



Contabilidad Financiera

Marco Estratégico de Referencia

Antecedentes históricos

Nuestra Universidad tiene sus antecedentes de formación en el año de 1978 con el inicio de actividades de la normal de educadoras “Edgar Robledo Santiago”, que en su momento marcó un nuevo rumbo para la educación de Comitán y del estado de Chiapas. Nuestra escuela fue fundada por el Profesor Manuel Albores Salazar con la idea de traer educación a Comitán, ya que esto representaba una forma de apoyar a muchas familias de la región para que siguieran estudiando.

En el año 1984 inicia actividades el CBTiS Moctezuma Ilhuicamina, que fue el primer bachillerato tecnológico particular del estado de Chiapas, manteniendo con esto la visión en grande de traer educación a nuestro municipio, esta institución fue creada para que la gente que trabajaba por la mañana tuviera la opción de estudiar por las tardes.

La Maestra Martha Ruth Alcázar Mellanes es la madre de los tres integrantes de la familia Albores Alcázar que se fueron integrando poco a poco a la escuela formada por su padre, el Profesor Manuel Albores Salazar; Víctor Manuel Albores Alcázar en julio de 1996 como chofer de transporte escolar, Karla Fabiola Albores Alcázar se integró en la docencia en 1998, Martha Patricia Albores Alcázar en el departamento de cobranza en 1999.

En el año 2002, Víctor Manuel Albores Alcázar formó el Grupo Educativo Albores Alcázar S.C. para darle un nuevo rumbo y sentido empresarial al negocio familiar y en el año 2004 funda la Universidad Del Sureste.

La formación de nuestra Universidad se da principalmente porque en Comitán y en toda la región no existía una verdadera oferta educativa, por lo que se veía urgente la creación

de una institución de educación superior, pero que estuviera a la altura de las exigencias de los jóvenes que tenían intención de seguir estudiando o de los profesionistas para seguir preparándose a través de estudios de posgrado.

Nuestra universidad inició sus actividades el 19 de agosto del 2004 en las instalaciones de la 4ª avenida oriente sur no. 24, con la licenciatura en puericultura, contando con dos grupos de cuarenta alumnos cada uno. En el año 2005 nos trasladamos a las instalaciones de carretera Comitán – Tzimol km. 57 donde actualmente se encuentra el campus Comitán y el corporativo UDS, este último, es el encargado de estandarizar y controlar todos los procesos operativos y educativos de los diferentes campus, así como de crear los diferentes planes estratégicos de expansión de la marca.

Misión

Satisfacer la necesidad de educación que promueva el espíritu emprendedor, basados en Altos Estándares de calidad Académica, que propicie el desarrollo de estudiantes, profesores, colaboradores y la sociedad.

Visión

Ser la mejor Universidad en cada región de influencia, generando crecimiento sostenible y ofertas académicas innovadoras con pertinencia para la sociedad.

Valores

- Disciplina
- Honestidad
- Equidad
- Libertad

Escudo



El escudo del Grupo Educativo Albores Alcázar S.C. está constituido por tres líneas curvas que nacen de izquierda a derecha formando los escalones al éxito. En la parte superior está situado un cuadro motivo de la abstracción de la forma de un libro abierto.

Eslogan

“Pasión por Educar”

Balam



Es nuestra mascota, su nombre proviene de la lengua maya cuyo significado es jaguar. Su piel es negra y se distingue por ser líder, trabaja en equipo y obtiene lo que desea. El ímpetu, extremo valor y fortaleza son los rasgos que distinguen a los integrantes de la comunidad UDS.

Contabilidad Financiera

Objetivo de la materia:

El presente grado tiene como objetivo general la información de personas capaces de desarrollar tareas diversas relacionadas con la gestión de una empresa. Esta formación debe perseguir a los futuros titulados asumir cargos de responsabilidad en diferentes departamentos de la empresa como contabilidad y administración financiera, gestión comercial o el departamento de organización y recursos humanos. En este marco, esta asignatura introduce a los participantes en el mundo de la contabilidad y en la utilidad de los estados financieros: habilidad imprescindible para cualquier buen gestor.

UNIDAD I

INTRODUCCION: CONTABILIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION

- I.I.- El Entorno Económico y la Necesidad de Información.**
- I.II.- Concepto de Contabilidad.**
- I.III.- Objetivos de la Información Contable.**
- I.IV.- Requisitos de la Información Contable-.**
- I.V.- El Balance**
 - I.V.I.- El Patrimonio de la Empresa: Variaciones**
 - I.V.II.- La Identidad Contable: Activo y Pasivo**
 - I.V.III.- Elementos del Activo y del Pasivo**
 - I.V.IV.- El Balance de Situación Como Expresión del Equilibrio Patrimonial.**

UNIDAD II

EL METODO CONTABLE

- II.I.- El Método Contable: Estructura y Fines.**
- II.II.- La Dinámica Empresarial: Hechos Económicos y Hechos Contables.**
- II.III.- El Principio de Dualidad.**
- II.IV.- Tipos de Hechos Contables.**
- II.V.- El Registro de los Hechos Contables.**
- II.VI.- La Agregación Contable: los Estados Contables.**
- II.VII.- Cambios en el Neto Patrimonial: Resultado Contable.**
- II.VIII.- Expresión Analítica de la Dinámica Empresarial.**
- II.IX.- Instrumentos de Representación: Cuentas y Libros de Contabilidad.**

UNIDAD III

EXISTENCIAS

III.I.- Clases de Existencias.

III.II.- Procedimiento de Inventario Permanente.

III.III.- Las Operaciones Comerciales.

III.IV.- Contabilización de las Entradas y las Salidas de Almacén.

III.V.- Procedimiento de Inventario Periódico: Registros Básicos.

III.VI.- Contabilización de las Operaciones de Compra y Venta.

UNIDAD IV

EL RESULTADO PERIODICO: INGRESOS Y GASTOS

IV.I.- Ingresos: Concepto y Clases.

IV.II.- Gastos: Concepto y Clases.

IV.III.- La Periodificación.

IV.IV.- El Resultado Periódico: su Determinación y Contabilización.

IV.V.- La Distribución de los Resultados: La Amortización del Inmobiliario.

IV.VI.- Contabilización de Transacciones Básicas de la Empresa.

CONTABILIDAD FINANCIERA

UNIDAD I INTRODUCCION: CONTABILIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION

El Entorno Económico

La globalización económica ha originado que la normativa contable se armonice en el mundo para generar información financiera que sea comparable en su contenido sobre el desempeño de las entidades económicas, y que esta a su vez sea de fácil interpretación.

Tanto para el elaborador de la información financiera como para el usuario de la misma, es muy importante conocer los fundamentos conceptuales de dicha información, para de esta forma conocer los límites entre lo que está permitido y lo que está prohibido en el proceso de elaboración de información.

Concepto de contabilidad

La contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales o bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirven de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.

La Necesidad De La Información

Para un empresario es de vital importancia tomar decisiones a la velocidad con que evoluciona la economía para no quedar rezagado. En consecuencia, la información financiera debe ser de calidad para poder cumplir con su objetivo.

Tanto para el elaborador de la información financiera como para el usuario de la misma, es muy importante conocer los fundamentos conceptuales de dicha información, para de esta forma conocer los límites entre lo que está permitido y lo que está prohibido en el proceso de elaboración de información.

Que Es La Información Financiera

La información financiera que emana de la contabilidad es información cuantitativa, expresadas en unidades monetarias, y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad y cuyo objetivo esencial es de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.

Su manifestación fundamental son los estados financieros.

Objetivo De La Información Financiera

La información financiera tiene como objetivo generar y comunicar información útil de tipo cuantitativo para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios externos de una organización económica.

Es conveniente aclarar que en el caso de las organizaciones lucrativas, uno de los datos más importantes para sus usuarios, el cual es indispensable informar, es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio, es decir, la cuantificación de los resultados (beneficios netos) generados por la prestación de servicios a los clientes o por la manufactura y venta de productos.

Requisitos De La Información Contable

La información incluida en las cuentas debe ser:

- Relevante
- Confiabilidad
- Comparabilidad
- Claridad

- **Relevante**

Una información es relevante cuando es útil para la toma de decisiones económicas, es decir, cuando ayuda a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

En particular, para cumplir con este requisito las cuentas anuales deben mostrar adecuadamente los riesgos a los que se enfrenta la empresa.

- **Confiabilidad**

La información es fiable cuando está libre de errores materiales y es neutral. Es decir, está libre de sesgos y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que se pretende representar.

Una cualidad derivada de la fiabilidad es la integridad, que se alcanza cuando la información financiera contiene, de forma completa, todos los datos que pueden influir en la toma de decisiones, sin ninguna omisión de información significativa.

- **Comparabilidad**

Las cuentas anuales las empresas deben ser comparables en el tiempo (distintos períodos de la misma entidad) y en el espacio (entre distintas entidades).

La comparación de informaciones heterogéneas puede conducir a juicios falsos y decisiones equivocadas.

- **Claridad**

Por su parte, la claridad implica que la información, dentro de la complejidad de las actividades económicas, la contabilidad, y las finanzas empresariales, debe ser fácil de entender por los usuarios a los que va dirigida, de manera que tras un examen diligente de la información suministrada, puedan formarse juicios que les permitan la toma de decisiones.

Son requisitos fundamentales de la información financiera, la oportunidad, es decir, que la información debe estar disponible en el momento en que se necesita para tomar una decisión. Una información a destiempo se convierte en una información inútil.

De todas estas características son fundamentales la relevancia y la fiabilidad. El requisito de relevancia se refiere a la eficiencia de la información; el de fiabilidad, a su veracidad.

EL BALANCE

El producto final del proceso contable es la información financiera, elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones.

La información financiera que dichos usuarios requieren se centra primordialmente en la evaluación de la situación financiera, de la rentabilidad y de la liquidez.

Tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios, la contabilidad considera que todo negocio debe presentar cuatro informes básicos. De tal manera, existen:

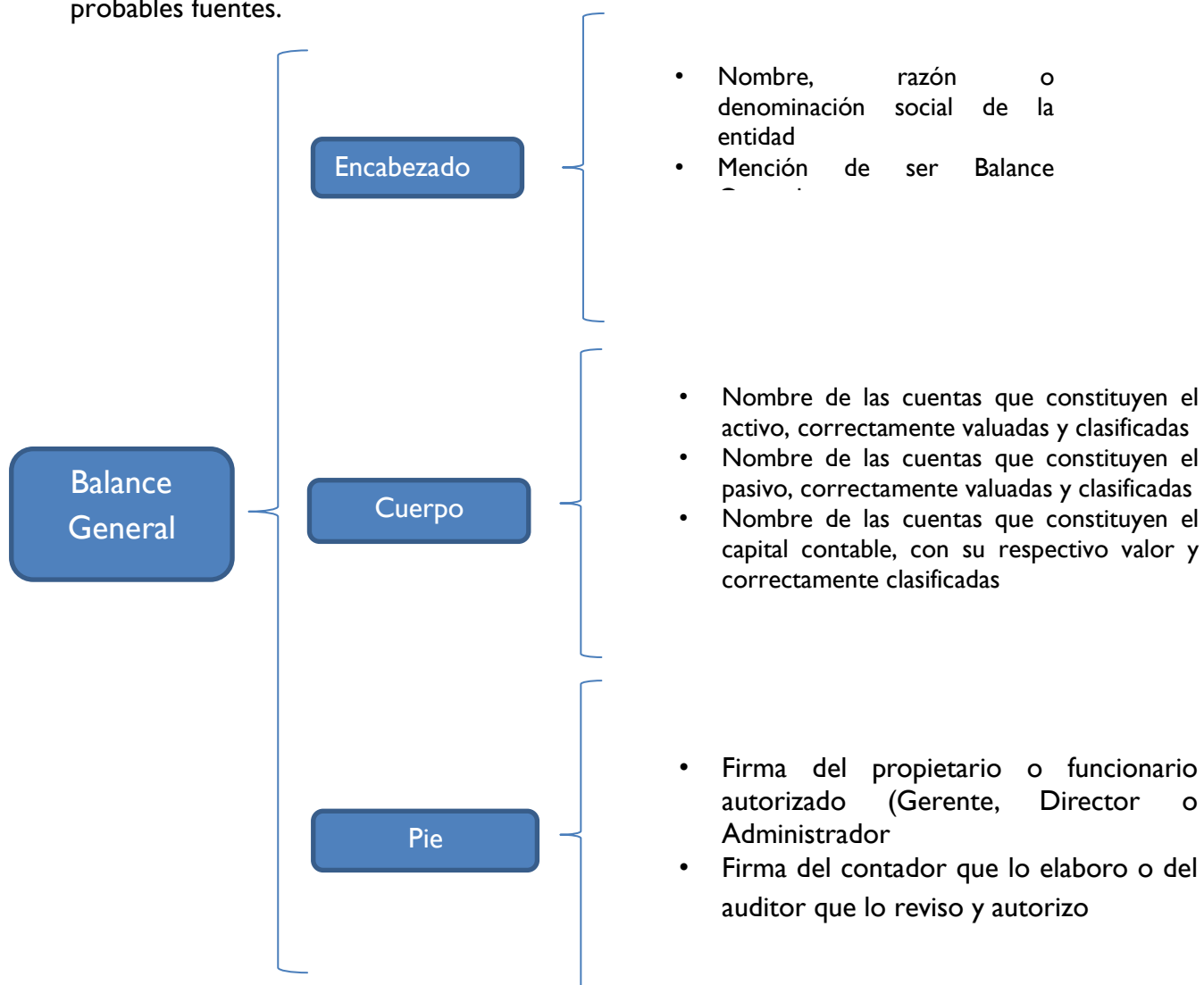
- **El estado de resultados**
- El estado de variaciones
- **El estado de situación financiera o balance general**
- El estado de flujo de efectivo

El estado de resultados que informa sobre la rentabilidad de la operación.

El estado de variaciones en el capital contable, cuyo objetivo es mostrar los cambios en la inversión de los dueños de la empresa.

El estado de situación financiera o balance general, cuyo fin es presentar una relación de recursos (activos) de la empresa, así como de las fuentes de financiamiento (pasivo y capital) de dichos recursos.

El estado de flujo de efectivo, cuyo objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio, es decir, presentar una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.



El Patrimonio de la Empresa: Variaciones

- **PATRIMONIO:**

Definición: Patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales la empresa puede cumplir sus fines.

La Identidad Contable: Activo y Pasivo

Existen varios conceptos básicos que rigen los elementos de un sistema contable y la forma en que se relacionan entre sí. El conocimiento de dichos conceptos es esencial para comprender cómo opera en la práctica un sistema de contabilidad.

La estructura contable se sostiene bajo cinco conceptos o cuentas básicas:

- **Activo**
- **Pasivo**
- **Capital**
- **Ingresos**
- **Gastos**



- **Activo**

Representa todos los bienes y derechos que son propiedad de la entidad.

- **Pasivo**

Representa todas las deudas y obligaciones a cargo de la entidad.

