

**UDS**

**ANTOLOGIA**

*Contabilidad Financiera*

*Licenciatura en Contaduría pública y finanzas*

*Tercer Cuatrimestre*

*Septiembre-Diciembre*

---

## Marco Estratégico de Referencia

---

### ANTECEDENTES HISTORICOS

Nuestra Universidad tiene sus antecedentes de formación en el año de 1979 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 de Primaria 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 tarde.

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 septiembre de 1996 como chofer de transporte escolar, Karla Fabiola Albores Alcázar se integró como Profesora en 1998, Martha Patricia Albores Alcázar en el departamento de finanzas 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 18 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 nuestras propias instalaciones en la 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, Sedes y Centros de Enlace Educativo, así como de crear los diferentes planes estratégicos de expansión de la marca a nivel nacional e internacional.

Nuestra Universidad inició sus actividades el 18 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 nuestras propias instalaciones en la 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, aplicando altos estándares de calidad Académica, que propicien el desarrollo de nuestros alumnos, Profesores, colaboradores y la sociedad, a través de la incorporación de tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## **VISIÓN**

Ser la mejor oferta académica en cada región de influencia, y a través de nuestra Plataforma Virtual tener una cobertura Global, con un crecimiento sostenible y las ofertas académicas innovadoras con pertinencia para la sociedad.

## **VALORES**

- Disciplina
- Honestidad
- Equidad
- Libertad

**ESCUDO**

El escudo de la UDS, 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**

“Mi Universidad”

**ALBORES**

Es nuestra mascota, un 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.

---

## Objetivo de la materia

---

### 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.

### Criterios de evaluación:

No	Concepto	Porcentaje
<b>1</b>	<b>Actividades en plataforma escolar</b>	<b>40%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera actividad</li> <li>• Segunda actividad</li> </ul>	20%
		20%
<b>2</b>	<b>Examen</b>	<b>60%</b>
Total de criterios de evaluación		<b>100%</b>

## **UNIDAD I INTRODUCCION: CONTABILIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION**

- I.1.- El Entorno Económico y la Necesidad de Información.
- I.2.- Concepto de Contabilidad.
- I.3.- Conceptos básicos de contabilidad
- I.4.- Objetivos de la contabilidad
- I.5.- Objetivos de la Información Contable
- I.6.- A quién va dirigido la información contable
- I.7.- Requisitos de la Información Contable
- I.8.- El Balance
- I.9.- El Patrimonio de la Empresa: Variaciones
- I.10.- La Identidad Contable: Activo y Pasivo
- I.11.- Elementos del Activo y del Pasivo
- I.12.- El Balance de Situación Como Expresión del Equilibrio Patrimonial.

## **UNIDAD II EL METODO CONTABLE**

- 2.1.- Concepto e Importancia.
- 2.2.- Ejemplo de un Método Contable.
- 2.3.- El Método Contable: Estructura y Fines
- 2.4.- La Cuenta.
- 2.5.- Proceso Contable.
- 2.6.- La Dinámica Empresarial: Hechos Económicos y Hechos Contables.
- 2.7.- El Principio de Dualidad.
- 2.8.- Tipos de Hechos Contables.
- 2.9.- El Registro de los Hechos Contables.
- 2.10.- La Agregación Contable: los Estados Contables
- 2.11.- Cambios en el Neto Patrimonial: Resultado Contable.

## **UNIDAD III EXISTENCIAS**

- 3.1.- Existencias.
- 3.2.- Clases de Existencias.
- 3.3.- Como controlar las existencias.
- 3.4.- Plazo de almacenamiento.
- 3.5.- Sistema de inventario permanente.
- 3.6.- Características de Inventarios.
- 3.7.- Diferencias de Inventarios.
- 3.8.- Ventajas y Desventajas.
- 3.9.- Las Operaciones Comerciales.
- 3.10.- Los registros Contables.

- 3.11.- Necesidad De Control Financiero e Información Financiera.
- 3.12.- Contabilización de las Entradas y las Salidas de Almacén
- 3.13.- Procedimiento de Inventario Periódico: Registros Básicos.
- 3.14.- Contabilización de las Operaciones de Compra y Venta.
- 3.15.- El Control De Compra y Venta de Mercancía.

#### **UNIDAD IV EL RESULTADO PERIODICO: INGRESOS Y GASTOS.**

- 4.1.- Ingresos: Concepto y Clases.
- 4.2 Ingresos en Contabilidad y Economía.
- 4.3.- Ingreso Percapita.
- 4.4.- Gastos: Concepto y Clases.
- 4.5.- Diferencia entre Gasto y Costo.
- 4.6.- Diferencia entre Gasto y Pérdida.
- 4.7.- Diferencia entre Gasto y Pago.
- 4.8.- La Personificación.
- 4.9.- El Resultado Periódico: su Determinación y Contabilización.
- 4.10.- La Distribución de los Resultados: La Amortización del Inmobiliario.
- 4.11.- Contabilización de Transacciones Básicas de la Empresa.

**INDICE****UNIDAD I. INTRODUCCION: CONTABILIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION**

I.1.- El Entorno Económico y la Necesidad de Información. -----	13
I.2.- Concepto de Contabilidad. -----	14
I.3.- Conceptos básicos de contabilidad. -----	15
I.4.- Objetivos de la contabilidad. -----	16
I.5.- Objetivos de la Información Contable.-----	17
I.6.- A quién va dirigido la información contable. -----	17
I.7.- Requisitos de la Información Contable. -----	20
I.8.- El Balance. -----	21
I.9.- El Patrimonio de la Empresa: Variaciones. -----	29
I.10.- La Identidad Contable: Activo y Pasivo -----	30
I.11.- Elementos del Activo y del Pasivo. -----	32
I.12.- El Balance de Situación Como Expresión del Equilibrio Patrimonial. -----	38

**UNIDAD II EL METODO CONTABLE**

2.1.- Concepto e Importancia. -----	39
2.2.- Ejemplo de un Método Contable. -----	40
2.3.- El Método Contable: Estructura y Fines. -----	41
2.4.- La Cuenta. -----	47
2.5.- Proceso Contable. -----	49
2.6.- La Dinámica Empresarial: Hechos Económicos y Hechos Contables. -----	51
2.7.- El Principio de Dualidad. -----	55
2.8.- Tipos de Hechos Contables. -----	55
2.9.- El Registro de los Hechos Contables. -----	56
2.10.- La Agregación Contable: los Estados Contables. -----	58
2.11.- Cambios en el Neto Patrimonial: Resultado Contable. -----	61

**UNIDAD III EXISTENCIAS**

3.1.- Existencias. -----	62
3.2.- Clases de Existencias. -----	63
3.3.- Como controlar las existencias. -----	64
3.4.- Plazo de almacenamiento. -----	68
3.5.- Sistema de inventario permanente. -----	70
3.6.- Características de Inventarios. -----	71
3.7.- Diferencias de Inventarios. -----	72
3.8.- Ventajas y Desventajas. -----	73

3.9.- Las Operaciones Comerciales. -----	74
3.10.- Los registros Contables. -----	76
3.11.- Necesidad De Control Financiero e Información Financiera. -----	79
3.12.- Contabilización de las Entradas y las Salidas de Almacén.-----	79
3.13.- Procedimiento de Inventario Periódico: Registros Básicos. -----	80
3.14.- Contabilización de las Operaciones de Compra y Venta. -----	82
3.15.- El Control De Compra y Venta de Mercancía. -----	83

#### **UNIDAD IV EL RESULTADO PERIODICO: INGRESOS Y GASTOS.**

4.1.- Ingresos: Concepto y Clases. -----	88
4.2 Ingresos en Contabilidad y Economía. -----	89
4.3.- Ingreso Percapita. -----	90
4.4.- Gastos: Concepto y Clases. -----	91
4.5.- Diferencia entre Gasto y Costo. -----	92
4.6.- Diferencia entre Gasto y Pérdida. -----	92
4.7.- Diferencia entre Gasto y Pago. -----	93
4.8.- La Personificación. -----	94
4.9.- El Resultado Periódico: su Determinación y Contabilización. -----	96
4.10.- La Distribución de los Resultados: La Amortización del Inmobiliario. -----	103
4.11.- Contabilización de Transacciones Básicas de la Empresa. -----	105

## CONTABILIDAD FINANCIERA

### UNIDAD I INTRODUCCION: CONTABILIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION

#### 1.1 EL ENTORNO ECONÓMICO Y LA NECESIDAD DE INFORMAR

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.

##### **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.

La contabilidad financiera es una herramienta para la toma de decisiones empresariales que ofrece información a todo aquel que sepa interpretarla. Desde el punto de vista contable hay que interpretar si la estructura financiera y los resultados de la empresa son satisfactorios a partir de la información contable.

##### La actividad económica y la necesidad de información

En el mundo económico existen inversores y ahorradores que buscan invertir sus ahorros. Tienen exceso de fondo. En ese mismo mundo hay empresas, empresarios y emprendedores, que buscan fondos para financiar sus proyectos de inversión. En medio de estas figuras se encuentran los intermediarios financieros.

El flujo de la información se produce en función de la actividad económica. Las empresas han de ofrecer información a los inversores y a los intermediarios financieros. No siempre es fácil encontrar al inversor adecuado, por lo que en ocasiones se acude a los

intermediarios financieros, que acceden a los inversores y los ponen en contacto con las empresas.

Los inversores aportan fondos a las empresas para llevar a cabo las actividades o los depositan en los intermediarios financieros, quienes los proporcionan a las empresas. Como contrapartida, hay un retorno por parte de la empresa en la que ellos han colocado sus excedentes de liquidez. Ese retorno también puede venir por parte del intermediario financiero. No todas las empresas o emprendedores tienen acceso a los inversores. De ahí, la necesidad de los intermediarios financieros.

La información proporcionada a los inversores tiene que estar vigilada o tasada. Debe haber un regulador contable que establece y fija las normas contables a seguir por las empresas. Además, en ocasiones se requiere de un auditor de cuentas, que asegura el cumplimiento de esas normas. La toma de decisiones empresariales se sustenta sobre la información que aparece en los informes financieros de contabilidad.

## **1.2 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 contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos económicos y financieros de una empresa o entidad.

Es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico. Por ejemplo, si compramos madera para fabricar sillas tendremos que contabilizar esa compra para saber qué cantidad tenemos, cuanto nos ha costado, quién es el vendedor, en qué fecha la compramos, etc. De todo eso y más se encarga la contabilidad.

La contabilidad es un recurso del que se dispone para administrar los gastos e ingresos de una compañía. Cualquier empresa en el desarrollo de su actividad realiza operaciones de

compra, venta, financiación como consecuencia de esas actividades su patrimonio varía y obtiene un beneficio o una pérdida.

Todas las empresas son conscientes de que deben gestionar de forma adecuada los parámetros contables. Este concepto involucra tanto a las denominadas pequeñas y medianas empresas (PYMES) como a las grandes multinacionales. Del mismo modo, obedece tanto a razones de índole financiera —de términos de asegurar la adecuada rentabilidad—, como a disposiciones fiscales, debido a la presión de los fiscos federales, provinciales y locales sobre cada formación corporativa.

