

Contaduría Pública en México

I. LA CONTADURÍA PÚBLICA.

1.- Profesión

Profesion: En sentido lato, profesión significa ejercer un oficio, es decir, desempeñar un determinado género de trabajo de un modo habitual. En sentido estricto, y en su acepción de carrera profesional debe entenderse por profesión la actividad que se desempeña habitualmente al servicio de la comunidad y cuya doctrina y habilidades se obtienen en una universidad.

Requisitos para que exista una profesión.

a) Académicos.

1. Bachillerato previo o estudios equivalentes.
2. Conjunto de conocimientos especializados adquiridos en una universidad.
3. Título profesional expedido por institución docente superior autorizada.

b) Sociales.

1. Actividad dotada de interés público.
2. Ser regida por un conjunto de normas que estipulen una conducta a seguir.
3. Un mínimo de calidad en sus servicios.

c) Legales.

1. Reconocimiento de la Ley Reglamentaria de los artículos 4o. y 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos referente al ejercicio de las profesiones.
2. La existencia de un cuerpo colegiado que vele por el bienestar y progreso de la profesión.

d) Intelectuales.

1. Capacidad de observación.
2. Capacidad de juicio.
3. Capacidad de comunicación.
4. Capacidad para tomar decisiones.

2. La Contaduría Pública como profesión

a) La sociedad y sus necesidades.

Desde tiempos remotos ha sido necesidad de cualquier sociedad obtener información del medio que lo rodea. En una empresa, es necesario contar con información que sirva para la toma de decisiones así como también para cumplir con obligaciones fiscales. Esta información es proporcionada por la contabilidad.

b) Necesidades sociales que satisface.

La necesidad social que satisface este profesional es la exigencia universal y constante que tienen personas y entidades de información financiera idónea para tomar decisiones, para cumplir con obligaciones legales, fiscales para ejecutar control sobre sus bienes, derechos o patrimonio.

c) Áreas de conocimiento en apoyo a la contaduría.

La Contaduría Pública como todas las disciplinas no es autosuficiente y para el cumplimiento de sus objetivos, se apoya en otras con carácter de auxiliares como son:

1. Administración : Estudia la optimización de los recursos al servicio de una entidad económica.
2. Ciencias sociales : Estudian la realidad social de los recursos humanos en las entidades económicas.
3. Derecho : Estudia el marco legal de una entidad económica.
4. Economía : Estudia los satisfactores que conforman la riqueza de un país.
5. Finanzas : Estudian la óptima obtención y aplicación de recursos materiales en una entidad económica.
6. Fiscal : Estudia la relación existente entre una entidad económica y el Estado, se encarga principalmente de el pago de impuestos.
7. Informática : Estudia el diseño e implementación de sistemas de información en general.
8. Matemáticas : Estudian el planteamiento, conceptualización y resolución de problemas que se presentan en entidades económicas.
9. Psicología : Estudia la realidad individual de los recursos humanos en las entidades económicas.

3. Campos de actuación y sectores a los que sirve el Lic. en Contaduría.

Campos de actuación profesional.

Por campo de actuación se debe entender el objeto de una profesión, o sea aquellas actividades que un profesional, por su preparación y experiencia, puede desempeñar con notable pericia y razonable exactitud.

a) Independiente : Se dice que la actividad del Contador Público es independiente, cuando en forma individual o asociado con otros colegas, instala un despacho abierto al público y, contrata libremente sus trabajos, percibiendo la retribución correspondiente por medio de honorarios.

b) Dependiente : Mediante la celebración de un contrato de trabajo en el que se obligue a desarrollar determinadas labores a cambio de una remuneración. Tal es el caso del contralor, auditor interno, tesorero, etc.

c) Docencia : La docencia como actividad profesional data del año de 1970, cuando se establecen las primeras plazas de profesor en la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México. Antes de esta fecha, la actividad docente se ejercía en combinación con el ejercicio profesional en despachos y entidades económicas. Afortunadamente, la existencia del profesor de tiempo completo está permitiendo la profesionalización de la enseñanza superior.

d) Investigación : La investigación contable, entendida como la búsqueda de conocimientos en el campo de la contaduría prácticamente no existe. La escasa investigación en contaduría en nuestro país se da como complemento a tareas académicas y profesionales.

Sectores a los que sirve.

a) Público.

