

1. CONCEPTOS ELEMENTALES DE CONTABILIDAD

1.1. Cuentas contables

El proceso contable incluye el registro de datos y su almacenamiento. Por otra parte, los informes contables se preparan a partir de los datos almacenados por el sistema.

Por lo expuesto, conviene que los datos referidos a cada uno de los elementos de información contable relevantes se registren y almacenen por objeto o tema. Para esto se usan las cuentas.

De lo precedente puede deducirse la siguiente definición simple: una cuenta es un conjunto de anotaciones relacionadas con el mismo objeto.

❖ Funciones de las cuentas.

Los elementos que componen el patrimonio sufren variaciones ante a la presencia de los hechos económico-administrativos. Cada uno de dichos elementos será representado y medido por un instrumento contable, denominado cuenta.

La cuenta es un estado que representa la evolución y situación de cada uno de los elementos que componen el patrimonio.

Coordinando todas las cuentas, se nos ofrece la situación y evolución del patrimonio en su conjunto.

La cuenta presenta dos aspectos diferentes. En su forma estática, indica el valor en un momento determinado de un elemento patrimonial. Considerada de forma dinámica, representa cada una de las modificaciones de valor que experimenta cada elemento patrimonial.

Las funciones que desarrollan las cuentas son:

- Función clasificativa: determina y clasifica los elementos patrimoniales que intervienen en los distintos hechos económico-administrativos.
- Función histórica: determina para cada elemento patrimonial las variaciones habidas explicativas de su situación actual.
- Función numérica: la cuenta refleja el valor de los hechos contables y, por tanto, de los elementos patrimoniales.

❖ Estructura y terminología de las cuentas.

Las cuentas constan de dos partes que se denominan debe y haber. Convencionalmente, a la parte izquierda se le denomina debe y a la parte derecha haber. Gráficamente, la cuenta representa un libro abierto y esquemáticamente se representa por una T.

El uso del debe y el haber no es lo mismo para cada cuenta, puesto que depende directamente de la clase de cuenta de que se trate.

Terminología de las cuentas.

- a) Activo: disponibilidades de medios líquidos en caja. Saldos a favor de la empresa por operaciones de venta de mercaderías.
- b) Pasivo: deudas pendientes de pago.
- c) Neto: beneficios mantenidos voluntariamente a disposición de la empresa y no incorporados al capital.

❖ Clasificación general de las cuentas.

En una primera clasificación, las cuentas pueden ser:

- a) Cuentas de activo.
- b) Cuentas de pasivo.
- c) Cuentas de neto.

Las cuentas de activo o de estructura económica son aquellas que representan los bienes y derechos de la empresa.

Son cuentas de pasivo o de estructura financiera ajena, las que representan elementos patrimoniales que significan obligaciones de la empresa para con terceros.

Las cuentas de neto o de estructura financiera propia agrupan aquellos elementos patrimoniales que representan las aportaciones del empresario o los beneficios que no han sido objeto de distribución.

1.2. Balanza de comprobación

Es una lista de cuentas y sus saldos a una fecha determinada. Por costumbre, la balanza de comprobación se elabora al finalizar un periodo contable. Se elabora una lista con las cuentas en el orden en que aparecen en el libro mayor; se anotan los saldos deudores en la columna de la izquierda y los saldos acreedores en la columna de la derecha. Los totales de las dos columnas deben de ser iguales.

La finalidad primordial de una balanza de comprobación es demostrar que los totales de las dos columnas son iguales después del pase al libro mayor. En otras palabras, la suma de los saldos de las cuentas de cargo debe de ser igual a la suma de los saldos de las cuentas de abono.

La balanza de comprobación facilita la detección de errores cometidos al asentar en el libro diario y al hacer el pase al libro mayor. También es útil en la elaboración de estados financieros.

El procedimiento para elaborar una balanza de comprobación consiste en:

1. Hacer una lista de los nombres de las cuentas y sus saldos.
2. Sumar las columnas de cargo y de abono.
3. Comprobar su igualdad.

La balanza de comprobación es un punto de verificación necesario para descubrir cierto tipo de errores antes de proceder con otros pasos del proceso contable.

❖ Limitaciones de la balanza de comprobación.

La balanza de comprobación no garantiza que el registro este libre de errores. No demuestra que todas las operaciones fueron registradas o que el libro mayor esta correcto. Pueden existir muchos errores, aun cuando las columnas de la balanza coincidan. Por ejemplo, la balanza puede cuadrar aunque: 1) una operación no esté asentada en el libro diario, 2) un asiento de diario correcto no esté pasado al libro mayor, 3) un asiento de diario se haya pasado dos veces, 4) se hayan usado cuentas incorrectas al asentar en el libro diario o al hacer el pase, o 5) se hayan cometido errores que se compensan al registrar el importe

de una operación. Dicho de otro modo, mientras se pasen cargos y abonos iguales, aunque sea a una cuenta que no corresponde o por una cantidad equivocada, la suma de los cargo será igual a la suma de los abonos.

