

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE  
CIENCIAS ECONOMICAS**



**CURSO:**

**CONTABILIDAD I**

**DOCUMENTO DE APOYO**

**PROFESOR:**

**LIC. JOSÉ ABELARDO RUANO CASASOLA**

**CHIQUIMULA, GUATEMALA, ENERO 2017**

## **LA INFORMACIÓN FINANCIERA COMO HERRAMIENTA DE COMPETITIVIDAD:**

En el mundo actual las empresas no pueden competir si no cuentan con un sistema de información financiera eficiente, destacando entre ellos la contabilidad, que es la que permite a través de su análisis tomar decisiones adecuadas.

Básicamente las decisiones que se toman en una empresa o negocio, están encaminadas a como se obtienen los recursos y como deben utilizarse los mismos. Existiendo para la obtención de recursos dos fuentes principales, Los recursos provenientes de la operación normal de una empresa, lo que implica tomar decisiones de operación y los recursos que aportan los socios, o los que se obtienen a través de préstamos en instituciones financieras, que implican decisiones de financiamiento y por último el uso de los recursos implica tomar decisiones de inversión.

EJEMPLO.

### **DECISIONES DE OPERACIÓN:**

A qué precio se deben vender los productos  
Cuánto cuesta cada producto o servicio  
Cuál es el margen de utilidad

### **DECISIONES DE FINANCIAMIENTO:**

Cuánto dinero de ser necesario se debe prestar  
Cuál opción de financiamiento es la más conveniente

### **DECISIONES DE INVERSIÓN:**

Es conveniente comprar maquinaria adicional para aumentar las ventas  
Que alternativa de inversión es la más conveniente al negocio

En los ejemplos anteriores se puede observar los tipo de decisiones que pueden tomarse tomando como base en la información proporcionada por la contabilidad, cuyo fin en la actualidad no es generar información simple, sino que esta sirva para mejorar la empresa y llegar a los objetivos, planes y proyectos de los diferentes usuarios de la empresa internos y externos. Solo así se le puede dar un sentido y un uso verdaderamente útil, permitiendo ser una poderosa herramienta de competitividad en los negocios.

### **TIPOS DE USUARIOS:**

Antes de conocer los tipos de contabilidad que una empresa maneja en la actualidad es importante conocer los distintos usuarios a quienes puede servir la contabilidad dentro y fuera de la empresa, teniendo usuarios internos y externos.

#### **USUARIOS INTERNOS**

Directores Generales  
Gerentes de Departamento  
Jefes de Departamento  
Empleados  
Autoridades Gubernamentales

#### **USUARIOS EXTERNOS**

Acreeedores  
Accionistas  
Analistas Financieros  
Inversionistas

### **TIPOS DE CONTABILIDAD:**

El propósito básico y esencial de la contabilidad es proporcionar información útil de una entidad económica para facilitar la toma de decisiones a los diferentes usuarios, razón por la cual dentro de la contabilidad se originan varios subsistemas de acuerdo a las

diferentes necesidades de información necesaria para los distintos usuarios, se han estructurado tres subsistemas contables.

- 1.- El Subsistema de Información Financiera -- Contabilidad Financiera
- 2.- El subsistema de Información Administrativa -- Contabilidad Administrativa
- 2.- El subsistema de Información Fiscal -- Contabilidad Fiscal

#### **ONTABILIDAD FINANCIERA:**

Está conformada por una serie de elementos como normas de registro contable, criterios de contabilización, formas de presentación de estados financieros etc. A este tipo de información se le conoce como contabilidad financiera, dado a que se expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una empresa, siendo útil esta información a usuarios externos.

#### **CONTABILIDAD FISCAL:**

La Contabilidad Fiscal es un sistema de información para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias, respecto a un usuario externo específico, como lo es el fisco.

#### **CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA:**

Comprende todas las herramientas de la información administrativa que se agrupan y se les denomina Contabilidad Administrativa, es un sistema de información al servicio de la Administración, orientada a facilitar las funciones administrativas de planeación, y control, así como la toma de decisiones dentro de los usuarios internos a quienes va dirigida la información o contabilidad administrativa.

#### **DIFERENCIAS ENTRE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

1.- Los Tipos de Usuarios: La contabilidad financiera va dirigida a usuarios externos de la empresa, y la contabilidad administrativa va dirigida su información a usuarios internos, tales como Gerentes de los diferentes departamentos, empleados etc. Y la contabilidad financiera genera información a usuarios externos.

2.- De donde se toma la información para realizar la contabilidad: La contabilidad financiera toma datos del pasado para elaborar su información que puede ser comparable con otra. La contabilidad administrativa está enfocada hacia el futuro generando información tales como presupuestos, costos entre otros.

3.- Las leyes que las regulan: La contabilidad financiera está regulada por normas de información financiera esto se debe a que puede ser comparable con otros ciclos del negocio a con otras entidades económicas, La contabilidad administrativa no se encuentra sujeta a normas contables o formatos preestablecidos ya que se adecua a los usuarios internos de la organización.

4.- La Relación con otras disciplinas: La contabilidad financiera no interactúa con otras disciplinas puesto que se utiliza la información que ella produce. La contabilidad administrativa se relaciona con la estadística, economía, esto con el objeto de generar información más detallada y precisa para la toma de decisiones

#### **DIFERENCIAS ENTRE CONTABILIDAD FINANCIERA Y FISCAL:**

1.- Los tipos de usuarios, La contabilidad financiera está organizada para producir información par usuarios externos, tales como acreedores bancarios, accionistas, proveedores, clientes, empleados y organismos reguladores ( Junta Directiva) y la

contabilidad fiscal está organizada para proporcionar información a una sola entidad El Gobierno.

2.- Las leyes que regulan cada una de las contabilidades: La contabilidad financiera se elabora con base a normas de información financiera emitidas a nivel local o internacional, y la contabilidad fiscal se encuentra regulada por los preceptos contenidos en las leyes fiscales de cada país.

#### **OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA:**

El objetivo primordial de la Contabilidad Financiera es proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones a los diferentes usuarios externos. Es conveniente aclarar que uno de los datos más importantes para esos usuarios, es recibir información sobre la utilidad o déficit de un negocio, es decir la cuantificación de los resultados (beneficios netos).

#### **MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA:**

Para elaborar la información financiera requerida por los usuarios es importante conocer los fundamentos conceptuales de la contabilidad financiera, para conocer los límites entre lo permitido y lo prohibido, en el proceso de elaboración de la información. De esa cuenta el marco conceptual de la información financiera esta integrado por:

- 1.- Características básicas de la información financiera
- 2.- Principios de contabilidad generalmente aceptados
- 3.- Los conceptos básicos de la información financiera
- 4.- Los Estados Financieros

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE:**

Si el propósito principal de la contabilidad financiera es proporcionar información financiera de calidad, pero para cumplir con esa calidad debe regirse por una serie de características que le den valor, se dice que son características básicas pues revisten de mucha importancia en la elaboración de la información financiera.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA:**

##### **UTILIDAD**

Contenido Importante  
Significable  
Relevante  
Veraz  
Comprobable  
Oportuno

##### **CONFIABILIDAD**

Estable  
Objetiva  
Verificable

##### **PROVISIONALIDAD**

#### **UTILIDAD:**

Esta característica indica que la información financiera debe adaptarse a las necesidades de los usuarios para que pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones, es decir que se adecue a las necesidades de usuarios internos y externos.

Ahora bien para que la información se útil es necesario que su contenido cumpla con ciertas características llamadas secundarias de contenido importante, Significable, relevante, veraz, comprobable y oportuna.

### **CONFIABILIDAD:**

Para que la información financiera se confiable debe cumplir con requisitos secundarios como su estabilidad en las operaciones contables, que se puedan verificar las operaciones, de tal manera que el usuario pueda confiar en la información que se le esta presentando.

### **PROVISIONALIDAD:**

Esta característica nos indica que la información financiera tanto para los usuarios internos o externos es provisional en su contenido y que se presenta con datos o contenido vigentes hasta el momento de la elaboración de los estados financieros.

### **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

Comprende una serie de postulados, normas reglas o estándares contables aplicables en la preparación y verificación de los estados financieros, agrupándose estas reglas o postulados en tres grupos.

- 1.- Los que aplican a la entidad económica o negocio
- 2.- Los que rigen la cuantificación de las operaciones de la empresa
- 3.- Los que se refieren a la presentación de la información financiera.

<b>PRINCIPIOS QUE IDENTIFICAN A LA ENTIDAD ECONÓMICA</b>	ENTIDAD REALIZACIÓN PERÍODO CONTABLE
<b>PRINCIPIOS QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA CUANTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES</b>	VALOR HISTÓRICO ORIGINAL NEGOCIO EN MARCHA DUALIDAD ECONÓMICA
<b>PRINCIPIOS REFERENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	REVELACIÓN SUFICIENTE IMPORTANCIA RELATIVA CONSISTENCIA

### **ENTIDAD:**

Este postulado nos indica que las operaciones de una empresa son independientes de las operaciones de los accionistas, acreedores, y de cualquier otra organización, es decir que su objetivo primordial es separar las operaciones de una entidad u organización económica de las operaciones económicas que realizan sus dueños o propietarios.

### **REALIZACIÓN:**

Este principio indica que las operaciones que se contabilicen dentro de la empresa se deben de tomar como realizadas en el momento que se efectúen es decir que no importa que no ingrese un dinero a la empresa aun cuando la venta sea al crédito esta debe contabilizarse en la fecha de que la operación comercial se realiza.

### **PERIODO CONTABLE:**

Establece que para efectos contables la información financiera debe dividirse en periodos para su presentación que pueden ser mensual trimestral, semestral etc. Independientemente de la continuidad del negocio

**VALOR HISTÓRICO ORIGINAL:**

Este postulado indica que los bienes y derechos de una empresa deben valorarse y contabilizarse al costo de adquisición, independientemente que en el mercado tenga un valor menor o mayor.

**NEGOCIO EN MARCHA:**

Nos indica que la contabilización de las operaciones de una empresa se deben realizar pensando que la permanencia del negocio no tendrá límite ni fin, a menos que la empresa se encuentre en liquidación.

**DUALIDAD ECONÓMICA:**

Este postulado afirma que en todas las operaciones de una empresa en la que obtiene bienes, fue generado por terceras personas, los cuales poseen derechos e intereses sobre los bienes de la empresa, lo anterior implica que en toda transacción de la entidad debe ser registrada de tal forma que refleje el efecto sobre los activos y las obligaciones y derechos o lo que es lo mismo los pasivos.

**REVELACIÓN SUFICIENTE:**

Supone que los estados financieros deben contener de manera clara y comprensible todo lo necesario para poder interpretar los resultados de las operaciones y la situación financiera de el negocio, por esa razón siempre encontremos en los estados financieros notas a los mismos que no son más que aclaraciones de operaciones realizadas en la contabilidad.

**CONSISTENCIA:**

Aquí se establece que las reglas por medio de las cuales se obtuvo la información contable tengan estabilidad y facilite su comprensión y comparabilidad, indicando además que si existe un cambio en la operatoria este se justifique y aclare con anticipación

**CONCEPTOS BÁSICOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

La estructura básica de la contabilidad es sencilla de comprender, existiendo varios conceptos que rigen las partes de un sistema contable y la forma en que se relacionan entre si, siendo esta estructura la siguiente.

- 1.- Activo
- 2.- Pasivo
- 3.- Capital
- 4.- Ingresos
- 5.- Gasto

**ACTIVO:** Recurso económico propiedad de la empresa, o negocio que espera rinda Beneficios en el futuro. Es un recurso que tiene una empresa de su propiedad y que espera que rinda beneficios en el futuro, el valor del activo se determina u obtiene con base en el costo de adquisición, más todos los gastos o erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operaciones

**PASIVO:** Lo que el negocio debe a otras personas o empresas, conocidas como Acreedores, Son las deudas que la empresa tiene a otras personas llamadas acreedores, quienes tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio

antes que los dueños, quienes ocuparan siempre el último lugar en caso de quiebra o disolución del negocio.

**CAPITAL:** La aportación de los dueños o socios a la empresa conocidos como Accionistas, Son las aportaciones que realizan los socios o accionistas, representando la parte de los activos que pertenecen a la empresa, pudiendo aumentar el capital de los socios de dos maneras.

- 1.- Por la aportación en efectivo o de otros activos
- 2.- Por las utilidades retenidas provenientes de las operaciones del negocio.

### **DISMINUCIONES DE CAPITAL**

Puede disminuir el capital de dos formas

- 1.- Por el retiro de efectivo o de otros activos por parte de los socios, dicho retiro puede ser un reembolso del capital o un reparto de utilidades llamados dividendos.
- 2.- Por las pérdidas provenientes de las operaciones del negocio.

**INGRESOS:** Los recursos que recibe un negocio por la venta de un producto o Servicio en efectivo o al crédito. Representan los recursos obtenidos por la empresa, considerándose como tal en el momento en que se efectúa la venta o se presta el servicio y no en el momento en que se recibe el dinero.

**GASTOS.** Son los pagos de cosas que se han usado o consumido en el negocio o Empresa con el fin de obtener ingresos. Son las cantidades pagadas o activos que se han usado para obtener ingresos, tales como el pago de salarios, la renta de un edificio, la luz el teléfono, entre otros.

### **ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS:**

El producto final del proceso contable es la información financiera, elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones, la información financiera que los usuarios requieren se centra en la evaluación de la situación financiera, la rentabilidad y la liquidez.

Tomando en cuenta las necesidades de información que requieren los usuarios la contabilidad considera que toda empresa o negocio debe presentar cuatro informes básicos.

1.- **ESTADO DE RESULTADOS:** Este estado financiero trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables, a la diferencia o remanente se le llama resultado, que puede ser positivo o negativo, si es positivo se le llama utilidad y si es negativo déficit o pérdida, e informa sobre la rentabilidad de la empresa.

2.- **ESTADO DE VARIACIONES DE CAPITAL CONTABLE:** El estado de variaciones de capital al igual que el estado de resultados, es un estado financiero básico que pretende explicar en una forma desglosada las cuentas que han generado variaciones en las cuentas de capital contable, cuyo objetivo es mostrar los cambios en las inversiones de los dueños de un negocio

3.- **ESATADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ( BALANCE GENERAL):** También conocido como Balance General,, es el que nos proporciona información para tomar decisiones de inversión y de financiamiento , se incluye en el mismo informe los dos aspectos, dado a que se basa en la idea de que los recursos con que cuenta el negocio debe corresponder directamente con las fuentes para adquirir dichos recursos. Cuyo objetivo es mostrar la relación entre recursos (activo) de la empresa así como de las fuentes de financiamiento (pasivo y capital de dichos recursos).

