

# ***Ciclo Contable y sus Procedimientos aplicados a la empresa, Sociedad de Capital***

## **INTRODUCCION**

El ciclo contable es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el mas usado es el anual.

Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa.

Sabiendo que una empresa de capital esta compuesta por varios socios y que sus ingresos provienen de las ventas de mercancías o servicios es preciso definir entonces que es un diario y que es un mayor.

El diario es el libro en el que se anotan o registran las operaciones de las empresas al momento de realizar una transacción. Este es conocido también como el libro de primera anotación.

Entre las características de un diario podemos mencionar que posee una primera columna indicando la fecha, luego otra donde se anota el detalle, una tercera que se llama referencia que es donde se anota el número o código que corresponde a la cuenta que se carga; tiene tres columnas seguidas donde aparecera un auxiliar, el débito y el crédito; en el auxiliar se anota el importe de una cuenta que se haya cargado o acreditado y que la misma tenga su cuenta auxiliar; en el débito se anotará el importe que se carga, y en el crédito el importe que se acredita.

El mayor es un libro de segunda anotación el cual recibe la información del diario indicando los débitos y créditos que se realizaron en el diario. Los pases al mayor debe empezar con el pase del asiento débito, se registran los datos en el lado izquierdo de la cuenta débito; en la columna de la fecha, la fecha, en la columna de referencia, el número de la página donde se tomó el asiento, en la columna de valores el importe del débito.

Quedando esto claro presentamos este trabajo el cual define los procedimientos del ciclo contable aplicados a una empresa, sociedad de capital.

## **DIARIZACION DE LAS OPERACIONES.**

Los datos que el contador toma para realizar un asiento se sacan de los documentos origen. Los asientos en el diario son el acto de anotar todas las transacciones de una empresa.

Las operaciones en el diario se registran de la siguiente manera:

Primero se analiza cada operación preguntándose qué aumento o disminución produjo la operación en el activo, pasivo o el capital de la empresa?; luego de tener la respuesta sabremos a qué cuenta debemos cargar o acreditar.

Después de dicho análisis se procederá al registro de la operación en el diario, inicialmente anotamos la fecha en que se realizó la transacción (año, mes y día), luego se escribe el nombre de la cuenta que ha de cargarse, y en el mismo renglón, se anota el importe del débito en la columna de la izquierda y se anota el importe del crédito en la columna de la derecha. Se escribe una breve descripción del documento de origen en la columna nombre de la cuenta inmediatamente debajo de la última partida del crédito. Siempre es recomendable dejar un renglón en blanco después de cada asiento, aunque en los países de habla española no se permite.

El diario cumple tres funciones útiles: en primer lugar, reduce la posibilidad de errores, pues si las operaciones se registrasen directamente en el mayor existiría el serio peligro de omitir el débito o el crédito de un asiento, o de asentar dos veces un mismo débito o crédito. En el diario los débitos y los créditos de cada operación se registran juntos, lo cual permite descubrir fácilmente este tipo de errores; en segundo lugar los débitos y créditos de cada transacción se asientan en el diario guardando perfecto balance, lográndose así el registro completo de la operación en un solo lugar. Además el diario ofrece amplio espacio para descubrir la operación con el detalle que se desee. En tercer lugar, todos los datos relativos a las operaciones aparecen en el diario en su orden cronológico, proporcionando así una historia cronológica de las operaciones de una empresa.

El Código de Comercio en la República Dominicana establece que todo comerciante esta obligado a tener un libro diario que presente por día las operaciones de su comercio. Que será llevado en el idioma español y será foliado, rubricado y visado una vez por año por el juez de lo civil y lo comercial de la jurisdicción del negocio.

## **DETERMINACION DE SALDOS DE CUENTAS.**

La determinación de saldos de cuentas no es mas que realizar los siguientes pasos:

1. Se suma la columna de débitos, anotando el total al pié de la misma.
- 2 . Se suma la columna de créditos, anotando el total al pié de la misma.
- 3 . Se anota el saldo en la columna de descripción : en el renglón del último asiento de cargo, si el saldo es deudor; y si es acreedor en el renglón de último asiento.

Si aparece sólo un asiento en cualquier lado o sea, débito y crédito, no es necesario anotar el saldo.

Los saldos de cuentas no son mas que la diferencia entre las partidas deudoras y acreedoras de una cuenta. Es deudor cuando los débitos exceden a los créditos y acreedor en caso contrario.