### **1.3 CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD**

A fin de cumplir con los principales objetivos de la contabilidad se requiere un conjunto de técnicas y métodos que, en conjunto, constituyen un método contable. El método comprende una serie de elementos importantes

Las cuentas contables como una forma eficaz de agrupar los pasivos, los activos y las transacciones corrientes.

La documentación, es un registro minucioso por escrito de toda la actividad económica realizada, que da fuerza legal a los datos registrados en la contabilidad.

La valoración es una forma eficaz de expresar el efectivo y sus fuentes en términos monetario.

El inventario, una comprobación periódica de los bienes registrados en el balance de la organización, que se lleva a cabo mediante el pesaje, la descripción, el recuento, la conciliación, la valoración de los activos identificados y la posterior comparación de los resultados con los datos contables.

El balance es una de las principales fuentes de información, así como una forma de agrupar económicamente los diferentes activos de la organización en función de las fuentes de formación, la composición, la asignación, expresada en equivalente monetario y elaborado a partir de una determinada fecha o período de tiempo.

La contabilidad es un grupo de indicadores contables, que se reflejan en forma de cuadros y caracterizan el movimiento continuo de los pasivos, los activos y la posición financiera durante un determinado período de tiempo.

El cálculo se refiere al costo de una unidad de cualquier producto, trabajo o servicio expresado en equivalente monetario, es decir, el cálculo del costo de producción.

## I.4 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad proporciona una imagen completa de la dinámica de funcionamiento de una organización y datos sobre sus activos. Estos datos no sólo son necesarios para exponer los hechos y realizar informes fiscales, sino que también pueden utilizarse para realizar proyecciones de futuro. Sobre esta base, la contabilidad ayuda a cumplir los siguientes objetivos de un gerente de empresa y de un propietario:

Determinar las reservas de todo tipo de los activos inmobiliarios de la empresa para mantener su sólida posición financiera.

Presentación periódica y actualizada de información económica imparcial, estructurada y precisa a la dirección.

Minimización de los riesgos que pueden conducir a un resultado negativo de las actividades empresariales

La ejecución de una función de control (tanto por parte del Estado como de otros contratistas externos).

Como los intereses de los usuarios interesados son diferentes, los datos contables no pueden satisfacer a cada parte en su totalidad. La información generada en la contabilidad para los usuarios externos satisface parcialmente las necesidades que son comunes a todos los usuarios.

Las decisiones que deben tomar todos los usuarios interesados requerirán una evaluación de la capacidad de la organización para reproducir el efectivo y otros activos de este tipo, así como la cantidad y la regularidad de su recepción. Esto dará lugar a una evaluación significativa de la capacidad de la empresa para realizar pagos al gobierno, los empleados, los inversores, los proveedores, los prestamistas y los contratistas.

El objetivo de la contabilidad con respecto a los usuarios internos es proporcionar una imagen completa a los directivos para ayudarles a tomar buenas decisiones de gestión.

También es de interés para la dirección proporcionar información a los usuarios externos para el control, el análisis y la planificación adecuada. Se entiende que la información para los usuarios externos se deriva, entre otras cosas, de la información para los usuarios internos relativa al rendimiento financiero, la situación financiera de la entidad y los cambios en la misma.

### 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.

### **1.5 OBJETIVO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

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.

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, e

Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

### **1.6 A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN CONTABLE?**

La contabilidad va dirigida a una gran cantidad de agentes aunque no a todos con la misma utilidad o fin, ni con el mismo nivel de exigencia.

En primer lugar, va dirigida a la propia empresa, a los emprendedores y a las personas de su equipo; ya que, como se ha dicho antes, la información contable sirve como apoyo en las tomas de decisiones y permite vislumbrar datos del futuro.

Por otro lado, y con mucha mayor exigencia, va dirigida al Estado en general, y a Hacienda en particular, pues este organismo público se basa en los resultados contables a la hora de calcular alguno de los impuestos que debe pagar la empresa.

Por último, la contabilidad también se crea en aras a ofrecer un plus de confianza a los socios, colaboradores, proveedores, clientes o acreedores de la empresa, que pueden llegar a exigir informes contables para conocer la solvencia y equilibrio financiero de negocio. Esto es especialmente relevante en el caso de las sociedades, que están obligadas a hacer pública su contabilidad a través del Registro Mercantil.

Las personas que tienen algún negocio en el cual prestan servicios, tiene una empresa de producción o realiza cualquier actividad de comercio debe llevar un registro continuo de la actividad económica, es por ello que se hace necesario que se implemente un tipo de lineamiento que le permita tener la información necesaria para la evaluación de su entidad.

La información contable debe servir esencialmente para:

Conocer los recursos, obligaciones y resultados de las operaciones de la empresa.

Apoyar a los usuarios de esta en la planeación, organización y administración de la actividad empresarial.

Evaluar la gestión de los administradores.

Tomar decisiones de corto y largo plazo.

Establecer las obligaciones con el estado.

Fijar operaciones de control.

Evaluar el impacto social de la empresa.

La información contable debe tener cierto tipo de cualidades que satisfagan las necesidades de los usuarios, esta debe ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable, oportuna, neutral, verificable, comparable y debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa.

Importante

Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes de origen interno o externos debidamente fechados y autorizados por los responsables de su elaboración.

Normas básica que contienen la información contable:

Ente económico: Este es la empresa, tiene que ver con la actividad económica organizada como una unidad, respecto del cual se controlan los recursos. Debe distinguirse y definirse como un ente diferente de los otros.

**Continuidad:** La empresa debe especificar la duración de funcionamiento y operación, si no fuera así debe expresarse en las notas. Una entidad puede llegar a cerrar cuando:

Obtiene pérdidas continuas, deficiencias en el capital de trabajo o flujos negativos de caja.

Incumple obligaciones, no puede acceder al crédito y constantes refinanciaciones.

Se le imponen sanciones jurídicas, huelgas o imprevistos naturales.

**Unidad de medida:** Todos los recursos y hechos económicos deben expresarse en una misma unidad de medida entendida como la moneda funcional de cada país en el cual opera la empresa.

**Periodo:** La empresa debe preparar estados financieros durante su existencia. Según las disposiciones legales las entidades deben presentar esta información por lo menos una vez al año.

**Medición y Valuación:** Todos los hechos económicos deben ser cuantificados en la unidad de medida y según las disposiciones legales de cada país, establecer los criterios de valuación, en este caso tenemos:

El valor histórico es el que representa el importe original consumido en el momento de la realización de un hecho económico.

El valor actual o de reposición es el que representa el importe en efectivo o en su equivalente, que se consumiría para reponer un activo o se requeriría para liquidar una obligación en la actualidad.

El valor de realización o de mercado es el que representa el importe en efectivo o en su equivalente, en que se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo.

El valor presente o descontado es el que representa el importe actual de las entradas o salidas netas que generaría un activo o un pasivo, una vez hecho el descuento de su valor futuro a la tasa pactada.

Los estados financieros son el medio principal de suministro de información contable a quienes no tienen acceso a los registros de una empresa.

¿Cómo se lleva la contabilidad de un autónomo?

Los autónomos tienen menos obligaciones contables que las sociedades dada la mayor simplicidad de sus actividades. No obstante, la Agencia Tributaria exige un mínimo registro contable a los empresarios y profesionales autónomos en el régimen de estimación directa simplificada.

Se trata de un conjunto de libros de registro de las operaciones llevadas a cabo en el negocio del autónomo, los conocidos libros de ingresos, gastos y bienes de inversión. Su cumplimiento puede realizarse mediante el tradicional Excel o de forma digitalizada con la comodidad que te brinda el uso un programa de facturación.

## **I.7 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.

## **I.8 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.

Conocer tu situación financiera no es solo básico en la gestión empresarial, también es un punto clave para el buen funcionamiento de tu negocio y para que puedas percibir fácilmente si todo va financieramente en orden o si existen fallas, desvíos o pérdidas que afecten la rentabilidad de tu empresa.

Tipos de balance general:

1. Balance general comparativo
2. Balance general consolidado
3. Balance general estimativo
4. Balance general proforma

### **1. Balance general comparativo**

Evalúa la evolución del negocio y puede compararse con años contables pasados. Para ello es necesario contar con un historial financiero que permita observar las diferencias entre un balance actual y uno anterior, en el que se refleje si el rendimiento de la empresa ha aumentado o disminuido a lo largo del tiempo.

### **2. Balance general consolidado**

Es utilizado por empresas con diferentes filiales para generar un balance general único. Así que contempla en todas sus subsidiarias un solo documento u hoja de cálculo, para determinar la situación general de la empresa en cuanto a activos, pasivos y patrimonio.

### 3. Balance general estimativo

Se elabora con datos preliminares para después verificarlos con la versión final. Por lo tanto, las cifras de estos documentos están determinadas por supuestos y están sujetas a correcciones posteriores. Se utiliza para realizar una aproximación de los resultados que se pueden obtener al término de un periodo. Esto permite a las empresas tomar medidas respecto a las ganancias y gastos que se prevén.

### 4. Balance general proforma

Realiza proyecciones sobre los componentes del balance general y es útil para evaluar proyectos y conocer si son viables o no. Es similar al balance general estimado, pero en lugar de trabajar con datos preliminares, hace una predicción del futuro de la situación financiera de la empresa con los datos que ya se han obtenido.

El balance general debe realizarse al menos una vez al año para tener una vista general de la situación financiera de la empresa. Mantener esta información en orden te permite llevar una contabilidad y gestión administrativa más saludables.

El balance general te ayudará a visualizar todos los gastos y costos que genera tu compañía. Así, al final de cada periodo podrás hacer estudios comparativos de tus ejercicios financieros y hacer las mejoras necesarias.

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.

### **Objetivos de un balance general**

La función principal del balance general es tener el control de las finanzas de las empresas, pero, de forma específica, también cubre los siguientes objetivos:

1. Conocer la posición financiera de la empresa en un periodo determinado.
2. Obtener información relevante para una mejor toma de decisiones financieras.
3. Conocer la naturaleza y valor de los activos, pasivos y patrimonios.
4. Mantener la solvencia del negocio.
5. Asegurar la capacidad actual de la empresa.
6. Detectar de forma oportuna los excedentes e insuficiencias en tus fondos de efectivo o el exceso de deudas contraídas.

### **Estructura del balance general**

Conocer la estructura de un balance general es indispensable para consignar la información de manera ordenada y precisa. Suele realizarse en hojas de cálculo. A continuación veremos en qué consiste:

- Encabezado. Corresponde a la parte superior del documento, donde se coloca el nombre de la empresa; se indica que es un balance general, el periodo de análisis, la fecha y tipo de moneda o divisa.
- Columna izquierda. Aquí se listan los recursos o la inversión que posee la empresa, es decir, los activos fijos, circulantes y diferidos.
- Columna derecha. Se divide en dos partes. En la primera desglosa los recursos que la empresa debe: pasivos fijos, de largo plazo y diferidos. En la segunda indica el patrimonio, que engloba el capital social (financiamiento propio y ajeno) y la utilidad neta del ejercicio (diferencia entre activos y pasivos).
- Firma. En la parte inferior del documento se reporta quién hizo el balance general (contador o administrador) y quién autorizó los datos obtenidos (propietario), con sus respectivas firmas.

