

Edición y corrección: *Lic. Mayra del Águila Muñiz*
Diseño de cubierta: *Frank Herrera García*
Diseño de interior: *Lic. Arsenio Fournier Cuza*
Diagramación: *Martha Iglesias Sierra*

© Colectivo de autores, 2006
© Sobre la presente edición:
Editorial Félix Varela, 2006

ISBN 959-07-0245-7

Editorial Félix Varela
San Miguel No. 1111
e/ Mazón y Basarrate
Vedado, Ciudad de La Habana, Cuba

ÍNDICE

PRESENTACIÓN / V

ESTRUCTURA DEL LIBRO DE TEXTO / V

CAPÍTULO 1. La contabilidad. Marco conceptual / 7

- 1.1. Evolución histórica de la contabilidad / 7
- 1.2. Las organizaciones económicas / 8
- 1.3. La empresa. Su concepto / 9
 - 1.3.1. Clasificación de las empresas / 11
- 1.4. La información contable / 18
 - 1.4.1 La información contable y sus usuarios / 20
- 1.5. La contabilidad medioambiental / 22
- 1.6. La contabilidad informática / 23
- 1.7. Relación de la contabilidad con otras disciplinas / 23
- 1.8. Objeto y método de la contabilidad / 25
- 1.9. Normativa contable / 26
- 1.10. Marco conceptual de la contabilidad / 28
- 1.11. La profesión contable. Ética del contador / 35
 - Resumen del Capítulo / 37
 - Bibliografía / 39

CAPÍTULO 2. El método de la partida doble /40

- 2.1. Ciclo contable / 40
- 2.2. Documentos mercantiles / 42
- 2.3. La ecuación fundamental de la contabilidad / 44
- 2.4. El balance general / 46
- 2.5. Efectos de las transacciones económicas sobre el balance general / 46
- 2.6. La ecuación contable ampliada / 50
- 2.7. La cuenta / 51
- 2.8. Aplicación de las reglas de anotación / 56
- 2.9. El balance de comprobación / 57
- 2.10. El costo de venta y el sistema de inventario continuo o perpetuo / 59
- 2.11. El costo de venta y el sistema de inventario físico o periódico / 59
- 2.12. Base de acumulado vs base de efectivo / 62
- 2.13. Registros básicos de la contabilidad / 63

- 2.14. Registros auxiliares de la contabilidad / 75
 - 2.14.1. El diario auxiliar de ventas al crédito y el mayor auxiliar de clientes / 78
 - 2.14.2. El diario auxiliar de cobros o ingresos y el mayor auxiliar de clientes / 79
 - 2.14.3. El diario auxiliar de compras al crédito y el mayor auxiliar de proveedores / 80
 - 2.14.4. El diario auxiliar de pagos o egresos y el mayor auxiliar de proveedores / 81
- 2.15. Localización de errores / 82
 - Resumen del Capítulo / 91
 - Bibliografía / 92

CAPÍTULO 3. El proceso de ajuste y cierre de cuentas.

Los estados financieros / 93

- 3.1. Proceso de ajuste de las cuentas. Conceptos y tipos / 95
- 3.2. La hoja de trabajo. Objetivo. / 100
- 3.3. El cierre contable / 104
- 3.4. Los estados financieros. Generalidades. Objetivo. Componentes / 107
 - 3.4.1. El estado de ganancias o pérdidas o estado de resultados. Concepto. Objetivo. Características. Estructura y forma de presentación / 109
 - 3.4.2. El balance general. Objetivo. Características. Estructura y formas de presentación / 113
 - 3.4.3. Notas a los estados financieros / 123
- Resumen del Capítulo / 126
- Bibliografía / 127

PRESENTACIÓN

Para conocer y entender la importancia de la información financiera en la Contabilidad, es necesario hacernos algunas preguntas, como por ejemplo: ¿Qué es la Contabilidad?, ¿Por qué es necesario utilizarla?, ¿Quién la usa?, ¿Qué beneficios genera?, ¿Cómo debe usarse?, ¿Cuáles son las características que debe cumplir la información que nos brinda la Contabilidad?, ¿Qué son los registros de la Contabilidad?, ¿Cómo deben usarse los registros de la Contabilidad?, ¿Qué son los estados financieros?, ¿Cuál es la utilidad de los estados financieros?.

Todas estas interrogantes constituyen lo que se denomina cultura contable, objeto de análisis en este libro de texto.

En el presente libro de texto *Contabilidad General* se han querido brindar todos aquellos conceptos y temáticas relacionadas con la Contabilidad, complementándose con ejemplos específicos de empresas cubanas.

Este texto inicia una serie de publicaciones que abarcan el estudio de la Contabilidad General (estructurada en varias partes), continuando con otros materiales referentes a la Contabilidad avanzada, el Análisis e interpretación de los estados financieros y la Contabilidad gubernamental.

El mismo consta de tres capítulos, como ayuda al lector, cada capítulo se inicia con un conjunto de objetivos de aprendizaje bien definidos para centrar su atención en los principales temas contenidos, al final de cada capítulo se presenta un breve resumen de los aspectos tratados.

Se ha intentado lograr un material didáctico riguroso ajustado a los requerimientos actuales de nuestra economía, con un objetivo principal: equiparar al estudiante con los conceptos y procedimientos fundamentales de la contabilidad.

ESTRUCTURA DEL LIBRO DE TEXTO

A tal efecto en el Capítulo I se inicia el estudio de la Contabilidad, al presentar una breve panorámica de su inicio y desarrollo, insistiendo en la importancia de la información financiera en el proceso de toma de decisiones, se presentan entre otros aspectos, diferentes tipos de organizaciones económicas, así como la vigencia de la contabilidad, concluyendo con el marco conceptual de la Contabilidad.

El Capítulo II comienza con el estudio del ciclo contable, diferenciando las distintas etapas que lo conforman, se explica la partida doble como un hilo conductor del mismo, se desarrolla la Ecuación básica y ampliada de la Contabilidad, presentando la Cuenta T, los métodos de anotación sobre la base del acumulado y efectivo, los sistemas de inventarios físico y continuo, concluyendo con los registros básicos y auxiliares de la Contabilidad, así como la localización y corrección de errores.

En el Capítulo III, se retoma el ciclo contable presentando el proceso de ajuste de cuentas, se ilustra y presenta la hoja preparatoria de los estados financieros. Se muestra el cierre de las cuentas y los estados financieros.

Estos capítulos presentan una variedad de ejemplos que ilustran los procesos de registro de las operaciones, de ajustes, de elaboración de estados financieros y de cierre contable.

No se puede obviar la valiosa colaboración brindada por un grupo de compañeros, en especial Kariel González Santa María, quien tuvo a su cargo la aplicación de las técnicas computacionales en la integración general del texto, así como el apoyo brindado por las compañeras Isabel Arce Díaz y Yitsy Guerra Ramírez.

Este libro está actualizado con las normativas más recientes publicadas a la fecha de su impresión.

CAPÍTULO I. LA CONTABILIDAD. MARCO CONCEPTUAL

Objetivos:

- Aplicar conceptos y principios de contabilidad para la toma de decisiones.
- Distinguir los diferentes tipos de organizaciones económicas.
- Distinguir a los diferentes usuarios de la contabilidad.
- Diferenciar los tipos de contabilidad.
- Definir el objetivo e importancia de la información financiera en el proceso de toma de decisiones.
- Obtener un conocimiento general del marco conceptual de la Contabilidad.

1.1. Evolución histórica de la contabilidad

Desde tiempos remotos, al igual que en nuestros días, el hombre ha tenido la necesidad de informarse acerca de cuáles son los recursos que posee y cómo y en qué invierte los mismos; siendo esto vital para ejercer un mayor control y realizar una adecuada toma de decisiones.

Se conoce que fue en la Edad Antigua donde se advierte la necesidad de tener un registro de las transacciones, deudas e impuestos; lo que dio lugar a las primeras prácticas contables recogidas por la historia.

Aunque los métodos utilizados por las civilizaciones antiguas eran rudimentarios, fueron sin duda alguna, un paso de avance. Como prueba de ello se tiene que:

En Babilonia, en el imperio de Hammurabi (2123 a 2081) se encontraron registros de operaciones.

En China, durante la dinastía Shang (1766 a 1122) surge la moneda.

En Egipto aparece en un rollo de papiro la primera inscripción en forma bilateral: *Tabulae Acceptum* (lado del debe) y *Tabulae Expensum* (lado del haber).

Con el transcurrir del tiempo la contabilidad se fue desarrollando de acuerdo con la necesidad de interactuar con el mercado, que se hacía más complejo.

El comerciante no se satisfacía con solo fijar el precio de venta, ahora requería conocer los gastos para medir la utilidad o pérdida del negocio. De esta forma surge en Italia la contabilidad, debido al desarrollo alcanzado por importantes mercados.

En el año 1494, el monje italiano, Fray Luca Pacioli, publicó el primer libro sobre teneduría de libros por partida doble, titulado *Summa arithmetica, geometría proportioni et proportionalita*; fundamento teórico hasta nuestros días. Pacioli fundamentó que “toda operación efectuada tiene una causa, que a su vez produce un efecto, existiendo una compensación numérica entre la una y el otro”.

Pacioli incentivó el desarrollo contable de la historia, apareciendo en 1581 la primera agrupación profesional de contadores, fundada también en Venecia, Italia.

Con el surgimiento de la Revolución Industrial, en Inglaterra, las producciones aumentaron a un ritmo acelerado, incrementando y complicando cada vez más, las relaciones mercantiles. Debido a ello se debían adoptar sistemas contables más perfeccionados. Los dueños de las empresas necesitaban conocer cómo marchaba el negocio que crecía vertiginosamente y al que podían controlar en menor medida. Las técnicas de registros evolucionaron aceleradamente, hasta llegar a los métodos modernos usados en la actualidad. Estos son más complejos pero brindan información financiera más detallada, permitiendo evaluar actuaciones pasadas y proyectar el futuro de forma tal que la entidad alcance sus metas y objetivos específicos.

Hoy se impone un mercado agresivo, donde las exigencias competitivas son cada vez más potentes; por consiguiente, se precisa de sistemas contables flexibles, capaces de adaptarse a las desavenencias del tiempo, tratando de que siempre cumplan el propósito de generar información útil para la toma de decisiones.

1.2. Las organizaciones económicas

Los finales del siglo xx se caracterizan por un ambiente de globalización de la economía y de internacionalización de los mercados financieros, la Contabilidad no está ajena a estos fenómenos, por lo que tendrá que adaptarse a las exigencias cada vez más crecientes de los usuarios, ya que las organizaciones se dedican a satisfacer necesidades insatisfechas en el mercado, desarrollando soluciones que además les genere un beneficio.

En la actualidad las entidades económicas tienen como objetivo satisfacer las necesidades cada vez más crecientes de sus clientes. En la medida en que se satisfagan esas necesidades, las entidades presentarán su valor incrementado.

Para lograr comprender qué son las organizaciones económicas, se expondrán a continuación los diferentes tipos que tienen un papel importante dentro de la actividad económica de un país, como se observa en la Ilustración 1.1:

- Organizaciones lucrativas
- Organizaciones no lucrativas
- Organizaciones gubernamentales.

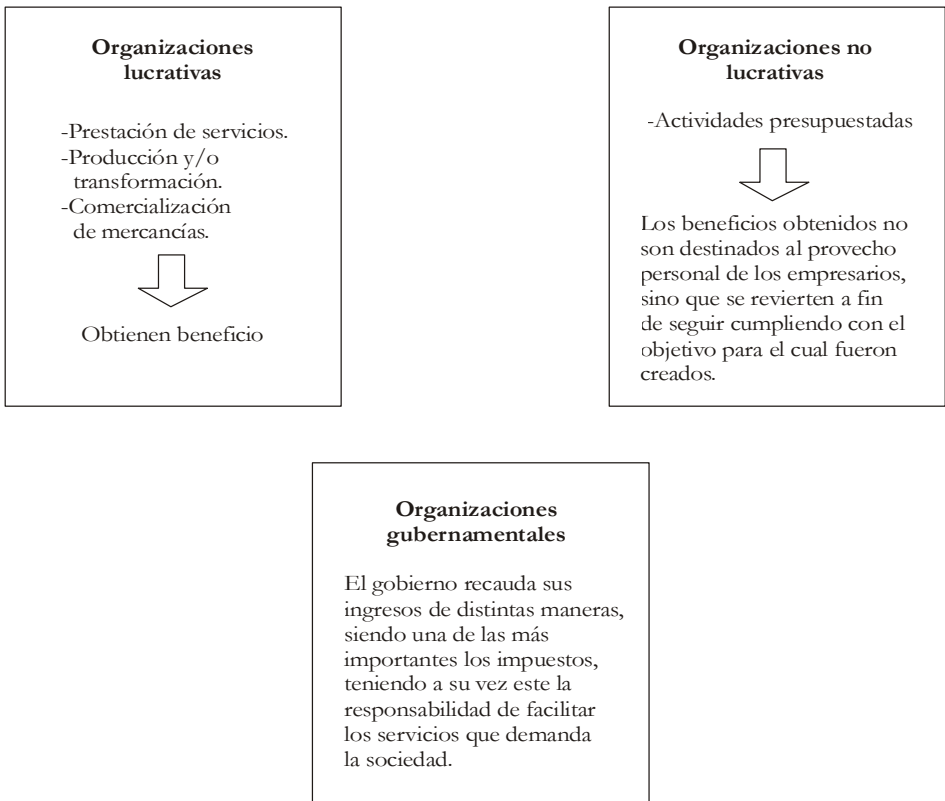


Ilustración 1.1. Diferentes tipos de organizaciones económicas. Nos pudiéramos preguntar ¿Qué es una empresa?

1.3. La empresa. Su concepto

Se define la empresa como un sistema en el cual se coordinan tres factores fundamentales: de financiación, de producción y comercial, mediante la intervención de las personas, el capital y el trabajo, bajo una forma jurídica determinada, con el objetivo de producir bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades colectivas.

Sin embargo, teniendo en cuenta su objetivo pueden ser identificados dos grupos fundamentales: aquellas empresas en las que su objetivo primordial resulta la obtención de lucro y las que son creadas expresamente con el propósito de cumplir un fin social, como es el caso de las unidades presupuestadas.

Estas unidades presupuestadas son entidades de base, cuyo objeto social es la prestación de servicios sociales y donde el resultado de su gestión económico-financiera no se mide por la obtención de un determinado nivel de rentabilidad, sino por la eficiencia y eficacia del gasto público, constituyendo el eslabón principal de todos los procesos y los sistemas de las actividades presupuestadas.

El *Anuario Estadístico de Cuba* del 2005, conceptualiza a las unidades presupuestadas como “las entidades mediante las cuales el Estado suministra directamente parte de los bienes que integran la propiedad estatal socialista y presta sus servicios sociales, como la educación y la salud pública y organiza su administración interna. No tienen personalidad jurídica civil, aunque sí son sujetos de derecho económico, laboral y financiero. En ellas, sus gastos se financian totalmente por el presupuesto del Estado, al cual aportan sus ingresos de tenerlos. Detentan patrimonio estatal...”

Por supuesto siempre que se hable sobre la existencia de las empresas se refiere a entidades o entes que poseen personalidad jurídica, o sea, que son entidades que cuentan con un patrimonio propio y tienen por tanto derechos y obligaciones.

En el artículo 39.1 del *Código Civil de Cuba*, se establece quiénes constituyen personas jurídicas.

1. Las personas jurídicas son entidades que, poseyendo patrimonio propio, tienen capacidad para ser sujetos de derechos y obligaciones.

2. Son personas jurídicas, además del Estado:

a) las empresas y uniones de empresas estatales;

b) las cooperativas;

c) las organizaciones políticas, de masas, sociales y sus empresas;

d) las sociedades y asociaciones constituidas de conformidad con los requisitos establecidos en las leyes;

e) las fundaciones, entendiéndose por tales el conjunto de bienes creado como patrimonio separado por acto de liberalidad del que era su propietario, para dedicarlos al cumplimiento de determinado fin permitido por la ley sin ánimo de lucro, y constituidas de conformidad con los requisitos establecidos en las leyes;

f) las empresas no estatales autorizadas para realizar sus actividades; y

g) las demás entidades a las que la ley confiere personalidad jurídica.

Por otra parte, en la *Constitución de la República de Cuba* en los artículos del 14 al 23, se definen los diferentes tipos de propiedad que se reconocen en el país, los cuales son:

a) Propiedad estatal socialista que está constituida por todos los bienes que son propiedad de todo el pueblo, los cuales están administrados por el Estado directamente o por empresas u otras entidades o personas jurídicas encargadas de su administración.

b) Propiedad de los agricultores pequeños sobre las tierras que les pertenecen legalmente.

c) Propiedad de las cooperativas de producción agropecuarias, que surjan fundamentalmente producto de la asociación de productores pequeños.

d) Propiedad personal sobre los ingresos y ahorros procedentes del trabajo, y otros bienes y objetos de cada persona.

e) Propiedad de las organizaciones políticas y de masas y sociales de aquellos bienes que necesitan para el cumplimiento de sus funciones.

f) Propiedad de las empresas mixtas, sociedades y asociaciones económicas.

El propio *Anuario Estadístico de Cuba* del 2005 considera como empresa a las empresas estatales, uniones, organizaciones económicas estatales, bancos estatales, empresas mixtas y sociedades mercantiles de capital cien por ciento cubano, las cuales serán abordadas más adelante.

1.3.1. Clasificaciones de las empresas

Las empresas pueden ser clasificadas atendiendo a diferentes factores, como se muestra en la Ilustración 1.2.

<p style="text-align: center;">Forma que adopta</p> <ul style="list-style-type: none"> • De carácter estatal • De carácter no estatal 	<p style="text-align: center;">Forma jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuales • Cooperativas: CPA, UBPC • Sociedades: Personas Capital Mixta • Estatales: Cien por ciento capital cubano. Empresas estatales. Unidades presupuestadas. Bancos Estatales
<p style="text-align: center;">Forma de aportación de capital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatales • Privadas • Mixtas • Cooperativas 	<p style="text-align: center;">Forma de realizar actividad fundamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Industriales • Comerciales • Servicios
<p style="text-align: center;">Forma de incorporar el capital original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Extranjeras • Multinacionales 	<p style="text-align: center;">Forma que obtienen en su dimensión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grandes • Medianas • Pequeñas

Ilustración 1.2. Clasificación de las empresas.

1. De acuerdo con la forma que adoptan las entidades económicas, pueden ser:

- a) Entidades de carácter estatal
- b) Entidades de carácter no estatal.

Dentro de las entidades de carácter estatal se pueden identificar además de las unidades presupuestadas, ya mencionadas anteriormente a las empresas estatales, las cuales se consideran el eslabón fundamental de la economía, poseen personalidad jurídica y tienen como objetivo la producción de bienes o prestación de servicios, mediante la utilización de un patrimonio, que sigue perteneciendo al Estado.

Subsisten con estas entidades, las uniones de empresas, asociaciones y grupos empresariales como formas superiores de organizaciones, ya que se conforman por un conjunto de empresas que se les subordinan a partir de la vinculación que tienen por el tipo de actividad que desarrollan, poseyendo también personalidad jurídica y patrimonio propio.

En el *Anuario Estadístico de Cuba* del 2005 se publican los conceptos siguientes:

· **Empresas estatales, uniones y organizaciones económicas estatales (OEE):** Son diferentes formas organizativas de la producción que crea el Estado para la administración de la mayor parte de los bienes que integran la propiedad estatal socialista, con el objetivo de satisfacer las necesidades sociales. Tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, ejerciendo derecho de posesión, disfrute y disposición de sus bienes. Constituyen los eslabones fundamentales de la organización y funcionamiento de la economía nacional. Se constituyen de acuerdo con las disposiciones jurídicas, las que se inscriben en el Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas (REEUP). Las empresas estatales, las uniones y la mayor parte de las OEE son autofinanciadas, debiendo cubrir sus gastos con sus ingresos, obteniendo una ganancia.

· **Bancos Estatales:** Son instituciones financieras estatales que tienen carácter autónomo, personalidad jurídica y patrimonio propio. Están autorizadas a captar depósitos, incluidos a la vista, a colocar los recursos captados, intermediar en operaciones de cobros y pagos y prestar servicios afines. Son autofinanciados, debiendo cubrir sus gastos con sus ingresos y obtener una ganancia.

Adicionalmente, con las transformaciones que se han producido en el ámbito estatal, ya se identifican entidades que integran el Sistema de Perfeccionamiento Empresarial, que tienen como objetivo central incrementar al máximo la eficiencia y competitividad de la empresa estatal, otorgándole sus facultades y estableciéndole las políticas, principios y procedimientos que permitan el desarrollo de iniciativas, creatividad y la responsabilidad de todos los procesos que en ella laboran.

Las bases generales de Perfeccionamiento Empresarial prevén tres niveles de organización de las entidades estatales:

1. **La organización superior de dirección empresarial.** Agrupa un conjunto de empresas o unidades empresariales de base. Poseen personalidad jurídica y no ejercen funciones estatales. Surgen por una necesidad organizativa y económica y deben aportar con su gestión beneficios prácticos a las empresas y unidades empresariales de base que atienden. Pueden denominarse unión, grupo empresarial, corporación, asociación, cadena o de otra forma que se determine. Su creación, traslado o fusión corre a cargo del Ministerio de Economía y Planificación (MEP) a propuesta del organismo de la Administración Central del Estado correspondiente.
2. **La empresa.** Organización económica con personalidad jurídica, balance financiero independiente y gestión económica, organizativa, contractual y financiera autónoma, que se crea para la dirección técnica, económica y comercial de los procesos de elaboración de

productos o prestación de servicios. Funciona bajo los principios de autofinanciamiento. Por su subordinación se dividen en empresas adscriptas a las organizaciones superiores de dirección empresarial o empresas independientes que se subordinan directamente al órgano estatal o de gobierno que se determine. La creación, traslado, fusión o disolución de las empresas corre a cargo del Ministerio de Economía y Planificación a propuesta del Ministerio Ramal o del Consejo de la Administración Provincial que las atiende.

3. **La unidad empresarial de base.** Organización económica creada por los órganos superiores de dirección empresarial o por las empresas para garantizar y organizar su trabajo. Pueden denominarse unidades básicas, plantas, talleres, equipos de trabajo independiente, granjas u otras. Se caracterizan por tener autonomía relativa en su gestión económica corriente y funcionan bajo el principio de autofinanciamiento. Sus atribuciones les son delegadas por la entidad que las crea, tomando como criterio básico la mayor descentralización de la administración y de los recursos y la más eficiente dirección de la fuerza de trabajo. No tiene personalidad jurídica.

Dentro de las entidades de carácter no estatal se encuentran el resto de las organizaciones como son empresas mixtas, etc., que serán tratadas más adelante como parte de otras formas de clasificación.

2. De acuerdo con su forma jurídica pueden ser:

- a) Individuales
- b) Cooperativas
- c) Sociedades
- d) Estatales.

Las empresas individuales son las que como su propio nombre indica, serán constituidas por una sola persona, su propietario, el cual dispone libremente de sus utilidades.

Las cooperativas por su parte, pueden ser vistas de dos formas, las de producción y las de crédito y servicios, las cuales constituyen una de las vías socialistas de producción en la agricultura, a partir de que representan los intereses de la colectividad de productores.

La Ley No. 95 del 2002, en su artículo 4 plantea: “La Cooperativa de Producción Agropecuaria es una entidad económica que representa una forma avanzada y eficiente de producción socialista con patrimonio y personalidad jurídica propios, constituida con la tierra y otros bienes aportados por los agricultores pequeños, a la cual se integran otras personas, para lograr una producción agropecuaria sostenible”.

El *Anuario Estadístico de Cuba* del 2005, define como parte de las cooperativas a las Cooperativas de Producción Agropecuarias (CPA), a

las Cooperativas de Créditos y Servicios (CCS) y a las Unidades Básicas de Producción Cooperativa (UBPC), con las definiciones siguientes:

- **Cooperativa de Producción Agropecuaria (CPA):** Son entidades económicas que representan una forma avanzada y eficiente de la producción socialista, con patrimonio y personalidad jurídica propios, constituidas con tierra y otros bienes aportados por los agricultores pequeños, a la cual se integran otras personas para lograr una producción agropecuaria sostenible. Se constituyen de acuerdo con las disposiciones vigentes, las que se inscriben en el Registro Estatal de Entidades Agropecuarias no Estatales (REEANE).
- **Cooperativas de Créditos y Servicios (CCS):** Es la asociación voluntaria de los agricultores pequeños que tienen la propiedad o el usufructo de sus respectivas tierras y demás medios de producción, así como de la producción que obtienen. Es una forma de cooperativa agraria, mediante la cual se tramita y viabiliza la asistencia técnica, financiera y material que el Estado brinda para aumentar la producción de los agricultores pequeños y facilitar su comercialización. Tienen personalidad jurídica y responden por sus actos con el patrimonio. Se constituyen de acuerdo con la legislación vigente y se inscriben en el Registro Estatal de Entidades Agropecuarias no Estatales (REEANE).
- **Unidades Básicas de Producción Cooperativas (UBPC):** Son cooperativas agropecuarias donde la producción se realiza en común, siendo igualmente común la propiedad de los medios. Utilizan la tierra estatal como usufructo. Se constituyen de acuerdo con las disposiciones vigentes, las que se inscriben en el Registro Estatal de Unidades Básicas de Producción Cooperativa (REUCO).

Las sociedades, se reflejan mediante las sociedades mercantiles, las cuales están formadas por dos o más personas, que pueden aportar capital, trabajo o conocimiento a un fondo común, con el objetivo de recibir beneficios en el desarrollo de su actividad.

Dentro de las sociedades mercantiles, encontramos a:

- a) Sociedades de personas
- b) Sociedades de capital
- c) Mixtas.

Las sociedades de personas se muestran o manifiestan en la creación de sociedades de colectivos, que constituyen una asociación de dos o más personas, las cuales actúan en nombre del colectivo y bajo una razón social, en la realización de una determinada actividad, respondiendo solidaria e ilimitadamente por los compromisos y obligaciones adquiridas, no solo con el patrimonio particular. Los beneficios obtenidos son repartidos entre todos sobre la base de lo que esté establecido en la escritura de constitución.

Este tipo de sociedad puede encontrarse en dos formas: la sociedad regular colectiva, cuando dentro de sus socios no existen socios industriales y sociedad irregular colectiva cuando existen otros tipos de socios. Estos últimos se encuentran en decadencia.

Dentro de las sociedades de capital se encuentran las sociedades anónimas o corporaciones, las cuales se caracterizan por presentar su capital conformado por acciones, las que son propiedades de los accionistas, quienes responden de manera limitada a sus compromisos y obligaciones adquiridas de acuerdo o en correspondencia al capital o monto de sus acciones. Esta es una de las formas más difundidas en la actualidad.

En las empresas mixtas se constituyen como accionistas, uno o más inversionistas extranjeros y uno o más inversionistas nacionales, adoptando la forma de sociedad anónima por acciones nominativas.

En este tipo de sociedad se pueden identificar dos modos fundamentales de su presencia:

a) Sociedad en Comandita o Comanditaria.

b) Sociedad de Responsabilidad Limitada.

La Sociedad en Comandita es aquella en la que uno o más socios aportan capital al fondo común. Estos socios dependen de otros que son los que dirigen la sociedad en nombre del colectivo, por lo que conviven dos tipos de socios, los colectivos o comanditados y los comanditarios.

Los socios colectivos tiene responsabilidad ilimitada y tienen las mismas funciones de los socios de una sociedad regular colectiva. Por su parte los socios comanditarios responden por las obligaciones y pérdidas de la compañía, en correspondencia con los fondos que aportaron y no podrán hacer acto alguno de administración de los intereses de la compañía, ni aún en calidad de apoderados de los socios gestores, según consta en el Artículo 148 del *Código de Comercio*.

En la Sociedad de Responsabilidad Limitada intervienen dos o más personas y su capital está dividido en cuotas de participación, responsabilizándose cada socio de manera limitada, según sus aportaciones, con las obligaciones que adquiere la sociedad.

Como entidades estatales clasifican todas aquellas que están constituidas con capital cubano, sin que exista participación de inversionistas extranjeros y dentro de ellas se encuentran, las empresas estatales, las unidades presupuestadas y los bancos estatales.

En el *Anuario Estadístico de Cuba* del 2005 se publican los siguientes conceptos, además de los ya tratados con anterioridad:

- **Empresas Mixtas:** Compañía mercantil cubana que adopta la forma de sociedad anónima por acciones nominativas, en las que partici-

pan como accionistas uno o más inversionistas nacionales y uno o más inversionistas extranjeros. Su funcionamiento se norma por la Ley de Inversión Extranjera de septiembre de 1995. Se constituyen por escritura notarial que se inscriben en el Registro Mercantil.

- **Sociedad Mercantil de Capital cien por ciento cubano:** Son formas organizativas de la producción, que se estructuran como sociedades anónimas de capital totalmente nacional. Se constituyen por escritura notarial que inscriben en el Registro Mercantil.
3. De acuerdo a quien aporta el capital pueden clasificarse en:
- a) Estatales
 - b) Privadas
 - c) Mixtas
 - d) Cooperativas.

Las entidades estatales como ya se había definido, serán, de manera general, aquellas que su patrimonio o capital pertenece por completo al Estado y tienen como función el cumplimiento de determinadas funciones en correspondencia con el objeto social para el cual fue creada.

Las entidades privadas por su parte, pertenecen a personas distintas del Estado y tienen como objetivo fundamental producir para obtener ganancias o beneficios para sus propietarios.