## **BALANZA DE COMPROBACION.**

Es una lista de todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad, sumándolos en columnas separadas; esto así a consecuencia de que la contabilidad a base de partida doble deriva su nombre del hecho de que el registro de toda operación requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que suman igual importe, resulta obvio que el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos.

La balanza de comprobación sirve para localizar errores dentro de un período identificado de tiempo y facilita el encontrarlos en detalle y corregirlos. Es una lista muy conveniente de los saldos de las cuentas que serán empleados en la preparación de los Estados Financieros.

Es útil para comprobar la exactitud matemática del mayor y proporcionar al contador información para preparar los Estados Financieros periódicos, ya que le es mucho más sencillo utilizar los datos de la Balanza que tomándolos directamente del mayor.

## **HOJAS DE TRABAJO.**

Son un medio mecánico, formas columnares que utilizan los contadores como un medio para organizar cómoda y ordenadamente, la información contable que se necesitará en la preparación de los asientos de ajustes, los estados periódicos y los asientos de cierre. Sumarizan los datos que deben ser incluidos en los asientos de ajustes y cierre.

Forma para preparar una hoja de trabajo:

- 1) Se escribe el encabezamiento en 3 líneas; se centra cada partida del mismo.
- 2) Se escriben los encabezamientos de las columnas.
- 3) Se anotan los datos de la Balanza de Comprobación.
- 4) Asientos de ajustes en las columnas de ajustes. El concepto de cada ajuste está indicado al pié de la hoja de trabajo, con una letra clave que aparece también junto a los débitos y créditos de las columnas de ajustes.
- 5) Partidas de activos, pasivo y capital a las columnas del Estado de Situación.
- 6) Partidas de los ingresos y gastos a las columnas del Estado de ingresos.
- 7) Totalizar columnas del Estado de Ingreso y columnas del Estado de Situación.
- 8) Se calcula y se anota el ingreso neto (o pérdida neta).
- 9) Se lleva el ingreso neto al crédito de las columnas del Estado de Situación.
- 10) Se trazan líneas dobles debajo de los últimos totales de las columnas del Estado de Ingresos y Estado de Situación. Estas líneas muestran que todo el trabajo se concluyó y se asume que este correcto.

Las hojas de trabajo sirven como base para preparar:

- El Estado de Resultado
- El Balance General
- Los asientos de ajuste del diario
- Los asientos de cierre del diario

## **ESTADOS FINANCIEROS.**

Los Estados Financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un período determinado presentan la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos en un período determinado y el comportamiento del efectivo. La importancia de los Estados Financieros viene dada por la necesidad de las empresas conocer y dar a conocer su situación determinada generalmente en un período contable de 1 año o menos.

Los Estados Financieros deben cumplir con los requisitos de: universalidad, al expresar la información clara y accesible; continuidad, en períodos regulares; periodicidad, que se lleven a cabo en forma periódica; oportunidad, que la información que consiguen sea rendida oportunamente.

Los Estados Financieros son:

- Estado de Situación o Balance General
- Estado de Ganancias y Pérdidas
- Estado Flujo de Efectivo

Son periódicos porque se preparan tras finalizar cada período contable, que generalmente es de 12 meses. Todos los Estados Financieros deben contener nombre del negocio, nombre del Estado y período que abarca.

#### *Balance General o Estado de Situación.*

Muestra la naturaleza y cantidad de todos los activos poseídos , naturaleza y cantidad del pasivo, tipo y cantidad de inversión residual de los propietarios de un negocio. Tiene por objeto rendir un claro y preciso informe a las partes interesadas en la empresa sobre la situación de la misma al final de un año comercial. Se prepara con las cuentas reales de la balanza de comprobación y con el Estado de Utilidades no Distribuidas.

En sus muestras mas complejas, revela la fuente de los fondos utilizados en el negocio y define área a donde fueron aplicados estos fondos.

Los rubros del balance general se clasifican en:

- *Activos: suma de bienes, recursos y derechos que posee la empresa*
- *Pasivos: obligaciones o compromisos que ha adquirido la empresa hacia terceros*

Capital o patrimonio: diferencia del activo y el pasivo, representa la inversión o el aporte de socios y empresarios sobre los cuales puedan tener derecho

#### *Estado de Resultado o de Ganancias y Pérdidas.*

Este se realiza con el fin de saber cuales fueron las utilidades en un período determinado. El éxito de un negocio se juzga principalmente a través de sus ganancias, no únicamente por cuantía, sino también por la tendencia que manifiestan. Este Estado presenta el exceso de los ingresos sobre los gastos lo que da origen a la utilidad neta y al exceso de los costos y los gastos sobre los ingresos se llama pérdida neta.