Ahora que ya conoces la estructura básica del balance general, te mostraremos a qué se refiere cada uno de sus componentes.

## Componentes del balance general

### Activos

Los activos son todos aquellos bienes o derechos que una empresa (o persona individual) posee y que pueden tener la intención de convertirse en un beneficio económico para el futuro. Estos se clasifican según su facilidad para convertirse en dinero:

**Activo fijo.** También llamado activo no corriente, pues no tiene mucha liquidez y no varía durante el año fiscal. Son todos aquellos bienes tangibles o intangibles que una empresa requiere para funcionar, por ejemplo: terrenos, construcciones, maquinaria, mobiliario, transportes, etc.

**Activo circulante.** Es conocido también como activo corriente y es el activo líquido al momento del cierre de un ejercicio en un plazo inferior a un año. Este puede venderse, utilizarse, convertirse en efectivo o entregarse como pago. Algunos de sus componentes son el efectivo en caja y bancos, las cuentas por cobrar y los artículos en proceso de fabricación.

**Activos diferidos.** Representan aquellos bienes que una empresa adquiere o compra, pero que no usa o consume de manera inmediata.

Los activos pueden definir su valor según su coste histórico, su valor razonable o actual, coste de venta o coste amortizado y su valor contable o residual.

### Pasivos

Los pasivos corresponden a todas las deudas y obligaciones económicas de una empresa. Estas se adoptan y utilizan para financiar la actividad de las operaciones y sirven para pagar los activos. Para comprenderlo mejor, podemos poner de ejemplo la situación de una persona individual que compra una casa a través de un préstamo bancario. La casa es su activo y el dinero que debe es su pasivo.

Los gastos pasivos también se categorizan en diferentes aspectos:

**Pasivos circulantes.** Son las deudas que tiene la empresa por un plazo menor a un año.

**Pasivos de largo plazo.** Son las deudas que deben ser pagadas en un plazo mayor a un año.

**Pasivos diferidos.** Son las deudas que corresponden a ingresos que la empresa recibió en forma anticipada para prestar un servicio o realizar una venta en el futuro.

**Patrimonio**

Por un lado, está el capital social que son todos aquellos elementos que constituyen la financiación propia de una empresa, por ejemplo, el dinero aportado por socios o inversionistas y las reservas financieras. Por otro lado, está la utilidad neta o capital neto que es el resultado de la resta de activos y pasivos.

**¿Cómo hacer un balance general?**

Recopila y suma tus activos

Recopila y suma tus pasivos

Recopila y suma tu patrimonio

Comprueba tu capital

I. Recopila y suma tus activos

Al inicio de tu estructura indica el nombre de tu empresa, el ejercicio (en este caso balance general) y el periodo. Seguido de esto, divide tus activos fijos y circulantes de la siguiente manera. Suma cada uno de ellos y finalmente obtén el total de los activos.

<b>Gato Negro Inc.</b> <b>BALANCE GENERAL</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020</b> <b>ACTIVOS</b>			
<b>ACTIVOS CIRCULANTES</b>			
Caja		\$1,000,000	
Bancos	\$3,000,000		
Clientes	\$2,000,000		
Inventarios	\$4,000,000	\$10,000,000	
<b>ACTIVOS FIJOS</b>			
Mobiliario	\$500,000		
Equipo de cómputo	\$700,000		
Papelería	\$400,000		
Transporte	\$100,000	\$1,700,000	
<b>Total de activos</b>			<b>\$11,700,000</b>

2. Recopila y suma tus pasivos

Al igual que lo hiciste con los activos, lista todos tus pasivos fijos y circulantes; haz una suma de cada uno y después de los dos resultados.

PASIVOS				
PASIVOS CIRCULANTES				
Proveedores			\$1,500,000	
Cuentas por pagar			\$500,000	\$2,000,000
PASIVOS FIJOS				
Cuentas por pagar			\$400,000	\$400,000
Total de pasivos				\$2,400,000

3. Recopila y suma tu patrimonio

Haz el mismo proceso que los pasos 1 y 2 y suma tu patrimonio, como en la siguiente imagen:

PATRIMONIO				
Capital social			\$7,000,000	
Utilidad neta del ejercicio			\$1,000,000	\$8,000,000

#### 4. Comprueba tu patrimonio

Para comprobar tu patrimonio debes utilizar la siguiente fórmula:

### Balance general

---

**Fórmula para calcular el  
patrimonio**

$$\text{activos} - \text{pasivos} = \text{capital}$$

La resta de los activos y pasivos debe ser la misma cantidad que tu utilidad neta del ejercicio, tal como se muestra en la siguiente imagen:

<b>Gato Negro Inc.</b>			
<b>BALANCE GENERAL</b>			
<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020</b>			
<b>ACTIVOS</b>			
<b>ACTIVOS CIRCULANTES</b>			
Caja		\$1,000,000	
Bancos		\$3,000,000	
Clientes		\$2,000,000	
Inventarios		\$4,000,000	\$10,000,000
<b>ACTIVOS FIJOS</b>			
Mobiliario		\$500,000	
Equipo de cómputo		\$700,000	
Papelería		\$400,000	
Transporte		\$100,000	\$1,700,000
Total de activos			\$11,700,000
<b>PASIVOS</b>			
<b>PASIVOS CIRCULANTES</b>			
Proveedores		\$1,500,000	
Cuentas por pagar		\$500,000	\$2,000,000
<b>PASIVOS FIJOS</b>			
Cuentas por pagar		\$400,000	\$400,000
Total de pasivos			\$2,400,000
<b>PATRIMONIO</b>			
Capital social		\$7,000,000	
Utilidad neta del ejercicio		\$9,300,000	\$16,300,000

Por último, solo debes recopilar la firma de la persona que debe autorizar el balance general y la firma de quien lo elaboró.

Total de activos			\$11,700,000
<b>PASIVOS</b>			
<b>PASIVOS CIRCULANTES</b>			
Proveedores		\$1,500,000	
Cuentas por pagar		\$500,000	\$2,000,000
<b>PASIVOS FIJOS</b>			
Cuentas por pagar		\$400,000	\$400,000
Total de pasivos			\$2,400,000
<b>PATRIMONIO</b>			
Capital social		\$7,000,000	
Utilidad neta del ejercicio		\$9,300,000	\$16,300,000
Autorizado por:		Elaborado por:	

## 1.9 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.

En el ámbito legal se define como «el conjunto de relaciones jurídicas pertenecientes a una persona, que tienen una utilidad económica y por ello son susceptibles de estimación pecuniaria, constituidas por deberes y derechos» (activos y pasivos).<sup>1</sup> Desde este punto de vista, al valor de un bien patrimonial se le descontará el valor de las cargas que se hallen gravándolo. Desde el punto de vista registral el patrimonio es aquel bien inmueble parte del patrimonio familiar que pasa de generación en generación.

#### Otros tipos de patrimonio

En referencia a personas reales —y desde un punto de vista de uso amplio, menos preciso del término— “lo heredado” o generalmente se refiere a los bienes y derechos a los que los individuos acceden como miembros de alguna comunidad. Así, por ejemplo, se suele hablar del patrimonio como la herencia debido a la pertenencia a una familia. Pero también hay “patrimonios” a los cuales los individuos tienen acceso como miembros de comunidades más amplias, tales como los patrimonios regionales y/o nacionales (por ejemplo: el patrimonio industrial, el Patrimonio Nacional, el patrimonio histórico de cada país o cultura (véase la página de desambiguación correspondiente: patrimonio histórico), pero además hay los denominados patrimonios culturales (véase también Patrimonio Cultural Inmaterial, patrimonio arquitectónico, etcétera) e incluso patrimonio de la humanidad.

#### Origen y evolución del término

La palabra patrimonio viene del latín patri (‘padre’) y monium (‘recibido’), que significa «lo recibido por línea paterna».

El concepto de patrimonio se remonta al derecho romano temprano (durante la República romana), periodo en el cual era la propiedad familiar y heredable de los patricios (de pater, ‘padre’) que se transmitía de generación a generación y a la cual todos los miembros de una gens o familia amplia tenían derecho.

A pesar de que el dominio —entendido como derecho sobre la esencia de la cosa, es decir, el derecho absoluto sobre ella—nota 1 sobre esa propiedad no era de ningún individuo en particular, sino de la familia como tal a través de las generaciones, en ese periodo se entendía que estaba bajo el control o administración del pater familias, quien podía disponer de los bienes libremente pero estaba bajo la obligación de preservarla y

aumentarla en la medida de lo posible: Guillermo Borda resume la situación así: «El pater familiae preside una comunidad constituida por su mujer, hijos, parientes y esclavos. Tenía sobre todos poder de vida y muerte... Era el dueño de todos los bienes familiares y disponía libremente de ellos, quienquiera los hubiera adquirido con su trabajo».<sup>3</sup>

Así, por ejemplo, Procopio de Cesarea escribe (alrededor del 540 DC): «Pero mientras esas cosas sucedían como lo he explicado, Teodato fue denunciado frente a Amalasunta por numerosos tuscanos, quienes afirmaron que él había hecho violencia a todos los habitantes de esa región, habiéndose, sin causa, apropiado de sus estados, tomando no solo los privados pero especialmente aquellos que pertenecían a la familia real, lo que los romanos están acostumbrados a llamar “patrimonio”».

Ese doble —y más bien confuso— sentido del término se mantuvo en la tradición legal hasta aproximadamente la promulgación del Código Napoleónico. Si bien el código mismo trata el concepto de manera superficial, es la perspectiva —fuertemente influenciada por la visión liberal— desde la que el término adquirió su connotación de propiedad individual. La “ruptura” con la concepción tradicional de patrimonio fue tal que algunas autoridades trazaron el origen del concepto a este momento.

Dado que las disciplinas sociales modernas tienden a considerar el patrimonio como un conjunto de derechos, esa “teoría del patrimonio” tiende a referirse a derechos más que a cosas: patrimonio es «el conjunto de derechos y obligaciones de una persona jurídica».

Mantenimiento del patrimonio. Se entiende que un ente económico obtiene utilidad, o excedentes, en un período únicamente después de que su patrimonio al inicio del mismo, excluidas las transferencias de recursos a otros entes realizadas conforme a la ley, haya sido mantenido o recuperado. Esta evaluación puede hacerse respecto del patrimonio financiero (aportado) o del patrimonio físico (operativo).

Salvo que normas superiores exijan otra cosa, la utilidad, o excedente, se establece respecto del patrimonio financiero debidamente actualizado para reflejar el efecto de la inflación.

## **1.10 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.

## **1.11 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 e 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 está 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 porque 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 75000.00, 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 compren 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 aun 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.

