000	208,000	292,000				500,000	208,000	292,000	
Almacén	1,382,000	982,000	400,000				1,382,000	982,000	400,000	
Proveedores	10,000	100,000		90,000			10,000	100,000		90,000
Documentos por pagar	130,000	300,000		170,000			130,000	300,000		170,000
Capital social		1,200,000		1,200,000				1,200,000		1,200,000
Ventas	124,000	1,200,000		1,076,000	1,076,000		1,200,000	1,200,000		-
Costo de ventas	880,000	42,000	838,000			838,000	880,000	880,000	-	
Pérdidas y ganancias					1,076,000	1,076,000	1,076,000	1,076,000	-	-
Utilidad del ejercicio						238,000		238,000		238,000
Sumas Iguales	4,470,000	4,470,000	2,536,000	2,536,000	2,152,000	2,152,000	6,622,000	6,622,000	1,698,000	1,698,000

Figura 79.

Conjuntamente esta hoja de trabajo, también nos muestra la balanza definitiva, que utilizaremos para elaborar nuestros estados financieros, de la unidades III y IV de este curso.



## Actividad Formativa 3. Registro contable de operaciones, parte 2

Continúas con el registro contable de sus operaciones realizadas en la primera parte, recuerda que es importante realizar esta práctica para poder alcanzar con éxito tu evidencia de unidad

## Actividad formativa 4. Foro Activo, pasivo y capital

Reflexionas en este espacio tres elementos cruciales en la práctica contable, activo, pasivo y capital.

## Consideraciones de unidad II

**Autoevaluación 1.** *Procedimientos para el registro de operaciones y control de mercancías*

**Evaluación Evidencias de aprendizaje.** *Procesamiento de operaciones financieras*

## Fuentes de consulta

López Castro, P. (2005) *Contabilidad Básica*. México: Éxodo.

Lara Flores, E. (2008). *Primer Curso de Contabilidad, Incluye el Registro Contable de I.V.A.* México: Trillas.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2005) *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Comisión de Principios de Contabilidad (20a. ed.)*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.



## Unidad 3

### Estado de situación financiera o balance general

#### Propósitos

- Identificar el concepto, objetivo e importancia de los elementos correspondientes al balance general.
- Desarrollar la ecuación del balance general de acuerdo a sus formas.
- Elaborar un balance general de acuerdo a una de sus presentaciones.

#### Competencia específica a desarrollar en el estudiante

Examinar un balance o estado de situación financiera para la obtención de información acerca de los estados de deudas, cobros, disponibilidad de dinero en un futuro próximo a una fecha determinada mediante las revisiones propias general y sus tipos

#### Presentación de la unidad

La administración de una empresa tiene entre sus principales responsabilidades, el comunicar la información financiera; el cumplir con esta obligación conlleva la necesidad de implantar y mantener un sistema de contabilidad eficiente, confiable y apoyado por un control interno que garantice la calidad de dicha información.

Los estados financieros como resultado del proceso contable deben contener en forma clara y comprensible toda clase de información necesaria, para analizar los resultados de la operación y la situación financiera de la empresa.



El estado de situación financiera debe cumplir con los principios de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad; agrupando las operaciones homogéneas y cuyos datos sean de utilidad, sin mezclar operaciones de naturaleza diferente. Las operaciones de bajo importe; con relación al monto total del balance general, deben agruparse a menos que se desee conocer su importe específico. También se requiere que los procedimientos aplicados, sean los mismos a los de estados financieros de periodos o ejercicios anteriores, ya que los cambios injustificados o no enunciados conducirían a la toma de decisiones erróneas.

Es posible que por la naturaleza del mercado o de la actividad económica, se presenten inconsistencias entre el estado de situación financiera de un periodo o ejercicio a otro; pero cualquiera que sea la causa (válida, desde luego), debe ser reportada en las notas al balance general; ya que las notas a los estados financieros y éstos son una unidad inseparable.

## 3.1 Concepto y objetivo del balance general

Entre los objetivos de la información financiera, que nos muestra el estado de situación financiera o balance general, está el cumplir con los propósitos de información de los diferentes usuarios a los que va dirigida; y el factor común de estos usuarios es el interés económico de la empresa. Sin embargo, siempre debemos tener en mente, que no todas las empresas y organizaciones son iguales, ni realizan exactamente el mismo tipo de actividad, y que sus características de tamaño, monto de su inversión, cantidad de personal, etc. son muy distintas, aun perteneciendo al mismo sector de mercado o sector industrial.

Por tanto, los responsables de la contabilidad deben conocer en primera instancia a la empresa para la que prestan sus servicios, saber quién es, sus características y actividad principal, y con base en esto definir el sistema de información más apropiado.

### 3.1.1. Concepto del balance general

Durante el desarrollo del tema 1.6.1. de este curso, se estimó conveniente dar una breve introducción al concepto del balance general, en virtud de que era imprescindible para fines



didácticos, ya que hablaríamos de los diferentes tipos y clasificaciones de los activos, pasivos y capital, en los temas subsecuentes.

En este referido tema 1.6.1, establecimos un concepto de balance general, que para fines del desarrollo del presente tema es igualmente válido.

**El estado de situación financiera o balance general** es el estado financiero básico que nos muestra la posición financiera de una empresa, mediante la descripción de su activo, su pasivo, y su capital referidos a una fecha determinada.

El balance general o estado de situación financiera, junto con el estado de pérdidas y ganancias o estado de resultados, están considerados como los **estados financieros básicos o principales**.

En el caso del balance general, por contener información a una fecha determinada se le considera un **estado financiero estático**.

Por último, mencionaré que de acuerdo con el Dr. Raúl Mendoza, mi profesor de contabilidad II, en la Universidad Nacional Autónoma de México, al balance general, también se le conoce con los siguientes nombres: estado de la posición financiera; estado de conciliación financiera; estado de activo, pasivo y capital; estado de contabilidad; y estado de la situación financiera.

## 3.1.2. Objetivos del balance general

Los objetivos del balance general, están muy ligados a los objetivos de la contabilidad misma, tanto así, que ya no se puede concebir la existencia de esta profesión, sin la elaboración de este estado financiero.

De ahí, que entre los principales objetivos de este estado financiero destaquen:

- Permitir conocer y controlar eficientemente el manejo de los recursos de la empresa y las fuentes de donde se obtuvieron.



- Almacenar la información considerada la historia de las actividades desarrolladas por la empresa y es prueba fehaciente y medio de comprobación ante autoridades judiciales, civiles y mercantiles.
- Mediante el análisis exhaustivo de la información mostrada por él, obtener datos muy útiles para la planeación adecuada del desarrollo de la empresa.
- Gracias a la información presentada, facilitar las relaciones de la empresa con personas externas, como: futuros inversionistas, proveedores, instituciones bancarias, y las autoridades fiscales.
- Proveer a la administración de la empresa de información financiera relevante y muy significativa para la toma de sus decisiones.
- Mostrar de forma clasificada, ordenada y agrupada homogéneamente, la información financiera de la empresa, de acuerdo a los lineamientos de la técnica contable, que permite leer y tener una idea clara acerca de la situación financiera de la empresa.

## 3.2 Ecuación y formas de presentación de balance

La ecuación contable:  $\text{activo} = \text{pasivo} + \text{capital}$  es la base del postulado de dualidad económica, que se presenta durante el desarrollo de cualquier proceso contable y su representación gráfica es el balance general o estado de situación financiera.

Esta ecuación contable dio la pauta a que el balance general sea el estado financiero que muestra las fuentes y orígenes de los recursos de que dispone una organización, así como el uso que se da a dichos recursos durante el transcurso del ejercicio o periodo contable.

Esta ecuación es omnipresente de todo proceso contable y se mantiene como una ley universal de la contabilidad, independientemente de la forma y presentación que se le pueda dar a los estados financieros, que como en el caso del balance general, lo podemos encontrar en su forma de “cuenta” o de “reporte”. Esta misma dualidad económica ha generado nuevas necesidades de información, aunadas al interés por conocer con mayor detalle y precisión, con fines de control y toma de decisiones, el origen y la aplicación de los recursos y la evolución de las inversiones de los propietarios; a través de la realización de estados financieros adicionales, que complementan a los



dos considerados como básicos; tal es el caso, del estado de flujo de efectivo o estado de cambios en la situación financiera, que permite conocer y analizar la forma en que la empresa obtiene y aplica los recursos e identifica los factores que pueden incidir directamente en su índice de solvencia o liquidez. Y, el estado de variaciones en el capital contable, cuyo objetivo esencial es mostrar los cambios en este elemento específico del balance general.

### 3.2.1. Aplicación de la ecuación del balance general

Como ya se ha mencionado en reiteradas ocasiones, la información contable se fundamenta en la dualidad económica, que es definida como teoría de la partida doble, la cual matemáticamente se puede expresar como:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Esta ecuación, también es conocida como fórmula del activo, y como tal, se puede despejar, para conocer el valor de cualquiera de las variables que la componen, de donde deducimos, que:

$$\text{PASIVO} = \text{ACTIVO} - \text{CAPITAL}$$

Y, por consiguiente:

$$\text{CAPITAL} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$$

Una definición, si me permiten llamarla de esta manera, muy apropiada de lo que es la ecuación contable es la que en su momento aprendimos todos los que estudiamos contabilidad, durante la época en que los *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados* (emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos) estaban vigentes, que a la letra dice: la ecuación contable consiste en “Identificar las fuentes y los orígenes de los recursos (principio de dualidad económica) a los que recurre la empresa, así como la aplicación o uso de dichos recursos en un mismo periodo”. Por ello, tanto la empresa, la entidad en marcha, la realización, la dualidad económica, la partida doble, las reglas del cargo y del abono, y el origen y la aplicación de recursos, son conceptos universales de la contabilidad financiera, representados en sus estados financieros básicos.



