Universidad
Católica de Córdoba
Universidad Jesuita

Principios de administración y contabilidad

Una perspectiva empresarial

Juan Manuel Calvo
María Laura Básamo

EDUCC
EDITORIAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA

Calvo, Juan Manuel

Principios de administración y contabilidad : una perspectiva empresarial / Juan Manuel Calvo ; María Laura Básamo. - 1a ed . - Córdoba : EDUCC - Editorial de la Universidad Católica de Córdoba, 2017.

Libro digital, PDF - (Cátedra)

Archivo Digital: descarga

ISBN 978-987-626-359-7

1. Contabilidad. 2. Administración. I. Básamo, María Laura II. Título

CDD 657

De la presente edición:
Copyright © *by* Educc - Editorial de la Universidad Católica de Córdoba.

Maquetación interior : Fabio Viale.

Está prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier método fotográfico, fotocopia, mecánico, reprográfico, óptico, magnético o electrónico, sin la autorización expresa y por escrita de los propietarios del copyright.

I.S.B.N.: 978-987-626-359-7

Universidad
Católica de Córdoba
Universidad **Jesuita**

Obispo Trejo 323. X5000IYG
Córdoba. República Argentina
Tel./Fax: +(54-351) 4286171
educc@ucc.edu.ar - www.uccor.edu.ar

Índice general

Capítulo 1. Ejercicio de la profesión. Oganizaciones. Objeto de estudio, *por Juan Manuel Calvo* 5

Ejercicio de la profesión 7

Concepto y definición de organización 13

Importancia de estudiar a las organizaciones 15

Ambiente organizacional 15

Componentes internos de las organizaciones 21

Organizaciones y éxito organizacional 27

Capítulo 2. Principios de contabilidad: Una perspectiva empresarial, *por* María Laura Básamo 29

2.1. El ambiente contable 30

2.2. La contabilidad y su uso en las decisiones empresariales 34

2.3. Registrando transacciones empresariales 51

Capítulo 1

Ejercicio de la profesión
Oganizaciones. Objeto de estudio

Juan Manuel Calvo

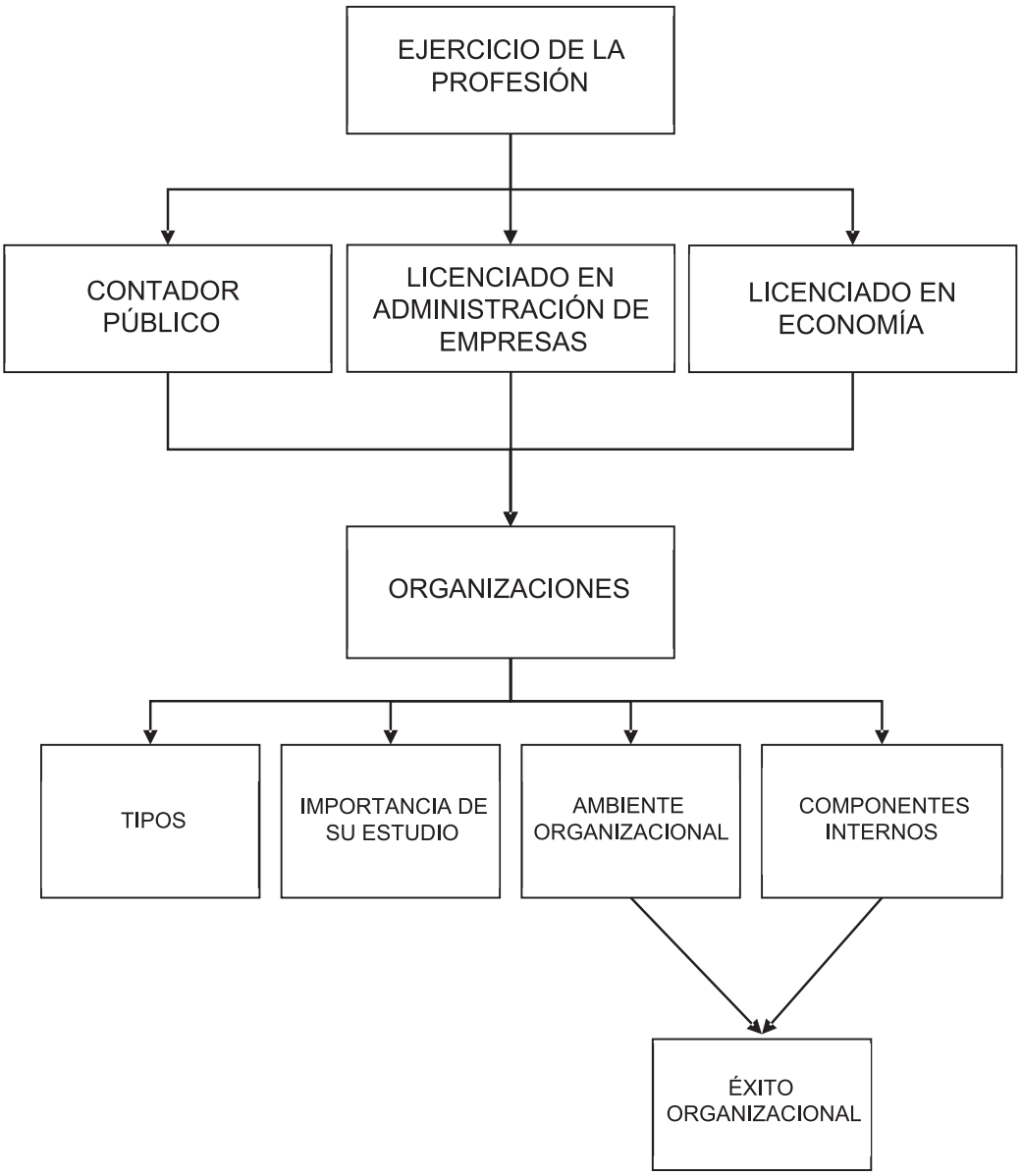
Objetivos de aprendizaje

- Describir el ejercicio de la profesión de los profesionales en ciencias económicas
- Describir las características de las organizaciones y explicar su concepto
- Comprender la importancia que tienen las organizaciones
- Reconocer los componentes del entorno organizacional
- Reconocer la problemática inherente a los objetivos
- Identificar distintos tipos de estructuras y diseños organizacionales
- Comprender el comportamiento organizacional
- Explicar la importancia de coherencia externa y consistencia interna

Contenidos

- Concepto y definición de organización
- Tipos de organizaciones
- Importancia de estudiar a las organizaciones
- Ambiente organizacional
- Componentes internos de las organizaciones.
    - Objetivos
    - Recursos
    - Personas
- Las organizaciones y el éxito organizacional

MAPA CONCEPTUAL DEL MODULO



Ejercicio de la profesión

El principal propósito de esta introducción a la carrera de Ciencias Económicas es que los alumnos tengan una idea acabada de las principales tareas, obligaciones y desempeño que se espera de los profesionales en este ámbito. La actividad de los profesionales en ciencias económicas tiene un gran campo de acción. Nos podemos desempeñar en cuestiones tan variadas como: colaboradores en empresas, pequeñas, medianas o grandes; colaboradores en el Estado nacional, provincial o municipal, colaboradores en organizaciones sin fines de lucro; profesionales independientes; docentes; investigadores; emprendedores.

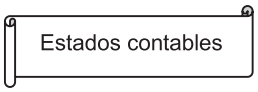
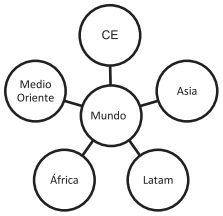
Tomando en consideración lo que hemos expuesto previamente podemos afirmar, sin temor a equivocarnos, que el ámbito de actuación por excelencia de los profesionales de ciencias económicas son las organizaciones, que, por más variadas que sean en su composición y fines, todas necesitan en algún punto de la intervención de nuestra profesión ya sea para su administración, liquidación impositiva, conocimiento del mercado en el cual se desenvolverá. Es por esto que luego seguiremos con el estudio de organizaciones.

Volviendo al ejercicio de nuestra profesión, sabemos que la misma representa todo un desafío para los futuros profesionales. Cada día debemos realizar muchas actividades, las cuales han sido establecidas como inherentes a distintas carreras en las cuales podemos desempeñarnos.

Muchas veces pensamos que la tarea de los profesionales en ciencias económicas es similar, pero en realidad tienen ámbitos de incumbencia muy distintas y las tareas realizadas difieren.

¿Qué profesional serías cuando realizas las siguientes actividades?

- Liquidación de impuestos (cp)
- Liquidador de Sociedades Comerciales o equivalentes
- Definición de las remuneraciones para el personal
- Análisis de coyuntura global, sectorial y regional
- Revisión de la contabilidad y de los documentos de respaldo
- Proyecciones de demanda de bienes y servicios
- Evaluación de proyectos de inversión
- Establecimiento de procedimientos y métodos en administración y finanzas
- Confección del balance anual de una organización
- Certificación de ingresos
- Confección de planes de desarrollo económico para zonas desfavorecidas
- Análisis y definición de las funciones y estructura de la organización

CONTADOR PÚBLICO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LIC. EN ECONOMÍA
		

Ahora que ya hemos identificado cada una de las tareas con el profesional correspondiente, debemos conocer que nuestra profesión está regida por una ley nacional, la ley número 20.488, por leyes provinciales y reglamentaciones de cada Consejo Profesional de Ciencias Económicas. Les dejamos transcriptos algunos artículos que hablan sobre el desarrollo de nuestras funciones en Argentina.

ARTICULO 1. En todo el territorio de la Nación el ejercicio de las profesiones de licenciado en Economía, Contador Público, Licenciado en Administración, Actuario y sus equivalentes queda sujeto a lo que prescribe la presente Ley y a las disposiciones reglamentarias que se dicten. Para tales efectos es obligatoria la inscripción en las respectivas matrículas de los Consejos Profesionales del país conforme a la jurisdicción en que se desarrolle su ejercicio.

ARTICULO 11.-Se requerirá título de Licenciado en Economía o equivalentes:

a) Para todo dictamen destinado a ser presentado a autoridades judiciales, administrativas o a hacer fe pública relacionado con el asesoramiento económico y financiero para:

1.- Estudios de mercado y proyecciones de oferta y demanda sin perjuicio de la actuación de graduados de otras disciplinas en las áreas de su competencia.

2.- Evaluación económica de proyectos de inversiones sin perjuicio de la actuación de graduados de otras disciplinas en las áreas de su competencia.

3.- Análisis de coyuntura global, sectorial y regional.

4.- Análisis de mercado externo y del comercio internacional.

5.- Análisis macroeconómico de los mercados cambiario de valores y de capitales.

6.- Estudios de programas de desarrollo económico global, sectorial y regional.

7.- Realización e interpretación de estudios econométricos.

8.- Análisis de la situación, actividad y política monetaria, crediticia, cambiaria, fiscal y salarial.

9.- Estudios y proyectos de promoción industrial, minera, agropecuaria, comercial, energética, de transporte y de infraestructura en sus aspectos económicos.

10.- Análisis económico del planteamiento de recursos humanos y evaluación económica

de proyectos y programas atinentes a estos recursos.

11.- Análisis de la política industrial, minera, energética, agropecuaria, comercial, de transportes y de infraestructura en sus aspectos económicos.

12.- Estudios a nivel global, sectorial y regional sobre problemas de comercialización, localización y estructura competitiva de mercados distribuidores, inclusive la formación de precios.

13.- Toda otra cuestión relacionada con economía y finanzas con referencia a las funciones que le son propias de acuerdo con el presente artículo.

b) Como perito en su materia en todos los fueros, en el orden judicial.

ARTICULO 13.-Se requerirá título de Contador Público o equivalente:

a) En materia económica y contable cuando los dictámenes sirvan a fines judiciales, administrativos o estén destinados a hacer fe pública en relación con las cuestiones siguientes:

1.-Preparación, análisis y proyección de estados contables, presupuestarios, de costos y de impuestos en empresas y otros entes.

2.-Revisión de contabilidades y su documentación.

3.-Disposiciones del Capítulo III, Título II, Libro I del Código de Comercio.

4.-Organización contable de todo tipo de entes.

5.-Elaboración e implantación de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo administrativo-contable.

6.-Aplicación e implantación de sistemas de procesamiento de datos y otros métodos en los aspectos contables y financieros del proceso de información gerencial.

7.-Liquidación de averías.

8.-Dirección del relevamiento de inventarios que sirvan de base para la transferencia de negocios, para la constitución, fusión, escisión, disolución y liquidación de cualquier clase de entes y cesiones de cuotas sociales.

9.-Intervención en las operaciones de transferencia de fondos de comercio, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 11.867, a cuyo fin deberán realizar todas las gestiones que fueren menester para su objeto, inclusive hacer publicar los edictos pertinentes en el Boletín Oficial, sin perjuicio de las funciones y facultades reservadas a otros profesionales en la mencionada norma legal.

10.-Intervención conjuntamente con letrados en los contratos y estatutos de toda clase de sociedades civiles y comerciales cuando se planteen cuestiones de carácter financiero, económico, impositivo y contable.

11.-Presentación con su firma de estados contables de bancos nacionales, provinciales, municipales, mixtos y particulares, de toda empresa, sociedad o institución pública, mixta o privada y de todo tipo de ente con patrimonio diferenciado.

En especial para las entidades financieras comprendidas en la Ley 18.061, cada Contador público no podrá suscribir el balance de más de una entidad cumplimentándose asimismo el requisito expresado en el Artículo 17 de esta Ley. 12.

-Toda otra cuestión en materia económica, financiera y contable con referencia a las funciones que le son propias de acuerdo con el presente artículo.

b) En materia judicial para la producción y firma de dictámenes relacionados con las siguientes cuestiones:

1.-En los concursos de la Ley 19.551 para las funciones de síndico.

2.-En las liquidaciones de averías y siniestros y en las cuestiones relacionadas con los transportes en general para realizar los cálculos y distribución correspondientes.

3.-Para los estados de cuenta en las disoluciones, liquidaciones y todas las cuestiones patrimoniales de sociedades civiles y comerciales y las rendiciones de cuenta de administración de bienes.

4.-En las compulsas o peritajes sobre libros, documentos y demás elementos concurrentes a la dilucidación de cuestiones de contabilidad y relacionadas con el comercio en general, sus prácticas, usos y costumbres.

5.-Para dictámenes e informes contables en las administraciones e intervenciones judiciales.

6.-En los juicios sucesorios para realizar y suscribir las cuentas particionarias conjuntamente con el letrado que intervenga. 7.-Como perito en su materia en todos los fueros. En la emisión de dictámenes, se deberán aplicar las normas de auditoría aprobadas por los organismos profesionales cuando ello sea pertinente.

ARTICULO 14.-Se requerirá título de Licenciado en Administración o equivalente: A) Para todo dictamen destinado a ser presentado ante autoridades judiciales, administrativas o a hacer fe pública en materia de dirección y administración para el asesoramiento en:

1.-Las funciones directivas de análisis, planeamiento, organización, coordinación y control.

2.-la elaboración e implantación de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de administración, finanzas, comercialización, presupuestos, costos y administración de personal.

3.-La definición y descripción de la estructura y funciones de la organización.

4.-La aplicación e implantación de sistemas de procesamiento de datos y otros métodos en el proceso de información gerencial.

5.-Lo referente a relaciones industriales, sistemas de remuneración y demás aspectos vinculados al factor humano en la empresa.

6.-Toda otra cuestión de dirección o administración en material económica y financiera con referencia a las funciones que le son propias de acuerdo con el presente artículo.

b) En materia judicial:

1.-Para las funciones de liquidador de sociedades comerciales o civiles.

2.-Como perito en su materia en todos los fueros.

En las designaciones de oficio para las tareas de administrador a nivel directivo o gerencial en las intervenciones judiciales, se dará preferencia a los licenciados en administración sin perjuicio de que sean tomados en consideración otros antecedentes en relación con tales designaciones.

ARTICULO 16.- Se requerirá título de Actuario o equivalente:

1.-Para todo informe que las compañias de seguros, de capitalización, de ahorro, de ahorro y préstamo, de autofinanciación (crédito recíproco) y sociedades mutuales, presenten a sus accionistas o asociados o a terceros, a la Superintendencia de Seguros u otra repartición pública, nacional provincial o municipal, que se relacione con el cálculo de primas y tarifas, planes de seguros, de beneficios, subsidios y reservas técnicas de dichas compañiás y sociedades.

2.-Para dictamen sobre las reservas técnicas que esas mismas compañias y sociedades deben publicar junto con su balance y cuadros de rendimiento anuales.

3.-En los informes técnicos de los estados de las sociedades de socorros mutuos, gremiales o profesionales, cuando en sus planes de previsión y asistenciales, incluyan operaciones relacionadas con aspectos biométricos.

4.-Para todo informe requerido por autoridades administrativas o que deba presentarse a las mismas o en juicios, sobre cuestiones técnicas relacionadas con la estadística, el cálculo de las probabilidades en su aplicación al seguro, la capitalización, ahorro y préstamo, operaciones de ahorro autofinanciado (crédito recíproco) y a los empréstitos.

5.-Para todo informe o dictamen que se relacione con la valuación de acontecimientos futuros fortuitos, mediante el empleo de técnicas actuariales.

6.-En asuntos judiciales cuando a requerimiento de autoridades judiciales deba determinarse el valor económico del hombre y rentas vitalicias.

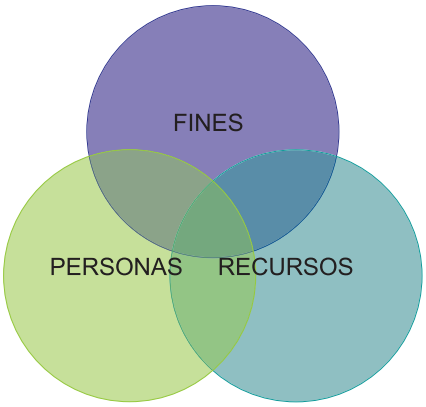
7.-Para el planeamiento económico y financiero de sistemas de previsión social, en cuanto respecta al cálculo de aportes, planes de beneficios o subsidios, reservas técnicas o de contingencia.

Concepto y definición de organización

En el presente módulo intentaremos describir a las distintas características de las organizaciones para que de esta manera podamos dar una definición sobre las mismas. En primer lugar, debemos tener en cuenta qué ejemplos encontramos de organizaciones en nuestro medio. Piense en alguna organización. Seguramente ha pensado en alguna organización con fin de lucro, más comúnmente llamada *empresa* pero, debemos aclarar, que esa sólo es unos de los tipos de organizaciones con las que podemos encontrarnos. Algunos ejemplos de éstas pueden ser: un club de barrio, una fábrica autopartista, un grupo empresario, un equipo de fútbol, una asociación, un organismo público.

Ahora, en segundo lugar, podemos preguntarnos cuales son las características que tienen en común todas las organizaciones. Para esto daremos una definición de organización para luego desarrollarla: "una organización es una asociación deliberada de dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada utilizando diversos recursos para la consecución de una determinada finalidad.

Reflexione un momento y trate de identificar las características comunes de las organizaciones. ¿Terminó? Usted debe tener en cuenta que las características que comparten las organizaciones son tres:



Cada organización tiene una finalidad distinta, que puede encontrarse expresada en objetivos o metas a cumplir. Todas las organizaciones están compuestas por personas. Y, por último, todas las organizaciones cuentan con una estructura y recursos determinados para que los integrantes puedan trabajar y alcanzar los fines organizacionales.