En las empresas mixtas se combinan las dos variantes anteriores, por lo que el capital puede estar dividido una parte en propiedad del Estado y la otra de los particulares, siendo el porcentaje de participación variable en cada una de las empresas que se constituyen.

Las cooperativas son asociaciones voluntarias de personas, donde las mismas aportan determinadas propiedades con el propósito de lograr una producción más rentable y obtener mayores facilidades técnicas, financieras y materiales.

4. De acuerdo con la actividad que realizan las mismas pueden clasificarse en:

- a) Industriales
- b) Comerciales
- c) Servicios

Las empresas industriales son las encargadas de transformar los bienes que adquieren para producir otros bienes que llevan al mercado una vez terminado su proceso productivo.

Las empresas comerciales son las encargadas de comprar bienes que otras producen para venderlos, sin agregarle valor, en el mercado, por lo que se encargan del proceso de compra-venta de mercancías, ya sea al por mayor o al detalle.

Por su parte las empresas de servicios son aquellas que tienen como objetivo fundamental la prestación de servicios.

5. De acuerdo al origen del capital que se incorpora a las empresa, pueden ser:

- a) Nacionales
- b) Extranjeras
- c) Multinacionales.

Nacionales: Entidades que operan solamente en un país.

Extranjeras: Empresas de un país que mantiene sus operaciones en otro país

Multinacionales: Sociedad de gran tamaño que tiene operaciones y divisiones en diversos países, pero que está controlada desde una oficina central o casa matriz.

6. De acuerdo con su dimensión, las empresas pueden ser:

- a) Grandes
- b) Medianas
- c) Pequeñas.

1.4. La información contable

En nuestros días, las empresas necesitan cada vez más sistemas de información eficientes, destacando ampliamente el Sistema de Contabilidad, mediante el cual se pueden tomar decisiones acertadas y oportunas.

Nos podemos preguntar entonces ¿qué es la contabilidad?

El término contabilidad proviene del verbo latino *computare*, que significa contar, tanto en el aspecto de comparar magnitudes con la unidad de medida, como en el sentido de relatar, o hacer historia.

Tradicionalmente se ha definido la contabilidad por autores o instituciones como arte, técnica o ciencia; a continuación se ofrece un conjunto de definiciones con relación a la contabilidad.

El *Larousse* define cada una de estas palabras de la forma siguiente:

Arte: Método, conjunto de reglas para hacer bien una cosa. Conjunto de reglas para una profesión .

Técnica: Conjunto de procedimientos de un arte o una ciencia.

Ciencia: Conocimiento exacto y razonado de ciertas cosas.

Según estas definiciones, la contabilidad posee un poco de cada una de ellas, de acuerdo con lo expuesto en la evolución histórica, ésta ha evolucionado de forma tal que su concepción se ha revolucionado también.

A continuación se muestran algunas de las definiciones que a través del tiempo se han determinado sobre la contabilidad.

Para el Instituto Americano de Contadores Públicos, la contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa, y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son, cuando menos, de carácter financiero, y el de interpretar sus resultados.

Reafirma Ramírez Padilla “... la contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza la entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones”.¹

En tal sentido Villalaz, E. (2002) afirma que desde siempre la contabilidad ha sido proporcionar información histórica de gran utilidad para la administración, pues permite evaluar situaciones pasadas y además contribuye a la preparación de planes futuros mediante el análisis de la información que muestran los Estados Financieros.²

Horngren & Harrison, en 1991, definen la Contabilidad como “... el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones ...”.

El académico cubano Fernández Cepero, plantea: ... la contabilidad, como ciencia, comprende el estudio de las leyes a que debe ajustarse la determinación, exposición e interpretación del estado y desarrollo de las economías particulares, y establece las reglas del arte de llevar las cuentas necesarias para ello.....

El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad la define: “... la contabilidad registra, clasifica y resume, en términos monetarios, las operaciones económicas que acontecen en una entidad y por medio de ella se interpretan los resultados obtenidos, representando un medio efectivo para la dirección de esta.”³

Económicas *On Line*, precisa que, en todos los casos lo más destacable de la contabilidad es el suministro de la información para uso del ente que la elabora, así como para los terceros que se pueden valer de ella para distintos fines y relaciones como pueden ser las de los entes que apoyan al que la produce; o por el contrario, puede ser usada por la competencia para tratar de emplearla en beneficio de sus realidades y necesidades más imperiosas e importantes.⁴

La Comisión de terminología del AIA (*Accounting Research Bulletin no. 7 (Special)*) la define como:.... “el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, operaciones y hechos que tienen, por lo menos en parte, un carácter financiero, e interpretar los resultados de dichos hechos y operaciones....”.

¹ Ramírez Padilla: *Contabilidad Administrativa*, Editorial Mc Graw Hill, México, 1991, p. 12.

² E. Villalaz: *Contabilidad. Principios y procedimientos para V y VI año*, 2002, p. 11.

³ *Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera*, p. 1.

⁴ Consultado en <http://www.economicas-online.com/Cont-Limitaciones.htm>. Día 10 enero de 2006.

Atendiendo a que la contabilidad tiene sus propios métodos, sus principios, su terminología, es decir, está formada por un conjunto de conocimientos ordenados cuya veracidad se comprueba y se puntualiza constantemente en el curso de la práctica social, y que tiene gran importancia para el desarrollo de la producción material, se define la contabilidad de la forma siguiente:

La Contabilidad es la ciencia que registra, procesa, sintetiza las operaciones financieras reales de una entidad, convirtiéndola en informes exactos, claros y precisos en un período de tiempo dado, con el fin de analizarlos e interpretarlos por parte de los contables, apoyando a sus directivos en la planeación y el control, con la finalidad de obtener mejores resultados en su toma de decisiones.

1.4.1. La información contable y sus usuarios

Inevitablemente hay que poner de relieve que no se puede ver esta ciencia (Contabilidad) en la actualidad solo como el registro de hechos históricos, sino, además para brindar información por excelencia, tanto a los usuarios internos como externos y facilitar su toma de decisiones.

Hornngren señala que la función de la contabilidad es ayudar a la administración a tomar buenas decisiones, señalando, además que su principal función es apoyar a la gerencia, una buena contabilidad ayuda a desarrollar el negocio, sin embargo, una mala lo engaña y entorpece.

Analizando lo anteriormente expuesto en la Ilustración 1.3, se aprecia que existen distintos usuarios de la contabilidad.

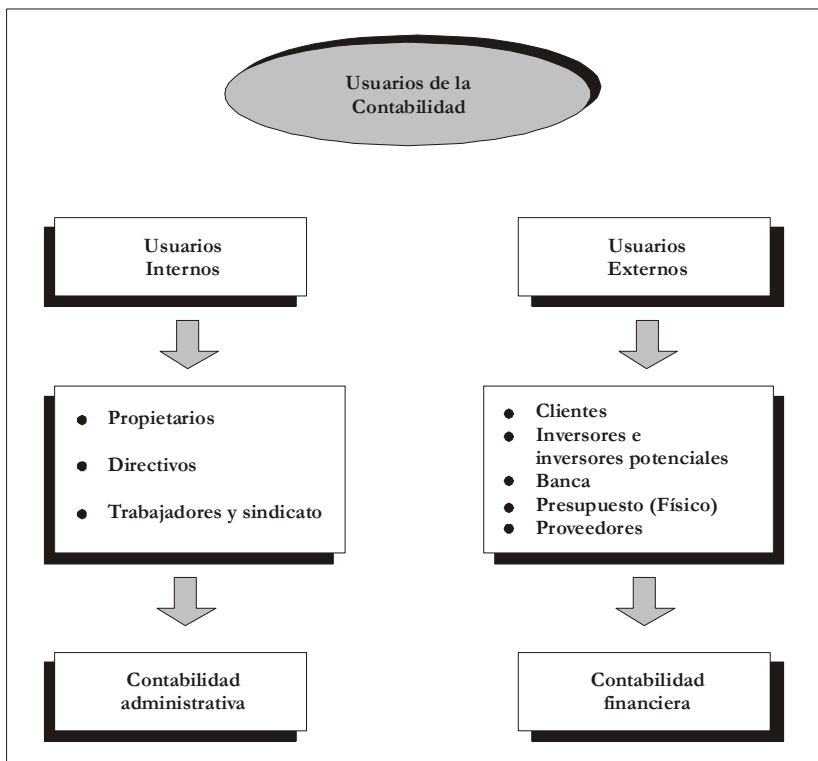


Ilustración 1.3. Distintos tipos de usuarios de la contabilidad.

La información contable es necesaria para sus usuarios, y es la Contabilidad Administrativa la que suministra información a sus usuarios internos porque sigue siendo un método de registro y de rendición de cuentas, y que ha ampliado su utilidad para servir como instrumento de rendición de cuentas al administrador de la empresa y a sus propietarios, por ejemplo:

- *Propietarios*: al ser ellos los que aportan el capital se les hace necesario saber cuál es el rendimiento de su inversión.
- *Directivos*: para la toma de decisiones demandan los estados financieros para conocer la posición financiera del negocio, por ejemplo, cuál es la capacidad de pago, cuál es el resultado de su actividad, además para analizar el pasado y poder proyectarse hacia el futuro.
- *Trabajadores*: Tanto los trabajadores como el sindicato necesitan comprender el resultado de las operaciones con el objetivo de saber si van a incentivarse por los resultados financieros, y les resulta necesario preocuparse por el comportamiento de los gastos y los niveles de ingresos.

La Contabilidad Financiera está destinada a informar a los usuarios externos, a aquellos que se encuentran fuera del negocio, en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el objetivo de proporcionar información útil y segura para la toma de decisiones, por ejemplo:

- *Clientes.* Están interesados en la información acerca de la continuidad de la entidad, especialmente cuando existen compromisos a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.
- *Banca:* para otorgar un préstamo necesita conocer cuál es la capacidad de pago, con el propósito de tener certeza del reintegro de la deuda y del pago de interés.
- *Presupuesto:* debido a que los negocios tienen que aportar diferentes tributos (impuestos y contribución a la seguridad social), necesitan tener la información contable para analizar si están evadiendo los distintos pagos al presupuesto o fisco.
- *Inversores e inversores potenciales:* requieren tener la información contable con el objetivo de conocer la posición financiera del negocio, para analizar si es atractiva dicha inversión, además, necesitan percatarse de si realmente la entidad paga en tiempo a sus inversores, a la vez, deben analizar cuál es su rendimiento, para decidir si mantienen la inversión o no, y en el caso de los inversores potenciales determinar si invierten o no.
- *Proveedores:* los suministradores necesitan conocer las características financieras de sus clientes, con el objetivo de ofrecerles o rechazarles facilidades de pago.

1.5. La contabilidad medioambiental

La contabilidad en la actualidad tiene un gran reto o responsabilidad social, que es velar constantemente por el cuidado del entorno natural y el medio ambiente, y tiene que ser capaz de cuantificar, registrar e informar los daños causados y las acciones preventivas necesarias que garanticen la supervivencia de la humanidad, es decir, contribuir a asegurar la satisfacción de las necesidades de las generaciones venideras

La contabilidad ambiental o contabilidad verde, es un procedimiento para mejorar las decisiones en las entidades, tomando en cuenta los aspectos ambientales, con el propósito de obtener utilidades sostenibles.

En tal sentido la entidad debe responsabilizarse, tanto por la adquisición de inventarios de materiales, así como por que sus productos terminados sean ecológicos, además de asegurar que se adopten las

medidas necesarias para garantizar un proceso productivo sano al medio ambiente.

En esta misma línea resulta sumamente necesario que los negocios deben destinar recursos a la prevención y cuidado del medio ambiente, por lo que en el corto plazo afectaría su liquidez, sin embargo se estaría garantizando la supervivencia de la humanidad, ya que si el planeta continúa afectándose, las mismas empresas estarían obligadas a desembolsar altas sumas de dinero para tratar de reparar las afectaciones ocasionadas al entorno y que en la mayoría de los casos resultaría imposible su recuperación.

1.6. La contabilidad informática

Se ha reconocido que el siglo XXI es el siglo de la automatización y la aplicación de esta técnica en el desarrollo de las distintas actividades; la economía cubana ha recorrido un intenso camino de transformaciones en estos años, lo cual ha permitido que la automatización haya adquirido un gran desarrollo e importancia en el trabajo contable de las empresas. Por lo enunciado anteriormente, la técnica de cómputo facilita el desarrollo de las fases del proceso contable con una gran productividad, además posibilita la realización de todos los cálculos con una mayor rapidez, exactitud y estética, además de brindar un incremento en la confiabilidad de dichas operaciones, de igual manera los sistemas automatizados de contabilidad generan un conjunto de reportes que contribuyen a que los especialistas le dediquen un mayor tiempo al análisis, todas estas ventajas posibilitan tomar mejores decisiones en cada una de las entidades.

1.7. Relación de la contabilidad con otras disciplinas

Al reconocer la contabilidad como ciencia, esto implica acceder a que esté interrelacionada con otras disciplinas del saber; su estudio y aplicación práctica no se puede exclusivamente reconocer de forma aislada sino en un contexto, por ejemplo:

- **Teoría Filosófica y Sociohistórica.** Tiene una gran significación para la formación científica, político-ideológica y cultural general, ya que permite apropiarse del instrumental teórico-cognoscitivo, práctico-metodológico e ideológico que aporta la Filosofía Marxista-Leninista (Leyes y Categorías) para la comprensión del desarrollo socio-histórico y de los problemas globales del mundo contemporáneo y de Cuba.
- **Economía Política.** La necesidad de comprender los procesos reales que se dan en la economía y sus tendencias objetivas y concretas, es

el reto de la teoría y la investigación económica. Armar un instrumental teórico que desde la perspectiva socialista permita el diagnóstico del mundo en que debe desenvolverse el Contador, en condiciones que han surgido nuevos agentes y formas de propiedad y se mantiene dominante el sector socialista.

- **Computación.** Históricamente los mejores profesionales del campo de la contabilidad han sido los que, entre otras cosas, mejor han dominado las tecnologías de la información en cada momento histórico. Esto incluye softwares especializados en contabilidad, en gestión empresarial, en auditoría; otros softwares de uso general, Internet y todo el complejo de tecnologías asociado a la información, el conocimiento y su procesamiento y empleo global.
- **Administración.** Brinda un conjunto de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por las diferentes disciplinas de la carrera en la formación del especialista y, por otro lado, posibilita la formación de futuros cuadros de dirección, dotados de una preparación teórico-práctica y una comprensión marxista-leninista, que les permita analizar y solucionar los principales problemas, contribuyendo de esa forma, al desarrollo de la sociedad socialista.

Además de lo anterior, los contadores como especialistas, por su posición dentro de la división social del trabajo, realizan actividades de dirección, aún cuando no estén ocupando un cargo de dirigente; a medida que sean capaces de utilizar las técnicas y métodos modernos de administración obtendrán mejores resultados en la toma de decisiones.

- **Contabilidad de costos.** Está llamada a pertrechar de las técnicas de avanzada utilizadas en el ámbito internacional en materia de contabilidad con fines gerenciales, las que se adoptan de manera paulatina en nuestra realidad económica, permitiendo dar solución a los problemas de costeo de inventarios, elaboración de presupuestos de operaciones, evaluación y medición del desempeño, toma de decisiones, así como los principios metodológicos básicos para la formación de precios.
- **Finanzas.** Debe proveer las funciones y el significado de las finanzas en su sentido macroeconómico, así como la importancia y el papel de la administración financiera empresarial y gubernamental y de esta forma le permite comprender y explicar los fenómenos financieros del mundo actual, pues solo así podrá contribuir activamente a encontrar el balance que se desea entre la concepción nacional del proyecto de desarrollo socioeconómico y las adecuaciones que ese medio requiera.
- **Auditoría.** Comprende la base teórica y metodológica de la supervisión del control de los recursos y el proceso de toma de decisiones,

teniendo en cuenta las normas internacionales de auditoría y las normas de auditoría generalmente aceptadas, todo ello con la finalidad de emitir la opinión especializada de los auditores. El objeto de estudio de la disciplina está constituido por la evaluación objetiva de los hechos económicos que permitan comunicar los resultados a las personas interesadas.

- **Metodología de la investigación.** Permite concebir un proyecto de investigación en sus diferentes etapas, así como implementar los métodos teóricos como empíricos más apropiados para realizar investigaciones, aplicando los métodos y técnicas más efectivos para desarrollar investigaciones en el campo de la contabilidad y de esta manera les permite resolver los problemas con un carácter científico.
- **Derecho.** Le permite adquirir una ética, basada en el respeto a la legalidad y la observancia de una actitud honrada frente a los bienes materiales o activos que deberán manejar en su vida profesional. Además le permite identificar la materia del asunto que se le presente, sea civil, mercantil o fiscal y actúe conforme al procedimiento previsto por la legislación vigente para cada una de estas ramas del derecho, teniendo en cuenta los aspectos teóricos esenciales que conforman cada institución.
- **Estadística.** Analiza los hechos desde los más pequeños hasta los más grandes y viceversa, sus métodos no servirían si careciera de la información necesaria y ésta, en buena medida la brinda la contabilidad a través de sus registros. A su vez, la contabilidad recurre a los métodos estadísticos para proyectar los hechos venideros, así como establecer tendencias, índices, etcétera.

1.8. Objeto y método de la contabilidad

La contabilidad sirve para todo tipo de organización independientemente del objetivo que persiga cada una de ellas.

La información financiera obtenida de las transacciones realizadas por la entidad tiene como objeto:

1. Que los interesados de la marcha económica de la entidad, tanto internos como externos, cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
2. Que cuenten con información sobre lo que acontece en la entidad, por lo que ejercen un control sobre los recursos de ella.

Entre los principales objetivos se puede enunciar:

1. Registrar cronológicamente los hechos económicos ocurridos en una entidad.

2. Suministrar información específica sobre la situación financiera de un momento determinado, así como de los resultados obtenidos en un período determinado.
3. Analizar e interpretar la información obtenida.
4. Elaborar presupuestos sobre la actividad futura de la empresa.
5. Realizar una adecuada toma de decisiones partiendo de los análisis e interpretaciones realizadas.

Para conocer las manifestaciones de las actividades económicas, la contabilidad utiliza varios métodos que unidos constituyen lo que se denomina Método de la Contabilidad General.

Los elementos del método de la Contabilidad General, son los que a continuación se mencionan:

- d) La documentación e inventarización
- e) La valuación y cálculo
- f) La partida doble y sistema de cuentas
- g) La generalización de balance e informes.

Estos elementos se encuentran estrechamente interrelacionados y serán objeto de estudio en cada uno de los capítulos de este libro de texto.

1.9. Normativa contable

¿Qué se entiende por norma?

Una norma es una regla, una pauta a seguir con determinados requisitos para realizar algo de manera correcta y uniforme.

Por lo tanto podemos plantear, que una norma de contabilidad es un parámetro a seguir de determinado aspecto, temática o punto de la contabilidad. De cada norma se desprende el cómo y para qué hacer cada cosa de la contabilidad, para que de esta forma la información contable llegue a cada sitio oportunamente, con la calidad requerida, cumpliendo con objetividad, y que sea una información comparable, útil y goce de confiabilidad.

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados.

Las diferentes instituciones a nivel regional, nacional e internacional que agrupan las leyes y normas de la profesión contable las podemos agrupar en:

- **Accounting Principles Board** (Consejo de Principios de Contabilidad). Este consejo emitió los primeros enunciados que guiaron la forma de presentar la información financiera. Fue desplazado porque estaba formado por profesionales que trabajaban en bancos, indus-

trias, compañías públicas y privadas, por lo que su participación en la elaboración de las normas era una forma de beneficiar las entidades donde laboraban.

- **Financial Accounting Standard Board (FASB)** (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera), este comité logró (aún está en vigencia en EE.UU., donde se fundó) gran incidencia en la profesión contable. Emitió un sinnúmero de normas que transformaron la forma de ver y presentar las informaciones. A sus integrantes se les prohibía trabajar en organizaciones con fines de lucro y si así lo decidían tenían que abandonar el comité FASB. Solo podían laborar en instituciones educativas como maestros. Conjuntamente con los cambios que introdujo el FASB, se crearon varios organismos, comités y publicaciones de difusión de la profesión contable: AAA (*American Accounting Association*) (Asociación Americana de Contabilidad); ARB (*Accounting Research Bulletin*) (Boletín de Estudios Contables); ASB (*Auditing Standard Board*) (Consejo de Normas de Auditoría); AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) (Instituto de Contadores Públicos), entre otros.
- IASC (*International Accounting Standard Committee*) (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad). Surge en 1973 por convenio de organismos profesionales de diferentes países, por ejemplo: Australia, Estados Unidos, México, Canadá, Japón, Holanda, etc., cuyos organismos son los responsables de emitir las NIC, este comité tiene su sede en Londres, Europa.
- IASB (*International Accounting Standard Board*) (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad). Órgano deliberante de las Normas Internacionales de Contabilidad está formado por expertos contables y financieros que emiten proyectos de normas, así como reciben y consideran comentarios de cualquier interesado en la información financiera empresarial.

El IASC toma conocimiento de los proyectos y de las normas contables ya promulgadas sobre cada tema y a la luz de tal conocimiento, produce una NIC buscando su aceptación generalizada. Uno de los objetivos del IASC es el de armonizar, tanto como sea posible, la diversidad de normas y prácticas contables de los diferentes países.

Es a partir del 2001 que se toma la decisión de que las Normas Internacionales de Contabilidad asuman el nombre de normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF) con la intención de confirmar la importancia que tiene la información financiera en el mundo contemporáneo, donde los mercados internacionales de capitales están cada día más crecientes y requieren estados financieros elaborados de acuerdo con estándares globales de la mejor calidad contable.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad está consciente en su labor de incorporación de las NIC/NIIF en los demás países, ya recientemente la Unión Europea las incorporó y exigirá a partir del 2005 que los grupos cotizados en bolsa informen según las NIIF. También existen países latinoamericanos que se encuentran inmersos en la adaptación de las NIIF y Cuba no puede estar a espaldas de los cambios relacionados con las normativas internacionales de información.

En Cuba, a partir de 1997 se establecen las Normas Generales de Contabilidad, con el objetivo de lograr un mayor acercamiento a las prácticas internacionales y a las características de nuestro país, regulada por diferentes resoluciones del Ministerio de Finanzas y Precios, órgano rector de la contabilidad y las finanzas en el país.

Todas las transformaciones han estado encaminadas a un cambio de una economía centralmente planificada hacia una economía más descentralizada, por tanto urge un proceso de perfeccionamiento y fortalecimiento de la profesión del contador, así como de las normativas, que contribuyan a la toma y ejecución de decisiones.

En este proceso ha desempeñado un papel importante la Asociación Nacional de Economistas y Contadores de Cuba, así como en la constitución del Comité de Normas Cubanas de Contabilidad creado en mayo del 2002, constituyendo el órgano asesor del Ministerio de Finanzas y Precios, este comité tiene a su cargo el asesoramiento para la normación, armonización, implementación y evaluación de las prácticas contables, donde una de sus funciones es analizar y proponer el marco conceptual, los principios generalmente aceptados, las normas de valoración y exposición, así como las normas contables particulares para la preparación y publicación de los estados financieros del país.

El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad conjuntamente con la dirección del país presenta la disposición de equilibrar mediante el proceso de perfeccionamiento la normativa contable con las normas internacionales de información financiera.

Es por esto, que uno de los primeros pasos que se da, es que Cuba, presente una contabilidad acorde a los parámetros internacionales, por lo que se confecciona el marco conceptual de la contabilidad, a partir de los estándares internacionales.

1.10. Marco conceptual de la contabilidad

Para la elaboración de la información financiera, así como para el usuario de la misma, es indispensable conocer los fundamentos conceptuales de la contabilidad, para de esta forma conocer los límites entre lo que está

establecido y lo que no está permitido en el proceso de elaboración de información.

De esta forma, el marco conceptual de la Contabilidad, elaborado por el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad está integrado por:

- a) Objetivo y elementos de los estados financieros;
- b) Características cualitativas que determinan la utilidad de la información de los estados financieros;
- c) Definición, reconocimiento y medición de los elementos que constituyen los estados financieros; y
- d) Conceptos de capital y de mantenimiento del capital.

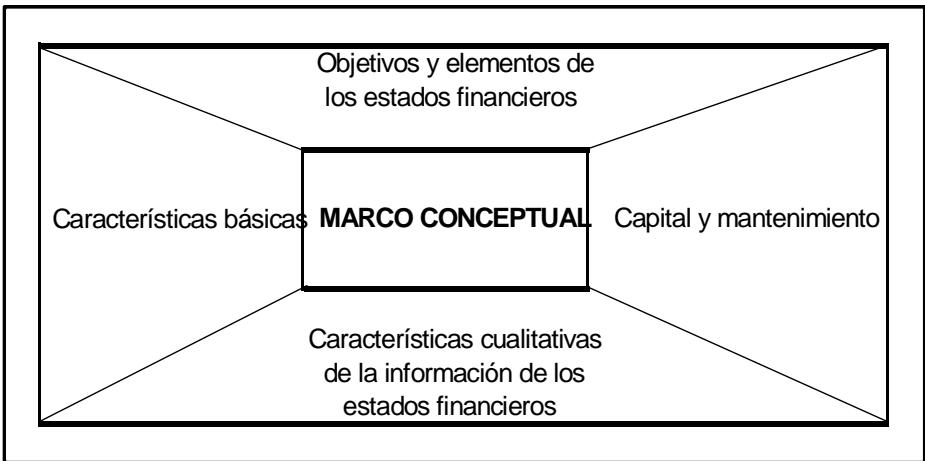


Ilustración 1.4. Esquema del Marco Conceptual de la Contabilidad.

Objetivos y elementos de los estados financieros ⁵

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar decisiones económicas.

Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios puedan necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera.

⁵ Marco Conceptual. Manual de normas contables cubanas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la actividad llevada a cabo por la administración, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

Hipótesis fundamentales ⁶

• Base de acumulación (o devengo)

Con el propósito de cumplir sus objetivos, los estados financieros se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o se paga dinero u otro equivalente al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan, dichos estados elaborados sobre la base de la acumulación o del devengo contable informan a los usuarios no solo de las transacciones pasadas que suponen cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago y los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Por todo lo anterior tales estados suministran el tipo de información, acerca de las transacciones y otros sucesos pasados, que resulta más útil a los usuarios al tomar decisiones económicas.

• Negocio en marcha

Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base de que la entidad está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible. Por lo tanto, se asume que la empresa no tiene intención ni necesidad de liquidar o cortar de forma importante la escala de sus operaciones. Si tal intención o necesidad existiera, los estados financieros pueden tener que prepararse sobre una base diferente y, si así fuera, se revelará información sobre la base utilizada en ellos.

Características cualitativas de la información suministrada en los estados financieros ⁷

Las características cualitativas son los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada por la contabilidad.

La necesidad de incrementar la calidad de la información financiera se debe a:

- La conveniencia de informar la situación real de la entidad a terceros relacionados con la misma.
- La mejor información facilitada por la contabilidad, con la incorporación de nuevas técnicas de gestión y la aplicación de la informática.

⁶ Marco Conceptual. Manual de normas contables cubanas.

⁷ Marco Conceptual. Manual de normas contables cubanas.

- La demanda de información por parte del universo de personas a quienes interesa ahora esta información, que en épocas anteriores o no lo habían recibido o había sido en calidad y cantidad reducidas.
- El establecimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera, donde los países las han adoptado y en otros, como en el caso de Cuba ha armonizado sus Normas Cubanas de Información Financiera, con las internacionales.

Las cuatro principales características según las Normas Cubanas de Información son: comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad.

Comprensibilidad

Representa una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros, ya que debe ser fácilmente comprensible por los usuarios. Para este propósito, se supone que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y del entorno macroeconómico, así como de la contabilidad, y también la voluntad de estudiar la información con razonable interés. No obstante, la información acerca de temas complejos que debe ser incluida en los estados financieros, a causa de su relevancia de cara a las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, no debe quedar excluida solo por la simple razón de que puede ser muy difícil de comprender para ciertos usuarios.

Relevancia

Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

Fiabilidad

Para ser útil, la información debe también ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

Para ser confiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que represente.

Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, con el objetivo de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño. También deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, con el

propósito de evaluar su situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos.

Por lo tanto, la medida y presentación del efecto financiero de similares transacciones y otros sucesos, deben ser llevadas a cabo de una manera coherente por toda la entidad, a través del tiempo para tal entidad y también de una manera coherente para diferentes entidades, aunque esta cualidad no debe ser confundida con la simple uniformidad, y tampoco debe permitirse que llegue a ser un impedimento para la introducción de normas contables mejoradas.

Restricciones a la información relevante y fiable⁸

Oportunidad

Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, esta puede perder su relevancia. A menudo, para suministrar información a tiempo es necesario presentarla antes de que todos los aspectos de una determinada transacción u otro suceso sean conocidos, perjudicando así su fiabilidad. A la inversa, si la presentación se demora hasta poder conocer todos sus aspectos, la información puede ser altamente fiable, pero de poca utilidad para los usuarios que han tenido que tomar decisiones en ese lapso de tiempo. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios.

Equilibrio entre costo y beneficio

El equilibrio entre costo y beneficio es una profunda restricción, más que una característica cualitativa. Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. Sin embargo, la evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicios de valor.

Elementos de los estados financieros⁹

Los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas, estos son los elementos de los estados financieros, los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera en el balance general son los activos, los pasivos y el patrimonio neto o capital contable. Los elementos relacionados directamente con la medida del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y los gastos.

⁸ Marco Conceptual. Manual de normas contables cubanas.

⁹ Marco Conceptual. Manual de normas contables cubanas.