## 3.2.2. Elementos y formas de presentación del balance general

Del desarrollo de la ecuación contable, se desprende que los elementos que integran el balance general son: el activo, el pasivo y el capital.

La descripción del activo, del pasivo y del capital de una empresa como medio para mostrar su situación financiera ha generalizado el uso del balance general con este fin, por lo que estos rubros pueden ser considerados como elementos del balance.

Los elementos que integran el balance deben presentarse debidamente clasificados para facilitar su lectura y comprensión, y consecuentemente hacer más accesible la evaluación y análisis de dicha posición financiera, específicamente de la empresa a la que corresponde.

**Clasificación del activo:** Los bienes y derechos de que dispone la empresa para el desarrollo de sus actividades, deben ser agrupados **tomando en cuenta la finalidad inmediata para la cual fueron adquiridos o para la cual se requieren**. De acuerdo con este punto de vista, identificamos tres grandes grupos dentro del Activo:

1. **Activo circulante:** Grupo formado por todos aquellos recursos con los cuales la empresa lleva a cabo directamente sus operaciones principales. A este grupo corresponden los conceptos con los cuales se desarrolla el ciclo económico de la empresa (ver, tema 1.1.2., de este curso).

El orden en que se clasifican los conceptos que integran el activo circulante, se determina en función del mayor o menor grado de disponibilidad, siendo las principales cuentas las siguientes:

1. Caja
2. Bancos
3. Clientes
4. Documentos por Cobrar



5. Deudores Diversos
  6. Mercancías
2. **Activo fijo:** Lo integran los bienes que se han adquirido no con el objeto de ser vendidos, sino para ser usados, es decir, con el fin de que presten un servicio a la empresa.

Los conceptos que integran el activo fijo, deben ordenarse de acuerdo con el mayor o menor grado de permanencia como inversión al servicio de la empresa. El orden que más frecuentemente se utiliza para presentar estas inversiones, es como a continuación se indica:

1. Terrenos
  2. Edificio
  3. Maquinaria
  4. Mobiliario y equipo
  5. Equipo de reparto
  6. Equipo de transporte
  7. Depósitos en garantía
  8. Acciones, bonos y valores
3. **Activo diferido:** Bajo este rubro se presentan los pagos que hace la empresa por anticipado a la percepción de un servicio, o por la adquisición de un bien material que no se consume de inmediato sino que será utilizado durante un lapso posterior.

Por lo regular se clasifican dependiendo de la mayor o menor cuantía de la erogación. Los conceptos de este grupo, se presentan en el siguiente orden:

1. Gastos de instalación
2. Gastos de organización
3. Rentas pagadas por anticipado



4. Primas de seguro pagadas por anticipado
5. Intereses pagados por anticipado
6. Papelería y útiles de escritorio
7. Propaganda y publicidad

## Clasificación del pasivo:

Deben distinguirse dos tipos de obligaciones contraídas por una empresa:

1. Las correspondientes al pago de deudas contraídas con motivo de la percepción de un bien o un servicio a crédito: a corto plazo (pasivo circulante) y a largo plazo (pasivo fijo).
2. Las derivadas de cobros efectuados por anticipado (pasivo diferido) a la prestación de servicios o entrega de mercancías, un ejemplo son los cobros anticipados.

De acuerdo con estos puntos de vista, identificamos tres grandes grupos dentro del pasivo:

1. **Pasivo circulante:** Grupo formado por las deudas que tiene que pagar la empresa a corto plazo (convencionalmente, menor a un año). Generalmente se trata de deudas que contrae por compras de bienes o derivadas de préstamos recibidos.

El orden en que comúnmente se presentan los conceptos que forman el pasivo circulante, se determina atendiendo al mayor o menor grado de exigibilidad de cada uno de esos conceptos. De acuerdo con este punto de vista, este orden es el siguiente:

1. Proveedores
  2. Documentos por pagar
  3. Acreedores diversos
2. **Pasivo fijo:** Lo integran deudas que deben cubrirse a largo plazo (convencionalmente mayor de un año). Generalmente se originan estas deudas por la adquisición de bienes inmuebles.



Los conceptos que forman el pasivo fijo, deben ordenarse teniendo en cuenta el menor o mayor plazo que se haya convenido para cubrirlos. El orden en que más frecuentemente son presentadas estas deudas es como a continuación se indica:

1. Documentos por pagar a largo plazo
2. Acreedores hipotecarios
3. Obligaciones en circulación

**Pasivo diferido:** Bajo este rubro se presentan los ingresos que recibe la empresa anticipadamente a la prestación de sus servicios; generalmente se trata de intereses y rentas cobradas por anticipado. Los conceptos que forman el grupo de créditos diferidos varían notablemente de una empresa a otra y en muchos casos no se requieren, por lo que no existe un orden más o menos generalizado para presentarlos. Sin embargo, es común observar que se presentan de acuerdo con la mayor o menor cuantía de los cobros anticipados, y frecuentemente aparecen con el siguiente orden:

1. Rentas cobradas por anticipado
2. Intereses cobrados por anticipado

**Capital contable:** Los grupos que integran este elemento del balance, son objeto de un estudio particular. Sin embargo, se pueden distinguir como básicos, las aportaciones originales de los propietarios y el aumento o disminución que les corresponde como consecuencia de los resultados de operación de la empresa, es decir, la utilidad o la pérdida.

Por tanto, los conceptos que se mencionan como integrantes del capital contable son:

- Capital social
- Utilidades o pérdidas

## Formas de presentación del balance general

Son dos las formas que generalmente se utilizan en la presentación de los elementos del balance general, sin que por ello se altere el contenido de este estado; lo que ha dado lugar a que se hable de balance general en forma de cuenta y balance general en forma de reporte.



## Balance general en forma de cuenta:

La forma de distribución de los elementos que integran al balance indicando la igualdad entre el **activo** y la suma del **pasivo** más el **capital** en forma horizontal, es lo que se denomina: balance general en forma de cuenta.

Ejemplo:

TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V. Balance general al 31 de enero de 20XX			
ACTIVO	700	PASIVO	300
		CAPITAL	400

Figura 80.



## Balance general en forma de reporte:

Cuando el **balance general** se elabora destacando como diferencia entre el **activo** y el **pasivo**, al importe del **capital**. En este caso los elementos del balance se distribuyen en forma vertical, y presentado de esta manera el balance es conocido como balance general en forma de reporte.

Ejemplo:

TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V. Balance general al 31 de enero de 20XX	
ACTIVO	700
PASIVO	300
	<hr/>
CAPITAL	400
	<hr/> <hr/>

Figura 81



## Actividad 1. Foro Importancia del balance general

Discutirás con tus compañeros la importancia de trabajar y saber interpretar correctamente un balance general en la práctica administrativa

### 3.3 Formación de presentación y formulación del balance general

Reiteradamente hemos mencionado que la información financiera debe satisfacer a sus usuarios en general, y en especial el balance general o estado de situación financiera, porque contiene los elementos necesarios para analizar y evaluar la estabilidad y solvencia financiera, la liquidez, la eficiencia de la actividad operativa, los posibles riesgos financieros, la capacidad de crecimiento financiero o expansión, la capacidad para mantener el capital social y los bienes patrimonio de la empresa, la capacidad para cumplir con sus obligaciones fiscales y sociales adquiridas, y aun, para evaluar el desempeño de la administración.

Este análisis especializado forma parte de la interpretación de los estados financieros y las características mencionadas en el párrafo anterior, son sólo algunos de los indicadores financieros que podemos obtener a través de la información proporcionada por el estado de situación financiera y su estudio corresponderá a la posterior asignatura respectiva. Pero, dicho análisis no tendrá comprensión o razonabilidad sin el estudio de las bases y fundamentos que proporciona nuestra asignatura.

#### 3.3.1. Elaboración del balance general o estado de situación financiera

Bajo el concepto de los ejercicios relacionados a través del desarrollo del presente curso, utilizaremos el ejercicio realizado en la unidad anterior, para el desarrollo de la balanza de comprobación y hoja de trabajo, para elaborar nuestro balance general.

Pero primero mencionaremos los elementos básicos de presentación de un balance general:

- a) En el primer renglón debe aparecer el nombre de la empresa
- b) Seguido del título del estado financiero
- c) Fecha a la que se presenta la información



- d) Moneda en que se presenta la información de este estado financiero
- e) Márgenes individuales que debe conservar cada grupo y clasificación de cuentas
- f) Cortes de subtotales y totales claramente indicados

Procedemos a repasar las operaciones efectuadas en nuestro ejercicio, el pase a esquemas de mayor, la elaboración de la balanza previa, y la hoja de trabajo, que es nuestro documento de trabajo que dará paso a nuestro estado de situación financiera.