- **Capital Contable**

El capital es la aportación de los dueños conocidos como accionistas. Representa la parte de los activos que pertenecen a los dueños del negocio.

En síntesis, es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe.

La participación de los dueños, o capital contable, puede aumentar en dos formas:

1. Por la aportación en efectivo o de otros activos al negocio.
2. Por las utilidades retenidas provenientes de la operación del negocio.

El capital contable puede disminuir en dos formas:

1. Por el retiro de efectivo u otros activos del negocio por parte de los accionistas.
2. Por las pérdidas provenientes de la operación del negocio.

Capital Contable Positivo

Es cuando el valor del activo es mayor que el importe del pasivo.

Capital Contable Negativo

Es cuando el valor del activo es menos que el importe del pasivo.

- **Ingresos**

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce una venta a crédito y se genera una cuenta por cobrar.

Los ingresos aumentan el capital del negocio.

- **Los gastos**

Son activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos.

Asimismo, disminuyen el capital del negocio.

Como consecuencia de comparar los ingresos con los gastos se genera una utilidad o una pérdida.

ELEMENTOS DEL ACTIVO Y DEL PASIVO

PRINCIPALES CUENTAS DEL ACTIVO

CAJA

Representa el dinero en efectivo, o sea, billetes de banco, monedas, cheques y pagarés de tarjetas I4 de crédito (vauchers) recibidos, giros bancarios, postales y telégrafos, etcétera.

Ahora bien la cuenta de Caja aumenta cuando se recibe dinero en efectivo y disminuye cuando se paga en efectivo.

BANCOS.

Por bancos entendemos el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en instituciones bancarias.

La cuenta de Bancos aumenta cuando se depositan dinero o valores al cobro; disminuye cuando se expiden cheques contra el banco.

MERCANCÍAS.

Por Mercancías entendemos todo aquello que es objeto de compra o venta.

La cuenta de Mercancías aumenta cuando se compran o nos devuelven mercancías; disminuye cuando se venden o se devuelven mercancías.

CLIENTES.

Son las personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.

La cuenta de Clientes aumenta cada vez que se venden mercancías a crédito; disminuye cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta, devuelve la mercancía o se le concede alguna rebaja.

DOCUMENTOS POR COBRAR.

Entendemos por Documentos por cobrar a títulos de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagarés, etc.

La cuenta de Documentos por cobrar aumenta cuando se reciben letras de cambio o pagarés a favor del negocio; disminuye cada vez que se cobra o se endosa uno de estos documentos o cuando se cancelan.

DEUDORES DIVERSOS.

Son las personas que deben al negocio por un concepto distinto al de venta de mercancías.

La cuenta de Deudores diversos aumenta cada vez que nos quedan a deber por un concepto distinto de venta de mercancías, disminuye cuando dichas personas hacen pagos a cuenta o en liquidación o devuelven los valores que estaban a su cargo.

TERRENOS.

Son los predios que pertenecen al comerciante.

EDIFICIOS.

La cuenta de Edificios esta constituida por las casas propiedad del comerciante.

MOBILIARIO Y EQUIPO.

Se considera mobiliario y equipo a los escritorios, las sillas, las mesas, los libreros, los mostradores, las básculas, las vitrinas, las máquinas de oficina, etc.

EQUIPO DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO.

Son las unidades centrales de proceso (CPU), monitores, teclados, impresoras, drives, scanners, plotters, entre otros.

EQUIPO DE ENTREGA O DE REPARTO.

Por Equipo de entrega o de reparto, entendemos todos los vehículos de transporte tales como camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, etc., que se usan en el reparto de las mercancías.

Las cuentas de **Terrenos, Edificios, Equipo de Oficina, Equipo de cómputo electrónico y Equipo de entrega o de reparto** tienen un movimiento muy semejante: aumentan cada vez que se compra uno de esos bienes; disminuyen cuando se vendan o se den de baja por inservibles.

DEPÓSITOS EN GARANTÍA.

La cuenta de Depósitos en garantía está constituida por los contratos mediante los cuales se amparan las cantidades que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que el negocio va a disfrutar; por ejemplo, el depósito que exige la Compañía de Luz para proporcionar energía eléctrica; el depósito que se deja como garantía para el arrendamiento de un edificio, etc.

La cuenta de Depósitos en garantía aumenta cada vez que se deja en guarda dinero o valores; disminuye conforme nos devuelvan el importe de dichos depósitos por haber terminado el plazo del contrato o por la cancelación del mismo.

GASTOS DE INSTALACIÓN.

Son todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades del negocio, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación.

La cuenta de Gastos de instalación aumenta por cada uno de los gastos que se hagan para acondicionar el local; disminuye por la parte proporcional que de dichos gastos se vaya amortizando por el uso o por el transcurso del tiempo.

PAPELERÍA Y ÚTILES.

Constituyen la cuenta Papelería y útiles los materiales y útiles que se emplean en la empresa, los principales son el papel tamaño carta u oficio, papel carbón, los sobres,

bloques de remisiones, talonarios de facturas o recibos, libros, registros, las tarjetas, los lápices, los borradores, las tintas, los secantes, etc.

Esta cuenta aumenta cada vez que se compren artículos de papelería y útiles de escritorio; disminuye por el valor de los materiales que se vayan utilizando.

PROPAGANDA O PUBLICIDAD.

Por propaganda o publicidad entendemos los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que el negocio proporciona, produce o vende.

La cuenta de propaganda o publicidad aumenta cada vez que se pague por la impresión de folletos, prospectos, volantes, por la publicidad en diarios, revistas, radiodifusoras, etc; disminuye por la parte de .publicidad o propaganda que se vaya utilizando.

PRIMAS DE SEGUROS.

Por Primas de seguros entendemos los pagos que hace la empresa a las 29 compañías aseguradoras, por los cuales adquiere el derecho de asegurar los bienes de su negocio contra incendios, riesgos y accidentes, robos, etc.

Esta cuenta aumenta cada vez que se pague a las compañías aseguradoras primas sobre contratos de seguro; disminuye por la parte proporcional que de las primas pagadas se haya disfrutado del servicio.

RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO.

Entendemos por Rentas pagadas por anticipado el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales; correspondientes al local que ocupa el negocio, que aun no estando vencidas se pagaron anticipadamente. Estos pagos anticipados se hacen por estipularlo así el contrato de arrendamiento o por que así le conviene a los intereses del comerciante.

La cuenta de Rentas pagadas por anticipado aumenta cada vez que el comerciante paga por anticipado el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales;

disminuye por la parte proporcional que del servicio se haya disfrutado en el transcurso del tiempo.

INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO.

Entendemos por intereses pagados por anticipado los intereses que se pagan antes de la fecha de vencimiento del crédito. Este caso se presenta en aquellos préstamos en los cuales los intereses se descuentan de la cantidad originalmente recibida; por ejemplo, se recibe en calidad de préstamo la cantidad de \$200 000.00, de la cual se descuentan S 75 000.00, por intereses correspondientes a dos años, que es el plazo del crédito; como puede verse, dichos intereses equivalen a un pago anticipado.

La cuenta de Intereses pagados por anticipado aumenta cada vez que se paguen intereses por anticipado; disminuye por la parte proporcional que de dichos intereses se haya convertido en gasto.

PRINCIPALES CUENTAS DEL PASIVO

PROVEEDORES.

Son las personas o casas comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

La cuenta de Proveedores aumenta cada vez que se compran mercancías a crédito; disminuye cuando se paga total o parcialmente la cuenta, se devuelven mercancías al proveedor o nos conceden alguna rebaja.

DOCUMENTOS POR PAGAR.

Entendemos por Documentos por pagar los títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio, pagarés, etc.

La cuenta de Documentos por pagar aumenta cuando se expiden letras de cambio o pagarés a cargo del negocio; disminuye cada vez que se paguen o se cancele uno de estos documentos.

ACREEDORES DIVERSOS.

Son las personas a quienes debemos por un concepto distinto al de la compra de mercancías.

La cuenta de Acreedores diversos aumenta cada vez que quedemos a deber por un concepto distinto al de la compra de mercancías; Disminuye cuando se paga total o parcialmente la cuenta o se devuelven al acreedor los valores que estaban a nuestro cargo. (EJEMPLOS)

ACREEDORES HIPOTECARIOS O HIPOTECAS POR PAGAR.

Son las obligaciones que tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles. Se entiende por inmuebles, los terrenos y edificios que son bienes permanentes, duraderos y no consumibles rápidamente.

La cuenta de Acreedores hipotecarios o Hipotecas por pagar aumenta cada vez que se reciban préstamos cuya garantía esté constituida por algún bien inmueble; disminuye por los pagos que se hagan a cuenta o liquidación de dichos préstamos hipotecarios.

INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO.

Son los intereses que aún no están vencidos y que se han cobrado anticipadamente.

Intereses cobrados por anticipado. Son los intereses que aún no están vencidos y que se han cobrado anticipadamente.

RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO.

Son el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales, que aún no estando vencidas se hayan cobrado anticipadamente.

La cuenta de Rentas cobradas por anticipado aumenta cada vez que se cobren rentas por anticipado; disminuye por la parte proporcional que de dichas rentas se haya disminuido conforme el transcurso del tiempo.

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO

Tomando en consideración que el Activo está formado por bienes y derechos de distinta naturaleza, se ha optado por clasificarlos en grupos formados con valores homogéneos.

La clasificación de los valores que forman el Activo se debe hacer atendiendo a su mayor y menor grado de disponibilidad.

Atendiendo a su mayor y menor grado de disponibilidad, los valores que forman el Activo se clasifican en tres grupos:

- Activo circulante
- Activo fijo
- Activo diferido o Cargos diferidos

Activo circulante.

Este grupo está formado por todos los bienes y derechos del negocio que están en rotación o movimiento constante y que tienen como principal característica la fácil conversión en dinero efectivo.

Activo fijo.

Este grupo está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad del negocio que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos; naturalmente que cuando se encuentren en malas condiciones o no presten un servicio efectivo, sí pueden venderse o cambiarse.

Activo diferido o Cargos diferidos.

Este grupo está formado por todos aquellos gastos pagados por anticipado, por los que se tiene el derecho de recibir un servicio, ya sea en el ejercicio en curso o en ejercicios posteriores.

CLASIFICACION DEL PASIVO

Teniendo en cuenta que también el Pasivo está formado por deudas y obligaciones de distinta naturaleza, se ha juzgado conveniente clasificar éstas en grupos formados con valores homogéneos.

La clasificación de las deudas y obligaciones que forman el Pasivo se debe hacer atendiendo a su mayor y menor grado de exigibilidad.

En atención a su mayor y menor grado de exigibilidad, las deudas y obligaciones que forman el Pasivo se clasifican en tres grupos:

- Pasivo circulante
- Pasivo fijo o consolidado
- Pasivo diferido o Créditos diferidos

Pasivo circulante o flotante.

Este grupo está formado por todas las deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea en un plazo menor de un año; dichas deudas y obligaciones tienen como característica principal que se encuentran en constante movimiento o rotación.

Pasivo fijo o consolidado.

Este grupo está formado por todas las deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año, contado a partir de la fecha del Balance.

Pasivo diferido o Créditos diferidos.

Este grupo lo forman todas aquellas cantidades cobradas anticipadamente, por las que se tiene la obligación de proporcionar un servicio, tanto en el mismo ejercicio como en los posteriores

EL BALANCE DE SITUACIÓN COMO EXPRESIÓN DEL EQUILIBRIO PATRIMONIAL

Balance general o Estado de situación.

Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

El Balance general presenta la situación financiera de un negocio, porque muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el valor del capital.

FORMAS DE PRESENTAR EL BALANCE

El Balance general se puede presentar de dos formas:

- Con forma de reporte
- Con forma de cuenta

Balance general en forma de reporte

Consiste en anotar clasificadamente el Activo y el Pasivo, en una sola página, de tal manera que a la suma del Pasivo se le pueda sumar verticalmente el capital contable, y de esta forma determinar nuevamente el activo.

De acuerdo con lo anterior, vemos que el Balance general con forma de reporte se basa en la fórmula:

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Capital}$$

Balance general en forma de cuenta

En esta forma se emplean dos páginas; en la de la izquierda, se anota clasificadamente el Activo, y en la de la derecha, el Pasivo y el Capital contable.

Como puede observarse, el total del Activo es igual al total del Pasivo más el Capital, razón por la cual el Balance general con forma de cuenta se basa en la fórmula:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$$

UNIDAD II EL METODO CONTABLE

El Método Contable: Estructura y Fines

Hasta estos momentos se ha indicado que para conocer los valores con los cuales se forman los estados financieros es necesario llevar una serie de cuentas para anotar en ellas todas las variaciones que afecten a los elementos del Activo, del Pasivo y del Capital, por las operaciones efectuadas por el negocio.

Para registrar correctamente en las cuentas las variaciones de los valores que representan es necesario considerar tanto la causa como el efecto que produce cada operación, ya que por sencilla que ésta sea afectará cuando menos a dos cuentas.

Con el propósito de analizar lo anterior veamos los siguientes ejemplos:

1. Si compramos mercancías y las pagamos en efectivo, debemos considerar, al mismo tiempo y por la misma cantidad, tanto el aumento del Activo en mercancías, como la disminución del Activo en caja.
2. Si pagamos en efectivo una letra de cambio a nuestro cargo, debemos considerar, al mismo tiempo y por la misma cantidad, tanto la disminución del Pasivo en documentos por pagar, como la disminución del Activo en caja.
3. Si un cliente nos paga en efectivo su cuenta, debemos considerar, al mismo tiempo y por la misma cantidad, tanto el aumento del Activo en caja como la disminución del Activo en clientes.
4. Si compramos mercancías por \$ 50 000.00, de los cuales pagamos \$30 000.00 en efectivo y el resto a crédito, debemos considerar, al mismo tiempo, el aumento del Activo en mercancías por \$ 50 000.00; la disminución del Activo en caja por \$ 30 000.00 y el aumento del Pasivo en proveedores por \$20 000.00.

Como puede verse en los ejemplos anteriores, cualquiera que sea la operación que se haya efectuado, siempre habrá una causa y un efecto que, por la misma cantidad, variará nuestros valores del Balance.

Las variaciones, ósea, los aumentos y disminuciones que sufran los valores de Activo, Pasivo y Capital, por las operaciones que se efectúan en el negocio, se deben registrar en las cuentas correspondientes por medio de cargos y abonos.

Ahora bien, como las cuentas representan valores de distinta naturaleza, se presenta el problema de saber qué cargos y qué abonos van a significar los aumentos o las disminuciones en las diferentes cuentas del Activo, del Pasivo y del Capital.

Para resolver el problema de saber que cargos y qué abonos van a significar los aumentos o las disminuciones en las diferentes cuentas, se toma como base la fórmula del Balance, que dice:

$$A = P + C$$

Para explicar por qué la fórmula del Balance se toma como base, la vamos a colocar en el siguiente esquema de cuenta:

DEBE	HABER
ACTIVO	PASIVO + CAPITAL
600,000.00	200,000.00 + 400,000.00

Como vemos en el esquema anterior, el Activo aparece cargado, mientras que el Pasivo y el Capital aparecen abonados.

