

**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 detalladamente 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 entre los bienes y derechos que forman su Activo y las obligaciones y deudas que forman su Pasivo, supongamos dos negocios que tienen los siguientes Activos y Pasivos:

<i>El Progreso</i>		<i>La Quebrada</i>	
<b>BALANCE GENERAL</b>		<b>BALANCE GENERAL</b>	
Activo .....	\$ 1 000 000 00	Activo .....	\$ 1 000 000 00
Pasivo .....	200 000 00	Pasivo .....	900 000 00
Capital .....	\$ 800 000 00	Capital .....	\$ 100 000 00

En el primero, la situación financiera es mucho más favorable que en el segundo, ya que el Activo garantiza ampliamente el valor del Pasivo, esto es, con el Activo se puede liquidar finalmente el Pasivo; mientras que, en el segundo, se tendría que realizar el Activo, a veces a menos del costo, para poder liquidar el Pasivo, y quizá no totalmente.

El Balance general únicamente presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada, 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 serán distintas, 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 amortización que sufren los gastos de instalación; la pérdida de valor que provoca la volatilización de líquidos almacenados, etc.

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, 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.

AZ 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:

<i>Encabezado</i>	$\left\{ \begin{array}{l} 1. \text{ Nombre de la empresa o nombre del propietario.} \\ 2. \text{ Indicación de que se trata de un Balance general.} \\ 3. \text{ Fecha de formulación.} \end{array} \right.$
<i>Cuerpo</i>	$\left\{ \begin{array}{l} 1. \text{ Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el Activo.} \\ 2. \text{ Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el Pasivo.} \\ 3. \text{ Importe del capital contable.} \end{array} \right.$
<i>Firmas</i>	$\left\{ \begin{array}{l} 1. \text{ Del contador que lo hizo y autorizó.} \\ 2. \text{ Del propietario del negocio.} \end{array} \right.$

### **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 clasificadamente el Activo y el Pasivo, en una sola página, de tal manera que a la suma del Activo se le pueda restar verticalmente la suma del Pasivo, para determinar el capital contable. Ejemplo:

BALANCE GENERAL CON FORMA DE REPORTE					
Activo			\$		
			\$		
			\$		
			\$		
			\$		
Total Activo				\$ 5 000 000 00	
Pasivo			\$		
			\$		
			\$		
Total Pasivo				2 000 000 00	
Capital contable				\$ 3 000 000 00	

De acuerdo con lo anterior, vemos que el balance general con forma de reporte se basa en la fórmula:

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

Esta fórmula anterior se conoce con el nombre de fórmula del capital.

**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 más 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 cuerpo del Balance.
4. Los nombres Activo, Pasivo y Capital contable se deben anotar en el centro del espacio destinado 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 anotar al margen de la hoja.
6. El nombre de cada una de las cuentas se debe anotar dejando una pequeña sangría, con el objeto de que no se confundan los nombres de las cuentas con el de los grupos.
7. Únicamente el signo de córdoba (C\$) debe preceder a la primera cantidad de cada columna, a los totales 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.

*\*Corte es la línea horizontal que se traza al sumar o restar.*

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

**Primera columna.** En este caso no se utiliza; más adelante veremos cuándo es que se emplea. **Segunda columna.** En esta columna se debe anotar la cantidad de cada cuenta.

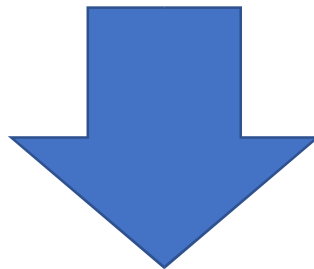
**Tercera columna,** En esta columna se debe anotar el total de cada grupo.

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

Naturalmente, hay cambios en la colocación de las cantidades; por ejemplo, cuando en un grupo únicamente hay una cuenta, en lugar de anotarse su cantidad en la segunda Columna se debe anotar directamente hasta en la tercera, ya que de hecho forma el total del grupo.

Debe observarse que las sumas pasan a la siguiente columna, a la misma altura del último sumando.