Este estado es el que nos muestra los montos de activos y pasivos y de capital a una fecha específica, dicho de otra manera es el que nos muestra los recursos que posee la empresa y sus adeudos así como el capital aportado por los socios o accionistas

CONCEPTO BÁSICO	CLASIFICACIÓN SEGÚN SU FUNCIÓN	EJEMPLOS
ACTIVO	CIRCULANTE: Aquellos activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un período normal de operaciones, o bien, cuya convertibilidad al efectivo o sus equivalentes sea menor de un año.	Efectivo, Bancos, Inversiones Temporales, Cuentas y Documentos por Cobrar, Inventarios , Deudores diversos, caja chica
ACTIVO	NO CIRCULANTE: Son aquellos activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un período mayor al de la operación normal, o bien, cuya convertibilidad al efectivo o sus equivalentes sea mayor de un año.	EJEMPLOS: Equipo de transporte, Maquinaria, Patentes Marcas y registros, terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, Alquileres pagados por anticipado etc.
PASIVO	A CORTO PLAZO: Son aquellas obligaciones a corto plazo y cuyo compromiso de vencimiento es menor de un período normal de operaciones generalmente un año.	EJEMPLOS: Proveedores, Acreedores, Prestamos bancarios a corto plazo, dividendos por paga, Impuestos por pagar, anticipos de clientes, etc.
PASIVO	A LARGO PLAZO: Son las obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es mayor al periodo normal de operaciones generalmente mayor de un año.	EJEMPLOS: Documentos por pagar a largo plazo, Préstamos bancarios a largo plazo, hipotecas, obligaciones por pagar. Etc.
CAPITAL CONTABLE	CAPITAL CONTRIBUIDO: Lo conforman las aportaciones de los dueños o accionistas	EJEMPLOS: Capital social, aportaciones para aumentar el capital, donaciones recibidas, Etc.
CAPITAL CONTABLE	CAPITAL GANADO: Conformado por el resultado de las operaciones normales de la entidad económica ( UTILIDAD)	EJEMPLOS: Utilidades retenidas, pérdidas acumuladas, Etc.



**4.- ESTADO DE FLJO DE EFECTIVO:** Este estado financiero básico a diferencia del estado de resultados, es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera en un periodo, e incluye de alguna forma las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en el efectivo, factor decisivo para evaluar la liquidez de la empresa, estando compuesto este estado financiero de la siguiente manera. Cuyo objetivo es mostrar la liquidez de la empresa.

- 1.- Saldo de efectivo al inicio del periodo
- 2.- Más aumentos de efectivo de operación, financiamiento e inversión
- 3.- Menos disminuciones o salidas de efectivo de operación, financiamiento e inversión
- 4.- Saldo Final de efectivo.

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

Este estado financiero en la actualidad se considera como básico ya que permite una explicación más amplia de las operaciones realizadas o que no tengan la claridad debida en ciertas partidas que fueron incluidas en los estados financieros

**ANÁLISIS FINANCIERO:**

El análisis financiero consiste en estudiar la información que contienen los Estados Financieros básicos por medio de indicadores y metodología plenamente aceptadas por las comunidad financiera, con el objeto de tener una base sólida y analítica para la toma de decisiones, y que satisfaga a cada uno de los usuarios de la información financiera

- 1.- Una institución bancaria se puede interesar por indicadores de liquidez a corto plazo para evaluar la capacidad de pago de su cliente
- 2.- Un acreedor se puede interesar por indicadores de rentabilidad, que reflejan la capacidad de generación de utilidades, ya que de esta manera su deudor tendrá disponibilidad de recursos para saldar sus deudas.
- 3.- Un accionista se puede interesar por indicadores de rentabilidad a corto y largo plazo de la empresa de la cual él es accionista.

**PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS:**

Los indicadores financieros más comunes evalúan cuatro aspectos

- 1.- Rentabilidad
  - 1.1.- Margen de utilidad
  - 1.2.- Rendimiento sobre el capital contable
- 2.- Liquidez
  - 2.1.- Razón Circulante
- 3.- Utilización de Activos
  - 3.1- Rotación de cuentas por cobrar
  - 3.2.- Rotación de Inventarios

.- Utilización de pasivos

#### 4.1.- Relación de Activo total con Pasivo total

### **LA ECUACIÓN CONTABLE BÁSICA:**

La ecuación básica contable representa la relación entre los activos, pasivos y capital contable, colocando de un lado los activos totales y del otro lado las fuentes de financiamiento y los derechos legales y económicos sobre los activos, pasivos y capital contable.-

Por su parte el capital contable agrupa dos elementos que se muestran en la ecuación que son el capital social, que esta representado por las aportaciones de los socios y las utilidades retenidas que están representadas por las utilidades generadas por la empresa y reinvertidas en la misma. A su vez, las utilidades retenidas están integradas por las utilidades de los periodos anteriores, no distribuidas más las utilidades del periodo actual disminuidas por el pago de dividendos.

Por último la ecuación final indica que la utilidad del periodo está integrada por la diferencia entre ingresos y gastos.

En las operaciones de los negocios al ecuación contable básica sufre un impacto dado a que las empresas realizan múltiples transacciones comerciales que afectan en forma directa a uno o varios componentes de la ecuación contable básica, produciéndose aumentos o disminuciones en las cuentas de acuerdo al movimiento de las transacciones, existiendo en las cuentas contables unas que tienen un solo juego y otras que tienen doble juego en las transacciones

### **EJEMPLO:**

1.- El señor Juan Pérez con fecha 1 de enero de 2006 decide formar un negocio que se dedicará a prestar servicio de renta de equipó de computación, realizando una aportación inicial de Q. 500,000.00, cantidad que fue depositada en una cuenta bancaria a nombre de la empresa.

ACTIVO	=	PASIVO	+	CAPITAL
+ BANCOS				+ CAPITAL SOCIAL
Q. 500.000.00				Q. 500,000.00

2.- Con el fin de iniciar operaciones y contar con suficiente equipo para prestar sus servicios la empresa decide solicitar un préstamo bancario por la cantidad de 200,000.00 el cual les entregado inmediatamente y depositado en la cuenta bancaria de la empresa.

ACTIVO	=	PASIVO	+	CAPITAL
+ BANCOS		+ PRÉSTAMO BANCARIO		
Q. 200,000.00		Q. 200,000.00		

3.- Para prestar un mejor servicio de entrega de las maquinas computadores se decidió comprar un camionetilla panel para transportar el equipo, el costo de la camionetilla es de Q. 80,000.00, el pago se hizo con cheque número dos de la empresa.

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

- BANCOS

Q.80, 000.00

+ VEHÍCULOS

Q. 80,000.00

4.- Se presta el primer servicio de renta de dos máquinas computadoras por un mes, pagando el señor Luis Hernández la cantidad Q. 4,000.00 pago que se nos hizo con cheque.

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

+ CAJA

+ INGRSOS POR SERVICIOS

Q 4,000.00

Q. 4,000.00

### **CONCEPTO DE LO PERCIBIDO Y LO DEVENGADO**

En la contabilidad existen dos sistemas de contabilizar las transacciones comerciales utilizadas por las empresas en el mundo de los negocios, siendo estos la contabilidad base efectivo o percibido, que reconoce los ingresos cuando se produce una entrada de dinero y se registran los gastos cuando estos son pagados o sea en el momento que existe la salida de dinero. La utilidad con base efectivo se obtendría de la diferencia entre las entradas de efectivo y las salidas o desembolsos de efectivo. Este sistema no es consistente con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La contabilidad con base acumulada o devengado reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no un ingreso de efectivo, de igual manera se registran los gastos o salidas, se registran cuando se incurre en ellos, exista o no salida de dinero, no cuando e reciben o se pagan., este esquema de contabilización facilita el análisis y comparación de los estados financieros de un periodo a otro y además cumple con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**LA CUENTA Y SU CLASIFICACIÓN** Las transacciones comerciales que realiza una empresa se clasifican en grupos de partidas similares llamadas cuentas, La cuenta es donde se registran los aumentos y disminuciones de cada partida provocados por las transacciones de negocios. En la contabilidad se tiene una cuenta por separado para cada clase activo, pasivo, capital, ingresos y egresos.

Cada cuenta tiene una sección para anotar los aumentos y otra para las disminuciones, a través de los registros contables se pretende clasificar los efectos de las transacciones realizadas por una empresa en los lugares correspondientes es decir, todas las actividades de efectivo en la cuenta de efectivo, las relacionadas con materiales de oficina en la cuenta de materiales de oficina etc. En toda contabilidad se pueden adicionar las cuentas de acuerdo a las necesidades del negocio.

Las cuentas en contabilidad se clasifican en cuentas deudoras y acreedoras, serán deudoras cuando el saldo del debe sea mayor que el del haber, y serán cuentas de saldo

acreedor cuando la diferencia entre el debe y el haber sea mayor la cantidad que suma en el haber. Son cuentas de saldo deudor las cuentas del Activo, y las de gastos, unas representan los bienes y derechos de la empresa y las otras todos los gastos que se realizan para el funcionamiento de la misma, en el caso de las cuentas de saldo acreedor son las cuentas pasivo, capital y de ingresos en las primeras representan las deudas de la empresa, en las segundas la aportación de los socios y las utilidades obtenidas en un periodo y las últimas representan los ingresos o ventas que tiene un negocio.

#### **PARTES DE UNA CUENTA:**

Toda cuenta contable cuenta con dos columnas básicas, que son importantes para registrar las operaciones comerciales. Estas dos columnas se registran los aumentos y disminuciones que se le llaman movimientos, identificándose estas columnas con el nombre de **DEBE Y HABER** o bien **CARGO Y ABONO**, según sea la naturaleza de la cuenta

#### **SALDO DE LA CUENTA:**

Se le llama saldo de una cuenta o la cantidad restante, a la diferencia entre el debe y el haber, lo que significa que para obtener el saldo se suma el debe y el haber y se restan el total de los cargos y de los abonos y el que suma más determina si el saldo es deudor si suma más el debe o acreedor si suma más el haber. Se dice que el saldo es normal cuando las cuentas de activo y gastos es mayor el debe que el haber ya que su naturaleza es deudora y se dice que el saldo es normal en una cuenta acreedora cuando el haber sea mayor que el debe.

#### **CATALOGO DE CUENTAS:**

Este representa la estructura del sistema contable, ya que es una lista que contiene el número y el nombre de la cuenta que se utiliza en el sistema contable de una empresa. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, debiendo colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas, activo, pasivo, capital, ingresos y gasto. Principiando el catalogo con el número uno el activo, dos el pasivo, tres el capital, cuatro ingresos y cinco gastos.

#### **MANUEL CONTABLE:**

Llamado también guía de contabilización, comprende la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Este manual es un documento independiente en el que además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

El manual contable y el catalogo de cuentas el cual se encuentra el principio del manual sirven para tener una visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones comerciales.

#### **TEORÍA DEL CARGO Y DEL ABONO:**

Para registrar las operaciones en los libros de las transacciones de negocios que realiza una empresa, se debe conocer las reglas básicas de la contabilidad como los el cargo y el abono, reglas sencillas que se han establecido y que son básicas para el registro de las operaciones. Estas reglas se reducen a saber qué movimiento contable se debe hacer para aumentar o disminuir cada cuenta. A estas reglas se le conoce también como reglas del cargo y del abono.

**1.- Cargo:** movimiento del lado izquierdo de la cuenta, representa un aumento en las cuentas de activo y de gasto y un disminución en las cuentas de pasivo, capital e ingreso.

**2.- Abono:** Movimiento del lado derecho de la cuenta, representa una disminución en las cuentas de activo y gasto y un aumento en las cuentas de pasivo, capital e ingreso. Las reglas del cargo y el abono son básicas y fundamentales para el registro de las transacciones de negocios, existiendo sinónimos del término cargo, débito y debe, igualmente para el término abono es sinónimo de crédito y haber.

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>		<b>CAPITAL</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1 Cargo	2.- Abono	1.- Cargo	2.- Abono	1.- Cargo	2.- Abono
Para	para	para	para	para	para
Aumentar	Disminuir	disminuir	aumentar	Disminuir	aumentar
Saldo.	Saldo	Saldo	saldo.	Saldo	Saldo.
Saldo Normal			Saldo Normal		Saldo Normal
<b>DEUDOR</b>			<b>ACREEDOR</b>		<b>ACREEDOR</b>

  

<b>INGRESOS</b>		<b>EGRESOS</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1. Cargo para	2.- Abono	1.- Cargo	2.- Abono
Disminuir	para	para	para
Saldo	Aumentar	Aumentar	Disminuir
	Saldo	Saldo	Saldo
	Saldo Normal	Saldo Normal	
	<b>ACREEDOR</b>	<b>DEUDOR</b>	

**CONCEPTO DE DIARIO GENERAL:**

El diario general es un libro o medio magnético, llamado también de primera entrada, es en el que quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en una empresa, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y el efecto que éstas haya tenido en las cinco cuentas básicas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos.

En cada transacción registrada, la suma de los cargos tiene que ser igual a la suma de los abonos, mecanismo que se conoce como contabilidad por partida doble. En otras palabras para que el asiento sea correcto tiene que estar balanceado. Al proceso de registrar las operaciones o transacciones de negocios en el diario se le denomina asentar, las siete partes básicas de un asiento de diario.

- 1.- Fecha
- 2.- Nombre de la cuenta o cuentas a cargar
- 3.- Nombre de la cuenta o cuentas a abonar
- 4.- Cantidad a cargar
- 5.- Cantidad a abonar
- 6.- Explicación
- 7.- Referencia

### **CONCEPTO DE MAYOR GENERAL:**

El mayor general es un libro o medio electrónico también llamado centralizador, es el que efectúa los registros individual o separado, de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable, es decir existe una hoja a doble folio en donde se efectúan los cargos y los abonos, quiere decir además que existe una hoja para cada una de las cuentas que maneja una empresa. El libro mayor tiene una columna para los cargos y otra para los abonos y una adicional en cada hoja para obtener el saldo.

### **COMO EFECTUAR LOS TRASLADOS DEL DIARIO AL MAYOR:**

Una vez registradas las transacciones el libro diario, el siguiente paso es trasladar las partidas al libro mayor o centralizador, denominándose a este proceso en términos contables pases al mayor, los pases al mayor es una operación importante, que exige la mayor exactitud, si se desea contar con buenos registros y presentar a la administración datos financieros adecuados, detallándose a continuación el procedimiento de pases al mayor.

- 1.- Se principia con el cargo. Una vez localizada la cuenta en el mayor, se anotan las cantidades en la columna o sección del debe junto con la fecha correspondiente.
- 2.- En la columna de referencia del mayor se anota el número correspondiente a la página del diario, donde se registró la transacción comercial, el primer número significa el número el número de partida y la letra seguida de un número significa el número de hoja del libro diario donde quedo anotada la partida correspondiente.
- 3.- En el caso de los abonos el procedimiento es el mismo que en los cargos y debe colocarse también en la columna de referencia el número de partida y la página donde quedo asentada la partida de diario
- 4.- Para obtener el saldo de una cuenta del mayor, debe estar sumada cada uno de los cargos y los bonos con el saldo que se tiene en la cuenta y así obtenemos las sumas de cada cuenta y con la resta de estas dos sumas tanto del debe como del haber se obtiene el saldo de una cuenta en el libro mayor.

### **BALANZA DE COMPROBACIÓN:**

Una vez efectuados los pases al mayor se determina el saldo de cada cuenta al final del periodo. Cuando se conocen los saldos de las cuentas del mayor, puede prepararse una balanza o balance de comprobación, que no es más que una lista del saldo de cada una de las cuentas del mayor, cuyo objetivo es realizar una verificación del mayor para determinar si los totales de los saldos deudor y acreedor son iguales. Es necesario seguir los siguientes pasos para elaborar la balanza de comprobación.