El Contador Público inicia su quehacer como funcionario público después de promulgada la Constitución de 1917. Los cargos públicos del Contador Público al servicio del estado coinciden con los puestos que puede ocupar en una empresa privada. Si bien dentro del Gobierno el Contador Público colabora de modo especial con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el terreno de la práctica de auditorías fiscales directas y en la revisión de dictámenes presentados por Contadores Públicos independientes.

b) Privado.

El acaparamiento de clientes por parte de grandes despachos, el elevado costo que representa el montaje y mantenimiento de un bufete propio y sobre todo la multiplicación de fuertes grupos económicos que demandan sus servicios, han provocado que el Contador Público, se contrate al servicio de entidades privadas. Dentro de la empresa privada el Contador Público se desempeña como Gerente de Contabilidad, Gerente de auditoría interna, Gerente de Finanzas, Gerente de Impuestos, Contador General, Contador de Costos y Analista Financiero.

4. Organización de la Contaduría Pública Nacional e Internacional.

Por naturaleza, el hombre siempre se ha agrupado para poder afrontar con mayor facilidad los obstáculos que se le presenten. Tal es el caso de la Contaduría que se encuentra organizada por medio de diversos cuerpos colegiados a nivel nacional e internacional, de tal manera que este agrupamiento haga posible alcanzar las metas profesionales que a juicio del Colegio de Contadores Públicos de México A.C. son los siguientes:

- 1. Fomentar el prestigio de la profesion de contador publico, difundiendo el conocimiento de su funcion social, y vigilando que la misma se realice dentro de los mas altos planos de responsabilidad, idoneidad y competencia profesional y moral, y del cumplimiento y respeto a las disposiciones legales relacionadas con su actuación.*
- 2. Propugnar la unificacion de criterio y lograr la implantación y aceptacion, por parte de sus asociados, de los principios, normas y procedimientos basicos y reglas de etica y actuacion profesional que juzguen necesarios.*
- 3. Salvaguardar y defender los intereses profesionales de sus asociados, y proporcionar a estos, colectiva o individualmente, ayuda profesional, moral y material, de acuerdo con sus posibilidades y campos de actuación.*

a) Instituto Mexicano de Contadores.

Agrupar 50 colegios profesionales y emitir pronunciamientos en materia de ética profesional, principios de contabilidad, normas y procedimientos de auditoría, servicios de consultoría, auditoría operacional, servicios de consultoría en administración, criterios bursátiles y disposiciones diversas.

Su antecedente más remoto data de 1917, cuando surge en nuestro país la primera Asociación de Contadores Titulados.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos cuenta con un Estatuto y tres reglamentos. El Estatuto se compone de 12 capítulos relativos a disposiciones generales. Los reglamentos se refieren al Consejo Nacional Directivo y su Comité Ejecutivo, a las Comisiones Legislativa y Normativa y al Proceso Electoral.

b) Colegio de Contadores Públicos de México A.C.

El 20 de Junio de 1949 se funda el Colegio de Contadores Públicos de México, con el objeto de reunir a los contadores en los términos del Art. 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

Los miembros del Colegio de Contadores Públicos de México cuentan con los siguientes servicios : cursos, seminarios y conferencias; publicaciones, biblioteca, representación ante terceros, bolsa de trabajo, fondo de defunción, consultas profesionales y actividades culturales sociales y deportivas.

El Colegio de Contadores Públicos de México publica mensualmente la revista denominada Veritas.

Agrupaciones internacionales.

Federación internacional de contadores.

Dentro del desarrollo de la contaduría no solo ha funcionado la asociación de tipo local y nacional. Existe la convicción por parte de los contadores de todo el orbe, en el sentido que una intercomunicación universal resulta saludable para el desarrollo profesional.

Es así como desde el año de 1904 se han venido celebrando Congresos Internacionales de Contadores Públicos, discutiendo y acordando sobre diversos tópicos que la época respectiva ha sugerido.

Es en estos Congresos donde se concibe la idea de una organización mundial que pueda llegar a expresar ante la comunidad económica internacional la opinión de la Contaduría Pública como la de aquella disciplina que ha reconocido siempre su misión de promover el mejor entendimiento entre los hombres y los países a través de una contribución efectiva al incremento de los recursos, de su productividad, de su mas adecuada participación y distribución.

En 1967, en ocasión de celebrarse el 10o. Congreso en Sydney Australia, se acuerda constituir el Comité Internacional de Coordinación para el Desarrollo de la Profesión Contable (ICCAP). Mas tarde, en junio de 1973 y siguiendo con el espíritu de normar la profesión contable internacional, se integra la Comisión de Normas Internacionales de contabilidad (IASC).