### **Descripción de las operaciones:**

La empresa “Todo Bajo Control”, S.A. de C.V. dispone al principiar este ejercicio contable, de dinero en bancos por \$ 500,000 y mercancías por \$ 700,000, que corresponden a las aportaciones de sus propietarios.

1. Se compran mercancías por \$ 600,000 de los cuales se pagan con cheque \$ 200,000; se firman letras de cambio por \$ 300,000 y los restantes \$ 100,000 quedan a crédito en cuenta corriente.
2. Por concepto de empaques, embarques y transportes de la mercancía comprada se pagan \$ 40,000 con cheque.
3. Se devuelven al proveedor mercancías que fueron adquiridas en \$ 60,000, por no cumplir con las características solicitadas. El importe correspondiente se nos hace en efectivo.
4. Parte de la mercancía comprada se recibió deteriorada. El proveedor otorga a la empresa una rebaja de \$ 10,000 con el objeto de que no le sea devuelta; la cantidad que se deduce del adeudo con el proveedor en cuenta corriente.
5. Por concepto del volumen comprado, el proveedor, también concede una bonificación del 5 % (\$ 30,000), por cuyo importe devuelve a la empresa una letra de cambio, de las que le fueron firmadas para garantizar el adeudo inicial.



6. Se liquida al proveedor un documento con valor nominal de \$ 100,000 antes de su vencimiento, y por pronto pago, otorga un descuento del 2 % sobre esa cantidad.
  
7. Se venden mercancías al precio de \$ 1'200,000; el cliente entrega a la empresa \$ 400,000 en efectivo que son depositados en bancos; firma pagarés a favor de la empresa por \$ 500,000, y los \$ 300,000 restantes quedan a crédito en cuenta corriente. El importe asignado como costo a las mercancías entregadas en venta es de \$ 880,000.
  
8. Un cliente devuelve a la empresa mercancía que le fue vendida en \$ 80,000 por no cumplir con lo que se estableció en su orden de compra, tal cantidad se le deduce de su adeudo en su cuenta corriente. Y el importe asignado como costo a la mercancía devuelta por este cliente es de \$ 42,000.
  
9. Un cliente notifica a la empresa haber recibido mercancía deteriorada; y con el objeto de evitar que la devuelva se le concede una rebaja de \$ 20,000, cantidad que se le deduce de su adeudo en cuenta corriente.
  
10. Se consideró que el volumen de unidades vendidas a uno de nuestros clientes, fue bastante bueno y por tal razón se aprueba hacerle una bonificación de \$ 8,000, y se autoriza a que se le devuelva uno de los documentos que había entregado en garantía de su adeudo.
  
11. Otro de nuestros clientes, liquida a la empresa su adeudo por \$ 200,000, que había garantizado con documentos, antes del plazo de vencimiento, y por pronto pago se le otorga un descuento del 8 %.



Procedemos a realizar los pases a esquemas de mayor:

BANCOS				ALMACÉN			
(A)	500,000.00	200,000.00	(1)	(A)	700,000.00	60,000.00	(3)
(3)	60,000.00	40,000.00	(2)	(1)	600,000.00	10,000.00	(4)
(7)	400,000.00	98,000.00	(6)	(2)	40,000.00	30,000.00	(5)
(11)	184,000.00			(8A)	42,000.00	2,000.00	(6)
						880,000.00	(7A)
(MD)	<u>1,144,000.00</u>	<u>338,000.00</u>	(MA)	(MD)	<u>1,382,000.00</u>	<u>982,000.00</u>	(MA)
(S)	806,000.00			(S)	400,000.00		
CLIENTES				DOCUMENTOS POR COBRAR			
(7)	300,000.00	80,000.00	(8)	(7)	500,000.00	8,000.00	(10)
		20,000.00	(9)			200,000.00	(11)
(MD)	<u>300,000.00</u>	<u>100,000.00</u>	(MA)	(MD)	<u>500,000.00</u>	<u>208,000.00</u>	(MA)
(S)	<u>200,000.00</u>			(S)	<u>292,000.00</u>		
PROVEEDORES				DOCUMENTOS POR PAGAR			
(4)	10,000.00	100,000.00	(1)	(5)	30,000.00	300,000.00	(1)
				(6)	100,000.00		
(MD)	<u>10,000.00</u>	<u>100,000.00</u>	(MA)	(MD)	<u>130,000.00</u>	<u>300,000.00</u>	(MA)
		<u>90,000.00</u>	(S)			<u>170,000.00</u>	(S)
VENTAS				COSTO DE VENTAS			
(8)	80,000.00	1,200,000.00	(7)	(7A)	880,000.00	42,000.00	(8A)
(9)	20,000.00						
(10)	8,000.00						
(11)	16,000.00						
(MD)	<u>124,000.00</u>	<u>1,200,000.00</u>	(MA)	(MD)	<u>880,000.00</u>	<u>42,000.00</u>	(MA)
(AJ1)	<u>1,076,000.00</u>	<u>1,076,000.00</u>	(S)	(S)	<u>838,000.00</u>	<u>838,000.00</u>	(AJ2)
CAPITAL SOCIAL							



	1,200,000.00	(A)			
	<hr/>				
-	1,200,000.00	(MA)			
	<hr/>				
	1,200,000.00	(S)			
	<u>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</u>			<u>UTILIDAD DEL EJERCICIO</u>	
(AJ2)	838,000.00	1,076,000.00	(AJ1)		238,000.00
	<hr/>				<hr/>
(MD)	838,000.00	1,076,000.00	(MA)		238,000.00
	<hr/>				<hr/>
(AJ3)	238,000.00	238,000.00	(S)		238,000.00
	<hr/>				<hr/>

Figura 82.



Con los saldos de los esquemas de mayor, elaboramos nuestra balanza previa

TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V. Balanza de Comprobación al 31 de Enero de 20XX				
CUENTAS	MOVIMIENTOS		SALDOS	
	DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES
Bancos	1,144,000.00	338,000.00	806,000.00	
Clientes	300,000.00	100,000.00	200,000.00	
Documentos por cobrar	500,000.00	208,000.00	292,000.00	
Almacén	1,382,000.00	982,000.00	400,000.00	
Proveedores	10,000.00	100,000.00		90,000.00
Documentos por pagar	130,000.00	300,000.00		170,000.00
Capital social	0.00	1,200,000.00		1200000.00
Ventas	124,000.00	1,200,000.00		1,076,000.00
Costo de ventas	880,000.00	42,000.00	838,000.00	
Pérdidas y ganancias				
Utilidad del ejercicio				
Sumas iguales	4,470,000.00	4,470,000.00	2,536,000.00	2,536,000.00

Figura 83.

Ahora, en nuestra hoja de trabajo, vamos a mostrar los traspasos de las cuentas de resultados y la forma en que las saldamos contra la cuenta de pérdidas y ganancias, para determinar la utilidad o pérdida del periodo.

Esta utilidad o pérdida es el punto de unión entre el balance general y el estado de resultados.



<b>TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V.</b> <b>Hoja de Trabajo al 31 de Enero de 20XX.</b>										
Cuentas	BALANZA PREVIA				AJUSTES		BALANZA DEFINITIVA			
	MOVIMIENTOS		SALDOS		DEUDORES	ACREEDORES	MOVIMIENTOS		SALDOS	
	DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES			DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES
Bancos	1,144,000	338,000	806,000					1,144,000	338,000	806,000
Cientes	300,000	100,000	200,000					300,000	100,000	200,000
Documentos por Cobrar	500,000	208,000	292,000					500,000	208,000	292,000
Almacén	1,382,000	982,000	400,000					1,382,000	982,000	400,000
Proveedores	10,000	100,000		90,000				10,000	100,000	90,000
Documentos por pagar	130,000	300,000		170,000				130,000	300,000	170,000
Capital Social		1,200,000		1,200,000					1,200,000	1,200,000
Ventas	124,000	1,200,000		1,076,000	1,076,000			1,200,000	1,200,000	-
Costo de ventas	880,000	42,000	838,000			838,000		880,000	880,000	-
Pérdidas y ganancias					1,076,000	1,076,000	1,076,000	1,076,000		-
Utilidad del ejercicio						238,000			238,000	238,000
Sumas iguales	4,470,000	4,470,000	2,536,000	2,536,000	2,152,000	2,152,000	6,622,000	6,622,000	1,698,000	1,698,000

Figura 84.



Con esta información, ya estamos en posibilidad de conocer la situación financiera de la empresa “Todo Bajo Control, S.A. de C.V.” y al concluir este ejercicio, se presenta en el siguiente balance general.

"TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V." BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 20XX				
(CIFRAS EN MON. NAL.)				
ACTIVO			PASIVO	
CIRCULANTE:			CIRCULANTE:	
BANCOS	806,000		PROVEEDORES	90,000
CLIENTES	200,000		DOCUMENTOS POR	
DOCUMENTOS POR			PAGAR	170,000
COBRAR	292,000			260,000
ALMACÉN	400,000	1,698,000	CAPITAL CONTABLE:	
			CAPITAL SOCIAL	1,200,000
			UTILIDAD DEL	
			EJERCICIO	238,000
				1,438,000
SUMA EL			SUMA PASIVO Y CAPITAL	
ACTIVO		1,698,000		1,698,000

Figura 85.