Veamos algunos ejemplos. Para cada organización piense si esta cuenta con las tres características antes detalladas.

Bancos comerciales	Empresas gubernamentales
ONG	Fábrica de sillas
Club deportivo	Equipo de fútbol

Retomando con la definición de organización debemos tener en cuenta que, aunque las características enunciadas son importantes, las organizaciones son sistemas que interactúan con el contexto en dónde se encuentran y, generalmente, éste incide en las mismas, como así también éstas inciden en el contexto. Esto es importante debido a que el mundo en el que vivimos cambia constantemente y lo seguirá haciendo, probablemente, cada día más. Es por esto que usted debe tener en cuenta las diferencias entre las organizaciones tradicionales y modernas o actuales.

Organizaciones tradicionales y nuevas

Organizaciones tradicionales	Organizaciones nuevas
Estable	Dinámica
Inflexible	Flexible
Centrada en el trabajo	Centrada en las habilidades
Trabajo definido por posiciones	Trabajo definido por las tareas que se deben realizar
Trabajo de individuos	Trabajo en equipos
Puestos permanentes	Puestos temporales
Se mueve por órdenes	Buscan cumplir objetivos
Los jefes deciden siempre	Participación de los empleados en las decisiones
Personal homogéneo	Personal heterogéneo
Día hábil de 9 a 5	Días hábiles sin horario fijo
Relaciones jerárquicas	Relaciones laterales y en redes
Trabajo en las instalaciones en el horario establecido	Trabajo en cualquier parte y en cualquier momento

Como se puede apreciar del cuadro anterior, las organizaciones modernas tienden a ser más abiertas, flexibles y sensibles a los cambios. De todas formas tenga en cuenta que este cuadro sólo es enunciativo, las organizaciones de hoy mutan constantemente y lo que hoy identificamos como moderno puede no serlo en breve lapso de tiempo.

Tipos de organizaciones

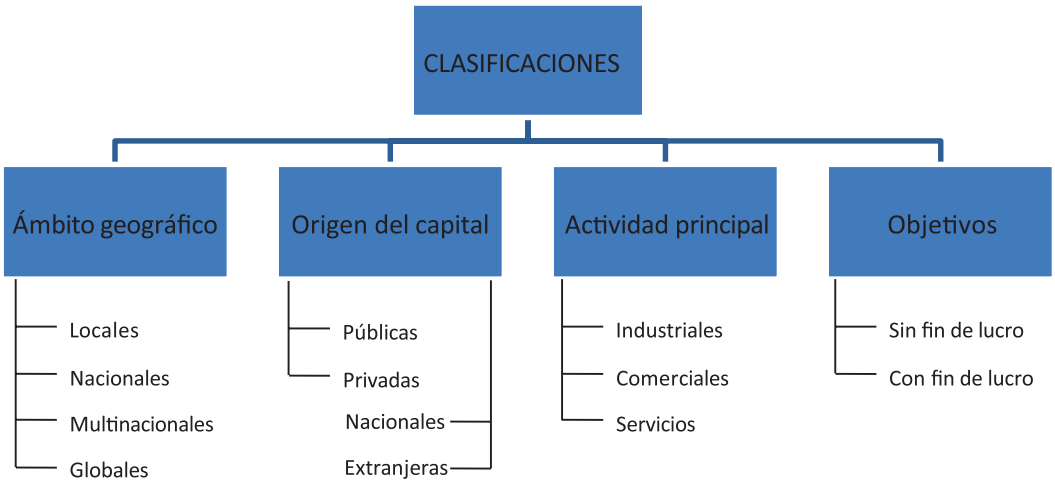
Para poder empezar a definir junto a ud. cuales son los tipos de organizaciones que existen, debemos tener en cuenta antes que nada el hecho de que éstas pueden ser divididas en función de diferentes variables o criterios.

Ámbito geográfico. Las organizaciones pueden ser clasificadas en locales, cuando operan en un medio reducido; nacionales, cuando abarcan a la totalidad de su país de origen; multinacionales, cuando abarcan a varios países; y, globales, cuando tienen presencia en todos los continentes del planeta y cuentan con planes agresivos de expansión.

Origen del capital. En este caso podemos categorizar a las organizaciones de dos formas diversas. Por un lado decimos que pueden ser empresas privadas, constituidas a partir de la iniciativa de un conjunto de personas que aportan capital y conocimientos para lograr un fin específico y, por otro lado, encontramos a las empresas públicas, que son aquellas empresas que el estado reserva para sí mismo por su importancia estratégica en el desarrollo del país, provincia o municipio. A su vez, también podemos tener en cuenta otro tipo de clasificación que divide a las organizaciones en nacionales, cuando el origen del capital proviene de organizaciones o ciudadanos argentinos (en nuestro caso); o extranjeras, cuando el capital que conforma a la organización proviene de personas físicas o jurídicas de otros países de América latina y el mundo.

Por su actividad principal. Aquí nos encontramos con organizaciones dedicadas a la fabricación de bienes o recursos (materias primas, insumos) mediante un proceso de transformación; estás son comúnmente conocidas como organizaciones industriales o manufactureras. Dentro de esta misma clasificación encontramos a las organizaciones comerciales, que son aquellas que se dedican a al compra de bienes para ser vendidos en el mismo estado en que fueron adquiridos. Por otro lado también tenemos a las organizaciones que se dedican a la prestación de servicios, como puede ser una compañía de medicina prepaga, un estudio contable o una consultora.

Por sus objetivos. En este punto debemos hacer una aclaración. Si bien todas las organizaciones van a tener una finalidad diferente que las hace únicas e irrepetibles, podemos dividirlas en dos grandes grupos de acuerdo a un objetivo fundamental que las rige, este es la existencia o no de un ánimo de lucro en las mismas. Es por esto que en cuanto a los objetivos resaltamos dos grandes grupos de organizaciones; cuando el objetivo que persigue es la obtención de una ganancia decimos que nos encontramos con una empresa o ente con fin de lucro; y, cuando estamos en presencia de organizaciones que no persiguen como fin último la obtención de una ganancia estamos en presencia de entidades sin fines de lucro. Entre estas podemos distinguir a las organizaciones con fines sociales, entidades deportivas, educativas, entre otras.



Importancia de estudiar a las organizaciones

En primer lugar, podemos decir con absoluta certeza que pasamos la mayor parte de nuestras vidas como integrantes de diversas organizaciones, nacemos y crecemos dentro de las mismas. Nacemos en un Hospital, Clínica o Sanatorio; en el caso de personas jóvenes éstas estarán inmersas en escuelas, colegios y, en algunos casos, en universidades, formándose como profesionales y como personas. Luego, nos insertamos al mercado laboral trabajando en algún tipo de organización, sea ésta propia o de terceros.

Entonces, ¿por qué es importante estudiar a las organizaciones? Para poder aprender del pasado, valorando errores, aciertos y tradiciones; vivir el presente para obtener nuestros alimentos, vivienda, ropa, empleo; y, para construir un futuro deseable. En este punto debemos tener en cuenta que, tanto contadores como administradores, nos desempeñaremos en un futuro no muy lejano en alguna organización. Es por esto que cualquier profesional de ciencias económicas debe tener conocimientos, aunque sean básicos, sobre las organizaciones, su administración y su realidad.

Ambiente organizacional

Anteriormente ya habíamos hablado de cómo las organizaciones se encuentran inmersas en un contexto que influye en ellas y que éstas también influyen en él. Debemos tener en cuenta que la organización es un sistema abierto que toma insumos del ambiente para luego distribuirlos (habiéndolos transformado o no).

Pero, ¿Qué es un sistema? ¿Qué significa ver a las organizaciones como sistemas? En primer lugar debemos tener en cuenta que un sistema es un conjunto ordenado de componentes interrelacionados ente sí, es un todo inseparable que no puede ser comprendido por medio del conocimiento de cada una de las partes separadas.

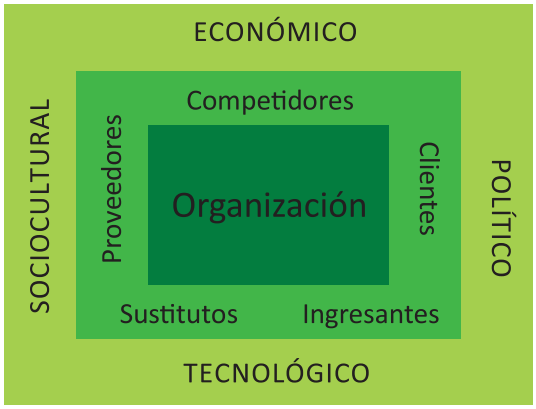
Lo fundamental en este punto es desarrollar un pensamiento sistémico sobre las organizaciones, que significa verlas como un todo, manteniendo juntos sus elementos, sin separación, con interacción. Esta última conclusión también es válida para el estudio de las organizaciones como componentes de un sistema mayor, su contexto o ambiente.

En todas las organizaciones hay fuerzas ambientales que no pueden predecirse con un alto grado de certeza, pero que pueden ser identificadas y observadas para ver su posible desenvolvimiento a futuro. Ahora, ¿Qué es lo que delimita a la organización? ¿Cuáles son sus límites? La organización encuentra delimitado su campo de acción a las variables que puede controlar. Generalmente estas variables suelen ser internas, aunque con las nuevas tendencias las organizaciones suelen “aumentar” sus límites “controlando” variables que antes eran externas o dadas. Para nombrar sólo un ejemplo, podemos decir que es el caso de empresas que realizan acuerdos con sus proveedores para poder tener los

insumos que necesitan, en el momento que los necesitan y con la calidad que los necesitan. Las comillas puestas anteriormente expresan que, si bien las variables se comportan como la empresa espera, éstas no están bajo el control directo de la empresa, sino que dependen de otras empresas para poder realizar sus actividades.

Una vez aclarado que el límite de las organizaciones sobre su contexto es el control que tienen éstas sobre las variables tenemos que pasar a observar el comportamiento del entorno organizacional. Debemos conocer primero como está compuesto el mismo. En este caso hablaremos de dos tipos de ambientes bien diferenciados, de acuerdo al grado de influencia que ejercen sobre la organización:

- Entorno general
- Entorno competitivo



Entorno general

El *entorno general*, es aquel sobre el cual la organización no tiene posibilidades de influir y debe adaptarse a los cambios que surgen del mismo, cuyas variables influyen de forma indirecta sobre la misma, afectando a todas las organizaciones del sector o mercado por igual. Para analizarlo utilizaremos como herramienta al análisis PEST que consiste en examinar el impacto que pueden llegar a tener las variables externas (políticas, económicas, socioculturales y tecnológicas) sobre la organización.

En el caso de *factores políticos y legales*, los gobiernos (nacional, provincial y municipal) influyen en lo que las organizaciones pueden y no pueden hacer. La legislación puede en un momento ser beneficiosa para nuestra organización, pero también puede ser perjudicial para la misma. Entre algunos ejemplos podemos citar las exenciones impositivas como un efecto positivo sobre la rentabilidad de la empresa, pero de la misma manera el gobierno puede decidir aumentar la presión tributaria, o endurecer la normativa actual sobre temas ambientales, laborales. Otros aspectos a tener en cuenta son las condiciones políticas y la estabilidad general del país, provincia o municipio dónde opera la organización; como así también las actitudes de los funcionarios públicos hacia las empresas.

Es evidente que la situación y las tendencias generales de la economía son críticas para el éxito de una organización. Al analizar las *condiciones económicas* podemos observar que existen una gran variedad de indicadores sobre las mismas. Es por esto que la organización debe observar con mayor detenimiento aquellas variables que tengan una mayor relevancia para su éxito y subsistencia. Para citar algunas, diremos: crecimiento del PBI, ingreso per cápita, inflación, tasa de interés, tasa de empleo, salarios, productividad.

Todos conocemos que los valores, gustos y usos de la sociedad se van modificando con el paso del tiempo, y las organizaciones han tenido que ir adaptándose a estos cambios. Estos configuran algunas de las *variables socioculturales*. En estos tiempos podemos ver cambios en tres factores principalmente: la demografía, los estilos de vida y los valores sociales. Antes que nada, tenga en cuenta que la demografía estudia la composición de la población de un país o región, abarcando características tales como el sexo, edad, escolaridad, región, estructura familiar. Habiendo hecho esta aclaración podemos decir sin temor a equivocarnos que las distintas sociedades van cambiando su composición a través de los años, en el caso de nuestro país podemos observar que cada día que pasa vemos gente de diversas razas, culturas y religiones; no existen tantas familias numerosas como antes; la expectativa de vida aumenta, por lo que la población "envejece"; los niveles de ingresos cambian, por citar sólo algunos ejemplos. En cuanto a los estilos de vida, observamos que el cambio, y no la estabilidad ha sido la característica sobresaliente. Los trabajadores tratan de mejorar el equilibrio entre la vida privada y la laboral, la inserción de la mujer en el mercado del trabajo, a lo que las organizaciones han tenido que adaptarse buscando la forma de tener horarios flexibles para sus empleados, ofrecen servicios de guardería en la misma empresa, otorgan mayores permisos de ausencia por razones familiares. También es posible observar como los valores sociales han cambiado en años recientes. Como ejemplo podemos decir que existe un mayor compromiso de la sociedad por la igualdad y hay una mayor conciencia por el cuidado del medioambiente.

Sin embargo, podemos afirmar que los cambios más grandes y rápidos se han dado en torno a la tecnología. Las *variables tecnológicas* incluyen los adelantos de las ciencias básicas (física, matemática, medicina), y su aplicación en los productos, procesos y servicios de las organizaciones en general. Todo el campo de la tecnología cambia radicalmente las formas básicas en que las organizaciones están estructuradas y el modo en que se trabaja en ellas. Algunos de los cambios que hemos visto en los últimos años son: computadoras portátiles cada día más pequeñas y con una mayor capacidad de almacenamiento y análisis; oficinas automatizadas; complejos sistemas de información; compañías multinacionales surgidas de internet, como Google, Yahoo, Mercado Libre.

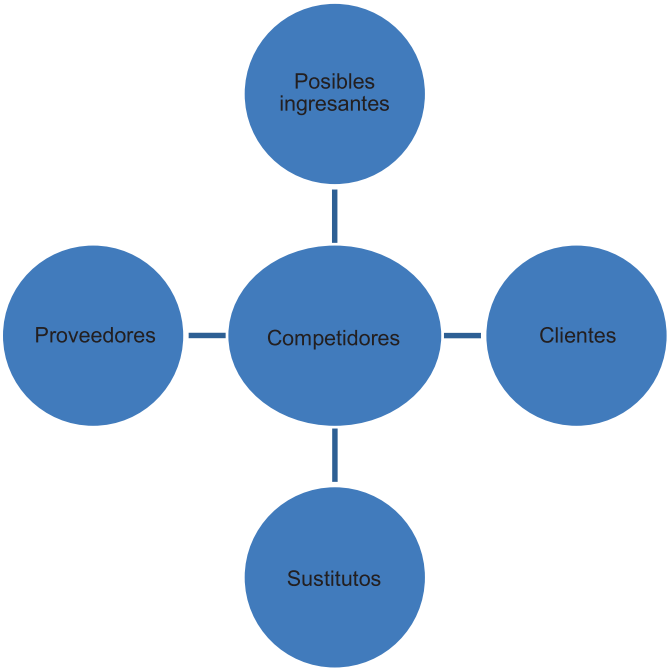
El análisis del entorno general se realiza a través del seguimiento de los indicadores de las variables elegidas como relevantes al desarrollo de la organización. Estos indicadores se recogen de diversas fuentes, según sea la variable que se está buscando y se plasma en una tabla armada para este fin. A modo de ejemplo podemos observar la siguiente tabla:

INDICADORES DEL ENTORNO				
Entorno	**Variable**	**Indicador**	**Seguimiento**	**Fuente**
Político	Normativa legal	Exenciones impositivas	Trimestral	Boletín Oficial
Económico	Evolución económica	Crecimiento del PBI	Trimestral	INDEC

Entorno competitivo

El *entorno competitivo* es el entorno más inmediato o cercano a la organización, que influye de una manera directa en la misma y, dónde la organización puede influir, de acuerdo a la envergadura que tenga la misma. Para analizar el entorno competitivo utilizaremos como herramienta al esquema inventado por Michael Porter del modelo de cinco fuerzas competitivas.

El esquema de cinco fuerzas competitivas de Michael Porter se basa en cinco componentes del entorno competitivo que influyen con gran peso en la organización, aunque por diversas razones, a saber:



Todas las organizaciones se encuentran inmersas en un mercado dónde cuentan con uno o más *competidores* o rivales. Los administradores no podemos darnos el lujo de ignorar este hecho ¿Y, cómo es que afectan el desenvolvimiento de la organización nuestros competidores? Por la rivalidad que se da entre las organizaciones por concentrar una mayor cantidad de clientes y de ventas por cliente ¿Cómo aumenta o disminuye la rivalidad en

un sector determinado? A una mayor cantidad de competidores existirá en el mercado una mayor rivalidad, que será menor a medida que el número de competidores descienda.

Además, podemos encontrarnos con *consumidores* muy diversos, aunque podemos diferenciarlos en tres categorías: el gobierno, otras instituciones o personas físicas. La importancia de conocer a nuestros clientes radica en saber con qué productos o servicios trataremos de dirigirnos a los mismos. Tengamos en cuenta que si no conocemos a nuestros clientes no podemos saber qué es lo que estos valoran al momento de efectuar una compra. Usted debe tener en cuenta que a mayor cantidad de clientes, éstos tendrán menor poder de negociación sobre su organización, pero si su ud cuenta con un solo cliente, ¿Cómo piensa que se comportará, sabiendo que su producción no tiene otro destino?

Por otro lado cualquier organización necesita de insumos (materias primas, servicios, productos, energía, mano de obra) de su ambiente externo para poder realizar sus actividades. Lo que la organización consiga de su ambiente externo determinará tanto la calidad como el precio de venta de sus productos o servicios. Es por ello que las organizaciones tratarán de sacar el mayor provecho de sus *proveedores*. El poder de influencia de los proveedores sobre las organizaciones depende de varios factores, aunque el más relevante de ellos es la posibilidad de elegir entre varios oferentes, es decir, que exista una gran competencia entre ellos. Piense en estas dos situaciones. Ud. es el encargado de un importante hipermercado en la ciudad de Córdoba y debe comprar harina para su local, ¿cómo piensa que puede ser la negociación? Ahora, si ud. debe comprar para el mismo local computadoras portátiles de última generación, ¿cómo piensa que será la negociación?

En el caso de algunos productos o servicios nos encontramos con organizaciones que ofrecen productos o servicios similares a los que ofrece nuestra organización, los cuales llamamos *productos sustitutos*. Estos cumplen funciones similares y cubren la misma necesidad que buscan satisfacer los servicios o productos de la organización. Por ejemplo, si ud. quisiera viajar a la ciudad de Buenos Aires, ¿que transporte elegiría? Usted puede optar por diversas formas de satisfacer su necesidad, aunque seguramente el precio del viaje no será el mismo. Y, en el caso de que a su auto le falle el arranque del mismo, ¿qué producto o servicio podría adquirir? Pensando un rato podría optar por arreglarlo o comprar un nuevo arranque. A priori no parecería haber muchos sustitutos para su necesidad.