Finalmente, aprovechando la celebración del 11o. Congreso Internacional en Munich Alemania en 1977, se decide capitalizar los esfuerzos internacionalistas desplegados hasta entonces, con la creación de un organismo que velase por el desarrollo y fortalecimiento de la Contaduría Internacional. Nace así la Federación Internacional de Contadores (IFAC)

La ética en el ejercicio profesional.

La ética es la parte de la filosofía que norma las acciones del hombre en las diversas situaciones de la vida, con el objetivo de conducirlo hacia el bien, En consecuencia, la ética profesional orienta las acciones del hombre que ejerce una profesión.

La ética profesional o Deontología estudia en consecuencia, los deberes de una profesión. Las reglas de conducta que dan las normas de una actividad profesional se compilan en Códigos.

Código de ética profesional.

Postulado I. Aplicación Universal del Código. Este Código de ética Profesional es aplicable a todo Contador Público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio Independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas abarca también a los Contadores Públicos que además de esta ejerzan otra profesión

Postulado II. Independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio profesional el Contador Público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Postulado III. Calidad Profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público un verdadero trabajo profesional por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que este desempeñando. Actuara así mismo con la intención, el cuidado y diligencia de una persona responsable.

Postulado IV. Preparación y calidad del Profesional. Como requisito para que el Contador Público acepte presentar servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Postulado V. Responsabilidad Personal. El Contador Público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

Postulado VI. Secreto Profesional. El Contador Público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tenga conocimientos en el ejercicio de su profesión a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

Postulado VII. Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral, Faltas al honor y dignidad profesional. Todo Contador Público que directa o Indirectamente Intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

Postulado VIII. Lealtad hacia el patrocinador de sus servicios. El Contador Público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicarse quien haya contratado sus servicios.

Postulado IX. Retribución económica. Al acordar la Compensación económica que habrá de recibir, el Contador Público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón del ejercicio de su profesión.

Postulado X. Respeto a los colegas y a la profesión. El Contador Público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

Postulado XI. Dignificación de la Imagen profesional a base de calidad para hacer llegar a quien patrocina sus servicios y a la sociedad en general una imagen de calidad profesional y personal.

Postulado Xil. Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. Todo Contador Público que de alguna manera Transmite sus conocimientos tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

II. INFORMACION FINANCIERA

ENTIDADES

LA ENTIDAD ECONOMICA

En un sentido amplio y gramatical, entidad significa lo constituye la ausencia del ser es decir "lo que es".

Desde un punto de vista económico por entidad debe entenderse una unidad identificable que utiliza materiales y para la consecución de objetivos especificase sin embargo para que dichos fines u objetivos sea puedan alcanzar eficientemente requierese de una dirección que coordine todos los esfuerzos y que tome decisiones adecuadas.

Uniando los conceptos anteriores, es fácil observar una definición de entidad económica, unidad identificable que utiliza recursos materiales y humanos debidamente coordinados por la autoridad financiera, con el fin de obtener objetivos.

CLASIFICACION

Las entidades económicas se clasifican en función a su regimen legal a sus objetivos y a la propiedad del patrimonio.

EN FUNCION A SU REGIMEN LEGAL:

- a) Entidad físicas : son algunas entidades representadas por una sola persona por ejemplo: un profesional, comerciante, un Industrial etc.
- b) Entidades Morales: Son aquellas entidades representadas por un conjunto o grupo de personas físicas.

EN FUNCION A SU OBJETIVO:

- a) Entidades Lucrativas: Son aquellas entidades que perciben un incremento economico importante.
- b) Entidades No Lucrativas: Son aquellas entidades persiguen un objetivo de carácter social; por ejemplo : una asociación cultural, una asociación deportiva, una cooperativa, etc.

EN FUNCION A LA PROPIEDAD DEL PATRIMONIO

- a) Entidades Públicas: Son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado por el Estado; por ejemplo entidades de gobierno federal, entida descentralizadas, etc.
- b) Entidades Privadas Son aquellas entidades cuyo capital es aportado por particulares.
- c) Entidades Mixtas: Son aquellas entidades cuyo patrimonio es aportado tanto por el estado como por particulares por ejemplo entidades de participación estatal

RECURSOS

Las entidades económicas Independientemente de su naturales y objetivos, requieren de recursos para el desempeño de su cometido.

Entiéndase por recursos, el conjunto de bienes y derechos que cuenta una entidad económica, para alcanzar sus objetivos.