## **I.12 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:

Activo - Pasivo = 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:

Activo = Pasivo + Capital

## UNIDAD II

### EL METODO CONTABLE

#### 2.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA

Un método contable se refiere a las reglas que sigue una empresa cuando informa ingresos y gastos. Los dos métodos contables principales son la contabilidad de devengo (generalmente utilizada por las empresas) y la contabilidad de caja (generalmente utilizada por las personas).

La contabilidad de caja informa los ingresos y gastos a medida que se reciben y se pagan a través de entradas y salidas de efectivo; La contabilidad de acumulación (o devengo) los reporta a medida que se obtienen e incurren a través de ventas y compras a crédito y mediante el uso de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) requieren contabilidad de acumulación (o devengo).

Un método contable son las reglas y procedimientos que sigue una empresa para informar sus ingresos y gastos.

Los dos métodos contables principales son la contabilidad de caja y la contabilidad de devengo.

La contabilidad de caja registra los ingresos y gastos cuando se reciben y pagan.

La contabilidad de devengo registra los ingresos y gastos cuando se producen. Los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) requieren contabilidad de acumulación (o devengo).

El Servicio de Impuestos Internos (IRS) requiere contabilidad de acumulación para empresas que han promediado \$ 25 millones o más en ventas durante los tres años anteriores.

Una vez que una empresa elige un método de contabilidad, debe adherirse a ese método de acuerdo con las reglas establecidas por el IRS y necesita permiso si desea cambiar su método de contabilidad.

Todas las empresas deben llevar registros contables. Las empresas públicas están obligadas a hacerlo. La contabilidad permite que su empresa controle todos los aspectos de sus finanzas, desde los ingresos hasta los gastos, los impuestos y más. Sin una contabilidad precisa, una empresa no sabría dónde está financieramente, lo más probable es que se vuelva obsoleta.

También se requieren impuestos precisos para pagar impuestos precisos al Servicio de Impuestos Internos (IRS). Si el IRS alguna vez audita una empresa, examina los registros de la empresa y los métodos contables. Además, el IRS requiere que los contribuyentes elijan un método de contabilidad que refleje con precisión sus ingresos y sea consistente en su elección de método de contabilidad de un año a otro.

Esto se debe a que cambiar entre modos podría permitir a una empresa manipular los ingresos para minimizar sus cargas fiscales. Por lo tanto, se requiere la aprobación del

IRS para cambiar los métodos. Las empresas híbridas pueden utilizar ambos métodos, que están permitidos según las reglas del IRS si se cumplen los requisitos especificados.

## 2.2 EJEMPLO DE UN MÉTODO CONTABLE

El valor de la contabilidad de acumulación (o devengo) para las grandes empresas complejas es claro. Una empresa de construcción, por ejemplo, puede emprender un proyecto a largo plazo y es posible que no reciba los pagos en efectivo completos hasta que se complete el proyecto.

Según las reglas de contabilidad de caja, la empresa incurriría en muchos gastos, pero no reconocería los ingresos hasta que se recibiera el efectivo del cliente. Por lo tanto, el libro de contabilidad de la empresa se vería débil hasta que realmente llegaran los ingresos. Si esta empresa buscara financiamiento de deuda de un banco, por ejemplo, el método de contabilidad de efectivo lo hace lucir bien porque está incurriendo en costos con un solo ingreso.

Según la contabilidad de acumulación (o devengo), la empresa constructora reconocería un porcentaje de los ingresos y gastos correspondientes a la parte del proyecto terminado. A esto se le llama porcentaje del método completado. Sin embargo, la cantidad de efectivo real que ingresará a la empresa se reflejará en el estado de flujo de efectivo. Este método le mostraría a un prestamista potencial una imagen mucho más completa y precisa del flujo de ingresos de la empresa.

### 2.3 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.

ACTIVO \$ 600 000.00

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

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:

PASIVO \$ 200 000.00 CAPITAL \$ 400 000.00

Con base en lo anterior se determinó que:

1. Toda cuenta de Activo debe empezar con un cargo, es decir, con una anotación en él 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:

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

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:

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

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:

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

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:

Se debe

Cargar

Cuando aumenta el Activo

Cuando disminuye el Pasivo

Cuando disminuye el Capital

Se debe

Abonar

Cuando disminuye el Activo

Cuando aumenta el Pasivo

Cuando aumenta el Capital

## 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.

+ Ac Caja \$ 50 000.00

- Ac Mercancías \$ 50 000.00

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.

## 2.4 LA CUENTA

Con el fin de conocer las variaciones producidas (incrementos y disminuciones) en los distintos grupos patrimoniales y en los ingresos y gastos de gestión de la empresa, la contabilidad utiliza como elemento de representación contable la “cuenta”.

La “cuenta” es el centro de todo el proceso contable. Alrededor del que gira la teoría del registro de los hechos y su representación contable. La cuenta proporciona una visión de la situación del grupo patrimonial o de gestión de que se trate, así como la información acerca de los movimientos operativos del mismo. El conjunto de todas cuentas de la empresa ofrece la situación patrimonial (balance) y de la situación económica (cuenta de pérdidas y ganancias) en un momento concreto.

De todo lo anterior se desprende que la cuenta es el instrumento material que recoge los movimientos operativos del grupo patrimonial o de gestión a que se refiere la cuenta.

Esquemáticamente, una cuenta se representa en forma de T como se puede ver en el gráfico de la derecha.

La parte de la izquierda de la T se conoce como el Debe (D), y recoge el movimiento del grupo patrimonial o de gestión a que dicha cuenta se refiere, cuando este grupo actúa como aplicación de fondos.

Cuando anotamos un apunte en el Debe de una cuenta, también se suele decir que estamos adeudando, cargando o debitando la cuenta.

La parte derecha de la T se conocer como el Haber (H), y recoge el movimiento del grupo patrimonial o de gestión cuando el mismo constituye la fuente de financiación de un hecho económico.

Cuando anotamos un apunte en el Haber de una cuenta, también se suele decir que estamos abonando, descargando o acreditando la cuenta.

El Saldo de una cuenta es la diferencia entre la suma de las cantidades anotadas en el

Debe y en el Haber. Se dice que el saldo de una cuenta es deudor, cuando es mayor la suma del Debe que la del Haber, y que el saldo es acreedor, cuando es menor la suma del Debe que la del Haber.

Imágenes y recursos

Imágenes

Cuentas de Situación (Cuentas Patrimoniales)

Al tratar el balance de situación se ha visto el activo y el pasivo de la empresa. La empresa necesita una financiación (que se refleja a la derecha del balance) para poder acometer las inversiones necesarias para realizar su proceso productivo (que aparecen en la izquierda del balance). Tanto la financiación propia y ajena como las inversiones se muestran contablemente mediante las llamadas cuentas de situación o cuentas patrimoniales.

Las cuentas de situación según el tipo de bienes, derechos, obligaciones y deudas que muestren se agrupan por parte del PGC en cinco tipos:

Grupo 1: Financiación básica.

Grupo 2: Inmovilizado.

Grupo 3: Existencias.

Grupo 4: Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.

Grupo 5: Cuentas financieras.

En este cuadro se resumen conjuntamente las estructuras básicas de los recursos y los empleos de recursos (pasivo y activo de la empresa):

Cuentas de Gestión

Las cuentas de situación o de balance muestran la situación patrimonial y financiera de la empresa. Por su parte, las cuentas de gestión muestran la situación económica de la empresa, son las cuentas que establecen las pérdidas y ganancias de la empresa. Es decir, las cuentas de gestión son aquellas cuentas que determinan el resultado de la empresa y que ponen de manifiesto el resultado de la gestión realizada en la compañía en el periodo analizado.

Las cuentas de gestión se componen a su vez de las cuentas de gastos y de las cuentas de ingresos (grupos 6 y 7 respectivamente).

Los Libros de Contabilidad: el Diario y el Mayor

Las anotaciones en las cuentas se llevan a cabo mediante los asientos contables, que se efectúan en los libros de contabilidad.

Toda transacción contable lleva asociada uno o varios asientos. A su vez, todo asiento, debido al principio contable de partida doble, tiene una anotación en el Debe y otra en el Haber, y además el importe de ambas tiene que coincidir. Este tipo de asiento se conoce como asiento simple, sólo interviene una cuenta de cargo (un Debe) y una cuenta de abono (un Haber).

También es posible la utilización de asientos múltiples, aquellos en los que hay más de una cuenta de cargo (más de un Debe) y/o más de una cuenta de abono (más de un

Haber). En este caso también tiene que coincidir el importe total de los cargos con el importe total de los abonos.

La contabilización de los hechos se realiza, de una parte, en forma cronológica; es decir, uno a continuación de otro y en el orden en que éstos se suceden. Dichas anotaciones cronológicas se efectúan en el libro Diario. El libro diario de la empresa tiene, por tanto, el objetivo de recoger, para cada operación que realice la empresa, los grupos patrimoniales deudores y acreedores que en la misma han intervenido. Este libro recoge por orden cronológico todas las operaciones que se van produciendo en una empresa.

Los asientos contables dentro del diario tienen un número de orden y una fecha.

A partir de las anotaciones efectuadas en el libro Diario, se abre el libro Mayor para cada una de las cuentas implicadas en los asientos o movimientos del periodo. El libro

Mayor es el conjunto de cuentas (o fichas) utilizadas por la contabilidad, es decir, todas las "T" con sus anotaciones en el Debe y en el Haber correspondientes. En la ficha de

Mayor de cada cuenta se anota cada uno de los cargos y abonos que ha tenido cada cuenta en el libro Diario. Se trata pues de un resumen de movimientos por cada cuenta.

En realidad es la misma información que tiene el libro Diario pero ordenada de distinta manera.

El libro Mayor y el libro Diario son por lo tanto los documentos que nos permitirán tener toda la información contable ordenada y disponible para posteriormente elaborar los estados financieros.

## **2.5 PROCESO CONTABLE**

Normalmente el proceso contable de un ejercicio social de una empresa cuenta con una serie de pasos que son los que se describen a continuación:

1. Apertura del Libro Mayor con los datos del balance inicial. Consiste en ir abriendo una a una todas las cuentas poniendo como saldo inicial de las mismas el saldo final que tenían al concluir el anterior ejercicio contable. En cada ejercicio el primer asiento es el conocido como asiento de apertura. Mediante este asiento se dan de alta los saldos finales del ejercicio anterior como los saldos iniciales del actual ejercicio contable.

2. Confección del Libro Diario. Como se ha explicado anteriormente, consiste en realizar uno a uno los de asientos derivados de las operaciones realizadas por la empresa en el periodo

3. Confección del Libro Mayor. Se realiza pasando todos los cargos y abonos del libro Diario al Libro Mayor. Puede interesar hacerlo de forma simultánea a la confección del

Libro Diario, de esta manera podremos conocer el saldo de alguna cuenta en un momento intermedio del ejercicio.

Cualquier software de gestión contable al realizar los asientos en el Libro Diario automáticamente realiza los correspondientes apuntes en el Libro Mayor.

