



## Apunte de contabilidad(apunte 1)

Administracion de la produccion (Universidad de Antofagasta)



Scan to open on Studocu

## Introducción a la Contabilidad

La contabilidad surge como una necesidad de ordenar diaria y cronológicamente los hechos económicos que ocurren a diario dentro de una empresa y contar con información adecuada para el proceso de toma de decisiones.

Así resulta lógico comenzar con el hecho económico, la unidad económica, la ubicación de la función contable, principales objetivos de la Contabilidad y características de la información contable.

### Conceptos Básicos

El ser humano tiene muchas necesidades y para satisfacerlas procura la obtención de bienes, los que pueden ser de dos tipos: **Bienes libres**, que existen en abundancia cuya utilización no implica un costo, y **Bienes económicos** que son limitados cuya adquisición demanda esfuerzo.

**Todo esfuerzo emprendido por el hombre, ya sea individualmente o en grupos, y que tenga por objetivo satisfacer sus necesidades, constituye un hecho económico.**

El hecho económico es un fenómeno social comprendido dentro de la “actividad económica”. Y en esta última, participan diversos grupos sociales, formados por individuos, que se interrelacionan con el fin de lograr el bienestar material de los hombres que conforman dichos grupos.

Los grupos que participan en la actividad económica son:

- a) **Empresas:** Como entes productores y distribuidores de bienes y servicios destinados a satisfacer necesidades humanas.
- b) **Consumidores:** Como receptores de bienes y servicios y, a la vez, como agentes que soportan al factor trabajo en el proceso desarrollado por las empresas.
- c) **Sector Externo:** Como originador de importaciones y exportaciones.
- d) **El Estado:** Como agente directivo, normativo y fiscalizador de las acciones ejercidas por los otros grupos ya señalados.

Se define por lo tanto, la actividad económica como:

**Un conjunto de acciones e interacciones que se desarrollan en un sistema dado (una unidad, una región, una nación, un continente), con el fin de dar satisfacción a las necesidades materiales de los hombres que conforman ese sistema.**

## UNIDAD ECONÓMICA

Las empresas y los consumidores son conocidos genéricamente como **unidades económicas**, entendiéndose por tales un conjunto de elementos humanos y materiales que tiene por finalidad la obtención de bienes y servicios para satisfacer necesidades presentes y futuras, según determinadas reglas de reparto.

## CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS

Las unidades económicas se pueden clasificar en:

- 1) **Unidades de Producción:** Son aquellas que se asocian con el esfuerzo humano, los recursos materiales y el capital, con el fin de producir bienes y servicios para satisfacer, en última instancia, las necesidades de las unidades de consumo.

En esta unidad de producción se combinan los distintos factores productivos, constituyendo lo que se llama empresa, por lo tanto:

**Empresa es el conjunto de elementos humanos y materiales tendientes a lograr un objetivo.**

- 2) **Unidades de Consumo:** Son aquellas que gracias al aporte en trabajo, obtienen los medios de cambio que les permiten adquirir bienes y servicios en el mercado.
- 3) **Unidades de Circulación y Distribución:** Comprenden todas las operaciones que hacen posible realizar el intercambio o venta del producto a los consumidores, y cuyo conjunto constituyen lo que se denomina Proceso de Comercialización.

Las unidades económicas pueden o no perseguir fines de lucro. En consecuencia el lucro no es un elemento integrante de ellas.

La unidad económica satisface las necesidades económicas del hombre, por lo tanto, es reglamentada y dirigida por la sociedad.

### **Clasificación de las Empresas**

Las empresas se pueden clasificar siguientes diferentes criterios:

1. Considerando la empresa desde un punto de vista de su organización jurídica.
  - 1.1. **Empresario individual:** El propietario de la empresa es un individuo, que actúa por sí mismo o a través de un representante.
  - 1.2. **Sociedad de personas:** Están formadas atendiendo principalmente a las personas de los socios. Pueden tomar distintas estructuras jurídicas:
    - 1.2.1. **Sociedades Colectivas Simples**
    - 1.2.2. **Sociedades Colectivas Limitadas**
    - 1.2.3. **Sociedades en Comanditas Simples.**
  - 1.3. **Sociedades de Capitales.** Se crean atendiendo principalmente a la formación de capitales. Pertenecen a este grupo:
    - 1.3.1. **Cooperativas**
    - 1.3.2. **Sociedad en Comanditas por Acciones**
    - 1.3.3. **Sociedades Anónimas**

Podemos mencionar además las “Asociaciones o Cuentas en Participación” que reúnen algunas de las características de las sociedades, pero que no cumplen con todos los requisitos, por ejemplo: No tienen personalidad jurídica, por tal motivo no tienen razón social, domicilio, nacionalidad ni patrimonio.

### **2. Atendiendo a la propiedad del Capital, tenemos unidades Económicas o empresas.**

- 2.1. **Públicas:** Son aquellas en que el Estado es el dueño del capital con que gira la empresa. Ejemplo: Codelco.
- 2.2. **Semipúblicas o Mixtas:** Son aquellas en el capital está integrado por aportes del estado y de los particulares.
- 2.3. **Privadas:** Son aquellas cuyo capital pertenece totalmente a particulares.

### **3. Considerando la actividad que desarrollan**

- 3.1. **Comerciales:** son las que se dedican a la compraventa de bienes muebles, es decir, sirven de nexo entre los productores de bienes y consumidores.
- 3.2. **Financieras:** Son aquellas entidades que captan y colocan recursos financieros en el mercado de dinero.
- 3.3. **De Servicios:** son las que fijan su campo de acción en la prestación de servicios a otras empresas o a particulares mediante una retribución especial.
- 3.4. **Industriales:** Son las que transforman las materias primas en productos elaborados que serán transferidos a otras empresas o a particulares.

## **CONTABILIDAD**

La contabilidad cabe ubicarla en el departamento de Administración, ya que desde allí obtendrá las herramientas para cumplir plenamente sus objetivos.

## **Definición y objetivos de la Contabilidad.**

### **Concepto:**

Es una técnica, que consiste en registrar diaria y cronológicamente los hechos económicos al interior de una empresa. Este registro genera información para el proceso de toma de decisiones.

Si profundizamos esta definición, tenemos que la contabilidad:

**Es la información auxiliar de la organización empresarial que da cuenta del movimiento financiero y económico de una empresa a un mínimo costo.**

La contabilidad es información auxiliar de la empresa que tiene como función registrar los procesos que conforman la actividad económica de forma sistemática y cuyo objetivo es proporcionar información óptima acerca de su desarrollo y el logro de la eficiencia en esta actividad humana. Para que la contabilidad pueda satisfacer este concepto debe cumplir los siguientes requisitos:

- Oportuna
- Completa
- Referida a un nivel
- Significativa
- Económica

La función de la contabilidad es registrar, pero la mera acción de anotar hechos o actos económicos no significa que exista contabilidad. Para que así sea, es condición indispensable que este registro sea sistemático, es decir, debe existir previamente un sistema o método, un conjunto de normas que ordenadamente contribuyen a un fin determinado.

Los principales objetivos de la Contabilidad son:

#### **a) Controlar**

Toda entidad persigue ciertos objetivos definidos. Al planear actividades debe fijar sus distintas etapas, de tal modo que se encuentran en el macro general de tales objetivos. Desde ese momento adquiere importancia trascendental para la entidad el **control** que se define como:

**“Un conjunto de técnicas que facilitan la obtención del mejor rendimiento posible de los recursos humanos y materiales con que cuenta para la realización de un determinado objetivo”.**

El control consiste en:

- I. Comparar los resultados con un patrón determinado.
- II. Analizar las diferencias producidas
- III. Adoptar las decisiones conducentes a eliminar las causas de tales diferencias.

#### **b) Informar**

La información contable debe satisfacer los siguientes objetivos:

- i) Proveer los antecedentes necesarios para la toma de decisiones, permitiendo prever los resultados que involucran tales decisiones.
- ii) Constatar los resultados de las distintas gestiones dentro de la empresa, y facilitar la identificación de las causas que motivan las desviaciones respecto de lo previsto.
- iii) Facilitar las funciones de fiscalización de los organismos externos facultados para ello, y la presentación de las informaciones requeridas por terceros o previstas para ellos.

## **Características de la Información Contable.**

Para que los usuarios puedan hacer uso de la información contable y conseguir el logro de sus objetivos, es necesario que esta información cumpla ciertos requisitos, que a continuación se señalan:

### **Requisitos de la Información Contable:**

- a) La Información Contable debe ser **significativa**, es decir, debe dar a entender o a conocer con propiedad una cosa.

Para que la información sea significativa, debe tener las siguientes cualidades:

- i) **Verdadera:** Debe reflejar sólo los hechos reales.
- ii) **Exacta:** debe reflejar estos hechos de forma precisa.
- iii) **Clara:** deben estar bien identificados los conceptos, para evitar las confusiones.

- b) La información contable debe estar **referida a un nivel**: debe disponerse de manera adecuada, en relación con el nivel del usuario.