- 1.- Preparar el encabezado adecuado (Nombre la empresa, nombre del estado financiero, fecha de realizado, periodo que cubre).
- 2.- Elabore una lista de los nombres de las cuentas del mayor en el orden apropiado, (Activo, pasivo, capital, ingresos y egresos)
- 3.- Registre en las columnas del debe y del haber de la balanza de comprobación los saldos deudores y acreedores de cada una de las cuentas del mayor.

4.- Suma todas las cantidades tanto del debe como del haber. Ambas deben sumar igual.

### **EL CICLO CONTABLE:**

El registro de las operaciones o transacciones que realiza una empresa se realiza con la idea de integrar una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones de los usuarios externos. Normalmente, las actividades necesarias para elaborar los estados financieros a partir de las transacciones comerciales que realiza una empresa, se agrupan en CICLOS CONTABLES que incluyen cuatro procesos o módulos principales.

- 1.- Registro de transacciones
- 2.- Ajustes
- 3.- Estados Financieros
- 4.- Cierre Contable.

De estos cuatro procesos excepto la elaboración de los estados financieros se deben realizar cuatro pasos o actividades básicas para generar la información.

#### **1.- Análisis de la información**

En este paso es donde analizamos la documentación que servirá como soporte para la elaboración de las partidas de diario, además aquí establecemos que clase de cuentas vamos a utilizar si es de activo, pasivo, capital, ingresos o egresos y si vamos a colocar la cuenta en el debe o en el haber, se analiza también que cuenta recibe y que cuenta es la que entrega.

#### **2.- Registro en el Diario General**

En esta etapa es donde se realiza propiamente dicho la partida de diario, conociendo en el paso anterior los nombres de las cuentas que se utilizarán, y donde se colocarán dichas cuentas si en el debe o en el haber.

#### **3.- Clasificación en el Mayor General**

En esta etapa o proceso es donde se trasladan las partidas de diario colocando las cuentas de ser posible en un orden cronológico de acuerdo como se han colocado en el diario general, es decir que si en el diario se encuentra en el debe la cantidad la colocaremos en el debe del mayor y si se encuentra en el haber se colocará en el haber, estableciendo un solo folio para cada cuenta.

#### **4.- Elaboración de la Balanza de Comprobación**

En este paso es donde se toman las sumas de cada una de las cuentas y se colocan de acuerdo en donde están colocadas, si es en el debe se coloca en el balance en el debe y si está en el haber se colocará en el haber, teniendo que sumar los dos lados con la misma cantidad.

### **REGISTRO DE TRANSACCIONES BÁSICAS**

#### **EMPRESAS DE SERVICIOS**

Las empresas de servicios en su ciclo contable operan su contabilidad en forma diferente a la operatoria de una empresa comercial ya que esta como su nombre lo indica es la prestación de un servicio y no tienen la variedad de cuentas que tiene una empresa comercial existiendo diferencias marcadas en la elaboración de sus estados financieros sobre todo en el estado de resultados.

## DIFERENCIAS PRINCIPALES EN EL ESTADO DE RESULTADOS

CUENTAS	EMPRESA DE SERVICIOS	EMPRESA COMERCIAL
Ingresos	Se utiliza la cuenta por servicios cada vez que se brinda un servicio	Se utiliza la cuenta ventas para Registrar las transacciones de Venta de mercaderías, además Existen cuentas relacionadas Ventas Devoluciones sobre ventas restada esta cuenta se tiene el Costo de ventas
Costos y Gastos	No existe la cuenta costo de ventas, Ya que no se vende ningún producto Además que el servicio prestado no Se identifica directamente con algún Costo específico	En la empresa comercial, Existe la cuenta costo de venta Ya que la operación de estos Negocios requiere de cuantificar el costo de los productos Vendidos.
Costo De ventas		
Costos y gastos	Como no se compra mercadería Ya que su objetivo es brindar un Servicio, no existe la cuenta compras	En una empresa dedicada a la Compraventa de mercaderías Se deben efectuar compra, por --- Compras -- Fletes sobre compras -- Descuento sobre compras --Devoluciones y rebajas sobre Compras. A la suma de las Cuentas anteriores se le denomina compras netas.
Compras		
Costos y Gastos	En el Estado de Resultados de una Empresa de servicios, las diferentes Cuentas de gastos se presentan, Inmediatamente después de la cuenta De ingresos por servicios para Calcular el monto de la utilidad neta Del periodo.	En el estado de resultados de Una empresa comercial, es Necesario calcular la utilidad Bruta, que es la diferencia Entre las ventas netas y el costo de ventas. Una vez Calculada, se restan los gastos Que se clasifican en tres aparta Dos. Gastos de venta Gastos de Administración Gastos financieros A los dos primeros se les Conoce como gastos de Operación.
Gastos		
	DIFERENCIAS EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
Inventario	Esta cuenta no existe en un empresa De servicios ya que no tienen mercadería para vender	Se emplea para registrar las Mercaderías disponibles para Ser vendidas
		.



--	--	--

## **REGISTRO DE TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL**

A continuación se aplicará la metodología vista en las clases anteriores que integran el ciclo contable, lo cual implica analizar el efecto que tienen las transacciones en las cuentas contables registradas mediante asientos contables, clasificar sus movimientos en el mayor general y elaborar la balanza de comprobación. Sin embargo para simplificar su estudio se analizarán las cuentas contables y el registro de transacciones propias de este tipo de negocios, el estudio lo enfocaremos en las siguientes cuentas.

- 1.- Inventario de Mercaderías
- 2.- Compras y cuentas relacionadas
- 3.- Ventas y cuentas relacionadas.

### **INVENTARIO DE MERCADERÍAS:**

En una empresa que se dedica a la compra venta de mercaderías, por lo general al final de periodo queda una parte de las mercaderías sin vender, a esta mercadería no vendida se le conoce como inventario de mercaderías, convirtiéndose el inventario final de una año en inventario inicial del siguiente año. La cuenta de inventario de mercaderías se clasifica como un activo circulante o llamado también activo corriente, y aparecerá en el balance en este rubro.

Sin embargo en este punto es importante resaltar que existen dos sistemas de registro para la contabilización de las mercaderías.

### **SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIO:**

Uno de los principales objetivos de la contabilidad es obtener información clara y precisa para que pueda ser analizada e interpretada por los usuarios externos e internos de la empresa. Con base en eso la contabilidad en cuanto a la partida de inventario cuenta con dos sistemas de contabilización, los cuales ayudarán a la empresa comercial a efectuar los registros de los inventarios y calcular el costo de la mercadería vendida, siendo estos dos sistemas los siguientes.

- 1.- Sistema perpetuo
- 2.- Sistema periódico

#### **SISTEMA PERPETUO:**

En El sistema de contabilización perpetuo mantiene el saldo actualizado de la mercadería en existencia y del costo de la mercadería vendida. Ya para contabilizar una compra se utiliza la cuenta inventario de mercadería y si vendemos mercadería también se utilizará la cuenta inventario de mercadería, por esa razón se denomina sistema perpetuo. En este sistema no se utilizan las cuentas **COMPRAS, FLETES SOBRE COMPRAS, DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS, O DESCUENTOS SOBRE COMPRAS**, cualquier operación que se realiza será cargando o abonando la cuenta **INVENTARIO DE MERCADERÍAS**.

#### **SISTEMA PERIODICO:**

En este sistema de registro contable no se mantiene actualizado el saldo de mercaderías en existencia. Siempre que efectuamos una compra de mercaderías utilizamos un cargo a la cuenta compras, las cuentas de devoluciones y rebajas sobre compras, descuentos sobre compras y fletes sobre compras se utilizan para devoluciones que efectuemos de mercadería, descuentos recibidos por pronto pago, o el pago de el flete de la mercadería

comprada, como consecuencia de lo anterior es necesario efectuar un conteo físico para determinar la existencia de mercadería al finalizar un periodo contable.

### **COSTO DE LA MERCADERÍA VENDIDA Y UTILIDAD BRUTA:**

En el estado de resultados de una empresa comercial se incluye una sección para explicar la determinación del costo de la mercadería vendida. Este costo se rebaja de las ventas netas para obtener la utilidad bruta, la cual se le restan otros gastos del periodo para determinar la utilidad neta, para determinar el costo de la mercadería vendida se utilizan las cuentas compras y cuentas afines, así como los inventarios iniciales y finales.

### **LA FORMULA PARA DETERMINAR EL COSTO DE LA MERCADERÍA VENDIDA**

#### **INVENTARIO INICIAL**

**(+) COMPRAS**

**(+) FLETE SOBRE COMPRAS O GASTOS QUE SE REALIZARON EN LA COMPRA DE LA MERCADERÍA TALES COMO GASTOS DE ADUANA, PAGO DEL TRAMITADOR ETC.**

**(-) DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS**

**(=) MERCADERÍA DISPONIBLE**

**(-) EL INVENTARIO FINAL**

**(=) COSTO DE VENTAS**

### **COMPRAS Y CUENTAS AFINES:**

#### **COMPRAS:**

En una empresa comercial la cuenta compras se utilizará cuando se efectúen adquisiciones de mercadería para revenderla si utilizamos el sistema periódico, por el contrario si se utiliza el sistema perpetuo las compras de mercaderías se contabilizarán en el cuenta de inventario de mercaderías.

Si se utiliza el sistema periódico al cierre contable la cuenta compras y las relacionadas con ella se cancelan con la cuenta Pérdidas y Ganancias

#### **DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS:**

En ciertas ocasiones las empresas tienen que devolver parte de la mercadería comprada, ya sea por que algunas vienen dañadas por el mal empaque, o por estar defectuosas, por haber comprado más de las necesarias, y se hace necesario efectuar la devolución al proveedor ya que solo podemos devolver la mercadería que se compra la crédito, ya que si es al contado lo que sucede es que nos reponen la mercadería. Cuando se efectúa la devolución de la mercadería se carga la cuenta proveedores y se abona la cuenta devoluciones y Rebajas sobre compras si se trata del sistema periódico, por el contrario si se trata del sistema perpetuo se debe abonar la cuenta inventario de mercaderías.

#### **DESCUENTO SOBRE COMPRAS.**

Para alentar a los clientes a pagar sus deudas, a menudo se efectúan descuentos por pronto pago, este descuento se aplica si esta dentro de un número determinado de días a establecido a partir de la fecha de la venta. La empresa que ofrece el descuento por pronto pago debe presentar las condiciones de pago de la factura.

### **GASTOS ADICIONALES QUE FORMAN PARTE DEL PRODUCTO COMPRADO:**

Al momento de efectuar una compra de mercadería para revender, siempre se incurren en gastos que deben contabilizarse para que posteriormente formen parte del costo del producto. Los gastos más comunes adicionales son:

- 1.- Fletes
- 2.- Seguros
- 3.- Impuestos de Importación

### **FLETES**

Cuando se adquiere un artículo o producto siempre existe un costo de embarque, el cual debe ser pagado por el comprador o por el vendedor según se haya acordado antes de la compra. Estos convenios de embarque aparecen en la factura como condiciones de embarque o condiciones de envío, en la forma siguiente:

**A.- LIBRE A BORDO (LAB) PUNTO DE EMBARQUE: el comprador debe pagar todos los costos de envío.**

**B.- LIBRE A BORDO (LAB) PUNTO DE DESTINO: El vendedor debe pagar todos los costos de envío.**

Los costos que paga el comprador son un costo adicional a la mercadería comprada, que se carga a la cuenta fletes sobre compras, si se utiliza el sistema periódico, por el contrario si se utiliza el sistema perpetuo el costo por envío se **carga** a la cuenta inventarios.

### **LAB PUNTO DE DESTINO:**

Si las condiciones de compra son LAB PUNTO DE DESTINO, en la contabilidad del comprador no se realizan registros, pues los gastos de fletes los paga el vendedor y como tal, se especifican en sus registros contables

### **SEGUROS:**

Comprende el gasto efectuado al adquirir mercadería sobre el traslado de la misma para que esta llegue a su destino en buenas condiciones, las empresas contratan seguros. El gasto del seguro debe formar parte del costo de la mercadería comprada y se contabiliza en forma similar al concepto de fletes, pero en la cuenta contable respectiva.

### **IMPUESTO DE IMPORTACIÓN**

Normalmente cada país cuando el producto proviene de otra nación, es necesario pagar los correspondientes impuestos de importación en la aduana. El pago de un impuesto de importación forma parte del costo del producto. El costo referente al impuesto de importación está compuesto básicamente por dos conceptos:

- 1.- El impuesto del país de donde proviene la mercadería
- 2.- El derecho a trámite aduanero.

El registro de esta cuenta es igual que las anteriores, pero en la cuenta respectiva.

## **VENTAS Y CUENTAS AFINES:**

### **VENTAS:**

Esta es la cuenta que se utiliza en la compra de mercaderías, cuya contabilización se realiza en la misma forma que la cuenta ingresos por servicios. Cuando se vende mercadería se hace un cargo a la cuenta bancos si es al contado y clientes si es al crédito, con un abono a la cuenta ventas, esto en el caso de el sistema periódico, en el sistema perpetuo se efectúa de la misma manera, pero se hace un asiento adicional para registrar en ese momento el costo de la mercadería vendida, cargando esta cuenta y abonando la cuenta inventarios.

### **DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS**

Al igual que en las compras en las ventas existen clientes que nos devuelven mercadería por que se encuentra defectuosa, dañada o porque no necesitan la mercadería. Se utiliza la cuenta Devoluciones y Rebajas sobre Ventas para registrar la devolución con un cargo a esta cuenta y un abono a la cuenta clientes. El registro de la devolución se hace de la misma manera en el sistema periódico y perpetuo, con la diferencia de que en el almacén en el sistema periódico no se registra el ingreso, y en el sistema perpetuo es necesario efectuar esta operación.

### **DESCUENTO SOBRE VENTAS.**

Este tipo de descuento se da en las mismas condiciones que se vieron en el descuento sobre compras, pero desde el punto de vista de quien vende la mercadería. Esta cuenta se opera con un cargo a la cuenta descuentos y con un abono a la cuenta clientes, pero en estado de resultados se coloca como un gasto y producto financiero ya que el descuento no existe devolución de mercadería.

### **DESCUENTOS COMERCIALES.**

Al hecho de que una empresa ofrezca a sus clientes una reducción sobre los precios de lista de la mercadería, se le conoce como descuento comercial. Este tipo de descuento es ofrecido por los fabricantes o distribuidores con el objeto de incrementar las compras de sus clientes. Este caso dentro de la contabilidad no se efectúa ningún registro contable ni en los libros del comprador, ni en los libros del vendedor.

### **CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS:**

La principal clasificación de las cuentas de ingresos y gastos que se da en un estado de resultados son:

- 1.- Ingresos de operación
- 2.- Gastos de operación
- 3.- Costo integral de financiamiento
- 4.- Otros Ingresos y Gastos
- 5.- Pérdidas Extraordinarias

En cuanto a los ingresos de operación incluye todos los ingresos obtenidos por la venta de mercadería o por la prestación de servicios.

Los gastos de operación se dividen en:

a) Gastos de Venta

a) gastos de Administración

Todos los gastos que se relacionan directamente con el funcionamiento y operabilidad de una empresa y que se relacionan directamente con las ventas, como sueldos sobre ventas, comisiones sobre ventas, publicidad etc. En el estado de resultado se conocen como gastos de venta.