La presentación de los elementos precedentes, tanto en el balance general como en el estado de resultados implica un proceso de subdivisión. Por ejemplo, los activos pueden ser clasificados según su grado de liquidez y los pasivos según su nivel de exigibilidad, para presentar la información de la forma más útil a los usuarios con el propósito de tomar decisiones económicas.

Situación financiera ¹⁰

Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto o capital contable. Se definen como sigue:

- a) Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- b) Un pasivo es una obligación actual de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para saldarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- c) El patrimonio neto o capital contable es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

Medición de los elementos de los estados financieros

Es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance general y el estado de resultados. Para realizarla es necesario la selección de una base o método particular de medición.

En los estados financieros se emplean diferentes bases de medición, con diferentes grados y en distintas combinaciones entre ellas. Tales bases o métodos son los siguientes:

- a) **Costo histórico.** Los activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas o por pagar. Los pasivos se registran por el valor del producto recibido a cambio, en algunas circunstancias (por ejemplo en el caso de los impuestos), por las cantidades de efectivo que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.
- b) **Costo corriente.** Los activos se llevan contablemente por el importe de efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro equiva-

¹⁰ Marco Conceptual. Manual de normas contables cubanas.

lente. Los pasivos se llevan contablemente por el importe sin descontar de efectivo u otras partidas de efectivo que se precisaría para pagar el pasivo en el momento presente.

- c) **Valor realizable (o de liquidación).** Los activos se llevan contablemente por el importe de efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo que podrían ser obtenidos, en el momento presente, por la venta no forzada de los mismos. Los pasivos se llevan por sus valores de liquidación, esto es, los importes sin descontar de efectivo u otros equivalentes al efectivo, que se espera puedan satisfacer las deudas, en el curso normal de la operación.
- d) **Valor presente.** Los activos se llevan contablemente al valor presente, descontando las entradas netas de efectivo que se espera genere la partida en el curso normal de la operación. Los pasivos se llevan por el valor presente, descontando las salidas netas de efectivo que se espera necesitar para pagar las deudas, en el curso normal de la operación.

Conceptos de capital y de mantenimiento del capital ¹¹

Conceptos de capital

La mayoría de las entidades adoptan un concepto financiero del capital al preparar sus estados financieros. Bajo esta concepción del capital, que se traduce en la consideración del dinero invertido o del poder adquisitivo invertido, capital es sinónimo de activos netos o patrimonio neto de la entidad. Si, por el contrario, se adopta un concepto físico del capital, que se traduce en la consideración de la capacidad productiva, el capital es la capacidad operativa de la entidad basada, por ejemplo, en el número de unidades producidas diariamente.

En las condiciones de la economía cubana, el capital o patrimonio neto de las entidades, adopta la forma de inversión estatal, para todas aquellas constituidas como empresa estatal o unidad presupuestada. Esta forma de registrar y controlar el capital o patrimonio neto de las entidades no impide aplicarle los conceptos relativos al mantenimiento del capital y la determinación del resultado.

Conceptos de mantenimiento del capital y la determinación del resultado

- a) **Mantenimiento del capital financiero.** Bajo este concepto se obtiene ganancia solo si el importe financiero (o monetario) de los activos netos al final del período excede al importe financiero (o monetario)

¹¹ *Marco Conceptual. Manual de normas contables cubanas.*

de los activos netos al principio del mismo, después de excluir las aportaciones de los propietarios y las distribuciones hechas a los mismos en ese período.

- b) Mantenimiento del capital físico.** Bajo este concepto se obtiene ganancia solo si la capacidad productiva en términos físicos (o capacidad operativa) de la entidad al final del período (o los recursos o fondos necesarios para conseguir esa capacidad) exceden a la capacidad productiva en términos físicos al principio del período, después de excluir las aportaciones de los propietarios y las distribuciones hechas a los mismos durante ese período.

1.11. La profesión contable. Ética del contador

La profesión contable nace como un intento práctico de registrar las operaciones comerciales, y en ello estriba la justificación de la contabilidad en la sociedad de hoy.

En el modelo del profesional del Licenciado de Contabilidad y Finanzas se destaca "...El licenciado en Contabilidad y Finanzas que egrese de nuestras universidades deberá estar altamente calificado para resolver los problemas que presentan las ciencias contables y financieras en el mundo actual y particularmente en Cuba".

Además puntualiza que cumplir este objetivo es una tarea difícil, no solamente por el carácter del reto que hoy enfrenta el país, sino porque se trata de proveer a los estudiantes del universo de conocimientos que requieren para enfrentar problemas de la especialidad dentro y fuera del país, sin perder de vista el contexto real en que se desenvuelve la economía cubana hoy.

Un aspecto cardinal en el diseño del modelo del profesional lo constituye la definición de los campos de acción del futuro egresado, es decir, en qué ramas del conocimiento deberá profundizar, pues justamente al enriquecimiento de estas en cuanto al estudio, análisis, investigación y ejercicio de la profesión a través de la toma de decisiones, deberá contribuir.

El profesional de la contabilidad y las finanzas deberá, a tenor de los elementos antes señalados, honrar el título universitario trabajando con la ética que nuestra profesión exige en el campo de la contabilidad, tanto financiera como de gestión, las **finanzas** en sentido amplio, la dirección de los procesos contables y financieros, así como la **sistematización** y la investigación de estos y en el campo de la **auditoría**, aplicando en todos los casos las técnicas más modernas que ya hoy conoce el mundo.

Además hay que destacar que se podrán desempeñar como docentes fundamentalmente en las materias del ejercicio de su profesión.

La ética del contador

El Licenciado de Contabilidad y Finanzas, como profesional de formación universitaria, a través de sus actuaciones y opiniones profesionales está obligado a observar las más elevadas normas de conducta profesional para conservar de forma segura la confianza que la sociedad deposita en sus actuaciones.

Dentro de los postulados éticos que deberá cumplir un Licenciado en Contabilidad y Finanzas se encuentran:

- **Calidad profesional de los trabajos.** En la prestación de cualquier servicio se espera del contador un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuar asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.
- **Independencia de criterio.** Al expresar cualquier juicio profesional el Licenciado en Contabilidad y Finanzas acepta la obligación de sostener un criterio libre de conflictos de intereses e imparcialidad.
- **Preparación y calidad del profesional.** Como requisito para que el Licenciado en Contabilidad y Finanzas acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente. Por lo que se esforzará constantemente en elevar su capacidad técnica
- **Responsabilidad personal.** El Licenciado en Contabilidad y Finanzas siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.
- **Secreto profesional.** El Licenciado en Contabilidad y Finanzas tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Con la autorización de los interesados, el contador proporcionará a las autoridades competentes la información y documentación que estas le soliciten.
- **Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral.** Falta al honor y dignidad profesional, todo Licenciado en Contabilidad y Finanzas que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.
- **Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.** El Licenciado en Contabilidad y Finanzas se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
- **Respeto a los colegas y a la profesión.** Todo Licenciado en Contabilidad y Finanzas cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con

sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

- **Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.** Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, el Licenciado en Contabilidad y Finanzas se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y vida personal, apoyándose en la promoción institucional y cuando lo considere conducente, para aquellos servicios diferentes a los de dictaminación, podrá comunicar y difundir sus propias capacidades sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general. Los servicios de dictaminación se refieren a los provenientes de la auditoría de estados financieros. No es permisible utilizar para fines publicitarios el término genérico de auditoría.
- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.** Todo Licenciado en Contabilidad y Finanzas que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

RESUMEN DEL CAPÍTULO

La Contabilidad tiene una historia, desde que se utilizaron las tablillas de barro, y ha ido evolucionando con el objetivo de adaptarse a las necesidades de los diferentes usuarios.

Existen tres clasificaciones generales de las entidades económicas: lucrativa, no lucrativa y gubernamentales. En Cuba, en el *Anuario Estadístico del 2005*, se plantean las clasificaciones vigentes para nuestro país, atendiendo a diferentes factores, como por ejemplo.

- Forma que adoptan: De carácter estatal y no estatal.
- Forma jurídica: Individuales, cooperativas, sociedades y estatales.
- Forma aportación de capital: Estatales, privadas, mixtas y cooperativas.
- Forma de realizar la actividad fundamental: Industriales, comerciales y servicios.
- Forma de incorporar el capital original: Nacionales, extranjeras y multinacionales.
- Forma que obtienen en su dimensión: Grandes, medianas y pequeñas.

Ante el ambiente de globalización e internacionalización que se vive actualmente, contar con información oportuna, veraz y clara facilita y mejora el proceso de toma de decisiones. Es por esto que se plantea que la contabilidad informa a los diferentes usuarios externos e internos.

En la actualidad se aboga porque la contabilidad es una ciencia que

está sujeta a transformaciones y que se rige por determinadas reglas normas y principios, los cuales nos permiten registrar, clasificar y resumir los hechos económicos de una entidad; analizando e interpretando los resultados obtenidos para ejercer un mayor control y una adecuada toma de decisiones, siempre con vista al futuro del negocio.

La profesión del contador se encuentra muy bien organizada puesto que existen organismos internacionales y nacionales que congregan a los contadores, y los que se dedican a emitir las normas aplicables a esta ciencia, como por ejemplo, el IFAC, AICPA, Comité de Normas Cubanas para la Contabilidad, el IASB y FASB.

El objetivo fundamental de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la toma de decisiones. Esta información debe tener la calidad requerida y es por eso que debe cumplir con ciertas características básicas, como: comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad.

El marco conceptual de la contabilidad, elaborado por el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad está integrado por:

- a) El objetivo y elementos de los estados financieros;
- b) Las características cualitativas que determinan la utilidad de la información de los estados financieros;
- c) La definición, reconocimiento y medición de los elementos que constituyen los estados financieros; y
- e) Los conceptos de capital y de mantenimiento del capital.

El Licenciado de Contabilidad y Finanzas, como profesional de formación universitaria, está precisado a percibir las más elevadas normas de conducta profesional para conservar de forma segura la confianza que la sociedad deposita en sus actuaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- *Anuario Estadístico de Cuba del 2005.*
- *Código Civil de la República de Cuba.*
- *Constitución de la República de Cuba.*
- COMITÉ DE NORMAS CUBANAS DE CONTABILIDAD: *Prólogo a las Normas Cubanas de Información Financiera.*
- *Comisión de terminología del AI. (Accounting Research Bulletin No. 7 (Special))*
- Económicas On Line. Consultado en <http://www.economicasonline.com/Cont-Limitaciones.htm>. Día 10 enero de 2006
- FERNÁNDEZ CEPERO, MANUEL DE J.: *Contabilidad Moderna*, junio de 1943.
- GUAJARDO CANTÚ, GERARDO:, *Contabilidad Financiera*, Cuarta edición, Mc Graw Hill, 2004.
- HORNGREN & HARRISON: *Contabilidad*, 4ta edición, Prentice Hall, 2001
- INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS: México, 2003.
- *Manual de normas contables cubanas.*
- IASC: *Normas Internacionales de Contabilidad. Internacional Accounting Standards Board*, Editorial Printed, México, 2003.
- MEIGS, ROBERT F. *et al.*: *Contabilidad, la base para decisiones gerenciales*, 11a edición, Colombia, 2000.
- NAME, A.: *Contabilidad General I*, Primera Parte, Editorial Orbe, 1975.
- RAMÍREZ PADILLA: *Contabilidad Administrativa*, Editorial, Mc Graw Hill, México, 1991.
- VILLALAZ, E.: *Contabilidad. Principios y procedimientos para V y VI año*, 2002.

CAPÍTULO 2. EL MÉTODO DE LA PARTIDA DOBLE

Objetivos:

- Identificar la importancia de la aplicación del Método de la Partida Doble
- Distinguir los elementos que componen la ecuación básica y ampliada de la contabilidad.
- Aplicar las reglas básicas del registro contable y la lógica del débito (cargo) y crédito (abono).
- Aplicar la contabilización de operaciones relacionadas con la utilización del inventario continuo o perpetuo y físico o periódico.
- Distinguir la contabilidad sobre la base de acumulado en comparación con la contabilidad sobre la base de efectivo.
- Registrar operaciones de la empresa en los registros básico y auxiliares.
- Identificar errores y vías de corrección.

2.1. Ciclo contable

Este capítulo, a los efectos de su importancia, comienza por el ciclo contable, el cual presenta las diferentes fases o etapas que transcurren desde la ocurrencia del hecho económico hasta la presentación de los estados financieros. El mismo constituye un hilo conductor a lo largo del desarrollo del texto haciendo referencia constantemente al mismo.

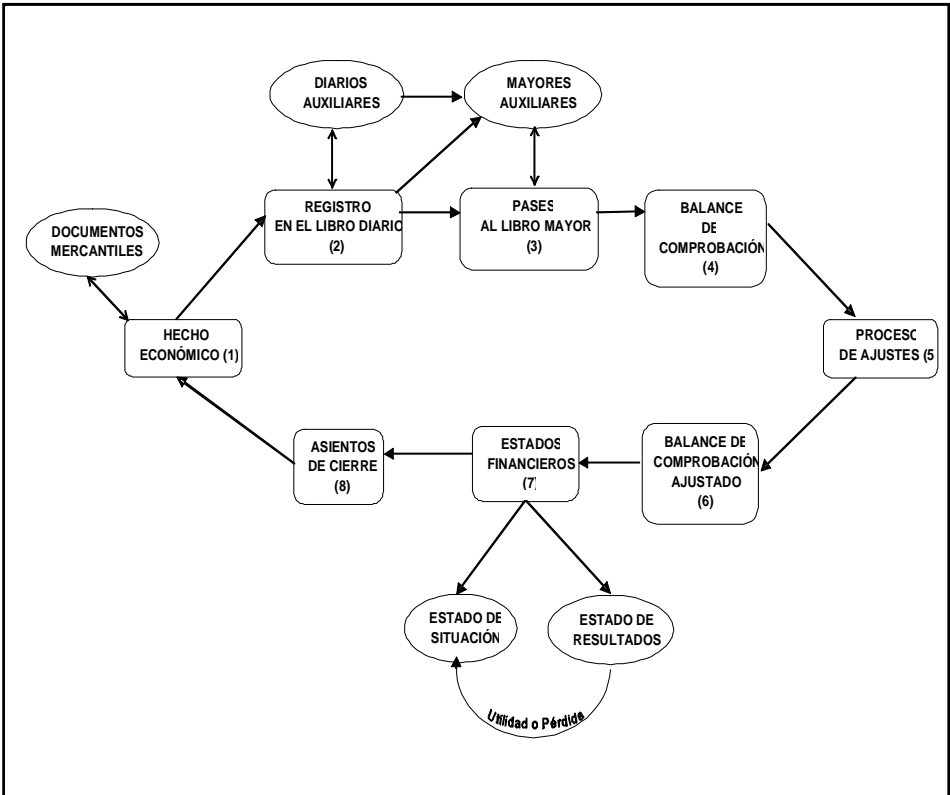


Ilustración 2.1. Ciclo contable.

1. Como primera etapa del ciclo contable está la ocurrencia de un hecho económico en la entidad. No obstante el hecho de que exista lo anterior no es condición suficiente para que amerite ser registrado en la contabilidad sino que el mismo debe estar amparado en los documentos mercantiles correspondientes, por ejemplo: facturas, informes de recepción, solicitudes de entrega, vales de salida, etcétera.
2. Posterior a la comprobación y verificación de la veracidad de los documentos mercantiles se procede al registro de la operación económica en los libros obligatorios, llamados también, libros de entrada original o primaria; ya sean el libro diario o los diarios auxiliares, los cuales reflejan la ocurrencia de estos hechos de manera cronológica.
3. Aunque en los libros de anotación primaria se expresen los hechos económicos en orden cronológico, es necesario también mostrarlos en cuanto al aspecto particular de cada elemento que compone la contabilidad, para de esa manera tener agrupados y clasificados dichos elementos. Esto se realiza a través del libro de entrada secundario (Libro mayor o mayores auxiliares).

4. La elaboración del balance de comprobación consiste en la verificación matemática de los registros hechos en período contable. Dicha verificación es importante ya que constituye un primer paso para la presentación de la información contable y financiera a la gerencia. Más adelante profundizaremos en este aspecto y en las ventajas y desventajas de este balance.
5. Llegado el final del período, generalmente, se hace imprescindible realizar ajustes o corregir errores en los registros contables ya sea por omisiones, descuidos u otros por lo que la entidad se ve envuelta en un proceso con el propósito de corregir la información a presentar más adelante.
6. Al concluir el proceso de ajustes se procede a la elaboración de un nuevo balance de comprobación ya ajustado con el fin de verificar que se haya cumplido la igualdad matemática en la que se basa la contabilidad, a ello se hará referencia en el capítulo posterior.
7. Seguidamente se está en condiciones de preparar los estados financieros que son los que mostrarán la información económica-financiera de una entidad con el objetivo de tomar decisiones acertadas para asegurar el normal desenvolvimiento de cualquier unidad económica.
8. Presentados y analizados los estados financieros de la entidad se procede a realizar el cierre del período contable, que consiste en la cancelación de las cuentas nominales. Este y otros conceptos serán explicados más adelante.

2.2. Documentos mercantiles

A medida que aumentan las actividades de una empresa u organización, de esa misma manera se incrementan sus transacciones de carácter mercantil. Esa variedad de convenios, tratos, acuerdos entre comerciantes o entre personas que realizan actos de comercio, dan lugar a la utilización de una gran variedad de documentos mercantiles. En la empresa, cualquier paso que se da se hace constar en un documento.

De estos tratos o transacciones que se hacen a diario en un negocio, es necesario que se deje constancia por escrito, ya que así queda una evidencia clara, precisa, de la operación, es decir, queda establecido el entendimiento a que llegarán ambas partes.

Los documentos mercantiles adquieren forma en el momento en que se realizan las operaciones. Su importancia desde el punto de vista de la contabilidad es que, para registrar cualquier operación en el Libro diario o subdiario, debe estar amparado por algún documento que justifique la veracidad de la operación.

Algunos de estos documentos mercantiles son: solicitud de compra, orden de compra, factura de compra, factura de venta, informe de recepción; otros pueden ser utilizados siempre que sean habilitados por la entidad que los va a usar, dígame la nota de despacho y la solicitud de servicios.

a) Solicitud de compra

Objetivo:

Solicitar de los proveedores los productos necesarios para el desenvolvimiento de las operaciones de la entidad, en los casos en que no medie contrato, convenio o plan de entrega o en aquellos casos en que a pesar de existir estos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo, o se establezca su uso obligatorio.

b) Orden de compra

Objetivo:

Este es el documento que emite la Empresa compradora, autorizando al proveedor a enviar la mercancía. En él quedan claramente establecidos los requisitos fundamentales de la transacción y lo convenido por ambas partes.

c) Factura

Objetivo:

Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito. Se utiliza además, para formalizar las ventas de activos fijos tangibles y de productos para efectuar devoluciones.

d) Solicitud de servicio

Objetivo:

Solicitar de los proveedores, para una fecha determinada o un período dado, la prestación de servicios que no han sido contratados ni convenidos previamente, o para aquellos en que a pesar de haber sido contratados o convenidos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo o se establezca su uso obligatorio.

e) Informe de recepción

Objetivo:

Formalizar la recepción de los productos, en los almacenes, procedentes de otras entidades. Cuando se detectan averías, roturas o cambio en las especificaciones de los productos, se establece la reclamación correspondiente, mediante los modelos legalmente establecidos, acompañando el original del Informe de Recepción.

f) Informe de reclamación

Objetivo:

Notificar al suministrador o al transportador las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos, al primero, y por averías o roturas en ambos.

Se utiliza en caso de irregularidades detectadas en el proceso de recepción de los productos, estén o no reflejadas en el documento del transportador, en casos de deficiencias en el embalaje, diferencias en especificaciones al recepcionarse los productos (roturas o averías) y diferencias en cálculos, sumas y precios.

En el caso de detectarse diferencias en la recepción preliminar por bul-tos, se reflejan las mismas en el documento del transportador.

En los casos en que sea necesaria la recepción detallada para determi-nar las diferencias o motivos de la reclamación, se emite este modelo den-tro del término establecido en los contratos, posterior a la fecha de expedi-ción de la factura o el conduce.

g) Solicitud de entregas

Objetivo:

Formalizar el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante.

h) Vale de entrega o devolución

Objetivo:

Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo; o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.

i) Conduce

Objetivo:

Formalizar las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando el tránsito de los mismos hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no existan con-diciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entre-ga. También puede utilizarse para transferir productos entre establecimien-tos distantes.

Los documentos negociables o de crédito, entre estos la letra de cam-bio, el pagaré, la carta de crédito, el certificado de depósito, el bono de prenda, el cheque, el conocimiento de embarque, son documentos mercan-tils de crédito, con la característica de ser negociables, y de poder hacer-se valer en otros términos que los dispuestos y exigidos por las leyes res-pectivas, los cuales serán tratados en capítulos posteriores.

2.3. La ecuación fundamental de la contabilidad

El método de anotación conocido universalmente por “Partida Doble” se basa en la ecuación siguiente:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO}$$

El activo de una unidad económica representa el conjunto de sus valo-res positivos, es decir, la suma de los recursos que posee o tiene derecho a

recibir de otras personas o entidades. Los edificios, las maquinarias, los muebles y enseres, las mercancías para la venta, las cuentas pendientes de cobro, el dinero efectivo, son algunos de los valores positivos que suele comprender el activo de una empresa.

El pasivo representa el conjunto de valores negativos, es decir, la suma de los derechos sobre los activos, comprendiendo tanto los derechos de los propietarios como los derechos de terceras personas o entidades. Las obligaciones por pagar a los suministradores de productos o de servicios, a las instituciones de crédito, a los trabajadores, son algunos de los valores negativos que generalmente integran el pasivo de una unidad económica.

Los **bienes o propiedades** de una entidad, conjuntamente con los **derechos de cobro** constituyen los **recursos** de que dispone la misma para el desarrollo de sus actividades. Como todos los medios o recursos y derechos, en su conjunto, forman el *activo* de la entidad, el vocablo “**activo**” se aplica igualmente a cada uno de esos recursos o derechos a recibir de otras personas o entidades. En este sentido se habla de activo como sinónimo de bien, propiedad, medio o derecho, aunque la verdadera significación de dicho término es la de “conjunto” y no la de un “elemento” del mismo.

Los **financiamientos**, constituyen los derechos de aquellos que le han proporcionado a la entidad los diferentes medios con que cuenta para la realización de sus tareas. Financiar no es más que la acción de proporcionar recursos. Los financiamientos representan los **Pasivos** de la entidad, por lo que el pasivo representa el conjunto y cada **fuentes financiera, deuda u obligación** es sólo uno de sus elementos.

Con el objetivo de establecer una separación entre los derechos de terceras personas o entidades ajenas a la empresa y los derechos del propietario, se utiliza el vocablo “pasivo”, en un sentido restringido, para designar solamente los **derechos de terceros**, en tanto se emplea el término *capital o patrimonio* para designar los derechos del propietario o propietarios, diferenciando a través de ésta, la forma que adopta el derecho de propiedad.

Para mostrar ambos tipos de derechos, la ecuación original puede mostrarse como sigue:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Como en toda ecuación matemática sus términos pueden trasponerse, la ecuación anterior puede expresarse así:

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{CAPITAL}$$

La ecuación expuesta en esta forma demuestra que el capital es secundario a las obligaciones con los acreedores. Esto lleva muchas veces a emplear el término “valor neto” o “activo neto” en sustitución del vocablo “capital”. El valor neto de una entidad es el importe residual después de sustraerle a la suma de su activo el importe de los derechos de terceros.

2.4. El balance general

El término “balance” se utiliza en contabilidad para expresar el equilibrio matemático entre las dos clases de valores que integran la ecuación fundamental. Sin embargo, con mucha frecuencia se emplea la palabra “balance” para expresar conceptos diferentes, por ejemplo, balance de comprobación, balance de saldos, balance general u otro. En estos estudios iniciales es fundamental el conocimiento de los objetivos y contenidos del balance general.

El balance general es un estado o informe que expresa la correlación, entre los valores de los recursos y los de sus fuentes de financiación, sirviendo para mostrar la situación o posición financiera de la entidad en una fecha determinada. Desde el punto de vista del desarrollo de la entidad, el balance general es una medida de crecimiento o declinación de un período económico a otro.

Puede decirse que el balance general de una empresa es un informe de sus recursos (Activos) y de sus fuentes de obtención (pasivos); una relación de sus propiedades, valoradas en la unidad monetaria, y de los derechos que existen sobre dichas propiedades. Según la denominada “teoría estática de las cuentas”, el Balance General es la meta final de la contabilidad por partida doble. La contabilidad se convierte en un instrumento para *poner al día* el balance general, ya que este estado constituye la representación sintética de la ecuación fundamental de la contabilidad.

El balance general se designa también con otros nombres, todos los cuales pretenden revelar más claramente la naturaleza de su contenido. El término balance general da la sensación de que lo más importante es mostrar la igualdad de las sumas de ambos lados, cuando en realidad lo que revela es la situación o posición financiera de la entidad en un momento dado.

Las siguientes denominaciones pueden utilizarse:

- Estado de activo y pasivo.
- Estado de recursos y obligaciones.
- Estado de la posición financiera.
- Estado de situación.
- Estado de activo, pasivo y capital.
- Estado del capital neto.

2.5. Efectos de las transacciones económicas sobre el balance general

Toda transacción que efectúa la entidad económica afecta los elementos del balance general, por lo que el registro de las operaciones puede

efectuarse preparando un nuevo balance general inmediatamente después que, cada una de ellas, se hubiese efectuado. Aunque este procedimiento no se emplea en la práctica en la contabilidad, es evidente que proporciona una base sólida para la comprensión de sus objetivos fundamentales. Por esta razón, se presenta el siguiente ejercicio ilustrativo utilizando el sistema de inventario continuo o perpetuo, tema al cual se hará referencia posteriormente.

Enero 1. En esta fecha se crea la empresa comercial “Universal”, mediante una inversión de \$ 19 000 representada por los recursos siguientes: efectivo en caja \$ 2 000; inventario de mercancías \$ 10 000; mobiliarios \$ 4 000; edificio \$ 3 000, a continuación se relacionan la transacciones efectuadas durante el mes de enero.

Enero 7. Adquiere un lote de mercancías, al crédito, por valor de \$ 1 600.

Enero 12. Vende, al contado, mercancías por un precio de \$ 4 100, las cuales habían costado \$ 2 700.

Enero 15. Paga gastos de electricidad y teléfono por \$ 750 y \$ 350 respectivamente.

Enero 21. Vende mercancías por un precio de \$ 5 200, cobrando el 50% al momento y otorgando crédito por el resto. El costo de las mercancías vendidas fue de \$ 3 000.

Enero 25. Compra materiales de oficina al contado por \$ 850.

Transacción 1

La posición financiera de la entidad en el momento de efectuarse la inversión se ve como sigue:

Empresa Comercial “Universal”

Balance general

1 de enero de 2005

Activos	Pasivos y capital
Efectivo en caja \$2 000	Capital \$ 19 000
Mercancías 10 000	
Mobiliario 4 000	
Edificio 3 000	
Total activos \$ 19 000	Total pasivos y capital \$ 19 000

Como puede observarse el Balance General se ha presentado en forma de cuadro dividido en dos secciones. La primera se utiliza para relacionar las distintas formas que adopte la inversión (efectivo, mercancías, edificio y muebles); mientras que la segunda se emplea para revelar las diferentes fuentes de financiamiento. Al crearse la entidad, la fuente original está constituida por la aportación del propietario. Este puede ser un individuo

o un grupo de ellos o todo el conglomerado social, como en el caso de las entidades estatales. Cuando se trata de un propietario individual suele emplear el nombre y apellidos seguidos de la palabra Capital, por ejemplo, “Luis López, Capital”; en el caso de una sociedad anónima, generalmente, se emplea el título “Capital en Acciones”; mientras que para una entidad estatal se escoge el nombre de “Inversión Estatal”.

Transacción 2

La adquisición de las mercancías al crédito produce un cambio en la composición estructural del activo. Por una parte, aumenta el inventario de mercancías y por otra parte aumentan las cuentas por pagar. Véase el equilibrio del balance:

Empresa Comercial “Universal”

Balance general

7 de enero de 2005

Activos		Pasivos y capital	
Efectivo en caja	\$ 2 000	Cuentas por pagar	\$ 1 600
Mercancías	11 600	Capital	19 000
Mobiliario	4 000		
Edificio	3 000		
Total activos	\$ 20 600	Total pasivos y capital	\$ 20 600

Transacción 3

La venta de las mercancías al contado provoca un aumento de \$ 4 100 en el elemento efectivo en caja y una disminución de \$ 2 700 en las mercancías. A su vez ocurre que la entidad obtiene una ganancia en la venta de las mismas por valor de \$ 1 400, esto resulta de la gestión de la empresa y al ser una ganancia aumenta directamente el capital de la entidad.

Empresa Comercial “Universal”

Balance general

12 de enero de 2005

Activos		Pasivos y capital	
Efectivo en caja	\$ 6 100	Cuentas por pagar	\$ 1 600
Mercancías	8 900		
Mobiliario	4 000	Capital	20 400
Edificio	3 000		
Total activos	\$ 22 000	Total pasivos y capital	\$ 22 000

Transacción 4

El pago de los gastos provoca una disminución de la partida de efectivo en caja por \$ 1 100. Sin embargo, cuando ocurren gastos en una entidad, estos hacen que las ganancias que la empresa obtenga disminuyan, es decir, representan pérdidas para la misma. En el balance general de la fecha quedaría así:

Empresa Comercial “Universal”
Balance general 15 de enero de 2005

Activos		Pasivos y capital	
Efectivo en caja	\$ 5 000	Cuentas por pagar	\$ 1 600
Mercancías	8 900		
Mobiliario	4 000	Capital	9 300
Edificio	3 000		
Total activos	\$ 20 900	Total pasivos y capital	\$ 20 900

Transacción 5

La venta de mercancías mediante un cobro parcial, da lugar a un aumento en el efectivo en caja y una disminución en el inventario de mercancías. Al igual que en la venta anterior al existir una diferencia entre el precio de venta y el costo de las mercancías vendidas, nos encontramos en presencia de una ganancia que en este caso es de \$ 2 200. Por otra parte, la diferencia entre lo estipulado y lo cobrado, representa el derecho de la empresa sobre los activos del cliente. A partir de este momento, esa diferencia formará parte de sus activos bajo el título de cuentas por cobrar.