Localización de errores

El procedimiento para elaborar una balanza de comprobación es relativamente sencillo. Sin embargo, en los sistemas manuales si la balanza de comprobación no cuadra, el proceso de localizar un error puede llevar mucho tiempo y volverse tedioso y frustrante. Los errores resultan por lo general de equivocaciones aritméticas, pases incorrectos o simplemente una transcripción incorrecta de los datos.

Lo que hace la mayoría de los contadores que se encuentran ante una balanza de comprobación que no cuadra es determinar el importe de la diferencia entre las dos columnas. Una vez conocida esa cantidad, se aplican los siguientes pasos:

1. Si el error es de \$1, \$10, \$100 o de \$1000, sumar nuevamente las columnas de la balanza y calcular otra vez los saldos de las cuentas.
2. Si el error es divisible entre dos, examinar la balanza de comprobación para ver si un saldo es igual a la mitad del error.
3. Si el error es divisible entre nueve, repasar los saldos de las cuentas que aparecen en la balanza para ver si se copiaron incorrectamente del libro mayor. Por ejemplo, un saldo de \$12 se escribe como uno de \$21, se comete un error de \$9. Esto se llama error de transposición.
4. Si el error no es divisible entre dos ni entre nueve, examinar el libro mayor para ver si algún saldo se omitió en la balanza de comprobación; también examinar el libro diario para ver si se omitió un pase.

1.3. Balance general

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.

La situación financiera de un negocio se advierte por medio de la relación entre los bienes y derechos que forman su Activo y las obligaciones y deudas que forman su Pasivo.

El Balance general únicamente presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada, o sea, la del día en que se practica, porque si se hiciera un nuevo Balance al día siguiente, no presentaría exactamente la misma situación, debido a que los saldos de las cuentas serán distintos, aun cuando no se practicara ninguna operación, pues hay operaciones que se realizan solas, es decir, sin la intervención de ninguna persona; por ejemplo, la baja de valor que sufre el mobiliario por el transcurso del tiempo: la amortización que sufren los gastos de instalación; la pérdida de valor que provoca la volatilización de líquidos almacenados, etc.

Para que la situación financiera indicada en el Balance sea lo más exacta posible, se deben incluir absolutamente todo el Activo y todo el Pasivo, correctamente valorizados, es decir, con su verdadero valor, pues cualquier alteración, tanto de más como de menos, se reflejará directamente en el capital.

A fin de que el Balance se pueda interpretar con mayor facilidad, el Activo y el Pasivo deben aparecer correctamente clasificados.

El Balance general debe contener los siguientes datos:

- Encabezado: 1) nombre de la empresa o nombre del propietario. 2) indicación de que se trata de un balance general. 3) fecha de formulación.
- Cuerpo: 1) Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el Activo. 2) Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el pasivo. 3) importe del capital contable.
- Firmas: 1) del contador que lo hizo y autorizó. 2) del propietario del negocio.

Formas de presentar el balance

El Balance general se puede presentar de dos formas:

- Con forma de reporte
- Con forma de cuenta

BALANCE GENERAL CON FORMA DE REPORTE

Consiste en anotar clasificadamente el Activo y el Pasivo, en una sola página, de tal manera que a la suma del Activo se le pueda restar verticalmente la suma del Pasivo, para determinar el capital contable. Ejemplo:

BALANCE GENERAL CON FORMA DE REPORTE			
<i>Activo</i>			
_____			\$ _____
_____			\$ _____
_____			\$ _____
Total Activo			\$ 5 000 000 00
<i>Pasivo</i>			
_____			\$ _____
_____			\$ _____
Total Pasivo			2 000 000 00
Capital contable			\$ 3 000 000 00

FORMA VERTICAL

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

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

Esta fórmula anterior se conoce con el nombre de fórmula del capital.

Para que el Balance tenga buena presentación se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. El nombre del negocio se debe anotar en el centro de la hoja, en la primera línea.
2. La fecha de presentación se debe anotar dejando una sangría más o menos de tres centímetros, en la segunda línea.
3. La tercera línea se debe transformar en doble, con el fin de separar el encabezado del cuerpo del Balance.
4. Los nombres Activo, Pasivo y Capital contable se deben anotar en el centro del espacio destinado para anotar el nombre de las cuentas.
5. El nombre de cada uno de los grupos que constituyen el Activo y el Pasivo se debe anotar al margen de la hoja.
6. El nombre de cada una de las cuentas se debe anotar dejando una pequeña sangría, con el objeto de que no se confundan los nombres de las cuentas con el de los grupos.
7. Únicamente el signo de pesos \$ debe preceder a la primera cantidad de cada columna, a los totales y a las cantidades que se escriban después de un corte.
8. Los cortes deben abarcar toda la columna.
9. Únicamente el resultado final se corta con dos líneas horizontales.
10. No se deben dejar renglones en blanco, pues la ley lo prohíbe.