Un usuario de nivel relativamente bajo, necesita información detallada y, a medida que se sube de nivel en la organización, esta misma información se va concentrando o sintetizando.

- c) La información contable debe ser **completa**.

Debe reflejar todos los hechos económicos ocurridos, porque de lo contrario podría inducir a errores a los usuarios de la información.

- d) La información contable debe ser **económica**

Es decir, los beneficios que se obtienen al utilizarla, deben ser iguales o superiores al costo en que se incurre para lograrla.

Si la información contable cumple con las cualidades ya mencionadas, podemos decir que tenemos información racional.

- e) La información contable debe ser **oportuna**

Debe entregarse en el momento que se necesite, ya sea para la toma de decisiones, o bien para efectuar el control y aplicar a tiempo las correcciones.

Si la información contable mencionada anteriormente se entrega con oportunidades, podemos decir, que la contabilidad proporciona información óptima.

## **FUNDAMENTOS DE TEORÍA CONTABLE**

### **PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD**

Los principios contables no se encuentran en una fuente única. En consecuencia, existen infinidad de aspectos en los que la práctica contable difiere de una empresa a otra.

Existen una serie de principios básicos de contabilidad, generalmente aceptados:

- a) **La moneda, común denominador:** en contabilidad se registran solo aquellos hechos que pueden ser expresados en términos monetarios.
- b) **Equidad:** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.
- c) **Entidad Mercantil:** la contabilidad se lleva para la empresa y no para él o los dueños o propietarios de ella.
- d) **La empresa en marcha:** salvo evidencia en contrario, se presume que la empresa continuará por un definido y largo tiempo.
- e) **Partida Doble:** toda operación que registra la Contabilidad afecta por lo menos, a dos partes. Todos los activos de una empresa están sujetos a los derechos de alguien, sean éstos los propietarios o interesados ajenos a la empresa.
- f) **Valuación al costo:** El valor de costo, adquisición o producción, constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere carácter de principio.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, por el contrario, significa afirmar que en cada caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer es del “costo” como concepto básico de valuación.

- g) Tiempo:** la contabilidad debe informar por períodos específicos de tiempo, los que son conformados por:
- i) El ciclo normal de operación
  - ii) Requisitos legales.
- Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.
- h) Devengado:** la contabilidad debe considerar todos los recursos y obligaciones en el período en que se produjeron, aunque no hayan sido cobrados o pagados.
- i) Consistencia o Uniformidad:** todos los registros que utiliza la Contabilidad en un ejercicio contable, deben ser iguales a los usados en el ejercicio inmediatamente anterior y si ocurrieran cambios en la práctica, éstos se deben mencionar en los informes.
- j) Bienes Económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- k) Criterio Conservador:** Todas las perdidas debe registrarse en cuanto se conozcan, pero los ingresos, solamente cuando se hayan obtenido. Es decir, se hace una previsión de las pérdidas, pero las utilidades sólo se registran cuando se hayan realizado.
- l) Hechos económicos:** La Contabilidad sólo registra hechos económicos y no hechos humanos, sociales o políticos.
- m) Objetividad:** La Contabilidad debe registrar los hechos económicos efectivamente sucedidos y no los que se suponen, de forma subjetiva, que puedan suceder.
- n) Realización:** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando se ha realizado, o sea, cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o de las prácticas comerciales aplicables, y se encuentran fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa del concepto devengado.
- o) Materialidad:** La Contabilidad sólo debe activar aquellos bienes cuyo costo sea material o importante en relación con su contexto.
- p) Exposición:** La Contabilidad debe exponer periódicamente un informe acerca de la situación de los bienes que posee la entidad y del resultado de las operaciones del ejercicio.
- q) Acumulación:** Los activos y pasivos que requiere la Contabilidad debe llevarse de forma acumulada, desde el nacimiento de la entidad hasta su término.

Luego de hacer un análisis de los principios se puede afirmar que cada categoría quedaría conformada de la siguiente forma:

- Principio Fundamental o Postulado básico
  - Equidad
- Principio de Fondo o de Valuación
  - Devengado
  - Valuación al costo
  - Realización
- Principios que hacen a las cualidades de la información
  - Objetividad
  - Exposición
  - Conservador o prudencia
  - Uniformidad
  - Materialidad
- Principios dados por el medio socioeconómico
  - Entidad Contable
  - Bienes económicos
  - Empresa en marcha
  - Moneda común denominador
  - Periodicidad

El principio de equidad se lo puede catalogar como fundamental o básico, dado que marca como una conducta general a tener en cuenta en el momento de poner en práctica la contabilidad. En su enunciación refleja una especie de regla ética para los contadores.

Los principios que se agrupan como los de fondo o de valuación son tres. Corresponden a todo lo que se ajuste a los compromisos de pago, cobro, resultado del ejercicio y costos. El de “Valuación al Costo” se incluye en esta clasificación por su referencia a la valuación al costo de adquisición o fabricación de un bien. “Devengado” forma parte de esta clasificación, puesto que con su cumplimiento apunta a reflejar los resultados de un ejercicio independientemente de que el hecho este concluido o no. El principio de “Realización” se parece mucho al anterior ya que es un mecanismo para reflejar correctamente los resultados de un ejercicio.

Los principios que hacen a las cualidades de la información se clasifican basándose en el obtención, demostración y realización de la información. El principio de objetividad representa un punto importantísimo en esta clasificación, puesto que enuncia que la información que la contabilidad suministra no se debe distorsionar por ninguna razón, debe representar lo sucedido. El principio referido a la “uniformidad” marca la importancia de un sistema heterogéneo para manejar los datos y así comparar los ejercicios. “Prudencia”, al igual que la “materialidad” marcan formas de registración para que la información sea verdadera y tratada correctamente. El principio de “exposición” es similar a los anteriores y marca la base de todo trabajo contable. La información debe ser clara y concisa para que sea de fácil acceso y no confusa.

Por último los principios dados por el medio socioeconómico abrancan a los que tengan que ver con la empresa, el medio y la sociedad. “Ente se incluye en esta clasificación por el simple hecho de que es la empresa. “Bienes económicos” es un principio que hace referencia a los bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico para la empresa o ente. “Moneda común denominador”, se incluye en esta clasificación porque marca la elección de una unidad monetaria dependiendo del medio donde se ubique. “Empresa en marcha” marca la continuidad de la empresa, se refiere a esta y a su futuro. “Ejercicio” porque marca una pauta para poder analizar los progresos, o no, de la empresa dividiendo en períodos para luego compararlos.

1. La relación que existe entre los principios de valuación al costo y la de realización es que ambos establecen el valor que puede tener un bien de cambio. El primero, como su nombre lo indica, determina el valor de costo; el punto de realización determinara el valor de venta de un bien, ya que para su cuantificación el evento económico se ha considerado ya terminado.
2. La relación existente entre los principios de realización y devengado es que ambos se aplican cuando el acto económico se ha llevado a cabo. Esto es de vital importancia ya que de esta forma los actos económicos realizados se verán reflejados en los resultados del período al que realmente corresponden y así se podrán también cumplir con el principio de ejercicio.
3. La relación que existe entre los principios de materialidad y uniformidad es que el primero es el que alterará al segundo. La uniformidad de un ejercicio se verá afectada cuando surja un cambio significativo (de importancia relativa). Un ejemplo sería un cambio de presentación, en su valuación, en su descripción o en cualquier elemento que pudiera significar algún cambio en las decisiones.

## **DOCUMENTOS MERCANTILES**

La creciente complejidad de las actividades mercantiles ha sido la causa de que los simples acuerdos verbales se hayan sustituido desde tiempos muy remotos por la constancia escrita de los pactos o acuerdos celebrados. En el moderno mundo de los negocios cualquier cosa que se dé en el campo mercantil se hace constar en algún documento y, en caso de que su importancia lo justifique, el documento en cuestión puede llevar la firma de algún funcionario calificado. De lo expuesto se infiere que las continuas operaciones efectuadas por la empresa requieren la emisión y recepción de documentos de diversa índole.

### **Documentos Mercantiles**

Los documentos mercantiles suelen tomar forma en el momento en que la operación se realiza, y su objeto es el de certificar entendimiento que existe entre las dos partes que han efectuado un convenio. Puede ser el ticket que emite una caja registradora de ventas, el cual se entrega al cliente que ha hecho una compra al contado, o bien un complicado contrato de muchas páginas relativo al arrendamiento de una costosa maquinaria, pero tanto en uno como en otro caso describe la operación en forma escrita, reduciendo así en parte las posibilidades de discrepancia futuras por parte de los interesados.

Dentro del concepto de documentación mercantil se comprende no solamente los papeles revestidos de características formales, sino todos los que puedan sustituirlos y tomen otra forma como ocurriría en último extremo con la correspondencia.

Estos documentos mercantiles se envían al departamento de Contabilidad donde los contadores y auxiliares de contabilidad toman de ellos los datos necesarios para efectuar los asientos en los libros. Cuanto más grande sea la empresa mayor será la necesidad del empleo de documentos. Si se trata de una gran empresa de ventas por departamentos, habrá en ella muchos dependientes atendiendo a la venta en los distintos lugares en que se divide; al mismo tiempo cierto número de compradores estará adquiriendo mercancías del mercado local, nacional o internacional.