Entre lo que llamamos *posibles ingresantes* encontramos a posibles competidores que puedan (o estén considerando) entrar a competir en el mercado dónde se encuentra inmersa nuestra organización, pasando así a ser competencia nuestra. Reflexione un momento, ¿Qué factores tendría en cuenta para sumergirse en un nuevo mercado? En este caso hay dos aspectos fundamentales a tener en cuenta. Por un lado, las ganancias promedio del sector hacen que se torne un mercado interesante para instituciones o personas que tengan acceso a dicha información. Aunque, por otro lado, nos encontramos con barreras para el ingreso a ese mercado, en el caso que seamos nosotros los que estemos evaluando entrar ese mercado. Estas barreras de ingreso hacen que los posibles ingresantes que no se encuentren en una posición fuerte decidan no entrar a competir en nuestro sector. Entre las barreras de ingreso, podemos citar: la necesidad de capital, diferenciación de los productos / servicios, tecnología necesaria.

A modo de cierre, podemos decir que es importante que las personas encargadas de dirigir a las organizaciones conozcan los componentes de su entorno, pero es más importante aun que sepan como éste afecta el desarrollo de la organización debido al alto grado de incertidumbre y al impacto que tienen las decisiones tomadas en la propia organización en relación al mismo.

Componentes internos de las organizaciones

Para desarrollar este punto tomaremos como base a las características que tienen en común todas las organizaciones descriptas anteriormente. Tenga en cuenta que éstas son: fines, recursos y personas.

Para explicar como abordar a los fines u objetivos que tienen las organizaciones hablaremos de un término muy común en nuestros días, la estrategia. En el caso de los recursos con los que deben contar las organizaciones veremos brevemente algunos principios para lograr una estructura acorde a nuestros fines. Además, ahondaremos en la descripción de una organización tipo, con una estructura de tipo funcional, la más utilizada en nuestros tiempos, con el fin de que Ud. pueda conocer y entender el funcionamiento de las organizaciones de hoy. Y, por último, veremos el concepto de cultura organizacional, para entender el comportamiento de las organizaciones y de las personas inmersas en ellas.

Objetivos

Para poder gestionar los objetivos a alcanzar de parte de la organización, la misma plantea una estrategia. Ésta no es ni más ni menos que el rumbo que adopta el ente, que sirve como guía para su accionar y el de sus integrantes. Involucra las principales decisiones sobre el camino que debe transitar la organización para poder cumplir con los objetivos planteados. Es el cómo llegar a estas metas, al qué.

El hecho de que la estrategia sea un camino o rumbo a tomar nos indica que es algo flexible, que debe adaptarse a los distintos cambios que se van dando en el entorno organizacional y en la misma organización. Esto es así debido a que, como ya vimos anteriormente, el entorno organizacional es complejo y cambiante, y lo que era válido para ese entonces ya no nos sirve más. Además, debemos tener en cuenta que la misma organización va mutando, se agregan nuevos integrantes, se lanzan nuevos productos, se abandonan otros, se abren o cierran locales.

Por otra parte, debemos tener en cuenta que la estrategia es el resultado de un proceso que consta de tres fases: análisis, formulación e implantación estratégica.

En la fase de *análisis estratégico* ud. debe realizar una revisión completa de los propósitos y objetivos organizacionales, del entorno organizacional (general y competitivo), para luego hacer un análisis interno completo de las capacidades y recursos de su organización.

Terminado el análisis estratégico, debemos empezar a delinear cuales son las estrategias que se adaptan al entorno y a las capacidades organizacionales observadas, es decir, dar paso a la *formulación estratégica*. En este punto se debe tener en cuenta que, dependiendo de la envergadura de la organización, se deben desarrollar estrategias en tres niveles. En primer lugar debemos decidir sobre la estrategia corporativa de la organización, es decir, en qué negocios deberíamos competir. Una vez definidos los negocios en los cuales competir debemos ver decidir que estrategia competitiva desarrollar, esto significa decidir

que ventajas competitivas queremos desarrollar para competir dentro del mercado elegido. Se logra una ventaja competitiva a partir de una elección estratégica, que implica elegir entre diferenciarnos de nuestros competidores por el precio o por algún otro atributo de nuestros productos o servicios que sean valorados por nuestros clientes actuales y potenciales. Por último, debemos decidir que estrategias adoptar a nivel operativo para poder generar las fuentes de ventajas competitivas. Debemos tener en cuenta que para este punto se considera a la organización como una serie de funciones (marketing, producción, finanzas, recursos humanos) y que, lo que se busca es identificar las actividades en que la organización debe poner mayor énfasis para desarrollar una ventaja competitiva por sobre sus competidores.

En última instancia debemos poner en marcha a la/s estrategia/s elegida/s. una deficiente *implementación estratégica* hace que cualquier estrategia, por más exitosa que parezca, fracase. Se debe involucrar a la mayor cantidad de personas y, junto con eso, diseñar los mecanismos de control adecuados que nos den las señales de alerta necesarias para corregir el rumbo estratégico a tiempo.

Recursos

La estructura organizacional es la manera en que se dispone de los recursos, de forma tal que se posibilite el cumplimiento de los objetivos planteados; es la forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de la organización.

Para determinar la estructura más conveniente para la organización llevamos a cabo un proceso llamado diseño organizacional, el cual debe tener en cuenta seis decisiones básicas para organizar la estructura. Éstas son: división del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, toma de decisiones y formalización.

La *división del trabajo* consiste en dividir la carga de trabajo de forma que las diversas tareas puedan ser ejecutadas en una forma lógica y cómoda por las distintas personas y grupos que componen a la organización.

La *departamentalización* consiste en combinar las tareas anteriormente divididas de forma lógica y eficiente, agrupando a las personas en grupos, y a las pequeñas tareas en actividades de mayor envergadura. La departamentalización puede ser funcional, cuando se agrupa a los trabajos según las funciones desempeñadas (marketing, recursos humanos, finanzas, administración, producción); por productos, cuando se agrupa a los trabajos por línea de productos; geográfica, cuando se agrupa a los trabajos en base al territorio; por procesos, cuando se agrupa al trabajo en base al flujo de actividades que deben realizarse para el procesamiento de los productos o servicios; y, por último, la departamentalización por clientes, cuando se agrupa al trabajo en base a los consumidores que tienen necesidades y problemas comunes.

La *cadena de mando* consiste en definir la línea continua de autoridad, quién depende de quién, que se extenderá de los niveles más altos de la organización a los más bajos y define quién informa a quién.

Amplitud de control es el número de empleados que una persona puede dirigir de manera eficiente y eficaz.

Para la *toma de decisiones* debemos tener en cuenta que lo importante es el grado de concentración. Si la toma de decisiones está concentrada en una, o un pequeño grupo de personas decimos que las decisiones se encuentran centralizadas. Opuesto a esto es que las decisiones puedan ser tomadas por muchas personas dentro de la organización.

Por *formalización* nos referimos al grado en que los trabajos de una organización están estructurados, y en el que normas y procedimientos guían el comportamiento de los empleados.

Al diseñar la estructura organizacional debemos tener en cuenta cuál es la ventaja competitiva que queremos desarrollar para apoyar el logro eficiente y eficaz de los objetivos organizacionales. Entre los diseños más comunes podemos encontrar: la estructura simple, la estructura funcional y la estructura de divisiones.

Una estructura simple es un diseño organizacional con escasa departamentalización, amplitudes de control extensas, toma de decisiones centralizada y poca formalización. Esta estructura la utilizan las organizaciones pequeñas en las que el propietario y el gerente son la misma persona.

Casi todas las organizaciones empiezan con una estructura simple integrada por propietarios y empleados que, a medida que la organización crece, la estructura tiende a volverse más especializada y formalizada. En este momento se podría elegir entre organizar la empresa alrededor de una estructura funcional o una estructura de divisiones.

Una estructura funcional es un diseño organizacional que agrupa especialidades ocupacionales similares o relacionadas. Es el enfoque funcional hacia la departamentalización aplicado a toda la organización. Este es el tipo de estructura más utilizado actualmente. Sobre este punto volveremos más adelante.

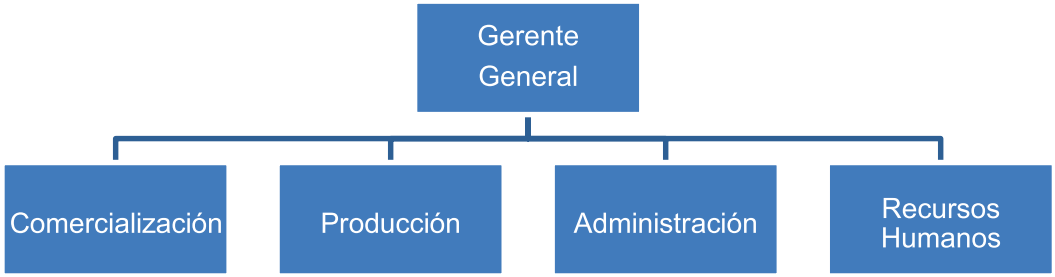
La estructura de divisiones es una estructura organizacional integrada por unidades o divisiones de negocios separadas. En las estructuras de divisiones la casa matriz actúa como supervisor para coordinar y controlar las diversas divisiones.

Estructura funcional

En todas las organizaciones la estructura no adopta sólo un criterio a través de la misma. Estos criterios varían en la jerarquía, y dentro del mismo nivel de puestos entre unos y otros. Hacemos esta aclaración debido a que desarrollaremos la estructura de una organización tipo, que más se utiliza actualmente: la estructura funcional.

La elección de este criterio en las organizaciones argentinas no es casual, debemos tener en cuenta que un alto porcentaje de las mismas, muchas son pequeñas y medianas empresas que por cuestiones de costos y por las ventajas que supone, eligen de forma deliberada este tipo de organización.

Las áreas funcionales en una organización típica son las siguientes:



En lo que respecta al área de la *Gerencia General*, la misma se encarga de establecer los objetivos organizacionales a alcanzar, planeando junto con el equipo directivo (los otros gerentes funcionales) cómo se hará para llegar a los mismos.

La función de *Comercialización*, distinto a lo que se cree, se encarga de algo más que la publicidad o ventas. Aquí se llevan a cabo el planeamiento, realización y control de las ventas; también compete a esta área la distribución de los productos y/o servicios que ofrece la organización, eligiendo la estrategia de canales a utilizar (mayoristas, minoristas, puntos de ventas propios, etc.); además las personas que conforman el área son las encargadas de llevar a cabo la publicidad del producto, junto con la promoción del mismo, que consiste en la exposición del elemento de comunicación en las bocas de expendio. Por último, puede quedar comprendido bajo su decisión la realización de investigaciones de mercado, el desarrollo de nuevos productos o servicios, como así también, eventualmente la gestión de las funciones de comercio exterior.

El área de *Producción* es la encargada de la elaboración del producto o servicio que ofrece la empresa. Pero tengamos en cuenta que esto no es lo único que queda bajo su decisión. En esta función se llevan a cabo las tareas de abastecimiento, que comprende las subfunciones de compras, recepción y almacenamiento; además se realizan las tareas de planeamiento y control de la producción, en lo que hace a controles de cantidad y calidad de los mismos; también podemos encontrarnos con que esta área define los procesos que permitirán la elaboración de los productos, el mantenimiento de edificios, equipos e instalaciones, etc.

La función de *Administración* se encarga del desarrollo de sistemas y procedimientos de gestión, del planeamiento económico-financiero, de llevar los créditos y cobranzas, los impuestos, la contabilidad general, el procesamiento de datos y el control de la gestión de la organización.

Por último, la función de *Recursos Humanos* o Personal se refiere a las técnicas requeridas para lograr un desempeño adecuado o superior de la gente. Entre las subfunciones o tareas que abarca encontramos: el análisis de puestos (determinación de la naturaleza del trabajo de cada puesto, con las necesidades de conocimientos y actitudes); la planeación de las necesidades de personal y el reclutamiento y selección de los candidatos a los puestos; la inducción y capacitación a los nuevos empleados; la evaluación del des-

empeño; la administración de sueldos, salarios, incentivos y beneficios; la comunicación interpersonal mediante entrevistas, asesoramiento y medidas disciplinarias; el desarrollo de los empleados, etc.

La descripción realizada anteriormente es a los fines de que Ud. conozca lo que es una organización tipo, como se organiza y que funciones se realizan en cada una de las áreas de mayor relevancia. Esto no quiere decir que todas las organizaciones estén necesariamente ordenadas de esta manera, sino que en la gran mayoría de las mismas, nos encontramos con estos departamentos con el misma o con otra denominación, pero realizando funciones similares a las descriptas.

Personas

Formar parte de una organización es ser parte de su cultura. La forma en que las personas interactúan y se comportan, el modo en que se hacen las cosas en la organización, son parte de la cultura organizacional. Citando a Edgar Schein (1998) podemos definir a la cultura organizacional como el conjunto de presunciones básicas subyacentes y creencias que un grupo aprendió para resolver problemas de adaptación externa e integración interna.

Tenga en cuenta que cuando hablamos de cultura decimos el modo en que se hacen las cosas en una organización. Para verlo desde otro punto de vista, todos sabemos que tenemos unos rasgos relativamente estables y permanentes que determinan la forma en que nos conducimos y nos relacionamos, ahora, esto mismo pasa con las organizaciones, todas tienen una personalidad definida y a ésta la llamamos cultura.

Volviendo un poco a la definición que hace Edgar H. Schein de cultura, podemos decir que existen tres elementos o niveles básicos de cultura: artefactos, valores o creencias y supuestos básicos subyacentes.

Los *artefactos* son todas las cosas que se pueden ver, escuchar o sentir cuando nos encontramos frente a un grupo nuevo que tiene una cultura desconocida para nosotros. Este es el nivel más visible de la cultura, podemos observarlo en la vestimenta, los carteles de la organización, el trato entre los miembros, los comentarios de los empleados.

El segundo nivel de la cultura son los *valores* adoptados, que son los motivos esgrimidos por los miembros de la organización para explicar la forma en que se hacen las cosas. Algunos ejemplos de valores son la seriedad, seguridad, compromiso con el cliente, calidad, innovación.

El tercer elemento o nivel de la cultura organizacional son los *supuestos básicos subyacentes*. Son las ideas que dan por sentado los miembros de la organización, por medio de supuestos implícitos que no se cuestionan. Un supuesto básico puede ser visto como una creencia o valor que se da sentado y, que puede observarse en los artefactos organizacionales. Podemos observar como actúa un empleado frente a un cliente de forma amable y tratando de solucionarle un problema, guiado por uno de los valores que impulsa la organización, “la satisfacción del cliente”. Cuando usted vaya a preguntarle porqué lo hizo si la

respuesta del empleado es “porque así lo hacemos aquí” significa que ese valor o creencia está tan internalizado en las personas que pasó a ser un supuesto básico subyacente.

Retomando nuevamente la definición de cultura ahora veremos el proceso por medio del cual un grupo de personas da origen, aprende y sostiene a la cultura organizacional.

El origen de la cultura organizacional se manifiesta a través de la visión o misión de establecen sus fundadores proyectando una imagen de lo que debería ser la organización. Las personas van aprendiendo cual es el tipo de organización que desean sus fundadores a través de los artefactos que estos van diseñando y transmitiendo a sus miembros, y a través de los valores y creencias que guían su accionar. El liderazgo desde la dirección (sean estos fundadores, dueños o gerentes) el un elemento clave para el aprendizaje y mantenimiento de la cultura organizacional. El comportamiento organizacional se da por imitación del trato y actitudes que tienen los líderes hacia el personal, por la interacción entre los miembros y el aprendizaje diario a través de los elementos que constituyen la cultura, explicados anteriormente.

Organizaciones y éxito organizacional

Como cierre del capítulo queremos dejar a las relaciones entre los conceptos vertidos a través del mismo.

Antes de empezar queremos que usted reflexione sobre el éxito organizacional. ¿Qué hace que una organización sea exitosa? ¿Alcanzar sus objetivos? ¿Ser la organización número uno en su mercado? ¿Tener más ganancias que ninguna otra organización del mercado?

El criterio que adoptamos es que el éxito organizacional no es tan sólo alcanzar los fines u objetivos propuestos, que pueden ser de ganancia, participación en el mercado, por sólo nombrar algunos. Ser una organización exitosa implica poder analizar correctamente el ambiente organizacional, para luego fijar los fines y medios para alcanzarlos a través de una estrategia bien desarrollada, que debe ser consistente con el tipo de estructura elegida y, dar origen o mantener una cultura que nos permita lograr los fines organizacionales. El hecho de ser una organización exitosa no es tan sólo alcanzar los fines propuestos para este año, sino un proceso de adaptación constante al ambiente, generando una estrategia, estructura y cultura que sean consistentes entre sí y coherentes con el ambiente y objetivos propuestos.

En este punto debemos hacer hincapié en que no es la eficacia, entendida como el alcance de los objetivos propuestos, ni la eficiencia, entendida como la optimización de cada parte individual del todo, lo que define al éxito organizacional; sino la armonía, en la interacción de las partes sobre el todo, del todo sobre las partes y de la interacción entre ellas.

Para lograr todo esto es necesario, como administrador, tener una visión positiva del cambio, una actitud innovadora y una gran visión sistémica que nos permita preocuparnos por los objetivos, manteniendo una constante vigilancia del contexto para evaluar los cambios que se producen, manteniendo la dirección y el propósito.

Bibliografía

Schein, E. (1998). *La cultura empresarial y el liderazgo*. Barcelona: Plaza & Janes.

Bibliografía opcional

Bossa, J. & Strómbolo, O. L. (2000). *Migrando… de recursos humanos a gestión estratégica de personas*. Buenos Aires: Triunfar.

Drucker, P. F. (1992). *La gerencia: tareas, responsabilidades y prácticas*. Sexta edición. Buenos Aires: El Ateneo.

Fayol, H. (1916). *Administración industrial y general*. Buenos Aires: Editorial Hyspamerica.

Geli, A. C. (1998). ¿Qué es administración? Buenos Aires: Ediciones Macchi.

Hermida, J., Serra, R. & Kastika, E. (1992). *Administración & estrategia*. Buenos Aires: Ediciones Macchi.

Kliksberg, B. (1978). *El pensamiento organizativo: del taylorismo a la teoría de la organización*. Tercera edición. Buenos Aires: Paidós.

Koontz, H. & Weihrich, H. (2001). *Administración, una perspectiva global*. Onceava edición. México: Mc Graw-Hill.

Martínez Pedrós, D. & Milla Gutiérrez, A. (2005). La elaboración del plan estratégico y su implementación a través del cuadro de mando. Madrid: Díaz de Santos.

Robbins, S. & Coulter, M. (2005). *Administración*. Octava edición. México: Pearson Educación.

Solana, R. F. (1995). *Administración de organizaciones*. Buenos Aires: Ediciones Interoceánicas.

Stoner, J., Freeman, R. E. & Gilbert, D. (1996). *Administración*. Sexta edición. México: Prentice Hall.

Taylor, F. W. (1911). *Principios de la administración científica*. Buenos Aires: Editorial Hyspamerica.

