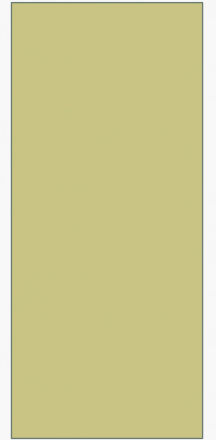


CONTABILIDAD FINANCIERA.

LIC. RAMIRO E. ÁNGEL GARCÍA



BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

- **El balance general, también conocido como balance de situación, balance contable o estado de situación patrimonial, es un estado financiero que refleja en un momento determinado la información económica y financiera de una empresa, separadas en tres masas patrimoniales:**
 - **activo**
 - **pasivo**
 - **patrimonio neto.**

TIPOS DE BALANCE GENERAL

- Existen varios tipos de balance general, de acuerdo al énfasis específico que se haga en la información de la empresa, como son:
- **Comparativo.** Coteja el comportamiento financiero de una empresa con los períodos previos de la misma, trazando así su historia financiera y determinando su desempeño comparativo.
- **Consolidado.** El balance que contempla la totalidad de un grupo financiero, es decir, una empresa tenedora y sus subsidiarias, consideradas para efectos de informar, como una unidad económica.
-

TIPOS DE BALANCE GENERAL

- **Estimativo.** El que se elabora con información preliminar, sujeta a corrección y modificación posterior.
- **Proforma.** El que se elabora con estimaciones futuras de la situación financiera, para prever un problema o adelantarse a una situación aún no ocurrida.

ELEMENTOS DEL BALANCE GENERAL

- Un balance general está normalmente compuesto de:
- **Activos.** El conjunto de bienes y objetos de la empresa que tienen valor o que aportarán valor a futuro, como dinero en cuentas, propiedades, deudas a cobrar, vehículos y maquinaria, terrenos, materias primas, etc.
- **Pasivos.** El conjunto de deudas de la empresa, ya sean pasivos corrientes (pagaderos en un período menor a un año), obligaciones bancarias (créditos bancarios y préstamos), cuentas por pagar a proveedores (deudas contraídas por compras a crédito), impuestos por pagar, prestaciones y cesantías, bonos, salarios, alquileres, etc.
- **Patrimonio.** Se entiende como el resultado de los bienes activos totales una vez saldados los pasivos, es decir:
 - Patrimonio = Activos – Pasivos.
-

PARTES DEL BALANCE GENERAL

- Un balance general promedio comprende las siguientes partes:
- **Encabezado.** Aquí figuran el nombre de la empresa, tipo del balance y período contable, así como otra información necesaria para proveer contexto a quienes lo reciban.
- **Cuerpo.** Aquí se registra el activo, el pasivo y el patrimonio, brindando información explícita y detallada respecto a cada uno de los elementos del balance.
- **Pie.** Aquí se deja constancia del nombre y firmas de quien realizó el balance, los rubros y cifras de las cuentas de orden, y las notas que sean pertinentes.

-

FORMAS DE REPRESENTACION DEL BALANCE GENERAL

- Un balance general puede presentarse de dos formas:
- **Como reporte.** Es un balance de una sola hoja, en el que se anota de manera ordenada los activos y pasivos de la empresa, de manera que formen columnas que evidencien la resta de los pasivos a los activos y evidencien el patrimonio o capital total.
- **Como cuenta.** Se realiza en dos páginas: en la izquierda se registran todos los activos y en la derecha todos los pasivos y el capital contable

-

PROCEDIMIENTO PARA BALANCE GENERAL EN FORMA DE REPORTE.

- *El nombre del negocio se debe anotar al centro de la hoja, en la primera línea.*
-
- *2. La fecha de presentación se debe anotar, dejando una sangría más o menos de tres centímetros, en la segunda línea.*
-
- *3. La tercera línea se debe transformar en doble, con el fin de separar el encabezado del cuerpo del Balance.*
-

PROCEDIMIENTO PARA BALANCE GENERAL EN FORMA DE REPORTE.