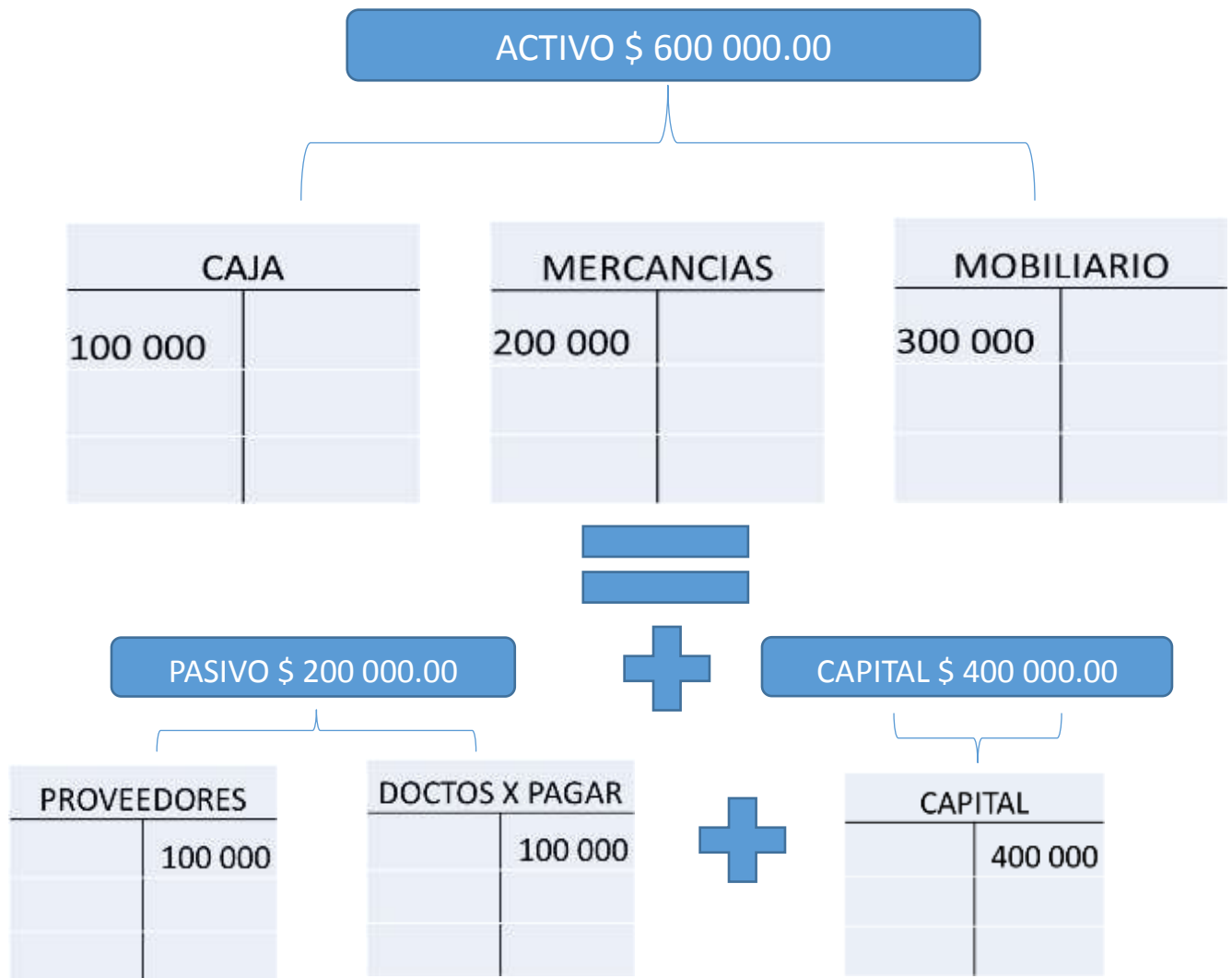
Si asignamos una cuenta para cada uno de los tres elementos del Balance, de acuerdo con la misma fórmula, quedan así:

ACTIVO	
600,000.00	

PASIVO	
	200,000.00

CAPITAL CONTABLE	
	400,000.00

Por lo que, sí a cada uno de los valores que forman el Activo, el Pasivo y el Capital, le asignamos una. Cuenta, según la misma fórmula, quedan así:



Con base en lo anterior se determinó que:

1. Toda cuenta de Activo debe empezar con un cargo, es decir, con una anotación en el debe.
2. Toda cuenta de Pasivo debe comenzar con un abono, o sea, con una anotación en el haber.
3. La cuenta de Capital debe empezar con un abono, es decir, con una anotación en el haber.

Como las cuentas de Activo empiezan con un cargo, es natural que para aumentar su saldo se deben cargar. Ejemplo:

CAJA		MERCANCIAS		MOBILIARIO	
Saldo	10	Saldo	30	Saldo	20
+A	15	+A	20	+A	10

En cambio, para disminuir su saldo se deben abonar. Ejemplo:

CAJA		MERCANCIAS		MOBILIARIO	
Saldo	10 -A 5	Saldo	30 -A 9	Saldo	20 -A 5
+A	15	+A	20	+A	10

El saldo de las cuentas del Activo siempre será deudor, porque su movimiento acreedor nunca podrá ser mayor que el deudor, ya que no es posible disponer de mayor cantidad de valores de los que hay.

Observaciones:

- a) Los aumentos del Activo se cargan.
- b) Las disminuciones del Activo se abonan.

Como las cuentas de Pasivo comienzan con un abono, para aumentar su saldo se deben abonar. Ejemplo:

PROVEEDORES	
	Saldo 10
	+P 5

DOCTOS X PAGAR	
	Saldo 10
	+P 15

Por el contrario, para disminuir su saldo se deben cargar. Ejemplo:

PROVEEDORES	
-P 4	Saldo 10
	+P 5

DOCTOS X PAGAR	
- P 5	Saldo 10
	+P 15

El saldo de las cuentas del Pasivo siempre será acreedor, porque el movimiento deudor nunca podrá ser mayor que el acreedor, ya que no es posible pagar más de lo que se debe.

Observaciones:

- a) Los aumentos del Pasivo se abonan.
- b) Las disminuciones del Pasivo se cargan

Si tenemos presente que la cuenta de Capital empieza por un abono, es natural que para aumentar su saldo se debe abonar. Ejemplo:

CAPITAL	
	Saldo 40
	+C 10

En cambio, para disminuir su saldo se debe cargar. Ejemplo:

CAPITAL	
- C 5	Saldo 40
	+C 10

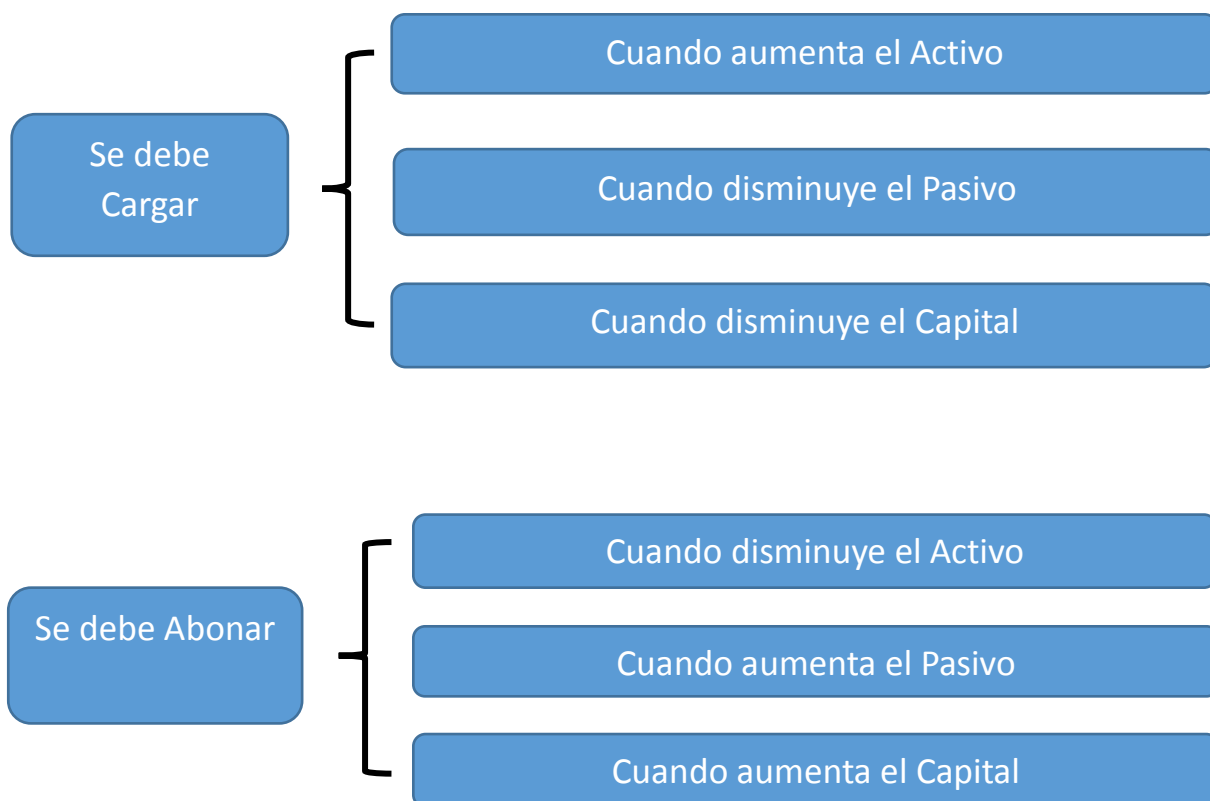
El saldo de la cuenta de Capital por lo regular es acreedor, porque casi siempre los aumentos de capital son mayores que las disminuciones del mismo, solamente en el caso contrario tendrá saldo deudor.

Observaciones:

- a) Los aumentos del Capital se abonan.
- b) Las disminuciones del Capital se cargan.

REGLAS DEL CARGO Y DEL ABONO.

Tomando en consideración los casos en los cuales se cargan y se abonan las diferentes cuentas del Activo, del Pasivo y del Capital, se instituyeron las siguientes reglas:



CUENTAS DE RESULTADOS.

Como puede verse, únicamente se ha explicado el movimiento de la cuenta de Capital, y no el de cada una de las cuentas del Capital o de Resultados, por que éstas no siempre se abren con un abono, ya que todo depende de las operaciones que en ellas se registren.

A continuación, se detallan el movimiento y el saldo de las principales cuentas de Capital o de Resultados:

- Gastos de venta.
- Gastos de administración.
- Gastos y productos financieros.
- Otros gastos y productos.

Las cuentas de Gastos de venta y administración están destinadas únicamente al registro de operaciones que producen disminuciones del Capital razón por la cual siempre se deben cargar, puesto que, de acuerdo con las reglas instituidas, las disminuciones del Capital se deben cargar; en consecuencia, como únicamente se cargan, su saldo siempre ser deudor.

- **GASTOS DE VENTA**

Son todos los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas; como ejemplos podemos mencionar los siguientes:

- Sueldos de los jefes del departamento de ventas, de empleados del almacén, de empleados que atienden al público en ventas de mostrador.
- Sueldos de los choferes del equipo de entrega.
- Comisiones de agentes y dependientes.

- Prestaciones al personal (IMSS, INFONAVIT, entre otras) que garanticen la salud, la asistencia médica, los riesgos de trabajo, el seguro del retiro, la obtención de crédito para adquirir vivienda, etc.
- Fletes y acarreos de las mercancías vendidas.
- Depreciación y gastos de mantenimiento del equipo de reparto.
- Parte proporcional que corresponde al departamento de ventas por el alquiler del local, por el pago de luz, por el pago de servicio telefónico.
- En general todos los gastos que tengan relación directa con la operación de vender.

- **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Son todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa, y que están relacionadas con la operación de vender de forma indirecta; como ejemplos se pueden mencionar los siguientes:

- Sueldos del gerente, subgerente, contador, personal de oficinas.
- Prestaciones al personal (IMSS, INFONAVIT, entre otras) que garanticen la salud, la asistencia médica, los riesgos de trabajo, el seguro del retiro, la obtención de crédito para adquirir vivienda, etc.
- Gastos de papelería y útiles de oficina.
- Rentas y gastos del mantenimiento del edificio.
- Depreciación y gastos de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina y cómputo.

- Parte proporcional que corresponda a las oficinas por el alquiler del local, por el pago de luz, por el pago de servicio telefónico.

Las cuentas de Gastos y productos financieros y Otros gastos y productos, por estar destinadas al registro de operaciones que produzcan, tanto aumentos como disminuciones de Capital, lo mismo se pueden cargar que abonar, según la clase de operación que en ellas se registre.

Se deben cargar, cuando en ellas se registren disminuciones del Capital, puesto que, de acuerdo con las reglas establecidas, las disminuciones del Capital se deben cargar; en el caso contrario, se deben abonar, es decir, cuando en ellas se registren aumentos del Capital; conforme a lo anterior, su saldo podrá ser deudor o acreedor.

- **GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**

Son los gastos e ingresos ordinarios, que se derivan de operaciones o transacciones usuales, es decir que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no: por ejemplo:

- Intereses sobre documentos que la entidad paga o le pagan.
- Descuentos por pago anticipado de documentos que la entidad concede o le conceden.
- Intereses que la entidad paga sobre préstamos bancarios, hipotecarios, etc.

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

- **OTROS GASTOS Y PRODUCTOS**

Son los gastos e ingresos no ordinarios, que se derivan de operaciones o transacciones inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no: por ejemplo:

- Pérdida o utilidad en venta de recursos del activo fijo.
- Pérdida o utilidad en compraventa de acciones y valores.
- Dividendos de acciones que posea la empresa.
- Comisiones cobradas.
- Rentas cobradas, etc.

Conclusiones:

1. Las cuentas del Activo empiezan con un cargo, aumentan cargándolas, disminuyen abonándolas, y su saldo es deudor.
2. Las cuentas del Pasivo empiezan con un abono, aumentan abonándolas, disminuyen cargándolas, y su saldo es acreedor.
3. La cuenta de Capital empieza con un abono, aumenta abonándola, disminuye cargándola, y su saldo por lo regular es acreedor.
4. Las cuentas de resultados: Gastos de venta y Gastos de administración, siempre se cargan y, por tanto, su saldo será deudor.
5. Las cuentas de resultados: Gastos y productos financieros y Otros gastos y productos, se pueden cargar o abonar y, por tanto, su saldo podrá ser deudor o acreedor.

LA DINÁMICA EMPRESARIAL: HECHOS ECONÓMICOS Y HECHOS CONTABLES

Forma en que se debe proceder para registrar las operaciones.

Para registrar las operaciones, en primer lugar, se deben analizar, es decir, se debe determinar la variación que sufren las cuentas afectadas y, después, se deben aplicar las reglas del cargo y del abono.