Los gastos y salarios de oficina, salarios administrativos, alquileres y en general todos aquellos gastos que se realizan dentro del departamento administrativo, se le conocen como gastos de administración.

El costo integral de financiamiento representa el total de ingresos o gastos por intereses, las ganancias o pérdidas por fluctuación cambiaria y otros gastos similares que hayan presentado en el periodo.

Los ingresos o gastos incurridos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, se clasifican como Otros ingresos y Gastos. Ejemplo de estos gastos son los intereses sobre documentos por cobrar o por pagar y la ganancia o pérdidas en la venta de activos.

Las partidas extraordinarias no cumplen con las características de ser normales ni frecuentes, Ejemplo, son las pérdidas sufridas por un fenómeno natural.

### **PROCEDIMIENTO DEL CIERRE CONTABLE**

Como ya se expuso en clases anteriores el ciclo contable se realiza en cuatro procesos básicos.

- 1.- Registro de Transacciones
- 2.- Ajustes
- 3.- Estados Financieros
- 4.- Cierre Contable.

Estos procesos se aplican en forma indistinta para empresas de servicios o comerciales, sin embargo, existen algunas diferencias en el proceso del cierre, esto en cuanto a los sistemas de contabilización perpetuo o periódico.

Una vez se han elaborado los estados financieros, se debe realizar el cierre contable de las cuentas de ingresos, gastos y dividendos, partiendo de la abalanza de comprobación ajustada. Sin embargo, dado que para las empresas comerciales existe dos métodos de registro de inventarios: Perpetuo y Periódico, difiere un poco la elaboración del cierre de las cuentas.

Si queremos cerrar las cuentas de ingresos existen dos formas de contabilizar, Una es invirtiendo las cuentas o sea colocando las cuentas deudoras en el haber y las cuentas acreedoras en el debe no importando el sistema de contabilización y la otra es utilizando la cuenta pérdidas y ganancias.

### **EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES:**

En la clasificación de los activos en una empresa se conoce al efectivo como la cantidad de dinero con que se cuenta en un momento determinado. Sin embargo para los negocios, el renglón de efectivo se le llama efectivo disponible, estando constituido por:

- 1.- Efectivo en caja y bancos
- 2.- Inversiones temporales

### **EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS:**

El efectivo de una empresa se clasifica en dos partidas la caja chica y bancos, la primera es un fondo fijo para erogaciones menores y cuyo pago debe hacerse en efectivo, la segunda forma es mantener el efectivo mediante cuentas de cheques, de ahorro en instituciones bancarias, donde algunas pueden generar intereses.

### **INVERSIONES A CORTO PLAZO:**

Los excedentes de efectivo se pueden depositar en cuentas de inversiones con el objetivo de lograr un buen rendimiento y aprovechamiento, que no se obtendría si se depositara en una cuenta bancaria. Dichas inversiones puede hacerse en cualquiera de los instrumentos, formas y plazos que ofrece el mercado.

### **RELACIONES DEL EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES:**

Según las normas internacionales de contabilidad (NIC 7) el renglón de efectivo está constituido por al caja, los depósitos bancarios normales y los equivalentes de efectivo, que son las inversiones a corto plazo de liquidez y de fácil convertibilidad en efectivo. En algunos casos se cofunden las cuentas de efectivo con los cheques posfechados y los vales de caja. En realidad los cheques posfechados son cuentas por cobrar y los vales de caja se consideran como deudores diversos.

En el caso de los fideicomisos no deben considerarse como efectivo ya que no están bajo el control de la administración.

### **OBJETIVOS DEL CONTROL DE EFFECTIVO:**

La Administración de efectivo es de vital importancia en cualquier empresa, ya que es la forma de adquirir y vender mercaderías y su contabilización debe ser cuidadosa en cuanto a las operaciones con efectivo ya que este puede ser mal invertido. La Administración de efectivo se centra en dos áreas.

- 1.- Presupuesto de efectivo
- 2.- Control Contable.

El presupuesto de efectivo es de suma importancia ya que constituye la base fundamental de la planeación y permite identificar los requerimientos o sobrantes de efectivo en un periodo determinado. El control contable es necesario con el fin de asegurar que el efectivo sea utilizado par fines propios de la empresa.

### **CONTROL INTERNO:**

Dado a que el efectivo es la parte más líquida de un empresa se necesita un sistema de control interno adecuado que no permita los robos y que los empleados utilicen e dinero de la empresa en su propio beneficio. Los propósitos del control interno en una empresa son:

- 1.- Salvaguardar los recursos contra desperdicio, fraudes e insuficiencias.
- 2.- Promover la real y adecuada contabilización de la información relativa al efectivo
- 3.- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa
- 4.- Juzgar la eficiencia operativa de todos los departamentos de la empresa.

El control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad o frecuencia de que se cometan errores o fraudes.

#### **FONDO DE CAJA CHICA:**

Representa un fondo fijo de efectivo para el pago de gastos menores y de urgencia de una empresa.

#### **FONDO DE CAJA CHICA Y SUS SISTEMA CONTABLE:**

El funcionamiento del fondo fijo de caja chica funciona de la siguiente manera:

1.- Creación del fondo de caja chica: Una vez determinada la cantidad del fondo de caja chica se le entrega a una persona responsable quien se encargará de su manejo y control, y contablemente se carga la cuenta caja chica y se abona la cuenta bancos.

2.- Erogaciones a través del fondo de caja chica: El control y manejo de fondo de caja chica deberá hacerlo el encargado a través de recibos y facturas, a los cuales es conveniente anotarles el concepto del desembolso y la persona que lo solicitó.

3.- Reposición del fondo de caja chica: En el momento que el encargado del fondo establezca que esta por agotarse o que llegó a la cantidad mínima establecida, debe solicitar el reembolso, debiendo elaborar un reporte en donde especifique el concepto de cada reembolso, en el momento de la contabilización del reembolso se cargará cada una de las cuentas que tenga el reembolso y se abona la cuenta bancos.

4.- Incremento o disminución del fondo: Si se establece que el fondo de caja chica es insuficiente para el manejo de los gastos menores de la empresa entonces debe hacerse un reporte solicitando el incremento y contablemente se carga la cuenta caja chica y se abona la cuenta bancos. Por el contrario si se disminuye el fondo entonces se carga la cuenta bancos y se abona la cuenta caja chica.

#### **BANCOS Y SU TRATAMIENTO CONTABLE:**

Para la apertura de una cuenta bancaria en cualquiera de los bancos del sistema, se llenan unas tarjetas que contienen los datos generales de la empresa y se adjuntan los documentos solicitados por el banco y al dorso se estampan las firmas que firmarán los cheques, en cuanto a los depósitos estos se realizan en duplicado para que la empresa lleve el control ordenado de todos los depósitos efectuados, además cada mes se recibirá un estado de cuenta que permite establecer el saldo que se encuentra en el banco y el saldo que se tiene en el libro de la empresa por medio de una conciliación.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA:**

Por lo general el saldo que presenta el estado de cuenta que envía el banco no concuerda con el saldo que se tiene en el libro de bancos, existiendo razones básicas por las cuales el saldo enviado por el banco no concuerda con el que aparece en los libros de la empresa.

1.- **Depósitos en Transito:** Representan los depósitos efectuados por la empresa a destiempo, es decir en horas de la tarde y el último día del mes, este está incluido en los libros de la empresa pero no aparece en los estados de cuenta enviados por el banco.

2.- **Cheques pendientes de cobro:** Son los cheques emitidos por la empresa pero que no aparecen en el estado de cuenta del banco, es decir no han sido pagados por el banco, se les conoce como cheques en circulación o pendientes de cobro.

3.- **Errores del Banco:** En algunas ocasiones el banco puede cometer un error en la cuenta bancaria y el más común es que se nos cargue o abone un cheque de otra cuenta bancaria.

Como consecuencia de lo anterior existen cinco razones por las cuales el saldo que se tiene en la empresa en el libro de bancos no concuerda con el saldo del estado de cuenta enviado por el banco.

1.- **Cobros por Servicios Bancarios:** El banco cobra sus honorarios por los servicios de manejo de cuenta o por el cobro o pago de un documento que se les conoce como servicios por cuenta ajena y la cantidad cobrada a la empresa se puede ver cuando llega el estado de cuenta enviado por el banco.

2.- **Depósitos de Cheques sin Fondos:** El banco puede devolver un cheque que se depósito en la cuenta bancaria, cuando se efectúa la compensación entre banco da como resultado que este no tiene fondos y los devuelve a la empresa pero hasta el final del mes con el estado de cuenta con una nota que indica que el cheque carece de fondos. Regularmente estos cheques son pagos de clientes.

3.- **Cobro de Documentos:** El banco puede operar como cobrador de una empresa cuando esta lo autoriza y puede cobrar un documento firmado por un cliente y además cobrar intereses sobre dicho documento los que son ingresados a la cuenta, pero en la empresa se sabe hasta cuando llega el estado de cuenta.

4.- **Pago de Documentos:** Al igual que en el cobro de documentos el banco puede efectuar el pago de un documento así como los intereses que este genere con la autorización de la empresa y se sabe de dicha operación cuando llega el estado de cuenta que indica con una nota de debito que se rebajo de la cuenta la cantidad pagada.

5.- **Errores en los Libros:** En la empresa se pueden cometer errores en el libro de bancos en las operaciones de los ingresos o egresos colocando cantidades equivocadas a las reales ya sean de más o de menos y por lo general se descubre el error hasta el final cuando se compara lo escrito en el libro con lo que indica el estado de cuenta.

#### **ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA:**

En cuanto se recibe el estado de cuenta enviado por el banco se prepara la conciliación bancaria, esta se realiza para determinar las razones por las cuales no concuerda el saldo del banco con el saldo del libro, existiendo dos formas de realizarla.

1.- Partiendo del saldo del libro se llega al saldo del banco

2.- Partiendo del saldo del estado de cuenta enviado por el banco se llega al saldo del libro de la empresa.

3.- Por conciliación cuadrada en la que se parte de ambos saldos y se llega a un solo saldo conciliado.

Efectuada la conciliación bancaria en el saldo del libro se observan que existen diferencias que no fueron operadas en él y para cuadrarlo contablemente se efectúan partidas de diario para corregir el saldo, trasladando dichas partidas ya efectuadas al libro



mayor y así la cuenta de bancos tendrá el saldo correcto , cargando la totalidad de adiciones a la cuenta banco y por el contrario si son egresos se abonan a la cuenta bancos.

### **EJEMPLO DE UNA CONCILIACIÓN BANCARIA:**

La conciliación bancaria no es un estado financiero sino un reporte que se realiza mensualmente para establecer el saldo correcto del banco. El que debe identificarse con el nombre de la empresa, el nombre del banco la fecha en que se está elaborando y a que mes corresponde colocando al inicio que se usarán signos en quetzales.

La compañía ferretera S. A. al 31 de octubre de 2009 en los registros contables en el libro de bancos el saldo es de Q. 65,540.00 y el estado de cuenta enviado por el banco, tiene un saldo de Q. 82,010.00. Analizados tanto el saldo del estado de cuenta como el saldo del libro se encontraron las siguientes diferencias.

- 1.- La empresa hizo un depósito de Q. 25,000.00 el 30 de octubre, el cual no se incluyo en el estado de cuenta.
- 2.- En el estado de cuenta se observó una deducción por cheque extendido por la Moderna S. A., por la cantidad de Q. 15,000.00 el contador de la ferretera S. A. se dio cuenta del error y dio aviso al banco para su corrección.
- 3.- Al revisar el estado de cuenta se observo que no aparecen tres cheques como pagados que fueron registrados en el libro de la compañía. Estos cheques son el 429 por Q. 3,900.00 el 479 por Q. 3,550.00 y el 497 por Q. 8,050.
- 4.- Se recibió una nota de crédito con el estado de cuenta en la que indican que se cobro un documento a un cliente por valor de Q. 85,000.00 más intereses de Q. 1,750.00.
- 5.- El contador al verificar el libro con el estado de cuenta descubrió un error en el libro. El cheque número 480 por Q. 4,725 extendido a nombre de Oficinas modernas S. A. para pagar equipo de oficina se registró por Q. 4,257.00 el banco descontó la cantidad correcta.
- 6.- Junto con el estado de cuenta se recibieron dos notas de debito. Una número D-125 por Q. 2,300.00 por gastos de servicios bancarios y la otra número D-180 por Q. 1,050 por honorarios por cobro de documentos.
- 7.- El recibir el estado de cuenta del banco se estableció que nos envían un cheque sin fondos por valor de Q. 42,898.00 que se había recibido de un cliente J. Sánchez para pagar la deuda que tiene con nosotros.

### **INVERSIONES TEMPORALES:**

De conformidad con las normas de contabilidad las inversiones temporales están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, que se pueda convertir en efectivo a corto plazo y tiene por objeto obtener un rendimiento hasta que la empresa los negocio o les sea devuelto el préstamo colectivo otorgado a la empresa.

### **COSTO DE ADQUISICIÓN:**

En el momento de adquirir una inversión a corto plazo, debe contabilizarse cargando la cuenta inversiones temporales y se abona la cuenta bancos, mostrando en dicha contabilización la fecha de compra, el costo de adquisición, el número de documentos, acciones o bonos, así como el costo unitario de cada documento.

## **INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN:**

Para el público inversionista existen varias opciones para realizarlas.

- 1.- Sociedades de Inversión
- 2.- Instrumentos Gubernamentales

## **SOCIEDADES DE INVERSIÓN:**

Son sociedades anónimas que emiten acciones, las cuales adquiere el público inversionista. El valor de la venta de acciones es reinvertido en la compra de acciones de otras empresas. De esta manera los valores que adquiere la sociedad de inversión constituyen su principal activo. La ventaja de las sociedades de inversión es que pueden participar pequeños, medianos o grandes inversionistas; En cuanto a la contabilización esta se realiza al igual que la compra de bonos u otros documentos de inversión,

## **INSTRUMENTOS GUBERNAMENTALES:**

Son los que emiten los gobiernos latinoamericanos para financiar gastos de operación o de inversión de su presupuesto de gasto. Estos se caracterizan por ser seguros y libres de riesgo, ya que el pago de su valor nominal está garantizado por el gobierno emisor y son de fácil conversión en efectivo.

## **REGISTRO DE INVERSIONES E INSTRUMENTOS GUBERNAMENTALES:**

### **EJEMPLO:**

En una inversión de instrumentos gubernamentales cuyo valor nominal es de Q. 10.00 a un plazo de 28 días, una tasa de descuento del 7.97% y cuyo plazo de vencimiento es de 28 días el precio de compra se obtiene de la siguiente manera.

Precio de compra = valor nominal (valor nominal\*tasa de descuento \*tiempo/360)

### **SUBSTITUYENDO**

$$PC = 10.00 - (10.00 * 0.0797 * 28 / 360)$$

$$PC = 9.9380$$

El 29 de abril de 2009 la Empresa Ferretera S. A. decide invertir sus excesos de efectivo en instrumentos gubernamentales Y a corto plazo, que tienen un valor nominal de Q. 10.00 a 91 días con una tasa de descuento del 8.35% anual. La casa de bolsa cobra una comisión del 0.4% sobre el valor total sobre el valor de la inversión. El efectivo disponible es por la cantidad de Q. 1, 000,000.00.