Como ejemplos de bienes pueden citarse:

- 1.- Dinero en efectivo
- 2.- Depósitos bancarios
- 3.- Inversiones de valores
- 4.- Mercancías
- 5.- Mobiliario y equipo de oficina
- 6.- Edificios
- 7.- Terrenos
- 8.- Equipo de reparte
- 9.- instalaciones

INFORMACION FINANCIERA

CONCEPTO DE INFORMACION FINANCIERA.

Entiéndase por información financiera, la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en utilidades monetarias.

Ahora bien, dicha información, para comunicar objetivamente lo ocurrido en el ejercicio financiero, debe reunir ciertas características:

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION FINANCIERA

Constituyen características de la información financiera: la Utilidad, la confiabilidad y la Provisionalidad.

Utilidad. La utilidad es la característica de la información financiera virtud de la cual esta se adecua al propósito del usuario.

Se considera que la información financiera se adecua al propósito del usuario, cuando su contenido informativo es:

Significativo. Capaz de representar mediante símbolos -palabras y cifras- a la entidad económica y su evolución, su estado en el tiempo y sus resultados de operación.

Relevante. Selecciona los elementos informativos para optimizar la comunicación que emite.

Veraz. Es objetivo en la representación financiera de la entidad.

Comparable. Permite que la información pueda confrontarse en los diferentes puntos de- tiempo para una entidad y entre dos o m s entidades entre si.

Finalmente, debe decirse que un contenido informativo correcto no basta i este no es oportuno; lo cual significa que la adecuación al usuario y por la utilidad de la información financiera no se logra, si no llega a años de usuario cuando pueda utilizarla para tomar decisiones a tiempo y sus fines.

Confiabilidad. La Confiabilidad es la característica de la información financiera, por virtud de la cual ,esta es aceptada y utilizada por el usuario ara tornar decisiones basándose en ella.

Se considera que la información es contable, cuando cumple los siguientes requisitos:

Estabilidad. Consistencia en la observancia de los elementos de la Teoría Contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.

Objetividad. Apego realista a los elementos de la Teoría Contable, eliminando cualquier distorsión de tipo personal.

Verificabilidad. Posibilidad de que aplicando repetitivamente un criterio o un procedimiento para obtener información, se llegue a los mismos resultados.

Provisionalidad. La Provisionalidad es la característica de la información financiera por virtud de la cual esta no representa hechos totalmente consumados. La necesidad de tomar decisiones obliga a efectuar cortes en la vida de la entidad económica para presentar su situación financiera y resultados, aunque estos no sean definitivos. De hecho, la situación financiera y los resultados finales de la entidad se conocen cuando esta concluye su vida operativo. Por este motivo puede afirmarse que la característica de la Provisionalidad constituye una limitación a la precisión de la información.

III. BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Balance general o Estado de situación. Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

El Balance general presenta la situación financiera de un negocio, porque muestra clara y directamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el valor del capital.

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

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

La situación financiera de la empresa no sólo le interesa conocerla al propietario, socios o accionistas; existen otras personas, principalmente el Estado, a las que también les importa, por lo siguiente :

A los propietarios, socios, o accionistas les interesa conocer la situación financiera de la empresa para saber si los recursos invertidos en ella han sido bien administrados y si han producido resultados satisfactorios.

Al Estado, o sea, al gobierno le interesa conocer la situación financiera de la empresa, para saber si el pago de los impuestos respectivos ha sido determinado correctamente.

A los acreedores (instituciones de crédito, particulares que otorgan préstamos o proveedores que conceden crédito) les interesa conocer la situación financiera de la empresa, para conceder el crédito que alcancen a garantizar ampliamente los recursos de la empresa.

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

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

El Balance general debe contener los siguientes datos:

Encabezado

1. Nombre de la empresa o nombre del propietario.
2. Indicación de que se trata de un Balance general.
3. Fecha de formulación.

Cuerpo

1. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el Activo.
2. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el Pasivo.
3. Importe del capital contable.

Firmas

1. Del contador que lo hizo y autorizó
2. Del propietario del negocio.

FORMAS DE PRESENTAR EL BALANCE

El Balance general se puede presentar de dos formas:

Con forma de reporte
Con forma de cuenta

Balance general con forma de reporte

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

De acuerdo con lo anterior, el Balance general con forma de reporte se basa en la siguiente formula :

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

que expresada por medio de literales queda:

$$A - P = C$$

Esta fórmula anterior se conoce con el nombre de formula del Capital

Anteriormente, el Código de Comercio obligaba a pasar el Balance general o Estado de financiera un libro llamado libro de inventarios y Balances; actualmente dicho Código no obliga no obstante el Balance general o Estado de situación financiera, debido a su importancia, se debe pasar a un libro u hojas con un rayado distribuido de las siguiente manera : un espacio amplio de redaccion para indicar el nombre de las cuentas, y cuatro columnas iguales con subdivisión para pesos y centavos en los cuales se anotan las cantidades.