Capítulo 2

Principios de contabilidad: Una perspectiva empresarial

María Laura Básamo

Introducción

Filosofía y propósito

Imagine que se ha graduado de una universidad sin tomar un curso de contabilidad. Es empleado por una compañía como vendedor, y eventualmente se convierte en el gerente de ventas de cierta área. Mientras presencia una reunión de gerentes de ventas, los resultados financieros son revisados por el Vicepresidente de Ventas y términos como porcentaje de utilidad bruta, flujo de efectivo de actividades de operación, y métodos de inventario UEPS salen a discusión. El Vicepresidente eventualmente le pide debatir sobre estos temas relacionados con su área de trabajo. Usted intenta hacerlo, pero es obvio para todos en la reunión que usted no sabe de qué está hablando.

Los cursos de principios de contabilidad le enseñan el "lenguaje de los negocios" de manera que pueda comprender los términos y conceptos que se usan para tomar decisiones empresariales. Si usted entiende cómo la información contable se prepara, usted se encontrará en una posición más fuerte cuando se enfrente con una decisión empresarial basada en información contable.

La importancia del análisis de las transacciones y del registro apropiado de las transacciones se ha demostrado claramente en fracasos recientes de negocios que han sido reportados en la prensa. Si los estados contables de una empresa deben representar apropiadamente los resultados de las operaciones y la condición financiera de la empresa, las transacciones deben ser analizadas y registradas en las cuentas siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los débitos y créditos son importantes no solo para los estudiantes de contabilidad sino también para todas las personas que empiezan una carrera de negocios para convertirse en gerentes porque los efectos finales de las entradas a los libros contables se reflejan en los estados contables. Si los gastos se reportan como activos, las responsabilidades y sus gastos relacionados son omitidos de los estados contables, o las ganancias reportadas se reportan prematuramente o no existen en la realidad, los estados contables darán información errónea. Los estados contables solo son útiles y significativos si son correctos y representan claramente la actividad económica del ente.

Es importante que comprenda cómo se usa la información contable para analizar el desempeño de los negocios y para realizar decisiones empresariales.

Sin embargo, el conocimiento de la terminología contable y sus conceptos no es suficiente para asegurar su éxito. También necesita ser capaz de encontrar información en Internet, analizar varias situaciones de negocios, trabajar efectivamente como miembro de un equipo, y comunicar sus ideas claramente.

Objetivos y enfoque general

La Comisión del Cambio de la Educación de Contabilidad (AECC) hizo recomendaciones específicas sobre los materiales de enseñanza y los métodos usados en el curso de primer año de contabilidad. Como resultado, se han hecho cambios significativos en ese curso en muchas universidades. La AECC declara:

El primer curso en contabilidad puede beneficiar significativamente a aquellos quienes entran a negocios, al gobierno, y a otras organizaciones, donde los tomadores de decisiones usan información contable. Estos individuos estarán mejor preparados para asumir sus responsabilidades si comprenden el rol de la información contable en la toma de decisiones hecha por gerentes, inversionistas, reguladores gubernamentales, y otros. Todas las organizaciones tienen responsabilidades contables para con sus electores, y la contabilidad, si se usa apropiadamente, es una herramienta poderosa para crear información que mejore las decisiones que afecten a los constituyentes.[1]

Cubrimos sólidamente la contabilidad para que les sirva a estudiantes de administración sin importar cuál profesión escojan. Aquellos que prefieren no estudiar Contador Público se convertirán en mejores usuarios de la información de contabilidad debido a que ellos sabrán algo sobre la preparación de esa información.

2. 1. El ambiente contable

Objetivos de aprendizaje

Después de estudiar esta introducción usted debería ser capaz de:

- Definir qué es contabilidad.
- Diferenciar entre la contabilidad financiera y la contabilidad gerencial.

Un estudio sobre la evolución de la contabilidad sugiere que los procesos de contabilidad se han desarrollado principalmente como respuesta a las necesidades de los negocios. Además el progreso económico ha afectado el desarrollo de los procesos contables. La historia muestra que mientras más alto sea el nivel de civilización, más elaborados deben ser los métodos de contabilidad.

La aparición de la contabilidad de doble entrada fue un evento crucial en la historia de la contabilidad. En 1494, un monje franciscano, Luca Pacioli, describió el Método de Venecia

de doble entrada en su texto llamado Summa de Arithmetica, Geometric, Proportion et Proportionate (Todo sobre la aritmética, geometría, y proporción).

Desde los tiempos de Pacioli, los roles de los contadores y de las organizaciones profesionales de contabilidad se han expandido en los negocios y en la sociedad.

Probablemente usted encontrará que de todo el conocimiento sobre negocios que aprenderá, el estudio de la contabilidad será el más útil. Sus decisiones financieras y económicas como estudiante y como consumidor involucran información contable. Cuando presenta su declaración de impuestos, la información contable le ayuda a determinar su contribución. El comprender la disciplina de la contabilidad puede también influenciar muchas de sus decisiones profesionales futuras. No se puede escapar de los efectos de la información contable en la vida personal y profesional.

Cada organización empresarial con fines de lucro que tiene recursos económicos, como el dinero, maquinaria y edificios, usa información contable. Por esta razón, la contabilidad es llamada el lenguaje de los negocios. La contabilidad también sirve como el lenguaje que facilita información financiera sobre organizaciones sin fines de lucro como los gobiernos, iglesias, fraternidades y hospitales. Sin embargo, este texto se concentra en la contabilidad para las empresas.

El sistema de contabilidad de un negocio con fines de lucro es un sistema de información diseñado para dar información financiera relevante sobre los recursos de un negocio y los efectos de su uso. La información es relevante si tiene algún impacto sobre la decisión que se debe tomar. Las compañías presentan esta información relevante es sus estados financieros. Para preparar estos estados, los contadores piensan en los usuarios de la información, tales como los dueños y acreedores, y las decisiones que ellos hacen que requieren información financiera.

Definición de la contabilidad

La Asociación Americana de Contabilidad (American Accounting Association, A Statement of Basic Accounting Theory - Evanston, III., 1966) define la contabilidad como “el proceso de identificar, medir y comunicar información económica para permitir juicios y decisiones informadas de los usuarios de la información”.3 Esta información es principalmente financiera -declarada en términos monetarios. La contabilidad, entonces, es un proceso de medida y comunicación usada para reportar las actividades de entes con fines de lucro y de organizaciones sin fines de lucro. Como un proceso de medida y comunicación para negocios, la contabilidad provee información que permite juicios y decisiones informadas por usuarios de los datos.

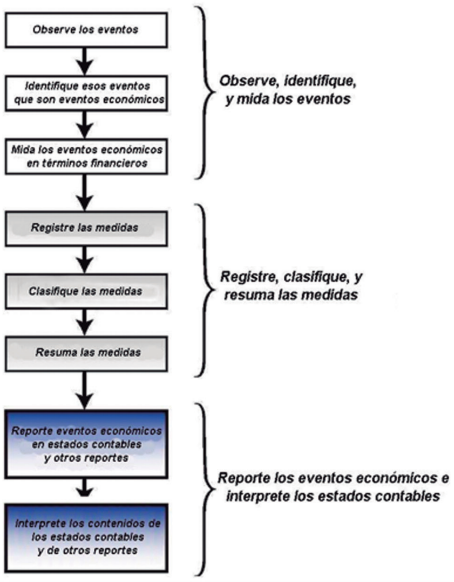
El proceso contable provee datos financieros para un rango amplio de personas cuyos objetivos en el estudio de los datos varían. Los funcionarios de bancos, por ejemplo, pueden estudiar los estados contables de una compañía para evaluar la habilidad de la compañía de pagar un préstamo. Los inversores potenciales pueden comparar los datos contables de varias compañías para decidir cuál compañía representa la mejor inversión. La contabilidad también le proporciona a gerencia datos financieros significantes que son útiles para la toma de decisiones.

Aunque la información contable juega un rol significativo en la reducción de la incertidumbre dentro de las organizaciones, también ofrece datos financieros para las personas fuera de la compañía. Esta información dice cómo la gerencia ha descargado su responsabilidad para proteger y administrar los recursos de la compañía. Los accionistas tienen el derecho de saber cómo una compañía está administrando sus inversiones. Al llenar esta obligación, los contadores preparan estados contables como un estado de resultados, un balance de dituacion patrimonial y un estado de flujos de efectivo. Además, ellos preparan declaraciones de impuestos, como también llenan otros requerimientos gubernamentales de registro.

La contabilidad se confunde con frecuencia con el registro de libros. El registro de libros es un proceso mecánico que registra las actividades económicas rutinarias de un negocio. La contabilidad incluye el registro de libros, pero va más allá de eso en contexto. Los contadores analizan e interpretan información contable, preparan estados contables, conducen auditorías, diseñan sistemas contables, preparan estudios especiales de negocios y financieros, preparan pronósticos y presupuestos, y proveen servicios relacionados con los impuestos.

Específicamente el proceso de contabilidad consiste en los siguientes grupos de funciones:

- Observar actividades identificandolas y midiendolas en términos financieros (la moneda local- peso) siendo eventos considerados evidencia de actividad económica. Por ejemplo: La compra y venta de bienes y servicios son eventos económicos.
- Registrar los eventos económicos clasificados en grupos significativos y resumidos.
- Preparar estados contables y reportes especiales reportando la actividad empresarial. A menudo los contadores interpretan estos estados y reportes para varios grupos como gerencia, inversores y acreedores. La interpretación puede involucrar el determinar cómo el negocio se está desempeñando en comparación con años previos y otros negocios similares.



Contabilidad financiera versus contabilidad gerencial

Un sistema de información contable facilita datos para tomadores de decisiones tanto fuera como dentro del negocio. Los tomadores de decisiones fuera del negocio se ven afectados de alguna manera por el desempeño del negocio. Los tomadores de decisiones dentro del negocio son responsables por el desempeño del negocio. Por esta razón, la contabilidad se divide en dos categorías: contabilidad financiera para aquellos que están afuera y contabilidad gerencial para aquellos que están dentro.

La información de la **contabilidad financiera** aparece en estados contables que son usados principalmente de manera externa (aunque la gerencia también los usa para ciertas decisiones internas). Los accionistas y los acreedores son dos de las partes externas que necesitan información contable financiera. Estas partes que están fuera deciden en temas pertinentes a la compañía entera, como si se debe aumentar o disminuir su inversión en una compañía o si deben extenderle el crédito. Consecuentemente, la información contable financiera relaciona a la compañía como un todo, mientras que la contabilidad gerencial se enfoca en las partes o segmentos de la compañía.

Los usuarios externos de información contable caen dentro de seis grupos; cada uno de estos tiene intereses diferentes en la compañía y quiere respuestas a preguntas específicas. Los grupos y algunas de sus posibles preguntas son:

- **Propietarios y propietarios potenciales**. ¿Ha obtenido la compañía ingresos satisfactorios de acuerdo a la inversión total? ¿Se debe realizar una inversión en esta compañía? ¿Se debe incrementar, disminuir, o mantener al mismo nivel la presente inversión? ¿Puede la compañía instalar equipamiento costoso de control de contaminación y todavía ser rentable?

- **Acreedores y prestamistas.** ¿Se le debe otorgar un préstamo a la compañía? ¿Será la compañía capaz de pagar sus deudas cuando se venzan?

- **Empleados y sus sindicatos.** ¿Tiene la compañía la habilidad de pagar aumentos de sueldos? ¿Es la compañía financieramente capaz de asegurar la permanencia de empleo de largo-plazo para sus trabajadores?

- **Clientes.** ¿La compañía ofrece productos útiles a precios accesibles? ¿La compañía sobrevivirá el tiempo suficiente para cumplir con las garantías de sus productos?

- **Gobierno**. ¿La compañía, como una empresa de servicios públicos local, está cobrando precios justos por sus servicios?

- **Público en general**. ¿La compañía provee productos útiles y empleos dignos para ciudadanos sin causar problemas serios al medio ambiente?

Los estados financieros para propósitos generales ofrecen mucha de la información que necesitan los usuarios externos de la contabilidad financiera. Estos *estados financieros* son reportes formales que contienen información sobre la posición financiera de la compañía, flujos de entrada y salida de efectivo, y los resultados de las operaciones. Muchas compañías publican estos estados en reportes anuales. El *reporte anual* también contiene la opinión del auditor independiente sobre cuán correctos son los estados contables,

como sobre la información sobre las actividades del la compañía, sus productos y sus planes.

La *información contable financiera es histórica* por su naturaleza, y reporta sobre lo que ha sucedió en el pasado. Para facilitar las comparaciones entre las compañías, esta información debe cumplir con ciertos estándares contables o con ciertos principios llamados *principios de contabilidad generalmente aceptados* (GAAP, por sus siglas en inglés). Estos principios de contabilidad generalmente aceptados para negocios u organizaciones gubernamentales han evolucionado a través de la práctica contable o se han establecido por una organización de máxima autoridad.

La información contable gerencial es para uso interno y provee información especial para los gerentes de una compañía. La información que los gerentes usan puede variar desde muy amplia, de largo alcance, a explicaciones detalladas de por qué los costos actuales variaron de las proyecciones de costo. La información contable gerencial debe:

- Relacionar la parte de la compañía por la cual el gerente es responsable. Por ejemplo, un gerente de producción desea información sobre los costos de producción pero no de los costos de promoción.
- Incluir planificación para el futuro. Por ejemplo, un presupuesto mostraría planes financieros para el próximo año.
- Cumplir con dos pruebas: la información contable debe ser útil (relevante) y su recolección y procesamiento no debe costar más de lo que vale.

La contabilidad gerencial genera información que los gerentes pueden usar para tomar decisiones acertadas. Los cuatro tipos más grandes de decisiones gerenciales internas son:

- **Decisiones de financiamiento:** decidir qué montos de capital (fondos) se necesitan para el funcionamiento del negocio y si se deben asegurar estos fondos con propietarios (accionistas) o con acreedores. En este sentido, capital significa dinero usado por la compañía para comprar recursos como maquinaria y edificios y para pagar los gastos del funcionamiento del negocio.
- **Decisiones de Inversión:** decidir cómo el capital total de una compañía debe ser invertido, tal como el monto a ser invertido en maquinaria.
- **Decisiones de Producción:** decidir qué productos deben ser producidos, cómo y cuándo.
- **Decisiones de Precio:** establecer precios de venta y presupuestos de promoción; determinar el lugar de los mercados meta de la compañía y cómo alcanzarlos.

2.2. La contabilidad y su uso en las decisiones empresariales

Objetivos de aprendizaje

- Identificar y describir las tres formas básicas de organizaciones empresariales.

- Distinguir entre los tres tipos de actividades realizados por las organizaciones empresariales.
- Describir el contenido y los propósitos del estado de resultados, estado de resultado, estado de situación patrimonial y estado de flujo de efectivo.
- Establecer la ecuación contable y describir su relación con el balance general.
- Usando suposiciones o conceptos, analizar las transacciones y determinar su efecto en las partidas de los estados financieros.
- Preparar un estado de resultados, un estado de resultados y un estado de situación patrimonial.

Una carrera como emprendedor

Cuando a los alumnos de universidades se les pregunta sobre su carrera de largo plazo, un número sorprendentemente grande responde que ellos desean algún día ser dueños y hacerse cargo de su propio negocio. De hecho, la inspiración para empezar un negocio, para ser emprendedor, es casi universal. La mayoría reconoce que una profesión en contabilidad ofrece muchas ventajas para un emprendedor en potencia. En efecto, si se le pregunta a dueños de pequeños negocios en cuál destreza le gustaría tener más experiencia, ellos responderán más frecuentemente "contabilidad". No importa cuál sea el negocio, el dueño y/o el gerente deben poder comprender la contabilidad y las consecuencias financieras de las decisiones empresariales.

La mayoría de los emprendedores exitosos han aprendido que toma mucho más que una buena idea de ventas o que un producto innovador para tener un negocio exitoso. Existen muchos pasos previos antes de que una idea se convierta en un negocio exitoso y gratificante. Los emprendedores deben poder reunir capital, ya sea de bancos o inversores. Una vez que un negocio ha sido lanzado, el emprendedor debe ser un gerente –un gerente de gente, inventario, instalaciones, atención al cliente, relaciones con los bancos e inversores que facilitaron el capital–. Los dueños de los negocios deben aprender rápidamente que para sobrevivir necesitan conocer de muchos temas, ser individuos conocedores que pueden manejar exitosamente todas estas relaciones diferentes. Una educación contable es ideal para facilitar esta formación versátil.

Además de facilitar una buena base para ser emprendedores en cualquier tipo de negocio, un conocimiento en contabilidad ofrece varias maneras de construir su propio negocio. Por ejemplo, un gran porcentaje de contadores públicos trabajan como propietarios únicos – construyendo y manejando su propia práctica profesional. Esto puede convertirse en una carrera muy gratificante, trabajando en estrecha colaboración con individuos y pequeños negocios. Una ventaja de esta carrera es que se puede establecer la práctica en virtualmente cualquier lugar desde ciudades grandes hasta áreas rurales.

Finalmente, muchos contadores que han ganado experiencia especializada y experiencia en un campo en particular empiezan su propia práctica como consultores. Experiencia como esta, que puede estar dentro de un campo fuera de la contabilidad tradicional.

La introducción le proporciona una base para que usted estudie contabilidad. Ahora ampliaremos sobre las formas de organizaciones empresariales y los tipos de actividades de negocios que realizan. Los estados financieros usados por los negocios muestran los resultados de las decisiones realizadas por gerencia. Los inversionistas, acreedores, y gerentes los usan para evaluar las decisiones pasadas de la gerencia y como base para decisiones futuras.

A continuación desarrollaremos el proceso contable que los contadores usan para preparar los estados financieros. Este proceso contable usa datos financieros como los registros de ventas hechas a clientes y compras hechas de proveedores. De una manera sistemática, se analizan, registran, clasifican, resumen y finalmente reportan estos datos en los estados financieros de los negocios. Comprenderemos la naturaleza única y sistemática de la contabilidad – el lenguaje de los negocios.

Formas de organizaciones empresariales

Frecuentemente se refiere a una organización empresarial como una *entidad contable* o una *entidad empresarial*. Una entidad empresarial es cualquier organización empresarial, como una ferretería o un supermercado, que existe como una unidad económica. Para propósitos contables, cada organización empresarial o *entidad* tiene una existencia separada de la de su(s) propietario(s), acreedores, empleados, clientes, y otros negocios. Esta existencia separada de la organización empresarial es conocida como el *concepto de ente empresarial*. Por lo tanto, en los registros contables de la entidad empresarial, las actividades de cada negocio deben permanecer separadas de las actividades de otros negocios y de las actividades financieras personales del(los) dueño(s).

Asuma, por ejemplo, que usted es dueño de dos negocios, un centro deportivo y un establo de caballos. De acuerdo con el concepto de entidad empresarial, usted consideraría cada negocio como una unidad de negocio independiente. De esta manera, normalmente mantendría registros contables separados para cada negocio. Ahora asuma que su centro deportivo no es rentable debido a que no está cobrando lo suficiente por el uso de los equipos de ejercicios. Puede determinar este hecho debido a que está manteniendo el centro deportivo y el establo de caballos como dos entidades empresariales separadas. Debe además mantener sus actividades financieras personales separadas de sus dos negocios. Por tanto, no puede incluir el carro que maneja solo para uso personal como una actividad empresarial de su centro deportivo o de su establo de caballos. Sin embargo, el uso de su camioneta para recoger alimento para su establo de caballos es una actividad empresarial de su establo de caballos.

El concepto de entidad empresarial aplica a las tres formas de negocios -propiedad de una persona, sociedades, y corporaciones. De esta manera, para propósitos contables, las tres formas de negocios son separadas de otras entidades empresariales y de su(s) dueño(s).