Corte es la línea horizontal que se traza al sumar o restar.

BALANCE GENERAL CON 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. Ejemplo:

FORMA HORIZONTAL

BALANCE GENERAL CON FORMA DE CUENTA			
<i>Activo</i>		<i>Pasivo</i>	
_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
<i>Total Activo</i>	\$ 5 000 000 00	<i>Total Pasivo</i>	\$ 2 000 000 00
		<i>Capital Contable</i>	3 000 000 00
		<i>Total Pasivo + Capital</i>	\$ 5 000 000 00

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

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

La fórmula anterior se conoce con el nombre de fórmula del balance general.

1.4. Estado de resultados

El Estado de resultados o Estado de pérdidas y ganancias es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

El Estado de pérdidas y ganancias muestra detalladamente cómo se ha obtenido la utilidad del ejercicio, mientras que el Balance general únicamente muestra la utilidad, más no la forma en que se ha obtenido, razón por la cual el Estado de pérdidas y ganancias o Estado de resultados se considera como un estado complementario del Balance general.

Naturalmente, para que el Estado de pérdidas y ganancias se pueda interpretar con mayor facilidad, es necesario que todos sus elementos estén debidamente clasificados y ordenados.

Para facilitar el desarrollo del Estado de resultados, se divide en dos partes principales.

PRIMERA PARTE DEL ESTADO DE RESULTADOS

La primera parte consiste en analizar todos los elementos que entran en la compraventa de mercancías hasta determinar la utilidad o la pérdida de ventas, o sea, la diferencia entre el precio de costo y el de venta de las mercancías vendidas.

Para determinar la utilidad o pérdida de ventas, es necesario conocer los siguientes resultados:

- Ventas netas.
- Compras totales o brutas.
- Compras netas.
- Costo de lo vendido.

Ventas netas.

Las ventas netas se determinan restando de las ventas totales el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas

Compras totales o brutas.

Las compras totales o brutas se determinan sumando a las compras el valor de los gastos de compra.

Compras netas.

Las compras netas se obtienen restando de las compras totales el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras.

Costo de lo vendido.

El costo de lo vendido se obtiene sumando al inventario inicial el valor de las compras netas y restando de la suma que se obtenga el valor del inventario final.

SEGUNDA PARTE DEL ESTADO DE RESULTADOS

La segunda parte consiste en analizar detalladamente los gastos de operación, así como los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal

del negocio, y determinar el valor neto que debe restarse de la utilidad bruta, para obtener o la utilidad o la pérdida líquida del ejercicio.

Para determinar la utilidad o la pérdida líquida del ejercicio es necesario conocer los siguientes resultados:

- Gastos de operación.
- Utilidad de operación
- El valor neto entre otros gastos y otros productos.

Gastos de operación.

Los gastos de operación son las erogaciones que sostiene la organización implantada en la empresa y que permite llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias. Se consideran gastos de operación los de venta, los de administración y los financieros, ya que sin ellos no sería posible alcanzar los propósitos de la empresa.

De acuerdo a lo anterior, se llama gastos de operación al total de la suma de los gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros.

Utilidad de operación.

La utilidad de operación se obtiene restando de la utilidad bruta los gastos de operación.

Valor neto entre otros gastos y otros productos.

Para obtener el valor neto entre otros gastos y otros productos se deben clasificar en primer término los otros gastos, si su valor es mayor que el de los otros productos, pero se deberán clasificar en primer término otros productos, si su valor es mayor que el de los otros gastos.

Cuando el importe de los otros gastos es mayor que el de los otros productos, la diferencia que se obtenga al practicar la resta será la pérdida neta entre otros gastos y productos.

1.4.1. Ingresos

El Capital contable aumenta cuando la empresa percibe ingresos o cuando recibe aportaciones adicionales de Capital.

Ingresos.

Son las utilidades que generan los bienes o servicios prestados por la empresa.

Aportaciones adicionales de Capital.

Son las entregas en efectivo o en especie que hace el inversionista para incrementar su Capital propio, o las que hacen los socios para aumentar la inversión original del Capital social.

Los aumentos del Capital contable que producen tanto los ingresos como las aportaciones adicionales de Capital aumentan el Activo o disminuyen el Pasivo.

1.4.2. Egresos

El Capital contable disminuye cuando la empresa causa egresos o cuando acepta reducciones parciales de Capital.

Egresos.

Son los gastos que originan los bienes o servicios consumidos por la empresa.

Reducciones parciales de Capital.

Son los retiros en efectivo o en especie que hace el inversionista para reducir su Capital propio, o los que hacen los socios para disminuir la inversión original del Capital social.

Las disminuciones del Capital contable que originan tanto los egresos como las reducciones parciales de Capital disminuyen el Activo o aumentan el Pasivo.