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

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

Anotación de las cantidades. La anotación de las cantidades es muy importante; se debe hace manera que para determinar el Capital al total Activo se le pueda restar verticalmente el total de Pasivo. A continuación se indica la forma más conocida.

Primera columna. En este caso no se utiliza.

Segunda columna. En esta columna se debe anotar la cantidad de cada cuenta.

Tercera columna. En esta columna se debe anotar el total de cada grupo.

Cuarta columna. En esta columna se deben anotar los totales del Activo, del Pasivo y del Capital.

Balance general con forma de cuenta

En esta forma se emplean dos páginas en la de la izquierda, se anota clasificadamente el Activo en la de la derecha, el Pasivo y el Capital contable.

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

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

que expresada por medio de literales queda:

$$A = P + C$$

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

Anotación de las cantidades. En este caso, únicamente se utilizan la tercera y cuarta columna para anotar las cantidades.

Tercera columna. En esta columna se anota la cantidad de cada cuenta.

Cuarta columna. En esta columna se anota el total de cada grupo, así como el total del Activo Pasivo y del Capital.

El total del Pasivo más el Capital se debe anotar a la misma altura del total Activo.

Los renglones que queden en blanco del Capital contable al total del Pasivo más el Capital se inutilizarán por medio de una línea quebrada que se conoce con el nombre de zeta.

El Balance general se debe practicar al terminar el ejercicio.

Ejercicio. Es el tiempo comprendido entre dos balances consecutivos, el periodo puede ser año, de seis meses, de tres meses, etc.

El Balance general, por lo regular, se presenta anualmente.

EL ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Perdidas y ganancias o Estado de Resultados es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o perdida del ejercicio.

El estado de perdidas y ganancias muestra detalladamente como se ha obtenido la utilidad del ejercicio, mientras que el balance general unicamente muestra la utilidad, mas no la forma como se ha obtenido, razon por la cual el Estado de Resultados se considera como un estado complementario del Balance General.

DENOMINACION DE LAS CUENTAS PRINCIPALES DEL ESTADO DE RESULTADOS

Para facilitar el estudio del Estado de perdidas y ganancias o Estado de resultados, es necesario conocer cada una de las cuentas que forman parte de dicho estado, ya que sin tal conocimiento se tendrá mayor dificultad en la formación del mismo.

Terminologia contable con que se denomina a las cuentas que integran el Estado de perdidas y ganancias o Estado de resultados:

Ventas totales. Entendemos por Ventas totales el valor total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o a credito.

Devoluciones sobre ventas. Entendemos por Devoluciones sobre ventas el valor de las mercancías que los clientes devuelven por que no les satisface la calidad, el precio, estilo, color, etc.

Rebaja sobre ventas. Entendemos por Rebajas sobre ventas el valor de las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se concede a los clientes, cuando dichas mercancías tienen algun defecto o son de menor calidad que la convenida. Puede decirse que las rebajas o bonificaciones se conceden con el objeto de atraer nuevos clientes o con el de conservar a los ya existentes.

Descuentos sobre ventas. Entendemos por Descuentos sobre ventas las bonificaciones que se conceden a los clientes por pagar éstos las mercancías adeudadas, antes del plazo estipulado.

No debe olvidarse que las rebajas sobre ventas son las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se conceden a los clientes, mientras que los descuentos sobre ventas se conceden por pronto pago. Descuentos sobre ventas son subcuenta de Gastos y productos financieros.

Compras. Son el valor de las mercancías adquiridas, ya sea al contado o a credito.

Gastos de compra. Entendemos por Gastos de compra todos los gastos que se efectúan para que las mercancías adquiridas lleguen hasta su destino, los principales son: los derechos aduanales, los fletes y acarreos, los seguros, las cargas y descargas, etc.

Devoluciones sobre compras. Entendemos por Devoluciones sobre compras el valor de las mercancías devueltas a los proveedores, por que no nos satisface la calidad, el precio, estilo, color, etc.

Rebajas sobre compras. Entendemos por Rebajas sobre compras el valor de las bonificaciones que sobre el precio de compra de las mercancías nos conceden los proveedores cuando ,estas tienen algun defecto o su calidad no es la convenida.