Una *empresa unipersonal* es un negocio perteneciente a un individuo y usualmente manejado por la misma persona. Propietarios individuales incluyen médicos, abogados, electricistas y otra gente que trabaja para sí misma. Muchos negocios de servicios pequeños y tiendas comerciales son también propiedades de una persona. No son necesarias for-

malidades legales para crear este tipo de negocios y usualmente sus operaciones pueden empezar con una inversión limitada.

En una empresa unipersonal, el dueño es el único responsable de todas las deudas de los negocios. Para propósitos contables, sin embargo, el negocio es una entidad separada del dueño. De esta manera, debe mantener las actividades financieras del negocio, como el recibo de ventas al público, separadas de las actividades financieras personales. Por ejemplo, los dueños no deben incluir gastos de la casa o del automovil en los registros contables de sus negocios.

Una *sociedad* es un negocio bajo las leyes de un estado y perteneciente a mas de una persona (sea persona física u jurida, otra sociedad) - socios. Casi todos los negocios grandes y muchos negocios pequeños son sociedad.

La Sociedad es única en el sentido de que es una entidad empresarial legal separada. Los dueños son *socios*. Ellos compran acciones o cuotas partes que representan su participación propiedad Sociedad. Si la sociedad quiebra, los dueños solo pierden el monto pagado por su participación. La forma societaria protege los activos personales de los dueños.

Los socios no manejan directamente la sociedad. Ellos eligen a un Directorio para representar sus intereses. El cual selecciona los administradores de la sociedad, tales como el presidente osocio-gerente, quienes manejaran el negocio para los socios.

La contabilidad es necesaria para las todas las formas de organizaciones empresariales, y cada compañía debe seguir los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

Tipos de actividades realizadas por las empresas

Las empresas pueden ser agrupadas por el tipo de actividades de negocios que realizan. Cualquiera de las actividades puede ser realizada usando cualquiera de las las formas de organizaciones empresariales (Unipersonal o Sociedad). Los tipos son:

- **Empresas de servicios** no venden un bien o un producto, es cualquier actividad o beneficio que una parte puede ofrecer a otra, esencialmente intangible y que no da como resultado la propiedad de nada. Incluye a empresas de agua, gas, transporte, comunicaciones, asesoramiento, limpieza, espectáculo, hoteles, turismo, educación, entre otras.
- **Empresas comerciales** compran bienes listos para la venta y luego los venden a clientes. Por ejemplo: Concesionarios de autos, tiendas de ropa y supermercados.
- **Empresas Industriales** compran materiales, los transforman en productos y luego los venden a otras compañías o a los consumidores finales. Las compañías manufactureras incluyen fábricas de acero, fábricas de autos y fábricas de textiles.

Todas estas empresas producen estados contables como producto final de su proceso contable que ofrecen información financiera relevante tanto para uso interno -gerencia- como para uso externo -acreedores, accionistas, y otras partes interesadas.

A continuación introducimos los cuatro estados financieros más comunes -el estado de resultados, el estado de situación patrimonial y el estado de flujos de efectivo.

Los estados financieros de las empresas

Las empresas pueden tener muchos objetivos. Por ejemplo, uno de los objetivos suyos al ser dueño de un centro deportivo puede ser mejorar *su* estado físico. Sin embargo, los dos objetivos más importantes de cada negocio son rentabilidad y solvencia. La *rentabilidad* es la habilidad de generar ingresos. La *solvencia* es la capacidad de pagar deudas tan pronto se vencen. A menos que un negocio pueda producir un ingreso satisfactorio y pueda pagar sus deudas tan pronto se vencen, el negocio no puede sobrevivir para cumplir sus otros objetivos.

Existen cuatro estados financieros básicos, juntos ellos presentan la rentabilidad y solvencia de una compañía:

1. **Estado de resultados**: determina la ganancia y/o pérdida de la sociedad exponiendo las causas de las mismas, clasificándolas en operativas, ordinarias, extraordinarias, antes y después del Impuesto a las Ganancias.
2. **Balance o Estado de Situación Patrimonial:** refleja la situación económica patrimonial y financiera a una fecha dada y pasada. Refleja el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de la empresa.
3. **Estado de flujos de efectivo:** resume el movimiento de los fondos (dinero, saldos bancarios e inversiones a plazo fijo a menos de 90 días) durante el ejercicio, separados en ingresos y egresos por cada una de las actividades operativas, de financiación y de inversión.
4. **Estado de Evolución del Patrimonio Neto**: muestra las variaciones (aumentos y/o disminuciones) producidas en el mismo durante el ejercicio, tanto en el Capital Social como en las Reservas y en los Resultados.

El *estado de resultados*, reporta la rentabilidad de una organización empresarial para un *determinado período de tiempo.* En la contabilidad, medimos la rentabilidad por un período, como un mes o un año, comparando los ingresos ganados con los gastos incurridos para producir estas ganancias. Las *ganancias* son los flujos entrantes que resultan de la venta de productos o de servicios ofrecidos a clientes. Los *gastos* son los costos incurridos para producir las ganancias. Si las ganancias de un período exceden los gastos para el mismo período, resulta un *ingreso neto*. De esta manera,

Ingreso neto = Ganancias – Gastos

El ingreso neto usualmente se llama *ganancias* de la empresa. Cuando los gastos exceden las ganancias, el negocio tiene una *pérdida neta*, y ha estado operando sin ser rentable.

El *balance general o estado de situación patrimonial*, lista los activos, los pasivos y el patrimonio neto en un momento específico en el tiempo. Ese momento específico es el cierre del ejercicio comercial en la fecha del balance general. Un balance general es como una fotografía; captura la posición financiera de una compañía en un *punto* particular del tiempo. Los otros dos estados son para un *período* de tiempo. Mientras estudia sobre los activos, pasivos y patrimonio neto que están incluidos en un balance general, comprenderá por qué este estado contable ofrece información sobre la solvencia del negocio.

Los *activos* son cosas de valor pertenecientes al negocio. El Activo muestra la totalidad de bienes materiales e inmateriales y los derechos a cobrar que son de propiedad de la empresa. Son sus componentes característicos caja, bancos, monedas extranjeras, créditos, bienes de cambio (mercadería), bienes de uso, inversiones e intangibles. También son llamados los *recursos de los negocios*.

Financieramente, los *activos* en los estados contables se clasifican en Activos Corrientes y Activos No Corrientes. Los Activos Corrientes son todos aquellos bienes y derechos que se estima se convertirán en dinero en el plazo no mayor de un año a contar desde la fecha de cierre del balance; en el caso de los Activos No Corrientes, se estima que su conversión a efectivo demandará más de 12 meses tras el cierre del ejercicio económico.

Los *pasivos* son las deudas hacia terceros de un negocio. Generalmente, un negocio debe pagar sus deudas en ciertas fechas. Son sus integrantes habituales deudas comerciales (montos adeudados a proveedores por compras previas), fiscales (impuestos adeudados), sociales (obligaciones laborales adeudadas), bancarias, etcetera.

El *Patrimonio Neto* es la diferencia entre el Activo y el Pasivo, y refleja los derechos netos de los propietarios de la empresa. Sus componentes son el Capital Social aportado por los socios y los Resultados (ganancias y/o pérdidas) obtenidos por la empresa durante su gestión, parte de los cuales -en el caso de tratarse de ganancias- se podrá retener en sin distribuir entre los socios, lo que da origen a las denominadas Reservas.

El *estado de flujo de efectivo* muestra los flujos entrantes y salientes de efectivo de operación, inversión y de actividades financieras. Las *actividades operativas* generalmente incluyen los efectos de efectivo de las transacciones que se toman en cuenta para la determinación del ingreso neto. Las *actividades de inversión* generalmente incluyen transacciones empresariales que involucran la adquisición o la eliminación de activos de largo plazo como tierra, edificios, y equipamiento. Las *actividades financieras* generalmente incluyen los efectos de efectivo de transacciones y otros eventos que involucran acreedores y propietarios (accionistas).

En este punto solo necesita comprender lo que es un estado de flujo de efectivo en vez de saber cómo prepararlo.

El *estado de resultados*, el *balance general* y el *estado de flujo de efectivo* muestran los resultados de las decisiones pasadas de la gerencia. Son los productos finales del proceso de contabilidad. Estos estados financieros dan un cuadro de la solvencia y rentabilidad de la compañía. La gerencia y otros grupos interesados usan estos estados para tomar decisiones en el futuro. La gerencia es la primera en conocer los resultados financieros; entonces, publica los estados financieros para informar a otros usuarios.

El proceso contable

En esta sección, explicamos la *ecuación contable básica* -el marco para el proceso entero de contabilidad. Luego, le mostramos cómo reconocer una transacción de negocios y describir suposiciones fundamentales que se usan para registrarlas. A continuación usted aprenderá cómo analizar y registrar las transacciones de negocios.

En el balance general los activos totales de una empresa son iguales a sus pasivos totales más el patrimonio neto. Esta igualdad muestra que los activos de los negocios son iguales a su patrimonio; es decir,

Activos = Pasivo + Patrimonio

Los activos fueron definidos anteriormente como los bienes y derechos pertenecientes al negocio, o los recursos económicos del negocio. El patrimonio son todos los derechos de los propietarios sobre los activos. El pasivo como las deudas frente a terceros no propietarios. Por ejemplo, asuma que compró un nuevo auto para la compañía por $ 15,000 pagandolo $ 10,000 de su propia empresa y $ 5,000 con un prestamo bancario. Su activo por el auto es $ 15,000, su pasivo $ 5,000 por le préstamo bancario y el patrimonio neto será de $ 10,000 importe efectivamente abonado con dinero de la empresa. De esta forma la *ecuación contable básica* se convierte en:

Activo (A)= Pasivo (P)+Patrimonio Neto (PN)

Recuerde que alguien debe proporcionar activos o recursos -ya sea un acreedor (Pasivo) o propietario (Patrimonio Neto). Por lo tanto, esta ecuación debe estar siempre en un balance.

También puede observar la parte derecha de esta ecuación de otra manera, el pasivo y el patrimonio neto muestran las *fuentes de financiamiento de los activos*. Así, las obligaciones no son solo derechos contra los activos, sino también fuentes de activos.

Juntos, los acreedores y los propietarios proporcionan los fondos para obtener todos los activos de una empresa. Cuant0 más alta la proporción de activos proporcionada por los propietarios, más es la solvencia de la compañía. A medida que un negocio se desarrolla los montos en pesos y la composición de sus activos, pasivos y patrimonio cambian. Sin embargo**,** *la igualdad de la ecuación contable básica siempre se mantiene*.

Una *transacción* contable es una actividad que causa un cambio medible en la ecuación contable. Una venta de mercadería de contado es *una transacción* que se efectúa a un precio de $ 5.000 que permite *medir la operación*. Esto hace posible el registro de la transacción.

Un documento usualmente apoya la evidencia de la transacción, en el ejemplo anterior sería la Factura de Venta. Un *documento fuente* es cualquier evidencia escrita de una transacción empresarial que describe los hechos esenciales de esa transacción. Ejemplos de documentos fuente son los recibos de pagos, cheques, facturas de compra y venta, rollos

de cajas registradoras, boletos de venta, etc. Manejamos los documentos fuente constantemente en nuestra vida cotidiana. Cada documento fuente inicia el proceso de registro de una transacción.

Habiendo definido los conceptos básicos a continuación analizaremos algunas transacciones y su efecto en la ecuación contable básica.

Transacciones que afectan solo el balance general

Debido a que cada transacción que afecta a una empresa debe ser registrada en los registros contables, el análisis de una transacción antes de registrarla físicamente es una parte importante de la contabilidad. Un error en el análisis de la transacción resulta en estados contables incorrectos.

Para ilustrar el análisis de las transacciones y sus efectos en la ecuación contable básica a continuación se muestran algunos ejemplos.

1a. Propietarios aportando efectivo

Cuando la Sociedad S.R.L. se constituyo en marzo 2015, la compañía recibe un aporte en efectivo de los socios por el monto en efectivo de $50,000 a nombre 50 % por cada uno de los socios. Esta transacción aumentó los activos (efectivo) en $50,000 y aumentó el Capital del patrimonio de los socios en $50,000. Consecuentemente, la transacción permite la siguiente ecuación contable básica:

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**
Socio aporta efectivo	$50.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$50.000,00
Análisis de la transacción	Aumentó en $50.000,00						Aumentó en $50.000,00

2a. Se compra mercadería en cuenta corriente

La Sociedad S.R.L. compra mercadería en cuenta corriente que cancelara a su Proveedor a 60 días por $6,000. Después de incluir los efectos de esta transacción, la ecuación básica contable es:

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**
Balances antes de la transacción	$50.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$50.000,00
Compra Mercadería			$6.000,00		$6.000,00		
Balance después de la transacción	$50.000,00	$0,00	$6.000,00	$0,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00
Análisis de la transacción			Aumentó en $6.000,00		Aumentó en $6.000,00		

3a. Compró camionetas y equipamiento de oficina con dinero en efectivo

La Sociedad S.R.L. paga $ 20,000 en efectivo por dos camionetas de repartición usadas y $ 1,500 por equipamiento de oficina. Las camionetas y el equipamiento de oficina son activos porque la compañía los usa para tener ingresos en el futuro (bienes de uso). Note que esta transacción no cambia el monto total de los activos en la ecuación básica solo cambia la composición de los activos. Esta transacción disminuyó el efectivo y aumentó en camionetas y equipamiento de oficina (activos) por el mismo importe, recibió dos activos y cedió un bien de valor igual. Los activos totales son todavía de $ 56,000. La ecuación contable ahora es:

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**
Balances antes de la transacción	$50.000,00	$0,00	$6.000,00	$0,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00
Compra Camioneta y Mobiliario	-$21.500,00			$21.500,00			
Balance después de la transacción	$28.500,00	$0,00	$6.000,00	$21.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00
Análisis de la transacción	Disminuyó en -$21.500,00			Aumentó en $21.500,00			

4a. Compró equipamiento de oficina a cuenta (a crédito)

Le empresa compró un adicional de $1,000 en equipamiento de oficina a crédito, con el compromiso de pagar dentro de los 10 días después de recibir la cuenta. Esta transacción aumentó los activos (equipamiento de oficina) y obligaciones (cuentas por pagar) en $1,000. Como se menciona antes, las cuentas por pagar son montos que se deben a proveedores por bienes comprados a crédito. Ahora puede ver el aumento de $1,000 en activos y obligaciones como sigue:

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**
Balances antes de la transacción	$28.500,00	$0,00	$6.000,00	$21.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00
Compra mobiliario a crédito				$1.000,00	$1.000,00		
Balance después de la transacción	$28.500,00	$0,00	$6.000,00	$22.500,00	$7.000,00	$0,00	$50.000,00
Análisis de la transacción				Aumentó en $1.000,00	Aumentó en $1.000,00		

5a. Pagó una cuenta a pagar

Ocho días después de recibir la cuenta, la empresa pagó $ 1,000 por el equipamiento de oficina comprado a cuenta (transacción 4a). Esta transacción redujo el efectivo en $ 1,000 y redujo las cuentas por pagar en $ 1,000. Así, los activos y los pasivos ambas se redujeron en $ 1,000, y la ecuación nuevamente se equilibra como sigue:

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**
Balances antes de la transacción	$28.500,00	$0,00	$6.000,00	$22.500,00	$7.000,00	$0,00	$50.000,00
Paga parte de deuda mobiliario	-$1.000,00				-$1.000,00		
Balance después de la transacción	$27.500,00	$0,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00
Análisis de la transacción	Disminuyó en -$1.000,00				Disminuyó en -$1.000,00		

A. Resumen de transacciones

Transacción	Explicación	Activo				= Pasivo +		Patrimonio Neto
		Efectivo	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de Cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**
	Balances iniciales	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00
1a	Socio aporta efectivo	$50.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$50.000,00
Saldo parcial		$50.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$50.000,00
2a	Compra Mercadería	$0,00	$0,00	$6.000,00	$0,00	$6.000,00	$0,00	$0,00
Saldo parcial		$50.000,00	$0,00	$6.000,00	$0,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00
3a	Compra Camioneta y Mobiliario	-$21.500,00	$0,00	$0,00	$21.500,00	$0,00	$0,00	$0,00
Saldo parcial		$28.500,00	$0,00	$6.000,00	$21.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00
4a	Compra mobiliario a crédito	$0,00	$0,00	$0,00	$1.000,00	$1.000,00	$0,00	$0,00
Saldo parcial		$28.500,00	$0,00	$6.000,00	$22.500,00	$7.000,00	$0,00	$50.000,00
5a	Paga parte de deuda mercaderia	-$1.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	-$1.000,00	$0,00	$0,00
Balances de fin de mes		**$27.500,00**	**$0,00**	**$6.000,00**	**$22.500,00**	**$6.000,00**	**$0,00**	**$50.000,00**

B. Balance general

Activo		Pasivo + Patrimonio Neto		
Efectivo	$27.500,00	Cuentas por pagar	$6.000,00	
Cuentas por cobrar	$0,00	Documentos a pagar	$0,00	
Bienes de Cambio	$6.000,00	**PASIVO TOTAL**		**$6.000,00**
Bienes de Uso	$22.500,00	Capital Social	$50.000,00	
		PATRIMONIO NETO TOTAL		**$50.000,00**
ACTIVO TOTAL	**$56.000,00**	**Pasivo + Patrimonio Neto**		**$56.000,00**

El *resumen de transacciones* es una herramienta de enseñanza usada para mostrar los efectos de transacciones en la ecuación contable. Note que el patrimonio de los accionistas se ha mantenido en $ 50,000. Este monto cambia a medida que el negocio empieza a recibir ganancias o a incurrir en gastos. Puede ver cómo los totales al fondo de la Parte A de la Tabla 2 se enlazan con el balance general mostrado en la Parte B. La fecha en el balance general es 30 de junio de 2017. Estos totales se convierten en los balances iniciales de julio 2017.

Hasta ahora, todas las transacciones han consistido de intercambios o adquisiciones de activos ya sea tomando deuda o por aporte de propietarios. Usamos este procedimiento para ayudarle a concentrarse en la ecuación contable y en su relación con el balance general. Sin embargo, la gente no conforma un negocio solo para tener activos. Conforman negocios para que sus activos puedan generar más activos. Así, un negocio aumenta sus activos al proporcionar bienes o servicios para los clientes. El resultado de estas actividades aparece en el estado de resultados. La sección que sigue muestra más de las transacciones de Sociedad S.R.L. a medida que empezó a recibir ganancias y a incurrir en gastos.

Transacciones que afectan al estado de resultados y/o al balance general

Para sobrevivir, un negocio debe ser rentable. Esto significa que las ganancias recibidas por proporcionar bienes y servicios a los clientes deben exceder los gastos incurridos para realizar la actividad.

En julio 2017, la empresa empezó a vender servicios y a incurrir en gastos. Las explicaciones de las transacciones que siguen le permiten participar en este proceso y aprender los procedimientos contables necesarios.

1b. Percibió ganancias por la venta de servicios y recibió dinero en efectivo

Como su primera transacción en julio, Sociedad S.R.L. hizo servicios de entrega para clientes y recibió $ 4,800 en efectivo. Esta transacción aumentó un activo (efectivo) en $ 4,800. El patrimonio de los accionistas (resultados) también aumentó en $ 4,800, y la ecuación contable estaba equilibrada.