## Actividad 2.

### Registro contable de operaciones, Estado de situación financiera

Realizas la cuarta parte de tus operaciones realizadas a lo lado de estas tres unidades

## Actividad 3.

### Foro Para qué le sirve al administrador el balance general

Cuál es la importancia del administrador identifique y examine un balance general y la trascendencia de este en tu práctica y toma de decisiones.

### Autoevaluación. Objetivo y elementos del Balance general

### Evidencia del aprendizaje

### Estado de situación financiera “Compañía Integral”

#### Fuentes de consulta

López Castro, P. (2005) *Contabilidad Básica*. Éxodo, México.

Lara Flores, E. (2008). *Primer Curso de Contabilidad, Incluye el Registro Contable de I.V.A.* México: Trillas.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2005). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Comisión de Principios de Contabilidad (20a. ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.



## Unidad 4

### Estado de resultados o de pérdidas y ganancias

#### Propósitos

- Identificar un estado de resultado, su importancia y sus cuentas.
- Distinguir los elementos que integran el estado de resultado, los conceptos de ingresos, costo de lo vendido, gastos y productos.
- Desarrollar un estado de resultados para concentrar las pérdidas y ganancias de la organización.

#### Competencia específica a desarrollar en el estudiante

Elaborar un estado de resultados para identificar la utilidad o pérdida de las operaciones desarrolladas por una entidad durante un periodo determinado mediante la gestión de los ingresos, gastos y productos financieros.

#### Presentación de la unidad

Durante el desarrollo de la presente asignatura se ha establecido claramente que el principal objetivo de la contabilidad es controlar e informar y que la forma en que comunica esta información debe ser clara y precisa, con base en las normas que a nuestro juicio sean las aplicables; pero siempre atendiendo a los postulados básicos.

Como estado financiero básico, el estado de resultados tiene la finalidad de comunicar esa información de una manera clara y homogénea que permita la fácil comprensión, comparación y análisis para la adecuada toma de decisiones.

La necesidad de la información que provee este estado financiero es independiente del tipo de empresa de que se trate, y acaso podremos encontrar, que en el medio profesional, el nombre con



el que se denomina pueda variar un poco; es así, que para las empresas con propósitos lucrativos se denomina estado de resultados y para las empresas con propósitos no lucrativos, se acostumbra denominarlo estado de actividades. Pero en ambos casos, a través de este estado financiero dinámico, se pueden juzgar los resultados de operación generados por las actividades, y permite a los usuarios analizar el desarrollo de la empresa en base a las utilidades o pérdidas obtenidas en un periodo específico.

## 4.1 Concepto y objetivo del estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias

Es el estado de resultados, el estado financiero que nos muestra el acumulado de las cuentas de ingresos, costo de ventas y gastos, producto de las operaciones de la empresa, en un periodo determinado, y que dichas actividades generan una utilidad o pérdida.

Aun cuando su presentación y lectura, se antoje sencilla y de fácil comprensión, el estado de resultados conlleva por su naturaleza, una gran responsabilidad profesional en su elaboración y presentación. Debido, en primer lugar, al dinamismo propio de los conceptos que lo integran; pero en mucho es por lo acertado de las decisiones tomadas durante el proceso de implantación del sistema y proceso de registro contable a utilizar en la organización.

La adopción del método de valuación de inventarios, es un factor importante para la determinación del resultado de las operaciones. La lógica y el raciocinio deben aplicarse para elegir, entre los diferentes métodos de valuación de inventarios, el que mejor se ajuste a las características específicas de la empresa y a las necesidades de información de los usuarios.

Es así, que con el estudio y las experiencias acumuladas, se puede desarrollar un estado de resultados tan analítico como se desee, independientemente del sistema de valuación de inventarios y de la determinación del costo de ventas.

Es tal la importancia del método de valuación de inventarios, que éste debe indicarse para conocimiento de los usuarios, en las notas a los estados financieros y cualquier cambio al método



empleado debe informarse, indicando los efectos que produjo o puede producir en un futuro inmediato, tanto en la valuación de los inventarios, como en la determinación del costo de ventas.

## 4.1.1. Concepto y objetivo del estado de resultados

En todas las organizaciones, incluso aquellas que no tienen un fin de lucro, requieren conocer los resultados de su operación, que es muy distinto a conocer la situación financiera, que nos muestra el balance general. Sin embargo a diferencia del balance, las modificaciones ocasionadas por las operaciones que afectan el capital contable, no se conocen de inmediato, ni se afectan directamente las cuentas correspondientes al concepto del capital. Las cuentas que se afectan por estas operaciones se denominan de resultados.

En las organizaciones con fines de lucro, el resultado de las operaciones, se denomina utilidad o pérdida.

El estado financiero que nos muestra el resultado de la operación de la empresa, se denomina estado de pérdidas y ganancias o estado de resultados, y se puede definir de la siguiente manera:

### **Concepto de estado de resultados**

El estado de pérdidas y ganancias o estado de resultados, es el estado financiero que nos muestra el resultado (utilidad o pérdida) de las operaciones de la empresa, en un periodo de tiempo determinado, dentro del ejercicio.

En conjunto con el balance general, forman el grupo de los estados financieros básicos en toda organización.

La información que este estado nos muestra corresponde a un periodo, debido a que los importes de los conceptos de ingresos, costos y gastos; se obtienen por acumulación de las partidas correspondientes a las operaciones de un periodo en particular.



Esta cualidad de acumulación de información durante un periodo de tiempo determinado es lo que le da la característica de ser un estado financiero dinámico.

De lo anterior podemos deducir que el **Objetivo del estado de resultados** es:

Mostrar de forma resumida el resultado de las operaciones que realiza la empresa, para identificar objetivamente la forma en que aumenta o disminuye el capital y haciendo referencia a un periodo de tiempo determinado, que por lo regular es menor a un año.

## 4.1.2. Importancia, cuentas y elementos que integran el estado de resultados

La importancia del estado de resultados radica en la información de gran utilidad que ofrece, para la administración y la toma de decisiones oportunas y eficaces, que permiten lograr el máximo de rentabilidad de la organización. Incluso puede dar la pauta de los acontecimientos futuros, de ahí que existan varias formas de presentación, ya que mientras mayor grado de detalle proporcione, mayor será la seguridad de predicción de acontecimientos futuros.

Los elementos que integran el estado de resultados se pueden resumir en los siguientes, los cuales corresponden a grupos de operaciones homogéneas, perfectamente identificadas dentro de las actividades de la empresa, y son:

- Los ingresos netos recibidos por las actividades comerciales.
- El costo correspondiente a los ingresos por ventas.
- Los gastos de operación, necesarios para poder conseguir el objetivo primordial de la empresa.
- Los productos financieros, que al igual que los tres grupos anteriores son el resultado de las operaciones realizadas por la empresa.

Las principales cuentas que integran el estado de resultados son:

- Las cuentas de ingresos (hablando de una empresa en general) o ventas (si es que nos referimos a una empresa que realiza actividades comerciales).



- Dependiendo del tipo de empresa, los ingresos podrían ser por honorarios, por prestación de servicios o por el arrendamiento de equipos de transporte o inmuebles.
- Las cuentas correspondientes al costo de ventas, que van a depender del tipo de procedimiento y método de registro de las operaciones con mercancías.
- La cuenta de gastos de administración que puede a su vez tener una serie de auxiliares, dependiendo del grado de detalle que se desee, y en la cual se acumularán los gastos relativos al personal y los departamentos administrativos de la empresa.
- La cuenta de gastos de venta, que también puede tener una serie de auxiliares, para el control y análisis de cada uno de los conceptos que la integran, y corresponde exclusivamente a los gastos de los departamentos directamente relacionados con la función de ventas en la empresa.
- Las cuentas de gastos financieros, donde se registran los gastos provocados por el uso de dinero.
- Y, las cuentas de productos financieros, donde se registran los movimientos por las ganancias derivadas de inversiones y otras operaciones financieras.
- Finalmente, aunque no se muestra en el cuerpo de este estado, la cuenta de pérdidas y ganancias, que se utiliza para saldar y traspasar los saldos de las cuentas de ingresos, costos y gastos, al final del periodo, con el objetivo de determinar el resultado neto.

De estas cuentas, las que tienen un mayor significado son las que se refieren a los ingresos y los costos, que son los que están ligados al concepto de compra-venta de mercancías.

Estos dos conceptos, ingresos y costos, se consideran como principales. En primer lugar, por tratarse de los importes de mayor cuantía y por ser los que están ligados, como mencionamos, a las operaciones de controladas bajo los diferentes sistemas para el control de las operaciones con mercancías.



## 4.2. Ingresos

Dentro del contexto del objetivo o finalidad para la cual fue constituida la empresa o negocio, los ingresos están íntimamente relacionados a la razón de ser de las empresas, y aún aquellas que no persiguen un fin de lucro, tienen ingresos propios de su actividad principal. Por tanto, los ingresos están en función de las operaciones que los originaron y el giro de la empresa.