Empresa Comercial “Universal”

Balance general
21 de enero de 2005

Activos		Pasivos y capital	
Efectivo en caja	\$ 7 600	Cuentas por pagar	\$ 1 600
Mercancías	5 900		
Mobiliario	4 000	Capital	21 500
Edificio	3 000		
Cuentas por cobrar	2 600		
Total activos	\$ 23 100	Total pasivos y capital	\$ 23 100

Transacción 6

La adquisición de materiales de oficina al contado hace que el efectivo en caja de la empresa disminuya, pero a su vez se introduce un nuevo elemento en los activos con el título de materiales de oficina.

Empresa Comercial “Universal”

Balance general
25 de enero de 2005

Activos		Pasivos y capital	
Efectivo en caja	\$ 6 750	Cuentas por pagar	\$ 1 600
Mercancías	5 900		
Mobiliario	4 000	Capital	21 500
Edificio	3 000		
Cuentas por cobrar	2 600		
Materiales de oficina	850		
Total activos	\$ 23 100	Total pasivos y capital	\$ 23 100

2.6. La ecuación contable ampliada

Durante largo tiempo los sistemas de contabilidad utilizaron únicamente cuentas de activo y pasivo, determinándose el resultado de la gestión mediante la comparación de los activos netos al inicio y al final del período. Aunque algunos sistemas utilizaron la cuenta de ganancias y pérdidas, u otra similar, como la de resultado del período, es evidente que el método de anotación así concebido no proporcionaba toda la información requerida por el propietario o los responsables de la dirección económica de la empresa. No basta conocer el resultado en la gestión, era preciso conocer en detalle las causas de ese resultado.

Los sistemas ideados para registrar los efectos de las transacciones sobre el activo y el pasivo de la entidad fueron evolucionando. Comenzaron a emplearse cuentas que informaran sobre la naturaleza de dichas transacciones como causas de las variaciones en el capital y, por tanto, del resultado de la gestión. Obviamente, la medición de las causas tenía que coincidir con la medición de los efectos, es decir, con las variaciones en el Capital. Solo cuando se establecieron cuentas de ingresos y gastos, además de las cuentas de activo, pasivo y capital ya conocidas, y se aplicaron las reglas de anotación a todas ellas, es que la contabilidad por partida doble adquiere su carácter verdaderamente científico.

Las nuevas cuentas empleadas para informar sobre el resultado de la gestión dieron en llamarse **cuentas nominales**. Estas cuentas, como su propio calificativo lo indica, son cuentas de nombre solamente, es decir, no representan valor real alguno para la empresa. Sirven únicamente para **describir** la historia de las transacciones realizadas en un período económico. Esta es la razón por la cual las cuentas nominales **desaparecen** al **finalizar** cada período, o como se dice en el lenguaje contabilístico, **se cierran** una vez cumplida su misión informativa. Esto quiere decir que mientras las **cuentas reales** (o del balance general) mantienen sus valores al terminar un ejercicio económico, las **cuentas nominales** (o del resultado) prescriben sus importes debido a su condición de cuentas ficticias.

Con el objeto de ampliar la ecuación fundamental de la contabilidad, introduciendo las cuentas nominales, comenzaremos por establecer las siguientes **ecuaciones del resultado**:

$$1. \text{ UTILIDAD} = \text{INGRESOS} - \text{GASTOS}$$

$$2. \text{ PÉRDIDA} = \text{GASTOS} - \text{INGRESOS}$$

Como la utilidad afecta al capital aumentándolo, mientras que la pérdida lo afecta disminuyéndolo, podemos llevar cada una de las ecuaciones anteriores a la ecuación fundamental de esta forma:

$$3. \text{ ACTIVO} = \text{PASIVO} + (\text{CAPITAL} + \text{UTILIDAD})$$

$$4. \text{ ACTIVO} = \text{PASIVO} + (\text{CAPITAL} - \text{PÉRDIDA})$$

Sustituyendo en (3) la ecuación de la utilidad (1), tendremos:

$$A = P + [C + (I - G)] \quad \text{Sustituyendo}$$

$$A = P + [C + I - G] \quad \text{Efectuando}$$

$$A = P + C + I - G \quad \text{Efectuando}$$

$$(5) \quad A + G = P + C + I \quad \text{Transponiendo}$$

Si sustituimos en (4) la ecuación de la pérdida (3), llegamos a la misma ecuación (5), como se verá:

$$A = P + [C - (G - I)] \quad \text{Sustituyendo}$$

$$A = P + [C - G + I] \quad \text{Efectuando}$$

$$A = P + C - G + I \quad \text{Efectuando}$$

$$(5) \quad A + G = P + C + I \quad \text{Transponiendo}$$

Por consiguiente, la suma de los valores del activo más el importe de los gastos es siempre igual a la suma de los valores del pasivo, el capital y los ingresos, tanto en el caso de que ocurra una utilidad o una pérdida. La ecuación de toda la contabilidad se expresa así:

$$\text{ACTIVO} + \text{GASTOS} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} + \text{INGRESOS}$$

Según hemos explicado, los hechos de gestión pueden registrarse preparando un balance inmediatamente después que cada uno de ellos acontece. No obstante puede emplearse otra forma de anotación algo más sencilla y, a la vez, mucho más expresiva del equilibrio de la ecuación contable. Véase a continuación el cuadro demostrativo de la empresa comercial “Universal”.

CUADRO DEMOSTRATIVO DE LA ECUACION AMPLIADA											
	ACTIVOS					GASTOS		PASIVOS	CAPITAL	INGRESOS	
	Efectivo en Caja	Mercancías	Mobiliario	Edificio	Cuentas por Cobrar	Materiales de oficina	Gastos	Costo de venta	Cuentas por Pagar	Capital	Ventas
1	\$2 000	\$10 000	\$4 000	\$3 000						\$19 000	
2	2 000	11 600	4 000	3 000					\$1 600	19 000	
3	6 100	8 900	4 000	3 000				\$2 700	1 600	19 000	\$4 100
4	5 000	8 900	4 000	3 000			\$1 100	2 700	1 600	19 000	4 100
5	7 600	5 900	4 000	3 000	\$2 600		1 100	5 700	1 600	19 000	9 300
6	6 750	5 900	4 000	3 000	2 600	\$850	1 100	5 700	1 600	19 000	9 300
	\$23 100					\$6 800		\$1 600	\$19 000	\$9 300	
	\$29 900					\$29 900					

Ilustración 2.2. Cuadro demostrativo de la ecuación ampliada.

2.7. La cuenta

Existen varias razones por las cuales no es práctico ni conveniente registrar los hechos de gestión en las dos formas expuestas anteriormente, es decir, preparando

un balance general después que sucede un hecho económico o elaborando un cuadro demostrativo del equilibrio de la ecuación contable ampliada.

Cualquier entidad, por muy pequeña que sea, realiza ordinariamente un gran número de transacciones, de tal suerte que si confeccionamos un nuevo balance después que una de ellas ocurre, el trabajo de la contabilidad sería demasiado voluminoso y de escasa utilidad práctica. Hemos visto que un hecho afecta generalmente dos elementos del balance general y, por excepción, a tres o cuatro. Las dos formas de anotación utilizadas hasta ahora, obligan a repetir las cifras de aquellos elementos que no se encuentran involucrados en una transacción determinada, esta repetición se evita mediante el uso de la “cuenta”.

La **cuenta** es un artificio o invento de la contabilidad utilizado para registrar y resumir los aumentos y disminuciones en las diferentes partidas. Es una manera de evitar sucesivas operaciones de sumar y restar.

En su forma más sencilla, una cuenta se asemeja a la letra “T”. La **cuenta T** es una forma abreviada, esquemática, de la cuenta formal que contiene columnas para la fecha y referencia de la transacción. La ventaja de la **cuenta T** es su forma breve de expresión y, consecuentemente, no se emplea en los registros formales de la contabilidad. Sin embargo, tanto para el estudiante como para el contador constituye un instrumento idóneo para facilitar el análisis de las transacciones y abreviar su trabajo. La cuenta T se presenta en esta forma:

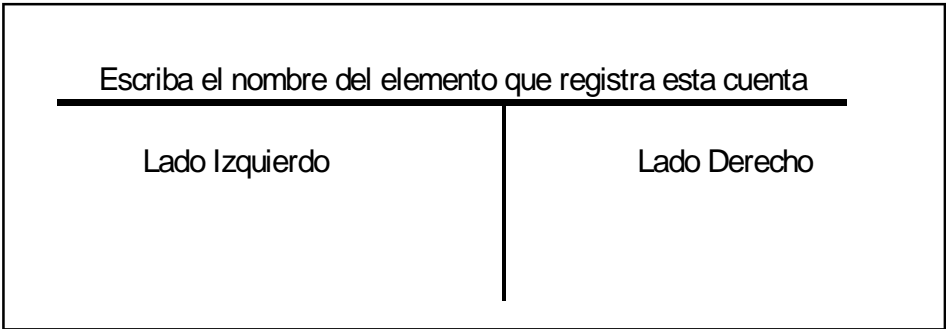


Ilustración 2.3. Esquema de la cuenta T.

Obsérvese que la “T” ofrece a la cuenta un lado izquierdo, un lado derecho y un lugar para escribir el nombre de la cuenta. Los aumentos de valor que se producen en una cuenta se anotan en un lado. En tanto las disminuciones se anotan en el otro. Surge entonces la siguiente pregunta: ¿en cuál de los dos lados se anotan los aumentos y en cuál las disminuciones?. Para contestar esta pregunta nos vemos precisados a establecer ciertas reglas de anotación que explicaremos inmediatamente.

Si tomamos la ecuación ampliada ($A + G = P + C + I$) y observamos que los valores del activo y el importe de los gastos se encuentran en el primer miembro de la ecuación, en tanto los valores del pasivo, capital y los importes de los ingresos se hallan en el segundo miembro, podemos expresar las reglas de anotación como sigue:

a) Los aumentos en una cuenta de **activo** y de **gastos** se registrarán por el lado izquierdo para que puedan sumarse con el valor inicial; en tanto las disminuciones se anotan en el lado contrario, o sea, en el lado derecho.

b) Las cuentas de **pasivo**, **capital** y de **ingresos** se anotarán en el lado derecho para que puedan sumarse con el valor inicial; en tanto las disminuciones se anotan en el lado contrario, o sea, en el lado izquierdo.

De lo explicado se infiere que después de registradas las transacciones en una cuenta T, ellas han de resumirse y su efecto neto determinarse mediante la suma del lado izquierdo, la suma del lado derecho y la resta de ambas sumas. Esto es lo que se llama la obtención del “saldo” de la cuenta. El **saldo** de la cuenta es la diferencia entre la suma de los aumentos y la suma de las disminuciones.

En contabilidad el lado izquierdo de cualquier cuenta se denomina **debe** y el lado derecho se denomina **haber**. A la acción de anotar en el debe de una cuenta se le llama **debitar o cargar**, mientras que a la acción de anotar en el **haber** se le llama **acreditar o abonar**. Cada una de las anotaciones efectuadas en el **debe** es denominada **débito o cargo**. En tanto que a cada anotación realizada en el **haber** se le llama **crédito o abono**. Cuando la suma de los débitos es mayor que la suma de los créditos el saldo es **deudor**, en caso contrario el saldo es **acreedor**.

Es evidente que, en todo momento, la suma de los saldos deudores tiene que ser igual a la suma de los saldos acreedores, ya que a través del método de anotación por partida doble cada una de las transacciones afecta el **debe** de una cuenta y el **haber** de otra, por la misma cantidad. Si la transacción afecta a más de dos cuentas, la suma de todas las cantidades cargadas ha de ser igual a la suma de las cantidades abonadas. Por consiguiente, si en cada transacción se mantiene la igualdad entre los débitos y créditos, el equilibrio de la ecuación contable se garantiza a través de todo el proceso de registro.

Los términos “debitar” y “acreditar” no deben confundirse con los términos “aumentar” y “disminuir”. Debitar significa, sencillamente, anotar una cantidad en el lado izquierdo de una cuenta, acreditar significa anotar una cantidad en el lado derecho, y una u otra pueden ser un aumento o una disminución. Cuando el propietario invierte efectivo en la empresa, ambas cuentas, la de efectivo en caja y la de capital, aumentan. El aumento de efectivo es registrado en el **debe** de la cuenta efectivo en caja, mientras que el otro aumento, el aumento del capital, es registrado en el **haber** de la cuenta de capital.

El mecanismo de la contabilidad por partida doble es tal, que cada transacción afecta y se registra en dos o más cuentas por igual débito y crédito. Las transacciones se registran así, porque la igualdad de los débitos y créditos ofrece un medio de probar la exactitud del registro. La prueba es: si cada transacción se registra por igual débito y crédito, entonces la suma de todos los débitos tiene que ser igual a la suma de todos los créditos.

Como resumen de lo anteriormente expresado podemos decir que las reglas de anotación pueden resumirse como sigue:

ACTIVOS Y GASTOS		PASIVOS, CAPITAL E INGRESOS	
aumentan por los cargos hechos	disminuyen por los abonos hechos	disminuyen por los cargos hechos	aumentan por los abonos hechos

Ilustración 2.4. Reglas de anotación.

Asimismo podemos auxiliarnos de un cuadro regulador que nos muestra que puede ocurrir cuando una cuenta se **carga** o cuando se **abona**.

CUADRO REGULADOR DEL CARGO Y EL ABONO	
CARGO O DÉBITO	ABONO O CRÉDITO
(1) Aumento de activo	(a) Disminución de activo
(2) Disminución de pasivo	(b) Aumento de pasivo
(3) Aumento de gasto	(c) Disminución de gasto
(4) Disminución de ingresos	(d) Aumento de ingresos

Ilustración 2.5. Cuadro regulador del cargo y el abono.

Del cuadro anterior se induce, por ejemplo, que si al analizar una transacción sucede que el cargo o débito está comprendido en el caso (1) aumento de activo, entonces la contrapartida de abono o crédito necesariamente ha de quedar comprendida en uno de los casos (a) (b) (c) o (d) o en una combinación de ellos.

Resumiendo las explicaciones contenidas en este epígrafe, puede decirse que todo lo anterior ha sido planteado a través del tiempo mediante una sencilla teoría. Esta teoría se denomina:

Teoría del cargo y el abono y la misma expresa lo siguiente:

1. Toda operación comercial o hecho económico conlleva un intercambio de valores en sentido contrario.
2. Toda operación comercial debe ser registrada de manera tal que afecte cuando menos a dos cuentas.
3. En el registro de cada operación deben ser iguales los cargos y abonos que se realicen.

A lo anterior podemos añadir que el método de anotación por partida doble se vale de dos clases de cuentas: a) las **reales** o del balance general; b) las **nominales** o de resultados. De este modo, la ecuación ampliada del balance original se convierte, prácticamente en una ecuación de todo el sistema o conjunto de cuentas de la contabilidad.

Veamos un cuadro sinóptico de esta clasificación:

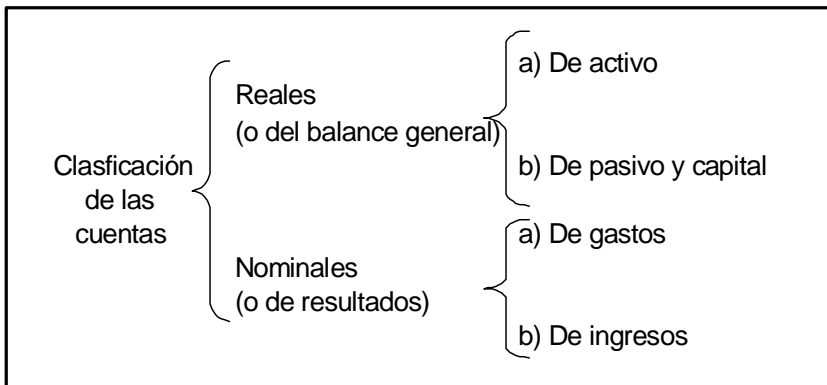


Ilustración 2.6. Cuadro sinóptico de las cuentas.

Basándonos en el esquema anterior se presenta una definición de cada clasificación con el propósito de mostrar el objetivo de agrupamiento de cada elemento que la compone.

1. **Cuentas reales o permanentes:** estará representado por los bienes, derechos y obligaciones de la empresa, es decir lo integran el activo, el pasivo y el capital. Se les denomina de esta forma porque el saldo de estas cuentas representa lo que posee la entidad en **un momento dado**. Además tienen la característica que sus saldos se traspasan de un período económico a otro.

2. **Cuentas Nominales o Temporales:** están conformadas por la cuentas de ingresos y gastos y en consecuencia determinan los resultados obtenidos por la empresa en ese ejercicio. Su característica principal radica en

que permanecen abiertas lo que dura el período contable y al finalizar el mismo son cerradas y su saldo es traspasado a la cuenta capital.

En la contabilidad pueden existir determinadas transacciones que no ocurran regularmente en la entidad, por lo que el registro de las mismas no requiere, necesariamente, un asiento de Diario especial, sino que debido a la importancia de las mismas, es conveniente dejar rastro de dicha operación, por lo que a los efectos de su anotación la misma puede llevarse a cabo mediante las llamadas cuentas de orden o cuentas memorando las cuales se pueden plasmar de diversas maneras ya sea a través de una nota al pie del balance general o mediante un asiento de diario. El empleo de este tipo de cuentas se tratará posteriormente en venideros capítulos.

A su vez existen las denominadas cuentas de valuación o reguladoras cuyo objetivo es, como su nombre lo indica, regular el importe de las cuentas control a las cuales pertenecen, a los efectos de conocer el valor según libros de estas últimas. Este es el caso de la cuenta depreciación acumulada referida a los activos fijos tangibles y otras que se pudieran presentar, aspecto el cual se hará referencia detallada posteriormente. Estas cuentas se presentan en el balance general, disminuyendo el saldo de la cuenta control. De igual manera en el estado de resultado pueden estar presentes cuentas reguladoras tales como: la cuenta devoluciones de ventas que a su vez regula la cuenta de ingresos por ventas.

2.8. Aplicación de las reglas de anotación

A modo de ejemplo pasaremos a visualizar cómo se aplican las reglas de anotación y de determinación de los saldos más arriba explicados; para ello continuaremos con el ejemplo ilustrativo.

Efectivo en caja		Mercancías		Mobiliario
\$2 000	\$1 100	\$10.000	\$2.700	<u>\$4.000</u>
4 100	850	1.600	3.000	
2 600		<u>\$11.600</u>	<u>\$5.700</u>	
<u>\$8 700</u>	<u>\$1 950</u>	<u>\$5.900</u>		
<u>\$6 750</u>				
Edificio		Capital		Cuentas por Pagar
<u>\$3.000</u>			<u>\$19.000</u>	<u>\$1.600</u>
Costo de Venta		Ventas		Cuentas por Cobrar
\$2.700			\$4.100	<u>\$2.600</u>
3.000			5.200	
<u>\$5.700</u>			<u>\$9.300</u>	
Gastos de Administración		Materiales de Oficina		
<u>\$1.100</u>		<u>\$850</u>		

Ilustración 2.7. Presentación en cuentas T del ejemplo ilustrativo.

2.9. El balance de comprobación

Como se explicó anteriormente, en un sistema de contabilidad por partida doble cada transacción se registra por iguales débitos y créditos de tal modo que la igualdad de las sumas de los débitos y créditos puede considerarse como una verificación del cumplimiento del método de la partida doble. Esta igualdad se prueba a intervalos mediante la preparación de un balance de comprobación.

El balance de comprobación puede ser elaborado de dos maneras:

1. Balance de comprobación por totales o sumas.
2. Balance de comprobación por saldos.

En el **Balance de comprobación por totales o sumas** se reflejan los totales de

cargos y abonos de cada cuenta y posteriormente se elabora el Balance de Comprobación colocando los nombres de cada cuenta y seguidamente los totales de sus débitos y créditos. Completado esto sumamos todos los cargos y todos los abonos y los resultados de estas sumas, necesariamente, deben ser iguales.

En cuanto al **Balance de comprobación por saldos** en él se muestran los saldos de cada cuenta de la forma que se ha explicado en este epígrafe. De igual forma la sumatoria de los saldos deudores debe ser igual a la sumatoria de los saldos acreedores. Para la confección de este tipo de balance de comprobación se siguen los pasos siguientes:

1. Determinar el saldo de cada cuenta.
2. Relacionar las cuentas que tienen saldos, con los saldos deudores en una columna y los saldos acreedores en otra.
3. Sumar los saldos deudores.
4. Sumar los saldos acreedores.
5. Comparar la suma de los saldos con la suma de los saldos acreedores.

En la siguiente ilustración se presenta el balance de comprobación por totales o sumas y por saldos de la empresa comercial “Universal”, habiéndose preparado con las cuentas que intervienen en el ejercicio. Nótese el ordenamiento de las cuentas; primero las reales o del balance general, después las nominales o de resultado. Es de advertir también que los totales de las columnas son iguales, en otras palabras el balance de comprobación está “cuadrado”.

Empresa Comercial "Universal"				
Balance de comprobación 31 de enero de 2005				
Cuentas	Balance de comprobación por totales		Balance de comprobación por saldos	
Efectivo en caja	\$8.00	\$1 950	\$6 750	
Mercancías	11 600	5 700	5 900	
Mobiliario	4 000		4 000	
Edificio	3 000		3 000	
Cuentas por cobrar	2 600		2 600	
Materiales de oficina	850		850	
Cuentas por pagar		1 600		\$1 600
Capital		19 000		19 000
Ventas		9 300		9 300
Costo de ventas	5 700		5 700	
Gastos de administración	1 100		1 100	
Totales	<u>\$37 550</u>	<u>\$37 550</u>	<u>\$29 900</u>	<u>\$29 900</u>

Ilustración 2.8. Balance de comprobación.

Si al preparar un balance de comprobación este no “cuadra”, es decir, las dos columnas no son iguales, es porque se han cometido errores, ya sea al registrar las transacciones, al obtener los saldos de las cuentas, al transcribir los saldos del balance de comprobación o al sumar las columnas. Por el contrario si un balance de comprobación “cuadra”, es de suponer que no se han cometido errores. Sin embargo, un Balance de Comprobación que “cuadre” no es una prueba categórica de exactitud o corrección. Pueden cometerse errores que no afecten la igualdad del balance de comprobación.

Por ejemplo, puede ocurrir un error en el que una cantidad correcta de débito es cargada a una cuenta equivocada o una cantidad correcta de crédito es abonada a una cuenta equivocada. Asimismo, puede debitarse y acreditarse en las cuentas correctas pero por una cantidad errónea. De ahí que un balance de comprobación que “cuadre” solo se considera una presunta prueba de exactitud.

2.10. El costo de venta y el sistema de inventario continuo o perpetuo

Una empresa que emplee el sistema de **inventario continuo o perpetuo** utiliza una cuenta denominada costo de ventas para registrar el precio de adquisición de las mercancías vendidas en una transacción. Este sistema supone, desde luego, que exista un estricto control sobre el costo de cada artículo que se vende, de tal modo que sea posible registrar en el asiento correspondiente a cada transacción de venta, tanto su costo como la disminución del inventario.

Cuando se utiliza el sistema de inventario continuo o perpetuo, la cuenta **inventario de mercancías** contiene todos los datos relacionados con el movimiento de las mercancías. En el **debe** aparecerán registrados: (1) el inventario al inicio del período, (2) las compras realizadas durante el período, (3) los gastos de compras, y (4) las devoluciones efectuadas por los clientes. En el **haber** estarán anotados: (1) el costo de las mercancías vendidas y (2) las devoluciones efectuadas a los proveedores. Así vemos que esta cuenta de activo, además de proporcionar en cualquier momento el valor de las mercancías en existencia sin que sea necesario efectuar el conteo físico de las mismas, contiene toda la información que se requiere para describir una parte importante de la historia de la empresa: el costo de la mercancía vendida o costo de venta.

2.11. El costo de venta y el sistema de inventario físico periódico

Cuando una empresa utiliza el sistema de **inventario físico o periódico**, en ningún momento se registra el costo de las mercancías vendidas. Esta

es una característica del sistema de inventario periódico. Bajo este sistema de registro, el costo de las mercancías vendidas no se anota en el momento de la venta, al contrario, este costo se pasa por alto en las cuentas del mayor hasta el final de cada período, en cuyo momento se hace un inventario o conteo de las mercancías que permanecen sin vender y se calcula entonces el costo de las mercancías vendidas durante el período. El sistema de inventario periódico se utiliza, por lo común, en comercios detallistas o al por mayor que no pueden llevar una cuenta específica para cada clase de mercancías, bien sea por el número y velocidad de rotación de sus artículos, bien porque el sistema de inventario continuo resulta más costoso que el sistema de inventario periódico.

El sistema de inventario periódico requiere fundamentalmente, el empleo de varias cuentas para registrar la adquisición, manipulación y venta de las mercancías. Cuando estas se compran para su venta ulterior, su costo es cargado a una cuenta nominal denominada **Compras**, la cual cumple el único propósito de acumular y resumir el costo de todas las mercancías adquiridas durante un período contable. Esta cuenta no muestra en ningún momento si la mercancía comprada se encuentra en existencia o se ha dispuesto de ella a través de la venta o de otros medios. Algunas veces las mercancías recibidas de los proveedores no son aceptables por cualquier motivo y deben ser devueltas o, de conservarse, es solo porque el proveedor concede una rebaja o reducción de su precio. Con el objetivo de tener toda la información relativa a las devoluciones y rebajas de compras inmediatamente disponibles para la administración, las mismas se registran generalmente en una cuenta denominada **devoluciones y rebajas de compras** o en cuentas independientes, es decir, **devoluciones en compras y rebajas en compras**.

Cuando una mercancía se compra y se devuelve o se recibe una rebaja sobre su costo, la posición es la opuesta de una compra y podría registrarse mediante un crédito a la cuenta de compras. Sin embargo, como el comprar la mercancía, recepcionarla e inspeccionarla, decidir que la misma no es satisfactoria y devolverla al proveedor es un procedimiento costoso que debe mantenerse en determinados límites, de ahí la ventaja de utilizar una cuenta específica para tales conceptos, ya que de registrarse las devoluciones y rebajas en la propia cuenta de compras, esta deberá ser analizada con el propósito de saber el importe correspondiente a unas y otras. Algunas veces el comprador tiene que pagar los costos de transporte y, cuando lo hace, tales cargos constituyen un aumento del costo de las mercancías adquiridas. Aunque los costos de transporte pueden registrarse mediante un débito a la cuenta compras, sin embargo, se obtiene una información más completa si dichos costos se debitan a una cuenta específica, por ejemplo: fletes en compras.

Cuando se prepara un estado de resultados al final de un período contable, el saldo de la cuenta devoluciones y rebajas de compras se deduce del saldo de la cuenta de compras para mostrar las compras netas, sumándose el saldo de la cuenta fletes en compra.

Al venderse una mercancía, la transacción se registra simplemente cargando a una cuenta de activo, efectivo en caja o cuentas por cobrar, y acreditando la cuenta de ventas por el precio de venta de dicha mercancía. Recuérdese que cuando se emplea el sistema de inventario periódico se ignora el costo de las mercancías vendidas. Para una empresa mercantil es muy importante vigilar las señales de descontento entre sus clientes en relación con las mercancías que han comprado. Generalmente, a un cliente insatisfecho se le permite devolver las mercancías y se le reembolsa el efectivo pagado o se le otorga un crédito en su cuenta. En ocasiones este tipo de cliente puede optar por quedarse con la mercancía y beneficiarse sobre la base de una rebaja en su precio de venta. Como en el caso tratado de las devoluciones y rebajas en compras, es conveniente, para los fines de la administración, acumular los importes en una cuenta específica denominada **devoluciones y rebajas en ventas** o en cuentas independientes, es decir, **devoluciones en ventas y rebajas en ventas**. Cuando se prepara un estado de resultados, las devoluciones y rebajas en ventas se deducen de las ventas para mostrar las ventas netas.

Para satisfacer las demandas de sus clientes, una empresa mercantil debe mantener en todo momento una existencia de mercancías. Por tanto, ella comienza y termina cada período contable con mercancías en sus anaqueles y en su almacén. Las mercancías en existencias al inicio del período se conocen con el nombre de **inventario inicial** y aquellas que se encuentran en existencias al término del período contable se conocen con el nombre inventario final. Como los períodos contables se suceden unos a otros, el **inventario final** de un período es siempre el inventario inicial del próximo período.

Cuando se utiliza un sistema de inventario periódico, el costo de las mercancías en existencias al finalizar el período se determina mediante un proceso conocido con el nombre de “toma de inventario”. Una vez determinado el valor del inventario, este se registra en una cuenta denominada **inventario de mercancías** donde permanece como partida de inventario final del período terminado e inicial del nuevo período.