En todos los departamentos se estará recibiendo dinero en pago de las ventas efectuadas, el cual se entrega en caja y luego se envía al banco; a su vez se hacen desembolsos bajo la responsabilidad del tesorero. Tratándose de una organización de la clase que hemos descrito, sería imposible que llevase a cabo sus operaciones sin emplear una gran cantidad de documentos de naturaleza mercantil.

Los documentos intercambiados por las empresas que intervienen en una transacción mercantil facilitan la conclusión de esta, informan al contador o auxiliar de contabilidad respecto a las secuencias de las operaciones y sirven de autorización para hacer la anotación de los libros de contabilidad.

En conclusión, podemos decir que entra dentro de la idea de documentación mercantil toda constancia escrita de una transacción comercial o de un aspecto de ella que pueda utilizarse para:

- a. Certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.
- b. Probar un hecho desde el punto de vista legal.

Con respecto a lo dicho en segundo término conviene observar que los libros de contabilidad son tan sólo un medio de prueba, y aunque en ciertos casos puede convertirse en elemento fundamental para decir un fallo, nunca servirán para destruir la evidencia surgida de un comprobante escrito y revestido de las características legales: puede decirse entonces que aún los libros de contabilidad pierden valor sino están apoyados en un archivo de documentos bien organizados.

Nuestro Código de Comercio vigente establece al respecto en su artículo 124, entre otras cosas que:

“Las obligaciones mercantiles y su liberación se prueban”:

- a. Con documentos públicos
- b. Con documentos privados
- c. Con facturas aceptadas
- d. Con telegramas
- e. Con cualquier otro medio de prueba admitido por la ley civil.

### **Importancia de la documentación mercantil**

La importancia de la documentación mercantil es tal que ha creado normas especiales de carácter técnico y disposiciones legales para impresión, archivo y conservación de los distintos documentos que se utilizan en las operaciones mercantiles. Aún los formularios de simple orden interno para tramitación entre dependencias de una misma empresa constituyen elementos probatorios que permiten seguir el curso de un lote de mercancías, identificar un envío e dinero o exigir el cumplimiento de una norma o disposición interna cualquiera como pudiera ser de reclamar al Departamento de Compras, haciendo mención de la fecha y número de una solicitud de compras, el que un pedido no se hubiera recibido dentro del plazo establecido.

### **Clasificación de los documentos**

Los documentos que se utilizan en las empresas mercantiles son tan variados y complejos como las propias operaciones, pero aquí solo se explicarán los que más comúnmente se utilizan, atendiendo a la siguientes clasificación:

#### **1. Documentos corrientes**

- a. **Comprobantes de Compras.** El procedimiento que se adopte para las compras como todo el sistema de contabilidad, deben adaptarse a las organización interna de la empresa. El departamento encargado de las compras ha de recibir aviso de las mercancías que necesiten él o los departamentos de ventas, lo cual suele hacerse mediante solicitudes de compras o requisiciones de material, en virtud de las cuales se transmite la adquisición de las mercancías en las cantidades que dichos documentos indiquen. Tendiendo como base estos documentos y una vez consultados los precios a los distintos proveedores, se procede a enviar la orden de compra a aquel que ofrezca, como es natural, las condiciones más favorables. En caso de que las mercancías sean recibidas conforme, se libra un cheque a favor del

proveedor si la condición acordada hubiera sido que el pago sea al contado, o bien se registra una obligación a favor, si hubiera establecido que le pago fuera a crédito, siempre utilizando como base para la anotación en los libros la factura expedida por el proveedor. Abarca, como pudimos ver al principio, cuatro etapas que dan lugar a los comprobantes siguientes:

- i. **Solicitud de Compras.** El departamento de compras, de no existir éste, quién haga sus veces, actuará de acuerdo con una solicitud por escrito aprobada por un empleado suficientemente calificado que represente alguno de los departamentos en que la empresa se divide. Por ejemplo el Departamento de Vetas puede solicitar que se le tramite la adquisición de artículos que se destinan a la reventa.
- ii. **Orden de Compra.** Su finalidad es documentar en un formulario propio toda adquisición autorizada por la empresa. Si ésta tiene un departamento de compras suele hacerse en una hoja impresa destinada a tal fin, en otros casos puede consistir en una simple carta formada por el propietario de la empresa o por su subordinado, y en ocasiones consiste en una orden verbal que se da al representante del proveedor.
- iii. **La factura.** Consiste en una relación detallada e las mercancías compradas, debe contener los nombres y domicilios tanto del vendedor como del comprador, la fecha, las condiciones, las instrucciones del embarque y las cantidades, descripción y precio de las mercancías.
- iv. **Las notas de débito.** Si las mercancías llegan averiadas, son de calidad inferior a la requerida o se comprueba la falta de algún artículo, es preciso obtener un ajuste en el precio que haya cargado el proveedor.
- v. **Comprobantes de ventas.** Los procedimientos que se siguen para la venta de mercancías pueden ser muy simples o más complicados, según sea la magnitud y particularidades de cada empresa. En empresas pequeñas de venta al por menor no se hace más registro que el de ingreso a caja por el importe de las ventas, en otras de mayor importancia la máquina donde se registran las ventas produce un ticket, el cual se entrega al cliente.
- vi. **Comprobantes de operaciones bancarias.** Los cheques han ocupado el lugar del dinero en efectivo en las operaciones más importantes que requieren el cobro y pago del mismo. En contabilidad suelen considerarse a los cheques como numerario. Cuando una empresa hace uso de los cheques, se da por sentado que previamente ha depositado dinero en el banco sobre el cual libra sus cheques, y sus depósitos pueden estar constituidos en gran parte por cheque de sus clientes.

## 2. Documentos de crédito

- a. **Letra de cambio.** Es el instrumento negociable que constituye una orden escrita en virtud de la cual una persona manda a pagar a otra, a la orden de un tercero, la cantidad de dinero que exprese. Documento mercantil mediante el cual una persona (el librador) concede un crédito a otra (el librado) comprometiéndose esta última a pagar el importe señalado a la fecha de vencimiento acordada. Como documento mercantil es un instrumento negociable cuya propiedad puede transferirse, de forma que el librador puede diferir del tenedor de la letra. Asimismo, la letra de cambio puede presentarse en una entidad financiera al descuento, es decir, la entidad financiera paga al tenedor el importe de la letra antes de la fecha de vencimiento y se encarga de cobrársela al librado llegada la fecha del vencimiento.
- b. **El pagaré.** Es un documento de crédito en virtud del cual una persona promete formalmente pagar una deuda en determinada fecha posterior. Es un título valor o instrumento financiero; documento escrito mediante el cual una persona \_\_\_\_\_ el emisor \_\_\_\_\_ se compromete a pagar a otra persona \_\_\_\_\_ el beneficiario \_\_\_\_\_ una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente. Los pagarés pueden ser al portador o endosable, es decir, que se pueden transmitir a un tercero, los pagarés pueden emitirlos individuos particulares, empresas o el Estado.

Según el artículo 486 al 488: Es una promesa o compromiso, unilateral de pago escrito, en virtud del cual una persona natural o jurídica se obliga a pagar a otra o a su orden, una cierta suma de dinero en una fecha determinada.

De acuerdo al artículo 486, los pagares deben contener:

- a. La fecha de emisión y firma del documento
- b. La cantidad en números y letras.
- c. La época de su pago, es decir, la fecha de vencimiento.
- d. La persona a quién o a cuya orden debe ser pagado.
- e. La expresión de si es por valor recibido y en que especie o por valor en cuenta.

Al pagaré se aplican las siguientes disposiciones similares a las establecidas para las letras de cambio:

- Los plazos en que vencen, es decir, los vencimientos: a día fijo, a cierto plazo de la fecha, a la vista y a ciertos términos vista.
- Lo relativo al endoso.
- Los términos para la presentación, cobro protesto.
- Lo referente al aval.
- Lo relativo al pago
- Lo concerniente al protesto.
- Los términos de la prescripción
- El portador de un pagaré protestado por falta de pago, tiene derecho a cobrar de los responsables.
- El valor de la obligación
- Los intereses desde la fecha de protesto.
- Los gastos del protesto
- Los intereses de estos desde la demanda judicial.
- Los gastos judiciales que hubiese desembolsado.