**Abajo un ejemplo**



**BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

LA COMERCIAL MERCANTIL, S.A					
Balance General, al 31 de diciembre del año "X"					
	ACTIVOS	1	2	3	4
	<b>Activos circulante</b>				
1	Caja		1,000,000.00		
2	Banco		500,000.00		
3	Mercancía		1,500,000.00		
4	Cliente		500,000.00		
5	Documentos x cobrar		700,000.00		
6	Deudores Diversos		300,000.00		
	<b>Total activos circulantes</b>			C\$4,500,000.00	
	<b>Activos fijos</b>				
7	Edificio		2,000,000.00		
8	Mobiliario y equipo		1,200,000.00		
	Equipo de reparto		800,000.00		
	<b>Total activos fijos</b>			C\$4,000,000.00	
9	<b>Activo o cargo diferido</b>				
	Gastos de instalación		200,000.00		
	<b>Total activo o cargo diferido</b>			C\$ 200,000.00	
				<b>TOTAL ACTIVOS</b>	C\$8,700,000.00
					<b>PASIVOS</b>
10	<b>Pasivos flotante</b>				
11	Proveedores		1,000,000.00		
12	Documentos x pagar		800,000.00		
	Acreedores diversos		200,000.00		
	<b>Total pasivos flotantes</b>			C\$2,000,000.00	
13	<b>Pasivo Consolidado</b>				
	Acreedores hipotecarios		1,000,000.00		
	<b>Total pasivo consolidado</b>			C\$1,000,000.00	
14	<b>Pasivo o créditos diferidos</b>				
15	Rentas cobradas x anticipado		100,000.00		
	<b>Total pasivo o crédito diferido</b>			C\$100,000.00	
				<b>TOTAL PASIVO</b>	C\$ 3,100,000.00
	<b>Capital contable</b>				C\$5,600,000.00
	<b>Firma del Gerente</b>			<b>Firma del Contador</b>	

**Balance general can forma de cuenta**

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

**FORMA HORIZONTAL**

<b>BALANCE GENERAL CON FORMA DE CUENTA</b>			
<b>Activo</b>	\$		<b>Pasivo</b>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
<b>Total Activo</b>	<b>\$</b>	<b>5 000 000 00</b>	
			<b>Total Pasivo</b>
			<b>Capital Contable</b>
			<b>\$</b>
			<b>2 000 000 00</b>
			<b>3 000 000 00</b>
			<b>Total Pasivo + Capital</b>
			<b>\$</b>
			<b>5 000 000 00</b>

Como puede observarse, el total del Activo es igual al total del Pasivo más el Capital, razón por la 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 formula del Balance general.

**Anotación de las cantidades.** En este caso, únicamente se utilizan la tercera y cuarta columnas 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, del 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 deben inutilizar 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 de un año, de seis meses, de tres meses, etc.

El Balance general, por lo regular, se presenta anualmente

LA COMERCIAL MERCANTIL, S.A

Balance General, al 31 de diciembre del año "X"

	ACTIVOS	1	2	3	4		PASIVOS	1	2	3	4
	<b>Activos circulantes</b>						<b>Pasivos flotante</b>				
1	Caja			1,000,000.00		11	Proveedores			1,000,000.00	
2	Banco			500,000.00		12	Documentos x pagar			800,000.00	
3	Mercancía			1,500,000.00		13	Acreedores diversos			200,000.00	
4	Cliente			500,000.00			<b>Total pasivos flotantes</b>				C\$2,000,000.00
5	Documentos x cobrar			700,000.00			<b>Pasivo Consolidado</b>				
6	Deudores Diversos			300,000.00		14	Acreedores hipotecarios			1,000,000.00	
	<b>Total activos circulantes</b>				C\$4,500,000.00		<b>Total pasivo consolidado</b>				C\$1,000,000.00
	<b>Activos fijos</b>						<b>Pasivo o créditos diferidos</b>				
7	Edificio			2,000,000.00		15	Rentas cobradas x anticipado			100,000.00	
8	Mobiliario y equipo			1,200,000.00			<b>Total pasivo o crédito diferido</b>				C\$100,000.00
9	Equipo de reparto			800,000.00			<b>TOTAL PASIVO</b>				C\$3,100,000.00
	<b>Total activos fijos</b>				C\$4,000,000.00		<b>Capital contable</b>				5,600,000.00
	<b>Activo o cargo diferido</b>						<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>				C\$8,700,000.00
10	Gastos de instalación			200,000.00							
	<b>Total activo o cargo diferido</b>				C\$200,000.00						
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>				C\$8,700,000.00						
Firma del gerente						Firma del contador					