En resumen, cuando una empresa emplea el sistema de inventario físico o periódico debe calcular el costo de las mercancías que ha vendido durante el período. Para efectuar este cálculo, necesita información sobre:

1. El costo del inventario inicial.
2. El costo neto de las mercancías compradas.
3. El costo del inventario final.

La información anterior la obtiene: 1) del saldo de la cuenta Inventario de Mercancías, 2) de los saldos de las cuentas de compra, devoluciones y rebajas en compra y fletes en compra que proporcionan los datos sobre el costo neto de las compras y 3) del inventario físico o conteo de las mercancías que es necesario realizar para saber el costo del inventario final. Tan pronto se complete la toma del inventario final, toda la información mencionada se combina para calcular el costo de las mercancías vendidas, como sigue:

Inventario inicial			\$ XXX
Más compras		\$ XXX	
Fletes en compra		XX	
Monto de las compras		\$ XXX	
Menos devoluciones y rebajas en compras	XX		
Descuentos en compra	XX	XX	
Compras netas			XXX
Mercancías disponibles			\$ XXX
Menos inventario final			XXX
Costo de venta			\$ XXX

Si una empresa comercial vende en un período contable todas las mercancías que tenía en existencias al inicio del período, más todas las mercancías compradas durante el mismo, su costo de ventas es igual al costo de las mercancías disponibles para la venta. Pero, si parte de las mercancías quedan sin vender al finalizar el período, entonces el costo de las mercancías vendidas es igual al costo de las mercancías disponibles para la venta menos el costo del inventario final de las mercancías no vendidas.

2.12. Base de acumulado vs base de efectivo

La política de reconocer el ingreso en los registros contables cuando este se gana y reconocer los gastos cuando los bienes o servicios relacionados son utilizados se llama base de acumulado en la contabilidad. El propósito de la contabilidad de acumulado es medir la rentabilidad de las actividades económicas realizadas durante el período contable.

El concepto más importante involucrado en la contabilidad de acumulados es el principio de asociación. Los ingresos son confrontados con todos los gastos incurridos al generar esos ingresos, proporcionando así una medida para la rentabilidad global de la actividad económica.

Una alternativa a la base de acumulado es la llamada base contable de efectivo. Bajo la contabilidad con base en efectivo, el ingreso se reconoce cuando el efectivo es cobrado del cliente, en lugar de hacerlo cuando la

entidad vende los bienes o presta los servicios. Los gastos son reconocidos cuando se efectúa el pago, y no cuando se utilizan los bienes o servicios relacionados con la actividad de la empresa. La base de efectivo de contabilidad mide las cantidades de efectivo recibidas y pagadas durante el período, pero no proporciona una buena medida de la rentabilidad de las actividades realizadas durante el período.

2.13. Registros básicos de la contabilidad

En las entidades se generan diversas transacciones durante su período contable, asociadas a los procesos que se desarrollan en las mismas, dando lugar a los datos primarios donde su constancia queda en los documentos primarios que constituyen la base del registro de dichas operaciones en los libros básicos de la contabilidad, que son el diario y el mayor.

¿Qué es el libro diario? En él se anotan por primera vez y cronológicamente las transacciones de la entidad, quedando registradas las cuentas afectadas en el débito y crédito, así como una breve explicación de la operación. Permite evaluar la magnitud de la transacción en una fecha o período dado. *El Libro Diario* se puede llevar a través de un libro o mediante un comprobante de diario. Existen dos formas de diario más generalizadas; que pueden ser de la manera siguiente:

				Folio _____
Fecha	Cuentas y Detalles	Fo.	Debe	Haber

Ilustración 2.9 A. Diario sin uso de parcial.

Folio _____					
Fecha	Cuentas y Detalles	Fo.	Parcial	Debe	Haber

Ilustración 2.9B. Diario con uso de parcial.

Si observa detenidamente la ilustración B difiere de la A en cuanto a la columna adicional llamada parcial destinada para los importes parciales de cada cifra registrada en la columna del debe y haber si fuera necesario. Cada anotación se llama asiento de diario, que puede ser simple al registrarse dos cuentas una al debe y la otra al haber o compuesto cuando existen tres o más cuentas afectadas, de la manera siguiente:

- Una cuenta deudora y varias acreedoras.
- Varias cuentas deudoras y una cuenta acreedora.
- Varias cuentas deudoras y cuentas acreedoras.

En cada **asiento de diario** deberá cumplirse el método de la partida doble, donde la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos. El acto de escribir información en el *Libro de Diario* se llama asentar, registrar, anotar, contabilizar.

El proceso de asentar operaciones en el libro diario constituye la primera etapa de ciclo contable, donde el contador debe aplicar los pasos siguientes:

1. Identificar la operación a través del análisis de los documentos primarios, tales como: informe de recepción, factura por la venta de productos, cheque, etcétera.
2. Determinar cada cuenta afectada por la transacción y clasificarla según al grupo que pertenezca (activo, pasivo, capital, ingresos y gastos).
3. Determinar el movimiento de cada cuenta en la operación, aumentar o disminuir.
4. Aplicar las reglas de débito y crédito según el movimiento de la cuenta en correspondencia con su naturaleza.
5. Asentar la operación en el libro diario, con una breve y clara explicación

Para una mejor comprensión, se relacionan las características fundamentales del libro diario.

1. En la primera página o folio del libro de diario deben aparecer los **requisitos** legales para su apertura.
2. Cada página o folio se enumera de manera consecutiva.
3. En la columna **fecha** se pondrá el año en la parte más alta de la columna, mes en el primer renglón de dicha columna y el día en el espacio destinado en la columna en cuestión, al anotar el primer asiento, los demás asientos si son del mismo mes basta con escribir solamente el día. El año y el mes no se repiten en un mismo folio, excepto en cada folio o al comienzo del año o mes en que se efectúa el pase al mayor.
4. Los asientos de diario en la columna **cuentas y detalles** deberán aparecer enumerados.
5. Al anotar las cuentas acreedoras en la columna cuentas y detalles se hace más a la derecha, permitiendo a simple vista identificar cuantos débitos y créditos tiene la operación.
6. La columna **parcial** se utiliza cuando se hagan especificaciones en las cuentas y cada vez que se efectúe alguna se deberá poner el signo de pesos (\$) pasando una raya de control, al concluir la misma por cada cuenta, si son varias cuentas la raya se pasa al final de la última. Además la anotación en la columna del **detalle** se realiza un poco más a la derecha de la cuenta
7. La columna **folio (Fo)** o **referencia (Ref)** se utiliza para identificar el número de la cuenta en el Mayor, en el instante en que el asiento efectúa su pase al mismo. Transfiriéndose al Mayor los importes debitados o acreditados según corresponda en la cuenta. Esta acción se llama referencia cruzada.
8. El primer valor anotado tanto en la columna del **debe** como en la del **haber**, debe ir acompañado del signo de pesos (\$), este signo no se repetirá hasta el pie de cada columna, en el momento de sumar para pasar el total de débitos y créditos al otro folio.
9. Al determinar los totales de las columnas del **debe** y **haber** para comprobar el equilibrio matemático se pasa doble raya debajo de los totales, anotándose en la columna **cuentas y detalles** la frase «al folio siguiente». En la nueva página, debe ser escrito sin ningún rayado, el importe procedente del folio anterior, con la explicación «del folio anterior; por ejemplo, también se puede escribir “al folio 4” y “del folio 3”. Por tanto debe dejarse disponible la última línea de cada folio, para totalizar, y en caso de que la página se esté terminando y no alcance para registrar otra operación, se cancelan los renglones restantes pasando una recta en sentido diagonal hasta el último renglón registrando allí el total.

A continuación se ilustra la presentación de un asiento de diario.

La Entidad Comercial Yumurí el 3 de enero del 2005 realiza su apertura con los siguientes activos del Estado:

- Mercancías \$ 125 000,00
- Camión 20 000,00
- Edificio 30 000,00
- Efectivo en banco 45 000,00

Folio <u>2</u>					
Fecha	Cuentas y Detalles	Fo.	Parcial	Debe	Haber
2005					
enero 1	----- 1 -----				
	Mercancías			\$125 000,00	
	Camión			20 000,00	
	Edificio			30 000,00	
	Efectivo en Banco			45 000,00	
	Inversión Estatal				\$220 000,00
	<i>Apertura de la entidad</i>				

Ilustración 2.10. Ejemplo de asiento de diario.

Registradas las operaciones en el libro diario pasamos a la etapa donde se utiliza el libro mayor.

Con anterioridad se trató la cuenta como un artificio creado por la contabilidad para recoger los aumentos y disminuciones de valor en las diferentes partidas. Esta cuenta graficada es conocida como Cuenta T.

¿Por qué un libro mayor?, porque es el libro de las cuentas, es donde se van a registrar por separado en cada folio o página el movimiento que presenta cada cuenta, según la transacción registrada en el diario, que puede aumentar o disminuir su importe en correspondencia con su naturaleza. Es conocido como libro de entrada final, el acto de transferir al mayor, un asiento de diario, se denomina pase.

El mayor, según las condiciones de la entidad, varía en forma y contenido, pudiendo aparecer:

En un libro cosido y encuadernado foliado con anterioridad donde a cada cuenta se le destina una o más páginas según el volumen de operaciones. Tiene como desventaja que al terminarse las páginas destinadas a la cuenta se traslada a otro folio, lo que rompe el orden de las cuentas en el libro. Además cuando una cuenta está «inactiva», es decir, cuando no ocurren más transacciones relacionadas con ella, no puede ser extraída del libro, quedando indefinidamente en mismo.

En un cuaderno de hojas sueltas u hojas movibles o tarjetero, en ambos casos se pueden agregar hojas o tarjetas, según lo necesite el movimiento de la

cuenta, evitando que se altere la secuencia provocada por la necesidad de más hojas. También se puede retirar aquella cuenta que queda inactiva y se archiva, así como agregar cuentas, ubicándolas en el lugar que corresponda.

Sistemas informáticos contables donde el mayor está en ficheros que se actualizan automáticamente una vez que se introduzca la información.

Cualquiera que sea su soporte, el formato del mayor puede ser con saldo o sin saldo. El saldo es el importe que va arrojando la cuenta en cada pase o al finalizar el período que se esté analizando.

Modelo de Mayor con saldo. (Estructura 1)

Cuenta _____			Folio _____			
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo	

Ilustración 2.11. Mayor con columna de saldo.

Modelo de Mayor sin saldo. (Estructura 2)

Cuenta _____			Folio _____				
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Fecha	Detalles	Fo.	Haber

Ilustración 2.12. Mayor sin columna de saldo.

En los pases al mayor se debe tener en cuenta que:

1. Abrir el mayor consiste en habilitar un folio a cada cuenta y en dependencia de las características de la entidad, pudiéndose habilitar varias hojas según el volumen de operaciones, quedando el primer folio para cumplimentar los requisitos de su apertura, por tanto al concluir las operaciones que cubran una hoja, en el último renglón se anota que esta cuenta continúa en la próxima hoja, traspasando los totales hacia la siguiente. Esta en su primer renglón reconoce que los importes proce-

- den de la página anterior. Se debe tener en cuenta que la entidad al asignar un único folio para cada cuenta debe prever que las operaciones pueden utilizar varias hojas, por tanto debe diseñar un sistema de continuidad que le permita mayor claridad en las referencias cruzadas. Por ejemplo: la cuenta mercancías tiene el folio 3, y en las páginas sucesivas de la misma cuenta podrá definir 3.1, 3.2 o 3.A, 3.B, etcétera.
2. Si el folio habilitado a la cuenta no alcanza para realizar todos los pases de la misma, el procedimiento descrito con anterioridad se realiza, pero indicando el folio a donde va y el folio de donde viene, esto sucede generalmente cuando la entidad utiliza libros cosidos o empastados y no se le pueden habilitar más hojas.
 3. Es conveniente ordenar las cuentas del mayor en correspondencia con un determinado orden, predominando las cuentas que aparecen primero en el balance de situación o general y segundo el estado de resultados o de ganancia o pérdida, facilitando la confección de los estados financieros al aparecer las cuentas ordenadas y minimizando los riesgos de cometer errores.
 4. En la columna de fecha aparece la correspondiente a la anotación del diario, debido a que el flujo de información se desplaza del diario al mayor.
 5. En la columna de explicación, se expone el motivo que originó el movimiento en la cuenta, en dicha descripción se puede poner la contrapartida de la cuenta que se está analizando (si se analiza una cuenta deudora la descripción sería la cuenta acreedora o viceversa) o una breve explicación de la operación que puede ser el documento que ampara la transacción. En caso de que la contrapartida sea de múltiples cuentas en la descripción se acepta la palabra varios.
 6. El signo de pesos (\$) acompaña la primera anotación de cada columna y al pie de las mismas; en caso de emplear la estructura 2 en las columnas de debe y haber se totalizarán pasando una doble raya, haciendo referencia del saldo en la columna que corresponda, según la naturaleza de la cuenta y anotando la fecha correspondiente al cálculo. Si emplea la estructura 1 aparecerá en la columna de saldo el total pasándose la doble raya.
 7. En caso que la cuenta quede saldada en la estructura 2 ambas columnas quedarán con el mismo importe, pasándose doble raya y en la estructura 1 en la columna de saldo aparecerá la siguiente anotación -0-.
 8. En la columna o columnas, según la estructura, referencia (*Ref*) se registrará el número de folio del diario o el asiento de diario que origina el movimiento de la cuenta o ambos inclusive, es decir folio y asiento en este caso adopta la forma de quebrado.
 9. Cualquier estructura del mayor va a permitir conocer el saldo de la cuenta comparando los débitos con los créditos en correspondencia

con la naturaleza de la misma, en caso que arroje un saldo diferente a su naturaleza el mismo deberá aparecer en color rojo.

El índice cruzado que se establece entre el diario y el mayor tiene como finalidad viabilizar la ubicación rápida de cualquier asiento en el mayor en su fuente original en el diario, o de cualquier asiento de diario en las cuentas del mayor. Es una operación conocida en el lenguaje contable como «marca de pase» que sirve para confirmar si los valores que aparecen en los asientos de diario se han pasado al mayor o no, este punteo minimiza la ocurrencia de errores. Se deben efectuar los pases de forma tal que permitan mantener el mayor actualizado.

Continuando con la información suministrada en el ejemplo de la Empresa Comercial Yumurí, se ilustra el pase al mayor, cumplimentando los requisitos anteriores.

						Folio	<u>2</u>
Fecha	Cuentas y Detalles	Fo.	Parcial	Debe	Haber		
2005 enero 1	----- 1 ----- Mercancías Camión Edificio Efectivo en Banco Inversión Estatal Apertura de la entidad	2 3 4 5 6		\$125 000,00 20 000,00 30 000,00 45 000,00			\$220 000,00
Cuenta Mercancías						Folio	<u>2</u>
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo		
2005 enero 1	Apertura de la entidad	2	\$125 000		\$125 000		
Cuenta Camión						Folio	<u>3</u>
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo		
2005 enero 1	Apertura de la entidad	2	\$20 000		\$20 000		
Cuenta Edificio						Folio	<u>4</u>
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo		
2005 enero 1	Apertura de la entidad	2	\$30 000		\$30 000		
Cuenta Efectivo en Banco						Folio	<u>5</u>
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo		
2005 enero 1	Apertura de la entidad	2	\$45 000		\$45 000		
Cuenta Inversión Estatal						Folio	<u>6</u>
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo		
2005 enero 1	Apertura de la entidad	2		\$220 000	\$220 000		

Ilustración 2.13. Presentación del asiento de diario del ejemplo ilustrativo con su pase al mayor con columna de saldo.

Cuenta Mercancías				Folio <u> 2 </u>			
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Fecha	Detalles	Fo.	Haber
2005 enero 1	Apertura de la entidad	2	\$125 000				

Cuenta Camión				Folio <u> 3 </u>			
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Fecha	Detalles	Fo.	Haber
2005 enero 1	Apertura de la entidad	2	\$20 000				

Cuenta Edificio				Folio <u> 4 </u>			
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Fecha	Detalles	Fo.	Haber
2005 enero 1	Apertura de la entidad	2	\$30 000				

Cuenta Efectivo en Banco				Folio <u> 5 </u>			
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Fecha	Detalles	Fo.	Haber
2005 enero 1	Apertura de la entidad	2	\$45 000				

Cuenta Inversión Estatal				Folio <u> 6 </u>			
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Fecha	Detalles	Fo.	Haber
				2005 enero 1	Apertura de la entidad	2	\$220 000

Ilustración 2.14. Presentación del asiento de diario del ejemplo ilustrativo con su pase al mayor sin columna de saldo.

Obsérvese que en estos pases al mayor se utiliza la opción de poner una breve explicación y como referencia cruzada con el diario se anota, en cada cuenta, el folio de donde se toma el asiento en el diario, a la vez que en el diario se anota el número de orden que le corresponde en el mayor.

Toda operación origina al menos un débito y un crédito por cuantías iguales, de cumplirse el conjunto de todas las transacciones debe arrojar como resultado un equilibrio entre los débitos y créditos, de acuerdo con la partida doble. Dicho equilibrio usted lo puede verificar mediante el balance de comprobación, tal como se expresó anteriormente, el mismo relaciona todos los saldos de las cuentas que conforman el mayor en una fecha dada o también puede elaborarse tomando del mayor los totales de los cargos y abonos que presenten cada cuenta, permitiendo comprobar la igualdad o el equilibrio que debe existir entre los débitos y créditos. El balance de comprobación se puede confeccionar en cualquier momento para verificar la igualdad, aunque se sugiere que debe confeccionarse, al menos, mensualmente.

Hasta el momento se han presentado los registros básicos y obligatorios que deben llevar las entidades. Pero debido a la magnitud de operaciones que existen (compras, ventas, cobros, pagos, etc.), y que implican un crecimiento del trabajo contable, las entidades si utilizan solo el diario y el mayor, tienen como riesgo que sea difícil su actualización, debido a que una sola persona trabajará con el libro diario y otra realizará los pases al mayor dando lugar a que la información contable necesaria no sea oportuna, independientemente de los errores en que se puedan incurrir por el volumen de operaciones, generando a su vez una pérdida de tiempo.

Suponga que diariamente la entidad realiza 12 ventas al crédito por cuenta abierta, durante un mes asumiendo 24 días laborales, sin tener en cuenta las demás operaciones sería un total de 288 asientos de diarios solamente por esta actividad y se tendrían que realizar 288 anotaciones en la cuenta cuentas por cobrar al debe y 288 en la cuenta ventas al haber, lo que provoca lo expuesto anteriormente.

Para poder eliminar este registro repetitivo las entidades pueden emplear otros libros de registros, que agilizan e incrementan la eficiencia y efectividad del trabajo de anotación de las transacciones, propiciando un mejor aprovechamiento del tiempo, así como un mejor diseño del control interno, estos libros se denominan auxiliares, y por tanto para nuestros libros básicos existirán libros auxiliares de diario o subdiarios y libro auxiliar del mayor o submayores, aspecto este que será abordado posteriormente.

Ejercicio ilustrativo

1. La empresa comercial Libertad inicia sus actividades el 2 de enero del 2005 con un importe de \$130 000,00 en mercancías y \$140 000,00 en efectivo en caja.
2. 4/1 compra mercancías al contado por \$9 800,00, mediante factura.
3. 5/1 vende mercancías al crédito por \$5 200 con un costo de \$4 800,00, mediante factura.
4. 7/1 compra mobiliario por \$50 000,00 el 40 % al contado y el resto al crédito, mediante facturas.
5. 9/1 vende mercancías por \$2 800,00 a un costo de \$1 900,00 recibe \$800,00 en efectivo y por el resto se considera un crédito, mediante factura.
6. 12/1 paga \$500,00 correspondiente al alquiler del local que ocupa el negocio.
7. 19/1 devuelve \$3 000,00 de las mercancías adquiridas el día 4 por estar en mal estado. El efectivo no se ha devuelto.

Se pide:

Realice los asientos de diario

Pases al mayor

Balance de comprobación.

Libro Mayor Empresa Comercial Libertad

Cuenta Efectivo en Caja

Folio 2

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
enero 2	Inversión Estatal	2	\$140 000,00		\$140 000,00
7	Mercancías	2		\$9 800,00	130 200,00
7	Mobiliario	2		20 000,00	110 200,00
9	Ventas	2	800,00		111 000,00
12	Gastos de Alquiler	2		500,00	110 500,00

Cuenta Mercancías

Folio 3

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
enero 2	Inversión Estatal	2	\$130 000,00		\$130 000,00
4	Efectivo en Caja	2	9 800,00		139 800,00
5	Costo de Ventas	2		\$4 800,00	135 000,00
7	Costo de Ventas	2		1 900,00	133 100,00
19	Cuentas por Cobrar Diversas	2		3 000,00	130 100,00

Cuenta Inversión Estatal

Folio 4

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
enero 2	Aportación inicial o Varias	2		\$270 000,00	\$270 000,00

Cuenta Cuentas por Cobrar

Folio 5

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
enero 5	Ventas	2	\$5 200,00		\$5 200,00
9	Varios	2	2 000,00		7 200,00

Cuenta Costo de Ventas

Folio 6

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
enero 5	Mercancías	2	\$4 800,00		\$4 800,00
9	Mercancías	2	1 900,00		6 700,00

Cuenta Ventas

Folio 7

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
enero 5	Cuentas por Cobrar	2		\$5 200,00	\$5 200,00
9	Varios	2		2 800,00	8 000,00

Cuenta Mobiliario

Folio 8

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
7	Varias	2	\$50 000,00		\$50 000,00

Cuenta Cuentas por Pagar Diversas

Folio 9

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
enero 7	Mobiliario	2		\$30 000,00	\$30 000,00

Cuenta Gastos de Alquiler

Folio 10

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
enero 19	Efectivo en Caja	2	\$500,00		\$500,00

Cuenta Cuentas por Cobrar Diversas

Folio 11

Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo
2005					
enero 19	Ventas	2	\$3 000,00		\$3 000,00

Ilustración 2.16A y 2.16B. Pase al mayor del ejercicio ilustrativo.

EMPRESA COMERCIAL LIBERTAD
BALANCE DE COMPROBACION
31 DE ENERO DE 2005

Fo	Cuentas	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
2	Efectivo en Caja	\$110 500,00	
3	Mercancías	130 100,00	
5	Cuentas por Cobrar	7 200,00	
8	Mobiliario	50 000,00	
11	Cuentas por Cobrar Diversas	3 000,00	
9	Cuentas por Pagar Diversas		\$30 000,00
4	Inversión Estatal		270 000,00
7	Ventas		8 000,00
6	Costo de Ventas	6 700,00	
10	Gastos de Alquiler	500,00	
	TOTAL	\$308 000,00	\$308 000,00

Ilustración 2.17. Balance de comprobación del ej. ilustrativo.

2.14. Registros auxiliares de la contabilidad

A partir de lo explicado anteriormente, se puede plantear que en la contabilidad se pueden habilitar registros auxiliares tanto para el diario como para el mayor.

Los registros auxiliares del diario son los libros derivados del diario, denominados también como «diarios auxiliares», por su carácter de libros de anotación primaria. Estos registros están diseñados para registrar determinadas clases de transacciones que son repetitivas y que el mismo dato debe anotarse un gran número de veces, por lo que resulta lento por la considerable cantidad de tiempo que implica el registro de estas operaciones y por el mayor riesgo a equivocarse.

Con la utilización de los registros auxiliares se logra una mayor división del trabajo, pues implica una cantidad mayor de personas trabajando en el registro de las diferentes operaciones, por lo que se reducen las operaciones en el libro diario y por tanto en el mayor general.

Las continuas anotaciones en el diario general y a su vez en el mayor, pueden suprimirse casi en su totalidad mediante el registro en un tipo específico de Registro Auxiliar.

Este tipo de registros ha resuelto muchos problemas operativos que requieren de la obtención rápida de la información contable, pues depende mucho de la naturaleza de la actividad fundamental de la empresa y de los tipos

de operaciones que se realizan de forma sistemática y constante. Asimismo debemos señalar que la utilización de estos registros y sus formatos pueden variar de acuerdo a las características propias de cada entidad.

Procedimiento para utilizar los registros auxiliares

1. Se registran las operaciones en los diferentes diarios auxiliares acorde al tipo de transacción que se trate.
2. Al utilizar los registros auxiliares no se registrarán las operaciones en el diario general, salvo una operación que no se relacione con ningún diario auxiliar.
3. Se registrarán las operaciones de un determinado período, por ejemplo un mes, un trimestre, etcétera.
4. Una vez registradas las operaciones del período utilizado, se procede a confeccionar un resumen de todas las operaciones anotadas en cada uno de los diferentes diarios auxiliares.
5. Por cada resumen de los diarios auxiliares, se elabora un asiento resumen que va al diario general.
6. Se realizan los pases de cada asiento resumen anotados en el diario general al mayor general.

Otra forma de utilizar los registros auxiliares o subdiarios es que una vez registradas las operaciones del período utilizado, se totalizan dichas transacciones y sin realizar el asiento resumen en el diario general, se pasan directamente al mayor general.

Los diarios auxiliares más utilizados en la práctica contable son:

- Diario auxiliar de ventas al crédito.
- Diario auxiliar de compras al crédito.
- Diario auxiliar de ingresos o cobros.
- Diario auxiliar de egresos o pagos.

Es necesario aclarar, que el hecho de utilizar estos registros auxiliares, no implica que no se utilice el diario general, ya que en este último se registran aquellas operaciones que no guarden relación con los diarios auxiliares mencionados anteriormente.

Necesidad de mayores auxiliares

Al emplear diarios auxiliares, la labor de “pasar” al mayor general se simplifica, aprovechando el hecho de que en cualquier clase de transacción sus elementos de débitos y créditos afectan a las mismas cuentas. Por ejemplo, las ventas al crédito siempre dan lugar a un asiento resumen en el cual se debita a cuentas por cobrar y se acredita a ventas.

Sin embargo, cuentas por cobrar es una cuenta sintética que resume el

total de derechos que tiene la empresa sobre las economías de sus clientes, pero no ofrece información de cada cuenta en particular, a lo cual se le puede dar respuesta mediante el uso de una cuenta individual para cada cliente. El conjunto de las cuentas individuales de clientes constituyen el mayor auxiliar o submayor de clientes o cuentas por cobrar. De esta forma se obtiene, de una parte, una cuenta sintética, centralizada o de control en el mayor general, denominada clientes o cuentas por cobrar, la cual expresará en una sola cifra el total de las deudas de los clientes con la empresa y, por otra parte, un grupo de cuentas individuales reflejarán las deudas de cada cliente en particular. Al preparar un balance de comprobación la suma de los saldos individuales del mayor auxiliar tiene que coincidir con el saldo de la cuenta control del mayor general o con la sumatoria de los saldos de las diferentes subcuentas.

Lo mismo sucede con otras cuentas del mayor general, como son las cuentas por pagar, inventario de mercancías, muebles y enseres, equipos de transporte, etc. Es necesario establecer un submayor para cada una de esas cuentas centralizadoras sintéticas o de control. El submayor de proveedores o cuentas por pagar, funciona de forma similar al submayor de cuentas por cobrar, por lo que estará conformado por todas las cuentas individuales de los proveedores a su vez la suma de los saldos individuales del mayor auxiliar tiene que coincidir con el saldo de la cuenta control del mayor general o con la sumatoria de los saldos de las diferentes subcuentas. El submayor de Inventarios puede utilizar hojas o tarjetas con secciones para la entrada, salida y existencia de cada uno de los productos. Estas secciones generalmente se habilitan, entre otros aspectos, para recoger determinada información referente a la cantidad, precio unitario e importe de las entradas, salidas y existencias. El submayor de activos fijos tangibles generalmente contiene datos de gran importancia como son el nombre, la marca, el fabricante, los parámetros técnicos, la ubicación, el costo de adquisición, la tasa de depreciación, la depreciación acumulada y otros.

Cuando se emplean cuentas de control de gastos como son los de gastos de ventas, gastos administrativos y generales, etc., es necesario emplear un submayor para cada cuenta de control con el fin de conocer la naturaleza de los diferentes gastos. Cada submayor de gastos está constituido por hojas columnares en los que se analizan conceptos tales como materiales insumidos, salarios, servicios comprados, depreciación entre otros.

2.14.1. El diario auxiliar de ventas al crédito y el mayor auxiliar de clientes

Cuando se utiliza un diario auxiliar de ventas al crédito, las distintas transacciones que se registran en dicho libro se pasan diariamente como débitos a las cuentas individuales del mayor auxiliar de clientes. Al finalizar cada mes, conforme al principio por el cual operan las cuentas control y los submayores correspondientes, el total de la columna Importe del diario auxiliar de ventas al crédito se debita en cuentas por cobrar y se acredita en ventas en el mayor general ya sea a través de un asiento en el diario general o directamente desde el diario auxiliar, efectuando el pase diariamente a las cuentas individuales del submayor de cuentas por cobrar, por lo que la suma de los distintos cargos efectuados a las cuentas de clientes en el submayor debe garantizar la igualdad entre el saldo de la cuenta control y la suma de los saldos individuales.

Cuando se pasan los importes individuales del diario auxiliar de ventas al crédito, es más conveniente colocar el signo de verificación (ü), en lugar de un número de cuenta, a los efectos de indicar que el importe ha sido pasado a la cuenta individual del cliente.

Se insiste en que los pases de los débitos del diario auxiliar de ventas al crédito a las cuentas de clientes tienen que efectuarse **diariamente**. Esto hace que la cuenta de cada cliente se mantenga al día, permitiendo conocer en todo momento el importe que un cliente adeuda.

A continuación se muestra una ilustración del formato de diario auxiliar de ventas al crédito por el sistema de inventario continuo o perpetuo. De la misma forma este diario auxiliar de ventas al crédito, así como los sucesivos, pueden adecuarse para el sistema de inventario físico o periódico.

Fecha	Clientes	Factura No.	Términos de Crédito	Costo de Venta	Cuentas por Cobrar

Ilustración 2.18 Diario auxiliar de ventas al crédito.