En seguida se presenta un ejemplo de cómo resolver las operaciones:

Operaciones. Vendimos mercancías por \$50 000.00 en efectivo.

Análisis de la operación

+ Ac Caja	\$ 50 000.00
- Ac Mercancías	\$ 50 000.00

Después de la variación de cada cuenta se deben aplicar las reglas del cargo y del abono; ejemplo:

+ Ac Caja	\$ 50 000.00	Se Carga
- Ac Mercancías	\$ 50 000.00	Se Abona

El análisis anterior se debe registrar en un libro especial llamado Diario, el cual será objeto de un estudio posterior; por lo pronto, lo vamos a representar por medio del siguiente esquema:

Concepto	Cargo	Abono
Caja	\$ 50 000.00	
Mercancías		\$ 50 000.00

CAJA	
\$ 50 000.00	

MERCANCIAS	
	\$ 50 000.00

Operación 2.

Compramos mercancías por \$ 30 000.00 a crédito.

Operación 3.

Compramos mercancías por \$20 000.00 y suscribimos una letra de cambio a nuestro cargo.

Operación 4.

Pagamos con cheque una letra de cambio a nuestro cargo por \$ 10 000.00.

Operación 5.

Iniciamos un negocio con los siguientes valores y obligaciones:

Caja \$ 50 000.00

Mercancías \$ 400 000.00

Documentos por cobrar \$150 000.00

Mobiliario \$ 200 000.00

Gastos de instalación \$ 50 000.00

Depósitos en garantía \$ 60 000.00

Proveedores \$ 150 000.00

Documentos por pagar, \$200 000.00.

Capital \$ 560 000.00

Operación 6.

Expedimos un cheque por \$20 000.00, para liquidar a los agentes de ventas el importe de sus comisiones.

Operación 7.

Pagamos en efectivo \$ 10 000.00 para liquidar el valor de la renta de las oficinas del presente mes.

Operación 8.

Compramos mobiliario con valor de \$ 50 000.00; en cambio, dimos un escritorio que nos había costado \$ 60 000.00.

Operación 9.

El propietario del negocio hizo una nueva aportación de \$ 50 000.00 en efectivo.

De los ejemplos que acabamos de presentar, podemos deducir las siguientes observaciones que se aplican a las alteraciones del Balance:

1. A todo aumento del Activo corresponde:

- a) Una disminución en el Activo mismo.
- b) Un aumento en el Pasivo.
- c) Un aumento en el Capital.

2. A toda disminución del Pasivo corresponde:

- a) Una disminución en el Activo.
- b) Un aumento en el Pasivo mismo.
- c) Un aumento en el Capital.

3. A toda disminución del Capital corresponde:

- a) Una disminución en el Activo.
- b) Un aumento en el Pasivo.
- c) Un aumento en el mismo Capital.

A continuación presentamos un ejemplo de cada uno de los casos anteriores.

- a) **A todo aumento del Activo corresponde una disminución el Activo mismo**

Ejemplo: Compramos en efectivo mobiliario por \$ 40 000.00.

Solución

Mobiliario	\$ 40 000.00
Caja	\$ 40 000.00

- b) **A todo aumento del Activo corresponde, un aumento en el Pasivo.**

Ejemplo: Compramos a crédito una camioneta con valor de \$ 200 000.00 para repartir las mercancías.

Solución



Equipo de Reparto	\$ 200 000.00
Acreedores Diversos	\$ 200 000.00

- c) **A todo aumento del Activo corresponde un aumento en el Capital.**

Ejemplo: Por la venta que hicimos de una mercancía, propiedad de otro comerciante, recibimos una comisión de \$ 6 000.00.

Solución



Caja	\$ 6 000.00
Otro Productos	\$ 6 000.00

- a) **A toda disminución del Pasivo corresponde una disminución en el Activo.**

Ejemplo: Le abonamos a un proveedor \$ 20 000.00 en efectivo.

Solución →

Proveedores	\$ 20 000.00
Caja	\$ 20 000.00

- b) **A toda disminución del Pasivo corresponde un aumento en el Pasivo mismo.**

Ejemplo: A un proveedor le garantizamos nuestra cuenta de \$ 40 000 con una letra de cambio a nuestro cargo.

Solución →

Proveedores	\$ 40 000.00
Documentos por Pagar	\$ 40 000.00

- c) **A toda disminución del Pasivo corresponde un aumento en el Capital.**

Ejemplo: Un acreedor nos debe pagar una comisión de \$ 10 000.00 por la venta que hicimos de una camioneta de su propiedad; pero se conviene en dejar dicha comisión a cuenta de lo que se le adeuda:

- a) **A toda disminución del Capital corresponde una disminución en el Activo.**

Ejemplo: Expedimos un cheque por \$ 12 000.00, para liquidar el valor de la renta del inmueble en que están instaladas nuestras bodegas.

Solución →

Gastos de Venta	\$ 12 000.00
Bancos	\$ 12 000.00

- b) **toda disminución del Capital corresponde un aumento en el Pasivo.**

Ejemplo: Quedamos a deber los sueldos de la empleados del departamento de administración, cuyo valor es de \$ 15 000.00.

Solución	Gastos de Administración	\$ 15 000.00
	Acreeedores Diversos	\$ 15 000.00

c) **A toda disminución del Capital corresponde un aumento en el mismo Capital.**

Ejemplo: El propietario del edificio en que están instaladas nuestras bodegas nos debe pagar \$5 000.00, por concepto de intereses, sobre un préstamo que le hicimos; pero se conviene con él en que dichos intereses queden en pago de la renta del presente mes.

Solución	Gastos de Administración	\$ 15 000.00
	Acreeedores Diversos	\$ 15 000.00

LEY DE LA PARTIDA DOBLE

La partida doble consiste en registrar, por medio de cargos y abonos, los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del Balance, de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el Activo y la suma del Pasivo con el Capital.

Esta compensación entre los elementos del Balance es la base de la partida doble.

Esta forma de registrar las operaciones fue concebida por primera vez en Venecia, en el siglo xv, año de 1494, por el fraile **franciscano Luca Paccioli**, que fue quien tuvo la idea de analizar en las cuentas todos los efectos que producen las operaciones, conservando siempre la igualdad numérica del Balance.

Actividades Áulicas

- 1.- Realizar en fichas individuales cada una de las cuentas de Activo, Pasivo y Capital integrando los movimientos de cargos y abonos. (Referencia del libro de Elías Lara Flores, primer curso de contabilidad a partir de la página No. 108.)
- 2.- Realizar un Mapa conceptual de la clasificación del Activo y del Pasivo
- 3.- realizar un cuadro sinóptico de la identidad Contable: Activo y Pasivo
- 2.- Realizar el ejercicio que viene en el contenido del tema.

UNIDAD III EXISTENCIAS

INTRODUCCIÓN.

Se denominan existencias o inventarios a la variedad de materiales que se utilizan en la empresa y que se guardan en sus almacenes a la espera de ser utilizados, vendidos o consumidos, permitiendo a los usuarios desarrollar su trabajo sin que se vean afectados por la falta de continuidad en la fabricación o por la demora en la entrega por parte del proveedor.

Los inventarios varían en razón de su consumo o la venta de cada artículo que los componen, lo que da lugar al movimiento de las existencias por ingresos de nuevas cantidades y salida de estas a solicitud de los usuarios, produciendo la rotación de los materiales y la generación de utilidades en función de dicha rotación.

El movimiento que se produce en los almacenes, de cada artículo en existencia, obliga a mantener en ellos una cantidad determinada de cada uno, la cual debe estar de acuerdo con el tiempo y la frecuencia de consumo, así como el lapso de tiempo en que se renueva, es decir la demora que se produce desde que se revisa la existencia para emitir la solicitud de compra, hasta que los materiales estén disponibles en el almacén para satisfacer las necesidades de los usuarios o consumidores.

EXISTENCIAS.

Las existencias son todos aquellos materiales que una empresa tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Las existencias también se denominan stocks o inventarios; los dos términos se pueden considerar como sinónimos.

Según las características de la empresa, se pueden determinar diferentes tipos de existencias en función de su utilidad o de su posición en el ciclo de aprovisionamiento. La empresa necesita disponer de recursos almacenados por muy diversos motivos:

Para evitar una ruptura de stocks, es decir, no quedarse sin productos si hay un incremento inesperado de la demanda, ya que esto podría provocar que algunos clientes se fueran a la competencia.

Porque pueden existir diferencias importantes en los ritmos de producción y distribución cuando la demanda dependa de la época del año. Por ejemplo, una empresa que fabrica abrigos tiene demanda en los meses de invierno; por tanto, durante los meses de primavera y verano fabrica e incrementa las existencias.

Para obtener importantes descuentos por la compra de materiales en gran cantidad. Aprovechar esta oportunidad contribuye a reducir los costes de los productos.

En general, las existencias de la empresa permiten compatibilizar mejor los ritmos de compras, producción y ventas, suavizando las diferencias; de esta forma se puede aprovechar mejor las oportunidades de negocio y reducir el efecto negativo de las amenazas (inflación, incremento inesperado de la demanda, incumplimiento en el plazo de entrega, etc.).

III.I.- CLASES DE EXISTENCIAS. CLASIFICACIÓN DE EXISTENCIAS.

Cada almacén trabaja con productos clasificados según su uso y movimiento, el proceso productivo y su obtención:

Según su uso y movimiento: Son materiales de uso cierto y constante que deben existir permanentemente en los almacenes y cuya renovación se regula en función del consumo y el tiempo de demora en contar con ellos. Se pueden descomponer en diversos almacenes, a saber:

Materias Primas: Se trata del almacenaje de materiales (acero, harina, madera, etc.) utilizados para hacer los componentes del producto terminados.

Componentes: Son aquellas partes o submontajes que se incorporan al producto final.

Materiales obsoletos: formado por materiales declarados fuera de uso, que no tienen movimiento o posibilidades de consumo, por haberse dejado de utilizar en la empresa. Sus permanencias en los almacenes causan gastos y pérdidas a la empresa por los espacios que ocupan.

Materiales para consumo y reposición: Tales como combustibles, lubricantes, aceites, productos de limpieza, repuestos y productos para el mantenimiento, material de oficinas, etc.

Embalajes y envases: Los necesarios para el transporte y manutención en condiciones adecuadas, como son los pallets, cajas, jaulas, bastidores u otros tipos de contenedores.

Según el proceso productivo: Son productos que provienen de planta, en general son los artículos que se originan en las fases de fabricación y salen de la línea de producción; es decir son los productos que fabrica la empresa. Se pueden descomponer en los siguientes almacenes:

- **Productos en curso de fabricación:** Se trata de materiales y componentes que están experimentando transformaciones o que están esperando en la planta entre dos operaciones consecutivas de su proceso de fabricación.
- **Productos semiterminados:** Son aquellos que han sufrido ya parte de las operaciones de producción y cuya venta no tendrá lugar hasta tanto no se complete dicho proceso productivo.
- **Productos terminados:** Son los artículos finales destinados bien al consumo final, bien a su utilización por otras empresas.
- **Existencias sobrantes:** Constituyen existencias sobrantes todos aquellos artículos que estando en buen estado no son necesarios. Estas existencias deben salir del almacén, bien sea utilizándolo de otro modo al que en principio estaba destinado, o bien, si es posible, devolviéndolo al proveedor, o si no hay otra solución, tirándolo. Estos artículos no deben ser abandonados indefinidamente en el almacén.

- **Subproductos:** De carácter accesorio y secundario a la fabricación principal. Se incluyen los residuos obtenidos en los procesos de fabricación.

Según su obtención: Son artículos adquiridas en el extranjero y productos nacionales por medio de la subcontratación.

III.II.- PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO PERMANENTE.

SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE

El sistema de inventario permanente es un método para contabilizar el inventario, que registra la venta o compra de inventario de forma inmediata mediante el uso de sistemas computarizados de puntos de venta o entradas de pedidos, y un software de administración de activos empresariales.

El inventario permanente proporciona una visión altamente detallada de los cambios en el inventario, con un informe inmediato de la cantidad de inventario en el almacén, reflejando así con precisión el nivel de los artículos disponibles.

Este sistema de inventario es superior al sistema de inventario periódico más antiguo, porque permite un seguimiento inmediato de las ventas y los niveles de inventario de los artículos de forma individual, lo que ayuda a evitar el desabastecimiento.

Un inventario permanente no necesita ser ajustado manualmente por los contadores de la compañía, excepto en la medida en que no se esté de acuerdo con el recuento del inventario físico debido a alguna pérdida, rotura o robo.

El inventario permanente es el método preferido para hacerle seguimiento al inventario, ya que si se administra adecuadamente puede producir resultados razonablemente precisos de manera continua.

CARACTERÍSTICAS

El inventario permanente describe los sistemas de inventario donde la información sobre la cantidad y disponibilidad del inventario se actualiza continuamente como función del negocio.

Esto se logra conectando el sistema de inventario con un sistema de entrada de pedidos, como escáneres de códigos de barras inalámbricos, y en las tiendas, con el sistema de terminales de punto de venta. Por tanto, el inventario en libros sería exactamente igual o casi igual al inventario real.

Es menos efectivo cuando los cambios se registran en tarjetas de inventario, ya que existe una posibilidad importante que no se realicen las entradas, o se realicen de forma incorrecta, o no se hagan de manera oportuna.

Bajo el sistema de inventario permanente, una empresa actualiza de forma continua sus registros de inventario para tomar en cuenta las adiciones y sustracciones del inventario por actividades tales como:

- Artículos de inventario recibidos.
- Productos en stock vendidos.
- Artículos movidos de un lugar a otro.
- Materiales a usar en el proceso de producción.
- Artículos desechados.

La fórmula del sistema de inventario permanente es muy sencilla: $\text{Inventario inicial (tomado generalmente de un recuento físico)} + \text{recibos} - \text{envíos} = \text{Inventario final}$.

DIFERENCIAS DE INVENTARIO

Un sistema de inventario permanente tiene la ventaja de proporcionar información actualizada del saldo de inventario y requerir un nivel reducido de conteos de inventario físico.

Sin embargo, los niveles de inventario que se calculan por este sistema, pueden diferir gradualmente de los niveles reales de inventario.

Esto se debe a transacciones no registradas o a robos, por lo que deben compararse periódicamente los saldos de los libros con las cantidades reales disponibles, utilizando el conteo cíclico, y ajustando el saldo en libros según sea necesario.

Costo de mercancía vendida

Bajo el sistema permanente, hay actualizaciones continuas en el costo de la cuenta de mercancía vendida a medida que se realiza cada venta. Esto significa que es fácil obtener un costo preciso de la mercancía vendida antes que finalice el período contable.

Compras

Las compras de inventario se registran ya sea en la cuenta del inventario de materias primas o en la cuenta de mercadería, dependiendo de la naturaleza de la compra, mientras que también hay una entrada en el registro individual que se mantiene para cada artículo del inventario.

Seguimiento de transacciones

Las investigaciones son mucho más fáciles de rastrear en un sistema de inventario permanente. En este sistema todas las transacciones están disponibles en detalle a nivel individual.