- c. **El cheque.** Es un giro a nombre del Banco donde se tenga establecida la cuenta. Constituye una orden que el titular de la cuenta dirige a su banquero para que éste pague una determinada cantidad al beneficiario que se indique o al portador. Es una orden o mandato de pago incorporado a un título de crédito que permite al librador disponer, a favor de una determinada persona o del simple portador del título, de fondos que tenga disponibles en un banco. El cheque deberá contener: la denominación de cheque inserta en el texto mismo del título, el mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero, el nombre del que debe pagar (al que se denomina librado), que por fuerza ha de ser un banco, el lugar de pago, la fecha y el lugar de la emisión del cheque, la firma del que lo expide, al que se denomina librador. El librador o tenedor de un cheque podrá solicitar al banco librado que preste su conformidad al mismo, con lo cual se acredita la autenticidad de éste y la existencia de fondos suficientes en la cuenta del librador. El cheque puede ser librado para que se pague a persona determinada, con o sin cláusula "a la orden" o "no a la orden"; puede también ser librado para que se pague al portador. El cheque al portador se transmite mediante su entrega o tradición; el cheque extendido a favor de una persona concreta, con o sin la cláusula "a la orden", es transmisible por medio de endoso. En endoso deberá ser total, puro y simple; deberá además, escribirse en el cheque y será firmado por el endosante. El endoso transmite todos los derechos resultantes del cheque. El pago de un cheque podrá garantizarse mediante aval, ya sea por la totalidad o por parte de su importe. Esta garantía podrá ser prestada por un tercero o por el librador. El cheque es pagadero a la vista. Cualquier mención contraria se reputa no escrita. El librado podrá exigir, al pago el cheque, que éste sea entregado con el "recibí" del portador. Se presumirá pagado el cheque que después de su vencimiento se hallare en poder del librado.
- d. **Aval.** Es el afianzamiento que presenta un tercero para el pago de una letra de cambio independientemente de la obligación que contraen el aceptante y el endosante. Firma que se pone al pie de una letra u otro documento de crédito, para responder de su pago en caso de no efectuarlo la persona principalmente obligada a él. Es un término utilizado con frecuencia en la práctica de los negocios para referirse a cualquier clase de garantía personal. Otras veces se utiliza este término como sinónimo de fianza, por lo que sería el contrato por el que el avalista se obliga a pagar o cumplir con un tercero (avalado) en el supuesto de no hacerlo éste.
- En Derecho mercantil se denomina avala cambiaria a un contrato perteneciente al género de la fianza personal destinada a garantizar el pago de una letra de cambio. El aval es una obligación accesoria de la obligación cambiaria, que es la principal, por lo que se extingue en el caso de hacerlo ésta. Es además subsidiaria, pues el avalista sólo está obligado a pagar si el deudor no paga. Por las peculiaridades del tráfico en el que se produce el aval cambiario, la subsidiariedad no se suele entender de una forma estricta y basta con el incumplimiento del deudor para que se pueda reclamar el pago al avalista, sin requerir ningún tipo de persecución especial de los bienes del deudor. Por ello, desde que llegado el momento del cumplimiento el deudor no lo hace, el acreedor puede dirigirse tanto contra el deudor principal como contra el avalista, pues entre ambos ha quedado establecido un auténtico vínculo de solidaridad. En el caso en que el avalista se vea obligado a satisfacer la deuda adquirirá un derecho de reintegro contra el deudor. El aval puede ser limitado para un período de tiempo marcado, con relación a un caso específico, en cuanto a la cantidad o frente a una persona concreta, cuando sólo responde el avalista frente a un acreedor individualizado o definido, y no frente a cualquiera. Este puede ser "absoluto o limitado".

La persona que da un “aval absoluto”, responde solidariamente del pago de la letra de la misma forma que el librador y el endosante.

El “aval limitado” es el que reduce la garantía a tiempo, cantidad o persona expresamente determinados; dado en estos términos, no produce más responsabilidades que la que el firmante se impuso, ni da éste más derechos que contra la persona a quien garantizado y los endosantes anteriores. El aval debe ser otorgado por escrito, pudiendo figurar en la misma letra cuyo pago se garantiza, o bien en un documento separado.

Cuando el “aval” se extiende en la misma letra, basta escribir al lado de la firma del librador la firma del avalista en la forma siguiente:

Por Aval  
Marcos García

- e. **Fianza.** Obligación que alguien adquiere de hacer algo a lo que otra persona se ha obligado en caso de que esta no lo haga. Que supone un pacto por el que un tercero asume la condición de obligado con carácter subsidiario al pago, para afrontar el supuesto de que no cumpla el deudor principal.

## CONCEPTOS DE ACTIVO, PASIVO Y RESULTADOS

### ECUACIÓN DEL INVENTARIO Y EL PRINCIPIO DE DOBLE PARTIDA.

#### ECUACIÓN DEL INVENTARIO

La Contabilidad está basada en un hecho fundamental que se encuentra en toda empresa mercantil, que consiste en:

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

El **Activo** incluye todos los bienes y derechos que la empresa posee, y que tiene un valor monetario.

El **Pasivo** comprende todas las obligaciones financieras de la empresa y se divide en:

- a) Pasivos u obligaciones con terceros o simplemente **pasivo**.  
b) Pasivo a favor de los dueños o patrimonio o capital líquido o simplemente, **capital**.

Esto dicho de otra manera, tiene la siguiente expresión:

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

$$\begin{array}{lcl} \text{LO QUE} & + & \text{LO QUE SE} \\ \text{SE TIENE} & & \text{ADEUDA} \end{array} = \begin{array}{lcl} \text{LAS DEUDAS CON} & + & \text{LA DEUDA CON EL} \\ \text{TERCIEROS} & & \text{CON EL PROPIETARIO} \end{array}$$

$$\text{BIENES} + \text{DERECHOS} = \text{OBLIGACIONES}$$

#### INVARIABILIDAD DEL CAPITAL

Es una teoría que establece que los capitales tienen que permanecer invariables, con el fin de determinar el incremento o disminución en el transcurso de un período operacional de la empresa.

Así, una empresa puede comprar su capital inicial con su capital y determinar así que:

- a) Capital inicial es menor que el capital final. Significa que se ha obtenido una utilidad.  
b) Capital inicial es mayor que el capital final. Significa que se ha obtenido una pérdida.

Es decir, el capital aumenta con las utilidades obtenidas como resultado de las transacciones comerciales realizadas y disminuye con las pérdidas.

Como el capital no puede de variar durante el ejercicio, se crean dos cuentas que son las de **resultados**:

- a) **Pérdidas**

## b) Ganancias

### 1.2 Variación de la Ecuación

Las transacciones u operaciones que se sucedan irán haciendo variar los valores del activo y pasivo. Mientras la igualdad se mantenga, mientras el activo sea igual al pasivo, querrá decir que aún no hay resultados. Cuando este equilibrio se rompa, tendremos dos posibilidades:

- a) Activo mayor que el pasivo, significa que se ha producido un resultado positivo (ganancia).
- b) Pasivo mayor que el activo, significa que se ha producido un resultado negativo (Pérdida).

Con la incorporación de las Ganancias y las Pérdidas, la ecuación comienza a variar y tenemos:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} \text{ (INCLUYE CAPITAL)} + \text{RESULTADO} - \text{PERDIDA}$$

### 1.3 Principio de la Partida Doble.

Cuando el hombre inicia el intercambio comercial, siente muy pronto la necesidad de registrar aquellos acontecimientos que reflejan el desarrollo de su actividad mercantil. Es así que establece una especie de **diario de vida**. Actualmente este sistema es utilizado por empresarios para llevar el control de las deudas a favor o en contra. Esta modalidad se puede denominar **partida doble**, es la mera anotación de un suceso económico.

La partida doble se define:

- i) El juego de derechos y obligaciones que, ineludiblemente, van atados a cada hecho económico.
- ii) No existe cuenta deudora ni su respectiva acreedora
- iii) No hay cargo sin abono.

A continuación se detallarán un conjunto de cuentas típicas, muchas de las cuales son utilizadas normalmente por cualquier organización o empresa:

#### Cuentas de Activo

- Caja
- Banco
- Cuentas por cobrar
- Letras por cobrar
- Mercaderías
- Materias primas
- Mueles y útiles
- Equipos
- Instalaciones
- Vehículo
- Edificios
- Facturas por cobrar
- Depósitos a plazo
- Maquinarias

#### Cuentas de Pasivo

- Cuentas por pagar
- Letras por pagar
- Facturas por pagar
- Proveedores
- Deuda bancaria
- Impuestos por pagar
- Sueldos por pagar
- Imposiciones por pagar
- Honorarios por pagar
- Prestamos hipotecarios
- Pasivo no exigible
- Reservas legales

- Utilidades no distribuidas.
- Etc.

#### **Cuentas de Pérdidas**

- Gastos Generales
- Sueldos
- Honorarios
- Gastos de administración
- Gastos de ventas
- Energía
- Intereses pagados
- Gastos de mantención
- Arriendos
- Seguros
- Etc.

#### **Cuentas de Capital**

- Capital
- Reservas
- Utilidades Acumuladas

#### **Cuentas de Ganancias**

- Otros Ingresos
- Ingresos por Ventas
- Ingresos por Servicios
- Intereses Ganados
- Utilidad en venta de Activo

## **LA CUENTA**

El hecho fundamento de la contabilidad es:

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

Sabemos que el activo está formado por bienes y derechos y el pasivo, por obligaciones con personas ajenas de la empresa.