No es preciso que el diario auxiliar de ventas al crédito contenga ninguna información detallada sobre las clases de mercancías vendidas por lo que se puede entregar al cliente la factura numerada, conservando y ar-

chivando una copia de la misma. En este registro, por tanto, aparece el número de esta factura. Puede obtenerse la información que se desee sobre las clases de mercancías vendidas consultando el duplicado archivado de la factura, sirviéndose del número de la misma.

Sucede a veces, que los clientes no encuentran de su agrado la mercancía recibida y la devuelven. Esperan que se les acredite en cuenta esta mercancía, y si la empresa vendedora acepta conceder este abono, extenderá una nota de crédito. En algunos casos el cliente consiente en conservar la mercancía si se le hace una rebaja en el precio. También en esos casos hay que extender notas de crédito. En estas ocasiones se puede agregar una columna al Diario Auxiliar que permita efectuar las anotaciones de las operaciones.

2.14.2. El diario auxiliar de cobros o ingresos y el mayor auxiliar de clientes

El diario auxiliar de cobros es un registro multicolumnar que recoge todas las entradas de efectivo. Está claro que todos los cobros de efectivo dan lugar a un débito en la cuenta de Efectivo, pero las cuentas a acreditar difieren en cuanto a sus orígenes. Si los cobros de una empresa se clasifican por sus fuentes, ellos caen dentro de tres grupos o categorías 1) cobros de clientes en pago de sus cuentas; 2) cobros de ventas al contado; 3) efectivo de fuentes diversas.

Cuando se registra el cobro de un cliente en un diario auxiliar de cobros el nombre del cliente se anota en la columna de cuenta acreditada, mientras que el importe acreditado se anota en la columna de cuentas por cobrar, en tanto los créditos individuales se pasan diariamente a las cuentas de clientes en el mayor auxiliar de clientes o cuentas por cobrar y al final de mes estos cobros se transfieren como créditos de la cuenta control de clientes o cuentas por cobrar del mayor general.

La mayor parte de los cobros de una empresa proviene de los clientes y de las ventas al contado. Sin embargo, algunas veces se recibe efectivo de otras fuentes, por ejemplo, la venta de un activo fijo retirado de servicio o un pagaré dado al Banco con el objetivo de pedir dinero prestado. En ocasiones se habilita la columna denominada “cuentas varias” o “cuentas diversas”. Generalmente las operaciones, reflejadas en éstas, son escasas por lo que su pase se debe efectuar diariamente a las distintas cuentas del mayor general.

A continuación se muestra una ilustración del diario auxiliar de cobros.

Fecha	Explicación	DEBITOS			CREDITOS			
		Efectivo	Costo de Ventas	Cuentas Varias	Cuentas por Cobrar	Ventas	Mercancías	Cuentas Varias

Ilustración 2.19. Diario auxiliar de cobros o ingresos.

2.14.3. El diario auxiliar de compras al crédito y mayor auxiliar de proveedores

Para habilitar un mayor auxiliar de proveedores se puede hacer de manera similar a lo planteado anteriormente relacionado con el mayor auxiliar de clientes. Conjuntamente con el Submayor se puede habilitar un diario auxiliar de compras al crédito y un diario auxiliar de pagos o egresos. Estos diarios operan de forma similar a lo explicado anteriormente.

Un diario auxiliar de compras al crédito es muy parecido al diario auxiliar de ventas al crédito por lo que ambos utilizan el mismo procedimiento, es decir, la fecha de anotación, el nombre del acreedor, condiciones de la factura, importe de la compra, etcétera.

El pase del diario auxiliar de compras al crédito se efectúa tal como se procede en el diario auxiliar de ventas al crédito, es decir:

- los importes individuales en la columna de Importe se pasan diariamente al mayor auxiliar de proveedores
- el total de las compras a final de mes se pasa a la cuenta de mercancías o de compras, según el sistema de inventarios adoptado, acreditando a la cuenta de proveedores.

A continuación se muestra una ilustración del diario auxiliar de compras al crédito.

Fecha	Clientes	Factura No.	Términos de Crédito	Cuentas por Pagar

Ilustración 2.20. Diario auxiliar de compras.

2.14.4. El diario auxiliar de pagos o egresos y mayor auxiliar de proveedores

El diario auxiliar de pagos o egresos habilita columnas que permiten efectuar el pase al Mayor General mediante un solo importe por los diferentes débitos y créditos originados por los desembolsos de efectivos. Estos diferentes débitos y créditos representan los cargos a la cuenta de proveedores o cuentas por pagar y los abonos a la cuenta de efectivo u otra correspondiente.

Los importes individuales de la columna de proveedores se pasan diariamente al mayor auxiliar de proveedores en el debe de la misma. Los importes individuales de las cuentas varias o diversas igualmente se pasan al mayor general de acuerdo con la cuenta reflejada, una vez que la suma de las columnas deudoras coincida con la suma de las acreedoras el total de la columna de proveedores o cuentas por pagar se pasa al debe de la cuenta control del mayor general, de la misma forma los totales de las columnas de efectivo u otras habilitadas se pasan al Haber de las cuentas respectivas. Referente a la columna de cuentas varias o diversas tal como se mencionó anteriormente su pase al mayor general se efectúa diariamente.

Fecha	Explicación	DEBITOS			CREDITOS		
		Cuentas por Pagar	Mercancías	Cuentas Varias	Efectivo	Mercancías	Cuentas Varias

Ilustración 2.21. Diario auxiliar de egresos o pagos.

2.15. Localización de errores

Es conocido que la contabilidad debe ser un fiel registro de los hechos económicos y aunque la misma se lleva a cabo por especialistas puede existir la posibilidad de que se produzcan errores por diferentes causas, fundamentalmente por:

- Errores de principios

Por aplicación o interpretación errónea de sus postulados básicos.

- Errores mecánicos

Son los más frecuentes y se producen durante la aplicación práctica de las reglas de anotación, por la clasificación y resumen de las operaciones económicas en los registros contabilísticos y otros.

Errores de principios

Son difíciles de localizar en la práctica, entre éstos se puede citar:

- Gastos de períodos futuros:

Considerados como gastos de las operaciones en el período en que se pagan o se contrae el compromiso de pago, por ejemplo: los gastos de propaganda, los gastos de investigación de un nuevo artículo, lo convierte en un error de principio.

El beneficio por los gastos incurridos debe afectar a períodos futuros por lo que dichos gastos no deben ser imputables en su totalidad al período en que se pagaron, debiendo ser amortizados en el plazo que se considere.

Errores mecánicos

Suelen ser diversos, aunque a los efectos de su estudio se pueden clasificar en:

- Errores matemáticos

- Errores de anotación

Detección del error

El primer indicativo de un error surge al presentar el balance de com-

probación de saldos, y el mismo no cuadrar, es decir, no coincide la suma de los saldos deudores con la suma de los saldos acreedores. En este momento no es posible conocer la causa del error, por lo que se recomienda:

1. Determinar a cuanto asciende la diferencia.
2. Efectuar una revisión del trabajo contable en un sentido contrario a su ejecución por lo que se deben efectuar los siguientes pasos:
 - 2.1. Sumar de nuevo las dos columnas del balance de comprobación. Si las sumas están correctas el siguiente paso sería:
 - 2.2. Comprobar que los diferentes saldos se transcribieron correctamente del mayor. Si los saldos fueron tomados correctamente el siguiente paso sería:
 - 2.3. Comprobar que los saldos del mayor están correctos mediante revisión de las sumas y restas. Si los saldos de las cuentas del mayor están correctos será necesario:
 - 2.4. Verificar los pases al mayor a partir de las anotaciones efectuadas en el diario. Si los pases a las cuentas del mayor están correctos, habrá que proceder a revisar el Diario y para ello será necesario:
 - 2.5. Revisar los asientos de diario, en su totalidad, hasta encontrar el error.

No obstante lo anterior, se hace necesario señalar que no siempre resulta conveniente efectuar la búsqueda de errores mediante el procedimiento indicado puesto que las operaciones que se anotan en los registros contables suelen ser muy numerosas por lo que el proceso de revisión puede ser muy dilatado, por lo que pueden acudir a ciertas técnicas que facilitan localización de errores, como es la **Prueba de Errores** para investigar la posible causa de la falta de equilibrio en el balance de comprobación. En muchas ocasiones puede resultar útil hacer una investigación del error mediante la “prueba de los nueves”, procedimiento que se utiliza para descubrir una transposición de números como un desplazamiento de cifras.

La transposición de un número tiene lugar cuando se intercambian sus dígitos, por ejemplo escribir 48 por 84, 23 por 32, 714 por 417.

Cuando esto ocurre se origina una diferencia que siempre es divisible por nueve, por ejemplo:

Suma del debe	\$64 451,26		
Suma del haber	64 415,26	Dif	\$36,00
Suma del debe	\$34 429,36		
Suma del haber	34 429,63	Dif	\$0,27
Suma del debe	\$82 931,41		
Suma del haber	82 391,41	Dif	\$540,00

Como se observa, todas las diferencias producidas por la transposición de dos números son divisibles por 9, es decir $36/9=4$; $0,27/9=0,03$; $540/9=60$; no obstante en los tres casos planteados la suma de los dígitos es igual a nueve, por lo que no era necesario efectuar la división para comprobar que cada diferencia era divisible por nueve.

Lo anterior nos sirve para detectar un posible error a partir de una transposición de números, el siguiente paso es la localización del número que se ha transpuesto a partir del cociente hallado al dividir entre nueve, para ello se revisa el balance de comprobación, localizando las cifras, donde la diferencia entre los de orden inmediato sea igual al cociente, prescindiendo de las demás. Vea el siguiente ejemplo:

Empresa "Aracelio Iglesias"
Balance de comprobación de saldos
En 30 de junio de 2005

	Debe	Haber
Efectivo en caja	\$ 300,00	
Efectivo en banco	5 530,60	
Documentos por cobrar	11 240,00	
Cuentas por cobrar	560,00	
Inventarios	4 315,54	
Edificio	245 000,00	
Maquinaria y equipo	64 350,00	
Documentos por pagar		\$ 8 400,00
Cuentas por pagar		340,00
Depreciación acumulada de edificio		5 700,00
Depreciación acumulada de máq. y equipo		6 500,00
Inversión estatal		211 465,14
Ventas		185 000,00
Costo de ventas	64 600,00	
Gastos de ventas	15 500,00	
Gastos de administración	4 700,00	
Otros gastos	<u>1 300,00</u>	
Total	<u>\$417 396,14</u>	<u>\$417 405,14</u>

Para localizar el posible error, se halla la diferencia entre la suma de las dos columnas.

Suma del debe	\$417 396,14
Suma del haber	<u>417 405,14</u>
Diferencia	\$ <u>9,00</u>

Se divide la diferencia entre 9 y da un cociente de 1, el siguiente paso es buscar todas las cantidades cuyas cifras entre unidades y decenas tengan una diferencia de 1, es decir aquellas cantidades cuyas decenas y unidades sean:

01 y 10
 23 y 32
 34 y 43
 56 y 65
 78 y 87

Se observa que todas estas cifras tienen una diferencia de uno, por lo que de acuerdo con el balance de comprobación de saldos, solamente existe una cifra que satisface esta condición y corresponde a la cuenta “inversión estatal” que es de \$211465,14. Al verificar el saldo de esta cuenta y sobre la base de que su saldo es correcto, la diferencia de \$1,00 hay que buscarla en las diferentes cuentas del mayor y no en el balance de comprobación.

Cuando las cifras se desplazan un lugar a la derecha también se produce una diferencia que es divisible por 9.

Por ejemplo:

Cantidad verdadera	\$ 8,00	\$ 80,00
Cantidad equivocada	<u>80,00</u>	<u>800,00</u>
<u>Diferencia</u>	<u>\$72,00</u>	<u>\$720,00</u>

Se halla la cifra significativa, para ello se divide entre 9 y resulta: $72,00/9=8,00$; $720,00/9=80,00$

Pueden existir casos en que existan más cifras significativas, por ejemplo:

Cantidad verdadera	\$ 818,30	\$ 818,30
Cantidad equivocada	<u>81,83</u>	<u>8183,00</u>
<u>Diferencia</u>	<u>\$ 736,47</u>	<u>\$7364,70</u>

En el primer caso tenemos $\$736,47/9=\$81,83$, donde el desplazamiento fue hacia la derecha.

En el segundo caso tenemos $\$7364,70/9=\$818,30$, donde el desplazamiento fue hacia la izquierda.

Es decir: cuando el desplazamiento ha sido a la derecha el cociente nos da la cantidad equivocada y si es a la izquierda el cociente ofrece la cantidad correcta.

Cuando la diferencia entre las dos columnas del balance de comprobación es divisible por nueve, el cociente representa las cifras significativas que se han desplazado un **solo lugar**, cuando es divisible por 99, el cociente demuestra las cifras significativas que han tenido un desplazamiento de **dos lugares**, por lo que si es divisible por 999 el cociente indica el desplazamiento de **tres lugares** y así sucesivamente.

Errores de anotación

Pueden ser debidos a:

- a) Errores en el diario
- b) Errores en el mayor
- c) Errores en los registros auxiliares del diario y del mayor
- a) Errores en el diario

Estos errores pueden ser de varias clases:

- 1.-Asientos omitidos
- 2.-Cuentas sintéticas omitidas
- 3.-Subcuentas omitidas
- 4.-Asientos repetidos
- 5.-Cambios de cantidades
 - a) Por defecto
 - b) Por exceso
- 6.-Cambios de cuentas
- 7.-Asientos invertidos

1. Asientos omitidos

Al descubrir que se ha omitido un asiento de diario, la rectificación puede hacerse una vez terminado de anotar el asiento en que se encuentran trabajando, confeccionando una nota al respecto, por ejemplo:

“Seguidamente se presenta el asiento omitido el día...del 20..”

Posteriormente se registra la operación omitida. Si es un asiento de diario sigue rigurosamente el orden consecutivo, en caso de un comprobante de diario será el número consecutivo correspondiente al del último comprobante efectuado.

2. Cuentas sintéticas omitidas

No es frecuente este tipo de error cuando el registro contable se efectúa a través de asientos de diario.

En caso de incurrir en este error, el mismo puede salvarse al terminar el asiento que se está elaborando, de forma similar al ejemplo anterior, escribiendo una nota aclaratoria, por ejemplo:

“La cuenta (o cuentas) que a continuación se refleja corresponde al asiento (o comprobante) No _____ del día ___ la cual dejó de registrarse”.

Inmediatamente se copia el nombre de la cuenta o cuentas omitidas. Es conveniente situar una nota aclaratoria (como referencia cruzada), al margen del asiento o comprobante que quedó incompleto.

3. Subcuentas omitidas

Cuando se omite una o varias subcuentas de una misma cuenta sintética o de control, siempre y cuando el importe de las cuentas control estén correctos, la omisión se salvará escribiendo la cuenta control donde se produjo la omisión, sin su importe correspondiente y acto seguido se registra la subcuenta (o subcuentas) omitidas con el debido importe, por ejemplo, suponga que se confeccionó el asiento siguiente:

Diciembre 31—96—	Parcial	Debe	Haber
Gastos financieros		\$3 000,00	
Intereses acumulados por pagar			\$3 000,00

registrando la acumulación de intereses al final del período contable.

Se observa que fue omitida la subcuenta de gastos por intereses, se procede a reflejar el siguiente asiento, tan pronto se detecte la omisión:

	Parcial	Debe	Haber
Gastos financieros			
Gastos por intereses	\$3 000,00		

Este asiento iría acompañado por una nota aclaratoria.

4. Asiento repetido

Un error producido por la repetición de un asiento de diario o de un comprobante de diario se rectifica formulando un asiento o comprobante de diario contrario por las mismas cantidades revertidas, es decir, se revierten las cuentas deudoras y acreedoras, con una nota aclaratoria.

5. Cambios de Cantidades

Estos errores pueden ser por defecto o por exceso. El error se rectifica efectuando un nuevo asiento de diario por la diferencia, señalando en la explicación la causa del error.

Por ejemplo, una venta al crédito a la Empresa “Caribe” por \$15 000,00, se registró por \$12 000,00, por lo que el asiento efectuado fue el siguiente:

Noviembre 30	66	Parcial	Debe	Haber
Cuentas por cobrar			\$12 000,00	
Empresa “Caribe”		<u>\$12 000,00</u>		
Ventas				\$12 000,00
Por ventas al crédito				

Al advertir el error en la cantidad (en este caso por defecto) se efectúa el siguiente asiento de rectificación, tan pronto se detecta:

Diciembre 4	72	Parcial	Debe	Haber
Cuentas por Cobrar			\$3 000,00	
Empresa “Caribe”		<u>\$3 000,00</u>		
Ventas				\$3 000,00

Para rectificar el error cometido en el asiento No. 66 de noviembre 30, en el cual se anotó la operación por \$12 000,00, siendo el importe correcto \$15 000,00

Puede suceder que el error se produzca en una de las cuentas, por ejemplo, que el débito (ejemplo anterior) se hizo correcto, es decir por \$15 000,00 y el crédito por una cantidad incorrecta, en este caso \$12 000,00.

Al advertir el error en la cuenta acreedora se efectúa el asiento de diario siguiente:

Diciembre 4	72	Parcial	Debe	Haber
Ventas				\$3 000,00
Para rectificar el error cometido				

en el asiento No. 66 de noviembre 30,
 en el cual se anotó la operación
 por \$12 000,00, siendo el importe
 correcto \$15 000,00

Cuando el error es por exceso pueden ocurrir los casos explicados anteriormente, salvando el error con un asiento contrario por la diferencia.

Una vez que se detecta el error cometido (por exceso) se efectúa el asiento de rectificación, el cual debe incluir la subcuenta correspondiente.

Cuando el error se produce en una cuenta la rectificación se efectuará por el contrario, es decir, si la cuenta equivocada es deudora el error se salvará acreditándole y si es acreedora, se hará debitándole.

6. Cambios de cuentas

Puede ocurrir producto de:

- a) Cambios de una cuenta por otra
- b) Inversión de todas las cuentas

Cambio de una cuenta por otra

Supongamos que se compraron materias primas al crédito a la Empresa "Caribe" por \$12 000,00, siendo el asiento efectuado el siguiente:

Julio 12 _____ 62 _____ Parcial	Debe	Haber
Mercancías	\$12 000,00	
Cuentas por pagar		\$12 000,00
Empresa "Caribe" <u>\$12 000,00</u>		

Por la compra de materias primas

Julio 12 _____ 67 _____ Parcial	Debe	Haber
Materias primas y materiales	\$12 000,00	
Mercancías		\$12 000,00

Para rectificar el asiento No. 62 el cual se debitó incorrectamente a la cuenta de mercancías.

7. Asientos invertidos

Cuando el error consiste en que el asiento de diario se ha invertido totalmente, la rectificación del error puede hacerse de dos maneras:

- a) Cancelando el asiento erróneo, para ello se revierte y se formula el asiento correcto.
- b) Invirtiendo el asiento erróneo pero por el doble de la cantidad.

b) Errores en el Mayor

Se rectifican directamente en este registro sin necesidad de efectuar un asiento previo en el diario. Estos errores pueden ser por diferentes causas, por omisiones de importe, repeticiones, cambios de cantidades, cambios de cuentas, pases invertidos.

Por omisiones de importe

Se escribe el importe omitido a continuación de la última partida anotada en dicha cuenta, con una nota explicativa en “detalles” o “conceptos”.

Repeticiones

Se puede rectificar escribiendo la cantidad en el lado contrario donde fue anotada erróneamente, es decir, si la repetición se produjo en el **debe** el error se salva escribiendo la cantidad en el **haber** y viceversa.

Este procedimiento puede ocasionar distorsiones, por lo que algunos contadores optan por otros procedimientos como son:

a) complemento a cero

b) cantidades negativas (expresadas en rojo o entre paréntesis).

El procedimiento conocido con el nombre de “complemento a cero” es objeto de discusión por parte de los contadores, su teoría se basa en eliminar del mayor los efectos producidos por una cantidad anotada erróneamente, de tal manera que no altere la suma de la columna.

Para ello se halla el complemento a cero de la cifra repetida en una determinada cuenta, escribiéndola al final, por lo que al efectuar la suma de los importes anotados esta mostrará la cifra correcta.

El procedimiento de las cantidades negativas consiste en escribir la misma cantidad equivocada en rojo o en paréntesis, antes de efectuar la suma por lo que una vez efectuada esta su importe mostrará la cifra correcta.

Es preferible efectuar la rectificación por este procedimiento de las cantidades negativas.

Cambio de cantidades

Las equivocaciones por cambios de cantidades del mayor, pueden producirse por defecto o exceso.

Cuando el error es por defecto basta escribir el importe que falta, con una nota explicativa.

Si el error es por exceso, puede anularse la cifra equivocada por el procedimiento de la “cantidad negativa”, escribiendo a continuación el importe correcto.

Cambios de cuentas

Cuando el error consiste en que un importe se le consigna a una cuenta incorrecta, el error puede rectificarse en la cuenta correspondiente por el procedimiento de la cantidad negativa, con una nota explicativas; para luego escribir la cantidad en la cuenta que efectivamente le corresponde.

Pases invertidos

Se rectifican anulando las cantidades anotadas en las columnas equivocadas, puede emplearse el procedimiento de la cantidad negativa e inmediatamente se escriben las cantidades en la columna correcta.

c) Errores en los registros auxiliares del diario y del mayor

Pueden ser de diferentes clases tales como:

1. Operaciones omitidas en diarios auxiliares

Cuando se omite una operación, pero aún no han sido totalizadas las diferentes columnas, esta omisión se puede rectificar escribiendo la misma tan pronto se detecte, se mantiene el orden cronológico, se hace constar la fecha de la omisión, no obstante, si el diario auxiliar ha sido totalizado y a su vez resumido en diario o pasado directamente al registro mayor, la operación omitida debe ser contabilizada directamente en el diario, con una nota aclaratoria donde diga que ello es debido a una omisión efectuada en el diario auxiliar correspondiente en determinada fecha.

2. Operaciones repetidas en Diarios Auxiliares

Cuando existen operaciones repetidas en diarios auxiliares y aún no se ha totalizado el diario auxiliar, se anula la operación por uno de los procedimientos estudiados; si por el contrario ha sido totalizado y resumido en el diario, será necesario efectuar un asiento en el diario para anular la repetición, por lo que el asiento de diario una vez efectuado debe presentar en las cuentas involucradas los importes correctos.

3. Errores por pases repetidos en los Mayores Auxiliares

Puede ser frecuente en determinados submayores, por ejemplo en el submayor de gastos, en este caso el error se rectifica por uno de los procedimientos estudiados, por ejemplo “las cantidades negativas” (en rojo o entre paréntesis), pudiendo ser válido igualmente para otros submayores cuando el error es un pase repetido.

4. Errores por cambio de registro

Son poco frecuentes y ocurren cuando una operación se refleja en un registro indebido, el error se rectificará dentro del mes por el procedimiento de las “cantidades negativas” en el registro donde se incurrió en el error, reflejándose acto seguido en el registro correcto.

Si ambos registros o diarios auxiliares fueran totalizados y resumidos habrá que formular dos asientos de diario, el primero de reversión para anular el error y el segundo para reflejar la operación correcta.

RESUMEN DEL CAPÍTULO

En este capítulo se detallan los fundamentos básicos de la contabilidad, como es la ecuación contable básica que muestra los recursos de la empresa, o sea, los activos y por otro lado las deudas o fuentes de financiamiento, es decir el pasivo, así como el patrimonio de la entidad, de la misma forma se presenta la ecuación ampliada de la contabilidad que muestra los ingresos y gastos, como complemento de la ecuación básica de la contabilidad, todo ello sobre la base del método de la partida doble.

Las operaciones que realizan las empresas se clasifican en grupos de partidas similares llamadas cuentas, en estas se registran los aumentos y las disminuciones de las diferentes partidas. Una forma didáctica frecuentemente usada es la cuenta T, dividida en dos columnas, una para registrar los débitos o cargos y la otra para registrar los créditos o abonos. Es bueno señalar que de acuerdo con la naturaleza de las cuentas, estas pueden ser de Activo, pasivo, patrimonio o capital, así como ingresos y gastos, por lo tanto las reglas de anotación serán diferentes, es decir:

Cuentas de activos y gastos	Aumentan por el debe y Disminuyen por el haber
Cuentas de pasivo, capital e ingresos	Aumentan por el haber y Disminuyen por el debe

Al registrar las operaciones relacionadas con el Inventario se debe considerar lo particular de su contabilización, en cuanto a la utilización de diferentes cuentas cuando la empresa utiliza el sistema de inventario continuo o perpetuo y físico o periódico.

En este capítulo se hace referencia a los métodos de anotación sobre la base del acumulado y efectivo, señalando las diferencias entre ellos.

El estudio del registro de las operaciones se debe concebir como un proceso en el que se parte de las anotaciones de las operaciones en los registros primarios o de primera entrada (diario y subdiario), teniendo como punto de partida la existencia de los documentos mercantiles, los cuales representan la confiabilidad y constancia de las operaciones que tuvieron lugar en un momento determinado, para posteriormente pasarlos al libro mayor y/o submayor correspondiente, a partir de esta información se obtienen los saldos de las cuentas, confeccionándose el balance de comprobación, sirviendo como base para la elaboración de los estados financieros.

En este capítulo se hace mención a las diferentes formas de detectar errores que se pueden cometer durante el proceso de anotación de las operaciones y vías de corrección.

BIBLIOGRAFÍA

- *Contabilidad I*, tomados del 2.1 al 2.9 del Capítulo II, 4.3 al 4.11 del Capítulo IV, 5.1 al 5.5 del Capítulo V, 7.3 al 7.8 del Capítulo VII, Instituto de Economía, La Habana, 1972.
- FERNÁNDEZ CEPERO, MANUEL DE J.: *Contabilidad Moderna*, Capítulo VI, Editorial González Porlo, Ediciones UTEHA, La Habana, junio 1943.
- LISTA BLANCO, J.: *Contabilidad Básica*, Capítulo III, Editorial Selecta, quinta edición, La Habana.
- MIERES CUARTAS, JOSÉ: *Contabilidad, principios y fundamentos*, Capítulo 6, Editorial Ciencias Sociales, La Habana, 1984.
- NAME, A.: *Contabilidad General II*, Primera Parte, Capítulo IV, La Habana, 1976.

CAPÍTULO 3. EL PROCESO DE AJUSTE Y CIERRE DE CUENTAS. LOS ESTADOS FINANCIEROS

Objetivos:

- Definir la necesidad de la revisión y ajuste de las cuentas.
- Exponer las características que presentan los asientos de ajuste y su clasificación.
- Aplicar los procedimientos a cada tipo de ajuste.
- Definir el objetivo de la elaboración de la hoja preparatoria.
- Definir las partes que integran la hoja preparatoria y su variación de acuerdo con el sistema de inventario aplicado.
- Diferenciar la relación existente entre cada una de las partes de la hoja preparatoria.
- Aplicar los procedimientos para el cierre de las cuentas al concluir el período contable.
- Distinguir las particularidades de los estados financieros.
- Definir el objetivo y contenido del estado de resultados y del balance general.
- Mostrar la necesidad de complementar los estados financieros con las notas o memorias y algunos aspectos que debe contener.

Como se expuso en los capítulos anteriores el objetivo de la contabilidad es satisfacer las necesidades de información referida a la actividad económica de una entidad que requieren diferentes usuarios para tomar decisiones, igualmente se expuso que para lograrlo se establecen una serie de normas y métodos que garanticen la uniformidad de los datos que se muestran en los estados elaborados, a partir del registro sistemático de las operaciones que han tenido lugar.

Se estudiaron las etapas por las que transcurre el proceso de registro contable el cual gráficamente se puede sintetizar de la siguiente forma:

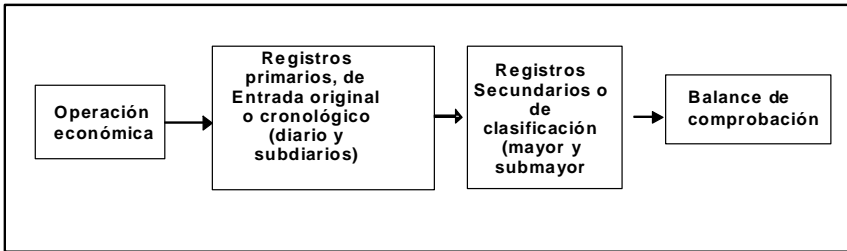


Ilustración 3.1. Esquema resumido del ciclo contable.