Los informes de inventario pueden accederse en línea en cualquier momento. Esto facilita la administración de los niveles de inventario y del efectivo necesario para comprar inventario adicional.

Dado que el sistema de inventario periódico solo se actualiza ocasionalmente, los gerentes nunca tienen información financiera actualizada y precisa en la que basar sus decisiones de compra o fabricación.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Ventajas

La principal ventaja es proporcionar a los gerentes las estadísticas pertinentes sobre el estado de la compañía, de manera oportuna.

El monto del costo de mercancía vendida y el saldo de la cuenta de inventario están disponibles en cualquier momento. Esta información es muy importante para mejorar la política de compras y preparar los estados financieros a corto plazo.

Aunque pueden producirse errores en el inventario por pérdidas, roturas, robos, seguimiento incorrecto del inventario o errores de escaneo, hay muchas ventajas al usar este sistema:

- Mantener un mayor control sobre los inventarios físicos al comparar el saldo real con los registros en libros.
- Detectar sin demora cualquier problema antes que se haga gigantesco, como robos, daños o fugas de inventario.
- Prevenir desabastecimientos. Una falta de existencias significa que un producto está agotado.
- Proporcionar a la gerencia una comprensión más precisa de las preferencias de los clientes.
- Permitir a la gerencia centralizar el sistema de administración de inventario de múltiples lugares.
- Brindar mayor precisión, ya que cada artículo de inventario se registra por separado en el libro mayor.

- Reducir los recuentos de inventario físico, no requiriendo cerrar las actividades comerciales rutinarias durante el recuento físico.

Desventajas

- En el caso de una contabilidad manual, el uso del sistema de inventario permanente requiere de mucho tiempo. Esto también podría dar lugar a muchos errores en cada período contable. Este problema solo se puede resolver aplicando un sistema de contabilidad computarizado.

- El uso de computadores y software de contabilidad puede ser bastante costoso para las pequeñas empresas.

- Mantener las cuentas de inventario bajo el sistema permanente es costoso y requiere mucho tiempo.

- Los sistemas de inventario permanente pueden ser vulnerables a errores por sobreestimaciones o subestimaciones. Estas pueden ocurrir como resultado de robos, roturas, errores de escaneo o movimientos de inventario sin seguimiento, lo que lleva a errores en la reposición.

Ejemplo

Un ejemplo de un sistema de inventario permanente es un moderno departamento de envío y recepción de mercancía. Cada caja que se recibe se escanea en el sistema de contabilidad y se agrega así automáticamente al saldo de inventario.

Los productos que se envían a los clientes están marcados con un código de barras y se escanean cuando salen del muelle de envío. Esto los saca automáticamente del sistema contable y hace que disminuya el inventario.

Como se puede observar, este moderno sistema se actualiza en tiempo real. No es necesario procesar las transacciones por lotes como en un sistema de inventario periódico. Por consiguiente, todos los informes estarán siempre actualizados para ser revisados por el personal gerencial.

III.III.- Las Operaciones Comerciales.

Las Operaciones Comerciales. Llamamos operaciones comerciales a las operaciones básicas que realiza una empresa, tales como: compras, ventas, cobros y pagos. Se denomina compraventa a la operación por la cual una persona (vendedor) transmite la propiedad de un bien a otra (comprador) mediante el pago de un precio.

¿Qué es una Empresa?

La Palabra Empresa significa gramaticalmente, "Acción y efecto de emprender", pero desde el punto de vista económico, es la combinación y Coordinación de elementos humanos y materiales con el objetivo de comprar, vender o proporcionar servicios, satisfactores de las necesidades humanas.

Empresas Comerciales

Son las empresas cuyas consisten únicamente en operaciones propias y normales comprar y vender mercancías.

Operaciones Comerciales

Se denominan operaciones comerciales, a las transacciones que consisten únicamente en la Compra y la venta de mercancías, es decir el intercambio de bienes económicos por dinero.

Operaciones Comerciales al contado y Operaciones Comerciales a Crédito

Las operaciones comerciales se pueden realizar mediante pagos y cobros al contado o mediante la obtención y otorgamiento de créditos.

Operaciones Comerciales al Contado

Son las transacciones en las que tanto la entrega de las mercancías como la entrega de dinero se realizan en el mismo momento. La Compra-venta al menudeo y mercancías de bajo precio, generalmente se realizar al contado.

Compras al contado

La expresión compras al contado, se utiliza para referirse a la adquisición de mercancías entregando el dinero convenido, es decir pagando, en el mismo momento que recibimos los bienes adquiridos.

Ventas al Contado

La expresión ventas al contado se utiliza para referir la entrega de mercancías recibiendo el dinero, es decir , cobrando, en el mismo momento en que entregamos los bienes vendidos.

Operaciones Comerciales a Crédito

Son las transacciones en las cuales la entrega de mercancías se realiza en una fecha, pero la entrega del dinero se realiza en fecha posterior.

La compra-venta al mayoreo y de mercancías de precio elevado, generalmente se realiza a crédito.

Compras a Crédito

La expresión Compras a Crédito se utiliza para referir la adquisición de mercancías pactando entregar el dinero convenido en fecha posterior a la entrega.

Ventas a Crédito

La expresión se utiliza para referirse a la Entrega de Mercancías pactando recibir el dinero convenido en una fecha posterior.

Ciclo de Operaciones Comerciales al Contado, consiste en que el DINERO, mediante la COMPRA, se convierte en MERCANCÍAS, y estas, mediante la Venta se convierten en DINERO, iniciando nuevamente el ciclo.

Ciclo de Operaciones Comerciales "A CRÉDITO", mediante la obtención de CRÉDITO, se realiza la COMPRA, y se adquieren MERCANCÍAS, y mediante el otorgamiento de CRÉDITO se realiza la VENTA y posteriormente se recibe el DINERO, se pagan los Créditos y se inicia nuevamente el Ciclo.

Las empresas utilizan dinero y otros recursos

Las operaciones que realizan las empresas hacen necesario disponer de dinero y otros recursos como: Mercancías, Terrenos, Edificios, Equipo de Oficina, Etc.

Necesidad de Control Financiero e Información Financiera

El eficiente funcionamiento de las empresas hace necesario, el control financiero de los recursos que tienen y de las operaciones que realizan y obtener información para evaluar la situación financiera y los resultados de las operaciones realizadas

Control Financiero de los Recursos de la Empresa

El control financiero de los recursos que tienen las empresas consiste en supervisar y vigilar que el manejo del dinero, de las mercancías, de los equipos y el uso de los edificios y de las instalaciones se efectúen correctamente, para lograr su óptimo aprovechamiento y evitar extravíos, deterioros, desperdicios.

Control Financiero de las Operaciones que Realizan las Empresas

El control financiero de las operaciones que realizan las empresas consiste en supervisar y vigilar que las transacciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos, que los cálculos aritméticos se lleven a cabo sin errores, ni omisiones, que se conserven los documentos comprobatorios de las operaciones y que se efectúen los registros necesarios para ejercer el control financiero y obtener información.

Información Financiera

La información financiera es el conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, cuya magnitud es medida y expresada en términos de dinero, que describen la situación financiera, los resultados de las operaciones y otros aspectos relacionados con la obtención y el uso del dinero.

La necesidad de controlar los recursos de la empresa, y las operaciones que realizan, y de obtener información financiera, dio origen a la creación y desarrollo de toda una técnica, "La Contabilidad"

III.IV.- CONTABILIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y LAS SALIDAS DE ALMACÉN.

Almacén

El almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Logística de Almacén

Es el conjunto de formas y métodos utilizados para llevar a cabo las actividades de Custodia, Resguardo, Control y Almacenaje de materiales y productos de acuerdo a las normas de la empresa

Entrada al Almacén

Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así e el soporte para legalizar lo registros en almacén y efectuar los asientos en Contabilidad.

OBJETIVO: Documentar el ingreso de un bien o insumo al almacén de la dependencia.

Salida del Almacén

La nota de salida de almacén es una Orden, que emite el vendedor, cuando una persona compra un producto, una vez que la persona ha cancelado, el vendedor, emite una nota de despacho o salida de mercancías, ordenando al almacén entregar el producto solicitado al cliente.

Esta nota sirve para el control interno de la empresa y para sus registros de inventario y contables, por supuesto.

Se debe registrar toda salida que se haga del almacén ya que el producto o bien es tangible y esta sujeto a un inventario físico.

III.V.- PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO PERIÓDICO: REGISTROS BÁSICOS.

Inventario Periódico.

El sistema de inventario periódico es un método de valoración de inventarios para su registro en los informes financieros, en el que se realiza un recuento físico del inventario a intervalos o períodos específicos. Este método de contabilidad se caracteriza porque toma el inventario al comienzo de un período.

Posteriormente agrega las nuevas compras de inventario realizadas durante ese período y resta el inventario final, para así obtener como resultado el costo de la mercancía vendida. El sistema de inventario periódico solo actualizará el saldo final de inventario en el libro mayor general cuando se realice un conteo de inventario físico.

La única vez que un sistema de inventario periódico está realmente actualizado es al final de un período contable. Aunque un sistema periódico ahorra el tiempo de entrada de datos, en realidad puede costarle dinero a la empresa.

Como los recuentos de inventario físico consumen mucho tiempo, pocas empresas los hacen más de una vez al trimestre o al año. Mientras tanto, la cuenta de inventario en el sistema de contabilidad seguirá mostrando el costo del inventario que se registró desde el último recuento de inventario físico.

Características

En el sistema de inventario periódico la cuenta de inventario del sistema no se actualiza con cada compra y cada venta. Todas las compras realizadas entre los recuentos de inventario físico se registran en la cuenta de compras.

Cuando se realiza el recuento de inventario físico, el saldo en la cuenta de compras se desplaza a la cuenta de inventario, que a su vez se ajusta para que coincida con el costo del inventario final.

Al final del período, el total en la cuenta de compras se agrega al saldo inicial del inventario para calcular así el costo de los productos disponibles para la venta.

El inventario final se determina al final del período mediante un recuento físico y se resta del costo de los productos disponibles para la venta, para calcular el costo de la mercancía vendida.

Bajo el sistema de inventario periódico, una compañía no conocerá sus niveles de inventario ni los costos de mercancía vendida hasta que se complete el proceso de recuento físico.

Ventajas

- El sistema de inventario periódico es más útil para las pequeñas empresas que mantienen cantidades mínimas de inventario; a estas empresas les resulta fácil completar un recuento de inventario físico. También es sencillo poder estimar el costo de la mercancía vendida para el intermedio del período.
- No se requiere tener un sistema automatizado para registrar los datos. Se puede llevar el inventario manualmente, ahorrando el costo del sistema y el tiempo para registrar continuamente los movimientos de inventario.

Desventajas

- El principal problema con un sistema periódico es que no proporciona datos en tiempo real para los gerentes. Siempre se está trabajando con datos antiguos de la última actualización realizada.
- No ofrece ninguna información sobre el costo de mercancía vendida o los saldos finales de inventario durante el período intermedio, hasta que se haga un recuento de inventario físico.
- Consume mucho tiempo en los conteos físicos y puede producir números obsoletos, que son menos útiles para la gerencia.
- Generalmente el sistema es manual y más propenso a errores humanos. Los datos pueden extraviarse o perderse.

- Los excedentes y faltantes de inventario quedan escondidos en el costo de la mercancía vendida. No existe un registro contable disponible para poder compararlo con el recuento físico del inventario.
- El costo de la mercancía vendida debe estimarse durante los períodos intermedios, lo que probablemente resulte en un ajuste significativo en el costo real de los productos cada vez que se complete un recuento de inventario físico.
- No hay forma de ajustar durante los períodos intermedios el inventario obsoleto o las pérdidas por productos defectuosos, por lo que para estos problemas tiende a haber un ajuste significativo (y costoso) cuando se complete finalmente un recuento de inventario físico.
- No es un sistema adecuado para grandes empresas que tengan grandes inversiones en inventarios, dado su alto grado de inexactitud en cualquier momento (que no sea el día en que el sistema se actualiza con el último recuento de inventario físico).

III.VI.- CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA.

Definición de compra

Para poder establecer el significado del término compra, lo primero que tenemos que hacer es proceder a determinar su origen etimológico. En este sentido, nos encontramos con el hecho de que emana del latín, y más exactamente del verbo “comparare”, que puede traducirse como “comparar”.

Compra

Compra es la acción y efecto de comprar. Este verbo refiere a obtener algo a cambio de dinero. La compra implica necesariamente otra operación: la venta. Se trata de actividades opuestas: quien compra entrega dinero para recibir un bien o servicio, mientras que quien vende entrega el bien o servicio a cambio del dinero. Esto quiere decir que el comprador entrega dinero al vendedor y éste hace lo propio con el producto.

Podría decirse que la compra es un trueque en el cual el dinero es el medio de intercambio. El vendedor “cambia” sus productos al comprador por dinero. Si un pantalón tiene un precio de 200 pesos, el comprador deberá entregar dicha suma al vendedor para poder llevarse el producto.

Las operaciones de compra y venta se producen en el ámbito del mercado, una institución social mediante la cual los vendedores (oferentes) y los compradores (demandantes) establecen una relación comercial para concretar la transacción.

El oferente participa del mercado (ya sea físico o virtual) a partir de poner sus productos a disposición de los potenciales compradores. El vendedor establece un precio de venta que es el que deberá pagar el comprador para que la transacción se concrete. Si el comprador desea adquirir el producto y está de acuerdo con el precio, pagará al vendedor y efectivizará la compra.

El control de compra y venta de mercancías

De manera genérica, el término control hace referencia a los métodos, sistemas, procedimientos y reglas que se establecen con la finalidad de verificar los productos, ya sea para producir lo que se vende o contar lo que se comercializa. Dichos registros pueden realizarse mediante sistemas de procesamiento electrónico o manual.

Concepto de manejo contable de mercancías

Es el control y registro contable de las mercancías que constituyen el objeto principal de cualquier entidad comercial o industrial, para identificar el volumen, características particulares y valor de los inventarios, y determinar así la utilidad correspondiente (ya sea por venta directa de mercancía o una vez transformada la materia prima).

Procedimiento analítico o pormenorizado

Este procedimiento lo utilizan aquellas entidades que tienen gran volumen de operaciones de compra-venta, como abarrotes, ferreterías, farmacias etcétera. Entre sus características fundamentales encontramos:

A) El costo de las mercancías existentes sólo puede determinarse en la fecha cuando se practique un inventario físico.

B) El costo de ventas se obtiene en forma global. Es decir, este sistema carece del registro contable de existencias. Sólo al final del periodo se determinará el importe de las mercancías en bodega y el costo total de ventas. En su aplicación, debemos cumplir con dos requisitos:

- Practicar un inventario físico.
- Valuar a precio de costo las existencias determinadas en inventario físico.

Cuentas específicas

El procedimiento analítico utiliza una cuenta específica para cada operación de mercancías, inventarios, compras, gastos sobre compras, devoluciones sobre compras, rebajas sobre compras, ventas, devoluciones sobre ventas y rebajas sobre ventas.