Es muy corriente además la existencia de los llamados libro mayores auxiliares. Debido al elevado número de operaciones que realizan gran parte de las empresas, se suelen crear unos libros de registros auxiliares de ventas e ingresos, de compras y gastos, de bienes de inversión, de movimientos de tesorería (cobros y pagos), etc.

4. Obtención de saldos en el Libro Mayor. Una vez se han anotado todos los cargos y abonos del libro Diario al Libro Mayor, se procede a saldar o liquidar las cuentas del libro Mayor obteniendo los correspondientes saldos o balances finales deudores o acreedores.

5. Balance de sumas y saldos. El conocido como balance de comprobación o de sumas y saldos permite ver la consistencia de todos los asientos realizados en el ejercicio comprobando que la suma de todas las cuentas con saldo deudor es igual a la suma de los saldos de todas las cuentas con saldo acreedor.

6. Asientos de regularización. Mediante los denominados asientos de regularización:

Se saldan todas las cuentas de gestión con cargo o abono a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Se calcula la variación de existencias eliminando las existencias iniciales (con cargo a Pérdidas y Ganancias) y aflorar las existencias finales (con abono a Pérdidas y Ganancias).

Se calcula el impuesto sobre el beneficio.

Después de efectuados los asientos de regularización, el saldo de la cuenta de Pérdidas y Ganancias, que aparece en el balance de situación, nos debe indicar el resultado neto de la empresa en el periodo, ya sea pérdida (saldo deudor) o beneficios (saldo acreedor).

7. Cierre del Libro Mayor. Consiste en ir anotando uno a uno todos los saldos finales calculados en todas las cuentas. Estos saldos finales configurarán el balance final del ejercicio de la empresa. La obtención de los saldos en el Libro Mayor se realiza siempre al finalizar los ejercicios contables, pero se puede realizar también en cualquier momento intermedio del ejercicio si se necesita.

8. Asiento de cierre. Una vez finalizado el proceso de regularización contable, determinado el resultado del ejercicio y calculados los saldos finales de las cuentas de

balance, procede la formulación del asiento de cierre de la contabilidad. En este asiento sólo figurarán cuentas de situación o balance y una sola cuenta de resultados, Pérdidas y Ganancias (esta cuenta expresa el resultado global generado por la empresa en el ejercicio correspondiente).

9. Presentación de los Estados Financieros. Finalmente sólo queda proceder a la obtención, cuadro y presentación de los estados financieros del ejercicio.

## 2.6 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 Se Carga

- Ac Mercancías \$ 50 000.00 Se Abona

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

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

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.

Solución

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.

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

Solución

Solución

Solución

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.

a) A toda disminución del Pasivo corresponde una disminución en el

Activo.

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

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.

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

Solución

Solución

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.

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.

## 2.7 EL PRINCIPIO DE DUALIDAD

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.

## 2.8 TIPOS DE HECHOS CONTABLES

Un hecho contable es entonces toda aquella operación procedente de la actividad de una sociedad que puede cuantificarse y, por tanto, que origina un registro contable.

Pueden ser hechos externos, como una compra o un ingreso en el banco, o internos, que serían las amortizaciones o provisiones.

Pueden existir hechos económicos que no sean considerados hechos contables. Una venta a un cliente y un pago a un proveedor son transacciones cuantificables (precio de factura) y derivadas de la actividad de la empresa, siendo hechos económicos y contables. Sin embargo, una subida de precios provocada por la inflación de un país es un hecho económico, pero no puede atribuirse a una empresa concreta ni cuantificarse con un registro contable.

Según su influencia en los diferentes estados financieros, los hechos contables pueden dividirse a grandes rasgos en tres grupos:

Permutativos: Son aquellos que afectan directamente al balance de situación sin alterar el patrimonio de la empresa. Por ejemplo, sería un hecho contable permutativo el registro

de una adquisición de un terreno ya que provoca una variación entre activos pero no modifica el valor de la empresa.

Debe Haber

Terrenos (cuenta 210) Bancos (cuenta 572)

Modificativos: A diferencia de los anteriores, son los hechos contables que afectan al patrimonio de la empresa por su influencia en la cuenta de resultados. En ellos participa un elemento del balance con impacto en el resultado. Un ejemplo de esto podría ser la contabilización de un gasto a un notario y su pago.

Debe Haber

Gastos notaria (cuenta 623) Bancos (cuenta 572)

Mixtos: Como su propio nombre indica, son aquellos que contienen tanto hechos contables permutativos como modificativos. Suponen un movimiento entre elementos de balance y, además, un impacto en la cuenta de pérdidas y ganancias. Supongamos una empresa que realiza una venta y cobra al momento la mitad del importe total, quedando pendiente el resto.

Debe Haber

Clientes (cuenta 430)

Bancos (cuenta 572) Venta (cuenta 70X)

## 2.9 EL REGISTRO DE LOS HECHOS CONTABLES

La parte más sistemática y repetitiva consiste en el registro de hechos contables, cuestión que ocurre de forma permanente. Y se introduce en un libro cronológico llamado libro diario. Hasta la llegada de los ordenadores, el libro diario tenía un soporte físico, es decir, se anotaba en un libro, en soporte papel.

Desde la irrupción de la informática, la introducción de datos se hace mediante programas informáticos que evidentemente facilitan la tarea y evitan errores de forma muy eficiente. Cada registro, como ya sabemos, consta de una doble anotación y se denomina asiento. Los datos que se deben introducir serán fecha, importe, concepto y las cuentas contables afectadas. En el diario, por tanto, se recoge la información ordenada cronológicamente, asiento tras asiento, dejando el rastro de toda la historia económica, que por algo decíamos al inicio que la palabra contabilidad provenía de

"computare", que además de referirse a sacar cuenta también significaba relatar, hacer la historia.

Este libro diario es uno de los registros que la administración mercantil obliga a presentar y, desde luego, admite en formato digital porque son miles y miles los asientos que presentan las empresas, aunque sean de pequeño tamaño. Imaginemos en el caso de

Coca Cola si tuviera que llevar el registro de todos los hechos contables y entregarlos en papel. Cada asiento se registra de acuerdo con el sistema de doble partida. Por un lado, se anota la salida y, por otra, su contrapartida, esto es, su destino. Por ejemplo, un hecho contable sería el pago de una póliza de seguros. ¿Cómo lo anotaríamos? En la izquierda, en el debe, el que recibe el dinero, en este caso la compañía de seguros por su prestación de servicio. En la derecha, en el haber, el que entrega el dinero, la salida de dinero del banco. La doble partida obedece al criterio de que quién recibe es deudor y quién entrega es acreedor. Por tanto, ¿con este pago nos hemos empobrecido? ¿Nos hemos enriquecido? No ha pasado ninguna de estas circunstancias. Y es porque tendremos un activo menor, disminuye el dinero en el banco, pero tendremos un pasivo también menor, disminuye una deuda, una obligación que teníamos contraída con la compañía de seguros. Esta aclaración es para remarcar el sistema de contabilización mediante partida doble, que asegura ofrecer una información completa sobre el estado de la empresa y sobre su capacidad de generar riqueza. Como consecuencia, podremos decir que en el diario se cumplirá necesariamente la igualdad siguiente: la suma de las anotaciones realizadas en el debe serán iguales a la suma de las anotaciones realizadas en el haber.

1. Denominaremos hechos permutativos a aquéllos hechos que suponen un canje de activos y pasivos entre sí, pero sin alterar el valor del patrimonio.

Como ejemplos, podemos tomar los siguientes:

Supongamos que una empresa adquiere una máquina, pagándola al contado por banco.

Maquinaria a Bancos

Vemos que en este caso, la empresa no vale más ni menos por la realización de esta operación, simplemente ha canjeado un activo (bancos), por otro (maquinaria).

Supongamos que la maquinaria adquirida se deja a deber.

Maquinaria a Proveedores de Inmovilizado

En este caso, se adquiere un activo, pero a cambio, la empresa contrae una deuda por el mismo valor, por lo que tampoco aumenta ni disminuye su valor patrimonial.

2. Denominaremos hechos modificativos a aquéllos que provocan una variación en el valor del patrimonio de la empresa.

Supongamos que unos socios aportan una cantidad de dinero a su empresa.

Bancos a Capital social

Vemos que a consecuencia de esta aportación, el valor del patrimonio de la empresa ha aumentado.

Otro ejemplo de hecho permutativo es el pago de un gasto, por ejemplo, por publicidad.

En este caso, se produce una disminución del activo (Bancos), sin que como contrapartida aumente otro activo, o disminuya un pasivo.

Publicidad a Bancos

3. Denominaremos hechos contables mixtos a aquéllos que contienen elementos, tanto de los permutativos, como de los modificativos.

Supongamos que el empresario que adquirió la maquinaria anterior, digamos que por 1.000, la vende ahora por 1.500

1.500 Bancos a Maquinaria 1.000 a Beneficio 500

En este supuesto, vemos que por un lado, se produce un canje entre dos activos (Bancos y Maquinaria), y por otro lado, un incremento del valor patrimonial de la empresa, reflejado en el beneficio obtenido.

La contabilidad es un sistema de información, cuyo proceso se estructura por etapas: captación de los datos, cuantificación y representación de la información.

Para lograr que esa información obtenida sea útil para la toma de decisiones de los usuarios, es necesario realizar una síntesis de la misma, es decir, trasladar los datos a unos agregados significativos: (los estados contables: balance, cuenta de resultados y memoria, entre otros), que pongan de relieve magnitudes económicas de interés y que sean útiles en el proceso de adopción de decisiones, a este proceso se le denomina agregación.

## 2.10 LA AGREGACIÓN CONTABLE

Es toda operación en virtud de la cual se tiende a resumir un conjunto de variables, datos, observaciones, etc. por medio de un pequeño número de magnitudes, llamadas representativas. De esta forma, debe entenderse como agregado a aquella magnitud o relación significativa que, de hecho, reemplaza a un conjunto de magnitudes o relaciones detalladas.

Existen distintos niveles de agregados, así se pueden distinguir:

La cuenta:

Mínimo agregado contable, de máxima homogeneidad, que por su amplitud, complejidad y descoordinación, no permite obtener una imagen adecuada de la realidad que ocupa.

Masas patrimoniales:

Agrupación de cuentas con la misma funcionalidad económica o financiera

Así podemos hablar de diferentes niveles de agregados como se detalla en el cuadro siguiente.

Activo = bienes y derechos propiedad de la empresa A su vez se divide en

- Activo circulante:

Existencias: Mercaderías, materias primas, materiales diversos, etc.: Su transformación en liquidez está supeditada a su fabricación, si es una industria, a su venta y cobro.

Derecho de cobro con compradores de bienes o servicios. Se transforma normalmente en liquidez, mediante negociación bancaria o esperando los plazos convenidos hasta su vencimiento.

Inversiones Financieras, recursos empleados a corto plazo en inversiones ajenas al proceso productivo. Se transforma normalmente en liquidez, mediante enajenación o al vencimiento.