Teóricamente, a partir de los saldos de las cuentas relacionadas en el balance de comprobación obtenido al concluir el período económico se deben elaborar los estados financieros, pero eso no ocurre en la práctica pues antes es necesario cubrir la etapa conocida como de ajuste y cierre de las cuentas que en síntesis contienen los pasos que a continuación se muestran:

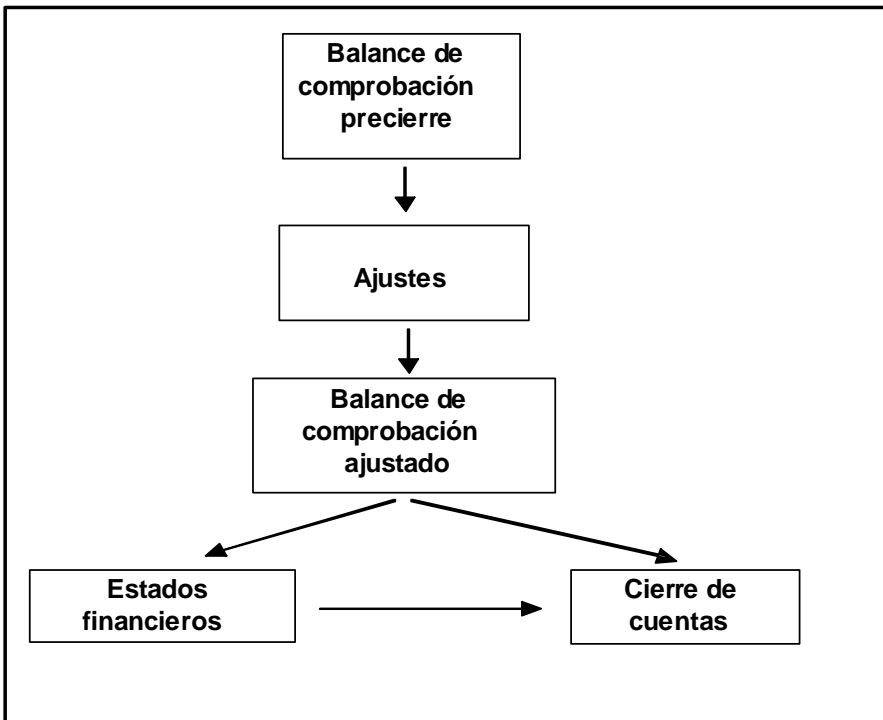


Ilustración 3.2. Esquema de la elaboración de ajustes y cierre de cuentas.

3.1. Proceso de ajuste de las cuentas. Conceptos y tipos

Con la finalidad de que los estados financieros suministren informaciones objetivas, lo más exacto posible y veraces, las entidades, previo a su elaboración, llevan a cabo un proceso de revisión de los saldos de las cuentas, aplican métodos de conciliación y cuadro de los datos, inventarios y estimaciones de algunos datos como previsión de gastos o pérdidas que no se han registrado por no haberse recibido la factura correspondiente o pérdidas que puedan ocurrir en un futuro inmediato con el propósito de verificar que no se hayan cometido errores u omisiones durante el proceso de registro.

Este proceso mediante el cual se llevan las cuentas al saldo correcto se conoce con el nombre de ajuste de las cuentas.

En resumen es importante recalcar que estos ajustes son necesarios para:

1. Medir adecuadamente el resultado del período que permitirá conocer cómo se ha llevado a cabo la gestión de la entidad durante el período que se concluye.
2. Hacer que las cuentas relacionadas de activos, pasivos y patrimonio presenten los saldos exactos para que el balance general represente realmente la situación financiera que tiene la entidad en una fecha determinada.

Las características que presentan estos asientos de ajustes son:

- Se afectan una cuenta nominal y una cuenta real (el registro de un pago o un cobro anticipado).
- Se afectan dos cuentas nominales (ingresos registrados como gastos o viceversa).
- Se afectan dos cuentas reales.
- Generalmente se registran al final del período.

Existen muchos tipos de ajustes y estos se pueden clasificar en:

- Pagos anticipados – gastos no registrados o cargados en exceso.
- Cobros anticipados – ingresos no registrados abonados en exceso.
- Acumulaciones – pasivos y activos acumulados.
- Estimaciones – cuentas incobrables, depreciación, amortización y agotamiento.
- Rectificación de errores – errores de omisión u otro tipo en el que se pueda incurrir.

Pagos anticipados (gastos diferidos)

Están originados por pagos realizados por adelantado, gastos que van a ocurrir o servicios a recibir en el futuro. Ejemplo: seguros, alquileres, intereses.

Esta operación puede ser registrada inicialmente de dos formas diferentes, lo cual va a determinar el ajuste que se realizará al cierre de las operaciones:

- a) Cargando a una cuenta de activo.
- b) Cargando a una cuenta de gasto.

A modo de ejemplo a continuación se ilustra la forma de registrar estas operaciones por cada una de las variantes señaladas anteriormente:

Ejemplo ilustrativo: El 1 de octubre del 20XX se adquiere una póliza de seguro contra incendios por \$ 4 800,00 la cual cubre un período de 4 años.

- a) Cargando a una cuenta de activo:

Octubre 1	— 1—		
		Seguro pagado por adelantado	\$ 4 800,00
		Efectivo	\$ 4 800,00
Diciembre 31	— Ajuste —		
		Gastos de seguro	300,00
		Seguro pagado por adelantado	300,00

Seguro pagado por anticipado		Gastos de seguro	
4 800,00	300,00	<u>300,00</u>	
<u>4 500,00</u>			

Ilustración 3.3. Presentación en cuentas T del ajuste por el método acumulado del seguro pagado por anticipado.

Como se puede observar al registrarse inicialmente el pago en una cuenta real del activo (seguro pagado por adelantado) implica que al concluir el período contable no se ha reconocido el gasto originado por el servicio recibido, por lo que el ajuste que debe efectuarse es con el objetivo de disminuir el saldo de la cuenta en que se registró el pago anticipado y reconocer la proporción del servicio que ya se utilizó y que por tanto constituye el gasto.

- b) Cargando a una cuenta de gasto:

Octubre 1	— 1—		
		Gastos de seguro	\$ 4 800,00
		Efectivo	\$ 4 800,00
Diciembre 31	— Ajuste —		
		Seguro pagado por adelantado	4 500,00
		Gastos de seguros	4 500,00

Seguro pagado por anticipado		Gastos de seguro	
<u>4 500,00</u>		<u>4 800,00</u>	<u>4 500,00</u>
		<u>300,00</u>	

Ilustración 3.4. Presentación en cuentas T del ajuste por el método de efectivo del seguro pagado por anticipado.

Observe que en este caso la operación inicial fue registrada considerando que se recibió totalmente el servicio por el cual se pagó, esto no motivaría ningún problema si el servicio se recibiera íntegramente dentro del período contable en el cual se realizó el pago pues la totalidad del gasto le correspondería.

Cuando parte del servicio se recibirá en un periodo posterior origina que la parte proporcional que le correspondiera a este (la parte no gastada) deberá transferirse a una cuenta real del activo (seguro pagado por anticipado en este caso), mostrando por lo tanto la cuenta de gasto la cantidad que realmente le corresponde al período que se está cerrando.

En resumen se puede utilizar el siguiente recurso a los efectos de la aplicación de los procedimientos antes expuestos:

- Si se parte de una cuenta de activo, el ajuste se realizará disminuyendo el saldo de esta por la parte vencida.
- Si se parte de una cuenta de gasto, el ajuste se realizará disminuyendo ésta por la parte no vencida.

Aplicando cualquiera de estos procedimientos se obtendrá el mismo resultado.

Cobros anticipados (ingresos diferidos)

Estas partidas se refieren a cobros efectuados anticipadamente por una contraprestación o servicio que se brindará en el futuro. Ejemplo: alquileres e intereses.

Al igual que en el caso anterior existen dos formas para su contabilización:

- a) Abonando a una cuenta de pasivo.
- b) Abonando a una cuenta de ingreso.

Ejemplo ilustrativo: El día 30 de agosto de 20XX, se realiza el cobro de un alquiler de un camión a razón de \$ 250,00 mensuales abarcando un período de 10 meses.

a) Abonando a una cuenta de pasivo:

Agosto 31 — 1 —

Efectivo \$ 2 500,00
Alquiler cobrado anticipado \$ 2 500,00

Diciembre 31 —Ajuste —

Alquiler cobrado anticipado 1 000,00
Ingreso por alquiler 1 000,00

Al igual que en el caso anterior debemos recordar que la cuenta de ingreso cobrado por anticipado es una cuenta de pasivo.

Alquiler cobrado por anticipado		Ingreso por alquiler	
1 000,00	2 500,00		1 000,00
	<u>1 500,00</u>		<u>1 000,00</u>

Ilustración 3.5 Presentación en cuentas T del ajuste por el método acumulado del alquiler cobrado por anticipado.

b) Abonando a una cuenta de Ingreso:

Agosto 31 — 1 —

Efectivo \$ 2 500,00
Ingreso por alquiler \$ 2 500,00

Diciembre 31 —Ajuste —

Ingreso por alquiler 1 500,00
Alquiler cobrado anticipado 1 500,00

Alquiler cobrado por anticipado		Ingreso por alquiler	
	1 500,00	1 500,00	2 500,00
	<u>1 500,00</u>		<u>1 000,00</u>

Ilustración 3.6. Presentación en cuentas T del ajuste por el método de efectivo del alquiler cobrado por anticipado.

Como se aprecia, este caso es muy parecido al anterior solo que al ser originado por un cobro anticipado las cuentas empleadas son de pasivo y de Ingreso, por lo que las reglas y procedimientos que se expusieron en los pagos anticipados se aplicarán igualmente en este.

Acumulaciones

Dentro de este grupo se van a incluir una serie de ingresos y gastos que en la fecha de cierre han sido devengados o consumidos y los mismos no se han cobrado ni pagado pero se hará en una fecha al corto plazo y por lo tanto no se han registrado. Ejemplo: Alquileres, salarios, intereses, comisiones.

Ejemplo Ilustrativo: I- El 31 de diciembre del 20XX, no se ha contabilizado el gasto de teléfono, el cual asciende a \$ 250,00

Diciembre 31	—Ajuste—	
	Gasto de administración	\$ 250,00
	Teléfono	<u> \$ 250,00</u>
	Cuentas por pagar diversas	\$ 250,00

Estimaciones

En este grupo, se van a realizar asientos para lograr que ciertos activos que se muestran a su costo original pero que pierden su valor en el tiempo o por su uso, presenten su saldo real al finalizar el período contable, así como para regular el saldo de otros donde se espera que ocurrirán determinadas pérdidas.

Este es el caso de la pérdida de valor que por diferentes causas sufren los activos fijos (edificios, maquinarias, muebles, etc.) la cual se denomina depreciación y que debe ser registrada periódicamente, por lo que de haberse omitido su registro conlleva la confección de un ajuste al final del período contable. En capítulos posteriores se ampliará sobre este tema donde se verán los distintos métodos que se pueden emplear para su estimación.

En lo referente a las cuentas por cobrar, existe la probabilidad de que no se puedan cobrar algunas de ellas, por lo que se hace necesario prever su ocurrencia en el período en que ellas surgieron, para lo cual se calcula una provisión para cuentas malas, esta estimación se efectúa y se registra al cierre del período contable. Para llevar a efecto el cálculo de la misma pueden emplearse diferentes métodos que serán estudiados posteriormente.

Los asientos tipos en cada una de estas situaciones son:

_____	x	_____
Depreciación de “activo fijo tangible”		
Depreciación acumulada de “activo fijo tangible”		
_____	x	_____
Pérdida en cuentas malas		
Provisión para cuentas malas		

En todos los casos las cuentas que se han debitado constituyen cuentas de gasto y por lo tanto las mismas se reflejan en el estado de resultado, mientras que las cuentas que se han acreditado son cuentas valuadoras o reguladoras del activo que están actualizando, por lo que aparecen en el balance general disminuyendo el valor de los mismos.

Rectificación de errores

Los ajustes de este grupo están encaminados a rectificar los errores cometidos al registrar las operaciones, ya sean por omisión o mala contabilización. Es de señalar que no es necesario esperar el cierre de las operaciones para confeccionar estos asientos, pues lo más correcto es hacerlo en el momento en que se detecte el error.

Ejemplo Ilustrativo:

1. No se contabilizó la compra al crédito de mercancías valoradas en \$ 4 063,00

Diciembre 31	—————Ajuste—————	
	Mercancías	\$ 4 063,00
	Proveedores	4 063,00

2. Si en la situación anterior se hubieran registrado \$ 406,00 de menos el ajuste a realizar sería:

Diciembre 31	————— Ajuste—————	
	Mercancías	\$ 406,00
	Proveedores	\$ 406,00

3.2. La hoja de trabajo. Objetivo

Una vez tratado el proceso de ajuste de cuentas se hace necesario la preparación de los estados financieros, para lo cual el balance de comprobación aporta los datos necesarios para su confección.

Como este proceso conlleva el empleo de cierto período de tiempo, los contadores acostumbran preparar una hoja de trabajo en la cual de una forma ágil van a obtener la información que será utilizada en la elaboración de los estados financieros y en la preparación del cierre de las cuentas, así como determinar *a priori* los saldos que van a mostrar las cuentas una vez incluidos los ajustes que se han realizado, anticipando los resultados antes de realizar los asientos de ajuste de las cuentas y de cierre de las cuentas nominales.

Otros nombres que tiene esta hoja de trabajo es la de estado constructivo y hoja preparatoria de los estados financieros.

Esta hoja de trabajo consta de 12 columnas, aunque puede variar en función del sistema de inventario que adopte la entidad, en la parte de

detalle aparecerán los nombres de todas las cuentas que conforman el sistema de contabilidad habilitadas en el mayor si el registro se realiza de forma manual o en el sistema computarizado si estuviera automatizado, y en las 12 columnas se usarán cada uno de los conceptos siguientes:

- 1) Balance de comprobación precierre (columnas 1 y 2)
- 2) Ajustes (columnas 3 y 4)
- 3) Balance de comprobación ajustado (columnas 5 y 6)
- 4) Costo de ventas (columnas 7 y 8)
- 5) Estado de resultado (columnas 9 y 10)
- 6) Estado de situación (columnas 11 y 12).

En este caso se parte de que la entidad adopta el sistema de inventario físico.

1) Balance de comprobación

Estas dos primeras columnas se utilizarán para mostrar los saldos preajuste que presentan todas las cuentas habilitadas en el momento de iniciar el proceso de cierre y elaboración de los estados financieros.

2) Ajustes

En las siguientes dos columnas se debitarán a las cuentas afectadas por el o los débitos o créditos que han causado los ajustes efectuados, tal y como se realizaría en el mayor al efectuar los pases del diario, identificando cada importe con el número asignado al ajuste efectuado.

Es posible que en el momento de trasladar a la hoja de trabajo un ajuste determinado ocurra que una de las cuentas no está habilitada, por el simple hecho de que no había sido utilizada durante el período, en este caso se reflejará la misma a continuación de los totales del balance de comprobación.

Una vez pasados todos los ajustes, se sumarán las columnas para comprobar la igualdad que siempre tiene que existir entre cargos y abonos.

3) Balance de comprobación ajustado

En estas dos columnas van a figurar los saldos del balance de comprobación con sus respectivos aumentos o disminuciones producidos por los débitos y créditos anotados en las columnas de ajustes. Este balance de comprobación ajustado contiene los saldos de las cuentas que se mostrarán en el Mayor una vez pasados los asientos de ajustes elaborados.

A continuación, los saldos que contiene el balance de comprobación ajustados se clasificarán en aquellas columnas que representan los diferentes estados financieros en que serán mostrados.

Al concluir la clasificación de las cuentas, las columnas destinadas al estado de resultados y al balance general mostrarán una diferencia entre sí que será coincidente entre ambos estados, pero de forma contraria, y en dependencia del resultado del período en una será deudora y en la otra acreedora o viceversa, resultado este que se transfiere al balance general.

4) Costo de venta

Las entidades que emplean el método de inventario físico o periódico, habilitan en la hoja de trabajo un juego de columnas destinado a la determinación del costo de venta, que contendrá la información requerida para completar el estado de resultado y la elaboración del asiento de diario que deberá confeccionarse previamente en el proceso de cierre de las cuentas nominales.

En estas dos columnas se presentan solamente las cuentas necesarias para su determinación, las cuales son:

- Inventario inicial de mercancías
- Compras Saldo
- Fletes en compras Deudor
- Gastos de importación
- Descuento en compra
- Rebaja en compra Saldo acreedor
- Devolución en compra

También hay que incluir el inventario final de mercancías dado que forma parte en la determinación del costo de venta, el que a su vez se refleja en su momento en el balance general.

El costo de venta será el valor de la diferencia que se muestra en el debe del estado de resultado para que en este se pueda determinar la utilidad o la pérdida ocurrida en el período.

En estas columnas el importe de los débitos debe ser superior al de los créditos, mostrando la diferencia en el crédito a los efectos de equilibrar ambas columnas, a su vez en el estado de resultado se presenta en el debe ya que constituye el principal gasto de las empresas.

5) Estado de resultado

Las columnas habilitadas para este estado mostrarán los gastos e ingresos registrados por la entidad y por lo tanto la diferencia entre ambas será la ganancia o pérdida ocurrida en el período.

Si la empresa no utiliza el sistema de inventario físico para el registro de sus operaciones, en estas columnas se mostrará el costo de venta como una cuenta más dentro del conjunto de débitos, no siendo necesario emplear columnas adicionales para su determinación.

6) Balance general

El juego de columnas que se habilitan para este estado tienen el objetivo de mostrar las cuentas reales que conforman el activo (columna de los débitos), el pasivo y el patrimonio (columna de los créditos) del balance general de la entidad, ambas columnas deberán tener la misma diferencia ocurrida en el estado de resultado.

Si ha habido pérdida la columna de los débitos será inferior a la de los créditos si el resultado es ganancia la situación entre ambas columnas será totalmente opuesta.

Para una mejor comprensión de lo expuesto hasta aquí a continuación se muestra un ejemplo ilustrativo de cómo queda conformada la hoja de trabajo de una entidad que emplea el sistema de inventario físico.

Ejemplo Ilustrativo

La Empresa Comercial “Caribe”, que utiliza el sistema de inventario físico, presenta los siguientes saldos en sus cuentas del mayor al cierre del año 2005, con vista a la elaboración de una hoja preparatoria que le facilite confeccionar sus estados financieros y los asientos de cierre de sus cuentas nominales, la cual se muestra en la Ilustración 3.7.

Cuentas	Importe
Caja	\$50 000,00
Mercancías	5 500,00
Compras	395 420,00
Fletes en compra	16 080,00
Clientes	140 000,00
Documentos por cobrar	90 000,00
Provisión para cuentas malas	2 300,00
Mobiliario	25 825,00
Depreciación acumulada mobiliario	1 700,00
Edificio	100 000,00
Depreciación acumulada edificio	26 000,00
Proveedores	77 700,00
Documentos por pagar	173 300,00
Ventas	325 000,00
Rebajas en compras	10 000,00
Devolución en compras	6 000,00
Devolución en ventas	15 000,00
Gastos de ventas	5 582,00
Gastos de administración	3 300,00
Ingresos financieros	10 556,00
Gastos financieros	5 118,00
Efectos de escritorio	500,00
Caribe, inversión estatal	215 324,00
Otros gastos	3 555,00
Otros ingresos	8 000,00

Ilustración 3.7 Relación de saldos de cuentas del ejercicio ilustrativo.

El inventario físico de mercancías practicado tiene un valor de \$ 1 000,00.

El contador principal en la revisión de las cuentas, previo al cierre, detectó lo siguiente:

- La existencia física de los efectos de escritorio en la fecha, ascendía a \$ 100,00.
- El 1 de diciembre del presente año, se pagó por anticipado \$ 875,00 por el alquiler de un local durante cinco meses, cargándose a la cuenta de gastos de venta.
- El 15 de diciembre de este año, se contrataron 2 empleados de oficina por tres meses con un salario de \$ 300,00 cada uno, pagaderos por mes vencido.
- El 1 de diciembre se cobró por adelantado \$ 1 200,00 por el alquiler de un montacargas por seis meses, abonándose a la cuenta de otros ingresos.

La hoja preparatoria elaborada a partir la información suministrada quedará confeccionada como se muestra en la ilustración 3.8.

Empresa Comercial Caribe
Hoja preparatoria de los estados financieros
31 de diciembre de 2005

Cuentas	Balances de comparación		Ajustes		Balances de comparación ajustados		Cuentas de valores		Balances de resultados		Balances general	
	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
Caja	\$ 50 000,00				\$ 50 000,00						\$ 50 000,00	
Anticipo de	5 500,00				5 500,00							
Cuentas	140 000,00				140 000,00		\$ 5 500,00				140 000,00	
Devoluciones por cobrar	90 000,00				90 000,00						90 000,00	
Inventarios	25 825,00				25 825,00						25 825,00	
Rebajas	100 000,00				100 000,00						100 000,00	
Reserva de evaluación	500,00			500,00	500,00							500,00
Prepagos		77 700,00				77 700,00						77 700,00
Devoluciones por pagar	173 300,00				173 300,00						173 300,00	
Prepago para cancelar recibos	2 300,00				2 300,00							2 300,00
Dep. recibo, recibidos	1 700,00				1 700,00							1 700,00
Dep. recibo, emitidos	26 000,00				26 000,00							26 000,00
Cuentas, inscripción ciudad	233 324,00				233 324,00							233 324,00
Verboles	323 000,00				323 000,00				\$ 323 000,00			
Reservas en empresas	10 000,00				10 000,00		\$ 10 000,00					
Desvalorización en empresas	6 000,00				6 000,00		6 000,00					
Ingresos diferidos	10 336,00				10 336,00					10 336,00		
Otros ingresos	8 000,00		8 000,00		8 000,00		7 000,00			7 000,00		
Compras	295 420,00				295 420,00		295 420,00					
Financ. en empresas	16 080,00				16 080,00		16 080,00					
Desvalorización en recibos	15 000,00			15 000,00	15 000,00				15 000,00			
Cuentas de valores	5 882,00			5 882,00	4 882,00				4 882,00			
Cuentas de administración	3 300,00		3 300,00		4 000,00				4 000,00			
Cuentas financieras	5 118,00				5 118,00				5 118,00			
Otros gastos	3 335,00				3 335,00				3 335,00			
Total	\$ 433 880,00	\$ 433 880,00										
Alquiler pagado por anticipado				700,00		700,00						700,00
Salario por pagar				300,00		300,00						300,00
Alquiler sueldo por anticipado				1 000,00		1 000,00						1 000,00
Total			\$ 2 400,00	\$ 2 400,00	\$ 236 180,00	\$ 236 180,00						
Total								1 000,00			1 000,00	
Total							\$ 417 000,00	\$ 417 000,00				
Cuentas de reserva							400 000,00		400 000,00			
Total							\$ 417 000,00	\$ 417 000,00	\$ 432 335,00	\$ 407 624,00	\$ 407 624,00	\$ 407 624,00
Reserva del ejercicio									89 559,00	89 559,00		
Total									\$ 432 335,00	\$ 432 335,00	\$ 432 335,00	\$ 432 335,00

3.3. El cierre contable

La presentación de los estados financieros a la dirección finaliza una etapa del trabajo contable cargada de altas tensiones, procede, por lo tanto, a trasladar al diario y al mayor los asientos de ajustes elaborados y cerrar las cuentas nominales.

En caso de que se adopte cerrar, igualmente, las cuentas reales en el período que concluye se hace necesario efectuar una reapertura de estas en el próximo período contable.

El cierre de las cuentas nominales tiene como objetivo resumir en una sola cuenta los gastos e ingresos que han tenido lugar en el período, representando la ganancia o la pérdida que ha tenido lugar, es decir, el resultado del período el que puede confeccionarse de forma directa o escalonada, por lo que el número de asientos a elaborar estará en dependencia de la variante que se adopte y del sistema de inventario empleado.

- Inventario físico o periódico.

Fijación del costo de venta y del inventario final

Cierre de las cuentas nominales de gastos

Cierre de las cuentas nominales de ingreso.

- Inventario continuo o perpetuo

Cierre de las cuentas nominales de gastos

Cierre de las cuentas nominales de ingreso.

En los capítulos precedentes se estudió el método de inventario físico y se pudieron apreciar una serie de características en cuanto el registro, tales como:

- En el registro de las ventas no se reconoce el costo de venta en el momento en que ocurrieron.
- Se utiliza la cuenta compras para registrar las mercancías adquiridas, así como los gastos de compras, las devoluciones de compras y las rebajas en compra se presentan en cuentas habilitadas al efecto.
- Existe una cuenta que muestra el saldo del inventario de mercancías al inicio que no tiene movimiento durante el período contable.
- A los efectos de determinar el costo de venta y mostrar en el balance general el valor de las mercancías que están en existencia en esta fecha se requiere una toma de inventario.

Dadas estas características antes de proceder al cierre de las cuentas nominales de gastos e ingresos es necesario fijar el costo de venta, así como, por una parte cerrar la cuenta de mercancías con el valor del inventario al inicio, ya que se asume que estas fueron vendidas durante el período y, por la otra, fijar el saldo de las mercancías en existencias al final:

Diciembre 31 ———1———

Costo de venta	\$ 400 000,00
Mercancías (inventario final)	1 000,00
Rebajas en compras	10 000,00
Devoluciones de compras	6 000,00
•Compras	\$ 395 420,00
•Fletes en compras	16 080,00
•Mercancías (inventario inicial)	5 500,00
Cerrando las cuentas nominales para fijar el costo de ventas y el inventario final de mercancías.	

El importe del costo de venta se obtuvo por la diferencia existente entre los débitos y créditos del resto de las cuentas, que intervienen en la determinación del costo de ventas. Sin embargo si se emplea el método de inventario continuo o perpetuo el costo de venta se reconoce en el mismo momento en que se registra el ingreso y las devoluciones, tanto de compra como de venta se registran directamente en la cuenta de inventario, por lo que los asientos que serán confeccionados a continuación son comunes para ambos procedimientos.

Diciembre 31 ———2———

Ganancias o pérdidas \$ 432 555,00	
Costo de venta	\$ 400 000,00
Devoluciones de ventas	15 000,00
Gastos de ventas	4 882,00
Gastos de administración	4 000,00
Gastos financieros	5 118,00
Otros gastos	3 555,00

Cerrando las cuenta nominales deudoras.

Diciembre 31 ———3———

Ventas	325 000,00
Ingresos financieros	10 556,00
Otros ingresos	7 000,00
Ganancias o pérdidas	342 556,00

Cerrando las cuentas nominales acreedoras.

Como se puede observar la cuenta Ganancias o Pérdidas ha recibido tanto el importe total de las cuentas nominales de saldo deudor como las de saldo acreedor, por tanto, al obtener su saldo se determina el resultado del período.

Si el saldo de la cuenta ganancias o pérdidas es deudor indica que los gastos han sido superiores a los ingresos y por lo tanto significa que ha ocurrido una Pérdida.

Si el saldo de la cuenta ganancias o pérdidas es acreedor indica que los ingresos han sido superiores a los gastos y por lo tanto significa que ha ocurrido una ganancia.

A continuación de los asientos anteriores se puede plantear el cierre de la cuenta de ganancias o pérdidas y su transferencia a la cuenta de inversión estatal.

Diciembre 31	———4———	
	Inversión estatal	89 999,00
	Ganancias o pérdidas	89 999,00

Traspasando la pérdida a la inversión estatal.

3.4. Los estados financieros. Generalidades. Objetivo. Componentes

Como ya se ha mencionado en capítulos anteriores, los estados financieros constituyen la síntesis de los hechos económicos que han tenido lugar en el proceso contable que se lleva a efecto en una entidad, por lo que la información que se muestra en ellos de forma organizada constituye para todo aquel que tenga necesidad de usarla una herramienta muy útil para la toma de decisiones, ya que muestran su situación financiera y el resultado de la gestión llevada a efecto en el período.

Por ello el objetivo de los estados financieros es el de suministrar una información precisa, veraz y lo más exacta posible de los resultados alcanzados por la entidad en un determinado período y la situación financiera que tiene en una fecha dada, a los efectos de que sus lectores puedan tomar decisiones correctas y fundamentadas.

Componentes

Aunque tradicionalmente solo el balance general y el estado de resultados han constituido los estados básicos de la contabilidad, en la actualidad ha cobrado fuerza la elaboración de otros que le permiten a los usuarios de esta información tener una visión más objetiva y detallada de la situación financiera de la entidad, en nuestro país se establecen los siguientes:

- Estado de situación
- Estado de resultados
- Estado de costo de producción o de mercancía vendidas

- Estado del movimiento de la inversión estatal
- Estado de origen y aplicación de fondos
- Estado de movimiento de capital
- Estado de movimiento de las utilidades retenidas
- Estado de flujos de efectivo
- Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.

En el presente capítulo solo se explicarán en detalle los dos primeros, ya que los restantes se estudiarán más profundamente en otras partes de este texto.

Como ya quedó explicado al estudiar la elaboración de la hoja de trabajo, el estado de resultados se confecciona con los saldos de las cuentas nominales, siendo el mismo la expresión la ecuación del resultado, o sea, $\text{Ingresos} - \text{Gastos} = \text{Utilidad}$.

Por su parte el balance general se confecciona a partir de las cuentas reales y es la expresión de la ecuación básica de la contabilidad, o sea, $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$.

Entre ambos estados existe un vínculo que es la ganancia o pérdida del período que de omitirse al elaborar el balance general provocaría que éste no cuadrara.

El Contador es el encargado de seleccionar y aplicar las políticas contables que se deben aplicar en la entidad y velar porque se cumplan las normas establecidas para la elaboración de los estados financieros con el propósito de que estos brinden la información relevante y fiable necesaria para el proceso de toma de decisiones, por lo que deben mostrar la imagen fiel de los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa.

Como ya se expuso al estudiar el marco conceptual de las *Normas Cubanas de Contabilidad*, se entiende por políticas contables los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.

Cada estado financiero debe tener un nombre que posibilite que no se confunda su contenido con cualquier otra información emitida por la empresa. Deben quedar claramente identificados con el nombre de la empresa que presenta la información, así como la fecha de cierre o el período de tiempo cubierto por el estado financiero, la unidad monetaria utilizada y las firmas de los funcionarios responsabilizados por la información que se esta mostrando.

Al igual que se establecen normas para el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de los estados financieros deben cumplir una serie de normas establecidas particularmente para ellos, algunas de las cuales se exponen a continuación:

- Negocio en marcha

Los estados financieros deben prepararse a partir de la hipótesis o principio de empresa en funcionamiento, a menos que la administración, o bien pretenda liquidar la empresa o cesar en su actividad, o bien no exista una

alternativa realista de continuación salvo que proceda de una de estas formas.