## **CALCULO DE LA INVERSIÓN:**

Precio de Costo

$$PC = Q. 10.00 - (10.00 * 0.0835 * 91 / 360)$$

$$PC = 9.7889$$

Calculo de la Inversión:

$$Q. 9.7889 * 1.004 = Q. 9.8280 \text{ Costo Unitario}$$

Instrumentos a comprar

$$\text{Gubernamentales Y} = Q. 1,000,000.00 / 9.8280 = 101,749$$

Valor de la Inversión  $101749 * Q. 9.8280 = Q. 999,997.95$

Partidas de Diario Realizarlas

1.- Por la compra de los instrumentos gubernamentales

2.- Registro de la ganancia a la fecha de vencimiento. Si la empresa recibe Q. 1,015,323.45

Calculo del efectivo recibido al vencimiento de los títulos

$Q. 9.9501 * 101,749 \text{ títulos} = Q. 1,012,412.72 * - 0.04 = 1,008,363.07$

3.- Venta de los Instrumentos

El 15 de junio la empresa pide a la casa de bolsa que venda su inversión siendo el precio actual de Q. 9.854 y solo decide vender 50,800 títulos de la inversión total la comisión que cobra la casa de bolsa es del 0.4%

Calculo de la parte que se decide vender.

$Q. 9.9501 * 50,800 = Q. 499,262.40$

Cálculo de del efectivo a recibir en la venta.

$Q. 9.8540 * 50,800 * 0.04 = 498,580.87$

### **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR:**

Las cuentas por cobrar en una empresa son aquellos recursos económicos que generan beneficios en el futuro, forman parte del activo corriente.

1.- Clientes: se originan por la venta de mercaderías

2.- Documentos por Cobrar: esta integrada por los documentos firmados por los clientes ya sea por venta de mercadería o por otro concepto o por la prestación de servicios.

3.- Funcionario y empleados: Comprenden los préstamos otorgados a los empleados, funcionarios o accionistas de la empresa.

4.- Deudores Diversos: Esta se origina por deudas que no sean mercaderías.

También en las cuentas por cobrar se puede incluir intereses por cobrar, dividendos por cobrar, rentas por cobrar IVA por cobrar entre otros.

### **MANEJO DE LA CUENTA POR COBRAR:**

Las ventas al crédito representan las cuentas por cobrar o clientes de una empresa que por si sola es difícil su control y manejo ya que solamente nos proporciona el total de la cuenta y no las cantidades que adeuda cada una de las personas que nos compran al crédito, razón por la cual existe dentro del control interno el manejar un auxiliar de clientes o un mayor auxiliar de clientes que no es más que un control por cliente que la suma de todos los auxiliares representa el total de la cuenta cuentas por cobrar.

### **REGISTRO DE LA CUENTA CLIENTES:**

La cuenta clientes dentro de su registro de operaciones en el diario de una empresa será de acuerdo a transacción que se realice.

- 1.- Si le vendemos mercadería al crédito a un cliente
- 2.- Si nos devuelve mercadería defectuosa o inservible
- 3.- Abono de un cliente, pago antes de la fecha de vencimiento.

La cuenta clientes o cuentas por cobrar en el estado de situación financiera o balance general aparece en el activo corriente, a esta cuenta alerce restando el valor de lo incobrable a través de la cuenta estimación para cuentas incobrables.

### **CUENTAS INCOBRABLES:**

Esta cuenta aparece o surge en la contabilidad de una empresa al encontrar que existen clientes que no es posible el cobro de lo adeudado, denominándosele como CUENTAS INCOBRABLES, CUENTAS DE DUDOSO COBRO, CUENTAS MALAS. En cuanto al cálculo de las cuentas incobrables se realiza tomando en cuenta el saldo de la cuenta clientes, o la cuenta documentos por cobrar si el documento nos lo firmaron por la venta de mercadería, efectuándose el calculo cada cierre contable o al final en el cierre del año. El considerar un porcentaje del total de clientes como cuentas por cobrar, debe dejarse claro que no se especifica de qué cliente es el no cobro. Cuando se coloca en el estado de situación financiera la cuenta clientes se le resta la estimación para cuentas incobrables para que nos de el saldo neto de la cuenta.

### **CÁLCULO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES:**

Para el cálculo de las cuentas incobrables existen dos métodos que permiten estimas las pérdidas por cuentas incobrables.

#### **1.- MÉTODO DEL PORCENTAJE DE LAS VENTAS**

Este método del porcentaje de las ventas o del estado de resultados, estima las pérdidas por cuentas incobrables utilizando un porcentaje del total de las ventas netas a crédito. El cálculo bajo este método consiste en restar a las ventas al crédito las devoluciones y rebajas sobre ventas y al resultado que se obtiene se multiplica por los porcentajes de ley 2, 3, 4, o 5 %

#### **MÉTODO DEL PORCENTAJE DE CLIENTES O CUENTAS POR COBRAR**

Para el cálculo de las cuentas incobrables bajo esté método es aplicar los porcentajes que establece la ley a la cuenta de clientes o cuentas por cobrar.

### **MÉTODOS DE CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS INCOBRABLES**

Para la contabilización de las cuentas incobrables existen dos métodos que puede utilizarse indistintamente dentro de la empresa, lo que varía entre cada uno de ellos es la presentación en el estado de situación financiera.

#### **1.- MÉTODO INDIRECTO.**

En la aplicación de este método de contabilización se utilizan las siguientes cuentas que permiten la diferenciación en el estado de situación financiera.

1.1.- Cuentas Incobrables, Cuentas Malas o Cuentas de Dudoso Cobro

1.2.- Estimación para Cuentas Incobrables, Cuentas Malas o Cuentas de Dudoso Cobro.

Las primeras son cuentas de pérdida y su saldo siempre será Deudo, las segundas son cuentas de pasivo pero se les conoce como cuentas reguladoras del activo y su saldo es Acreedor

## 2.- MÉTODO DIRECTO:

Este método aplica el valor de las cuentas incobrables en forma directa a la cuenta principal, quedando la cuenta con el saldo real y siempre se utilizarán las cuentas incobrables, de dudoso cobro o cuentas malas en el debe y en el haber la cuenta principal de clientes.

### DOCUMENTOS POR COBRAR:

Esta cuenta surge dentro de la contabilidad, por las ventas de mercadería al crédito por las cuales nos firman un documento a un plazo fijo que puede ser de 30, 60, 90, 180 días o un año, por la firma de este documento la empresa puede cobrar intereses, que en el caso de que se cobren intereses la contabilización se hará con la cuenta ingresos por intereses que su saldo será acreedor ya que esta cuenta es de ganancia. Regularmente el documento como tal para esta cuenta será un pagaré o una letra de cambio.

### CALCULO DE INTERESES:

Al costo que se paga por el uso de un dinero mercadería sin cancelarlo en el momento de la compra o venta se le conoce como interés. El factor clave para determinar el verdadero costo del interés es la tasa que se cobra no el importe del dinero pagado como interés. La formula para el cálculo del interés que se adeuda es:

P = PRINCIPAL O CAPITAL

i = TASA DE INTERÉS

T = TIEMPO O NÚMERO DE DÍAS EN QUE SE EFECTUARÁ EL PAGO.

$$I = P * i * T$$

-----  
360 O 365

### FECHA DE VENCIMIENTO DE UN DOCUMENTO

La fecha de vencimiento de un documento por pagar, es el último día del período que aparece en el pagaré, en cual vence el principal e interés. Cuando el pagaré esta extendido por un número de días específico, la fecha de vencimiento se determina de acuerdo con el número de días exacto que tiene el mes. La fecha de vencimiento se determina de la siguiente forma.

Ejemplo:

Fecha de emisión 15 de julio de 2009

Pagaré a 60 días

1.- Principie con la fecha en que se extendió el pagaré	31
2.- Reste los días antes de la fecha de la firma del pagaré	15
	-----
3.- Está diferencia equivale al número de días restantes de julio	16
4.- Sume el número de días de agosto, el segundo mes	31
	-----
<b>Número de días del 15 de julio al 31 de agosto</b>	<b>47</b>

5.- Sume el número de días de septiembre que se necesitan para  
Obtener el número de días préstamo 60 -47. Este número representa l  
La fecha de vencimiento, es decir, cuando se debe parar el documento 13

Número de días que señalado en el pagaré	----- 60
--	-------------

Se pudo establecer que la fecha de vencimiento del pagare es el 13 de septiembre

#### **VALOR AL VENCIMIENTO:**

El valor al vencimiento comprende el capital prestado en una institución financiera o la suma vendida, más el interés cobrado a la flecha del vencimiento.

Ejemplo:

Un pagaré de Juan Pérez firmado por la cantidad de Q. 125,000.00 a una tasa de interés del 12% anual por plazo de 60 días.

$125,000.00 * 0.12 * 60/360 = Q. 2,500.00$  de intereses

$Q. 125,000.00 + Q. 2,500.00 = 127,500.00$  Valor al vencimiento.

#### **REGISTRO DE LOS PAGARES:**

Cuando se efectúa una venta al crédito, puede suceder que un cliente no le es posible cancelar la deuda en las fechas convenidas, entonces se firma un pagaré a una fecha distinta por esta ampliación se cobran intereses interés.

Ejemplo:

El 20 de agosto de 2009 la empresa Acme S. A. vendió mercaderías con un valor de Q. 115,000.00 incluyendo el IVA a Omega S. A. con condiciones de 2/10 y N/30. El 17 de septiembre Omega S. A. notificó que no le sería posible efectuar el pago a 30 días y ofreció firmar un pagaré a una tasa de interés del 15% anual por 60 días y con fecha del 20 de septiembre para saldar la cuenta. Acme S. A. acepto el documento que fue cubierto a la fecha de su vencimiento. Las partidas de diario en los libros del vendedor serían las siguientes.

#### **DESCUENTO DE DOCUMENTOS POR COBRAR:**

Los documentos por cobrar regularmente se cobran al vencimiento, sin embargo, algunas empresas tienen necesidad de efectivo, utilizando sus cuentas por cobrar para lograr dicho efectivo antes de su vencimiento mejorando su liquidez. En este caso las empresas transfieren o descuentan sus documentos por cobrar en una institución financiera, comprándoles esta, un interés por la transacción y entregándoles el efectivo a cambio de un documento. A esta operación de descuento o transferencia se le conoce como factoraje o descuento, existiendo dos tipos de descuento o factoraje.

##### **1.- Descuento o Factoraje sin Recurso:**

Este tipo de descuento es aquel en el que la empresa en el momento de transferir o descontar un documento en una institución financiera, no se hace responsable y no tiene ninguna obligación, si el cliente no paga el documento a su vencimiento.

## **2.- Descuento o Factoraje con Recurso:**

En este caso la empresa que efectúa el descuento del documento en una institución financiera, comparte el riesgo con el banco que recibe el documento. Es decir que al vencimiento el cliente no lo paga, la institución financiera cobra a la empresa que transfirió el documento.

El descuento de un documento regularmente se realiza en un banco. Estos aceptan el documento y entregan efectivo equivalente al valor de vencimiento del documento, menos el interés de financiamiento y servicios bancarios. A este cargo por interés cobrado sobre el valor del vencimiento se le conoce como descuento.

El descuento del documento se puede realizar con o sin recurso, cuando se realiza sin recurso, se registra como una venta. Cuando esto sucede la diferencia entre el valor en libros del documento y el efectivo recibido se registra como una ganancia o pérdida en la venta del documento.

La transacción más común en el descuento de documentos con recurso es: Si el deudor no paga el documento al vencimiento, el banco podrá cobrar a la empresa que lo transfirió

### **PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL INTERÉS DE UN DOCUMENTO:**

- 1.- Se determina el valor al vencimiento del documento
- 2.- Se calcula el valor del descuento bancario multiplicando la tasa de interés del banco para el descuento al valor de vencimiento del documento aplicada al número de días desde la fecha en que se descuenta el documento hasta la fecha del vencimiento.
- 3.- Se calcula el monto del efectivo a recibir disminuyendo el valor al vencimiento, el valor del descuento bancario.
- 4.- El valor en libros a la fecha del descuento sumando al valor nominal los intereses devengados a la fecha.
- 5.- La diferencia entre el valor en libros a la fecha del descuento, y efectivo a recibir, se registra como ganancia o pérdida (cuando el descuento califica como venta) o como ingreso o gasto (cuando califica como préstamo).

Ejemplo:

El 30 de junio de 2009 Delta S. A. descontó un documento en el Banco Nacional con un valor nominal de Q. 100,000.00. El documento fue extendido el 30 de mayo a 3 meses un una tasa del 36% anual pagadera al vencimiento. El banco cobra una tasa de descuento del 48% anual.

### **REGISTROS CONTABLES:**

Descuento sin recurso cuando califica como venta

Junio 30	P. # 1	
Interese por cobrar		Q. 3,000.00
	A Ingresos por Intereses	Q. 3,000.00

### Registro de los intereses devengados a la fecha de la transferencia

Junio 30	P. # 2		
Bancos		Q. 100,280.00	
Pérdida en venta de documento		Q. 2,720.00	
	A Documentos por Cobrar		Q. 100,000.00
	Intereses por cobrar		Q. 3,000.00
Valor del descuento del documento			

Puede darse el caso de que no se registren los intereses a la fecha del descuento del documento, la diferencia entre el valor del documento y los intereses por cobrar, se registran como un ingreso o gasto por intereses.

Junio 30	P. # 2		
Bancos		Q. 100,280.00	
	A. Documentos por cobrar		Q. 100,000.00
	Ingreso por intereses		Q. 280.00

Descuento con recurso cuando se califica como préstamo. Los intereses devengados se registran en igual forma que en el caso anterior.

Junio 30	P. # 1		
Bancos		Q. 100,280.00	
Gastos por Intereses		Q. 2,720.00	
	A. Documentos Descontados		Q. 100,000.00
	Intereses por Cobrar		Q. 3,000.00
Descuento del documento en el banco			

Junio30	P. # 2		
Documentos Descontados		Q. 100,000.00	
	A. Documentos por Cobrar		Q. 100,000.00
Pago del Documento por el cliente.			

Si el cliente no paga el documento y el banco cobra una comisión por el documento no cobrado la cantidad de Q. 400.00

Junio 30	P. # 3		
Documentos Descontados		Q. 100,000.00	
Gastos por Intereses		Q. 400.00	
	A. Bancos		Q. 100,400.00
Pago del documento por parte de la empresa.			

### INVENTARIOS:

En una empresa que se dedica a la compra y venta de mercaderías, por lo general al final de un periodo queda una parte de las mercaderías sin vender, a esta cantidad no vendida se le conoce como inventario de mercaderías, convirtiéndose el inventario final de una año en inventario inicial del siguiente periodo. La cuenta de inventario de mercaderías se



clasifica como activo corriente y aparecerá en este rubro en el Estado de situación financiera.

Sin embargo es importante resaltar que existen dos sistemas de registro para la contabilización de las mercaderías.

### **SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIO:**

Uno de los principales objetivos de la contabilidad es obtener información clara y precisa para que pueda ser analizada e interpretada por los usuarios externos e internos de una empresa. Con base en eso la contabilidad a la cuenta inventarios cuenta con dos sistemas de contabilización, los cuales ayudarán a la empresa comercial a efectuar registros de los inventarios y calcular el costo de la mercadería vendida, siendo estos sistemas los siguientes.