Descuentos sobre compras. Entendemos por Descuentos sobre compras las bonificaciones que nos conceden los proveedores por liquidar el importe de las mercancías antes de la fecha estipulada.

Como puede observarse, las rebajas sobre compras son las bonificaciones que sobre el precio de compra de las mercancías nos conceden los proveedores, mientras que los descuentos sobre compras nos son concedidos por pronto pago. Descuentos sobre compras es una subcuenta de Gastos y Productos Financieros.

Inventario Inicial. Es el valor de las mercancías que se tienen en existencia al dar principio el ejercicio.

Inventario Final. Es el valor de las mercancías existentes al terminar el ejercicio.

Gastos de venta o directos. Son todos los gastos que tienen relacion directa con la promocion, realización y desarrollo del volumen de las ventas.

Gastos de administración o indirectos. Entendemos por Gastos de administración o indirectos todos los gastos que tienen como funcion el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la direccion y administracion de la empresa, y que solo de un modo indirecto estan relacionados con la operación de vender.

Gastos y productos financieros. Entendemos por gastos y productos financieros las perdidas y utilidades que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio. Tambien se consideran como Gastos y productos financieros las perdidas en cambios en monedas extranjeras.

Otros gastos y productos. Entendemos por otros gastos y productos las perdidas o utilidades que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o giro principal del negocio ; tambien se puede decir que son perdidas o utilidades que provienen de operaciones eventuales que no son de la naturaleza del giro principal del negocio.

PRIMERA PARTE DEL ESTADO DE RESULTADOS.

La primera parte consiste en analizar todos los elementos que entran en la compraventa de mercancías hasta determinar la utilidad o la perdida de ventas, o sea, la diferencia entre el precio de costo y el de venta de las mercancías vendidas. Para determinar la utilidad o perdida en ventas es necesario conocer los siguientes resultados :

- Ventas netas
- Compras totales o brutas

- Compras netas
- Costo de lo vendido

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

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

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

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

Utilidad en ventas : Una vez determinado el valor de las ventas netas y el costo de lo vendido, la utilidad en ventas se determina restando de las ventas netas el valor del costo de lo vendido. La utilidad obtenida por las ventas también se le llama utilidad bruta.

SEGUNDA PARTE DEL ESTADO DE RESULTADOS

La segunda parte consiste en analizar detalladamente los gastos de operación, así como los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal del negocio, y determinar el valor neto que debe restarse a la utilidad bruta, para obtener la utilidad o pérdida del ejercicio.

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

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

Gastos de operación : Los gastos de operación están constituidos por la suma de los gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros.

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

Valor neto entre otros gastos y otros productos : Para obtener el valor neto entre otros gastos y otros productos se deben clasificar en primer término los otros gastos, si su valor es mayor que el de los otros productos, pero se deberán clasificar en primer término los otros productos, si su valor es mayor que el de los otros gastos. Cuando el importe de los otros gastos es mayor que el de los otros productos, la diferencia que se obtenga al practicar la resta será la pérdida neta entre otros gastos y productos.

Utilidad líquida del ejercicio : Para determinar la utilidad neta del ejercicio se debe restar de la utilidad de operación el valor de la pérdida neta entre otros gastos y productos.

FORMACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS.

El estado de perdidas y ganancias de principia anotando el encabezado el cual debe contener los siguientes datos :

- ◇ Nombre del negocio
- ◇ La indicación de se Estado de perdidas y ganancias
- ◇ El periodo a que se refiere dicho estado.

El ultimo dato del pá rrafo anterior es muy importante, ya que el Estado de perdidas y ganancias debe indicar el periodo que comprende; por ejemplo, del 1 de enero al 31 de diciembre; no como el Balance general, que se refiere a una fecha determinada, por ejemplo, al 31 de diciembre.

Despues del encabezado se deben analizar todos los conceptos que comprende la compraventa de mercancías, hasta determinar la utilidad o la p,rdida bruta, de la siguiente forma:

1. Se anotan las ventas totales; si hay devoluciones y rebajas sobre ventas, su valor se resta de dichas ventas para obtener las ventas netas.
2. Se anota el valor del inventario inicial de mercancías.
3. Se anotan las compras; si hay gastos de compra, su valor se suma a ellas para obtener las compras totales.
4. Del valor de las compras totales se resta el de las devoluciones y rebajas sobre compras, en caso de haberlas, para obtener las compras netas.
5. El valor de las compras netas se suma al inventario inicial para obtener el total de mercancías, al que simplemente se le da el nombre de suma.
6. A la suma, que es el total de mercancías, se le resta el valor del inventario final, para obtener el costo de lo vendido.
7. A las ventas netas, que aparecen en primer termino, se les resta el valor del costo de lo vendido, para obtener la utilidad o perdida bruta. Es utilidad cuando el costo es menor que el importe de las ventas netas; perdida, en el caso contrario.