Dentro de los bienes tenemos:

- Mercaderías
- Caja

Y en las obligaciones tenemos:

- Acreedores
- Deudas con bancos

Cada uno de estos elementos constituye una cuenta.

**Cuenta:** es una agrupación sistemática de los cargos y abonos relativos a la misma persona o grupo o asunto, que se registran bajo un encabezamiento o título apropiado.

Toda cuenta debe tener un nombre con el objeto de identificarla, debe señalar de forma resumida y/o nemotécnica los elementos del **activo, pasivo o capital** que representan. Es decir, el nombre debe ser claro y significativo.

## CUENTA

En forma sencilla se denomina cuenta “T”.

Una cuenta tiene dos partes, y por convención, se llaman **debe** la de la izquierda y **haber** la de la derecha.

DEBE                            HABER

Hacer una anotación en el Debe de una cuenta se llama **cargar o debitar** y hacerla en el haber se denomina **abonar o acreditar**.

La suma de los **cargos** (anotaciones en el Debe), se llama **débitos** y la suma de los **abonos** (anotaciones en el haber) se denomina **créditos**.

La diferencia entre **débitos** y **créditos** se llama **saldo**.

	D	CAJA	H	
Cargos		300 50 600	150 80 170 200	Abonos
Débitos		900		600
				Créditos

- Si el Débito es mayor que el crédito, entonces es saldo deudor.
- Si el Débito es menor que el crédito, entonces es saldo acreedor
- Si el débito es igual al crédito entonces es una cuenta saldada.

Una cuenta puede aumentar o disminuir. De esto podemos deducir los siguiente al observar la ecuación del inventario y aislar el activo:

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

Si nuestro activo aumenta, deberemos anotar el lado izquierdo de la ecuación y, por lo tanto, al lado izquierdo de las cuentas o sea deberemos cargarla. En el caso que disminuya deberemos abonarlas.

En otras palabras:

- Un cargo aumenta las cuentas del activo
- Un abono disminuye las cuentas del activo

Para el caso del pasivo, se hace el mismo análisis, y deberemos anotar al lado derecho de la ecuación y por lo tanto al lado derecho de la cuenta, es decir deberemos abonarla.

Si nuestro pasivo disminuye, deberemos cargar la cuenta, o sea un abono aumenta las cuentas pasivos. Y un cargo disminuye las cuentas de pasivo.

Es decir:

- Un abono aumenta las cuentas de pasivo o capital
- Un cargo disminuye las cuentas de pasivo o capital.

Las cuentas de resultados registran las variaciones de capital y por lo tanto, al igual que este, tenemos:

- Los abonos significan ganancias, ya que representan un aumento de capital
- Los cargos significan pérdidas, ya que representan disminución de capital.

Recuerde que los términos debe y haber son términos convencionales y perfectamente se les podría llamar de otra manera, usando expresiones que reflejarán con más claridad la función que cumple cada lado de la cuenta.

### Objetivos de la cuenta

Estos son:

1. Agrupar las transacciones de una misma naturaleza.
2. Tener la información oportuna y ordenada, cada vez que se desee formular la igualdad del inventario
3. Facilitar el control respecto de determinadas operaciones.

### Tipología de las cuentas

- a) Cuentas de Activo: Son todos los bienes y derechos a favor de la empresa. Su principal característica es que todas las cuentas de activo deben tener saldo deudor.

Tratamiento:

- Aumenta con los cargos.
- Disminuye con los abonos.

- b) Cuentas de Pasivo: Son todas las deudas y obligaciones que las empresas tienen contraídas con terceros. Su principal característica es que todas las cuentas de pasivo deben tener saldo acreedor.

Tratamiento:

- Disminuye con los cargos.
- Aumenta con los abonos.

- c) Cuentas de Capital: Es la deuda que tiene la empresa con los dueños de esta. Su principal característica es que todas las cuentas de pasivo deben tener saldo acreedor.

Tratamiento:

- Disminuye con los cargos.
- Aumenta con los abonos

- d) Cuentas de Resultados: Están destinadas a registrar las variaciones de capital producida por pérdidas o por ganancias. Su principal característica es que todas las cuentas de resultado se dividen en:

- Cuentas de Resultado Pérdida.
- Cuentas de Resultado Ganancias

La principal características son:

- Las de Resultado pérdida siempre deben tener **saldo deudor**, el que se indica en cuanto ha disminuido el capital durante el ejercicio.
- Las de Resultado ganancia siempre deben tener **saldo acreedor**, el que se indica en cuanto ha aumentado el capital durante el ejercicio
- La cuentas no permiten mantener la invariabilidad el capital.

### Plan de Cuentas

Las cuentas que se utilizarán y lo que se registra en cada una de ellas, es definido por cada organización o empresa. El documento en donde se detallan todas las cuentas se denomina “**Plan de Cuentas**”, y el documento donde se explica que y como se registrará en cada cuenta, se denomina “**manual de cuentas**”.

Estos dos documentos deben ser definidos previo al inicio de la operación o funcionamiento del sistema contable. De tal forma de tener uniformidad y continuidad a través del tiempo para ordenar y agrupar los datos en las diferentes cuentas preestablecidas.

El conjunto de cuentas (plan de cuentas) que selecciona cada organización o empresa, depende de la naturaleza de la operación de cada una de ellas y de la necesidad de información.

Una empresa que produce y vende zapatos, efectúa operaciones diferentes a otra que vende servicios de salud (clínica) y a su vez necesidad de información diferente.

La empresa que produce y vende zapatos adquiere máquinas, materias primas, transforma las materias primas en zapatos, almacena, transporta y vende dichos productos. Posiblemente necesitará saber cual es el costo de producir para cada par de zapatos, cuanto dinero necesitará para cancelar los salarios semanales, cual es el monto de existencias de materias primas o de zapatos, etc. Las características de sus operaciones y las necesidades de información determinarán el plan de cuentas a utilizar.

En el caso de una organización o empresa que vende servicios de salud, una clínica por ejemplo, realiza operaciones diferentes. El PRODUCTO que vende no es producido, ni almacenado con anterioridad al consumo por parte del consumidor; sino que dicho producto, denominado servicio, es producido en el momento en que una persona profesional (médico) esté examinando a un paciente, o un especialista aplicando un examen de laboratorio. Por lo tanto, esta empresa no requiere adquirir materias primas, ni mantener un stock de productos terminados. Asimismo las necesidades de información serán diferentes. En consecuencia el plan de cuentas reflejará las operaciones que efectúa este tipo de organización y las necesidades de información propias.

Aún cuando existen diferencias en las operaciones y en las necesidades de información de cada organización; hay cuentas que son comunes. Por ejemplo: caja, banco, cuentas por cobrar, edificios, muebles y útiles, cuentas por pagar, capital, ingresos por ventas, remuneraciones, etc.

Existen otras organizaciones u organismos que pertenecen al estado y cuyo plan de cuentas está establecido en forma estándar (uniforme) para toda la administración pública u organismo del estado.

## ASIENTOS CONTABLES

Es un tecnicismo que permite expresar los hechos económicos en un lenguaje apropiado para el registro contable. Existen asientos:

a) acreedora: **Simples:** si sólo intervienen una cuenta deudora y una cuenta acreedora:

	X	
Mercadería	1.000	
Caja	1.000	

Compra al contado según F./ 018

X

b) **Compuesto:** Si intervienen más de dos cuentas.

	X	
Mercadería	5.000	
Caja	1.000	
Proveedores	4.000	

## EL PROCESO CONTABLE

### Componentes Básicos

Es necesario recordar el análisis que se ha efectuado en los tópicos anteriores y que básicamente se puede resumir en:

- Análisis del concepto de la ecuación contable y la definición de cada uno de sus componentes el cual da origen al principio básico en el que se fundamenta el sistema de información contable: el **principio de partida doble**.
- Aplicando el concepto de una manera lógica y con un lenguaje común, se ha logrado registrar, ordenar y transformar en información, datos provenientes de eventos o hechos económicos que suceden en una entidad contable.
- También hemos definido el concepto de cuenta, su estructura y reglas de funcionamiento y la mecánica del asiento contable, incorporado en el análisis, los elementos y las reglas básicas del proceso contable. La aplicación práctica de estos conceptos técnicos han permitido expresar los registros y la clasificación de los datos contables en un lenguaje contable.

En este tópico se estudiará cuál es el proceso contable básico mediante el cual los datos se transforman en información.



El proceso se basa en un principio fundamental: Principio de Partida Doble y en dos conceptos básicos, la cuenta y el asiento.

Se estudiará el proceso Contable Básico, denominado jornalizador. En la actualidad este sistema es aplicado en organizaciones o empresas con un bajo nivel de operaciones, sin embargo, conceptualmente es igualmente válido para procesos de mayor complejidad.

### Componentes o elementos básicos del proceso.

Los componentes del proceso básico son:

1. Libro Diario
2. Libro Mayor
3. Balance

**Libro Diario:** En él se registrarán cronológicamente, los asientos de cada una y todas las transacciones o hechos económicos que ocurren en la organización o empresa.