#### **1.- SISTEMA PERPETUO:**

Es el que mantiene actualizado el saldo de la mercadería en existencia y el costo de la mercadería vendida, ya que para contabilizar una compra o una venta se utiliza la cuenta inventario de mercaderías, razón por la cual se le denomina perpetuo. En este sistema no se utilizan las cuentas de compras, ventas, devoluciones y rebajas sobre ventas, gastos de compra o descuento sobre compra, cualquier operación se carga o se abona inventario de mercaderías.

#### **2.- SISTEMA PERIÓDICO:**

En este sistema no se mantiene actualizado el saldo de mercaderías en existencia ya que aquí utilizamos las cuentas de compras, ventas, devoluciones y rebajas sobre ventas, gastos de compra y descuentos sobre compras, por lo tanto es necesario efectuar un conteo físico de las mercaderías en existencia cada final de periodo contable

### **COSTO DE LA MERCADERÍA VENDIDA Y UTILIDAD NETA EN VENTA:**

En el estado de resultados de una empresa comercial, se incluye una sección para determinar el costo de la mercadería vendida. Este costo se rebaja de las ventas netas obteniéndose la utilidad en venta, si a esta le restamos otros gastos del periodo se determina la utilidad del ejercicio, para determinar el costo de la mercadería vendida se deben relacionar las compras y cuentas afines así como los inventarios iniciales y finales de mercadería.

### **VALUACIÓN DE INVENTARIOS:**

Para una empresa que se dedica a la compra y venta de mercaderías es importante conocer el valor de su inventario final de un periodo contable, es por eso, que en esta sección se analizaran las distintas formas de valorar el inventario final de mercaderías.

#### **1.- PROMEDIO SIMPLE:**

En este método para obtener el costo del inventario se deben sumar los costos unitarios de compra, dividiendo la suma entre número de compras efectuadas en el periodo. Este resultado se multiplica por el inventario final para obtener el costo del inventario final.

#### **2.- PROMEDIO PONDERADO O MOVIL:**

Para obtener el costo del inventario final bajo este método, se obtiene dividiendo el costo total de compra dentro el total de unidades compradas el resultado se multiplica por el inventario en unidades obtenido

### 3.- PRIMERO QUE ENTRA PRIMERO QUE SALE (PEPS)

De acuerdo a este método, el procedimiento a seguir en la valuación es que las mercaderías que primero entran a bodega son las primeras que se vende, quedando valuado el inventario al costo de las últimas compras realizadas.

### 5.- ÚLTIMO QUE ENTRA PRIMERO QUE SALE (UEPS).

En este método es al contrario del anterior ya que las mercaderías quedan valuadas al costo de las primeras compras que se efectúan en la empresa, y las mercaderías que entran de último son las primeras que se venden al costo que fueron compradas.

Ejemplo:

La Empresa de venta de mercaderías El Tucán S. A. Le proporciona la siguiente información para que usted establezca el valor del inventario final al cierre contable del mes de diciembre de 2009, utilizando los diferentes métodos vistos con anterioridad.

Fecha de compra	Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha de Venta	Cantidad
Enero 1	Inv. Inicial	100 Unid.	Q. 95.00	Q. 9,500.00		
Enero 6	Compra	50 Unid.	Q. 100.00	Q. 5,000.00	Enero 10	50 Unid.
Marzo 15	Compra	100 Unid.	Q. 105.00	Q. 10,500.00	Marzo 25	150 Unid.
Abril 29	Compra	150 Unid.	Q. 110.00	Q.16,500.00	Mayo 5	175 Unid.
Junio 30	Compra	150 Unid.	Q. 115.00	Q.17,250.00	Julio 25	100 Unid.
Agosto 20	Compra	200 Unid.	Q. 120.00	Q.24,500.00	Sept. 30	200 Unid.
Octubre 30	Compra	150 Unid.	Q. 125.00	Q.18,750.00	Nov. 25	100 Unid.
Nov. 30	Devolución.	50 Unid.				
Dic. 30	Compra	200 Unid.	Q. 130.00	Q. 26,000.00	Dic. 30	75 Unid.

### PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

Los activos con vida útil de más de un año que se adquieren para ser utilizados en las operaciones de una empresa, con el fin de obtener ingresos, se conocen como activos fijos. Es importante conocer la forma de compra, el uso que reciben y el retiro de los mismos, ya sea por que terminó su vida útil o por obsolescencia, todos los activos fijos son tangibles siendo estos. Edificios, Mobiliario y Equipo, Enseres, Maquinaria, Vehículos, Equipo de Computación Maquinaria entre otros.

Los Inmuebles propiedad planta y equipo son activos que tiene por objeto.

- 1.- Su uso o usufructo en beneficio de la empresa.
- 2.- La producción de artículos para su venta o uso de la misma
- 3.- La prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general.

### DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

La inversión que realiza la empresa en bienes inmuebles, maquinaria y equipo deben valuarse al costo de adquisición, al de construcción o en su caso al valor equivalente. El costo de adquisición incluye el precio pagado por los bienes más todos los gastos necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, como los gastos de instalación o acondicionamiento necesarios para que el activo

principie a operar. Es decir que todos los gastos deber cargarse al valor de la cuenta del activo.

#### Ejemplo 1.

El 1 de marzo de 2009 se compro una maquinaria en Q. 600,000.00 más el IVA, por lo cual se pagaron Q. 350,000.00 en efectivo y por el resto se firmó un documento a un año. El 3 de marzo se pagaron Q. 8,000.00 más IVA por el transporte de la maquina a la fabrica. A demás se gastaron Q. 24,000.00 más IVA que se pagaron el 8 de marzo para instalar la máquina y hacer pruebas de funcionamiento. El 15 de marzo llegó una cuenta pendiente de pago por Q. 3,000.00 más IVA por la capacitación del personal que manejará la máquina, cuenta que se pagará a final de marzo. Las partiditas de diario para registrar cada una de las operaciones anteriores son:

EFFECTUAR LAS PARTIDAS DE DIARIO NECESARIAS PARA REGISTRAR LAS TRANSACCIONES REALIZADAS Y LOS TRASLADOS AL MAYOR.

#### Ejemplo 2.

El 1 de febrero de 2009 se compro un terreno y un edificio a un precio total de Q. 2,750,000.00 de los cuáles Q. 1,750,000.00 corresponden al terreno. Se pagaron Q. 750,000.00 en efectivo y se firmó una hipoteca a 10 años sobre el edificio. Durante junio de 2009 se construyo un edificio por valor de Q. 750,000.00 más IVA. El trabajo se terminó el 31 de diciembre de 2009 y se pago el contrato al contratista. Los asientos de diario para registrar las anteriores transacciones son:

EFFECTUAR LAS PARTIDAS DE DIARIO NECESARIAS PARA REGISTRAR LAS TRANSACCIONES ANTERIORES Y LOS TRASLADOS AL MAYOR.

#### Ejemplo 3

El 1 de enero de 2009 se compro un terreo y un edificio por un costo total Q. 1,000,000.00 pagados en efectivo,. El edificio se encontraba en mal estado y no era apropiado para el negocio; sin embargo era necesario comprarlo para adquirir el terreno. El edificio se demolió por un costo de Q. 100,000.00 más IVA y los escombros se desecharon.

EFFECTUAR LAS PARTIDAS DE DIARIO NECESARIAS PARA REGISTRAR LAS TRANSACCIONES ANTERIORES Y LOS TRASLADOS AL MAYOR.

#### **VIDA ÚTIL Y VALOR DE DESECHO:**

Se conoce como vida útil al tiempo que se estima que un activo durará dentro de la empresa, esta vida útil regularmente se establece a través de la experiencia en el uso del activo.

En el caso del valor de desecho o de recuperación es una cantidad del valor del activo al término de su vida útil, por otro lado también representa el valor que se obtendrá en el momento de venderlo, o cuando se retire del servicio o se deseche dicho activo.

## **DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS:**

A pesar de que los activos duren varios años, con el tiempo caen en obsolescencia o quedan fuera por desgaste, a este desgaste que tienen con el correr de los años en contabilidad se le llama depreciación;

## **MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN:**

En el manejo de la cuenta de propiedad planta y equipo existen dos métodos que incluyen varias formas de realizar el cálculo

### **1.- MÉTODOS LINEALES**

- 1.1.- Línea recta o porcentaje legal
- 1.2.- Unidades Producidas
- 1.3.- Horas Trabajadas
- 1.4.- Kilómetros Recorridos

### **2.- MÉTODOS ACELERADOS**

- 2.1.- Doble saldo decreciente
- 2.2.- Suma de años dígitos.

## **LÍNEA RECTA O PORCENTAJE LEGAL:**

Cuando se deprecia un activo por el método de línea recta se supone que el gasto de depreciación será el mismo cada año o período contable, calculándose de acuerdo a la siguiente formula.

## **COSTO DEL ACTIVO – VALOR DE DESECHO**

---

### **AÑOS DE VIDA ÚTIL**

De la misma manera se calcula el gasto de depreciación con base en el porcentaje legal, se supone que lo que no varia es el porcentaje aplicado cada año al valor del activo y la formula es la siguiente.

## **COSTO DEL ACTIVO – VALOR DE DESECHO \* PORCENTAJE LEGAL**

Ejemplo:

Una maquina fue comprada en Q. 750,000.00 y se le estimo un valor de rescate de Q. 40,000.00, y una vida útil de 6 años, establezca la depreciación por el porcentaje legal.

## **DEPRECIACIÓN POR UNIDADES PRODUCIDAS:**

Este se basa en el número de unidades producidas en el periodo, así como el número de unidades estimadas que producirá en su vida útil, la formula sería.

## **COSTO DEL ACTIVO – VALOR DE DESECHO \* UNIDADES PRODUCIDAS EN EL PERIODO / UNIDADES QUE PRODUCIRÁ EN SU VIDA ÚTIL.**

En el caso de las horas trabajadas y kilómetros recorridos se aplica la misma formula con la diferencia de que se multiplica por las horas reales trabajadas y se divide por las horas estimadas de vida útil y por los kilómetros recorridos en el periodo. Dividiéndose por los kilómetros estimados de vida útil.

Ejemplo:

Una maquina se compro en enero de 2007 en un costo de Q. 950,000.00 y se le estimó un valor de desecho de Q. 50,000.00 estableciéndose que en el año 2007 la maquina produjo 30,000 unidades y trabajo 12,500 horas, así mismo al comprarla se estimo que en su vida útil la maquina podría producir 250,000 unidades y podría trabajar 40,000 horas.

#### **DEPRECIACIÓN ACELERADA:**

Los métodos de depreciación acelerada, en contraste con los métodos lineales producen un gasto de prestación mayor en los primeros años de uso del activo, que en los últimos años de vida útil.

#### **MÉTODO DE DOBLE DE SALDO DECRECIENTE:**

Esté método también se le conoce como el método de dos veces la tasa o porcentaje legal, con esté método no se deduce el valor de desecho, aplicándose cada año el doble del porcentaje legal.

Ejemplo:

Se adquirió un vehículo en Q. 230,000.00 estimándose una vida útil de 5 años y un valor de rescate de Q. 20,00.00

#### **MÉTODO DE LA SUMA DE LOS AÑOS DÍGITOS:**

En este método se asigna el valor de la depreciación con base en fracciones del costo calculadas a partir de la vida útil del activo, cada fracción usa los años como denominador y el número de años de vida útil denominador.

#### **MÉTODO DE CONTABILIZACIÓN DE LAS DEPRECIACIONES:**

Para la contabilización de las depreciaciones existen dos métodos.

##### **1.- MÉTODO DIRECTO:**

Este es el que rebaja directamente de la cuenta principal del activo el valor de la depreciación quedando el valor real de cada activo.

##### **2.- MÉTODO INDIRECTO:**

En este método el gasto de depreciación se va acumulando en una cuenta de pasivo que se llama Depreciación Acumulada, que al final del período contable en el estado de situación financiera, se presenta restando de activo .

#### **REPARACIONES VERSUS ADAPTACIONES Y MEJORAS A LOS ACTIVOS.**

Las reparaciones que se le hacen a un activo se contabilizan como gasto, tal es el caso de una reparación de una pared, en un edificio, el cambio de llanas en un vehículo. Por el contrario existen adaptaciones o mejoras que alargan la vida útil de los activos, tales como cambio de techo de un edificio, cambio de motor a un vehículo, cambiar la conducción de aguas servidas en un edificio.

#### **BAJAS DE ACTIVOS:**

En los activos puede darse el caso de una venta o un intercambio de los mismos. Al contabilizar una baja de un activo se deben eliminar tanto el activo como la depreciación acumulada.

### **ACTIVOS INTANGIBLES:**

Son aquellos activos no corrientes que, sin ser materiales son aprovechados en una empresa para su beneficio.

### **CLASES DE ACTIVOS INTANGIBLES:**

Según las normas contables existen dos clases de activos intangibles

1.- Aquellos que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes, de los cuales se espera obtener ingresos en el futuro, presentándose en el estado de resultados como un gasto hasta el ejercicio en que obtenga el ingreso o el gasto conociéndoseles como créditos y débitos diferidos.

2.- Aquellos cuya naturaleza es la de un bien que implica un derecho o privilegio, en algunos casos tiene la cualidad de reducir costos de producción, mejorar la calidad de un producto. Ejemplo, Patentes, Licencias y marcas registradas entre otros.

### **COSTO DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES.**

El costo de un activo intangible se obtiene sumando al costo del activo todos los gastos que se incurran en la adquisición de dicho activo, tales como los gastos de escrituración, gastos de negociación entre otros.

### **AMORTIZACIÓN DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES:**

Los activos intangibles cada año sufren una merma o rebaja del valor original conociéndose en contabilidad como amortización, existiendo dos formas de contabilizar la amortización.

1.- **Forma Directa:** En esta forma la amortización se descuenta directamente de la cuenta principal es decir que se carga la cuenta amortización y se abona a cuenta principal que se está amortizando.

2.- **Forma Indirecta:** En este caso se crea una cuenta en el haber que se denomina amortización acumulada y el nombre de la cuenta principal es decir que se carga siempre la cuenta amortización y se abona la cuenta amortización acumulada y el nombre de la cuenta que se está amortizando.

En cuanto al cálculo de la amortización este se realiza de acuerdo a la tabla establecida en el código de comercio 10 y 20 %.

### **CLASES DE ACTIVOS INTANGIBLES**

#### **GASTOS DE ORGANIZACIÓN:**

Representan los gastos que una empresa realiza en la formación u organización de ella misma siendo estos los gastos de un contador, el pago de los impuestos de inscripción a la SAT, al registro mercantil.

#### **GASTOS DE INSTALACIÓN:**

Son los gastos que una empresa realiza en instalar las oficinas ya sean administrativas o de producción, venta o talleres, estando entre estos gastos, la pintura del edificio, el colocar una alfombra, instalación eléctrica entre otros.

**ASTOS DE CONSTITUCIÓN:**

Estos gastos son los que se realizan en la suscripción de la escritura social, es decir el pago que se hace al abogado y notario.

**FRANQUICIE**

Es el privilegio o derecho que recibe una empresa por parte de una organización de efectuar de una manera exclusiva negocios en un área geográfica determinada.