Los principales rubros por concepto de ingresos son: ingresos por venta de mercancías; ingresos por servicios adicionales a las operaciones de venta o por actividades complementarias de post venta; ingresos por honorarios por la prestación de servicios profesionales o de asesoría, entre otros, e ingresos por arrendamiento, para los casos en que se proporciona el uso o goce de un bien mueble o inmueble a cambio de un ingreso o renta periódica y durante un periodo de tiempo perfectamente establecido.

Hoy en día, la competitividad de las empresas y la creciente demanda de los usuarios por obtener productos de calidad y una mayor cantidad de servicios adicionales, ha obligado a buscar nuevas formas de organización para cubrir el mayor número de satisfactores para otorgar un óptimo servicio al cliente; diversificando al mismo tiempo las operaciones y actividades de las empresas.

### 4.2.1 Ingresos por ventas

A lo largo del desarrollo del curso, siempre hemos hecho mención a las operaciones comerciales, ya que es esta la más común, o una de las más comunes de las empresas, pero hoy en día, las empresas buscan diversificar sus operaciones y dar a sus clientes servicios adicionales, que también permitan asegurar ingresos más altos.

Bajo el sentido estricto los ingresos, son producto de toda operación de compra-venta de mercancías, por la prestación de un servicio, o por el uso o goce de un bien mueble o inmueble. Aún cuando, estos conceptos pudieran ser identificados como ingresos en una forma genérica, dentro de la presentación de un estado de resultados se recomienda mostrarlos por separado, para que no se mezclen los márgenes de utilidad y desvirtúen la homogeneidad de la información contenida en cada una de las cuentas respectivas.



En cuanto a la presentación de los ingresos en el estado de resultados, siempre es muy conveniente mostrar las ventas totales y los demás rubros por separado, específicamente por los conceptos de descuentos, devoluciones, rebajas sobre ventas, siempre y cuando sean significativos o muy importantes, lo que significaría el área de oportunidad para la administración, al mantenerlos bajo control y procurar que los importes por estos conceptos se mantengan bajo control, si se lograra este objetivo, entonces solo sería conveniente mostrar el importe de las ventas netas, o ingresos netos.

## 4.2.2. Ingresos por servicios

**Ingresos por servicios**, es muy propio de empresas que adicionalmente de realizar operaciones de compra-venta, brindan a sus clientes servicios adicionales, como por ejemplo las empresas dedicadas a la venta de televisores y que cuentan con un departamento de servicio técnico para reparaciones, en ocasiones sin cargo al cliente, pero en otras con cargos que pueden representar ingresos importantes en un momento dado del ejercicio contable.

## 4.2.3. Ingresos por honorarios

Ingresos por honorarios, como mencionamos, las empresas y organizaciones buscan diversificar sus operaciones y brindar un servicio al cliente integral, que al mismo tiempo les permita abarcar un mercado mayor al que inicialmente manejaban, así por ejemplo, los despachos de auditoría, que tienen ingresos por la facturación normal de sus operaciones de servicios propios de su actividad primordial; pero adicionalmente pueden brindar servicios adicionales, que al ser distintos de su operación normal, se facturan por honorarios, ya que no son actividades recurrentes, sino esporádicas. Pero también, hoy en día, existe el concepto de personas físicas con actividades empresariales, que entregan recibos de honorarios como comprobante del servicio desempeñado.



## 4.2.4 Ingresos por arrendamiento

Así también, es común que algunas organizaciones, decidan alquilar o rentar parte de sus instalaciones que no tienen ocupadas con sus propias actividades empresariales, de hecho recuerde que en uno de los ejercicios de los sistemas de control de operaciones de control de mercancías, una de las operaciones, precisamente consistió en la renta de una instalaciones que no se ocupaban dentro de las operaciones normales de la empresa, obteniendo por ello, un ingreso adicional, que debe ser registrado en cuentas por separado, a fin de no perder de vista el desarrollo de ese potencial negocio extraordinario, pero que es, sin duda, una fuente de dinero muy útil, para financiar parte de las operaciones de la actividad primordial de la empresa, o bien para cubrir, al menos en parte, con una serie de gastos de operación, como pueden ser sueldos o salarios, pago de comisiones sobre ventas, o pago de cuotas patronales al IMSS, como ejemplos.

Tanto las cuentas de ingresos como las de costos, al ser consideradas como las cuentas de mayor importancia, han sido tratadas en todos los ejercicios efectuados, tanto en el desarrollo del curso, como en los ejercicios propuestos como prácticas adicionales, así que en temas siguientes daremos prioridad a detallar el manejo de las demás cuentas que intervienen en la elaboración del estado de resultados, para dejar el antecedente, necesario para ver su manejo exhaustivo a través de cuentas auxiliares, en los cursos posteriores.

## 4.3. Costo de ventas

Como hemos observado, en las operaciones de compra venta, ya sea de productos, mercancías o servicios, existen dos precios: el precio de venta y el precio de costo.

El precio de costo, forma parte del costo de venta, o costo de lo vendido como lo denominan algunos autores, y representa el monto de la inversión que la empresa o negocio realizó por cada unidad vendida.

Sin embargo, en un concepto tan importante, en muchas ocasiones no es práctico o económico manejarlo por cada producto, ya sea por sus bajos valores o por sus altos volúmenes de



operaciones de venta. Cuando esto sucede, el costo de ventas se determina por el sistema de comparación de inventarios, y cuando si se maneja el costo por cada producto, por ser una actividad práctica y de bajo costo, se puede aplicar un sistema de inventarios perpetuos, en sus diferentes modalidades.

En cualquiera que sea el caso, después de analizarlo con lógica y buen juicio, la necesidad de informar acerca del resultado obtenido, es considerada como función básica del proceso contable y el costo de ventas es elemento fundamental de tal responsabilidad profesional.

Prácticamente existen dos tipos de costo de ventas, aun cuando su esencia es la misma en ambos casos, y va en función al tipo de organización; es así, que las empresas comerciales lo utilizan de la misma forma como lo hemos mostrado en esta asignatura. Y, la otra opción, corresponde a organizaciones industriales; o sea, aquellas que en sus actividades existe un proceso de transformación de una materia prima, por medio de un proceso industrializado, utilizando mano de obra directa e indirecta y erogando una serie de gastos necesarios para las actividades de manufactura. Este último caso, va ligado al concepto de estado de costo de producción y ventas, que se estudia convenientemente en el curso de contabilidad industrial o contabilidad de costos.

## 4.3.1 Costo de lo vendido

Esta cuenta, bien podría presentarse en un solo renglón, pero dada su importancia, se acostumbra mostrar a detalle la forma en que se determinó, indicando los inventarios iniciales y finales, así como la forma en que están integradas las compras, ya que son importes que por su magnitud, en cuanto volumen e importes pagados son significativos, ya que esto nos dará la visión de analizar la eficiencia en los costos de producción o la eficiencia en el proceso de adquisición de las mercancías.

## 4.3.2 Costo de ventas de productos manufacturados

Cuando se trata del costo de ventas de productos manufacturados, es bastante importante el grado de detalle, con que se muestre la información, incluso mostrando los inventarios iniciales y



finales de los inventarios de la producción en proceso, para de esa forma mostrar en detalle el costo de los artículos terminados, de ahí el concepto de estado de costo de producción y agregando los inventarios iniciales y finales de artículos terminados, tenemos el costo de ventas, en un solo estado, cuyo nombre más apropiado es **estado de costo de producción y ventas**, el cual se verá en detalle durante el desarrollo del curso de contabilidad de costos.

Un aspecto muy importante de este estado es el manejo de diferentes costos para valorar los diferentes tipos de inventarios, por ejemplo, los inventarios de materiales se deben valorar al mismo costo con el cual se hizo el traspaso a la producción en proceso, y los inventarios de los artículos en proceso, se valorarán a los costos de producción correspondientes, con el fin de mostrar los dos tipos de inventarios, valuados correctamente.

## 4.4 Gastos de operación

Los gastos de operación son uno de los cuatro elementos principales en la elaboración del estado de resultados, por la posibilidad de convertirse en una pérdida.

Por gastos de operación se entienden aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la organización. La clasificación más común, considera en este rubro a los gastos de administración, los gastos de venta, los gastos y productos financieros, y los otros gastos y productos.

Los gastos de administración son todos aquellos relativos a los departamentos que forman en conjunto la administración general de la empresa, y va desde la gerencia general hasta el más pequeño de los departamentos donde se realicen actividades netamente administrativas.

Los gastos de venta, como su nombre lo indica, son aquellos relacionados con la actividad de colocar las mercancías en poder de nuestros clientes.

Los gastos y productos financieros son aquellos que están estrechamente relacionados con las operaciones de obtención y utilización del dinero, durante el desarrollo de las actividades de compra venta de mercancías.



Los otros gastos y productos financieros son aquellos que no corresponden al giro de la organización pero que influyen directamente en el resultado del periodo.

En la actualidad las necesidades de información requieren de un detalle exhaustivo acerca de los gastos de operación, y aunque no se muestren directamente en el estado de resultados, en cuanto a todo el detalle de su registro; se sabe que existen los libros auxiliares y las subcuentas necesarias que permiten su análisis, comparación y control; ya que por su importancia influyen determinantemente en el resultado del periodo y que su falta de control por ignorancia o negligencia pueden llevar incluso, en casos extremos, a la quiebra o cierre de la empresa.