Los $ 4,800 es una ganancia recibida por el negocio y, como tal, aumenta el patrimonio de los accionistas (en la forma de ganancias) porque los accionistas prosperan cuando el negocio gana utilidades. De igual manera, si la empresa tuviera una pérdida, la pérdida reduciría el resultado.

Las ganancias aumentan el monto de resultados mientras que los gastos las disminuyen.

Los efectos de esta transacción de $S 4,800 en la posición financiera son:

Se registraría el aumento en el patrimonio de los accionistas por la transacción como un resultado del ejercicio. Esto no aumenta el capital social porque la cuenta de Capital solo aumenta cuando la compañía recibe aporte de los dueños.

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto	
Operación	Efectivo	Cuentas por cobrar	Bienes de cambio	Bienes de Uso	Cuentas por pagar	Otras Deudas	Capital Social	Resultados
Balances antes de la transacción	$27.500,00	$0,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$0,00
Venta de servicio	$4.800,00							$4.800,00
Balance después de la transacción	$32.300,00	$0,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$4.800,00
Análisis de la transacción	Aumentó en $4.800,00							Aumentó en $4.800,00

2b. Ganancia por servicio ganado en cuenta corriente

La empresa hizo servicios de flete para un cliente que se comprometió a pagar $ 900 en una fecha posterior. La compañía otorgó crédito en vez de requerir que el cliente pague en efectivo inmediatamente. Esto se llama venta en cuenta corriente. La transacción consiste en intercambiar servicios por la promesa del cliente de pagar en un plazo de tiempo. Esta transacción es similar a la anterior transacción en que el patrimonio neto (resultados) aumenta debido a que la compañía ha percibido ganancias. Sin embargo, la transacción difiere porque la compañía no ha recibido efectivo. En vez, la compañía ha recibido otro activo, una *cuenta por cobrar.* Como se nota antes, una cuenta por cobrar es el monto que debe un cliente por bienes o servicios ya entregados. La compañía tiene el derecho de cobrar al cliente en el futuro. La contabilidad reconoce tales derechos como activos. La ecuación contable, incluyendo este ítem de $ 900, es como sigue:

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto	
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**	**Resultados**
Balances antes de la transacción	$32.300,00	$0,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$4.800,00
Venta de servicio a crédito		$900,00						$900,00
Balance después de la transacción	$32.300,00	$900,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$5.700,00
Análisis de la transacción		Aumentó en $900,00						Aumentó en $900,00

3b. Cobró efectivo en cuentas por cobrar

Sociedad S.R.L. cobró $ 200 a cuenta del cliente de la transacción 2b. El cliente pagará el saldo de $ 700 después. Esta transacción afecta solo al balance general y consiste de cancelar un derecho sobre un cliente a cambio de efectivo. La transacción aumenta el efectivo en $ 200 y disminuye las cuentas por cobrar en $ 200. Note que esta transacción consiste solamente de un cambio en la composición de los activos. Cuando la compañía hizo el servicio, registró la ganancia. De esta manera, la compañía no registra la ganancia nuevamente cuando cobra el efectivo.

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto	
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**	**Resultados**
Balances antes de la transacción	$32.300,00	$900,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$5.700,00
Cobro Venta de servicio a crédito	$200,00	-$200,00						
Balance después de la transacción	$32.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$5.700,00
Análisis de la transacción	Aumentó en $200,00	Disminuyó en -$200,00						

4b. Pagó sueldos

La empresa pagó a empleados $ 2,600 en concepto de sueldos. Esta transacción es un intercambio de efectivo por servicios de empleados. Los sueldos son costos en los que la compañía incurre para producir ganancias, y las compañías los consideran un gasto. Así,

se trata a la transacción como una disminución en un activo (efectivo) y una disminución en el patrimonio neto (resultados) porque la compañía ha incurrido en un gasto. Las transacciones de gastos reducen el resultado neto.

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto	
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**	**Resultados**
Balances antes de la transacción	$32.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$5.700,00
Pago sueldos	-$2.600,00							-$2.600,00
Balance después de la transacción	$29.900,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$3.100,00
Análisis de la transacción	Disminuyó en -$2.600,00							Disminuyó -$2.600,00

5b. Pagó el alquiler

Se abonó $ 400 en efectivo por el uso de una oficina. Esta transacción causa una disminución en efectivo de $ 400 y una disminución en resultado por el mismo importe debido al gasto de alquiler.

La transacción 5b tiene los siguientes efectos en los montos en la ecuación contable:

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto	
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**	**Resultados**
Balances antes de la transacción	$29.900,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$3.100,00
Pago aquiler	-$400,00							-$400,00
Balance después de la transacción	$29.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$2.700,00
Análisis de la transacción	Disminuyó en -$400,00							Disminuyó en -$400,00

6b. Recibió la cuenta de combustible

Al final del mes, la sociedad recibió una cuenta de $ 600 por combustible consumido durante el mes. Esta transacción involucra un aumento en las cuentas por pagar (pasivo) porque aún no ha pagado y una disminución en el resultado porque ha incurrido en un gasto. La ecuación contable ahora es:

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto	
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**	**Resultados**
Balances antes de la transacción	$29.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$2.700,00
Recibe cuenta combustible						$600,00		-$600,00
Balance después de la transacción	$29.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$600,00	$50.000,00	$2.100,00
Análisis de la transacción						Aumentó en $600,00		Disminuyó en -$600,00

7b. Los socios realizan aporte en efectivo

Los propieatrios deciden realizar un aporte en efectivo a la sociedad de $ 1000. Esta transacción involucra un aumento en el efectivo y un aumento en el capital social. La ecuación contable ahora es:

Activo					= Pasivo +		Patrimonio Neto	
Operación	**Efectivo**	**Cuentas por cobrar**	**Bienes de cambio**	**Bienes de Uso**	**Cuentas por pagar**	**Otras Deudas**	**Capital Social**	**Resultados**
Balances antes de la transacción	$29.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$600,00	$50.000,00	$2.100,00
Aporte socio en efectivo	$1.000,00						$1.000,00	
Balance después de la transacción	$30.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$600,00	$51.000,00	$2.100,00
Análisis de la transacción	Aumentó en $1.000,00						Aumentó en $1.000,00	

Resumen de transacciones del balance general y del estado de resultados

La primera parte resume los efectos de todas las transacciones anteriores en los activos, pasivos y patrimonio neto de Sociedad S.R.L. en julio. Los balances iniciales son los balances finales del apartado anterior. El resumen muestra los subtotales después de cada transacción, *la ecuación contable se mantiene en equilibrio después de cada transacción y al final del período*.

Los balances finales en cada columna de la Parte A son los saldos en la Parte B.Los datos separados en la columna de Resultados son los ítemes de ganancia y gasto. El balance inicial en la columna de Resultados más el ingreso neto del mes es igual al saldo final en Resultados. Recuerde que los estados financieros no son un fin por sí mismos, sino que son preparados para apoyar a los usuarios de esos estados para tomar decisiones informadas.

A. Resumen de transacciones

Transacción	Explicación	Activo				= Pasivo +		Patrimonio Neto	
		Efectivo	Cuentas por cobrar	Bienes de Cambio	Bienes de Uso	Cuentas por pagar	Otras Deudas	Capital Social	Resultados
	Balances iniciales	$27.500,00	$0,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$0,00
1b	Venta de servicio	$4.800,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$4.800,00
Saldo parcial		$32.300,00	$0,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$4.800,00
2b	Venta de servicio a crédito	$0,00	$900,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$900,00
Saldo parcial		$32.300,00	$900,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$5.700,00
3b	Cobro venta de servicio a crédito	$200,00	-$200,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00
Saldo parcial		$32.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$5.700,00
4b	Pago sueldos	-$2.600,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	-$2.600,00
Saldo parcial		$29.900,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$3.100,00
5b	Pago aquiler	-$400,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	-$400,00
Saldo parcial		$29.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$0,00	$50.000,00	$2.700,00
6b	Recibe cuenta combustible	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$600,00	$0,00	-$600,00
Saldo parcial		$29.500,00	$700,00	$6.000,00	$22.500,00	$6.000,00	$600,00	$50.000,00	$2.100,00
7b	Aporte socio en eftvo	$1.000,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$1.000,00	$0,00
Balances de fin de mes		**$30.500,00**	**$700,00**	**$6.000,00**	**$22.500,00**	**$6.000,00**	**$600,00**	**$51.000,00**	**$2.100,00**
		$59.700,00				**$59.700,00**			

B. Balance general

Activo		Pasivo + Patrimonio Neto		
Efectivo	$30.500,00	Cuentas por pagar	$6.000,00	
Cuentas por cobrar	$700,00	Documentos a pagar	$600,00	
Bienes de Cambio	$6.000,00	**PASIVO TOTAL**		**$6.600,00**
Bienes de Uso	$22.500,00	Capital Social	$51.000,00	
		Resultados	$2.100,00	
		PATRIMONIO NETO TOTAL		**$53.100,00**
ACTIVO TOTAL	**$59.700,00**	**Pasivo + Patrimonio Neto**		**$59.700,00**

C. Estado de resultados

Ingresos		
Ventas de servicios	$5.700,00	
TOTAL INGRESOS		**$5.700,00**
Gastos		
Sueldos	-$2.600,00	
Alquiler	-$400,00	
Combustible	-$600,00	
TOTAL GASTOS		**-$3.600,00**
RESULTADO NETO		**$2.100,00**

Hasta aquí hemos introducido dos componentes importantes del proceso contable-la ecuación contable y la transacción.

Resumen de conceptos

- Empresa Unipersonal es un negocio perteneciente a una persona y a menudo manejado por esa persona.
- Sociedad es un negocio perteneciente a más de una persona.
- Las empresas de servicio prestan servicios.
- Las empresas de mercadería compran bienes que están listos para la venta y luego los venden a clientes.
- Las empresas industriales compran materiales, los trasnforman en productos, y luego venden los productos a otras compañías o a clientes finales.
- El estado de resultados reporta las ganancias y gastos de una empresa y muestra la rentabilidad de esa misma por un período de tiempo determinado.
- El balance general lista los activos, pasivos y patrimonio neto de una empresa en un momento específico.
- El estado de flujos de efectivo muestra los flujos entrantes y salientes de efectivo de una empresa por un período de tiempo determinado.
- La ecuación contable básica es Activo = Pasivo + Patrimonio Neto.
- La parte izquierda de una ecuación representa la parte izquierda del balance general y muestra los bienes y derechos pertenecientes al negocio.
- La parte derecha de la ecuación representa la parte derecha del balance general y muestra quién proporcionó los fondos para adquirir los activos.
- Algunas transacciones afectan solo ítemes del balance general: activos (como efectivo, cuentas por cobrar, y bienes de uso), pasivos (como cuentas por pagar y documentos a pagar), y patrimonio neto (capital social, resultados). Otras transacciones afectan tanto a los ítemes del balance general y a los ítemes del estado de resultados (ganancias, gastos, y eventualmente utilidades retenidas).

Términos clave

Activos Cosas de valor que le pertenecen al negocio. Ejemplos incluyen efectivo, maquinaria y edificios. Para sus propietarios, los activos cuentan con potencial de servicio o utilidad que puede ser medido y expresado en términos monetarios.

Balance general Estado financiero que lista los activos de una compañía, pasivo y patrimonio neto en un momento específico del tiempo. También llamado un estado de situación patrimonial.

Capital Social El título dado a una cuenta de capital que muestra la inversión en una empresa por sus dueños.

Costo Sacrificio hecho o los recursos cedidos, medidos en términos monetarios, para adquirir algo deseado, como una nueva camioneta (activo)**.**

Cuentas por cobrar Montos que los clientes deben por servicios ya entregados.

Cuentas por pagar Montos que se deben a proveedores por bienes o servicios comprados a crédito.

Documento fuente Cualquier evidencia escrita o impresa de una transacción empresarial que describe los hechos esenciales de esa transacción, como recibos por pagos hechos o recibidos en efectivo.

Documentos a pagar Montos que se deben a partes que le prestan dinero a la compañía.

Ecuación contable Básica Activo = Pasivo + Patrimonio Neto.

Empresa unipersonal Un negocio perteneciente a una persona y a menudo manejado por esa persona.

Entidad Una unidad de negocio que se considera que tiene una existencia separada y aparte de sus propietarios, acreedores, empleados, clientes, otros grupos interesados y otros negocios, y para los cuales se mantienen registros contables.

Estado de flujo de efectivo Estado financiero que muestra los flujos entrantes y salientes de una compañía a lo largo de un período de tiempo.

Estado de resultados Estado financiero que muestra las ganancias y gastos y reporta la rentabilidad de una organización empresarial de un período de tiempo definido.

Gastos Costos incurridos para producir ganancias, medido por los activos cedidos o usados para servir a los clientes.

Ingreso neto Monto por el cual las ganancias de un período exceden los gastos para el mismo período.

Ingresos Flujos de entrada de activos (como efectivo) que resultan de la venta de productos o de servicios entregados a los clientes.

Pasivo Deudas de un ente. Ejemplos: documentos a pagar, cuentas por pagar, préstamo bancario.

Patrimonio Neto conjunto de bienes propios, derechosy obligaciones frente a terceros.

Pérdida neta Monto por el cual los gastos de un período exceden las ganancias para el mismo período.

Sociedad Un negocio perteneciente a dos o más personas asociadas como socios.

Transacción Una actividad o evento empresarial que causa un cambio medible en los ítemes de una ecuación contable básica.

2.3. Registrando transacciones empresariales

Objetivos de aprendizaje

Después de estudiar este capítulo, debería poder:

- Usar la cuenta como la unidad básica de clasificación y de almacenamiento para información contable.
- Expresar los efectos de las transacciones empresariales en términos de débitos y créditos en diferentes tipos de cuentas.
- Listar los pasos en el ciclo contable.
- Registrar los efectos de las transacciones empresariales en un libro diario.
- Registrar asientos de diario a las cuentas en el libro mayor.
- Preparar un balance de prueba para probar la igualdad de débitos y créditos en el registro de libros y en el proceso mismo.
- Analizar y usar los resultados financieros-análisis horizontal y vertical.

Anteriormente ilustramos el estado de resultados, balance general, y el estado de flujos de efectivo. Estos son los productos finales del proceso de contable, que se basa en la ecuación de contabilidad. Este proceso cuantifica las decisiones pasadas de la gerencia. Los resultados de estas decisiones se comunican a otros-gerencia, acreedores e inversores-y sirve como una base para tomar decisiones en el futuro.

Los datos fuente de la contabilidad son las transacciones empresariales. Registramos las transacciones en el capitulo anterior como aumentos y disminuciones en los ítemes de activo, pasivo y patrimonio neto de la ecuación contable. Este procedimiento le mostró cómo varias transacciones afectaban la ecuación contable. Cuando trabajaba con estas transacciones, probablemente sospechó que listar todas las transacciones como aumentos o disminuciones en la columna de resumen de transacciones sería muy difícil en la práctica. La mayoría de los negocios, inclusive los más pequeños, registran muchas transacciones al día. Ahora veremos como se registran en la realidad transacciones empresariales en el proceso contable.

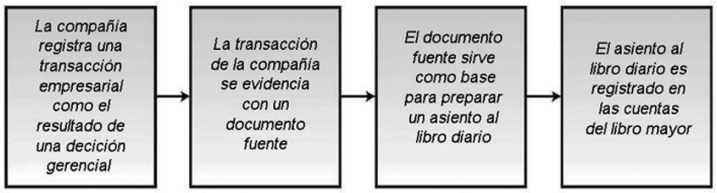
Para explicar el *procedimiento de partida doble* para registrar transacciones empresariales con débitos y créditos, le introducimos nuevas herramientas: *la cuenta-T, el libro diario, y el libro mayor*. Al usar estos libros, usted puede seguir una compañía a través de sus transacciones empresariales. Como los contadores, puede usar un balance de sumas y saldos para verificar la igualdad de sus débitos y créditos registrados. Este es el sistema contable de partida doble que el monje franciscano, Luca Pacioli, describió hace siglos. Comprender el sistema le permite entender mejor el contenido de los estados financieros de manera que pueda usar la información proporcionada para tomar decisiones empresariales informadas.

La cuenta y las reglas de débito y crédito

Un negocio grande puede tener miles de transacciones durante un año. La contabilidad clasifica y resume los datos en estas transacciones para crear información útil.

Pasos en el registro de transacciones empresariales

Figura 2.1 *Pasos para Registrar los Efectos de una Transacción Empresarial*



Mire la tabla para ver los pasos para registrar y transcribir los efectos de una transacción empresarial. Note que los documentos fuente proporcionan la evidencia de que una transacción ha ocurrido. Estos documentos fuente incluyen ítemes como facturas recibidas de proveedores por artículos o servicios recibidos o enviadas a clientes por artículos vendidos o servicios entregados, y recibos de cobranzas, etc. La información en el documento fuente sirve como base para preparar un asiento de diario. Entonces una firma registra (transfiere) esa información a cuentas en el libro mayor.

Puede ver que después de preparar el asiento de diario, se lo registra a las cuentas en el libro mayor. Sin embargo, antes de que pueda registrar al libro diario, debe entender las reglas de débito y crédito. Para enseñarle estas reglas, empezamos estudiando la naturaleza de una cuenta.

Afortunadamente, la mayoría de las transacciones empresariales son repetitivas. Esto hace la tarea un poco más fácil debido a permite clasificar las transacciones en grupos que tienen las mismas características. Por ejemplo, una compañía puede tener miles de recibos o pagos de efectivo durante un año. Como resultado, una parte de cada transacción en efectivo puede ser registrada y resumida en un solo lugar llamado cuenta.

Una **cuenta** es una parte del sistema contable usada para clasificar y resumir los aumentos, disminuciones y balances de cada activo, pasivo, ítem de patrimonio neto, ganancia y gasto. Las firmas establecen cuentas para cada elemento diferente del negocio, como efectivo, cuentas por cobrar y cuentas a pagar. Cada negocio tiene una cuenta de Efectivo en su sistema contable porque el conocimiento del monto en efectivo en mano es información útil.

Pueden diferir en el nombre de la cuenta que le dan al mismo ítem. Por ejemplo, un contador puede nombrar una cuenta Documentos a Pagar y otro la puede llamar Préstamos a Pagar. Ambos títulos de cuenta se refieren a los montos prestados por una compañía. El

título de la cuenta debe ser lógica para ayudar a agrupar transacciones similares dentro de la misma cuenta. Una vez que le dé un título a una cuenta, debe usar ese mismo título en todos los registros contables.

El número de cuentas en un sistema de contabilidad depende de las necesidades de información de los interesados en el negocio. El requerimiento principal es que cada cuenta proporcione información útil en la toma de decisiones. Así, una cuenta puede ser establecida para todo lo relacionado con efectivo en vez de tener una cuenta separada para cada forma de efectivo (monedas en mano, tipo de moneda en mano y depósitos en los bancos). El monto de efectivo es información útil; la forma del efectivo a menudo no lo es.