Tesorería: Caja, Bancos c/c o cuenta de ahorro. Dinero de disponibilidad inmediata. Es el efectivo. Liquidez instantánea (diferente del dinero a plazo fijo)

- Activo fijo o inmovilizado:

AF Inmaterial (II): bienes intangibles con valor de realización.

AF Material (IM): de existencia real y tangible, también se puede especificar el

AF Material en Curso: aún no está disponible para su uso.

Inmovilizaciones Financieras (IF): Inmovilizaciones de recursos. Son inversiones en títulos valor, créditos concedidos a terceros

Pasivos = fuentes de financiación ajenas, deudas u obligaciones pendientes de pago con terceros y a reintegrar a su vencimiento. Se distingue:

Prestamos de financiamiento, es la financiación ajena a L/P (más de un año)

Prestamos de funcionamiento es la financiación ajena a C/P (vencimiento inferior al año), también llamado, pasivo circulante (PC)

Neto o Fondos propios= Agrupa:

- Aportaciones de fondo(s) que el (los) propietario(s) ha(n) aportado a la empresa

- Autofinanciación: Recursos generados no distribuidos (Reservas)

## Los estados contables

Obtenidos a través de un proceso de síntesis y coordinación a partir de la cuenta, entre los que destacan:

El balance: agregado integral, representativo del estado de la unidad económica, y se trata de un agregado contable máximo de mínima homogeneidad en cuanto a los elementos que lo integran (ver apéndice I)

La cuenta de Pérdidas y Ganancias, estado recopilativo y explicativo de los conceptos de las corrientes de ingresos y gastos periódicos (ver apéndice II).

Otros agregados intermedios, es decir estados contables, que serán tantos como subsistemas de información quepa imaginar (cuadro de financiación o Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Estado de Flujos de Tesorería o Cash-Flow...).

La agregación de estados contables, es decir la elaboración de unos estados contables que permitan expresar adecuadamente la estructura conjunta de un agregado de unidades económicas, así como las sucesivas modificaciones experimentadas en un cierto intervalo temporal.

La empresa multinacional, es un agregado económico con sede en diferentes países, en el cual la consolidación, salvo algunos problemas propios (restricciones impuestas por las legislaciones de distintos países, la inflación, etc.) no se diferencia básicamente a la incluida en el apartado anterior.

La contabilidad nacional, tiene por objetivo elaborar, mediante las pertinentes agregaciones, sistemas conceptuales que permitan amoldar a esquemas simplificados de interpretación, los fenómenos que conforman la vida económica.

También se suelen distinguir:

Estados contables primarios: son los que pueden considerarse como normales, resultantes de la operación finalística primaria de la contabilidad, como son el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias de una sociedad y

Estados contables secundarios, obtenidos por agregación posterior de los estados primarios.

Los informes elaborados mediante el proceso de agregación pueden contener información referida al aspecto financiero, básicamente dirigida a los usuarios externos, como el Balance o pueden contener información sobre costes y rendimientos o sobre procesos de planificación integral destinada a quienes toman las decisiones en el seno de la unidad económica. En algunos casos y en relación con la información externa, las empresas facilitan estados contables segmentados (por líneas de actividad, centros de

responsabilidad, áreas geográficas...) o, por el contrario, ofrecen información por grupos de empresas (estados contables consolidados)..

Actualmente también se habla de estados de información no financiera [1] en el contexto internacional, para referirse a aquellas iniciativas con entidad suficiente como para ser merecedoras de un tratamiento singular y separado de la tradicional información financiera, de reunir la información en "Estado" o "informe" separado, de acuerdo con pautas establecidas. Los que han alcanzado una mayor relevancia a juicio de Cañibano (2003), son:

- a) Intangibles o Capital Intelectual,
- b) Responsabilidad Social y
- c) Gobierno corporativo.

## **2.11 CAMBIOS EN EL NETO PATRIMONIAL**

El estado de cambios en el patrimonio neto (ECPN) es uno de los estados financieros contables y refleja los movimientos que afectan a dicho patrimonio neto (PN) durante un ejercicio económico.

El estado de cambios en el patrimonio neto lo conforman una serie de anotaciones contables que aparecen en una tabla y en él aparecen los cambios que se producen en la empresa y que afectan a su patrimonio neto. Tiene dos partes, el estado de ingresos y gastos reconocidos (ElyGR) y el estado total de cambios en el patrimonio neto (ECPN).

Cómo se contabilizan los cambios en el patrimonio neto

El paso inicial son las anotaciones través de los asientos contables. Así, cuando se realiza una operación que afecta a su PN debe contabilizarse a través de un asiento. A finales de año esto se reflejará primero en el ElyGR y después en el ECPN.

## UNIDAD III

### 3.1 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.

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 provisionamiento. 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.).

### **3.2 CLASES 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 sub montajes 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.

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

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

### 3.3 CÓMO CONTROLAR LAS EXISTENCIAS

Con el objetivo de controlar las existencias de una empresa se lleva a cabo la gestión de inventarios, de manera que el empresario coordina y mejora, en la medida de lo posible, la administración de las existencias. No obstante, existen distintos modos de descubrir el coste final de las existencias en inventario. Hay multitud de métodos para calcular este extremo, siendo las más comunes las siguientes:

**FIFO** (de sus siglas en inglés *First in First Out*): con este método se valoran las existencias de inventarios de acuerdo con el precio de coste a la salida de la primera existencia, es decir, respecto del precio más antiguo.

**LIFO** (de sus siglas en inglés *Last in First Out*): con este método se valoran las existencias de inventarios de acuerdo con el precio de coste más reciente, el de la última existencia que formó parte del inventario.

**PMP** (de sus siglas *Precio Medio Ponderado*): con este método se calcula el precio medio de los distintos precios de entrada.

Desde luego, la gestión de inventarios y el control del precio de coste de las existencias es ciertamente relevante a la hora de obtener los resultados de la compañía.

#### **La importancia del control de existencias**

Las nuevas tecnologías nos permiten el acceso al control de existencias más completo, mejorar la gestión del inventario y controlar el stock de la empresa. Además, los software nos permiten calcular de una manera más sencilla, sin rompernos la cabeza a fin de mes.

Es importante aprovechar este salto tecnológico porque con un buen control de existencias podemos:

Optimizar los costes de almacenamiento

Entregar los pedidos en fecha a los clientes

Disminuir el inventario

Minimizar las pérdidas de productos en los repartos

Evitar errores innecesarios en las gestiones

En conclusión, llevar el control de las existencias es importante para una empresa por diferentes motivos: conseguir una reputación en un mercado competitivo, satisfacción de los clientes y evitar pérdidas económicas a final de mes. Llegados a este punto, quizás te estés preguntando qué pasos seguir en el control de stock de tu negocio. Entonces, continúa leyendo. ¡Atento/a!

Cómo hacer el control de stock: tips

A continuación te facilitamos los 4 mejores consejos para mantener el stock bajo control. Si sigues estos tips vas a minimizar las pérdidas. Coge papel y boli, toma nota de estos pasos para mejorar tu negocio gracias al control de existencias. ¿Comenzamos?

## **I. Clasificar las existencias**

En primer lugar, debemos hacer una clasificación de las existencias para entender qué lugar ocupan en el almacén y qué importancia tiene cada una de ellas:

**Materias primas:** son aquellas utilizadas para fabricar el producto de manera posterior. Es importante tenerlas controladas, ya que son los materiales con los que vamos a trabajar.

**Embalajes y envases:** en todo almacén suele haber todo tipo de materiales necesarios para el transporte de los productos de manera eficiente, aunque parezca una cuestión baladí, hay que tenerlo en cuenta, porque al fin y al cabo también ocupan espacio en nuestros almacenes.

Entre nuestras existencias tenemos también los materiales obsoletos, que son aquellos que ya no pueden venderse ni tampoco reutilizarse para la fabricación de un nuevo producto. Este tipo de productos pueden ocasionar grandes gastos a la empresa si se dejan en el almacén ocupando espacio.

**Producto terminado:** en el almacén también encontramos el producto listo para su entrega a los clientes. Es importante controlar aquellos productos que llevan tiempo terminados para que no queden obsoletos y podamos darles salida en un futuro.

## 2. Seleccionar el método de control de existencias

Una vez tenemos clasificados los productos que forman parte de nuestros almacenes, vamos a pasar a definir métodos de tenerlos perfectamente controlados. Las empresas deben llevar una correcta gestión de sus almacenes, ya que en caso contrario pueden ser una fuente de pérdida de dinero.

**Codificación de los materiales:** los materiales han de estar codificados introduciendo su código en un ordenador central. Así podremos conocer perfectamente de qué cantidad de producto disponemos en el almacén. Mediante la codificación podemos conocer de manera rápida el nombre del producto, el material del que está hecho, su peso, la referencia.... Esta clasificación es muy importante, ya que además de tener los materiales ordenados juntos por tipos en almacén, tendremos también una idea clara y precisa de todo aquello que forma parte del mismo.

**Identificación por radiofrecuencia:** mediante los sistemas de radiofrecuencia podemos identificar y localizar todos los artículos que forman parte de nuestra cadena de suministro de manera rápida y eficaz. Esto es así porque mediante este sistema, además de controlar los productos que disponemos en el almacén, también podemos controlar las materias primas que están por llegar de nuestros proveedores, los productos terminados que están viajando para llegar al consumidor final. Es decir, tenemos la capacidad de controlar toda la cadena de suministro de principio a fin dondequiera que está cada producto de la cadena de suministro. Gracias a este sistema, disminuyen de manera muy importante las pérdidas de productos, ya que controlamos toda la fase de producción desde el ordenador situado en nuestra empresa.

## 3. Definir los momentos clave en el stock de la empresa

Estos dos sistemas de control de existencias de las empresas son los más importantes y utilizados en lo que se refiere al control de las mercancías, pero es fundamental también para llevar un correcto control de las existencias. También es importante controlar el stock, hay básicamente tres momentos claves en el stock de una empresa:

**Stock máximo:** se trata de la cantidad mayor de existencias que una empresa puede tener. Es vital que una empresa no llegue a este punto, ya que los costes pueden dispararse y suponer un problema. Este tipo de stock solo saldrá cuenta a empresas con gran volumen de negocios, que fabrican mucho producto, pero también le dan salida al mismo rápidamente.

**Stock mínimo o de seguridad:** mediante este tipo de stock la empresa tiene las materias primas y el producto terminado justo para no romper el punto de stock. Es arriesgado trabajar con el stock mínimo, ya que nos arriesgamos a no poder hacer frente a pedidos inesperados. Por eso, aunque nos ahorre costes de almacenaje, puede suponernos un gasto posteriormente.

Punto de pedido: cuando nos encontramos en esta situación debemos re aprovisionar el almacén teniendo en cuenta los tiempos que vamos a tardar entre la llegada de las materias primas y el proceso de fabricación. Si no controlamos este punto, no satisfaremos los pedidos a tiempo.

Ya hemos hablado de los tipos de materias que tenemos en el almacén, de las principales maneras de tenerlas identificadas, de los diferentes momentos del stock.