Por tal motivo, las organizaciones actuales requieren incluso de nuevos conceptos, de acuerdo a la magnitud de los importes o de las dimensiones de la organización misma, y solicitan abrir la información en relación a departamentos o áreas funcionales que les interesa conocer y controlar con el debido detalle. Así, por ejemplo, podemos encontrar dentro del grupo de gastos de operación, rubros como: gastos de distribución, gastos por manejo de materiales y gastos de investigación y desarrollo.

#### 4.4.1. Gastos de administración

Los conceptos de gastos que se muestran en el estado de resultados, se consideran cuentas de resultados por la posibilidad de que se conviertan en una pérdida.

En la cuenta de gastos de administración, se acumulan todos los gastos generados por el conjunto de departamentos que forman en conjunto la administración general de la empresa, por lo general, salvo muy contadas excepciones su movimiento es de naturaleza deudor, aunque eventualmente se pueden presentar esporádicos movimientos de abono, pero siempre e invariablemente su saldo es de naturaleza deudor, pero, veamos, cuáles son las principales causas de sus movimientos.



<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
<b>Durante el ejercicio</b>	<b>Eventualmente durante el ejercicio</b>
Por el importe de:	Por la disminución de gastos ya registrados
Sueldos pagados al personal que labora en los departamentos de la administración de la empresa.	
Rentas pagadas por locales ajenos ocupados en el desarrollo de actividades administrativas.	
Energía eléctrica, teléfonos, telégrafos, correos, aseo, vigilancia, papelería, etc. utilizados en el desarrollo de actividades administrativas.	
Y cualesquier otros gastos que se originen en el desarrollo de actividades Administrativas.	
<hr/>	<hr/>
Saldo deudor	
Representa: el importe de los gastos de administración acumulados durante el Ejercicio.	

Figura 86.



## 4.4.2. Gastos de venta

Como su nombre lo indica, en esta cuenta se registran y acumulan todos los gastos que se efectúan para la realización de las actividades directamente relacionadas con la venta de mercancías, al igual que los gastos de administración, su movimiento será invariablemente deudor, y puede llegar a tener algún movimiento acreedor, para los casos en que se disminuya un gasto que ya previamente había sido registrado.

Como ejemplos del tipo de movimientos a este tipo de cuenta, tenemos:

<b>GASTOS DE VENTA</b>	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
<b>Durante el ejercicio</b>	<b>Eventualmente Durante el ejercicio</b>
Por el importe de:	Por la disminución de Gastos ya registrados.
Sueldos pagados al personal que participa directamente en la realización de las ventas.	
Rentas pagadas por locales ajenos ocupados en el desarrollo de actividades de ventas.	
Energía eléctrica, teléfonos, telégrafos, correos, aseo, vigilancia, papelería, etc. utilizados en el departamento de ventas	
Comisiones pagadas a agentes vendedores y, cualesquier otros gastos que se originen en el desarrollo de actividades de ventas.	
<hr/>	<hr/>
Saldo deudor	



Representa: el importe de los gastos de venta acumulados durante el ejercicio.	
--	--

Figura 87.

Los gastos y productos financieros están estrechamente relacionados con las operaciones principales de la empresa, por lo que se refiere a la compra-venta de mercancías, por operaciones directamente relacionadas con la obtención y utilización del dinero, o sea, por la realización de la función financiera.

En ocasiones, se manejan ambos conceptos en una sola cuenta, pero para fines de un mejor análisis, se recomienda una cuenta para cada concepto, a menos que las cifras no sean representativas.

<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
<b>Durante el ejercicio</b>	<b>Eventualmente durante el ejercicio</b>
Por el importe de:	Por la disminución del importe de gastos ya registrados.
Intereses pagados sobre préstamos recibidos	
Gastos de cobranza	
Comisiones pagadas a bancos	
Saldo deudor.	
Representa: el importe de los gastos financieros pagados durante el ejercicio.	

Figura 88.



PRODUCTOS FINANCIEROS	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
<b>Eventualmente durante el ejercicio</b>	<b>Durante el ejercicio</b>
Por las disminuciones del importe de productos financieros ya registrados.	Por el importe de: Intereses ganados sobre préstamos otorgados Dividendos percibidos de inversiones Descuentos obtenidos por pronto pago
	Saldo acreedor
	Representa: el importe monetario de los productos financieros durante el ejercicio.

Figura 89.

#### 4.4.4. Otros gastos y otros productos

Además de los resultados generados por las operaciones de compra-venta de mercancías, y de las actividades financieras, es común que se presenten gastos y productos que no corresponden directamente a la actividad o giro de la empresa, ese tipo de gastos y productos son:

##### Otros gastos

Donativos a instituciones de beneficencia, culturales, deportivas, etc., obsequios al personal, pérdida en venta de activo fijo, etc., que se conceptúan como otros gastos.



## Otros productos

Rentas percibidas por el arrendamiento de locales u otros bienes, utilidad por ventas de activo fijo, comisiones ganadas por venta de mercancías en comisión, ingresos obtenidos por venta de desperdicio, etc.

La acumulación de los conceptos de otros gastos y otros productos, se lleva en cuentas específicas de naturaleza deudora o acreedora, según sea el caso, ya que también contribuyen a que se genere una utilidad o una pérdida.

OTROS GASTOS	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
<b>Durante el ejercicio</b>	<b>Eventualmente durante el ejercicio</b>
Por el importe de:	Por la disminución del importe de gastos ya registrados.
Donativos	
Obsequios	
Pérdida en ventas de activo fijo	
Otros	
<hr/>	
Saldo deudor	
Representa: el importe de los otros gastos	

Figura 90



OTROS PRODUCTOS	
<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
<b>Eventualmente durante el ejercicio</b>	<b>Durante el ejercicio</b>
Por las disminuciones del importe de otros productos ya registrados	Por el importe de: Rentas recibidas Utilidad en venta de activo fijo Comisiones ganadas Ingresos por ventas de desperdicios Otros
	Saldo acreedor
	Representa: el importe monetario de otros productos durante el ejercicio.

Figura 91.

## 4.5 Estado de resultados o estados de pérdidas y ganancias

Dentro de los estados financieros básicos o principales, el estado de resultados es considerado un instrumento de control cuyo objetivo es comunicar la información financiera de la empresa, en un lenguaje claro y preciso, que sea conocido y dominado por todos los usuarios.

Como colofón al desarrollo de nuestra asignatura, en mi opinión, es este el momento preciso en que los estados financieros adoptan la postura de herramienta estratégica que permite a la administración y los accionistas, disponer de los elementos necesarios para responder a preguntas, tales como: ¿las ganancias o las pérdidas fueron las adecuadas en virtud de las actividades económicas y financieras?, ¿la rentabilidad de las operaciones es la adecuada?, ¿es factible y conveniente reinvertir las utilidades?, ¿es conveniente distribuir dividendos a los socios?,



¿es necesario crear nuevos productos?, y por último, ¿será conveniente continuar o cerrar el negocio?

De cualquier decisión que se tome, nosotros seremos corresponsables, a través de nuestras decisiones y juicio profesional aplicado.

## Actividad 1.

### Foro. Para qué le sirve al administrador el Estado de resultados

La importancia de poder identificar dentro de la actividad administrativa el estado de resultados

#### 4.5.1. Procedimiento de elaboración del estado de resultados

Una vez elaborada la balanza de comprobación y efectuado los asientos de ajuste necesarios, y que también, se han pasado estos ajustes al libro mayor, es necesario elaborar una nueva balanza de comprobación que incluya estos ajustes, esta nueva balanza se puede denominar como de saldos ajustados o como sucede actualmente, simplemente balanza definitiva.

Los asientos de ajuste, también llamados en ocasiones de traspasos, son aquellos que tienen como finalidad traspasar el saldo de las cuentas de resultados a la cuenta de pérdidas y ganancias, de ahí que yo en lo personal prefiero llamarlos así, asientos de traspasos, y de esta manera diferenciarlos de cualquier otro tipo de ajuste que se pudiera correr, durante el desarrollo de la contabilidad, con el fin de corregir el saldo de alguna cuenta por algún error detectado, en alguna de las formas que se mencionaron en su oportunidad al tratar los temas del libro diario y libro mayor.

Recuerde que al hablar de la naturaleza de los saldos de las cuentas, se hizo mención de que las cuentas de capital, se incrementan mediante los movimientos de abono que se registran en ellas, y, por tanto, las cuentas de resultados de igual manera. Ya que las utilidades o pérdidas del ejercicio, habrán de sumarse al capital de la empresa. De ahí que la naturaleza de las cuentas de ingreso sea acreedora (o sea, su saldo para ser positivo debe ser un saldo acreedor), y la naturaleza de las cuentas de costo de ventas y gastos de operación, (como gastos de administración, por ejemplo), tienen un saldo de naturaleza deudor. Porque la finalidad es que



resten a los ingresos, las cantidades que se invirtieron en la adquisición de los materiales o artículos (entregados en venta, posteriormente) y los gastos de operación que se incurrieron (o sea, que se realizaron o efectuaron) en colocar sus productos en el mercado y efectuar las ventas y en general por administrar la empresa, para poder desarrollar su actividad principal, de acuerdo al giro de la empresa.