A continuación se deben analizar los gastos y productos que corresponden o no a la actividad principal del negocio, hasta determinar la utilidad o p,rdida del ejercicio, en el siguiente orden:

8. Primero, se detallan los gastos de venta, despues los gastos de administración y, por ultimo, los gastos y productos financieros.

9. En seguida, se suman los totales de los gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros, para obtener el total de los gastos de operación, el cual se debe restar de la utilidad bruta, para determinar la utilidad de operación.

10. Finalmente, a la utilidad de operación se le debe restar o sumar, según sea el caso, el resultado neto entre otros gastos y productos para obtener la utilidad líquida o neta del ejercicio.

RELACIÓN ENTRE EL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS.

Para comprobar que el Estado de pérdidas y ganancias complementa al Balance general, la utilidad o pérdida que arroje dicho estado debe ser igual al aumento o disminución que se obtenga de comparar el Capital del Balance anterior con el Capital del Balance actual. Además, el inventario final de mercancías debe ser el mismo en los dos documentos.

De acuerdo con lo anterior, los únicos puntos de contacto que tiene el Balance general con el Estado de pérdidas y ganancias son: la utilidad o pérdida del ejercicio y el inventario final de mercancías.

V. LA PARTIDA DOBLE Y LA CUENTA

Partida Doble.

Compensación entre las cuentas del Balance. En cada operación que se efectúa, los elementos del Balance varían; mas por ello no deja de existir una igualdad numérica entre el Activo y la suma de Pasivo con el Capital, ya que si la operación aumenta, por ejemplo, uno de los valores de Activo, forzosamente dicha variación debe quedar compensada o con un aumento en cualquiera de los elementos del Pasivo o del Capital, o con una disminución en cualquiera de los valores del mismo Activo. Por el contrario, si la operación aumenta uno de los elementos del Pasivo o Capital, forzosamente dicha variación debe quedar compensada o con una disminución de cualquiera de los valores de Activo o con una disminución de los elementos del mismo Pasivo o del Capital. Esta compensación entre los elementos del Balance es la base de la Partida doble.

Partida doble. La partida doble consiste en registrar, por medio de cargos y abonos, los efectos que se producen en las operaciones de los diferentes elementos del Balance, de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el Activo y la suma de Pasivo con el Capital.

Esta forma de registrar las operaciones fue concebida por primera vez en Venecia con el siglo XV por el fraile franciscano Luca Paccioli, que fue quien tuvo la idea de analizar en las cuentas todos los efectos que producen las operaciones, conservando siempre la igualdad numérica del Balance.

La cuenta.

La cuenta es el registro donde se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes conceptos de Activo, Pasivo y Capital.

El nombre que se le asigne a la cuenta debe dar una idea clara y precisa del valor o concepto que controla; por ejemplo, la cuenta que controla el dinero en efectivo se le llama Caja; a la cuenta que controla los documentos a favor de una empresa se le llama Documentos por cobrar, etc; por lo tanto, habra tantas cuentas como valores o conceptos se tengan de Activo, de Pasivo y de Capital.

Para determinar con mayor facilidad y seguridad dichos valores, es preciso que las cuentas contengan dos columnas para registrar en ellas los aumentos o disminuciones que sufren los conceptos de Activo, de Pasivo y de Capital por las operaciones realizadas.

Normalmente a cada cuenta se le asignan dos columnas conformadas a las que se les llama Debe y Haber.

Debe: Es la columna que se encuentra en la parte izquierda.

Haber: Es la columna que se encuentra en la parte derecha.

Cargar o debitar: Es anotar una cantidad en el debe de una cuenta.

Abonar o acreditar: Es anotar una cantidad en el haber de una cuenta.

Los movimientos y saldos.

Movimiento deudor: Se llama movimiento deudor a la suma de los cargos de una cuenta.

Movimiento acreedor: Se llama movimiento acreedor a la suma de los abonos de una cuenta.