#### 4. Elegir un sistema de clasificación

Una vez definidos los puntos anteriores y como punto final, deberemos elegir un sistema de clasificación.

Sistema ABC: mediante el mismo se clasifican las existencias por orden de relevancia en el almacén. Las existencias del tipo A son las más importantes y también las menos abundantes. Las del B y C son de menor valor, pero son más numerosas. Con este método se consiguen tener todas las existencias definidas por su valor de mayor a menor.

#### INVENTARIO FINAL MATERIA PRIMA

MATERIA PRIMA	DESEADO	PRECIO	TOTAL
A	(900 kg)	(100) =	90 000
B	(800 kg)	(2 000)=	+ 1 600 000
C	(700 kg)	(100) =	70 000
			1 760 000

Sistema PMP: mediante este sistema se crea un plan de producción. Se intenta saber cuánta cantidad de un producto se debe fabricar en función de los pedidos medios que hay en una empresa. Mediante este sistema se intenta prever a futuro cuál será la necesidad de producción de la empresa para intentar optimizar al máximo el proceso de producción.

Sistema Just in time: mediante este sistema se intenta optimizar al máximo la producción de manera que se fabrica solamente el producto necesario para cada pedido. Es un sistema arriesgado que solo suele funcionar en la fabricación de vehículos, ya que si surge un pedido inesperado no se le podrá hacer frente a tiempo.

### 3.4 PLAZO DE ALMACENAMIENTO DE LAS EXISTENCIAS

El plazo de almacenamiento de las existencias variará en función del sector económico en que nos encontremos. No obstante, se estima que el tiempo de almacenamiento es de entre uno y cinco meses, ya que un plazo de almacenamiento de existencias superior podría provocar la obsolescencia de la mercancía y su posterior pérdida de valor.

Es por ello por lo que las empresas que se dedican a la fabricación, producción, y compras de productos para su comercialización posterior, no acumulan estos productos, sino que los venden con toda la prontitud que pueden. Esto no sólo es debido a que los productos pierden valor para su comercialización si pasan mucho tiempo almacenadas, sino que también supone un coste para las empresas el almacenamiento de los productos, sobre todo si la compañía no dispone del espacio necesario para ello.

Normalmente el plazo de almacenamiento de mercancías dependerá de los productos, pero está estimado que el plazo de un mes o dos meses es el razonable por sectores.

Si multiplicamos la cifra de existencias a final de ejercicio (o si queremos podemos calcular el saldo medio, tomando el saldo de inicio y final de ejercicio y lo dividimos entre dos, así obtendremos el saldo medio), y lo multiplicamos por el número de meses en los que la empresa comercializa en un año (12 meses), esa cifra debería ser similar a las ventas del ejercicio. Si esto no es así, y la cifra resultante de la multiplicación es mayor que la cifra de ventas, la empresa está acumulando existencias por alguna razón.

Las empresas fabrican o compran mercancías para venderlas a sus clientes, no para conservarlas en el almacén.

Esto acarrea gastos de almacenamiento (aún mayores si el almacén no es de su propiedad y debe alquilarlo).

Más aún, si el producto es obsoleto y se puede estropear por no poder venderlo a tiempo, por ejemplo: pan, fruta, etc.

Pero también puede ser una estrategia por conocimiento de que se espera una subida en el mercado del valor de las existencias, y se acumulan existencias a final de ejercicio, y cuando el precio ha subido, se venden.

De todas formas dejar que las existencias alcancen unos niveles muy altos puede provocar una excesiva inversión, una falta de liquidez si se pagan antes de que estas salgan de nuestro almacén con destino a nuestros clientes, y en caso de que no se vendan, un más que probable riesgo de obsolescencia.

El motivo más lógico de que algunas empresas dispongan de un elevado índice de existencias suele ser:

- Compra de productos en países lejanos, en este caso y ante la necesidad de rentabilizar la compra y de asegurarse un stock mínimo que asegure las próximas entregas a sus clientes, se adquieren grandes cantidades de producto para que sea rentable comprar desde tan lejos.
- Las oscilaciones en el precio de las materias primas se traduce en el acopio de existencias a fin de obtener un precio ventajoso, es decir un rappel por compra, si compro un determinado volumen me saldrá más barato.

Nuestro análisis ira encaminado al estudio de los siguientes indicadores:

- Ver porcentaje de existencias en el activo (en el cálculo de porcentajes), a fin de ver qué importancia tiene dentro del activo las existencias.
- $(EXISTENCIAS / COMPRAS) \times 365$  , este ratio nos indica el número de días de permanencia media de las existencias en nuestro almacén., por ejemplo: 20 días, 50 días etc., será interesante comparar estas cifras con las del sector, a fin de ver si se mantienen más de lo que es normal en ese sector o por el contrario permanecen menos tiempo, lo cual indicará un óptima rotación.
- $COMPRAS / EXISTENCIAS$  nos indicara la rotación en el almacén de nuestras existencias, por ejemplo 4 veces, y sabremos que habrá rotación en el almacén cada 90 días, o por ejemplo 12 veces, y sabremos que existe rotación de stock cada 30 días.

Con la entrada del plan general contable de 2007, no está permitido como sistema de valoración de existencias el método LIFO (Ultima entrada primera salida, el stock se queda valorado según el valor de las primeras que entraron en su momento, ya que las que primero salen son las ultimas que entraron, reflejando un valor de Stock muy alejado al valor de mercado actual).

Queda reflejado de una manera más exacta el valor de mercado de las existencias por los métodos FIFO (primera entrada primera salida, salen del almacén las primeras que entraron, y permanecen las ultimas, las más actuales, las que mejor reflejaran el valor actual del mercado) y el método de Coste medio ponderado (media aritmética de número de unidades y valor de cada una de ellas).

Ejemplo. Cálculo del Periodo medio de Almacén de Existencias

Una sociedad refleja estos datos a final de año, y desea saber cual ha sido el periodo medio que las mercancías han estado almacenadas a lo largo del año.

Compra de materias primas en el año	3.100
- Existencias finales de materias primas en su almacén	750
+ Existencias iniciales de materias primas en su almacén	740
= Consumo de Materias primas en el año	3.090

<b>Período medio de almacén (PMA)</b> (Saldo final de existencias de materias primas / Consumo medio diario de materias primas)	<b>88 días</b>
Saldo final de existencias de materias primas	750
(Consumo de materias primas) / 365= consumo diario	8,5

No obstante, en muchos casos, la retención de las existencias durante largos periodos de tiempo ante una posible o probable subida de su valor en el mercado. Así, la compañía espera a que el precio del producto suba en el mercado para venderlo. En cualquier caso, es recomendable conocer toda la información que nos dan los inventarios para controlar el almacenamiento de las existencias de la empresa.

#### Criterios de valoración de las existencias

Como norma general, las existencias se valoran por el precio de adquisición si no se han sometido a ninguna transformación, y por el coste de producción, cuando son introducidas en el proceso productivo. No obstante, hay un tercer criterio, el valor de mercado, que va a prevalecer.

**Precio de Adquisición:** éste está integrado por el importe facturado por el proveedor, además de los gastos adicionales inherentes a la compra, como el transporte, los fletes, el depósito, o los seguros, entre muchos otros.

**Coste de Producción:** este coste incluye el precio de adquisición de las materias primas y otras materias consumibles, el de los factores de producción directamente imputables al activo y la fracción que razonablemente corresponda de los costes de producción indirectamente relacionados con el activo.

**Valor de Mercado:** es el criterio que va a prevalecer sobre los otros y hace referencia al precio que tiene un producto en el mercado.

### 3.5 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.

### **3.6 CARACTERÍSTICAS DE INVENTARIO**

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 inalámbricas, y en las tiendas, con el sistema determinales 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:  $\text{Inventario inicial (tomado generalmente de un recuento físico)} + \text{recibos} - \text{envíos} = \text{Inventario final}$ .

### 3.7 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.

### 3.8 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

Obre estimaciones 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.

### 3.9 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 realizan 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.

### **3.10 LOS REGISTROS CONTABLES.**

Los asientos contables para que tengan validez legal y sean una fuente confiable para la emisión de informes, deben confeccionarse en los libros y con las formalidades que la legislación establece.

Libros contables, el paso antes de los registros contables

Para entender qué son los registros contables debemos ir un paso antes y definir qué son los libros contables, pues estos forman parte trascendental en el proceso de la realización de dichos registros.

Los libros contables son documentos en los que se registra la información financiera y económica de una empresa, ya sea física o digitalmente.

En los libros contables se deben incluir todas operaciones que se realizaron durante un período de tiempo determinado.

Por lo tanto, su objetivo principal es guardar los registros contables de la empresa de manera ordenada y cronológica.

Otro de los grandes beneficios de los libros contables es que permiten extraer información financiera específica de la empresa, y esto ayuda a conocer los balances generales de los registros contables e incluso a realizar aclaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a quien se le deben presentar periódicamente.

Es por eso que se recomienda guardar y conservar los libros contables de una empresa durante 6 años o más.

Características de los libros contables

Las características más importantes de los libros contables son:

Pueden ser de carácter obligatorio o voluntario.

Registran información contable y financiera real.

Se componen por anotaciones de los registros contables. Estos deben hacerse en orden cronológico.

Tienen carácter y validez legal.

Pueden llevarse en papel o de forma digital.

¿Qué son los registros contables?

Los registros contables son los ingresos de información referente a los movimientos de recursos financieros en los libros contables.

La función de los registros contables es llevar una bitácora de cada operación realizada. Cada uno de los movimientos antes mencionados se registra en dos cuentas, mostrando el uso y el origen de los recursos.

El conjunto de registros contables se usa como base para calcular los resultados de las actividades de una empresa y su balance general.

Así como con los libros contables, los registros contables no sólo sirven para llevar el seguimiento de los estados financieros de la empresa, sino que también fungen como soporte y respaldo ante el SAT en caso de una auditoría o fiscalización.

Beneficios de los registros contables

Existen grandes beneficios para una empresa que resultan de llevar correctamente todos los registros contables, por ejemplo:

Controlar los flujos de efectivo.

Verificar la rentabilidad de la empresa.

Servir como respaldo ante terceros como socios, clientes, proveedores, empleados y el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Dar visibilidad a la hora de tomar decisiones para el futuro de la empresa, como impulsar su crecimiento, comprar sucursales, expandirse, etc.

Tipos de registros contables

Los registros contables se pueden separar en dos grupos:

Obligaciones contables y registrales

Clasificación PGC (Plan General Contable)

Obligaciones contables y registrales

El Código de Comercio establece que los siguientes registros contables sean obligatorios:

Libro diario: En él se lleva el registro de todas las operaciones económicas realizadas por la empresa en el día a día.

Como lo vimos anteriormente, cada registro debe tener un orden cronológico de forma rigurosa.

Después de que los datos son reunidos en el libro diario son trasladados al libro mayor, y estos son de suma importancia para la realización de los estados financieros al final de cada período o ejercicio.