Conceptualmente, este libro es para registrar todas las transacciones y expresarlas en un lenguaje contable. El elemento contable que se utiliza es el asiento.

Las formalidades que debe cumplir el libro diario, corresponden a la estructura y mecánica del asiento, estudiadas en el tópico anterior. Deben registrarse la fecha, las cuentas que intervienen, las cantidades que corresponden en el DEBE y HABER y una descripción resumida de la transacción, glosa, indicando los documentos que la respaldan.

Asimismo, el Diario debe cumplir con ciertas normas generales:

- a) Se debe registrar todas las operaciones económicas ocurridas, en orden cronológico.

- b) La suma de los débitos (cargos) de todas las transacciones registradas, debe ser igual a la misma de todos los créditos (abonos).

La estructura de un libro se muestra a continuación:

Fecha	Cuenta y Glosa	DEBE	HABER	REF.
02 Marzo 96	Asiento N° Banco Caja Se deposita en el Banco depósito N°	100.000	100.000	
03 Marzo 96	Asiento N° Crédito Comercial Banco Se cancela cuota crédito Cheque N°	20.000	20.000	

La columna REF., se utiliza para indicar el traspaso al Mayor.

**Mayor.** Es un registro clasificado por cuentas. Lo fundamental de este componente es que la unidad o elemento básico que utiliza es la cuenta.

Este registro permite ordenar los datos contables, previamente registrados en el diario, de acuerdo a su naturaleza similar o común. De esta forma se puede clasificar, sumar, restar y presentar de una manera lógica y útil.

El Mayor puede tener diferentes formas: de libro propiamente tal, en el que se le asigna un número de páginas de cada cuenta, de tarjetas o cartolas individuales, en que cada una representa una cuenta a la cual se le agrega tantas cartolas como requiere el movimiento de una cuenta; de mayores columnares, en el que en la parte izquierda se registra la transacción y a continuación las columnas de las diferentes cuentas en donde se registran las cantidades involucradas, finalmente el mayor puede ser un archivo magnético en un computador en el cual se registra el detalle del movimiento de cada cuenta.

**Balance de Comprobación y Saldos.** El tercer componente es el balance de Comprobación y Saldos, el cual se utiliza para resumir y ordenar la información que proviene del mayor (cuentas).

Si en un instante dado se quiere determinar cual es la situación contable (situación final) resultado de un conjunto de eventos o transacciones económicas, se totalizan las columnas DEBE y HABER de cada cuenta del Mayor y se determinan los respectivos saldos. Dichos saldos son los datos que se incorporan en el balance de Comprobación y Saldos, el cual cumple dos funciones principales:

1. Verificar las aplicaciones del principio de partida doble, suma de los débitos igual a la suma de los créditos.
2. Ordenar la información de acuerdo a la estructura de la ecuación contable, lo que permite conocer los activos y pasivos actuales de la empresa y los resultados obtenidos en el período en el cual ocurrieron los hechos.

La estructura de este componente es la siguiente:

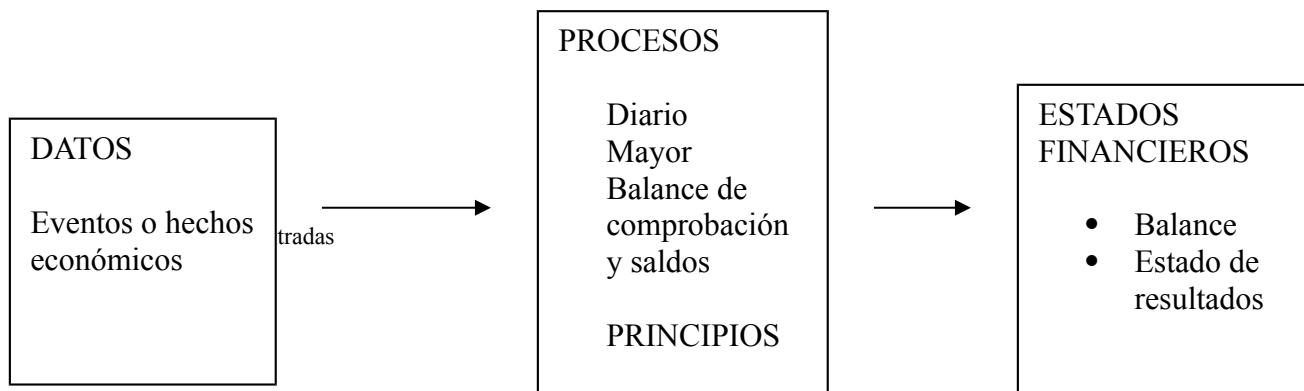
#### BALANCE

Cuentas	Saldo		Inventario		Resultados			
	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia

## LOS ESTADOS FINANCIEROS

### Las salidas del Sistema de Información Contable

El sistema de información contable, gráficamente está representado por:



Los estados financieros típicos que resultan del sistema son: el balance y el estado de Resultados. Sin embargo, existe otra información de salida como por ejemplo: los estados de clientes, los estados de proveedores, las liquidaciones de remuneraciones, etc.

### BALANCE.

Es un estado de que relaciona los diferentes Activos, pasivos y Capital, que una organización o empresa posee en un instante del tiempo. Es una fotografía de los activos y pasivos en la fecha en que se confecciona.

También se puede definir pasivo como la fuente u origen de los recursos financieros (prestamos, capital, utilidades) y activo como los usos que se les dé a dichos recursos o en qué se han invertido (dinero, inventarios, muebles, edificios, etc). En consecuencia, el balance será un estado financiero que muestra las diferentes fuentes y los diferentes usos que se le da a los recursos financieros.

Conceptualmente, es un estado que muestra la composición de activos y pasivos, en el que se cumple: ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

### BALANCE GENERAL CLASIFICADO

Es una forma de presentar los activos y pasivos. El criterio de presentación de las diferentes cuentas de activos y pasivos, es de acuerdo a su liquidez y grado de exigibilidad respectivamente.

Un activo será más líquido en la medida en que se puede transformar en dinero rápidamente, por ejemplo: Cuentas por cobrar se transforma en dinero en el corto plazo. El activo más líquido es caja, banco, pues es dinero de disponibilidad inmediata. Una activo será menos líquido cuando más se demore en transformarse en dinero.

A los activos líquidos se les denomina activo circulante y a los menos líquidos, activos inmovilizados.

Los pasivos son más exigibles en la medida en que el plazo para pagarlos sea más corto. De acuerdo a este criterio se puede clasificar en:

**1º Exigible de corto plazo:** Son aquellos que se exigen menos de un año para cancelarlos. A estos pasivos se les denomina, Pasivo Circulante.

**2º Exigible de Largo Plazo:** Son aquellos pasivos cuyo plazo para cancelarlos son más de un año. Se les denomina Pasivo Largo Plazo.

**3º No exigible:** Son los aportes que los dueños han hecho y cuyo ánimo no es retirarlos. Son el capital y las utilidades no retiradas o no distribuidas.

### Estructura del Balance General Clasificado

Aplicando estos criterios, el Balance General Clasificado se estructura de la siguiente forma:

#### ACTIVOS

##### ACTIVOS CIRCULANTES

- Disponible (Caja y Banco)
- Depósitos a Plazo
- Cuentas por cobrar
- Letras por cobrar
- Existencias

##### Total Activo Circulante

##### ACTIVOS FIJOS

- Edificios y Terrenos
- Maquinarias y Equipos
- Muebles y Útiles
- Instalaciones

##### Subtotal

Menos: Depreciación Acumulada

##### Total Activo Fijo

##### OTROS ACTIVOS

- Inversiones en otras Compañías
- Marcas y Patentes

##### Total Otros Activos

#### TOTAL ACTIVOS

#### PASIVO

##### PASIVO CIRCULANTE

- Crédito Bancario (A menos de 1 año plazo)
- Cuentas por pagar
- Letras por pagar
- Sueldos por pagar

##### Total Pasivo Circulante

##### PASIVO LARGO PLAZO

- Crédito Bancario (a más de 1 año plazo)
- Otros créditos de Largo Plazo

##### Total Pasivo largo Plazo

#### TOTAL PASIVOS

##### CAPITAL Y RESERVAS

- Capital Social
- Utilidades Retenidas
- Utilidad (Pérdida) ejercicio

#### TOTAL PASIVOS, CAPITAL Y RESERVAS

### ESTADOS DE RESULTADOS

Es un estado financiero que muestra como estructuró el resultado global del período. Conceptualmente indica todas las variaciones del capital en un período dado. Es necesario recordar que una pérdida es una disminución del capital y una ganancia un aumento. En consecuencia el estado de resultados se utiliza para mostrar todas las variaciones negativas (pérdidas) y positivas (ganancias) del capital durante un período. Por lo tanto al final de ese período el resultado neto (ganancias menos pérdidas) deberá sumarse o restarse al capital; lo que significa que el estado de resultado es un complemento del Balance.