**LICENCIAS Y PERMISOS:**

Es la inversión de una suma de dinero que realiza una empresa para obtener licencias y permisos a fin de operar cierto tipo de negocios, por ejemplo Estaciones de televisión, radio y radiocomunicación.

**MARCAS REGISTRADAS:**

Es el derecho que se adquiere de producir, construir y mantener un producto elaborado con respecto al de la competencia.

**PATENTE:**

Es un derecho que otorga el gobierno de la república para hacer uso de un proceso de manufactura o para vender un invento durante u periodo de años determinado.

**DERECHO DE AUTOR:**

Es una garantía que otorga el gobierno de la república, al autor de una obra para ejercer el derecho exclusivo de publicar, vender, y explorar los productos obtenidos de la misma durante un periodo determinado.

**CRÉDITO MERCANTIL:**

El valor de un negocio puede ser mayor que el monto de los activos identificables ya sea tangible o intangible. Se dice también que es la capacidad que tiene un negocio de gozar de cierto prestigio comercial entre el público especialmente entre sus clientes. A este prestigio comercial se le conoce como crédito mercantil o renombre comercial.

**CARGOS Y CRÉDITOS DIFERIDOS**

Son cargos diferidos aquellos gastos o pagos que la empresa realiza y no se ha recibido el servicio al inicio de un mes o periodo contable y los créditos diferidos son cobros que se asen anticipadamente o sea antes de prestar un servicio.

**ALQUILERES, SEGUROS E INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO:**

Son los gastos que se realizan en una empresa pero que no se ha recibió el servicio sino que se hacen al inicio del año, estos no se amortizan por un porcentaje sino por la cantidad gastada en el mes y se toman como activos no corrientes hasta el momento que este es gastado en su totalidad que pasa a ser un gasto.

**ALQUILERES, SEGUROS, E INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO:**

Estos son los cobros que hace una empresa a clientes anticipadamente o sea antes de prestarles el servicio.

**PASIVOS:**

Como se sabe los pasivos son todas las obligaciones que la empresa adquiere para producir o vender y obtener ingresos, dentro de estos pasivos están.

### **PROVEEDORES:**

Son las deudas que se adquieren por la compra de mercaderías, estas deudas regularmente son a corto plazo es decir un año aunque por el movimiento esta deuda se puede trasladar a varios periodos contables.

### **CUENTAS POR PAGAR:**

En algunos casos dentro de la contabilidad se utiliza la cuenta cuentas por cobrar en lugar de utilizar proveedores. Además son cuentas por pagar todas aquellas cuentas que debe la empresa y que no sean mayores de un año, Sueldos por pagar, Deudas por servicios públicos, Intereses sobre préstamos por pagar, impuestos por pagar, anotándose cada una de las cuentas por separado con su nombre propio y no como cuenta por pagar.

### **ACREEDORES:**

Son empresas o personas a las cuales se les debe por cualquier articulo que no sea mercaderías y que compramos al crédito.

### **DOCUMENTOS POR PAGAR:**

Es la deuda que se adquiere por medio de un banco en el que se firma un documento que puede ser una letra de cambio o un pagaré prometiendo pagar el capital prestado así como los intereses que genere dicho préstamo. El banco puede optar por dos métodos para cobrar los intereses.

- 1.- El interés puede pagarse al vencimiento del pagaré conociéndose a esta forma como documento con intereses.
- 2.- El interés puede descontarse al valor prestado cuando el banco nos lo concede, recibiendo la empresa un valor neto es decir la cantidad prestada menos los intereses, conociéndose a esto como documento con intereses descontados.

Ejemplo:

El 1 de diciembre de 2006 la empresa Refacciones Originales S. A. obtuvo un préstamo en el banco industrial por la cantidad de Q. 600,000.00 firmando un pagaré con un interés del 18% anual en 90 días. El documento se pagó a la fecha de vencimiento.

### **MÉTODO INTERESES PAGADOS AL VENCIMIENTO**

- 1.- En el momento de obtener el préstamo se corre la siguiente partida.
- 2.- Al vencimiento del plazo del pagaré, los intereses se calcularán de la siguiente manera.

$C * \% * T$

-----

360

- 3.- La partida a correr al vencimiento sería



## MÉTODO INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO

1.- Cálculo de los intereses.

$$\frac{C * \% * T}{360}$$

2.- En el momento del préstamo se corre la siguiente partida.

3.- Al vencimiento del documento la partida sería la siguiente.

4.- A demás se reconocen los gastos por intereses.

### PASIVOS A LARGO PLAZO:

Los pasivos a largo plazo son utilizados por las empresas para afrontar y desarrollar planes a largo plazo, como la construcción de nuevas instalaciones, compra de maquinaria para la Producción o adquisición de nueva tecnología. Es decir que esta es una forma de financiar proyectos de gran magnitud a través de fuentes de recursos a largo plazo, conociéndose a estas fuentes de la siguiente manera.

### 1.- OBLIGACIONES POR PAGAR:

La emisión de obligaciones, constituye una fuente de financiamiento que permite consolidar pasivos, realizar inversiones, incrementar la capacidad productiva. La emisión de títulos por pagar obliga a la empresa emisora a restituir el dinero entregado a la empresa al final del tiempo estipulado en el documento, recibiendo intereses las personas que nos compran los títulos emitidos.

El registro contable de las obligaciones y de los intereses queda de la siguiente manera.

Ejemplo:

El 30 de junio de 2007 la compañía Textil del Norte S. A. emitió 1, 000,000.00 de obligaciones con intereses del 20% con un valor nominal de Q. 100.00 cada título, con vencimiento a cinco años. Los intereses se pagan el 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año. Su fecha de vencimiento es el 30 de junio de 2012.

1.- La partida de la venta de las obligaciones queda de la siguiente manera

2.- El cálculo de los intereses a pagar sería.

$$\frac{I = VN * \%}{2 \text{ semestres}}$$

3.- La partida por el pago de intereses queda de la siguiente manera.

### HIPOTECAS A LARGO PLAZO:

Las hipotecas son transacciones en las que se obtienen recursos de una institución bancaria con la promesa de pagarlos durante un periodo superior a un año, es decir, a largo plazo, garantizando dicho préstamo con bienes inmuebles, tales como terrenos, edificios, y otros activos de su propiedad.

1.- El pago de las hipotecas puede hacerse de dos maneras.

1.1.- Al vencer el plazo.

1.2.- En abonos mensuales.

### **CAPITAL CONTABLE**

El término capital contable dentro de un estado financiero se utiliza para diferenciarlo del capital social que representa la aportación de los socios. Por lo tanto el capital contable está representado por las aportaciones de los socios más las utilidades que no se hayan distribuido a través de dividendos, por donaciones o particiones de capital realizados por arriba del valor nominal de las acciones, las principales clasificaciones del capital contable incluyen las cuentas de capital contribuido y capital ganado.

#### **1.- Capital contribuido**

1.1.- Aportaciones para futuros aumentos

1.2.- Prima en venta de acciones

1.4.- Donaciones.

#### **2.- Capital Ganado**

2.1.- Utilidades Retenidas, incluidas las aplicadas a reservas de capital

2.2.- Pérdidas acumuladas

2.3.- Exceso o insuficiencia en la actualización de capital contable.

### **CAPITAL SOCIAL:**

Está representado por las acciones o partes del capital emitido a favor de los socios o accionistas, las acciones pueden ser comunes u ordinarias y preferentes en el caso de una sociedad anónima, cuando se trate de una sociedad de personas léase Sociedad en comandita, Sociedad Colectiva y Responsabilidad limitada el capital social esta compuesto por las aportaciones en efectivo o en bienes de activo que realicen los socios.

### **CAPITAL AUTORIZADO:**

Representa el capital que como máximo puede tener una sociedad sin modificar su escritura constitutiva o social. Este capital puede o no estar totalmente suscrito o vendido, pero cuando menos debe estar colocado el mínimo que marca la ley en cada tipo de sociedad o el que indique en la escritura social.

### **CAPITAL SUSCRITO:**

Es el que se han comprometido los socios o accionistas en la sociedad a comprar o pagar.

### **CAPITAL PAGADO:**

Es el que los socios una vez comprometido aportan o pagan en efectivo o con bienes de activo, este capital puede ser iguala o inferior al capital social, pero nunca será mayor.

### **DONACIONES:**

Son las contribuciones en efectivo o en especie que realizan los accionistas. Las donaciones que perciba una empresa deberán formar parte del capital contribuido y se

expresarán a su valor de mercado en el momento en que se percibieron más su actualización.

#### **ACCIONES PREFERENTES:**

Se caracterizan por tener voto limitado, así como por tener un dividendo preferente y acumulativo que debe liquidarse antes que el dividendo de las acciones comunes. Estas acciones solo tienen voto en las asambleas generales extraordinarias.

#### **ACCIONES COMUNES:**

Estas acciones son las que se emiten en una sociedad anónima, dando a sus poseedores o dueños el derecho de voto de acuerdo al número de acciones que posee en las asambleas ordinarias y extraordinarias, elegir a la junta directiva y votar sobre otros asuntos de la empresa. Los propietarios de las acciones comunes u ordinarias tienen el derecho de prioridad o sea que pueden comprar una nueva emisión de acciones.

#### **VALOR A LA PAR O NOMINAL:**

Es aquel que está autorizado e impreso en el certificado de la acción. Algunas empresas asignan un valor prefijado, y no un valor a la par. Es un valor arbitrario que se utiliza con propósitos de registro. Si las acciones se venden con valor mayor al que está establecido en la acción se conoce como una prima y si se venden con un valor menor a su valor nominal se conoce como descuento.

#### **UTILIDADES RETENIDAS:**

Estas son las utilidades menos los dividendos, que a retenido cada sociedad desde su creación, por lo general la cuenta utilidades retenidas tiene saldo acreedor, pero si las pérdidas exceden a las utilidades acumuladas, esta cuenta tendrá un saldo deudor, conociéndose como déficit.

#### **DIVIDENDOS:**

Son las utilidades que se pagan a los accionistas como retribución a su inversión, el pago en efectivo a los accionistas se conoce como dividendos en efectivo.

#### **DIVIDENDOS EN ACCIONES:**

Esté se da cuando los accionistas deciden utilizar parte de las utilidades retenidas para aumentar el valor del capital social, mediante la distribución de los dividendos en acciones, incrementando el capital suscrito y pagado.

#### **CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES**

Cada vez que se requiera de la información financiera para la toma de decisiones, se deberá realizar un cierre contable de las operaciones realizadas en un período determinado obteniendo la balanza de comprobación deberán realizarse los siguientes pasos antes de realizar los ajustes, la balanza de comprobación ajustada, los estados financieros y el cierre contable de la empresa.

- 1.- Establecer las fechas de cierre contable
- 2.- Verificación y análisis de las operaciones realizadas (Balance de sumas y saldos tomados del mayor o Balance de comprobación)
- 3.- Ajustes
- 4.- Balance de comprobación ajustado
- 5.- Estado de Resultados
- 6.- Estado de Situación Financiera (Balance General)

- 7.- Flujo de Efectivo
- 8.- Estado de Variaciones de Capital
- 9.- Partidas de Cierre
- 10.- Traslado de las partidas de cierre al mayor
- 10.- Partidas de Apertura (las cuentas de activo y pasivo)

#### **ESTABLECER FECHAS DE CIERRE:**

Las fechas de cierre contable de una organización mercantil o comercial, son establecidas por ley en Guatemala, el 31 de diciembre de cada año, pero una empresa puede solicitar al registro mercantil y a la secretaría de administración tributaria un periodo diferente.

#### **VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS:**

Significa que deben verificarse si todas las transacciones comerciales fueron operadas en los libros de contabilidad para luego establecer los saldos de las cuentas del mayor es decir sumando el debe y el haber, realizando el balance de comprobación de sumas y saldos.

#### **AJUSTES:**

Los ajustes que se realizan en un cierre de operaciones contables en una empresa se dividen en dos tipos.

##### **1.- Ajustes de operaciones que no se realizaron en el periodo:**

Son aquellos que la empresa realiza por operaciones que por cualquier motivo no se realizaron las partidas de diario en la fecha que debieron realizarse estando entre estos. Sueldos, Anticipos, facturas de compras, facturas de gastos, liquidaciones de caja chica,.

##### **2.- Ajustes establecidos por la Ley:**

Este tipo de ajustes son aquellos que la ley establece que deben realizarse cada cierre contable siendo estos.

- 1.- Depreciaciones
- 2.- Amortizaciones
- 3.- Cuentas Incobrables
- 4.- Cargos Diferidos
- 5.- Créditos Diferidos

Las Depreciaciones y amortizaciones así como las cuentas incobrables deberán calcularse de acuerdo a los porcentajes que establece la ley y que fueron vistos en los capítulos anteriores, en cuanto a los cargos y créditos diferidos pueden ser: seguros, alquileres, comisiones, publicidad pagadas por anticipado o cobrados por anticipado. La forma de cálculo se hará de acuerdo a los meses gastados o ganados tomando como base la fecha de pago y los meses que cubre el gasto o que cubre el cobro realizado

Ejemplo:

El 1 de enero de 2009 se pago la publicidad por valor de Q. 15,000.00 y cubre 18 meses, con fecha 12 de marzo de 2009 se compro un seguro por valor de Q. 20,000.00 y cubre 14 meses y el cierre se está realizando con fecha 31 de diciembre de 2009.

### **SE LE PIDE**

Traslade las cantidades pagadas al mayor  
Establezca la cantidad gastada de la publicidad y el seguro  
Elabore la partida de diario  
Establezca la cantidad que se pago anticipadamente.

Ejemplo.

Con fecha 2 de febrero de 2009 se cobro el alquiler de un local comercial por valor de Q. 25,000.00 y cubre 12 meses y con fecha 3 de marzo de 2009 se cobraron las comisiones del año 2009 y los meses de enero y febrero de 2010, el cierre se está realizando con fecha 31 de diciembre de 2009.

### **SE LE PIDE:**

Traslade las cantidades cobradas al mayor  
Establezca la cantidad ganada en los alquileres y las comisiones  
Elabore las partidas de diario  
Establezca la cantidad que se quedo como anticipada

### **BALANZA DE COMPROBACIÓN AJUSTADA:**

Es la que se establece una vez realizados los ajustes y que de ella se obtendrán los datos para realizar los estados financieros básicos determinados los datos en debe y haber y que permite la clasificación de las cuentas en activo, pasivo, capital, ingresos y egresos.

### **ESTADOS FINANCIEROS:**

Los estados financieros son el resultado de todas las operaciones contables que realiza una empresa y es a través de los cuales se puede analizar el funcionamiento de una empresa desde varios puntos de vista y análisis que se haga de cada uno de los estados financieros los estados básicos y obligatorios son:

#### **1.- Estado de Resultados:**

Las empresas como parte de sus operaciones, efectúan una diversidad de transacciones, entre las cuales se encuentran las de ingresos y egresos, por lo tanto es necesario que exista un estado financiero que nos indique la relación que existe entre los ingresos obtenidos y los gastos causados y la diferencia entre estos que nos da como resultado si es positiva es decir mayor los ingresos que los egresos será una utilidad y si son mayores los gastos que los ingresos será un déficit, permitiendo con esto establecer la rentabilidad de la empresa . El estado de resultados tiene una conformación que permite tener a la vista las ventas y los gastos realizados en las operaciones de la empresa.