Para ilustrar el registro de aumentos y disminuciones en una cuenta, los textos usan la **cuenta-T**, que se ve como una letra mayúscula T. El nombre de la cuenta como Efectivo, aparece a lo largo de la parte de arriba de la T. Registramos aumentos en un lado de la linea vertical de la T y las disminuciones en el otro lado. Una cuenta-T aparece como sigue:

Título de Cuenta

En el capítulo anterior, usted vio que cada transacción empresarial afecta al menos dos ítemes. Por ejemplo, si un propietario invierte en efectivo en su negocio, los activos aumentan y el capital social aumenta. Este resultado fue ilustrado en el resumen de transacciones. En las siguientes secciones, usamos débitos y créditos y el procedimiento de partida doble para registrar los aumentos y disminuciones causados por transacciones empresariales.

Se usa el término **débito (o Debe)** en vez de decir, “Ponga una entrada en la parte izquierda de la cuenta- T”, y el término **crédito (o Haber)** para “Ponga una entrada en la parte derecha de la cuenta-T”. El débito simplemente significa lado izquierdo; crédito significa lado derecho. Así, para todas las cuentas una entrada de débito es una entrada en la parte izquierda, mientras que una entrada de crédito es una entrada en la parte derecha.

Cualquier Cuenta

Lado izquierdo, o lado de débito	Lado derecho, o lado de crédito

Después de reconocer un evento empresarial como una transacción, la analizamos para determinar sus efectos de aumento o disminución en los activos, pasivo, ítemes de patrimonio neto para entonces traducir estos efectos de aumentos o disminuciones en débitos y créditos.

En cada transacción que registramos, *el monto total de los débitos debe igualar el monto total de los créditos*. Cuando debitamos una cuenta (o cuentas) por $ 100, debemos acreditar otra cuenta (o cuentas) por un total de $ 100. El requerimiento contable que cada transacción sea registrada por una entrada que tenga débitos y créditos iguales se llama *procedimiento de partida doble*. Este procedimiento mantiene la ecuación contable en equilibrio.

El proceso de registro dual produce dos juegos de cuentas-aquellas con balances de débito y aquellas con balances de crédito. Los totales de estos dos grupos de cuentas deben igualar. Entonces, existe alguna seguridad de que la parte aritmética del proceso de registro de transacciones ha sido llevada a cabo correctamente. Ahora, registremos en la práctica transacciones empresariales en cuentas-T usando débitos y créditos.

Registrando cambios en activos, pasivos, patrimonio neto

Mientras se registran transacciones empresariales, recuerde que la base del proceso contable es la siguiente ecuación contable básica:

Activo=Pasivo+Patrimonio Neto

Registrar transacciones en cuentas-T es más fácil cuando se concentra en el signo igual en la ecuación contable. Los activos, que están a la izquierda del signo igual, aumentan en la parte izquierda de las cuentas-T. Los pasivos y patrimonio neto, a la derecha del signo igual, aumentan en la parte derecha de las cuentas-T. Ya sabe que el lado izquierdo de la cuenta-T es el lado de débito y el lado derecho es el lado de crédito. Así que debería poder llenar el resto de las reglas de aumentos y disminuciones por deducción, como:

Activo	**=**	**Pasivo**	**+**	**Patrimonio Neto**
Débito para aumentos	Crédito para disminuciones	Débito para disminuciones	Crédito para aumentos	Débito para disminuciones / Crédito aumentos

Para resumir:

- Los activos aumentan por débitos (lado izquierdo) de la cuenta-T y disminuyen por créditos (lado derecho) de la cuenta-T.
- Las obligaciones y el patrimonio de los accionistas disminuyen por débitos (lado izquierdo) de la cuenta-T y aumenta por créditos (lado-derecho) de la cuenta-T.

El aplicar estas dos reglas mantiene la ecuación contable en balance. Ahora aplicamos las reglas del débito y crédito para activos, pasivos, y patrimonio neto a las transacciones empresariales.

Asuma que una empresa recibe aporte en efectivo de sus propietarios por $ 10,000 en la transacción 1. La compañía registra el recibo de $ 10,000 como sigue:

(D)	**Efectivo**	(H)	(D)	**Capital Social**	(H)
(1)	**10,000**			**(1)**	**10,000**

Esta transacción aumenta el activo, efectivo, que se registra en la parte izquierda de la cuenta Efectivo. Luego, la transacción aumenta el patrimonio neto, que está registrada en la parte derecha de la cuenta de Capital Social.

Ahora la compañía toma un préstamo bancario por $ 5,000 (transacción 2). La firma registra esta transacción como sigue:

(D.)	**Efectivo**	(H)	(D)	**Prestamo Bancario** (H)
(1)	**10,000**			
(2)	**5,000**			**5,000**

Observe que obligaciones, Prestamo Bancario, aumenta con una entrada en el lado derecho (crédito) de la cuenta.

Registrando cambios en ganancias y gastos

En el capítulo anterior, registramos las ganancias y gastos directamente en la cuenta de Resultados. Sin embargo, esto no se hace en la práctica debido al volumen de las transacciones de ganancia y gasto. En vez, los negocios tratan las cuentas de gasto como si fueran subclases del lado del Debe de la cuenta de Resultado y las cuentas de ganancia como si fueran subclases del lado del Haber.Debido a que las firmas necesitan montos de ganancias y gastos para preparar el estado de resultados, mantienen una cuenta separada para cada tipo de ganancia y gasto. Las reglas de registro de ganancias y gastos son:

- Registre las ganancias al lado derecho (Debe) de la cuenta-T y las disminuciones en el lado izquierdo (Haber). La razón de esta regla es que las ganancias aumentan el resultado, y los aumentos en resultado se registran en el lado derecho.
- Registre los gastos en el lado izquierdo (Debe) de la cuenta-T y las disminuciones en el lado derecho (Haber). La razón para esta regla es que los gastos disminuyen el resultado, y las disminuciones en resultado se registran en el lado izquierdo.

Para ilustrar estas reglas, asuma que la misma compañía recibe $ 1,000 en efectivo de un cliente por servicios prestados (transacción 3). La cuenta Efectivo, un activo, aumenta en el lado izquierdo (Debe) de la cuenta-T; y la cuenta de Venta de Servicios, un aumento en el resultado, aumenta en el lado derecho (Haber).

D	**Efectivo**	(H	D	**Venta de Servicio**	H
(1)	**10,000**			**(3)**	**1,000**
(2)	**5,000**				
(3)	**1,000**				

Ahora asuma que esta compañía pagó $ 600 en salarios a empleados (transacción 4). La cuenta Efectivo, un activo, disminuye en el lado derecho (H) de la cuenta-T; y la cuenta de Gastos de Salario, una disminución en el resultado, aumenta en el lado izquierdo (D).[2]

(D)	**Efectivo**		(H)	(D)	**Gastos de Salario**	(H)
(1)	**10,000**	**(4)**	**600**	**(4)**	**600**	
(2)	**5,000**					
(3)	**1,000**					

Registro de cambios en Capital Debido a que los retiros de los socios disminuyen el capital social, los aumentos aparecen en el lado izquierdo de la cuenta de Capital Social y las disminuciones en el lado derecho. Así, la firma registra el pago de $ 2,000 de retiros en efectivo (transacción 5) como sigue:

(D)	**Efectivo**		(H)	(D)	**Capital Social**[3]	(H)
(1)	**10,000**	**(4)**	**600**	**(5)**	**2,000**	
(2)	**5,000**	**(5)**	**2,000**			
(3)	**1,000**					

Para determinar el saldo de cualquier cuenta-T, sume los débitos de la cuenta, sume los créditos de la cuenta, y reste la suma más pequeña de la más grande. Si la suma de los débitos excede la suma de los créditos, la cuenta tiene un *saldo deudor*. Por ejemplo, la siguiente cuenta de Efectivo usa información de las transacciones anteriores. La cuenta tiene un saldo deudor de $ 13,400, calculada como débitos totales de $ 16,000 menos créditos totales de $ 2,600.

(D)	**Efectivo**		(H)
(1)	10,000	(4)	600
(2)	5,000	(5)	2,000
(3)	1,000		
	16,000		2,600
Saldo	13,400		

Si, sin embargo, la suma de los créditos excede la suma de los débitos, la cuenta tiene un *saldo acreedor*. Por ejemplo, asuma que una compañía tiene una cuenta de Cuentas a Pagar con un total de $ 10,000 en débitos y $ 13,000 en créditos. La cuenta tiene un sado acreedor de $ 3,000, como se muestra en la siguiente cuenta-T:

D	**Cuentas Pagar**	(H
10,000		7,000 6,000
10,000		13,000
		Saldo 3,000

Saldos normales

Debido a que los débitos aumentan las cuentas de activo y gasto, éstos normalmente tienen saldo deudor (o del lado izquierdo). A la inversa, debido a que los créditos aumentan las cuentas de pasivo, capital social, y ganancias, éstos normalmente tienen saldo acreedor (o del lado derecho).

La siguiente tabla muestra los balances normales de las siete cuentas usadas:

Tipos de cuentas	**Balances Normales**	
	Débito	**Crédito**
Activo	X	
Pasivo		X
Patrimonio Neto		
Capital Social		X
Gastos	X	
Ganancias		X

En este momento, usted debe memorizar seis reglas de débito y crédito. Más tarde, mientras continúa estudiando contabilidad, las reglas se volverán automáticas. Entonces, ya no se preguntará, "¿Es este aumento un débito o un crédito?"

Las cuentas de activos aumentan en el lado de débito, mientras que las cuentas de pasivo y capital social aumentan en el lado del crédito. Cuando los balances de las cuentas se suman, forman las siguientes ecuaciones independientes:

Activos = Pasivo + Patrimonio Neto
Débitos = Créditos

El arreglo de estas dos formulas da las primeras tres reglas de débito y crédito:

- Aumentos en cuentas de activos son débitos; disminuciones son créditos.
- Disminuciones en cuentas de pasivo son débitos; aumentos son créditos.
- Disminuciones en el patrimonio neto son débitos; aumentos son créditos.

Activos			**Pasivo**		**+**	**Patrimonio Neto**	
					Cuenta (s) de Patrimonio Neto		
Cuentas de activos		**=**	**Cuentas de Pasivo**		**+**	**(Capital Social y Ganancias)**	
Débito*	Crédito		Débito	Crédito*	Débito		Crédito*
+	-		-	+			+
Débit	Crédito		Débito	Crédito	Débito		Crédi
o	por		por	por	por		to
por	disminución			aumento	disminución		por
aum	ón		disminuci				aum
Débitos			**Créditos**		**Cuentas de Gasto**		ento
1. Aumentan activos.			1. Disminuyen activos.		Débito*	Crédito	Débito Crédito*
2. Disminuyen obligaciones.			2 Aumentan obligaciones .				**Cuenta de Ganancia**
3. Disminuyen			3. Aumentan		+	-	- +
Patrimonio Neto.			Patrimonio accionistas.		Débito por aumento	Crédito por disminución	Débito por disminución Crédito por aumento
4. Disminuyen ganancias.			4. Aumentan ganancias.				
5. Aumentan gastos.			5. Disminuyen gastos.				
6. Aumentan dividendos.			6. Disminuyen dividendos.				

Tabla 2: Reglas de débito y crédito

Las reglas de débito y crédito para las cuentas de gasto y para las cuentas de ganancia siguen de manera lógica si recuerda que los gastos son disminuciones en el patrimonio neto y ganancias son aumentos en el patrimonio neto. Debido a que las cuentas de Patrimonio Neto disminuyen en el lado de débito, las cuentas de gastos aumentan en el lado del crédito. Las últimas tres reglas de débito y crédito son:

- Disminuciones en cuentas de ganancia son débitos; aumentos son créditos.
- Aumentos en cuentas de gastos son débitos; disminuciones son créditos.

En la Tabla 2, mostramos estas seis reglas de débito y crédito. Note primero el tratamiento de las cuentas de gasto como si fueran subclases del lado de débito de la cuenta de Resultados. Segundo, note el tratamiento de las cuentas de ganancia como si fueran subclases del lado de crédito de la cuenta de Resultados.

El proceso contable

El *proceso contable* es una serie de pasos que se realizan durante el período contable (algunos durante el período y algunos al final) para analizar, registrar, clasificar, resumir, y reportar información financiera útil con el propósito de preparar estados contables. Antes de que pueda visualizar los ocho pasos en el ciclo contable, debe poder reconocer una transacción empresarial. *Transacciones empresariales* son eventos medibles que afectan la condición financiera de un negocio. Por ejemplo, asuma que el propietario de un negocio derrama una taza de café en su oficina o se rompe una pierna esquiando. Estos dos event0s pueden interrumpir brevemente la operación del negocio. Sin embargo, no son medibles en términos que afecten la solvencia y la rentabilidad del negocio.

Las transacciones empresariales pueden ser intercambiadas por artículos entre el negocio y un grupo externo, como la venta de un libro, o pueden involucrar el pago de salarios

a empleados. Estos eventos tienen un criterio fundamental: *Debieron haber causado un cambio en los términos de la ecuación contable* básica, Activo = Pasivo + Patrimonio Neto. La evidencia que una transacción ha ocurrido es un documento fuente como una factura de venta, un cheque, etc. Los documentos fuente son importantes porque son la prueba más fehaciente de transacciones empresariales.

Después que ha determinado que un evento es una transacción medible y tiene información adecuada de esta transacción, analice mentalmente los efectos de la transacción sobre la ecuación contable. Los pasos en el ciclo contable son:

- Analizar transacciones examinando documentos fuente, identificando importe y determinando las cuentas que intervienen.
- Registrar las transacciones en el libro diario.
- Registrar asientos de diario en las cuentas del Mayor.
- Preparar un balance de sumas y saldos de las cuentas (balance de prueba).
- Preparar estados contables.

Ilustración 2.3 *Pasos en el Ciclo Contable*

En la actualidad estos pasos generalmente se ejecutan en una computadora con un paquete de computación contable (sea propio de la empresa o de el estudio contable asesor). Sin embargo, debe entender el manual del sistema contable y todos los pasos del ciclo contable para entender lo que hace la computadora. El conocimiento elimina el misterio de lo que hace la computadora cuando recibe datos crudos y produce estados financieros.

El libro diario

Al explicar las reglas de débito y crédito, registramos las transacciones directamente en las cuentas. Cada cuenta del libro mayor (libro mayor general) muestra solo los aumentos y disminuciones en esa cuenta. Así, todos los efectos de una sola transacción empresarial no aparecerán en ninguna otra cuenta. Por ejemplo, la cuenta Efectivo contiene solo datos sobre los cambios en efectivo y no muestra cómo se generó en efectivo o cómo fue gas-

tado. Para tener un registro permanente de toda la transacción se usa un libro conocido como el *libro diario*.

Un *libro diario* es un registro cronológico (presentado en orden por fecha) de transacciones comerciales. Estas anotaciones contables en el libro diario se denominan *asientos* y se registran por partida doble que consiste en anotar cada operación en el Debe y en el Haber a través de cuentas que representan los elementos que intervienen en la transacción expresada. Una transacción se registra en un libro diario antes de que se registre en cuentas del Mayor. *Es un registro contable donde el empresario debe anotar día a día todas las operaciones comerciales que realice.*

LIBRO DIARIO

Cuenta	Descripción	Concepto	Debe	Haber
Fecha: 01/04/2015	Leyenda: COMPRAS N° A-00007-00001587		N° Asiento: 00026	
11301000	IVA Crédito Fiscal	CALEUFU S.A.	2,689.38	
11401000	Mercaderías de Reventa	CALEUFU S.A.	12,806.58	
21101004	Caleufu S.A. a pagar	CALEUFU S.A.		15,495.96

Entrada en el libro diario

- **Fecha.**
- **Títulos y explicación de la cuenta.**
- **Número de Cuenta.**
- **Columna de débito.** En la columna de débito, el monto del débito está en la misma linea del título de la cuenta debitada.
- **Columna de crédito.** En la columna de crédito, el monto del crédito está en la misma linea del título de la cuenta acreditada.
- **Leyenda.** Descripcion breve de la transacción.

Usos de la tecnología

Preparar asientos de diario en un sistema computarizado es diferente que hacerlo en un sistema manual. La computadora normalmente pide el número de la cuenta a ser debitada. Después que escribe el número de cuenta, la computadora muestra el título de la cuenta en la posición correcta. El cursor luego se mueve a la columna de débito y espera que introduzca el monto a ser debitado. Luego pregunta si existen más débitos. Si no existen, la computadora pide el número de cuenta del crédito. Después de que se escribe el número de cuenta, la computadora proporciona el nombre de la cuenta del crédito y pone el mismo monto debitado como acreditado. Cuando existe más de un crédito, puede sobre escribir el monto e ingresar el monto correcto. Entonces usted escribiría el otro crédito de la misma manera. Si sus débitos y créditos no son iguales, la computadora le advierte y le hace corregir el error.

Puede proporcionar una explicación de la entrada de una lista estándar o escribirla. Mientras ingresa las entradas en el libro diario, la computadora automáticamente las registra en las cuentas del Mayor. En cualquier momento, puede imprimir un balance de prueba.

A continuación un resumen de las funciones y ventajas de usar un libro diario:

- Registra transacciones en orden cronológico.
- Muestra el análisis de cada transacción en débitos y créditos.
- Proporciona una explicación de cada transacción cuando es necesario.
- Sirve como fuente para futura referencia de las transacciones contables.
- Elimina la necesidad de explicaciones largas de las cuentas.
- Hace posible el registro al libro mayor en un momento más conveniente.
- Asiste en mantener el libro mayor en equilibrio porque el(los) débito(s) debe(n) siempre igualar a el(los) crédito(s) en cada entrada de libro diario .
- Ayuda encontrar errores cuando el libro mayor no está en balance.

El libro mayor

Un *libro mayor* es un registro en donde se clasifica, por cuentas, la información asentada en el Libro Diario, es la colección completa de todas las cuentas de una compañía. El libro mayor puede estar en una forma de hoja suelta o en la memoria de una computadora.

Clasificar la información por cuentas tiene por objeto conoce el Saldo de cada cuenta y en consecuencia, saber el valor de lo que representa la cuenta para la empresa. Por ejemplo el saldo de la cuenta Caja informa el dinero que se posee al momento de la consulta.

Las cuentas caen en dos grupos generales: (1) *cuentas patrimoniales* (activos, pasivo y Patrimonio Neto) y (2) *cuentas de resultados* (ganancias y pérdidas). Son *cuentas permanentes* porque sus balances no son transferidos (o cerrados) a ninguna otra cuenta al final del período contable. Las cuentas de estado de resultados son *cuentas temporales* porque son meras subclases de las cuentas de resultados, contienen temporalmente información de ganancia y gasto que es transferida (o cerrada) a la cuenta de Resultados al final del período contable.

SOCIEDAD S.R.L.