Desde el punto de vista de la información, es útil ordenar la información del estado de Resultados. Un criterio a utilizar, es el de clasificar el resultado entre operacional y no operacional.

**Resultado operacional**, es el que proviene de la operación fundamental de la Organización o Empresa. Ejemplo: venta, ingresos por servicios, costo de explotación o producción, gastos de administración, gastos de ventas, etc.

**Resultado no operacional**, es el que provienen de actividades ajenas a la operación fundamental de la organización o empresa. Ejemplo: ingresos por intereses, ingresos por aportes del estado, ingresos por inversiones en otras empresas, gastos por intereses, etc.

### Estructura del Estado de Resultado

Resultados Operacionales.

- Ingresos de Explotación  
Menos: Costo de Explotación  
Resultado Bruto
- Menos: Gasto de Administración  
Gastos de Ventas  
Resultado Operacional

Resultados No Operacionales.

- Ingresos fuera de Explotación  
Menos: Gastos  
Más / menos: Corrección Monetaria  
Resultado antes de Impuestos
- Menos Impuestos a la venta  
Utilidad (Pérdida) neta del ejercicio

La estructura del Balance y estado de Resultados Clasificados, es solo una forma de presentar la información que se obtiene en el Balance de Comprobación y Saldos. En consecuencia, los conceptos y definiciones estudiadas son igualmente aplicables a esta forma de presentación.

## ESTADOS FINANCIEROS

Los dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones. La información financiera de un negocio se encuentra registrada en las cuentas del mayor. Sin embargo, las transacciones que ocurren durante el período fiscal alteran los saldos de estas cuentas. Los cambios deben reportarse periódicamente en los estados financieros.

En el complejo mundo de los negocios, hoy en día caracterizado por el proceso de globalización en las empresas, la información financiera cumple un rol muy importante al producir datos indispensables para la administración y el desarrollo del sistema económico.

La contabilidad es una disciplina del conocimiento humano que permite preparar información de carácter general sobre la entidad económica. Esta información es mostrada por los estados financieros. La expresión “estados financieros” comprende: Balance General, Estados de Ganancias y Pérdidas, Estado de Cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo (EFE), notas, otros estados y material explicativo, que se identifica como parte de los estados financieros.

Las características fundamentales que debe tener la información financiera son utilidad y confiabilidad.

La utilidad, como característica de la información financiera, es la cualidad de adecuar ésta al propósito de los usuarios, entre los que se encuentran los accionistas, los inversionistas, los trabajadores, los proveedores, los acreedores, el gobierno y, en general, la sociedad.

La confiabilidad de los estados financieros refleja la veracidad de lo que sucede en la empresa.

### 1. ESTADOS FINANCIEROS

Estados Financieros que presenta a pesos constantes los recursos generados o utilidades en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a

través de un período determinado. La expresión “pesos constantes”, representa pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance general (último ejercicio reportado tratándose de estados financieros comparativos).

Algunos estados financieros:

### **1.1 ESTADO FINANCIERO PROYECTADO**

Estado Financiero a una fecha o período futuro., basados en cálculos estimativos de transacciones que aún no se han realizado; es un estado estimado que acompaña frecuentemente a un presupuesto; un estado pro forma.

### **1.2 ESTADO FINANCIERO AUDITADOS**

Son aquellos que han pasado por un proceso de revisión y verificación de la información; este examen es ejecutado por contadores públicos independientes quienes finalmente expresan una opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera, resultados de operación y flujo de fondos que la empresa presenta en sus estados financieros de un ejercicio en particular.

### **1.3 ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**

Aquellos que son publicados por compañías legalmente independientes que muestran la posición financiera y la utilidad, tal como si las operaciones de las compañías fueran una sola entidad legal.

## **CLASES DE ESTADOS FINANCIEROS**

- 1. Balance General**
- 2. Estado de Resultados u Operaciones**
- 3. Estados de Flujos**
- 4. Otros**

### **1. Balance General**

Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

El activo suele subdividirse en inmovilizado y activo circulante. El primero incluye los bienes muebles e inmuebles que constituyen la estructura física de la empresa, y el segundo la tesorería, los derechos de cobro y las mercaderías. En el pasivo se distingue entre recursos propios, pasivo a largo plazo y pasivo circulante. Los primeros son los fondos de la sociedad (capital social, reservas); el pasivo a largo plazo lo constituyen las deudas a largo plazo (préstamos, obligaciones), y el pasivo circulante son capitales ajenos a corto plazo (crédito comercial, deudas a corto plazo). Existen diversos tipos de balance según el momento y la finalidad. Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondo.

### **1.1 BALANCE GENERAL COMPARATIVO**

Estado financiero en el que se comparan los diferentes elementos que lo integran en relación con uno o más períodos, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera de una empresa y facilitar su análisis.

### **1.2 BALANCE GENERAL CONSOLIDADO**

Es aquel que muestra la situación financiera y resultados de operación de una entidad compuesta por la compañía tenedora y sus subsidiarias, como si todas constituyeran una sola unidad económica.

Se formula sustituyendo la inversión de la tenedora en acciones de compañías subsidiarias, con los activos y pasivos de éstas, eliminando los saldos y operaciones efectuadas entre las distintas compañías, así como las utilidades no realizadas por la entidad.

Otros Balances generales

### **1.3 BALANCE GENERAL ESTIMATIVO**

Es un estado financiero preparado con datos preliminares, que usualmente son sujetos de rectificación.

### **1.4 BALANCE GENERAL PROFORMA**

Estado contable que muestra cantidades tentativas, preparado con el fin de mostrar una propuesta o una situación financiera futura probable.

### **1.5 METODOS DE PRESENTACION DEL BALANCE**

La presentación de las diferentes cuentas que integran el balance se puede realizar en función de su orden creciente o decreciente de liquidez. El método es creciente cuando se presentan primero los activos de mayor liquidez o disponibilidad y a continuación en este orden de importancia las demás cuentas. Se dice que el balance está clasificado en orden de liquidez y de exigibilidad decreciente, cuando los activos inmovilizados se presentan primero y finalmente, observando ese orden los activos realizables o corrientes.

### **1.6 BALANCE OPERACIONAL FINANCIERO DEL SECTOR PÚBLICO**

Estado que muestra las operaciones financieras de ingresos, egresos y déficit de las dependencias y entidades del sector público deducidas de las operaciones compensadas realizadas entre ellas. La diferencia entre gastos e ingresos totales genera déficit o superávit económico.

### **1.7 BALANCE PRESUPUESTARIO**

Saldo que resulta de comparar los ingresos y egresos del Gobierno más los de las entidades paraestatales de control presupuestario directo.

### **1.8 BALANCE PRIMARIO DEL SECTOR PÚBLICO**

El Balance primario es igual a la diferencia entre los ingresos del Sector Público y sus gastos totales, excluyendo los intereses. Debido a que la mayor parte del pago de intereses de un ejercicio fiscal está determinado por la acumulación de deuda de ejercicios anteriores, el balance primario mide el esfuerzo realizado en el período corriente para ajustar las finanzas públicas.

## **2. ESTADO DE RESULTADOS**

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un período determinado.

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la Hoja de Balance General.

Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades, venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos de las entidades del Sector paraestatal en un período determinado.

## DEPRECIACIÓN

Las depreciaciones afectan a los bienes del Activo Fijo y se definen como el menor valor que sufren estos bienes por efecto del uso y transcurso del tiempo. Este menor valor, disminuye el monto del activo fijo y constituye un gasto operacional.

Recordemos que el activo fijo comprende a todos los bienes de uso durable, adquiridos para ser empleados en la explotación económica u objeto social de las empresas, sin el ánimo de venderlos.

La característica de **uso durable** de estos bienes indica que su vida útil de servicio abarca varios ejercicios o cuando menos más de uno. Esto se aprecia en bienes tales como edificios, vehículos, maquinarias, muebles y equipos de oficina, todos integrantes del activo fijo.

La vida útil es independiente de cada bien y particular para cada empresa, aunque muchas veces se consideran y emplean las especificaciones generales contenidas en normas técnicas de fabricación o construcción o en disposiciones legales con fines impositivos (tributarios). En todo caso la vida útil debe adoptarse o estimarse al entrar en servicio el bien, para ir calculando al término de los ejercicios la depreciación correspondiente y distribuir equitativamente el costo del bien en los diversos períodos que se benefician con su utilización.

Se exceptúan de depreciación los terrenos, por cuanto estos bienes del activo fijo no se desgastan con el uso y su vida útil es indeterminada. Tampoco se deprecian los activos fijos en fase de construcción o aquellos que no han entrado en servicio, por ejemplo: una máquina comprada pero no instalada aún.