Con base en lo anterior, se pueden definir las cuentas de resultados como aquellas que acumulan los efectos de las operaciones que realiza la empresa, y que están ligadas directamente con la obtención de las utilidades o pérdidas de la empresa.

También se puede establecer claramente que los movimientos registrados a las cuentas de balance, ya sea de activo o pasivo, se registran de inmediato y directamente en la cuenta que le corresponde y por lo mismo, se pueden tomar directamente de la cuenta respectiva y presentarse en el balance general.

En el caso de las cuentas de resultados, los movimientos a estas cuentas, se van acumulando en las cuentas de resultados y sólo al final del periodo o del ejercicio, se traspasan a la cuenta de pérdidas y ganancias, para mostrar en conjunto, el resultado de este periodo. Una vez efectuados estos traspasos, el saldo de esta cuenta se presenta en el balance general, como parte del capital; sin embargo, por su forma acumulativa, por sí misma no nos muestra como se generó ese resultado y, de ahí, surge la necesidad de crear un estado que complementa esa información y nos dé el detalle de cómo se llegó a ese resultado. Este estado financiero, es el estado de resultados.

Al igual, que hemos hecho con otras cuentas, a continuación, presentamos el esquema de la cuenta de pérdidas y ganancias.



PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
Cargos:	Abonos:
Al termino del ejercicio	Al termino del ejercicio
ASIENTOS DE CARGO	ASIENTOS DE ABONO
Por el traspaso de los importes de los saldos de las cuentas de costos y gastos incurridos.	Por el traspaso de los importes de los saldos de las cuentas de ventas y productos financieros, efectuados en el periodo.
<hr/>	
<b>SALDO:</b> Representa la utilidad o pérdida neta antes de impuestos, del ejercicio o periodo contable.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el saldo es acreedor: el resultado es una <b>utilidad</b>.</li> <li>▪ Si el saldo es acreedor: el resultado es una <b>pérdida</b>.</li> </ul>	

*Figura 92.*

Para ejemplificar la elaboración del estado de resultados, tomaremos el mismo ejemplo de nuestra balanza de comprobación referente a la empresa “Todo Bajo Control, S. A. de C. V., considerando los movimiento que desarrollamos hasta ese momento, el cual es el siguiente:

BANCOS				ALMACÉN			
(A)	500,000.00	200,000.00	(1)	(A)	700,000.00	60,000.00	(3)
(3)	60,000.00	40,000.00	(2)	(1)	600,000.00	10,000.00	(4)
(7)	400,000.00	98,000.00	(6)	(2)	40,000.00	30,000.00	(5)
(11)	184,000.00			(8A)	42,000.00	2,000.00	(6)
						880,000.00	(7A)
(MD)	1,144,000.00	338,000.00	(MA)	(MD)	1,382,000.00	982,000.00	(MA)
(S)	806,000.00			(S)	400,000.00		
<hr/>				<hr/>			
CLIENTES				DOCUMENTOS POR COBRAR			
(7)	300,000.00	80,000.00	(8)	(7)	500,000.00	8,000.00	(10)
		20,000.00	(9)			200,000.00	(11)



(MD)	300,000.00	100,000.00	(MA)	(MD)	500,000.00	208,000.00	(MA)
(S)	200,000.00			(S)	292,000.00		
<b>PROVEEDORES</b>				<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			
(4)	10,000.00	100,000.00	(1)	(5)	30,000.00	300,000.00	(1)
				(6)	100,000.00		
(MD)	10,000.00	100,000.00	(MA)	(MD)	130,000.00	300,000.00	(MA)
		90,000.00	(S)			170,000.00	(S)
<b>VENTAS</b>				<b>COSTO DE VENTAS</b>			
(8)	80,000.00	1,200,000.00	(7)	(7A)	880,000.00	42,000.00	(8A)
(9)	20,000.00						
(10)	8,000.00						
(11)	16,000.00						
(MD)	124,000.00	1,200,000.00	(MA)	(MD)	880,000.00	42,000.00	(MA)
(T1)	1,076,000.00	1,076,000.00	(S)	(S)	838,000.00	838,000.00	(T2)
<b>CAPITAL SOCIAL</b>							
		1,200,000.00	(A)				
	-	1,200,000.00	(MA)				
		1,200,000.00	(S)				
<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>				<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>			
(T2)	838,000.00	1,076,000.00	(T1)		238,000.00		(T3)
(MD)	838,000.00	1,076,000.00	(MA)		238,000.00		(S)
(T3)	238,000.00	238,000.00	(S)				

Figura 93.



La balanza de saldos ajustados es:

<b>TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V.</b> <b>Hoja de Trabajo al 31 de Enero de 20XX.</b>										
CUENTAS	BALANZA PREVIA				AJUSTES		BALANZA DEFINITIVA			
	MOVIMIENTOS		SALDOS		DEUDORES	ACREEDORES	MOVIMIENTOS		SALDOS	
	DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES			DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES
Bancos	1,144,000	338,000	806,000				1,144,000	338,000	806,000	
Clientes	300,000	100,000	200,000				300,000	100,000	200,000	
Documentos por cobrar	500,000	208,000	292,000				500,000	208,000	292,000	
Almacén	1,382,000	982,000	400,000				1,382,000	982,000	400,000	
Proveedores	10,000	100,000		90,000			10,000	100,000		90,000
Documentos por Pagar	130,000	300,000		170,000			130,000	300,000		170,000
Capital Social		1,200,000		1,200,000				1,200,000		1,200,000
Ventas	124,000	1,200,000		1,076,000	1,076,000		1,200,000	1,200,000		-
Costo de Ventas	880,000	42,000	838,000			838,000	880,000	880,000		-
Pérdidas y ganancias					1,076,000	1,076,000	1,076,000	1,076,000		-
Utilidad del ejercicio						238,000		238,000		238,000
Sumas iguales	4,470,000	4,470,000	2,536,000	2,536,000	2,152,000	2,152,000	6,622,000	6,622,000	1,698,000	1,698,000

Figura 94.



En este ejemplo, no incluimos movimientos a cuentas de gastos de operación, porque aún no hablábamos de ellas, de tal manera que el estado de resultados, resulta muy fácil de elaborar y sería el siguiente:

<b>TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V.</b>		
<b>Estado de resultados</b>		
<b>Por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX</b>		
Ventas netas:		1,076,000.00
Ventas brutas	1,200,000.00	
menos:		
Rebajas	20,000.00	
Bonificaciones	8,000.00	
Descuentos	16,000.00	
Devoluciones	80,000.00	124,000.00
		<hr/>
Costo de ventas		838,000.00
		<hr/>
Utilidad bruta		238,000.00
		<hr/> <hr/>

Figura 95.

Hasta este momento, el resultado coincide con nuestra última balanza y con nuestro balance general, pero para ejemplificar la elaboración de un estado de resultados más completo, tomaremos el mismo ejemplo de nuestra balanza de comprobación y lo complementaremos con las cuentas de gastos de operación y gastos y productos financieros, para que se observe el movimiento de cuentas y su respectivo traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias, al agregar estos movimientos el resultado obviamente será distinto a nuestro primer ejercicio, pero la intención es mostrar un ejercicio de elaboración del estado de resultados más completo. Este ejercicio es el siguiente:



Operaciones correspondientes a los gastos de operación:

12. Se pagaron sueldos por \$ 44,000 al personal del departamento de ventas.
13. Se pagaron sueldos al personal administrativo por \$ 36,000.
14. Se pagaron rentas por \$ 12,000, el departamento de ventas ocupa el 60 % y el departamento administrativo el 40 % del local arrendado.
15. De unas rentas pagadas por anticipado, se devengaron \$ 4,000 y corresponde a ventas el 70% y administración el restante 30 %.
16. De los intereses pagados por anticipado, se devengaron \$ 3,000.
17. De los intereses cobrados por anticipado se devengaron \$ 2,000.
18. Se hicieron donativos a la Cruz Roja por \$ 5,000.
19. De las rentas cobradas por anticipado, se devengaron \$ 4,000.

Procederemos a hacer los pases a los esquemas de mayor, elaboraremos la hoja de trabajo que muestre la balanza previa, los traspasos a la cuenta de pérdidas y ganancias, y la balanza definitiva. Y con ella elaboraremos nuestro estado de resultados.



Esquemas de mayor.