Si el resultado es utilidad neta el capital contable de la empresa aumenta, si es una pérdida disminuye.

A pesar de la considerable variedad en el formato básico y en el arreglo de las partidas financieras, en el Estado de Ganancias y Pérdidas es preciso contar con los siguientes datos:

- Fuentes del ingreso de las operaciones.
- Principales gastos comerciales de operaciones.
- Pérdidas y ganancias operativas durante el período.
- Impuestos sobre ingresos.

- e) Utilidades o pérdidas netas que causan efectos a todas las demás partidas de ingresos y gastos del período.

Las secciones analíticas de este Estado son:

- 1) Categoría de las ventas.
- 2) Categoría de los costos de mercancías.
- 3) Categoría de los gastos de operación.
- 4) Categoría de otros ingresos y gastos.
- 5) Utilidad o pérdida neta del período.

Este Estado puede incluir los informes a los accionistas para que estos se formen una opinión sobre el progreso de la compañía y la eficiencia de los administradores. Puede presentarse a los bancos apoyando las solicitudes de préstamos para que aquellos puedan juzgar sobre las perspectivas de ganancias de la compañía solicitante.

Los inversionistas pueden valerse de dicho estado para decidir la conveniencia de adquirir, conservar o disponer de los valores emitidos por la sociedad (sus acciones).

#### *Estado de Flujo de Efectivo.*

Este estado se prepara analizando todo el movimiento concerniente a las entradas y salidas de efectivos específicos.

Puede definirse como un documento que presenta el impacto que tienen las actividades operativas de inversión y de financiamiento de una empresa sobre sus flujos de efectivo a lo largo de un período contable o fiscal.

El propósito del Estado de Flujo de Efectivo es mostrar la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un período.

La finalidad de este Estado es: evaluar la habilidad de la empresa para generar futuros flujos de efectivo; evaluar la habilidad de la empresa para cumplir con sus necesidades de financiamiento; evaluar las razones de la diferencia entre las utilidades netas y los cobros y pagos de efectivo asociado.

Las actividades de una empresa pueden ser clasificadas atendiendo a los siguientes renglones:

- a) Actividades operativas.
  - 1) Efectivo recibido de clientes.
  - 2) Efectivo pagado a proveedores.
  - 3) Efectivo pagado por intereses, etc.
- a) Actividades de inversión.

- 1) Ventas de activos fijos.
  - 2) Adquisición de activos fijos.
- b) Actividades de financiamiento.
- 1) Préstamos públicos.
  - 2) Emisión de acciones.
  - 3) Pago de dividendos.

*Estado de Utilidades no Distribuidas.*

Las utilidades no distribuidas de una empresa representan la parte del patrimonio social que ha tenido su origen en las ganancias del negocio. Constituyen el exceso de las utilidades totales de la compañía, desde su organización, sobre el total de dividendo que se han distribuido a los accionistas.

Es importante distinguir el capital social de las utilidades no distribuidas y mantener esta distinción en los Estados y las cuentas, en virtud de que el monto de las utilidades no distribuidas generalmente tienen alguna influencia sobre el importe de los dividendos. Además las personas interesadas en los Estados Financieros consideran útil conocer qué parte del capital contable proviene de inversiones de los accionistas, y qué parte es atribuible a la retención de utilidades.

### ***Bibliografía***

Diccionario de Contabilidad. Francisco Cholvis. Librería y Editorial El Ateneo. Buenos Aires, Argentina. 1977.

Biblioteca Básica del Contador. Arthur Holmes. Cía. Editorial Continental. México. 1987.

Curso de Contabilidad, Introducción. Finney Miller. Editorial Hispanoamericana. México. 1988.

Administración de Empresas. Richard Ball. Editorial Mc Graw Hill. México 1994.

Conceptos Básicos de Contabilidad Superior. Carlos Contreras Nuñez.

Contabilidad Práctica del Siglo XX. Boynton/Carlson. South Western Publishing Co. Estados Unidos. 1974.