### Cálculo y Contabilización

La cuota de depreciación de un ejercicio se obtiene dividiendo el costo del activo (valor de adquisición más los costos incurridos para ponerlo en servicio: flete, seguros, instalaciones, pruebas), sobre la vida útil, lo que se representa en la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación del ejercicio} = \frac{\text{Costo del Activo Fijo}}{\text{Vida útil}}$$

Para ilustrar lo anterior, considere el siguiente ejemplo:

- Compra de una máquina el 02 de marzo en \$ 2.300.000
- Se incurrió en costos de traslado e instalación por \$ 700.000
- La vida útil se estimó en 10 años
- La máquina entró en servicio el mismo 02 de marzo

El valor de adquisición de la máquina y los costos de traslado e instalación se cargan en la cuenta de maquinaria, cuyo saldo deudor indica el costo de este bien. Con estos antecedentes la depreciación del primer año es:

$$\frac{\$ 3.000.000}{10} = \$ 300.000 \text{ Depreciación anual}$$

Para la contabilización de la depreciación existen dos posibilidades: en **forma directa o indirecta**. La **forma directa** consiste en cargar una cuenta de resultado perdida que puede denominarse Depreciación Maquinaria y rebajar directamente del activo el monto de la depreciación, abonando la cuenta Maquinaria en la que se encuentra registrado dicho bien, esto es:

X _____	
Depreciación Maquinaria	300.000
Maquinaria	300.000

Depreciación anual de maquinarias

X \_\_\_\_\_

En el Balance al 31 de Diciembre del mismo año, la cuenta maquinaria presenta un saldo de \$2.700.000 (cargos por \$3.000.000 y abonos por \$300.000) el cual representa el valor **en libros** de la máquina después de un año de operaciones. Y, en el estado de Resultados del mismo año figura la cuenta depreciación Maquinaria en el rubro de gastos operacionales del ejercicio.

En la **forma indirecta**, a su vez, se mantiene el cargo a resultado pérdida en la cuenta Depreciación Maquinaria, pero se emplea una cuenta complementaria del Activo Fijo para abonar el monto de la depreciación, cuyo nombre puede ser Depreciación Acumulada, como se aprecia en el asiento siguiente:

X _____	
Depreciación Maquinaria	300.000
Depreciación Acumulada Maquinaria	300.000
Depreciación anual de maquinarias	

En la práctica se ha generalizado el uso de esta segunda forma de contabilizar la depreciación, porque ofrece mejor información de las cuentas de activo fijo. Por una parte, se mantiene el valor original del bien en la cuenta principal y, por otra, se refleja el monto de las depreciaciones acumuladas en la cuenta complementaria, expresándose el valor en libros como diferencia entre el saldo deudor de la cuenta principal (Maquinaria) menos el saldo acreedor de su cuenta complementaria (Depreciación Acumulada Maquinaria), lo que figura en el Balance así:

Activo Fijo:

Maquinaria	\$ 3.000.000
<u>(-) Depreciación Acumulada de maquinaria</u>	<u>300.000</u>
Valor Libro	\$ 2.700.000

La cuenta Depreciación Acumulada Maquinaria, como toda cuenta complementaria, tiene un tratamiento inverso a su cuenta principal. Es una cuenta de activo, complementaria de la cuenta Maquinaria, se abona por la depreciación de cada ejercicio, su saldo es acreedor, significa las depreciaciones acumuladas del bien y se presenta rebajando el saldo de la cuenta principal. Los cargos que la afectan se producen cuando hay ventas, bajas o retiros del activo fijo respectivo.

#### Vida útil, Valor a depreciar y Métodos de Cálculo

La vida útil, para mejor reflejar la distribución del costo del activo en los diversos ejercicios que se benefician, se puede expresar en diversas formas. Así, la vida útil de un vehículo se puede fijar en kilómetros de recorrido o toneladas transportadas, la de una máquina industrial, en unidades de producción u horas de funcionamiento, la de un edificio, en años de servicios, la de muebles de oficina también en años de servicios; o emplear otras medidas de acuerdo al tipo y características e los bienes que estén integrando el activo fijo. No obstante, lo más frecuente es encontrar la vida útil expresada en años de servicios o en porcentajes de desgaste (conversión de los años en porcentaje; por ejemplo: la vida útil de un edificio en 50 años es equivalente al 2% de depreciación anual, la vida útil de un mueble en 20 años equivale a 5% de depreciación anual; la vida útil de una maquinaria de 10 años corresponde al 10% de depreciación anual).

Respecto del valor de depreciar, se determina restando del valor de costo o valor del bien cierto valor residual o de desecho, empleándose la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor de costo} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

El valor residual es el que tendría el bien al finalizar su vida útil y correspondería al monto que se obtendría con la venta del activo como tal, en partes o convertido en chatarra. Este valor se estimaba al entrar en servicio el bien y por tratarse de un valor final, eventualmente recuperable, se excluía del valor a depreciar.

Como este valor residual se puede establecer también y de mejor forma al término de la vida útil del activo, actualmente en la mayoría de los cálculos periódicos de depreciación no se le considera al inicio. Más bien, en el último ejercicio o año

de servicio del activo, al registrarse la depreciación final, se deja aquella parte del valor del bien que se estime como valor residual. Para efectos impositivos y de control, el valor residual se estima en un peso.

Cabe señalar que existen una serie de métodos para calcular la depreciación, pero los aceptados en Chile son el método Lineal y Acelerado.

### **Depreciación y Reparaciones**

Los bienes del Activo Fijo requieren de constantes servicios de mantenimiento y reparaciones para mantenerse en buen estado de funcionamiento, siendo necesario, en algunas ocasiones, efectuarles reparaciones mayores, hacerles adiciones o introducirles mejoras.

Las erogaciones por los servicios de mantenimiento, reparaciones y otros trabajos relacionados con gastos de funcionamiento normal, constituyen gastos del ejercicio en que se efectúan, los que se cargan a resultados en tal condición.

En cambio, las reparaciones mayores, adiciones, mejoras u otras erogaciones que aumenten el valor del activo o le prolonguen su vida útil se capitalizan, es decir, el valor de ellas se incorpora al costo del activo.

Estas erogaciones capitalizables, incorporadas al costo del Activo Fijo, quedan entonces sometidas a las reglas de corrección monetaria y de depreciación a contar de la fecha en que se efectuaron.

### **Depreciación y Retiros**

El retiro de servicio de los bienes del Activo Fijo puede producirse por diversas causas, entre las cuales está el término de la vida útil, la eventual venta, posibles siniestros o bajas.

En estos casos u otras situaciones análogas, se deben saldar las cuentas del activo respectivo para eliminar el valor de estos bienes de los registros contables.

Así, al momento de retirar una máquina que haya terminado su vida útil, su costo corregido será igual al valor acumulado de la depreciación y su valor neto en libro será igual a cero. La eliminación de los registros contables se efectúa abonando la cuenta Maquinaria con cargo a la cuenta Depreciación Acumulada respectiva, saldándose ambas cuentas.

Si el bien que se retira tuviera o se le asignara algún valor residual o de control, porque a pesar de haber cumplido su vida útil estimada de servicio continúa en funcionamiento o se estima que tiene algún valor de liquidación, su valor neto en libros será igual al valor residual o de control, puesto que el bien se habría depreciado totalmente, excepto en su valor residual o de control.

En estos casos, también se saldan ambas cuentas de activo y el valor residual o de control se carga en otra cuenta de activo que represente a los bienes totalmente depreciados o fuera de servicio.

Supongamos que se retira una máquina cuyo costo corregido es \$720.000, que su depreciación acumulada sea \$670.000 y su valor residual de \$50.000. la contabilización es:

X		
Activos depreciados		50.000
Depreciación Acumulada	670.000	
Maquinaria		720.000

Retiro de activo fijo por término de vida útil

X \_\_\_\_\_

Al quedar en cero la cuenta Maquinaria y la cuenta Depreciación Acumulada ya no se incluyen en el balance, tan sólo figura la cuenta que hemos denominado Activos Depreciados segregada de los demás activos fijos que permanezcan en servicio.

Otro caso de retiro de activo fijo se produce con las eventuales ventas de estos bienes. Aquí se debe corregir y depreciar el bien hasta la fecha de su venta para determinar su actual valor en libros, el que comparado con el precio de venta indicará una utilidad o pérdida no operacional (no del giro).

Veamos la contabilización de un retiro con la siguiente venta:

Venta al contado de un vehículo en	\$ 2.400.000
Costo corregido a la fecha de la venta	\$ 3.500.000
Depreciación acumulada a la fecha de venta	\$ 1.200.000

De acuerdo con estos datos, considerando que la corrección y depreciación hasta la fecha de la venta ya han sido contabilizadas, corresponde determinar el valor Libro y la utilidad o pérdida en la venta:

Costo corregido	\$ 3.500.000
(-) Depreciación Acumulada	\$ 1.200.000
Valor Libro	\$ 2.300.000

Entonces:

Venta de vehículo	\$ 2.400.000
(-) Valor Libro	\$ 2.300.000
Utilidad por Venta del Activo Fijo	\$ 100.000

Luego, el asiento para saldar las cuentas del activo y reflejar contablemente el retiro, a la vez de mostrar el ingreso a Caja y la utilidad extraordinaria, es:

X _____	
Activos depreciados	50.000
Depreciación Acumulada	670.000
Maquinaria	720.000
Retiro de activo fijo por término de vida útil	
X _____	