- Devengo

Los gastos e ingresos se reconocen en el momento que ocurren, independientemente del pago o cobro de los mismos.

- Comparabilidad

La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros, así como los métodos aplicados deben ser conservados de un ejercicio a otro, de existir un cambio en estos debe ser expuesto en las memorias.

- Importancia relativa

Las partidas que muestren informaciones relevantes deberán ser presentadas por separado.

- No compensación

No deben ser compensados activos con pasivos ni gastos con ingresos, pues resta capacidad a los usuarios para comprender las transacciones realizadas por la entidad.

- Oportunidad

La presentación de los estados financieros debe ser lo más cercano posible a la fecha establecida para el cierre de operaciones a los efectos de evitar que la misma se haga obsoleta para la toma de decisiones.

Una vez examinados los aspectos generales relacionados con los estados financieros, estamos en condiciones de estudiar los pormenores de cada uno de ellos.

3.4.1. El estado de ganancias o pérdidas o estado de resultado. Concepto. Objetivo. Características. Estructura y forma de presentación

En años pasados el balance general estaba considerado como el informe principal de la Contabilidad, pero en la actualidad debido al criterio de medir la eficiencia de la empresa mediante el resultado obtenido el estado de ganancias y pérdidas ha pasado a ocupar un lugar prioritario para la toma de decisiones.

El estado de ganancias o pérdidas conocido también como «estado de resultados», «estado de rendimiento», entre otros, muestra todos los ingresos y gastos que se han venido acumulando a lo largo del ejercicio, el importe de la diferencia existente entre ambos conceptos representará la utilidad o la pérdida ocurrida en el período, de aquí la importancia de haber mantenido un correcto registro de todas las operaciones que tuvieron lugar durante la etapa.

Por la naturaleza de sus componentes la información contenida en este estado se considera dinámica, pues está expresando el movimiento

ocurrido en los conceptos de gastos e ingresos que han originado un cambio en el patrimonio de la entidad. La elaboración de series históricas derivadas de sus componentes permite a los usuarios proyectar el futuro.

Aunque la presentación de este estado es anual, durante el período puede establecerse que se elabore en etapas más cortas en dependencia de las necesidades de la Dirección.

Una vez presentado los aspectos más generales a continuación se examinará la estructura y contenido de este estado.

Encabezamiento

En esta parte se trata de la información de carácter general que precede al contenido del mismo, y dentro del cual tenemos:

- Nombre de la empresa.
- Identificación del estado.
- Período al cual corresponde.

Observe que este último aspecto impone que se exprese el período que abarca y no una fecha determinada, pues como ya se explicó la información que se muestra representa lo ocurrido durante una etapa y no el saldo en un momento dado.

Estructura del estado de resultado

Existen varios criterios para la estructuración de este estado, partiendo de la forma de presentación de acuerdo con la naturaleza o función de los gastos y del objeto social de la entidad que lo confecciona.

A continuación se describirá la forma que es adoptada por nuestro país para la actividad empresarial, que a su vez es la más empleada normalmente por los contadores.

En un primer orden el estado de ganancias y pérdidas parte de los ingresos fundamentales obtenidos por la entidad y a continuación se van deduciendo los gastos en que se han incurrido, determinando en cada sección el resultado a ese nivel.

Con el objetivo de precisar lo expresado anteriormente, a continuación se examinará el contenido de cada una de las secciones, en que se divide el estado para su explicación.

Sección 1

Ventas Brutas

Menos devoluciones, rebajas y descuentos en ventas.

Ventas Netas

Como puede apreciarse esta sección está destinada a mostrar los in-

gresos provenientes del desempeño del objeto social de la entidad.

La principal fuente de ingresos de una empresa está representada por la cuenta ventas que es utilizada para indicar las ventas de mercancías, de productos terminados y servicios.

Para la determinación de los ingresos netos se disminuyen de las ventas las devoluciones de Mercancías realizadas por los clientes durante el período por razones tales como: inconformidad con la calidad o estado de la mercancía, diferencias en precio, etcétera.

También se deducen las rebajas o descuentos en ventas que representan las concesiones dadas a los clientes por determinadas causas, como puede ser la disminución del precio por no haberse entregado la mercancía con la calidad requerida.

Igualmente si existiera algún tipo de impuesto sobre las ventas, constituiría una deducción de las ventas.

De existir subsidios a productos por diferencias de precios, estos serán incrementados a las ventas brutas.

El resultado de esta sección representará el importe de los ingresos que realmente la entidad obtuvo y que debiera cubrir los gastos en que incurrió, denominándolo ventas netas.

Sección 2

Ventas Netas

Menos Costo de Venta.

Utilidad o pérdida bruta en ventas

Esta sección muestra el costo de las mercancías vendidas, en otras palabras, la inversión que ha tenido que realizar la entidad para obtener sus ingresos.

La forma de obtener su importe estará en dependencia de la actividad que realice la entidad: comercio, industria, agropecuario, etc.

El resultado obtenido al deducir el importe del costo de venta de las ventas netas permite conocer cómo contribuyen ingresos obtenidos al financiamiento de los gastos de operaciones en que la empresa ha incurrido para alcanzar una utilidad neta.

Sección 3

Utilidad o Pérdida Bruta en Ventas

Menos Gastos de Operaciones

Gastos de distribución y ventas

Utilidad o pérdida neta en ventas

Menos Gastos de administración

Utilidad o Pérdida Neta en Operaciones

Como puede apreciarse esta sección tiene dos objetivos:

1. Mostrar los gastos incurridos en la comercialización y venta de las mercancías efectuadas por la entidad, mostrando el resultado una vez com-

parados con la ganancia o pérdida bruta en ventas, al cual se le denomina utilidad o pérdida neta en ventas.

2. Mostrar los gastos incurridos para apoyar la actividad fundamental de la empresa, o sea, aquellos gastos incurridos por la administración general de la entidad y que no se identifican con la actividad comercial.

Al aplicarse estos gastos a la utilidad o pérdida neta en ventas se obtendrá la utilidad o pérdida neta en operaciones, representando esto el resultado obtenido en la ejecución de la actividad fundamental de la entidad.

Sección 4

Utilidad o pérdida neta en operaciones

Más otros ingresos e ingresos financieros

Menos otros gastos y gastos financieros

Utilidad o Pérdida antes del impuesto.

Una vez obtenido el resultado de la actividad fundamental se muestran otros gastos y otros ingresos que se han producidos durante el período y que no se clasifican en los expuestos hasta aquí, son gastos e ingresos eventuales, así como los derivados de operaciones financieras como pueden ser: préstamos bancarios, los gastos por intereses y los intereses devengados a partir del empleo de documentos de crédito en la actividad de compra y en la de venta, los descuentos concedidos por cobrar o pagar antes del plazo estipulado.

El resultado obtenido una vez aplicados a la utilidad o pérdida neta en operaciones constituirá la utilidad o pérdida neta del período y para aquellas entidades que tienen la obligación de pagar el Impuesto sobre las Utilidades este resultado constituirá el punto de partida para su determinación, por ello se le denomina utilidad neta antes del impuesto.

Sección 5

Utilidad o Pérdida antes del impuesto

Menos Impuesto sobre Utilidades

Utilidad o pérdida neta del período

Muestra el importe del impuesto sobre utilidades que se deberá pagar en los próximos días, una vez deducido de la utilidad o pérdida neta antes del impuesto. Expone la utilidad o pérdida neta del período que servirá de base para la distribución de las utilidades en el caso de que se hayan obtenido estas y así se decida.

A los efectos de ilustrar lo expuesto hasta aquí en relación con el estado de resultados a continuación se muestra en la Ilustración 3.9

como quedaría confeccionado el mismo utilizando para ello la información del ejemplo empleado al explicar la hoja preparatoria, donde se suministraron los datos de la Empresa “Caribe” para el año terminado el 31 de diciembre de 2005.

Empresa Comercial “Caribe”			
Estado de Resultados			
Año terminado el 31 de diciembre de 2005			
Ventas			\$325 000,00
Menos: Devoluciones de ventas			<u>15 000,00</u>
Ventas netas			\$310 000,00
Menos: Costo de ventas			<u>400 000,00</u>
Mercancías (inventario inicial)		\$5 500,00	
Más: compras	\$395 420,00		
Fletes en compras	<u>16 080,00</u>		
Compras netas		\$411 500,00	
Menos: Devoluciones en compras	\$6 000,00		
Rebajas en compras	<u>10 000,00</u>	<u>16 000,00</u>	
Monto total de compras		<u>395 500,00</u>	
Mercancías disponibles para la venta		\$401 000,00	
Menos: Mercancías (inventario final)		<u>1 000,00</u>	
Pérdida bruta en ventas			\$90 000,00
Más Gastos de operaciones:			
Gastos de venta			<u>4 882,00</u>
Pérdida neta en ventas			\$94 882,00
Gastos de administración			<u>4 000,00</u>
Pérdida neta en operaciones			\$98 882,00
Menos: Otros ingresos		\$7 000,00	
Ingresos financieros		<u>10 556,00</u>	<u>17 556,00</u>
Más: Otros gastos		\$3 555,00	\$81 326,00
Gastos financieros		<u>5 118,00</u>	<u>8 673,00</u>
Pérdida neta antes del impuesto			\$89 999,00
Menos: impuesto sobre utilidades			
Pérdida neta del período			<u>\$89 999,00</u>

Ilustración 3.9. Estado de resultados de la Empresa Comercial “Caribe”.

3.4.2. El balance general. Objetivo. Características. Estructura y formas de presentación

Antes de presentar las particularidades básicas del balance general o estado de situación, como también se le conoce, a continuación se expondrán algunas definiciones dadas por diferentes autores:

El Instituto Americano de Contadores lo define como “Un estado tabular o resumen de saldos traspasados a cuenta nueva después de un cierre efectivo o tácito de los libros de Contabilidad, de acuerdo con las reglas o principios de la Contabilidad”.

Roy B. Kester lo define como: “El Balance de Situación es, por tanto un estado comprensivo de una relación o inventario del Activo de la em-

presa, de su Pasivo y de la diferencia que entre ambos existe - que representa a la participación del empresario - todo ello presentado de forma tal que se demuestre adecuadamente la condición financiera de la empresa en la fecha indicada”.

El Balance General es por tanto: “El estado que expresa la posición financiera de la empresa en una fecha determinada mediante la relación clasificada de todas las cuentas que representan bienes, derechos, obligaciones y el patrimonio, es decir, una relación de cuentas reales, de valuación y de orden, que en forma resumida presenten la situación objetiva de la empresa en marcha para la fecha que dicho estado señale”.

El objetivo es el de sintetizar dónde se encuentran invertidos los valores de la empresa, y las fuentes de financiamiento que poseen estos valores, o sea, muestra la posición financiera de la empresa en el momento en que dicho estado se confecciona.

Una vez expuestos los aspectos generales, a continuación se examinarán las particularidades de este estado, como son su estructura, formas de presentación, entre otros.

Encabezamiento

Contiene la información de carácter general que de acuerdo con las normas está destinada a identificar a quien pertenecen los datos que en él se exponen, el nombre del estado y el momento en que se está emitiendo, como puede verse a continuación:

- Nombre de la empresa.
- Identificación del estado.
- Fecha de elaboración.

En esta parte se debe destacar que el «balance general» es un informe de carácter estático, es decir, refleja la situación financiera real de la entidad en la fecha de su elaboración, la cual generalmente coincide con la establecida para el cierre de las operaciones.

Formas de presentación

El balance general puede ser presentado de varias formas, siendo las que más frecuentemente se emplean las siguientes:

Forma horizontal o de cuenta

Se presenta situando los Activos en el margen izquierdo y los pasivos y patrimonio en el margen derecho. A este modo de presentación se le denomina también “forma de cuenta” por la similitud que tiene con la Cuenta T.

Forma vertical o de reporte

Se muestra situando el Activo en la parte superior y a continuación el pasivo y patrimonio.

Grupos que integran el balance general

La agrupación de las cuentas que conforman el balance general se realiza con el objetivo de que todo usuario que posea esa información pueda valorar correctamente la situación financiera que tiene la entidad en ese momento.

Una primera agrupación está destinada a clasificar todos los componentes en los tres grandes grupos que conforman la ecuación básica de la contabilidad, o sea, activo, pasivo y patrimonio, cuyos componentes ya fueron explicados en los capítulos anteriores.

A continuación las cuentas que integran el activo y el pasivo se van a subdividir adoptando uno de los criterios siguientes:

- Clasificar los activos partiendo de los más líquidos a los menos líquidos y los pasivos de los más exigibles a los menos exigibles.
- Clasificar los activos partiendo de los menos líquidos a los más líquidos y los pasivos de los menos exigibles a los más exigibles.

En Cuba, de acuerdo con la Norma No. 1, se utiliza el primer criterio y se instrumentan los grupos que se muestran a continuación:

Activos	Pasivos
Activos corrientes o circulantes	Pasivos corrientes o circulantes
Activos a largo plazo	Pasivos a largo plazo
Activos fijos	Pasivos diferidos
Activos diferidos	Otros pasivos
Otros activos	

Ilustración 3.10. Agrupación del balance general.

Activos circulantes

Este grupo lo integran los valores invertidos destinados a convertirse, directa o indirectamente en mercancías, productos terminados o servicios, adquiridos o producidos para la venta, caracterizándose porque los recur-

Los que se incluyen en este grupo constantemente están circulando o rotando, entran y salen, por lo que el mismo puede adoptar otros nombres como son : activo corriente o medios de rotación.

Para que una cuenta sea incluida en este grupo, debe cumplir alguno de los criterios siguientes:

- Su saldo se espera realizar, o se tiene para la venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación.
- Si se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del período de 12 meses tras la fecha del balance. Se trata del efectivo u otro medio equivalente, cuya utilización no esté restringida.

En resumen incluye todos los recursos de que dispone la entidad para garantizar sus operaciones corrientes al corto plazo.

El Instituto Americano de Contadores Públicos, dice: «El término Activo Circulante se usa para consignar efectivo u otras partidas de activo o recursos identificados como aquellos que se espera, razonablemente se conviertan en efectivo o que se vendan o consuman en el ciclo normal de operaciones».

Dentro de este subgrupo deben presentarse de mayor a menor grado de liquidez, es decir, partiendo de los disponibles: efectivo en caja, bancos, inversiones financieras a corto plazo, derechos sobre terceras personas y así sucesivamente.

Por último es necesario destacar que de existir cuentas de valoración o reguladora de algún activo circulante debe presentarse en el balance, disminuyendo al activo respectivo, es el caso de las provisiones para cuentas incobrables o malas.

Activo a largo plazo

Dentro de este grupo se incluyen aquellas cuentas que representan derechos sobre terceras personas, y que su convertibilidad en dinero ocurrirá en un período superior al próximo ciclo normal de operaciones de la empresa, generalmente superior a un año, por ejemplo: hipoteca por cobrar y efectos por cobrar.

Además dentro de estos se pueden presentar las inversiones permanentes en valores bursátiles, o sea, los bonos y acciones de otras empresas, que se adquieren con la finalidad de obtener intereses o dividendos y con las cuales no hay intención de venderlos a corto plazo.

Activos fijos

Por las características de los conceptos que se agrupan bajo la denominación de activo fijo se van a subdividir en activos fijos tangibles y activos fijos intangibles.

Las características que deben tener los conceptos clasificados como activo fijo tangible, entre otras, son:

- Tener forma corpórea
- Larga vida
- Transferir su valor paulatinamente al gasto
- No estar destinados a la venta.

Es conveniente aclarar que en cuanto a la transferencia del valor, en dependencia del recurso se considerará depreciación si esta equivale al desgaste sufrido por su uso o agotamiento si se refiere a un recurso natural agotable como son las minas, los pozos petroleros, etc.

Igualmente se considera en este grupo el terreno donde se asientan las instalaciones de la entidad o las utilizadas para su explotación, que por su característica no se deprecia pues el mismo no pierde valor por el uso.

La representación de los activos fijos tangibles en el balance general se realiza mostrando el costo original del recurso y la disminución de la depreciación o el agotamiento acumulado, representando el resultado el valor según libros que tiene cada uno de estos recursos en la fecha en que se emite el estado.

Los activos fijos intangibles, como su nombre lo indica no tienen forma corpórea ya que lo que representan es un derecho o privilegio conferido por un tiempo prolongado.

A diferencia de los activos fijos tangibles los Intangibles no pierden valor por su uso pero algunos de ellos pueden perder el derecho o privilegio al caducar el plazo por el cual fueron otorgados, en estos casos aquellos que tienen esta característica se mostrarán en el balance general, disminuyendo al valor inicial la amortización acumulada o bien mostrar el neto e informar en la memoria el valor amortizado.

Es conveniente aclarar que también se incluyen en este grupo otros derechos que no caducan y por lo tanto no se amortizan, aunque es necesario destacar que en la actualidad existe una tendencia de amortizar todos los intangibles.

A modo de resumen de lo expuesto anteriormente, se muestra lo siguiente:

Activos fijos tangibles

- No se deprecian (terrenos).
- Deprecian (maquinaria, edificio).
- Se agotan (minas de níquel).

Se presentan en el balance general de la forma siguiente:

Maquinaria	\$ 100 000,00
Menos depreciación acumulada maquinaria	<u>20 000,00</u>
Valor según libros maquinaria	\$ 80 000,00
Activos fijos intangibles	

- No se amortizan (plusvalía, marcas de fábrica).
- Se amortizan (derechos de autor, patente de invención)

Se muestra en el balance general de la siguiente forma:

Patente	\$ 50 000,00	
Menos amortización de patentes		<u>10 000,00</u>
Valor según libros patente		\$ 40 000,00

Activos diferidos

Los activos diferidos son aquellos que por lo general son creados por aplicar procedimientos contables, en espera de ubicación futura. Dentro de este grupo se incluyen:

- El valor pagado por gastos incurridos que por sus características no deben ser asignados a un solo período económico.
- Pagos anticipados efectuados por servicios que se van a ir recibiendo en la medida que transcurre el tiempo, tratamiento que fue explicado en el tema de ajustes.

Los activos diferidos pueden y deben estar estructurados de acuerdo al tiempo se amortización de los mismos en corto y largo plazo.

Ejemplos:

- Campaña publicitaria
- Gastos de organización.

Otros activos

Este grupo está conformado por todas aquellas partidas que no pueden ser incluidas en los grupos anteriores por determinadas causas, como son:

- Faltantes sujetos a investigación
- Efectos por cobrar en litigio
- Depósitos en garantía.

La primera representa los faltantes detectados al efectuar el cuadro del efectivo en caja o al realizar un conteo de los productos almacenados, que en el momento de la elaboración del balance general no se había podido conocer las causa que los motivaron, como esto puede originar un gasto, o una cuenta por cobrar o la afectación de otras cuentas, no puede ser clasificado en los grupos anteriormente explicados.

Los efectos por cobrar en litigio son documentos por cobrar que originalmente se incluyeron en el activo circulante y que a su vencimiento no fueron liquidados, por lo que se efectuó la reclamación correspondiente ante los órganos de justicia , como se desconoce si se podrá cobrar o no es por lo que se clasifican en este grupo hasta que se conozca el resultado de la demanda efectuada.

Los depósitos en garantía representan el efectivo entregado como garantía del pago que tendrá que efectuarse por un servicio que se recibirá y que por sus características no puede ser considerado una cuenta por cobrar ni incluido en el activo circulante, hasta tanto no culmine la operación.

Pasivos circulantes

Dentro de este grupo se incluyen aquellas cuentas que representen obligaciones que tiene la empresa originadas por sus operaciones corrientes, y las cuales deben ser liquidadas en un plazo corto de tiempo.

Dentro del pasivo circulante se incluirán las cuentas atendiendo en primer lugar al grado de exigibilidad que represente esta deuda para la entidad y en segundo de acuerdo a su importancia.

Ejemplos:

- Nóminas por pagar
- Retenciones por pagar
- Efectos por pagar a corto plazo
- Cuentas por pagar a proveedores
- Obligaciones con el presupuesto del estado
- Impuestos por pagar
- Intereses por pagar.

Pasivo a largo plazo

En este rubro se muestran aquellas cuentas que representan obligaciones que la empresa debe pagar en un lapso superior a un año. Generalmente este grupo de obligaciones se contrae al adquirir activos permanentes, por lo que es usual encontrar dentro de este grupo, cuentas como: hipotecas por pagar, préstamos bancarios, efectos por pagar a largo plazo.

Pasivo diferido

Las cuentas que conforman este grupo representan la obligación que contrae la entidad por prestar determinados servicios o por la entrega de bienes que habrán de satisfacerse en el futuro y por los cuales ha recibido una determinada cantidad de efectivo.

Comprende partidas como alquileres, intereses, etc., que aunque hayan sido cobrados no se han convertido aún en ingreso pues no ha expirado aún el plazo establecido para la prestación del servicio o la entrega de los productos.

Otros pasivos

Sus integrantes representan obligaciones que no cumplen con las características de los rubros anteriores, es decir, tienen características diferentes entre sí como es el caso de las deudas con los trabajadores, Sobrantes Sujetos a Investigación, Prestaciones Sociales, etcétera.

Patrimonio

Muestra el estado de los recursos propios de la entidad; su composición y estructura estará determinado por la forma de propiedad, estatal o privada y en esta última si es un propietario individual o una sociedad mercantil.

Lo referido al tratamiento de los componentes de esta sección cuando se trata de una propiedad privada, es parte del estudio de temas que serán expuestos en otros capítulos del presente texto, por lo que a continuación solo se abordará lo referido a la Empresa Estatal.

Los aspectos que se muestran en el balance general referidos al patrimonio son:

- Inversión estatal
- Reservas
- Donaciones
- Pérdidas (a deducir)
- Utilidades retenidas.

Inversión estatal

Representa los recursos asignados por el Estado a la entidad para desarrollar sus actividades económicas, tanto al crearse esta, como posteriormente, incluyendo los correspondientes a la utilización de las reservas patrimoniales creadas.

Por su composición e importancia se puede presentar un anexo al balance general que muestre el estado del movimiento de la inversión estatal, cuyo formato se muestra en la Ilustración 3.11, que se expone a continuación.

Reservas patrimoniales

Estas representan los importes que se acumulan con destinos específicos, a partir de las utilidades de cada período económico. Comprenden entre otras, Reserva para desarrollo, Reserva para Contingencias y Pérdidas Futuras, Reserva para Incremento del Capital de Trabajo, Reserva para Adquisición de Activos Fijos Tangibles, Reserva para Financiamiento de Procesos Inversionistas, etcétera.

Donaciones recibidas

Representan los recursos recibidos sin obligación de pago. Se trata de asignaciones recibidas de recursos con carácter no reintegrable. En su esencia se corresponde, como su nombre lo indica, con los recursos materiales o financieros recibidos sin compromisos de pago.

Pérdidas a deducir

Estas corresponden a resultados negativos obtenidos en período económico que están pendientes de financiar.

Utilidades retenidas

Se registran en estas cuentas las utilidades retenidas en el período económico para su utilización futura en correspondencia a regulaciones del Estado

Concluido el estudio del Balance General a continuación se muestra en la Ilustración 3.12 como quedará el elaborado por la Empresa “Caribe”.

Empresa Comercial Caribe
Balance General
31 de diciembre del 2005

ACTIVOS		
Activos Circulantes		\$278 800,00
Efectivo en Caja y Banco	\$50 000,00	
Documentos por cobrar	90 000,00	
Cuentas por cobrar	\$140 000,00	
<u>Menos: Provisión para Cuentas Malas</u>	<u>2 300,00</u>	137 700,00
Inventario de Mercancías	1 000,00	
Efectos de Escritorio	<u>100,00</u>	
Activos Fijos		
Activo Fijo Tangible		98 125,00
Mobiliario	\$25 825,00	
<u>Menos: Depreciación Acumulada Mobiliario</u>	<u>1 700,00</u>	\$24 125,00
Edificio	\$100 000,00	
<u>Menos: Depreciación Acumulada Edificio</u>	<u>26 000,00</u>	<u>74 000,00</u>
Activo Diferido		<u>700,00</u>
Alquiler Pagado por Anticipado	<u>\$700,00</u>	
TOTAL DE ACTIVOS		<u>\$377 625,00</u>
PASIVOS		
Pasivos Circulantes		\$252 300,00
Documentos por Pagar	\$173 300,00	
Proveedores	77 700,00	
Salarios por Pagar	<u>300,00</u>	
Pasivo Diferido		<u>1 000,00</u>
Alquiler Cobrado por Anticipado	<u>\$1 000,00</u>	
PATRIMONIO		<u>125 325,00</u>
Inversión Estatal	\$215 324,00	
<u>Menos: Pérdida del Período</u>	<u>89 999,00</u>	
TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO		<u>\$377 625,00</u>

Ilustración 3.12 Balance general de la Empresa Comercial “Caribe”.

3.4.3. Notas a los estados financieros

De acuerdo con las normas de contabilidad, tanto las internacionales como las cubanas, se deben complementar los estados financieros con notas que le permitan a los lectores interpretar los datos y valorar la situación financiera y la marcha de la entidad.

Algunos de los aspectos que van a incluirse en estas notas son los siguientes:

- Presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos.
- Incluir la información que, siendo exigida por las *Normas Cubanas de Contabilidad*, no ha sido incluidas en los demás componentes de los estados financieros.
- Suministrar información adicional que no se presenta en los estados financieros principales, pero resulta necesaria para la presentación de la imagen fiel.
- Las notas a los estados financieros deben presentarse de una forma sistemática.
- Cada partida del balance, de la cuenta de resultados y del estado de flujos de efectivo, que esté relacionada con una nota, debe contener una referencia cruzada para permitir su identificación.
- Las notas a los estados financieros comprenden descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de flujos de efectivo y en el estado de cambios en el patrimonio neto.
- Informaciones de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos.
- En las notas se incluye información que las Normas Cubanas de Contabilidad exigen o aconsejan presentar a las empresas, así como otro tipo de datos necesarios para conseguir una presentación de la imagen fiel.
- Las notas se pueden presentar en el siguiente orden, con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras empresas:
 - Una declaración de cumplimiento con las *Normas Cubanas de Contabilidad*.
 - Una declaración sobre la base o bases de valoración usadas en los estados financieros, así como las políticas contables aplicadas.
 - Información de apoyo para las partidas presentadas en cada uno de los estados financieros principales, en el mismo orden en que figuran estos y, dentro de cada uno, las líneas que los componen.
- Otras informaciones, entre las que se pueden incluir:
 - Contingencias, compromisos y otras informaciones de carácter financiero.
 - Revelaciones de carácter no financiero.

- La información acerca de las bases de valoración empleadas para la preparación de los Estados Financieros y las políticas contables específicas pueden ser agrupadas y presentadas como un componente separado de los estados financieros.
- La sección relativa a las políticas contables incluida entre las notas a los Estados financieros debe contener las descripciones siguientes:
 - La base o bases de valoración utilizadas al preparar los estados financieros.
 - Cada una de las políticas contables específicas utilizadas, que resulten necesarias para una comprensión apropiada del contenido de los estados financieros.
- La base o bases de valoración utilizadas (costo histórico, importe en libros, valor realizable, valor razonable o valor actual), puesto que son el fundamento para la preparación de los estados financieros en su conjunto. Cuando se haya usado más de una base de valoración al preparar los estados financieros, por ejemplo si se han revalorizado ciertos activos no corrientes, será suficiente con suministrar una indicación respecto a las categorías de activos y pasivos a los cuales se ha aplicado esta otra base de valoración.

RESUMEN DEL CAPÍTULO

La primera parte del presente capítulo está destinada a exponer la necesidad de llevar a cabo un proceso de revisión de los saldos de las cuentas a los efectos de que el valor que muestre sea el correcto, o sea, que no existan omisiones ni errores, de modo tal que al ser utilizados en la elaboración de los estados financieros de la entidad, estos saldos reflejen fielmente la situación financiera en la fecha del cierre contable y el resultado obtenido en la gestión llevada a cabo durante el período.

Se presentan las causas que motivan la elaboración de los asientos de ajustes y cómo proceder en cada caso.

Igualmente se expone la utilidad de elaborar la hoja preparatoria u hoja de trabajo a partir de la cual se va a obtener la información requerida para la elaboración de los estados financieros, los asientos de cierre y el importe ajustado que deben mostrar los saldos en el mayor una vez efectuado el pase de los asientos de ajustes.

En la segunda parte se define el objetivo de los estados financieros, los diversos estados que se elaboran y las normas establecidas para su elaboración y presentación.

Se muestran el objetivo y las particularidades del estado de resultados, su estructura y los diferentes indicadores que se obtienen.

A continuación se reseñan el objetivo y la caracterización del balance general, los criterios establecidos para la agrupación de las cuentas que lo integran y la explicación del significado de cada uno de estos grupos.

Finalmente se expone la obligación de elaborar las notas explicativas o memorias que complementan la información mostrada en los estados financieros con el objetivo de facilitar su interpretación y la toma de decisiones de sus usuarios.

BIBLIOGRAFÍA

- FERNÁNDEZ CEPERO, MANUEL DE J.: *Contabilidad Moderna*, Editorial GONZÁLEZ, PORLO: Ediciones UTEHA, La Habana, 1943.
- HORNGREN CHARLES, T.: *Contabilidad*, tercera edición, Prentice Hall, 1997.
- MALDONADO, R.: *Estudio de la Contabilidad General*, Capítulos 16, 18 y 20, Universidad de La Habana.
- NAME, ALBERTO: *Contabilidad I*, Instituto de Economía, La Habana, 1952.
- *Norma Cubana de Contabilidad*, Resolución 235/2005 Ministerio de Finanzas y Precios, Cuba.