A) Inventarios

Se cargan al iniciar el ejercicio, por el importe del saldo deudor que representa el inventario inicial a precio de costo. Saldo, deudor y representa el precio de costo de las mercancías existentes al iniciar el ejercicio. Se presentan en el estado de resultados formando parte del costo de ventas.

B) Compras

Se cargan durante el ejercicio del importe de las adquisiciones de mercancías (compras) a precio de costo. Saldo, deudor y representa el precio de costo de las mercancías adquiridas. Se presentan en el estado de resultados formando parte del costo de ventas.

C) Gastos sobre compras

Se cargan durante el ejercicio del importe del precio de costo de los gastos realizados al adquirir las mercancías, tales como fletes, acarreos, derechos aduanales, permisos de importación, impuestos, etcétera. Saldo, deudor y representa el precio de costo de los

gastos efectuados al realizar compras de mercancías. Se presentan dentro del estado de resultados formando parte del costo de ventas de manera general y de las compras totales de manera particular.

D) Devoluciones sobre compras

Se abonan durante el ejercicio del importe del precio de costo de las mercancías devueltas al proveedor. Saldo, acreedor y representa el precio de costo de las mercancías devueltas al proveedor. Se presentan dentro del estado de resultados, de manera particular, para determinar las compras totales.

E) Rebajas sobre compras

Se abonan durante el ejercicio del importe de las reducciones que sobre el precio del costo de las mercancías adquiridas nos conceden los proveedores. Saldo, acreedor y representa el importe de las bonificaciones recibidas de los proveedores durante el ejercicio. Se presentan en el estado de resultados formando parte de costo de ventas de manera particular, en la determinación de las compras netas.

F) Ventas

Se abonan durante el ejercicio por el importe de las mercancías vendidas a precio de venta. Saldo, acreedor y representa el precio de venta de las mercancías entregadas a los clientes. Se presentan en la primera sección del estado de resultados formando parte de las ventas netas.

G) Devoluciones sobre ventas

Se cargan durante el ejercicio del importe de las mercancías que los clientes devuelven. Saldo, deudor y representa el importe de las mercancías que los clientes devolvieron. Se presenta en el estado de resultados formando parte de las ventas netas.

H) Rebajas sobre ventas

Se cargan durante el ejercicio del importe de las reducciones que sobre el precio de venta se concede a los clientes. Saldo, deudor y representa el importe de las reducciones que

se conceden sobre el precio de venta a los clientes. Se presentan en el estado de resultados formando parte de las ventas netas.

Registro de operaciones

Son las afectaciones contables realizadas con la finalidad de determinar el costo de ventas o identificar la utilidad correspondiente.

A) Costo de ventas

Es el inventario inicial más las compras menos el inventario final. Para determinarlo debemos considerar que:

- Todos los elementos que conforman el costo están expresados a precio de costo.
- Las compras deben entenderse como compras netas.
- El inventario final se determina por un conteo físico, seguido de su valuación.
- El inventario final de un ejercicio contable pasa a ser el inventario inicial del siguiente ejercicio.

B) Para determinar ventas netas

La cuenta de ventas tiene abonadas todas las ventas del ejercicio, a ésta se le disminuyen las devoluciones y rebajas: la diferencia corresponderá al saldo de las ventas netas.

C) Determinación de compras totales

A las afectaciones contables (cargos) que tienen compras durante el ejercicio se les agregan los gastos de compra de mercancías: obtenemos compras totales.

D) Determinación de compras netas

A las compras totales se les disminuye (abono) el importe de las devoluciones y rebajas: determinamos compras netas.

Inventarios permanentes o perpetuos

Al hablar de las transacciones con mercancías debemos tener en cuenta los siguientes objetivos:

- A) Determinar el costo de las mercancías vendidas.
- B) Conocer el costo de las mercancías en existencia a la fecha del balance.
- C) Llevar un control contable del almacén.

Características

- A) El costo de ventas se obtiene al instante, debido a que al registrar una venta es factible hacerlo simultáneamente con el costo de lo vendido.
- B) En la contabilidad se dispone, en cualquier momento, de información relativa a las mercancías existentes.
- C) Se cuenta con un control contable del movimiento y existencia para la venta de cada uno de los artículos.

Cuentas específicas

El sistema de inventarios perpetuos está integrado por tres cuentas: almacén, ventas y costo de ventas. Su procedimiento opera de la siguiente manera:

- A) Cuando se compra mercancía, se registra en el almacén a precio de costo con movimiento de cargo.
- B) Cuando se realiza una venta, se registra, en primer lugar, el importe de la operación en la cuenta de ventas con movimiento de abono; se afecta la cuenta de costo de ventas por medio de un cargo y se da salida de las mercancías al almacén mediante un abono.

Registro de operaciones

A) Almacén

Se carga por las entradas o compras de mercancías y se abona por las salidas o ventas de las mismas. Ambas acciones son a precio de costo, su saldo es deudor y representa el valor de los artículos existentes. Las cuentas complementarias del almacén pueden ser bancos, proveedores o documentos por pagar, si las mercancías se compran de contado, a crédito o si se firman documentos, respectivamente.

B) Costo de ventas

Se carga por las salidas o ventas de mercancías a precio de costo, su contracuenta es el abono al almacén por las salidas o ventas.

C) Ventas

Se cargan mediante un abono a precio de venta, es decir, incluyendo la utilidad. Además, se emplea como contracuenta la de bancos, clientes o documentos por cobrar de acuerdo con el tipo de venta que haya sido efectuada (de contado, a crédito o si se recibieron documentos firmados para su cobro futuro).

La diferencia entre ventas y costo de ventas es la utilidad obtenida por las ventas efectuadas. Por consiguiente, si las mercancías son vendidas a un precio menor al que costaron, se obtendría una pérdida.

D) Operaciones complementarias

Este sistema también contiene otras operaciones como las devoluciones sobre compras (por ejemplo, de mercancías a proveedores, ya sea por estar en mal estado o haberse recibido equivocadas o en exceso). El registro contable se efectúa con una salida o abono al almacén y como contracuenta se emplea la cuenta de proveedores, documentos por pagar o bancos, si se pagó en efectivo.

Las rebajas sobre compra son descuentos a las mercancías adquiridas y se registran disminuyendo la cuenta del almacén con un abono.

Las devoluciones sobre ventas son anulaciones parciales o totales de una venta. Se registran con el movimiento contrario a la venta. Los registros contables son: cargo a ventas con abono a clientes y cargo al almacén contra abono a costo de ventas.

En cuanto a las rebajas sobre ventas, no hay movimiento de mercancías, sólo del precio de venta. El registro de esta operación se realiza con un cargo a ventas y un abono a clientes.

Actividades Áulicas

I.- EL alumno simulará la contabilidad de una empresa virtual, realizara un ejercicio de control de inventario; que contemple las entradas y las salidas de almacén.

II.- Registrará operaciones de compra y venta de mercancía.

III.- Aplicará los métodos de valuación de inventarios

VI.- Formulará la hoja de trabajo, valiéndose de los métodos manuales para el procesamiento de transacciones económicas.

UNIDAD IV EL RESULTADO PERIODICO: INGRESOS Y GASTOS

IV.I.- Ingresos: Concepto y Clases.

Los ingresos

Es la entrada de dinero. Esto se consigue, principalmente, mediante las ventas de productos o servicios. Otros ingresos pueden ser los intereses generados por ciertas inversiones, la subvenciones, los ingresos generados por alquileres o venta de inmuebles propiedad de la empresa y/o las comisiones.

1. Ingresos Activo o Ganado

Es el ingreso que obtienes por realizar un trabajo. Es decir, ganas el ingreso a cambio de realizar un trabajo activo cambiando tus horas por dinero.

Con este tipo de ingresos si no trabajas no recibes dinero. Es el tipo de dinero que reciben todos los trabajadores por cuenta ajena y la mayoría de autónomos. Suele ser el único tipo de ingreso que entra en la mayoría de las casas.

Ejemplos:

- Empleado en cualquier empresa de otro.
- Trabajo como autónomo en cosas como fontanero, electricista, pintor,...
- Propietarios de pequeños negocios como agencias de viaje, tiendas de barrio, bares y restaurantes,...
- Los llamados profesionales independientes como pueden ser los consultores.
- Y cualquier otro donde tus ingresos vienen generados por tu tiempo o esfuerzo.

2. Ingresos por Ganancia de capital o Portfolio

Este tipo de ingresos son mejores que los ingresos activos. Los ingresos por ganancia de capital o portfolio ya no están directamente relacionados con tu tiempo ya que ya no

cobras a tanto por hora. Sin embargo, sí vas a necesitar gastar tiempo y esfuerzo en conseguirlo

Se trata de comprar para después vender consiguiendo un beneficio en esa transacción. A no ser que con una sola venta consigas una enorme cantidad de dinero, vas a tener que estar continuamente comprando y vendiendo para conseguir tus ingresos.

3. Ingresos Pasivos o de Flujo de caja

Son ingresos que obtienes pasivamente. No son a cambio de tu tiempo realizando un trabajo. Se obtiene a través de activos que compras y que generan dinero por si mismos, todos los meses, trimestres o años, y que no necesitan que tú estés haciendo nada activamente para que te lleguen.

Generalmente un propietario de una de estas inversiones no quiere venderla ya que esto supone renunciar al ingreso pasivo y regular. Si compras acciones de empresas que reparten dividendos, cada cierto tiempo te encontrarás con ingresos pasivos en tu cuenta. Si compras una casa y en lugar de reformarla y venderla, la alquilas, todos los meses tendrás dinero entrando en tu cuenta. Con estos tipos de ingresos recibes beneficios, ingresos pasivos o flujos de caja positivos.

Clasificación de cuentas de ingresos y gastos

Las principales clasificaciones de ingresos y gastos que aparecen en el estado de resultados

son:

1. Ingresos ordinarios (incluyendo otros ingresos y gastos).
2. Costo de ventas.
3. Costos generales.
4. Partidas no ordinarias.

Los ingresos ordinarios incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto

- la prestación de un servicio.

IV.II.- GASTOS: CONCEPTO Y CLASES.

Los gastos

Para que una empresa obtenga ingresos tiene que realizar un esfuerzo económico, como pagar las nóminas a sus trabajadores, comprar material, contratar publicidad, pagar el alquiler, las comisiones de los bancos y los seguros, hacer frente a los gastos de viaje de los trabajadores o abonar las facturas de los suministros. Todo eso son gastos.

Clasificación de los gastos en contabilidad

- Fijos: Son gastos que siempre estarán, mes a mes. No cambian a largo plazo. Son los
- Variables: Tal como lo indica el nombre, estos gastos varían de periodos en periodos ya sea semanal o mensualmente.
- Inesperados: Este término se usa para clasificar los gastos eventuales en el presupuestó.

Tipos de gastos

- Operacionales: Son los gastos que se efectúan a favor de la empresa para crear ingresos. Pueden ser administrativos, tales como: Honorarios, gastos en personal, capacitaciones, papelería. También pueden ser de ventas, como: Publicidad, distribución, labores de promoción.
- No operacionales: Son gastos que no garantizan que hay ingreso, mas sin embargo son imprescindible en la empresa. Este es el caso de los de naturaleza financiera: Intereses, pagos bancarios.

Los gastos generales se dividen en dos grupos o subclasificaciones llamadas:

a) *Gastos de venta.*

b) *Gastos de administración.*

Todos los gastos que se relacionan en forma directa con la función de ventas, como los salarios del personal de ventas, las comisiones sobre ventas, la publicidad, los gastos sobre ventas, los alquileres, los gastos de servicios públicos, la depreciación, los seguros y otros gastos similares se clasifican en el estado de resultados como *gastos de venta*.

Los gastos de salarios de oficinistas, salarios administrativos, alquileres, servicios públicos, depreciación, seguros y otros gastos relacionados con la oficina y la función administrativa se clasifican en el estado de resultados como *gastos de administración*.

El *Resultado integral de financiamiento* representa el total de ingresos o gastos por intereses,

las ganancias o pérdidas por fluctuación cambiaria y otros gastos similares que se hayan presentado en el periodo.

Los ingresos o gastos incurridos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, se clasifican como *partidas no ordinarias*.

IV.III.- La Personificación.

La personificación de cuentas es un término que se utiliza en contabilidad para darle un nombre o una denominación genérica a una cuenta contable de una empresa o compañía, ya sea ésta de bienes, valores o servicios.

La personificación de cuentas es importante porque permite un orden y reconocimiento más fácil de todas las cuentas contables y, por ende, un control más eficiente de las mismas.

Las cuentas se clasifican en varios tipos dependiendo de sus características contables. A continuación, explicaremos cada una de ellas.

Cuentas de Balance

Activos

En contabilidad, un activo es todo bien de la empresa, ya sea éste tangible o intangible.

Dentro de los activos están:

Activo Corriente

Es el dinero en efectivo que se posee o aquellos bienes que podrían convertirse fácilmente en efectivo, como por ejemplo, la mercancía que está en inventario para ser vendida. El activo corriente puede ser:

- Activo Disponible: dinero efectivo en caja o dinero en cuenta corriente bancaria. Aquí se incluye también cualquier otro bien equivalente al dinero en efectivo; puede ser oro, moneda extranjera, cheques, entre otros.
- Activo Exigible: son todas las cuentas por cobrar, como puede ser mercancía vendida o servicios prestados que están en vías de ser pagados por el cliente, pagarés, letras o documentos firmados por el cliente como promesa de pago, etcétera.
- Activo Realizable: es todo el inventario de mercadería, los bienes en stock disponibles para la venta, es decir, para convertirse en dinero efectivo en el corto plazo.

Activos Fijos

También llamado Activo No Corriente, son todos los bienes fijos, permanentes que pertenecen a la empresa y con los que ésta cuenta para desarrollar su actividad comercial.

Aquí se incluyen, por ejemplo, los terrenos y edificaciones sobre los que está emplazada la compañía u otros de su pertenencia, los vehículos a nombre de la compañía, las

maquinarias, todo el mobiliario y los equipos de computación, software, licencias, patentes, etcétera.

La marca registrada de la compañía, por ejemplo, es un intangible que forma parte de sus activos fijos. En la contabilidad de los activos fijos se debe tomar en cuenta también las amortizaciones o depreciaciones que con el tiempo sufren los bienes.

Por ejemplo: un terreno puede costar más o menos dinero que cuando se adquirió, un vehículo suele depreciar su valor cada año, etc.

Activos Diferidos

Son todos aquellos que se registran parcialmente y que, una vez que son pagados, no son reembolsables ni recuperables.

En este tipo de activos están incluidos, entre otros, los alquileres o los seguros pagados por anticipado, la publicidad, gastos de constitución de la empresa, registros, etc.

Todas las cuentas de Activos son de naturaleza deudora. Esto quiere decir que su saldo aumenta cuando son cargadas y disminuye cuando son abonadas o acreditadas.

Pasivos

Es toda deuda o compromiso adquirido por la empresa, una obligación contraída en el pasado y que debe ser cancelada al vencimiento de la misma.