**EJEMPLO.**

**ESTADO DE RESULTADOS  
EMPRESA MACSA  
PROPIEDAD DEL SEÑOR JUAN PEREZ  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**VENTAS TOTALES**

(-) Devoluciones y Rebajas sobre Ventas  
= Ventas Netas

**COSTO DE LO VENDIDO**

Inventario Inicial o número uno  
+Compras Netas  
Compras  
+Gastos de compra  
(-) Devoluciones y rebajas sobre compras  
= Compras netas

Las compras netas más el inventario número uno da como resultado la mercadería disponible para la venta.

(-) inventario final o número 2  
= Costo de lo vendido

La resta ente las ventas netas y el costo de lo vendida da como resultado la utilidad neta en venta.

(-) Gastos de Operación Estos se dividen en dos grandes grupos

**GASTOS DE VENTA:**

Sueldos de venta  
Publicidad Gasto  
Seguros sobre ventas  
Alquileres sobre ventas  
Depreciación Vehículos  
Comisiones sobre ventas  
Luz Eléctrica venta  
Teléfonos Venta  
Materiales de oficina sala de venta  
Mantenimiento Sala de venta  
Cuentas Incobrables  
Material de empaque gasto  
Combustibles y lubricantes  
Repuestos y Reparaciones

**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:**

Sueldos y Salarios oficina o administración  
Alquileres oficina o administración  
Seguros gasto administración  
Depreciaciones. Mobiliario y Equipo, Maquinaria, Equipo de Computo, Maquinaria, Vehículos de oficina, Mantelería, Árboles Frutales, Cristalería  
Amortizaciones: Gastos de Organización, Instalación, Constitución, Patentes, Derecho de Llave, Crédito Mercantil o Renombre Comercial,  
Material de empaque gasto  
Luz Eléctrica oficina

Agua potable oficina

Teléfono oficina

Papelería y útiles gasto

Combustibles y lubricantes oficina

Repuestos y Reparaciones Oficina

Los gastos de venta y gastos de administración se suman en una segunda columna y se obtiene el total de gastos de operación

La resta de las ventas netas y los gastos de operación dan como resultado la utilidad en operación. O pérdida en operación

### **(+o-) GATOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**

(-) Gastos

Dividendos pagados

Intereses gasto

(+) Productos

Dividendos percibidos

Intereses Ganados

Premios de lotería

Comisiones ganadas

Los gastos y los productos se restan entre ambos y si son mayores los gastos que los productos se restan de la utilidad en operación y si son mayores los productos se suman a la utilidad en operación y si es pérdida en operación se suman los gastos y se restan los productos y el resultado es la utilidad del ejercicio antes del ISR o pérdida del ejercicio.

Si el resultado es utilidad se debe calcular la reserva legal y el ISR y restarlo de la utilidad y se obtiene la utilidad a distribuir, si el resultado es pérdida no se calcula la reserva legal y el ISR.

## **2.- Estado de Situación Financiera o (Balance General):**

Este informe financiero conocido también como balance general presenta información útil para la toma de decisiones en cuanto a la inversión y financiamiento. En el se muestra la relación entre activo, pasivo y capital contable a una fecha específica, es decir que aquí se presentan los recursos con que cuenta la empresa, lo que se le debe a los acreedores y el capital aportado por los socios o dueños de la empresa, existiendo en este informe un espacio para el activo, pasivo y capital las cuentas de activo y pasivo se dividen en dos grandes grupos corriente y no corriente, en las cuentas de corriente se colocan todas las cuentas del efectivo, ( caja, bancos inversiones temporales y caja chica) cuentas por cobrar y las mercaderías y en el no corriente las inversiones en activos que realiza la empresa y los gastos que realiza anticipadamente así como todos los intangibles. En cuanto a los pasivos estos se clasifican al igual que los activos en corriente y no corriente, en el corriente se colocan las deudas que adquiere la empresa menores de un año y en el no corriente las deudas que adquiere la empresa para invertir en ella misma y son deudas con tiempos mayores de un año.

En la sección de capital contable se presenta el capital que aportan los socios o dueños del negocio, las utilidades retenidas, así como la utilidad del ejercicio que se esta cerrando.

## EJEMPLO

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EMPRESA MACSA PROPIEDAD DEL SEÑOR JUAN PÉREZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

#### ACTIVO:

##### NO CORRIENTE

Mobiliario y Equipo

(-) Dep. Acumulada Mobiliario y Equipo

Vehículos (Equipo de Transporte)

(-) Dep. Acumulada Vehículos (Equipo de Transporte)

Maquinaria

(-) Dep. Acumulada Maquinaria

Equipo de Computación

(-) Dep. Acumulada Equipo de Computación

Materiales de Oficina (Papelería y Útiles)

Material de Empaque

Materiales y Suministros

Anticipo a Proveedores

Alquileres pagados por anticipado

Seguros Pagados por Anticipado

Comisiones Pagadas por Anticipado

Publicidad Pagada por Anticipado

Gastos de Organización

(-) Amortización Acumulada Gastos de Organización

Gastos de constitución

(-) Amortización Acumulada Gastos de Organización

Gastos de Constitución

(-) Amortización Acumulada Gastos de Constitución

Patentes

(-) Amortización Acumulada Patentes

Derecho de Llave

(-) Amortización Acumulada Derecho de Llave

Renombre Comercial (Crédito Mercantil)

(-) Amortización Acumulada Renombre Comercial (Crédito Mercantil)

El corriente y el no corriente se trabaja tres columnas es decir que en la primera coloco las cuentas a las cuales se les resta la depreciación o amortización y la resta la traslado a una segunda columna y las que no tienen resta se colocan en la segunda columna y la suma de esta segunda columna se traslada a una tercera columna que tendrá el total del no corriente de igual manera tendrá el corriente que sumados las dos cantidades nos da el total del activo.

##### CORRIENTE

Caja

Bancos

Caja Chica

Inversiones Temporales

Deudores



Cuentas por Cobrar  
Anticipo a Sueldos  
Clientes  
(-) Estimación cuentas Incobrables  
Documentos por Cobrar  
IVA por cobrar  
Inventario de Mercaderías  
Suma del activo representa el total del activo corriente y no corriente.

## **PASIVO Y CAPITAL**

### **CAPITAL SOCIAL**

Cuenta Capital  
Utilidades Retenidas  
Utilidades  
(-) Impuesto Sobre la Renta  
(-) Reserva Legal

### **PASIVO**

#### **NO CORRIENTE**

Préstamos Bancarios  
Hipotecas  
Documentos por Pagar a Largo Plazo  
Alquileres Cobrados por Anticipado  
Comisiones Cobradas por Anticipado

#### **CORRIENTE**

Proveedores  
Acreedores  
Cuentas por Pagar  
IVA por pagar  
Impuesto Sobre la Renta por Pagar  
Anticipo de Clientes

Se suma el capital social y los pasivos corriente y no corriente se suman y se coloca suma pasivo y capital o suma igual al activo y tiene que dar igual a la suma del activo.

### **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:**

Es el estado financiero que informa sobre la liquidez de la empresa relacionando los ingresos y egresos. En este estado financiero el informe final divide los ingresos y egresos en dos grandes grupos:

Ingresos de Operación  
Ingresos de Financiamiento  
Ingresos de Inversión

Los ingresos de operación son todos los ingresos que se obtienen por el movimiento normal de la empresa es decir por la operacionalidad de la empresa tales como ventas o ingresos por servicios, los ingresos de financiamiento son los ingresos que se obtienen por el financiamiento que se hace en otras empresas, Dividendos, Intereses recibidos por

bonos y obligaciones y los ingresos de inversión representan los préstamos que se obtienen para invertir en la misma empresa o en otras empresas.

En cuanto a los egresos de inversión se dividen en tres grandes grupos al igual que los ingresos.

Egresos de Operación

Egresos de Financiamiento

Egresos de Inversión

Los egresos de operación son todos los gastos que efectúa una empresa para el movimiento de la misma como sueldos, alquileres o sea todo lo que se paga en efectivo, en cuanto a los egresos de financiamiento representan las operaciones que realiza una empresa en otra empresa como la compra de acciones, bonos entre otros y los egresos de inversión se efectúan cuando se invierte en la misma empresa, ampliando la bodega, compra de mercadería entre otros.

## **EJEMPLO**

### **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO EMPRESA MACSA PROPIEDAD DE JUAN PÉREZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

#### **SALDO ANTERIOR DE EFECTIVO EN CAJA O BANCOS**

#### **INGRESOS DE OPERACIÓN**

Ventas

O Ingresos por servicios

#### **INGRESOS DE FINANCIAMIENTO**

Intereses sobre Bonos

Dividendos sobre Acciones

#### **INGRESOS DE INVERSIÓN**

Préstamos Bancarios

Ingresos por Hipotecas

Total de ingresos se suma el saldo de efectivo del año anterior y los ingresos de operación, financiamiento e inversión obteniéndose el total de ingresos.

#### **EGRESOS DE OPERACIÓN**

Sueldos

Alquileres

Compras

Materiales

Aguinaldos

Bono 14

Seguros

Entre otros

#### **EGRESOS DE FINANCIAMIENTO**

Compra de Bonos

Compra de Acciones

## **EGRESOS DE INVERSIÓN**

Compra de Activos

Compra de materiales para la producción

La suma de todos los egresos nos da el total de egresos que restados a los ingresos y el saldo de caja obtenemos el flujo de efectivo neto que tiene que ser igual al saldo de efectivo de el balance general.

## **ANÁLISIS FINANCIERO:**

El análisis financiero consiste en estudiar la información que contienen los estados financieros básicos por medio de indicadores y metodología aceptada, con el objetivo de tener una base más sólida y analítica para la toma de decisiones. El análisis financiero nos sirve para efectos de comparación, ya que se utilizan para ponderar y evaluar los resultados de las operaciones de una empresa.

## **INDICADORES FINANCIERO:**

Estos son los que sirven de base para efectuar el análisis financiero, y es la relación de una cifra con otra dentro de los estados financieros de una empresa. Existen diferentes indicadores financieros, también llamados razones financieras que permiten satisfacer las necesidades de los usuarios, ya que cada uno de ellos tienen propósitos diferentes, algunos ejemplos de indicadores financieros típicos que utilizan los analistas financieros:

- 1.- Un banco se interesa más por indicadores de liquidez a corto plazo, esto para evaluar la capacidad de pago de un cliente.
- 2.- In acreedor se interesa por un indicador de rentabilidad que refleje la capacidad de generar utilidades,
- 3.- Un accionista se puede interesar por indicadores de rentabilidad a corto y largo plazo de la empresa de la cual es accionista.

## **PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS:**

Los indicadores financieros más comunes evalúan cuatro aspectos importantes de una empresa.

### **1.- Rentabilidad**

- 1.1. Margen de utilidad
- 1.2. Rendimiento sobre el capital contable

### **2.- Liquidez**

- 2.1. Razón Circulante

El indicador de liquidez analiza si el negocio tiene capacidad para cumplir con las obligaciones contraídas.

### **3.- Utilización de los Activos**

- 3.1. Rotación de cuentas por cobrar

### 3.2. Rotación de inventarios

Los índices financieros referentes a la utilización de activos, pretende conocer cuantas veces representa la ventas del monto que se tiene en inventarios, o cuánto tiempo promedio tarda en cobrar lo que deben los clientes

### 4.- Utilización de Pasivos.

#### 4.1. Relación de pasivo total con el activo total.

Este índice financiero evalúa la capacidad que tiene una empresa de cubrir con sus activos las deudas adquiridas, es decir se evalúa la proporción de endeudamiento respecto a sus activos.

#### **EJEMPLO DE INDICADORES FINANCIEROS.**

La empresa Bimbo S. A. le proporciona la siguiente información para que efectúe un análisis de su empresa e indique en forma práctica el resultado del mismo.

Utilidad Neta	Q. 1, 503,181.00
Ventas netas	Q. 33, 855,329.00
Capital Contable	Q. 12, 572,319.00
Activo Circulante	Q. 4, 570,002.00
Pasivo Circulante	Q. 3, 780,894.00
Cuentas por Cobrar	Q. 3, 011,566.00
Costo de Ventas	Q. 14, 673,320.00
Inventarios	Q. 719,861.00
Pasivo Total	Q. 9, 758,732.00
Activo Total	Q, 22, 331, 05100

Indicadores de Rentabilidad

#### **Margen de Utilidad**

Utilidad Neta / Ventas Netas

$$1, 503,181.00 / 33, 855,329.00 = 0.044 = 44\%$$

Este indicador nos dice que porcentaje de las ventas logran convertirse en utilidad disponible: La utilidad que se toma es después de impuestos y gastos financieros.

#### **Rendimiento sobre el Capital Contable**

Utilidad Neta / Capital Contable

$$1, 503,181 / 12, 572,319.00 = 0.1195 = 11.95\%$$

El rendimiento sobre el capital contable es el que determina en qué medida una empresa a generado rendimiento sobre las aportaciones que los socios han confiado a la administración relacionando la utilidad neta obtenida en un período determinado comparándola con la inversión de los socios.

## **INDICADORES DE LIQUIDEZ:**

Razón Circulante

Activo Corriente / Pasivo Corriente

$$4,570,002.00 / 3,780,894.00 = 1.8027 \text{ veces}$$

Este indicador refleja la relación entre los ingresos corrientes o recursos financieros de que dispone la empresa y las obligaciones a corto plazo o corrientes lo cual permite determinar si cuenta con los recursos necesarios para cubrir sus compromisos, en cuanto mayor sea el resultado mayores son las posibilidades de que los pasivos sean pagados, también si se tiene una razón circulante muy alta representa que se tenga recursos económicos ociosos.

## **INDICADORES DE UTILIZACIÓN DE ACTIVOS**

Rotación de Cuentas por Cobrar:

Ventas / Cuentas por Cobrar

$$33,855,329.00 / 3,011,566.00 = 11.241 \text{ veces}$$

Las cuentas por cobrar se relacionan con las ventas que efectúa una empresa ya que están condicionadas con el plazo de crédito que se les concede a los clientes. Mientras mayor sea el número de veces que las ventas al crédito representan el de las cuentas por cobrar, es decir de rotaciones es mejor, ya que indica que el cobro es eficiente y que se cuentan con buenos clientes, en el presente caso indica que se cobra 11 veces la cartera al año en su totalidad.

## **ROTACIÓN DE INVENTARIOS.**

Costo de Ventas / Inventarios

$$14,673.20 / 719,861 = 20.38 \text{ veces}$$

La rotación de inventarios indica la rapidez con que se compra y se vende la mercadería. Por lo tanto el resultado expresa cuantas veces la inversión en mercaderías es vendida durante un período. En el presente caso indica que el inventario a rotado veinte veces en el período.

## **INDICADORES RELACIONADOS CON UTILIZACIÓN DE PASIVOS.**

Relación de Pasivo Total a Activo Total

Pasivo Total / Activo Total

$$9,578,732.00 / 22,331,051.00 = 0.4370 = 43.70 \%$$

Indica la proporción en que los recursos existentes han sido financiados por acreedores, en el presente caso indica que cada quetzal de activos que se tienen en un periodo se adeudan aproximadamente 44 centavos.