Como paréntesis, debemos apuntar que el libro mayor es el que se encarga de reflejar todas las operaciones económicas ejecutadas y registradas en el libro diario a lo largo de un periodo contable.

De esta forma, permite conocer en todo momento el saldo y las operaciones registradas.

Todos los registros asentados en el libro diario pasan al libro mayor.

Libro de inventarios y Balances: Este libro, como su nombre lo indica, incluye el balance e inventario inicial de una empresa lo más detallado posible, después debe ser actualizado por lo menos cada trimestre.

En el libro de inventarios y balances deben asentarse los siguientes aspectos:

El balance e inventario final.

Los balances de sumas y saldos.

La cuenta de resultados.

Las cuentas anuales compuestas por el Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria.

El estado de cambios en el patrimonio neto.

También existen una serie de registros contables que, aunque no son exigidos por la ley, le permiten a una empresa llevar un mejor seguimiento y administración de sus transacciones, por ejemplo:

El Estado de resultados.

El Estado de flujos del efectivo.

### **3.11 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 efectúe 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"

### **3.12 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 el soporte para legalizar los 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 está sujeto a un inventario físico.

### **3.13 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).

### 3.14 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.

### 3.15 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 contra cuenta 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 contra cuenta 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 contra cuenta 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.

## UNIDAD IV

### EL RESULTADO PERIODICO: INGRESOS Y GASTOS

#### 4.1 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: mo autónomo en cosas como fontanero, electricista, pintor,...restaurantes,...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 sí 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.

## 4.2 INGRESOS EN CONTABILIDAD Y ECONOMIA

### Ingreso en contabilidad

La contabilidad empresarial contempla el ingreso como el aumento del patrimonio neto de una empresa, ya sea debido al aumento de valor de sus activos (aumento de las ganancias, por ejemplo), o por la disminución de sus pasivos (como el vencimiento de una deuda).

En dicho cálculo no se contemplan las aportaciones de socios y propietarios, sin embargo, ya que éstas deberán retornar eventualmente a manos de los inversores.

Usualmente se distingue entre los ingresos por venta de bienes o por prestación de servicios. Sin embargo, sean o no monetarios los ingresos, se enmarcan en el mismo cálculo de consumo y ganancia.

### Ingreso en economía

Los ingresos en economía equivalen al total de las ganancias que percibe presupuestariamente una entidad, sea pública, privada, individual o grupal. Es uno de los elementos indispensables en toda evaluación económica, sean o no monetarios, fruto del circuito de consumo-ganancia.

La presencia y naturaleza de los ingresos en una sociedad forman parte de los elementos que caracterizan las relaciones sociales, políticas y culturales que ésta presente, ya que tienen impacto en la calidad de vida y en la estabilidad económica.

Además, pueden ser reinyectados en el circuito económico, generando dinamismo y movimiento en el sistema económico, todo lo cual se traduce a menudo en crecimiento.

### **4.3 INGRESO PERCAPITA**

El PIB per cápita, ingreso per cápita o renta per cápita es una magnitud económica que resulta de la relación existente entre el nivel de renta de un país y su población. Para ello, se divide el producto interior bruto (PIB) de dicho territorio entre el número de habitantes. Con la intención de obtener un dato que muestre de algún modo el nivel de riqueza o bienestar de ese territorio en un momento determinado.

El empleo de la renta per cápita como indicador de riqueza o estabilidad económica de un territorio tiene sentido porque a través de su cálculo se interrelacionan la renta nacional (mediante el PIB en un periodo concreto) y los habitantes de este lugar.

Con frecuencia se emplea como medida de comparación entre diferentes países, con el objetivo de mostrar las diferencias en cuanto a condiciones económicas.

Fórmula de la renta per cápita o PIB per cápita

Es importante señalar que el PIB que suele emplearse a la hora de calcular ingresos per cápita es el expresado en términos nominales.

En otras palabras, se utilizan precios vigentes de los bienes y los servicios producidos en dicho periodo y no constantes como son los del PIB real.

No obstante, es a menudo un ratio discutido debido a que no aporta la información suficiente al ignorar importantes aspectos como la desigualdad en el reparto de riquezas en los países, el factor de la educación o el nivel de desarrollo de dichos lugares. Aunque normalmente existe una relación directa entre el nivel de renta de un lugar y el nivel de aspectos como la sanidad, la educación y el desarrollo, no siempre la renta per cápita es capaz de mostrar de manera absoluta y veraz el auténtico nivel de vida de un ciudadano en un país determinado.

En ese sentido, a menudo se dice que esta magnitud no expresa bien la realidad en situaciones de desigualdad o descontento social, especialmente en situaciones en las que

la economía de un país crece pero esta mejora macroeconómica no siempre se refleja en la calidad de vida del ciudadano ni en su poder adquisitivo.

#### **4.4 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 siempre estarán, mes a mes. No cambian a largo plazo. Son los periodos ya sea semanal o mensualmente. el presupuestó.

Tipos de gastos ingresos. Pueden ser administrativos, tales como: Honorarios, gastos en personal, capacitaciones, papelería. También pueden ser de ventas, como: Publicidad, distribución, labores de promoción. Son imprescindibles en la empresa. Este es el caso de los de naturaleza financiera:

Intereses, pagos bancarios.

Los gastos generales se dividen en dos grupos o sub clasificaciones 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 "etes 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.

## 4.5 DIFERENCIA ENTRE GASTO Y COSTO

Los costos son gastos que forman parte de una cadena productiva. Es decir, un gasto es una salida de dinero que no se recupera, mientras que un costo es una salida de dinero destinada a obtener un bien o un servicio necesario para producir otros bienes o servicios.

Lo producido, posteriormente, generará ingresos por su cuenta, cubriendo el monto gastado en su producción (es decir: sus costes de producción) y, tal vez, dejando una ganancia o un excedente.

De modo que los gastos de una empresa en materia prima, mano de obra o insumos productivos, no suelen contabilizarse como “gastos”, sino como “costes”, pues se espera su retorno. En cambio, un dinero empleado por dicha empresa para la fiesta de

Navidad será propiamente un gasto, ya que no retornará (o al menos su retorno no será en dinero, sino en felicidad para los empleados)

Ejemplo de costo y gasto

Imaginemos una empresa de fabricación y venta de zapatos. Para fabricar sus zapatos, se necesita comprar materia prima (cuero, tela, plásticos), se utilizan máquinas especiales (que requieren de mantenimiento y de electricidad) y una mano de obra especializada.

Todos estos factores se consideran costos de producción de los zapatos, pues son indispensables para obtener el producto.

Pero no basta con fabricarlos: hay que distribuirlos, comercializarlos y promocionarlos, y para ello la empresa contrata a una distribuidora, y a una agencia publicitaria. Estas empresas secundarias cobran, lógicamente, y el pago de sus servicios se consideran gastos: gastos de distribución, gastos publicitarios, etc.

## 4.6 DIFERENCIA ENTRE GASTO Y PÉRDIDA

De modo parecido, se diferencian los gastos y las pérdidas, ya que estas últimas son salidas involuntarias de dinero. Ocurren al término de una cadena productiva, cuando el dinero obtenido por la venta de los bienes o servicios producidos no alcanza para cubrir los costos de producción de los mismos.

Por ejemplo, cuando una organización invierte dinero en producir un bien cuya venta aporta menos dinero del invertido, se dice que la empresa “perdió” dinero, o sea, que hubo pérdidas.

Los gastos, en cambio, como hemos dicho, son salidas de dinero que no retorna, pero que sirve para obtener servicios y bienes a cambio. Obviamente, cuando una empresa está haciendo pérdidas, lo primero que se recortan son sus gastos, especialmente los gastos discrecionales.

## 4.7 DIFERENCIA ENTRE GASTO Y PAGO

Un pago es el abono de una cantidad de dinero destinada a extinguir una obligación.

Mientras que el gasto es voluntario, ya que podemos consumir o no, el pago es aquella cantidad de dinero que va a sufragar una obligación.

Un gasto significa una disminución del patrimonio por la compra de un bien o la demanda de un servicio. Se contabiliza en la cuenta de resultados. Cuando hablamos de gasto estamos hablando en términos económicos.

Por otro lado, un pago significa una salida de dinero de caja por la compra de un bien o la demanda de un servicio. Se contabiliza en el balance de situación. Cuando hablamos de pago estamos hablando en términos financieros.

Es muy importante diferenciar estos conceptos para llevar una correcta contabilidad empresarial.

Ejemplo de la diferencia entre gasto y pago

Para que quede más claro vamos a ver el siguiente ejemplo:

Una empresa de juguetes compra 1000 kg de plástico a un proveedor para fabricar un nuevo juguete infantil a un precio de 1 €/kg. A partir de aquí, podemos encontrarnos en dos situaciones, que el pago sea aplazado o al contado. Si se produce un pago aplazado, esta compra supondrá un gasto por valor de 1000 €. Por lo tanto, producirá una disminución de su patrimonio. Ahora bien, la compra a plazo significa que probablemente lo pague a 30, 60 o 90 días, dependiendo del acuerdo con el proveedor.

Es por ello que no se trata de un pago sino de un gasto. Si la compra tiene lugar cerca del cierre del ejercicio, es posible que el pago de los 1000€ se produzca al año siguiente.

Cuando la empresa de juguetes finalmente pague por la compra del plástico podemos decir que se ha producido el pago porque ha habido una salida de caja, es decir, una disminución en la tesorería de la empresa.

A partir de este ejemplo podemos extraer las siguientes observaciones:

Un gasto no tiene por qué ser un pago, ni viceversa.

Es posible que se produzca un gasto y un pago simultáneamente. Esto ocurrirá cuando el pago sea al contado.

Resumiendo, un gasto no significa que la empresa pague por el bien o servicio adquirido, únicamente se realizará el apunte contable correspondiente, pero no en calidad de pago

-a no ser que fuera al contado- mientras que un pago se produce cuando la empresa paga -valga la redundancia- por el bien o servicio adquirido, ya sea en dinero efectivo, en cheque o mediante una transferencia bancaria.

#### **4.8 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: corriente bancaria.

Aquí se incluye también cualquier otro bien equivalente al dinero en efectivo; puede ser oro, moneda extranjera, cheques, entre otros. 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. 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.

Gastos: los sueldos, las comisiones a pagar por concepto de ventas, cargas sociales,

#### 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 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.

## 4.9 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: ón de otros activos. consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.

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

El aumento de otros pasivos. 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.

### Clasificación 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.

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”

#### **4.10 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 ciña 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: es el valor del bien al final de su vida útil....).

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: na 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 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:

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

2.00 dólares.

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.

#### **4.11 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:

- I. 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 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. Numéricos 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. Los 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:

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: 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

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

### VIDEOS PARA CONSULTA

<https://www.youtube.com/watch?v=urfwMXPDJVo>

<https://www.youtube.com/watch?v=uZqeussRx9I>

<https://www.youtube.com/watch?v=uZgaq0IMTLY>

<https://www.youtube.com/watch?v=zsV5PP7orIU>