Fecha Desde 01/07/2014
Fecha Hasta 30/06/2015

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 11101000 - Caja

Fecha	N° Order	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/07/2014		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
25/02/2015	0002	Integración de Capital	30.000,00	0,00	30.000,00
30/03/2015	0001	Pago Grimoldi S.A.	0,00	100.000,00	-70.000,00
10/04/2015	0005	Pago Alquiler 03 04/2015	0,00	37.986,75	-107.986,75
29/04/2015	0002	Pago proveedores Vs	0,00	46.286,31	-154.273,06
30/04/2015	0010	Movimientos Bancarios 04/2015	0,00	1.000,00	-155.273,06
30/04/2015	0011	Cobranza Ds por Venta	61.236,54	0,00	-94.036,52
12/05/2015	0004	Pago Alquiler 05/2015	0,00	18.975,70	-113.012,22
22/05/2015	0002	Integración de Capital	20.000,00	0,00	-93.012,22
31/05/2015	0009	Movimientos Bancarios 05/2015	0,00	152.050,00	-245.062,22
31/05/2015	0011	Cobranza Ds por Venta	168.195,03	0,00	-76.867,19
04/06/2015	0001	Pago sueldos 05/2015	0,00	998,85	-77.866,04
05/06/2015	0001	Cobranzas	344.239,46	0,00	266.373,42
10/06/2015	0001	Debito Seguro	0,00	1.343,49	265.029,93
11/06/2015	0001	Pago Grimoldi S.A.	0,00	20.000,00	245.029,93
15/06/2015	0004	Pago Alquiler 06/2015	0,00	18.975,70	226.054,23
17/06/2015	0001	Pago IIBB 03/2015	0,00	278,51	225.775,72
17/06/2015	0002	Pago Grimoldi S.A.	0,00	35.000,00	190.775,72
22/06/2015	0001	Pago Com e Ind 04/2015	0,00	805,60	189.970,12
22/06/2015	0002	Pago SUSS y SIndicato 05/2015	0,00	591,63	189.378,49
23/06/2015	0002	Pago Grimoldi S.A.	0,00	13.000,00	176.378,49
26/06/2015	0001	Pago IIBB 03/2015	0,00	280,88	176.097,61
29/06/2015	0001	Cobranza Ds por Venta	170.265,85	0,00	346.363,46
30/06/2015	0017	Movimientos Bancarios 06/2015	0,00	118.100,00	228.263,46
30/06/2015	0018	Liq. Cabal 06/2015	0,00	0,01	228.263,45
30/06/2015	0022	Provision Facturas Pendientes - Pag	0,00	8.297,96	219.965,49
30/06/2015	0022	Provision Facturas Pendientes - Pag	0,00	85.000,00	134.965,49
30/06/2015	0030	Asiento de Cierre	0,00	134.965,49	0,00
		Subtotales	793.936,88	793.936,88	
		Total period	793.936,88	793.936,88	

en el libro mayor. Puede ser comparado a un Indice de Contenidos. Los grupos de cuentas usualmente aparece en este orden: Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Ganancias y Gastos.

Las cuentas individuales se encuentran en secuencia en el libro mayor. Cada cuenta generalmente tiene un número de identificación y el título para ayudar a localizar cuentas cuando se registran datos. Por ejemplo, una compañía puede enumerar cuentas de activos, 100-199; cuentas de pasivo, 200-299: cuentas de Patrimonio Neto, 300-399: cuentas de ganancia, 400-499: y cuentas de gasto, 500-500.

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Descripción
1.0.0.00.000	ACTIVO
1.1.0.00.000	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.00.000	CAJA Y BANCOS
1.1.1.01.000	Caja
1.1.1.02.000	Bancos
1.1.1.02.001	Banco Frances 202 - 0032640-9 C/C
1.1.1.02.002	Banco Frances C/C
1.1.1.02.003	Banco Patagonia C/C
1.1.2.00.000	CREDITOS POR VENTAS
1.1.2.01.000	Deudores por Ventas
1.1.2.01.001	Deudores por Ventas
1.1.2.02.000	Valores en Cartera
1.1.2.02.001	Valores en Cartera

El proceso contable en operación

SOCIEDAD S.R.L. es una corporación pequeña que proporciona capacitación de paquetes computarizados personales usando el equipamiento del cliente. La compañía ofrece capacitación para principiantes como para niveles avanzados en horarios convenientes. Una pequeña flota de camionetas transporta al personal y suministros de enseñanza al lugar donde están los clientes. La compañía alquila un edificio y es responsable de pagar los servicios públicos.

Ilustramos el aporte de los socios que se dio para constituir la empresa (en noviembre) y el primer mes de operaciones (diciembre). El proceso de contabilidad usado por esta compañía es similar al usado por cualquier otra compañía pequeña.

Para empezar, una transacción debe estar registrada en el libro diario. Luego, la información es transferida, o registrada, a las cuentas apropiadas en el libro mayor.

En el siguiente ejemplo, note que cada transacción empresarial afecta dos o más cuentas en el libro mayor. Además note que la fecha de transacción de las cuentas tanto del libro diario general como del libro mayor general es la misma.

Transacción 1: Aporte de efectivo por los socios.

Transacción 2: Dic. 1 Pagó en efectivo por Muebles y utiles $40,000.

Transacción 3: Dic. 1 Pagó en efectivo por seguros.

Transacción 4: Dic. 4 Compra utiles de oficina en cuenta corriente por $ 1,400.

Transacción 5: Dic. 5 Presta capacitación a cliente en cuenta corriente $ 5.700.

Transacción 6: Dic. 7 Recibió $4,500 de un cliente en pago por capacitación en el futuro.

Transacción 7: Dic. 17 Pagó los $1,400 de cuenta a pagar que resultó de la transacción del 4 de diciembre.

Transacción 8: Dic. 20 Cobra cuenta a cliente por capacitación entregada, $5,700

Transacción 9: Dic. 24 Recibió una factura de imprenta $500.

Transacción 10: Dic. 28 Paga Sueldos.

Transacción 11: Dic. 29 Recibió y pagó la cuenta de los servicios públicos de diciembre, $150.

Transacción 12: Dic. 30 Recibió una cuenta por combustible consumido, $680.

LIBRO DIARIO

Cuenta	Descripción	Concepto	Debe	Haber
Fecha: 01/11/2017	Leyenda: Aporte de capital	Nº Asiento: 00001		
11101000	Caja		50,000.00	
31101000	Capital Social			50,000.00
Fecha: 01/12/2017	Leyenda: Compra muebles y utiles	Nº Asiento: 00002		
12101000	Muebles y Utiles		40,000.00	
11101000	Caja			40,000.00
Fecha: 01/12/2017	Leyenda: Pago seguro	Nº Asiento: 00003		
42501000	Seguros		2,400.00	
11101000	Caja			2,400.00
Fecha: 04/12/2017	Leyenda: Compra insumos en cta cte	Nº Asiento: 00004		
42304000	Papelería y Utiles de Oficina		1,400.00	
21101001	Proveedor a pagar			1,400.00
Fecha: 05/12/2017	Leyenda: Presta capacitacion en cta cte	Nº Asiento: 00005		
11201001	Deudores por Ventas		5,700.00	
41101000	Ventas			5,700.00
Fecha: 07/12/2017	Leyenda: Venta de servicio de capacitacion	Nº Asiento: 00006		
11101000	Caja		4,500.00	
41101000	Ventas			4,500.00
Fecha: 17/12/2017	Leyenda: Paga insumos en cta cte	Nº Asiento: 00007		
21101001	Proveedor a pagar		1,400.00	
11101000	Caja			1,400.00
Fecha: 20/12/2017	Leyenda: Cobra capacitacion en Cta Cte	Nº Asiento: 00008		
11101000	Caja		5,700.00	
11201001	Deudores por Ventas			5,700.00
Fecha: 24/12/2017	Leyenda: Factura de Imprenta	Nº Asiento: 00009		
42207000	Publicidad e Imprenta		500.00	
11101000	Caja			500.00
Fecha: 28/12/2017	Leyenda: Pago Sueldos	Nº Asiento: 00010		
42201000	Sueldos Comercialización		3,600.00	
11101000	Caja			3,600.00
Fecha: 29/12/2017	Leyenda: Pago Servicios Publicos	Nº Asiento: 00011		
42306000	Servicios Públicos		150.00	
11101000	Caja			150.00
Fecha: 30/12/2017	Leyenda: Consumo combustible a cuenta	Nº Asiento: 00012		
42204000	Movilidad		680.00	
21101001	Proveedor a pagar			680.00

Todos los asientos de diario que se ilustraron hasta el momento involucran un débito y un crédito; estos asientos de diario se llaman *asientos simples de diario*. Muchas transacciones de negocios, sin embargo, afectan a más de dos cuentas. El asiento de diario para estas transacciones involucra más que un débito y/o crédito. Tales asientos de diario se llaman *asientos compuestos de diario.*

El uso de las cuentas del Mayor

Un asiento de diario es como un juego de instrucciones. Llevar a cabo estas instrucciones se llama **registrar.** Como se menciona antes, registrar es ingresar en las cuentas del libro contable la información contenida en el libro diario. Un asiento de diario apunta la entrada

de cierto monto como un débito en una cuenta específica del libro mayor y apunta la entrada de cierto monto como un crédito en una cuenta específica del libro mayor.

Usando el ejemplo anterior mostramos las cuentas de mayor involucradas en las transacciones que reflejan el impacto de los asientos realizados para cada transaccion.

Fecha Desde	01/01/2017
Fecha Hasta	31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 11101000 - Caja

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
01/11/2017	0001	Aporte de capital	50.000,00	0,00	50.000,00
01/12/2017	0001	Compra muebles y utiles	0,00	40.000,00	10.000,00
01/12/2017	0002	Pago seguro	0,00	2.400,00	7.600,00
07/12/2017	0001	Venta de servicio de capacitacion	4.500,00	0,00	12.100,00
17/12/2017	0001	Paga insumos en cta cte	0,00	1.400,00	10.700,00
20/12/2017	0001	Cobra capacitacion en Cta Cte	5.700,00	0,00	16.400,00
24/12/2017	0001	Factura de Imprenta	0,00	500,00	15.900,00
28/12/2017	0001	Pago Sueldos	0,00	3.600,00	12.300,00
29/12/2017	0001	Pago Servicios Publicos	0,00	150,00	12.150,00
		Subtotales	60.200,00	48.050,00	
		Total período	60.200,00	48.050,00	

Fecha Desde	01/01/2017
Fecha Hasta	31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 11201001 - Deudores por Ventas

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
05/12/2017	0001	Presta capacitacion en cta cte	5.700,00	0,00	5.700,00
20/12/2017	0001	Cobra capacitacion en Cta Cte	0,00	5.700,00	0,00
		Subtotales	5.700,00	5.700,00	
		Total período	5.700,00	5.700,00	

Fecha Desde	01/01/2017
Fecha Hasta	31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 12101000 - Muebles y Utiles

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
01/12/2017	0001	Compra muebles y utiles	40.000,00	0,00	40.000,00
		Subtotales	40.000,00	0,00	
		Total período	40.000,00	0,00	

Fecha Desde	01/01/2017
Fecha Hasta	31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 21101001 - Proveedor a pagar

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
04/12/2017	0001	Compra insumos en cta cte	0,00	1.400,00	-1.400,00
17/12/2017	0001	Paga insumos en cta cte	1.400,00	0,00	0,00
30/12/2017	0001	Consumo combustible a cuenta	0,00	680,00	-680,00
		Subtotales	1.400,00	2.080,00	
		Total período	1.400,00	2.080,00	

Fecha Desde	01/01/2017
Fecha Hasta	31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 31101000 - Capital Social

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
01/11/2017	0001	Aporte de capital	0,00	50.000,00	-50.000,00
		Subtotales	0,00	50.000,00	
		Total período	0,00	50.000,00	

Fecha Desde	01/01/2017
Fecha Hasta	31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 41101000 - Ventas

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
05/12/2017	0001	Presta capacitacion en cta cte	0,00	5.700,00	-5.700,00
07/12/2017	0001	Venta de servicio de capacitacion	0,00	4.500,00	-10.200,00
		Subtotales	0,00	**10.200,00**	
		Total período	0,00	10.200,00	

Fecha Desde	01/01/2017
Fecha Hasta	31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 42204000 - Movilidad

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
30/12/2017	0001	Consumo combustible a cuenta	680,00	0,00	680,00
		Subtotales	680,00	0,00	
		Total período	680,00	0,00	

Fecha Desde 01/01/2017
Fecha Hasta 31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 42207000 - Publicidad e Imprenta

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
24/12/2017	0001	Factura de Imprenta	500,00	0,00	500,00
		Subtotales	500,00	0,00	
		Total período	500,00	0,00	

Fecha Desde 01/01/2017
Fecha Hasta 31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 42304000 - Papelería y Utiles de Oficina

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
04/12/2017	0001	Compra insumos en cta cte	1.400,00	0,00	1.400,00
		Subtotales	1.400,00	0,00	
		Total período	1.400,00	0,00	

Fecha Desde 01/01/2017
Fecha Hasta 31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 42306000 - Servicios Públicos

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
29/12/2017	0001	Pago Servicios Publicos	150,00	0,00	150,00
		Subtotales	150,00	0,00	
		Total período	150,00	0,00	

Fecha Desde 01/01/2017
Fecha Hasta 31/12/2017

LIBRO MAYOR POR CUENTAS

Cuenta 42501000 - Seguros

Fecha	Nº Orden	Leyenda Asiento	Debe	Haber	Saldo
01/01/2017		Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00
01/12/2017	0002	Pago seguro	2.400,00	0,00	2.400,00
		Subtotales	2.400,00	0,00	
		Total período	2.400,00	0,00	

Podrá observar que en contraste con el formato de la cuenta-T de dos lados mostrado hasta ahora, el formato de tres columnas tiene columnas para Débito o Debe, Crédito o Haber y Saldo. La forma de tres columnas tiene la ventaja de mostrar el saldo de la cuenta después de que cada ítem ha sido registrado. Además, note que damos una explicación (leyenda) para cada ítem en las cuentas del Mayor.

Como resultado de las registracionesanteriores el Balance de Sumas y Saldos de SOCIEDAD S.R.L. quedaría de la siguiente manera:

BALANCE DE SUMAS Y SALDOS CON SALDOS INICIALES ACUMULADOS

Período desde el 01/01/2017 hasta el 31/12/2017

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Saldo
1.1.1.01.000	Caja	60.200,00	48.050,00	12.150,00
1.2.1.01.000	Muebles y Utiles	40.000,00	0,00	40.000,00
2.1.1.01.001	Proveedor a pagar	1.400,00	2.080,00	-680,00
3.1.1.01.000	Capital Social	0,00	50.000,00	-50.000,00
4.1.1.01.000	Ventas	0,00	10.200,00	-10.200,00
4.2.2.01.000	Sueldos Comercialización	3.600,00	0,00	3.600,00
4.2.2.04.000	Movilidad	680,00	0,00	680,00
4.2.2.07.000	Publicidad e Imprenta	500,00	0,00	500,00
4.2.3.04.000	Papelería y Utiles de Oficina	1.400,00	0,00	1.400,00
4.2.3.06.000	Servicios Públicos	150,00	0,00	150,00
4.2.5.01.000	Seguros	2.400,00	0,00	2.400,00
	Totales	110.330,00	110.330,00	0,00

Periódicamente, los contadores usan balances de sumas y saldos para ver la igualdad de sus débitos y créditos y analizar los saldos de la cuentas. Un *balance de sumas y saldos* es un listado de las cuentas del Mayor y sus saldos deudores y acreedores para determinar que los débitos igualan a los créditos en el proceso de registro. Las cuentas aparecen en este orden: activos, pasivos, Patrimonio Neto, ganancias y gastos. Dentro de la categoría de activos, el activo más líquido (más cercano a convertirse en efectivo) aparece primero y el menos líquido aparece al final. Dentro de las obligaciones, esas obligaciones con los vencimientos más cortos aparecen antes. Note que el listado de los números de cuenta y los títulos de las cuentas están a la izquierda y la igualdad entre los totales de la columna débito y crédito respetando el principio de partida doble.

La igualdad en los dos totales del balance de sumas y saldos no necesariamente significa que el proceso contable no tenga errores. Errores serios pudieron ser hechos, como la falta de registro de una transacción, o el registro de un débito o crédito a la cuenta incorrecta. Por ejemplo, si la transacción que involucra el pago de $ 100 a cuenta a pagar nunca se registra, el Balance de Sumas y Saldos estará equilibrado, pero la cuenta a pagar expondrá un saldo mayor que el real por $ 100 y el saldo de la cuenta Caja un saldo mayor por igual importe. Tanto el efectivo como la cuenta a pagar estarían con $ 100 de más. Puede preparar un balance de sumas y saldos en cualquier momento-al final de un día, una semana, un mes, un trimestre o un año. Generalmente, se prepara un balance de sumasy saldos antes de preparar los estados contables.

Comprendiendo los objetivos de aprendizaje

- Una cuenta es una unidad de almacenaje para clasificar y resumir las transacciones medibles de naturaleza similar.
- Una firma establece una cuenta cada vez que necesita proporcionar información útil

sobre un ítem de negocio particular a alguien que tenga interés válido en el negocio.

- Una cuenta-T se parece a la letra T.
- Los débitos son entradas en la parte izquierda de una cuenta-T.
- Los créditos son entradas en el lado derecho de una cuenta-T.
- Los débitos aumentan las cuentas de activo y gasto.
- Los créditos aumentan las cuentas de pasivo, patrimonio neto y ganancia.
- Analice transacciones examinando documentos fuente.
- Registre transacciones en el libro diario.
- Registre entradas del libro diario en las cuentas del Mayor.
- Prepare estados financieros
- Un libro diario contiene un registro cronológico de las transacciones de un negocio.
- Registrar es el proceso de ingresar una transacción en un libro diario.
- Registrar es el proceso de transferir información registrada en el libro diario en los lugares correctos en el libro mayor.

Términos clave

Saldo Deudor cuando la suma de los créditos de una cuenta excede la suma de los débitos a esa cuenta.

Saldo Acreedor cuando la suma de los débitos de una la cuenta exceden la suma de los créditos a esa cuenta.

Proceso contable serie de pasos completados durante el período contable (algunos durante el período y algunos al final) para analizar, registrar, clasificar, resumir y reportar información financiera útil con el propósito de la preparación de estados financieros.

Crédito o Haber El lado derecho de cualquier cuenta; cuando se usa como un verbo, ingresar un monto en el lado derecho de una cuenta; créditos aumenta las cuentas de pasivo, Patrimonio Neto y ganancia y disminuye cuentas de activo y gasto.

Cuenta parte del sistema contable usada para clasificar y resumir los aumentos, disminuciones y balances de cada bien, obligación, ítem de Patrimonio neto y gasto.

Cuenta-T Una cuenta que se parece a la letra T. que se usa para propósitos de ilustración solamente. Los débitos son ingresados en el lado izquierdo de la cuenta, y los créditos son ingresados en el lado derecho de la cuenta.

Débito **o Debe** El lado izquierdo de cualquier cuenta; cuando se una como un verbo, ingresar un monto al lado izquierdo de una cuenta; débitos aumenta las cuentas de activo y

gasto y disminuye las cuentas de pasivo, Patrimonio Neto y ganancia.

Entrada de libro diario Muestra todos los efectos de una transacción empresarial expresada en débito(s) y crédito(s) y puede incluir una explicación de la transacción.

Libro diario registro cronológico (ordenado por tiempo) de las transacciones empresariales; la forma más simple de libro diario es el libro diario general de dos columnas.

Libro mayor La colección completa de todas las cuentas de una compañía; a menudo es referida como el libro mayor general.

Partida doble El requerimiento contable que cada transacción debe ser registrada por una entrada que tiene débitos y créditos iguales.

Registrar en el libro diario paso en el proceso de registro contable que consiste de ingresar los efectos de una transacción en el libro diario.

Registrar en el libro mayor Registrar en las cuentas del Mayor la información contenida en el libro diario.

Plan de cuentas listado completo de nombre y número de las cuentas contables usadas por la empresa, de alguna manera comparable con un índice de contenidos.

Transacciones Eventos medibles que afectan la condición del un negocio.