- **4. Los nombres Activo, Pasivo y Capital contable se deben anotar al control del concepto.**
 -
- **5. El nombre de cada uno de los grupos de Activo y del Pasivo se debe anotar al margen de la hoja.**
 -
- **6. El nombre de cada una de las cuentas se debe anotar dejando una pequeña sangría, con el objeto de que no se confundan los nombres de las cuentas con el de los grupos.**
 -

PROCEDIMIENTO PARA BALANCE GENERAL EN FORMA DE REPORTE.

- **7. Únicamente el signo de la moneda establecida en su país de origen debe proceder a la primera cantidad de cada columna, a los totales y a las cantidades que se escriben a después de un corte.***
-
- **8. Los cortes deben abarcar todas las columnas.**

- **9. Únicamente el resultado final se corta con dos líneas horizontales.**
-
- **10. No se debe dejar renglones en blanco, pues la ley lo prohíbe.**
- **Anotación de las cantidades. La anotación de las cantidades es muy importante; se debe hacer de tal manera que al total Activo se le pueda restar verticalmente el total del Pasivo para determinar el Capital. A continuación se indica la forma mas conocida.**
-

PROCEDIMIENTO PARA BALANCE GENERAL EN FORMA DE REPORTE.

-
- *Primera columna. En este caso no se utiliza; mas adelante veremos cuando se emplea.*
-
- *Segunda columna. En esta columna se debe anotar la cantidad de cada cuenta.*
-
- *Tercera columna. En esta columna se debe anotar el total de cada grupo.*
-
- *Cuarta columna. En esta columna se debe anotar el total del Activo, del Pasivo y del Capital*
-

PROCEDIMIENTO PARA BALANCE GENERAL EN FORMA DE REPORTE.

- *Naturalmente, hay cambios en la colocación de las cantidades; por ejemplo, cuando en un grupo únicamente hay una cuenta, en lugar de anotarse su cantidad en la segunda columna, se debe anotar directamente hasta la tercera, ya que de hecho forma el total del grupo. Debe observarse que las sumas pasan a la siguiente columna, a la misma altura del último sumando.*

PROCEDIMIENTO PARA BALANCE GENERAL EN FORMA DE CUENTA.

- *En esta forma se emplean dos paginas; en la de la izquierda, se anota clasificadamente el Activo, y en la derecha, el Pasivo y el Capital contable.*
- *Como puede observarse, el total Activo es igual al total Pasivo mas Capital, razón por la cual el Balance general en forma de cuenta se basa en la formula:*
-
- **ACTIVO = PASIVO + CAPITAL**
-
- *Que por medio de literales queda:*
-
- **A = P + C**
-
- *La formula anterior se conoce con el nombre de formula del Balance general.*

PROCEDIMIENTO PARA BALANCE GENERAL EN FORMA DE CUENTA.

- *Para que el Balance tenga buena presentación, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:*
-
- *1. El nombre del negocio se debe anotar al centro de la hoja, en la primera línea.*
-
- *2. La fecha de presentación se debe anotar, dejando una sangría más o menos de tres centímetros, en la segunda línea.*
- *3. Anotación de las cantidades. En este caso, únicamente se utilizan la tercera y cuarta columna para las cantidades.*
-

PROCEDIMIENTO PARA BALANCE GENERAL EN FORMA DE CUENTA.

- *Tercera columna. En esta columna se anota la cantidad de cada cuenta.*
-
- *Cuarta columna. En esta columna se anota el total de cada grupo, así como el total del Activo, del Pasivo y del Capital.*
-
- *El total del Pasivo mas el Capital se debe anotar a la misma altura del total Activo.*
-
- *Los renglones que queden en blanco del Capital contable al total del Pasivo mas el Capital, se deben inutilizar por medio de una línea quebrada que se conoce con el nombre de zeta.*
-