Visto desde otro ángulo, puede decirse que el Pasivo es el aporte de terceros en el financiamiento de la empresa. El pasivo puede ser:

Pasivo Corriente

Son todas las deudas u obligaciones que deben ser saldadas en el corto plazo. En contabilidad, corto plazo significa un plazo menos a doce meses desde la fecha del balance.

Dentro del Pasivo Corriente se incluyen: cuentas y documentos por pagar, préstamos bancarios y de otra índole, hipotecas, etcétera.

Pasivo a Largo Plazo

También llamado Pasivo No Corriente, son todas las deudas u obligaciones que deben ser saldadas a largo plazo, es decir, en un lapso mayor a doce meses.

Dentro del Pasivo a Largo Plazo se incluyen: cuentas y documentos por pagar a largo plazo, aportes a la seguridad social pendientes de pago, retenciones por pagar, etcétera.

Pasivo Corriente

Son todas las deudas u obligaciones que deben ser saldadas en el corto plazo. En contabilidad, corto plazo significa un plazo menos a doce meses desde la fecha del balance.

Dentro del Pasivo Corriente se incluyen: cuentas y documentos por pagar, préstamos bancarios y de otra índole, hipotecas, etcétera.

Pasivo a Largo Plazo

También llamado Pasivo No Corriente, son todas las deudas u obligaciones que deben ser saldadas a largo plazo, es decir, en un lapso mayor a doce meses.

Dentro del Pasivo a Largo Plazo se incluyen: cuentas y documentos por pagar a largo plazo, aportes a la seguridad social pendientes de pago, retenciones por pagar, etcétera.

Cuentas de Resultados

Cuentas de Ingresos

Son aquellas que repercuten en el aumento del patrimonio neto. Aquí se incluyen, claro está, las ventas de bienes o servicios, pero también las comisiones, los ingresos percibidos por concepto de alquileres y los intereses devengados.

Costos

Son los gastos en los que se tuvo que incurrir para poder producir los bienes a vender o los servicios a prestar por parte de la empresa.

Por ejemplo, compra de materia prima, costo de venta y costo de inventario.

Cuenta de Gastos

Son aquellas que repercuten en la disminución del patrimonio neto. Se entiende por gastos: los sueldos, las comisiones a pagar por concepto de ventas, cargas sociales, viáticos, transporte, seguros, mantenimiento de maquinarias, publicidad y propaganda, etcétera.

También se incluyen aquí todos los gastos administrativos como alquileres, fondos de reserva, cuentas incobrables, vacaciones y otros. Por último, los gastos financieros como comisiones bancarias, impuestos e intereses por mora.

Cuando el ingreso es mayor que los gastos se hablan de una Ganancia para la compañía, de lo contrario, se habla de Pérdida.

IV.IV.- EL RESULTADO PERIÓDICO: SU DETERMINACIÓN Y CONTABILIZACIÓN.

El Estado de resultados es un estado financiero básico en el cual se presenta información relativa a los logros alcanzados por la administración de una empresa durante un periodo determinado; asimismo, hace notar los esfuerzos que se realizaron para alcanzar dichos logros. La diferencia entre logros y esfuerzos es un indicador de la eficiencia de la administración y sirve de medida para evaluar su desempeño.

El Estado de resultados debe mostrar la información relacionada con las operaciones de una entidad lucrativa en un periodo contable mediante un adecuado enfrentamiento de los ingresos con los costos y gastos relativos, para así determinar la utilidad o pérdida neta del periodo, la cual forma parte del capital ganado de esas entidades.

El Estado de resultados es un estado financiero dinámico porque proporciona información que corresponde a un periodo. Los estados financieros estáticos son los que muestran información a una fecha determinada. En el Estado de resultados se detallan los logros obtenidos (ingresos) por la administración de la entidad en un periodo determinado y los esfuerzos realizados (costos y gastos) para alcanzar dichos logros.

Para los administradores es muy importante conocer periódicamente el resultado de las operaciones que realiza la empresa, ya que son responsables, ante los dueños o accionistas, de que se cumplan las metas propuestas para, en caso de no ser así, tomar las medidas correctivas necesarias con el fin de alcanzar los objetivos preestablecidos.

Las empresas pueden tener como resultado de sus operaciones utilidades (cuando los logros son mayores a los esfuerzos) o pérdidas (cuando fueron más los esfuerzos que los logros). Para tomar decisiones se requiere, además de conocer los importes, saber la forma en que se ha obtenido tal resultado.

El Estado de resultados presenta de manera detallada la forma en que se obtiene la utilidad o pérdida en una empresa. A este estado también se le conoce como *estado de pérdidas y ganancias*.

Podemos decir que es un estado financiero dinámico, ya que la información que presenta corresponde a un periodo determinado: un mes, un bimestre, un trimestre o un año. Cuando se habla de periodo se entenderá normalmente como un espacio de tiempo inferior a un año, y cuando se quiere hacer referencia a un año se emplea el término “ejercicio”.

El objetivo del Estado de resultados es medir los logros alcanzados y los esfuerzos desarrollados por la empresa durante el periodo que se presenta, y éste en combinación con los otros estados financieros básicos podrá:

- Evaluar la rentabilidad de la empresa.
- Estimar su potencial de crédito.
- Estimar la cantidad, el tiempo y la certidumbre de un flujo de efectivo.
- Evaluar el desempeño de la empresa.
- Medir riesgos.
- Repartir dividendos.

La evaluación de la rentabilidad proporciona una base para que los diversos inversionistas determinen la viabilidad de depositar sus recursos en la organización al percibir los rendimientos de sus aportaciones.

La estimación de potencial de crédito es un factor que determina la autorización de proveedores o instituciones financieras para otorgar o ampliar líneas de crédito que faciliten la operación y expansión de la entidad.

Estimar la cantidad, el tiempo y la certidumbre de un flujo de efectivo, permite tomar decisiones de requerimientos de efectivo y en caso de faltantes, planear fuentes de financiamiento y, en caso de excedentes, determinar las alternativas de inversión, lo cual permite medir la liquidez.

La administración tiene el objetivo de dirigir los recursos humanos, financieros y materiales hacia la obtención de objetivos previamente establecidos, por lo que se

requiere medir su consecución, a esto se le conoce como evaluación del desempeño de una empresa.

Las decisiones de inversión implican riesgos que al mismo tiempo representan oportunidades, pero si pueden estimar los resultados de operación y la estructura financiera, la administración podría evitar cometer errores en sus decisiones. A lo anterior se le conoce como el hecho de medir riesgo.

En cuanto a repartir dividendos, los socios e inversionistas esperan un beneficio financiero por su inversión, pero éste depende de los resultados de operación. Sólo se pueden repartir si la empresa obtiene utilidades.

Los inversionistas también utilizan este informe para evaluar la rentabilidad de la compañía y el desempeño de su administración, para así decidir la conveniencia de continuar con las acciones de la empresa o venderlas.

Asimismo, este reporte es utilizado por los proveedores, instituciones bancarias y cualquier otro acreedor, para estimar el potencial de crédito de la empresa, ya que si está obteniendo utilidades, la probabilidad de que tenga los recursos necesarios para cumplir con sus compromisos es mayor.

Los administradores de la empresa se basan en la información que proporciona el estado de resultados para planear sus operaciones, por ejemplo, el gerente de ventas, considerando lo que se vendió en el mes de agosto, puede estimar las ventas para el mes de septiembre; el tesorero puede presupuestar el efectivo que necesitará para cubrir los sueldos del personal, el pago de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, la renta de las oficinas, etcétera.

El Estado de resultados se integra con la información contenida en las cuentas denominadas cuentas de resultados. En éstas se registran los ingresos, costos y gastos por un determinado periodo.

De esta manera, el Estado de resultados se integra por los conceptos de ingresos, costos y gastos, utilidad o pérdida bruta y utilidad o pérdida neta.

Con base en el párrafo 48 de la NIF A-5, los ingresos, costos y gastos pueden ser de dos tipos:

- a) Ordinarios. Son los relacionados con el giro de la entidad, es decir, los que se derivan de las actividades primarias que representan la principal fuente de ingresos para la entidad.
- b) No ordinarios. Son los que se derivan de las actividades que no representan la principal fuente de ingresos para la entidad.

Los ingresos, costos y gastos ordinarios deben incluir todos aquellos que son inherentes a las actividades primarias de la entidad aun cuando no sean frecuentes.

En el Estado de resultados la entidad debe presentar, en primer lugar, las partidas ordinarias y, cuando menos, los niveles siguientes:

- a) Utilidad o pérdida antes de impuestos a la utilidad.
- b) Utilidad o pérdida antes de las operaciones discontinuadas.
- c) Utilidad o pérdida neta.

En términos generales, las partidas de ingresos, costos y gastos deben presentarse en forma separada, a menos que ésta u otra NIF particular permita su presentación neta.

La utilidad neta es el resultante de enfrentarle (restarle) a los ingresos de un periodo los gastos que directa e indirectamente ayudaron a generar esos ingresos.

A la diferencia entre las ventas y el costo de ventas se le conoce como utilidad bruta y a ésta se le restan los gastos generales (gastos de venta y gastos de administración), +/- otros ingresos y gastos, +/- resultado integral de financiamiento (RIF), +/- participación en los resultados de subsidiarias no consolidadas y asociaciones, +/- partidas no ordinarias y se obtiene la utilidad o pérdida antes de impuestos a la utilidad, para posteriormente restarle el impuesto a la utilidad y obtener la utilidad neta.

Cuando los costos y gastos superan a los ingresos se dice que hay pérdida, pérdida del ejercicio, y se presenta en el balance general en el capital contable sólo que esta vez restando.

Para comprender el significado del contenido informativo del Estado de resultados es necesario conocer los elementos de este estado financiero. Éstos son:

- Ingresos.
- Costos.
- Gastos.
- Utilidad neta.
- Pérdida neta.

Ingresos

También denominados ventas, este rubro se integra por los ingresos que genera una entidad por la venta de inventarios, la prestación de servicios o por cualquier otro concepto derivado de las actividades primarias, que representan la principal fuente de ingresos de la entidad.

Los descuentos y bonificaciones comerciales otorgados a los clientes, así como las devoluciones efectuadas deben disminuirse de las ventas o ingresos para así obtener el importe de las ventas o ingresos netos; esta NIF permite la presentación de esos rubros por separado.

Es importante aclarar que en contabilidad *ingreso* y *entrada de dinero* no necesariamente son términos intercambiables, ya que los ingresos se determinan con base en lo “devengado” y no en lo cobrado.

Por devengado se entiende que la empresa debe reconocer el ingreso en el periodo en que se cumpla con dos condiciones: primera, ya se ganó el ingreso (hizo un esfuerzo para lograrlo), y segunda, el monto del mismo se puede medir en términos de dinero en una forma objetiva. Normalmente las empresas pueden medir objetivamente sus ingresos en el momento de la venta sin necesidad de esperar al momento del cobro.

De acuerdo con la NIF A-5 los ingresos se definen como: “el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y consecuentemente en el capital ganado o patrimonio contable respectivamente”.

Los ingresos son reconocidos contablemente en el periodo en el que se devengan.

Un ingreso debe reconocerse cuando el movimiento de activos y pasivos impacte favorablemente el capital ganado o patrimonio contable de la entidad a través de la utilidad o pérdida neta. Por lo tanto, no deben reconocerse como ingreso los incrementos de activos derivados de:

- La disminución de otros activos.
- El aumento de pasivos.
- El aumento de capital contable como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.

Tampoco deben reconocerse como ingresos las disminuciones de pasivo derivadas de:

- La disminución de activos.
- El aumento de otros pasivos.
- El aumento de capital contable como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.

Los ingresos siempre ocasionan un aumento en los activos de la empresa o una disminución en los pasivos; por ejemplo la venta de mercancías, ya sea al contado o a crédito, incrementa el activo vía efectivo o cuentas por cobrar a clientes.

Clasiicación de los ingresos

Los ingresos, atendiendo a su naturaleza en una entidad, se pueden clasificar en:

- a) Ordinarios. Son los generados por la actividad preponderante de la entidad, obtenidos por su giro principal y que se derivan de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos usuales. Contablemente son reflejados en la cuenta de ventas.
- b) No ordinarios. Se derivan de transacciones, transformaciones internas y otros eventos inusuales, o que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Los ingresos incluyen los ingresos financieros y otros ingresos. Los ingresos financieros se obtienen por motivos relacionados con el manejo de dinero. Algunos ejemplos de este tipo de ingresos son los intereses que se cobran a los clientes porque no pagan en la

fecha acordada, o los que las empresas reciben del banco por tener una cuenta de inversión. También reciben el nombre de productos financieros.

Por otros ingresos se entienden las ganancias que la empresa obtiene por motivo de una operación no común ni recurrente; por ejemplo, cuando vendemos un activo fijo por arriba del precio que se tiene contabilizado o cuando obtenemos una comisión por vender artículos de otra empresa.

También se conocen como otros productos.

Costos, gastos y utilidad neta

Los costos y gastos, para fines de estados financieros, “son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos.

y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto

en el patrimonio contable y consecuentemente en su capital ganado o patrimonio contable

respectivamente”.

Los costos representan los esfuerzos que realiza una empresa para obtener ingresos. Algunos de estos esfuerzos provocan los ingresos en el periodo del que se está informando, otros los provocarán en periodos posteriores y otros no generarán ingreso alguno.

A los costos que provocaron ingresos en el periodo actual se les conoce como *gasto*; a los que se espera que provoquen un ingreso en el futuro se les conoce como *activo* y a los que no generarán ingresos se les asigna el nombre de *pérdida*.

Es importante resaltar que contablemente gasto y salida de dinero no necesariamente son lo mismo, ya que una empresa puede realizar varios desembolsos de efectivo que no son gastos; por ejemplo, la adquisición de un terreno al contado. Por otra parte, los gastos se reconocen con base en lo devengado y no en lo pagado. Se considera que un gasto está

devengado (corresponde al periodo) cuando el esfuerzo medido por el costo se puede identificar, ya sea directamente con un ingreso o, ante la dificultad de la identificación directa, con el periodo en que se generaron dichos ingresos.

Para que el restaurante del que se habló antes pueda operar, necesita incurrir en varios costos:

comprar verduras, carnes, aceites, etc.; en su nómina debe tener cocineros, meseros, mozos, etc.; renta de local; tener muebles de cocina, mesas, sillas, manteles, etc. Pero de estos costos se consideran gastos de la segunda semana del mes actual sólo aquellos que se relacionen con los ingresos de esa semana. Éste sería el caso, por ejemplo, de los sueldos de cocineros, meseros y mozos correspondientes a esa semana, independientemente de si se pagaron o no; una cuarta parte de la renta del local, independientemente de que se haya pagado o no; las verduras, carnes y aceites consumidos en esa semana, etcétera.

Podemos decir entonces que los gastos son disminuciones a los activos o aumentos a los pasivos que afectan la utilidad neta en un periodo contable como resultado de las operaciones primarias o normales y que tienen como consecuencia la generación de ingresos.

Clasificación de los costos y gastos

Los costos y gastos, atendiendo a su naturaleza, se clasifican en:

- a) Ordinarios. Son los que se derivan de operaciones usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.
- b) No ordinarios. Se derivan de operaciones inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Los gastos ordinarios son aquellos directamente relacionados con el giro del negocio y de ellos depende la generación de los ingresos ordinarios, y se consideran los siguientes:

- El costo de lo vendido.
- Los gastos de venta.

- Los gastos de administración.

Para las empresas comerciales el costo de lo vendido es el costo de adquisición de los artículos que vendieron; en cambio, para las empresas industriales sería lo que costó producir dichos artículos.

También se le conoce como costo de ventas.

Los gastos de venta son los costos en los que incurrió una empresa para comercializar los productos o servicios, como el sueldo de los vendedores, comisiones, gasolina de las camionetas que reparten los pedidos, publicidad, etc. Los gastos de administración son los costos en los que incurre una empresa para administrar sus operaciones. Ejemplos de estos gastos serían el sueldo del contador, los gastos de vigilancia, los gastos por el servicio de limpieza, papelería, sueldos y prestaciones del personal administrativo de la compañía, etc.

Algunos conceptos pueden ser compartidos, como la renta de las oficinas. Si en el mismo edificio se tienen los departamentos de ventas y administración; el total del gasto se debe aplicar a los dos departamentos de acuerdo con el espacio que cada uno de ellos utiliza (metros cuadrados) o a un porcentaje estimado; por lo tanto, del total de la renta una parte sería gasto de venta y otra parte gastos de administración.

Los gastos no ordinarios son los costos por motivo distinto del giro del negocio. Se derivan de las actividades que no representan la principal fuente de ingresos de la entidad y son infrecuentes, por ejemplo la cancelación de una concesión, una expropiación o el exceso del valor razonable de los activos netos adquiridos sobre su costo de adquisición.

Costo de ventas. Representa el costo de los artículos que se vendieron. Si es una empresa comercial es el costo de adquisición, y para las empresas industriales sería lo que costó producir dichos artículos.

Gastos de venta. Representan los gastos directamente relacionados con la comercialización de los productos o servicios, como renta de la bodega, seguros de los vehículos utilizados para el reparto de los productos, sueldo de vendedores, publicidad, etcétera.

Gastos de administración. Es el total de los gastos relacionados con la administración de las operaciones de la empresa, como el sueldo del gerente, de las secretarías, los servicios de limpieza, la papelería utilizada, etcétera.

Gastos financieros. Costos que se derivan de la necesidad de obtener en préstamo recursos ajenos o por ciertos servicios relacionados con el manejo del dinero. Ejemplos serían las comisiones bancarias, intereses por préstamos, etcétera.

Otros gastos. Representa el total de los gastos no normales de la empresa, como las pérdidas por venta de activos o cualquier motivo que no sea normal.

Utilidad neta

La *utilidad neta* es “el valor residual de los ingresos de una entidad lucrativa, después de haber disminuido sus costos y gastos relativos reconocidos en el estado de resultados siempre que estos últimos sean menores a dichos ingresos, durante un periodo contable; en caso contrario, es decir, cuando los costos y gastos sean superiores a los ingresos, la resultante es una pérdida neta”

Ingresos	Menos	Costos y gastos		Utilidad neta
\$8,000	(-)	\$4,100	=	\$3,900
Ingresos	Menos	Costos y gastos		Pérdida neta
\$9,500	(-)	\$10,000	=	\$500

IV.V.- La Distribución de los Resultados: La Amortización del Inmobiliario.

En economía, se denomina amortización a la depreciación o disminución de valor de un activo o pasivo.

En términos empresariales, este término puede tener diversas acepciones según a qué objeto se refiera o de qué modalidad. En todos los casos se relaciona el valor de un bien o pasivo con el tiempo o vida útil del mismo, ya que como podemos intuir, todos los bienes van perdiendo valor con el paso del tiempo, por tanto, es una de las formas de cuantificar la pérdida de valor.

Podemos discernir entre tres los siguientes elementos básicos:

- Vida útil: es el número de años que se va a considerar.
- Valor residual: es el valor del bien al final de su vida útil.
- Base de amortización: diferencia entre valor de adquisición y valor residual
- Tipo: será el criterio empleado a la hora de establecerla (cuota, desgaste..).

En este sentido, para un activo la amortización (contable) será la disminución o pérdida de valor a lo largo del tiempo, mientras que para un pasivo se refiere a la disminución del crédito, de la deuda.

En los pasivos, la amortización (financiera) se refiere a la capacidad de reintegro de un préstamo, relativo al capital del mismo, no incluyendo los intereses. En un ejemplo práctico, imaginemos un crédito inicial de 1000 euros, con un interés al 5% pagadero mensualmente y en el año 5 y mes 6 llevamos pagado 150 euros del capital y 180 de intereses. La amortización en este caso sería de 150 euros, y el capital pendiente de 850 euros.

Ejemplo práctico para un activo

Imaginemos un coche nuevo de 20.000 euros con una amortización del 20% anual, es decir, 4.000 euros por año. Por tanto, la vida útil son 5 años ($1/0.2$) y la base de la misma será, por ejemplo, en el año 3 de 12.000 euros.

La amortización puede ser constante, o con otro criterio, por ejemplo, el nº de kilómetros que realice el vehículo o desgaste. La amortización acumulada se refiere a la cantidad de recursos que llevamos amortizados desde origen.

Diferencia entre amortización contable y financiera

A continuación vamos a ver la diferencia entre la amortización financiera y la contable:

- La amortización contable o económica: Cuando una empresa compra un activo, lo utiliza durante una vida útil concreta. Por ejemplo una furgoneta que dura diez años. Por ello trata de distribuir el gasto de esa furgoneta en los diez años.

Podemos entender amortización contable como la reserva de dinero que va acumulando año a año con el fin de recuperar la inversión inicial antes de que deje de poder ser utilizado por llegar al final de su vida útil. Con dicha reserva, la empresa podrá hacer frente a la inversión que supondrá el deshacerse de la máquina actual y adquirir una nueva que la sustituya, una vez que la máquina actual deje de ser útil o de funcionar.

- Amortización financiera: Se refiere a la parte de la cuota a pagar por un préstamo que se corresponde con el principal (la cantidad de dinero solicitada). Al pagar una cuota por un préstamo, una parte es amortización (pago del principal) y otra es un gasto financiero (pago de intereses).

Cuota = Principal + Interés

Imaginemos que has solicitado un préstamo al banco por valor de 10.000 € (principal), y en el mes actual te toca pagar una cuota al banco de 1.000 €, de los cuales 800 € corresponden al pago del principal (amortización del principal) y 200 € al pago de intereses. Esto significa que el valor del principal que sigues debiendo al banco pasará a ser 9.200 € (10.000 – 800), y los otros 200 € del pago de la cuota serían el gasto financiero. En conclusión habrías amortizado 800 €.

Ejemplo de amortización contable y financiera

En este punto vamos a plantear dos ejemplos para ver la diferencia práctica entre amortización contable y financiera:

- Amortización contable o económica

Supongamos que tenemos una empresa que se dedica a fabricar botellas de plástico. Acabamos de comprar una máquina para fabricarlas, cuya vida útil se estima en 5 años. El valor de la máquina es de 10.000 dólares. Por tanto, si aplicamos la amortización contable lineal cada año la máquina tendrá 2.000 dólares menos de valor. Al cabo de los 5 años dejará de funcionar y tendremos que comprar otra. Por tanto, cada año amortizaremos 2.000 dólares.

- Amortización financiera
-

Ahora supongamos que para adquirir cierta nave para fabricar las botellas, pedimos un préstamo. El valor del préstamo es de 50.000 dólares. La amortización financiera hace referencia al pago de la deuda que vamos realizando. Cuando amortizamos la deuda, lo que estamos diciendo es que la estamos «pagando». La amortización hace referencia siempre al principal y no tiene en cuenta los intereses.

IV.VI.- Contabilización de Transacciones Básicas de la Empresa.

La presentación del Estado de resultados consta de tres partes, que son:

- a) Encabezado.
- b) Cuerpo.
- c) Calce o pie.

a) Encabezado. En el encabezado se presentan los siguientes datos:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del estado financiero.
3. Fecha (periodo que se informa).

b) Cuerpo. El cuerpo del Estado de resultados de una entidad debe presentar en primer lugar las partidas ordinarias, después las partidas no ordinarias y, cuando menos, los niveles siguientes:

1. Utilidad o pérdida antes de impuestos a la utilidad.
2. Utilidad o pérdida antes de las operaciones discontinuadas.
3. Utilidad o pérdida neta.

En primer lugar se debe presentar el renglón de ventas o ingresos netos, el cual se integra por los ingresos que genera la entidad por la venta de inventarios, la prestación de servicios o por cualquier otro concepto que se deriva de las actividades primarias que representan la principal fuente de ingresos de la propia entidad; en caso de descuentos, bonificaciones y devoluciones efectuadas deben disminuirse de las ventas o ingresos netos.

Posteriormente, y en atención a las prácticas del sector o industria al que pertenece, una entidad debe utilizar algún alguno de los siguientes dos criterios o una combinación de ambos para clasificar sus costos y gastos:

1. El que se basa en la función de los costos y gastos.
 2. El que se basa en la naturaleza de los costos y gastos.
- Clasificación por función. Muestra en rubros genéricos los tipos de • costos y gastos, atendiendo a su contribución a los diferentes niveles de utilidad o pérdida dentro del estado de resultados. Esta clasificación tiene como característica fundamental el separar el costo de ventas de los demás costos y gastos. Comúnmente, los sectores comercial e industrial utilizan esta clasificación, la cual describiremos en los ejercicios de esta unidad.
 - Clasificación por naturaleza. Desglosa los rubros de costos y gastos, atendiendo a la esencia específica por tipo de costo o gasto de la entidad, es decir, no se agrupan en rubros genéricos. Usualmente el sector servicios utiliza esta clasificación.

En el siguiente cuadro se muestra el cuerpo del Estado de resultados por función, detallando su fundamento y una breve explicación de cada uno de sus componentes:

Ordinarios	Ingresos (netos) Menos:	Incluye los ingresos netos generados por la actividad principal del negocio, disminuidas de los descuentos, devoluciones y rebajas.	NIF B-3 párrafo 15
	Costo de ventas Igual:	Muestra el costo de adquisición o de producción de las mercancías vendidas.	NIF B-3 párrafo 22
	Utilidad o pérdida bruta Menos:	Es la ganancia o pérdida marginal.	NIF B-3 párrafo 24
	Gastos generales: Gastos de venta Gastos de administración	Incluye gastos de venta y gastos de administración. Los primeros se refieren a los esfuerzos en los que se incurre para comercializar las mercancías y los segundos a los que deben destinarse a la administración general de la entidad.	NIF B-3 párrafo 25
	Más/menos: Otros ingresos y gastos	Incluye gastos que se derivan de operaciones incidentales y no constituyen RIF.	NIF B-3 párrafo 27
	Más/menos: Resultado integral de financiamiento	Se conforma por intereses, fluctuaciones cambiarias, cambios en el valor razonable de activos y pasivos financieros y el resultado por posición monetaria.	NIF B-3 párrafo 28
	No ordinarios	Más/menos: Partidas no ordinarias Igual:	Se derivan de las actividades que no representan la principal fuente de ingresos de la entidad y son infrecuentes; por ejemplo, la cancelación de una concesión, la expropiación o el exceso del valor razonable de los activos netos adquiridos sobre su costo de adquisición.
Utilidad o pérdida antes del impuesto a la utilidad Menos:		Representa la diferencia entre utilidad bruta y los gastos generales, otros ingresos y gastos, RIF y las partidas no ordinarias.	NIF B-3 párrafo 33
Impuesto a la utilidad Igual:		Se informa el importe de los impuestos a la utilidad.	NIF B-3 párrafo 34
Utilidad neta			

En circunstancias muy especiales el Estado de resultados puede incluir secciones adicionales como:

- a) Operaciones discontinuas.
- b) Participación de los accionistas en la utilidad.
- c) Utilidad básica por acción.

Para profundizar en estas circunstancias, remitirse a las NIF B-3.

c) Calce o pie. Espacio destinado para firmas; al menos debe contener la firma del contador público y del propietario.

Veamos los siguientes ejemplos de estados de resultados por función.

Ejemplo

La información que tiene Fernandas, S.A. de C.V., del 1 de enero al 30 de junio de 200X, para elaborar su Estado de resultados es la siguiente:

- Costo de ventas \$ 122,700
- Impuesto sobre la renta 15,540
- Otros gastos 7,400
- Devoluciones sobre ventas 5,000
- Otros productos 2,600
- Gastos de administración 38,000
- Ventas 295,000
- Gastos de venta 69,000

Fernandas, S.A. de C.V.

Estado de resultados

del 1 de enero al 30 de junio de 200X

Ventas totales \$295,000

(-) Devoluciones s/ventas 5,000

Ventas netas \$290,000

(-) Costo de ventas 122,700

(=) Utilidad (pérdida) bruta 167,300

Gastos de venta 69,00

Gastos de administración 38,000

(-) Total de gastos generales 107,000

(+/-) Otros ingresos y gastos 4,800

(+/-) Resultado integral de financiamiento 0

(+/-) Partidas no ordinarias 0

(=) Utilidad (pérdida) antes del impuesto a la utilidad 55,500

(-) Impuesto a la utilidad (28%) 15,540

(=) Utilidad (pérdida) neta 39,960

Evaluaciones de Plataforma

1.- Ensayo

Realizar un ensayo de los temas siguientes:

- Concepto de contabilidad
- Objetivos de la información financiera
- Requisitos de la información financiera

2.- Cuadro Sinóptico

Realizar un cuadro sinóptico de los elementos del activo y pasivo

3.- Mapa Conceptual

Realizar un mapa conceptual de la reglas del cargo y del abono

4.- Reporte de retroalimentación por los alumnos

Criterios de evaluación:

No	Concepto	Porcentaje
1	Trabajos Escritos	20%
2	Actividades web escolar	20%
3	Actividades Áulicas y participación	10%
4	Examen	50%
Total de Criterios de evaluación		100%

Bibliografía básica y complementaria:

- Primer curso de contabilidad, Elias Lara Flores, Editorial Trillas
- Contabilidad financiera, Gerardo Guajardo Cantu, McGraw Hill, 2004.
- Contabilidad II, C.P. Juan Carlos Torres Tovar, DIANA, 1982

- 1. Steven Bragg (2018). Perpetual inventory system. Accounting Tools. Tomado de: accountingtools.com.
- 2. Steven Bragg (2019). The difference between the periodic and perpetual inventory systems. Accounting Tools. Tomado de: accountingtools.com.
- 3. James Chen (2018). Perpetual Inventory. Tomado de: investopedia.com.
- 4. Wikipedia, the free encyclopedia (2019). Perpetual inventory. Tomado de: en.wikipedia.org.
- 5. My Accounting Course (2019). What is a Perpetual Inventory System? Tomado de: myaccountingcourse.com.