Saldo: Es la diferencia entre el movimiento deudor y el acreedor. Existen dos clases de saldos:

- * Saldo deudor
- * Saldo acreedor

Saldo deudor: Una cuenta tiene saldo deudor cuando su movimiento deudor es mayor que el acreedor.

Saldo acreedor: Una cuenta tiene saldo acreedor cuando su movimiento acreedor es mayor que el deudor.

Cuenta saldada o cerrada: Una cuenta esta saldada cuando sus movimientos son iguales.

VI. REGISTRO DE OPERACIONES

Para registrar correctamente en las cuentas las variaciones de los valores que representan es necesario considerar tanto la causa como el efecto que produce cada operación, ya que por sencilla que sea afectará cuando menos a dos cuentas.

En cualquier operación que se haya efectuado siempre habrá una causa y un efecto que, por la misma cantidad, variará nuestros valores del Balance.

Las variaciones, o sea, los aumentos y disminuciones que sufran los valores de Activo, Pasivo y Capital, por las operaciones que se efectúan en el negocio, se deben registrar en las cuentas correspondientes por medio de *cargos y abonos*.

Como las cuentas representan valores de distinta naturaleza, se presenta el problema de saber que cargos y que abonos van a significar los aumentos o las disminuciones en las diferentes cuentas del Activo, del Pasivo y del Capital.

El registro de operaciones se debe hacer tomando en cuenta los siguientes lineamientos.

- ◆ Toda cuenta de Activo debe empezar con un cargo
- ◆ Toda cuenta de Pasivo debe empezar con un abono
- ◆ La cuenta de Capital debe empezar con un abono
- ◆ Los aumentos del Activo se cargan
- ◆ Las disminuciones del Activo se abonan
- ◆ Los aumentos de Pasivo se abonan
- ◆ Las disminuciones de Pasivo se cargan
- ◆ Los aumentos del Capital se abonan
- ◆ Las disminuciones del Capital se cargan.

Reglas del cargo y abono.

Tomando en cuenta los casos en los cuales se cargan y se abonan las diferentes cuentas del Activo, Pasivo y Capital, se instituyeron las siguientes reglas.

| <i>Se debe cargar</i> | <i>Se debe abonar</i> |
|------------------------------|------------------------------|
| Cuando aumenta el Activo | Cuando disminuye el Activo |
| Cuando disminuye el Pasivo | Cuando aumenta el Activo |
| Cuando disminuye el Capital | Cuando aumenta el Capital |

Registro en el Libro Diario.

Para registrar las operaciones, en primer lugar se deben analizar, es decir, se debe determinar tanto la causa como el efecto que producen y despues, se deben aplicar las reglas del cargo y abono.

Despues del analisis, las operaciones se deben registrar en un libro especial llamado Diario, el cual tiene la siguiente estructura:

| CONCEPTO | DEBE | HABER |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| Espacio destinado para el nombre de las cuentas | Espacio para anotacion de cargos | Espacio para anotacion de abonos |

En el libro Diario, las sumas correspondientes al debe y al haber deben ser exactamente igual, de lo contrario es posible que se haya cometido algun error en el momento de registrar alguna operación.

VII. BALANZA DE COMPROBACIÓN

Este documento se elabora con el objeto de comprobar si todos los cargos y abonos de los asientos del Diario han sido registrados en las cuentas del Mayor, respetando la partida doble.

La balanza de comprobacion se debe hacer en el momento que sea necesario; se acostumbra formularla cada mes, con el objeto de facilitar la preparacion de la Balanza que se presenta a fin de año. La balanza de comprobacion debe contener los siguientes datos:

1. Nombre del negocio.
2. Indicación de que es una balanza de comprobacion
3. Folio del Mayor de cada cuenta
4. Nombre de las cuentas
5. Movimiento deudor y acreedor de las cuentas.
6. Saldo deudor y acreedor de las cuentas.

En la Balanza de comprobación deben aparecer los movimientos de las cuentas que estan saldadas.

BIBLIOGRAFIA

ELIZONDO, Lopez, Arturo. Proceso contable I. 12a. edicion. ECASA. México. 1993.

ELIZONDO, Lopez, Arturo. Introducción a la profesión contable, selección y desarrollo I. 12a. edicion. ECASA. México. 1993.

GUAJARDO, Cantu, Gerardo. Contabilidad Financiera. Mc Graw Hill. 1995

LARA Flores, Elias. Primer Curso de Contabilidad. 14a. edicion. Trillas. Mexico. 1994.

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos. Codigo de Ética Profesional. 2a. edicion. Mexico. IMCP. 1995.