BANCOS				ALMACÉN			
(A)	500,000.00	200,000.00	(1)	(A)	700,000.00	60,000.00	(3)
(3)	60,000.00	40,000.00	(2)	(1)	600,000.00	10,000.00	(4)
(7)	400,000.00	98,000.00	(6)	(2)	40,000.00	30,000.00	(5)
(11)	184,000.00	44,000.00	(12)	(8A)	42,000.00	2,000.00	(6)
		36,000.00	(13)			880,000.00	(7A)
		12,000.00	(14)	(MD)	1,382,000.00	982,000.00	(MA)
		5,000.00	(18)	(S)	400,000.00		
(MD)	1,144,000.00	435,000.00	(MA)				
(S)	709,000.00						

CLIENTES				DOCUMENTOS POR COBRAR			
(7)	300,000.00	80,000.00	(8)	(7)	500,000.00	8,000.00	(10)
		20,000.00	(9)			200,000.00	(11)
(MD)	300,000.00	100,000.00	(MA)	(MD)	500,000.00	208,000.00	(MA)
(S)	200,000.00			(S)	292,000.00		

PROVEEDORES				DOCUMENTOS POR PAGAR			
(4)	10,000.00	100,000.00	(1)	(5)	30,000.00	300,000.00	(1)
				(6)	100,000.00		
(MD)	10,000.00	100,000.00	(MA)	(MD)	130,000.00	300,000.00	(MA)
		90,000.00	(S)			170,000.00	(S)

RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO				INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO			
(19)	4,000.00	30,000.00	(S)	(17)	2,000.00	30,000.00	(S)



(MD)	<u>4,000.00</u>	<u>30,000.00</u>	(MA)	(MD)	<u>2,000.00</u>	<u>30,000.00</u>	(MA)
		<u>26,000.00</u>	(S)			<u>28,000.00</u>	(S)
<b>RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO</b>				<b>INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO</b>			
(S)	<u>40,000.00</u>	<u>4,000.00</u>	(15)	(S)	<u>20,000.00</u>	<u>3,000.00</u>	(16)
(MD)	<u>40,000.00</u>	<u>4,000.00</u>	(MA)	(MD)	<u>20,000.00</u>	<u>3,000.00</u>	(MA)
(S)	<u>36,000.00</u>			(S)	<u>17,000.00</u>		
<b>CAPITAL SOCIAL</b>				<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>			
		<u>1,200,000.00</u>	(A)			<u>140,000.00</u>	(T9)
	<u>-</u>	<u>1,200,000.00</u>	(MA)			<u>140,000.00</u>	(S)
		<u>1,200,000.00</u>	(S)				
<b>VENTAS</b>				<b>COSTO DE VENTAS</b>			
(8)	<u>80,000.00</u>	<u>1,200,000.00</u>	(7)	(7A)	<u>880,000.00</u>	<u>42,000.00</u>	(8A)
(9)	<u>20,000.00</u>						
(10)	<u>8,000.00</u>						
(11)	<u>16,000.00</u>						
(MD)	<u>124,000.00</u>	<u>1,200,000.00</u>	(MA)	(MD)	<u>880,000.00</u>	<u>42,000.00</u>	(MA)
(T1)	<u>1,076,000.00</u>	<u>1,076,000.00</u>	(S)	(S)	<u>838,000.00</u>	<u>838,000.00</u>	(T2)
<b>GASTOS DE VENTA</b>				<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			
(12)	<u>44,000.00</u>			(13)	<u>36,000.00</u>		
(14)	<u>7,200.00</u>			(14)	<u>4,800.00</u>		
(15)	<u>2,800.00</u>			(15)	<u>1,200.00</u>		



(MD)	54,000.00				(MD)	42,000.00			
(S)	54,000.00		54,000.00	(T3)	(S)	42,000.00		42,000.00	(T4)
<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>					<b>GASTOS FINANCIEROS</b>				
			2,000.00	(17)	(16)	3,000.00			
			2,000.00	(MA)	(MD)	3,000.00			
(T5)	2,000.00		2,000.00	(S)	(S)	3,000.00		3,000.00	(T6)
<b>OTROS PRODUCTOS</b>					<b>OTROS GASTOS</b>				
			4,000.00	(19)	(18)	5,000.00			
(MD)	-		4,000.00	(MA)	(MD)	5,000.00		-	(MA)
(T7)	4,000.00		4,000.00	(S)	(S)	5,000.00		5,000.00	(T8)
<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>									
(T2)	838,000.00		1,076,000.00	(T1)					
(T3)	54,000.00		2,000.00	(T5)					
(T4)	42,000.00		4,000.00	(T7)					
(T6)	3,000.00								
(T8)	5,000.00								
(MD)	942,000.00		1,082,000.00	(MA)					
(T9)	140,000.00		140,000.00	(S)					

Figura 96.



TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V.  
Hoja de Trabajo al 31 de Enero de 20XX.

Cuentas	BALANZA PREVIA				TRASPASOS		BALANZA DEFINITIVA				
	MOVIMIENTOS		SALDOS		DEUDORES	ACREEDORES	MOVIMIENTOS		SALDOS		
	DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES			DEUDORES	ACREEDORES	DEUDORES	ACREEDORES	
Bancos	1,144,000.00	435,000.00	709,000.00					1,144,000.00	435,000.00	709,000.00	
Cientes	300,000.00	100,000.00	200,000.00					300,000.00	100,000.00	200,000.00	
Documentos por cobrar	500,000.00	208,000.00	292,000.00					500,000.00	208,000.00	292,000.00	
Almacén	1,382,000.00	982,000.00	400,000.00					1,382,000.00	982,000.00	400,000.00	
Rentas pago por anticipado	40,000.00	4,000.00	36,000.00					40,000.00	4,000.00	36,000.00	
Intereses pagados por anticipado	20,000.00	3,000.00	17,000.00					20,000.00	3,000.00	17,000.00	
Proveedores	10,000.00	100,000.00		90,000.00				10,000.00	100,000.00		90,000.00
Documentos por pagar	130,000.00	300,000.00		170,000.00				130,000.00	300,000.00		170,000.00
Rentas cobradas por anticipado	4,000.00	30,000.00		26,000.00				4,000.00	30,000.00		26,000.00
Intereses cobrados por anticipado	2,000.00	30,000.00		28,000.00				2,000.00	30,000.00		28,000.00
Capital social	-	1,200,000.00		1,200,000.00				-	1,200,000.00		1,200,000.00
Ventas	124,000.00	1,200,000.00		1,076,000.00	1,076,000.00			1,200,000.00	1,200,000.00		-
Costo de ventas	880,000.00	42,000.00	838,000.00			838,000.00		880,000.00	880,000.00		-
Gastos de venta	54,000.00	-	54,000.00			54,000.00		54,000.00	54,000.00		-
Gastos de administración	42,000.00	-	42,000.00			42,000.00		42,000.00	42,000.00		-
Productos financieros	-	2,000.00		2,000.00	2,000.00			2,000.00	2,000.00		-
Gastos financieros	3,000.00	-	3,000.00			3,000.00		3,000.00	3,000.00		-
Otros gastos	5,000.00	-	5,000.00			5,000.00		5,000.00	5,000.00		-
Otros productos	-	4,000.00		4,000.00	4,000.00			4,000.00	4,000.00		-
Pérdidas y ganancias				-	1,082,000.00	1,082,000.00		1,082,000.00	1,082,000.00		-
Utilidad del ejercicio				-		140,000.00		-	140,000.00		140,000.00
Sumas iguales	4,640,000.00	4,640,000.00	2,596,000.00	2,596,000.00	2,164,000.00	2,164,000.00	6,804,000.00	6,804,000.00	6,804,000.00	1,654,000.00	1,654,000.00

Figura 97. Hoja de trabajo.



El estado de resultado se elabora atendiendo al grado de información que requiera la administración de la empresa. Pero como regla general, se presenta mostrando los cuatro grupos principales de cuentas que lo integran, los cuales son:

- Ingresos y costos
- Gastos de operación
- Gastos y productos financieros
- Otros gastos y productos



Veamos el estado de resultados de nuestro ejercicio:

TODO BAJO CONTROL, S.A. DE C.V.			
Estado de Resultados			
Por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX			
	Ventas netas:		1,076,000.00
	Ventas brutas		1,200,000.00
menos:			
	Rebajas	20,000.00	
	Bonificaciones	8,000.00	
	Descuentos	16,000.00	
	Devoluciones	80,000.00	124,000.00
	Costo de ventas		838,000.00
	Utilidad bruta		238,000.00
Gastos de operación:			
	Gastos de venta	54,000.00	
	Gastos de administración	42,000.00	96,000.00
	Utilidad de operación		142,000.00
Gastos y productos financieros:			
	Gastos financieros	- 3,000.00	
	Productos financieros	2,000.00	- 1,000.00
	Utilidad después de gastos y productos financieros		141,000.00
Otros gastos y productos:			
	Otros gastos	- 5,000.00	
	Otros productos	4,000.00	- 1,000.00
	Utilidad antes de ISR y PTU		140,000.00

Figura 98.



## Actividad Formativa 2 Registro contable, Estado de resultados

Quinta y última parte de tu ejercicio, en el cual cierras tu ejercicio contable a través de tu estado de resultados

## Autoevaluación: Ingresos y Gastos de operación

## Evaluación de unidad- Evidencia de aprendizaje: Estado de resultado “Compañía integral”

Cierras tu evidencia con la realización de tus operaciones de forma completa

## Actividad Formativa. 3

## Wiki . “Compañía Integral”

Este espacio es la conclusión de tu asignatura y la reflexión compartida entre tu grupo sobre las conclusiones que se generaron en torno a tu evidencia de unidad.

### Fuentes de consulta

López Castro, P. (2005). *Contabilidad Básica*. México: Éxodo.

Lara Flores, E. (2008). *Primer Curso de Contabilidad, Incluye el Registro Contable de I.V.A.* México: Trillas.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2005). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Comisión de Principios de Contabilidad (20a. ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos