COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
UNIDAD 01 LA PAZ, 8 DE OCTUBRE

MATERIAL DE APOYO

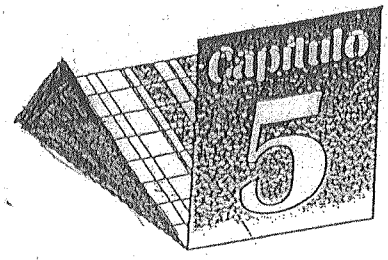
CONTABILIDAD I

FASCICULO 3

EXTRACTADO DE CONTABILIDAD PRIMER CURSO DE ELIAS LARA FLORES

IMPORTANTE

ESTE MATERIAL FUE SELECCIONADO EN BASE AL CONTENIDO DEL FASCICULO, POR LO QUE SE RECOMIENDA NO MALTRATARLO MARCANDOLO O HACIENDO ANOTACIONES SOBRE EL MISMO, FUE DISEÑADO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA SU LECTURA, EN CASO DE ALGUNA DUDA AL RESPECTO, TENDRA QUE CONSULTARLO CON EL ASESOR DE LA MATERIA



Balance general o Estado de situación financiera

GENERALIDADES

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

67 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.

68 La situación financiera de un negocio se advierte por medio de la relación que haya entre los bienes y derechos que forman su Activo y las obligaciones y deudas que forman su Pasivo; para mayor claridad, supongamos dos negocios que tienen los siguientes Activos y Pasivos:

El Progreso

BALANCE GENERAL		
Activo	$ 1 000 000	00
Pasivo	200 000	00
Capital	$ 800 000	00

La Quebrada

BALANCE GENERAL		
Activo	$ 1 000 000	00
Pasivo	900 000	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 fácilmente 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.

69 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 serían 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:

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

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

A los acreedores (instituciones de crédito, particulares que otorgan préstamos o proveedores que conceden crédito) les interesa conocer la situación financiera de la empresa, para conceder el crédito que alcancen a garantizar ampliamente los recursos de la empresa. 72

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. 73

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:

74

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

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

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

FORMAS DE PRESENTAR EL BALANCE

El Balance general se puede presentar de dos formas: 75

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: 76

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

FORMA VERTICAL

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

$$Activo - Pasivo = Capital$$

que expresada por medio de literales queda:

$$\boxed{A - P = C}$$

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

A efecto de ilustrar las explicaciones anteriores se presenta en la página siguiente un modelo de Balance general en forma de reporte.

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

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

80 1. El nombre del negocio se debe anotar en el centro de la hoja, en la primera línea.

81 2. La fecha de presentación se debe anotar dejando una sangría más o menos de tres centímetros, en la segunda línea.

82 3. La tercera línea se debe transformar en *doble*, con el fin de separar el encabezado del cuerpo del Balance.

83 4. Los nombres Activo, Pasivo y Capital contable se deben anotar en el centro del espacio destinado para anotar el nombre de las cuentas.

84 5. El nombre de cada uno de los grupos que constituyen el Activo y el Pasivo se debe anotar al margen de la hoja.

85 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.

86 7. Únicamente el signo de pesos ($) debe preceder a la primera cantidad de cada columna, a los totales y a las cantidades que se escriban después de un *corte.**

87 8. Los cortes deben abarcar toda la columna.

9. Únicamente el resultado final se corta con dos líneas horizontales.

10. No se deben dejar renglones en blanco, pues la ley lo prohíbe.

Anotación de las cantidades. La anotación de las cantidades es muy importante; se debe 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.

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

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

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

91 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.

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

LA COMERCIAL MERCANTIL, S.A.

Balance general, al 31 de diciembre del año "X".

		1	2	3	4
	Activo				
	Circulante				
1	Caja		$ 1 000 000 00		
2	Bancos		500 000 00		
3	Mercancías		1 500 000 00		
4	Clientes		500 000 00		
5	Documentos por cobrar		700 000 00		
6	Deudores diversos		300 000 00	$ 4 500 000 00	
	Fijo				
7	Edificios		$ 2 000 000 00		
8	Mobiliario y equipo		1 200 000 00		
9	Equipo de reparto		800 000 00	4 000 000 00	
	Cargos diferidos				
10	Gastos de instalación			200 000 00	$ 8 700 000 00
	Pasivo				
	Flotante				
11	Proveedores		$ 1 000 000 00		
12	Documentos por pagar		800 000 00		
13	Acreedores diversos		200 000 00	$ 2 000 000 00	
	Consolidado				
14	Acreedores hipotecarios			1 000 000 00	
	Créditos diferidos				
15	Rentas cobradas por anticipado			100 000 00	$ 3 100 000 00
	Capital contable				$ 5 600 000 00

Gerente

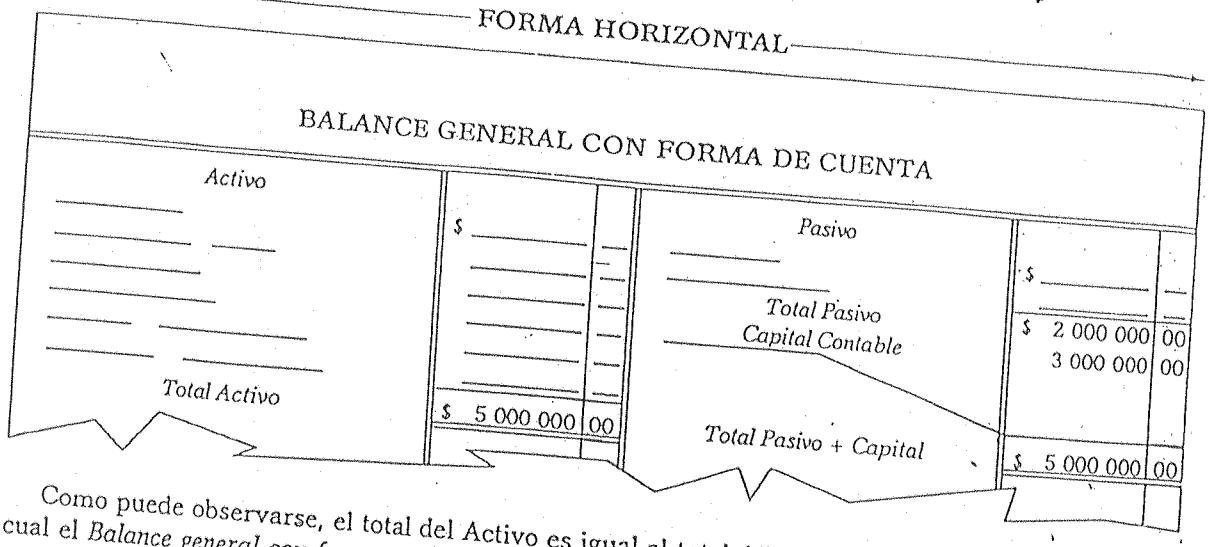
Contador

Resuelva los ejercicios de las páginas 36-38.

Balance general con 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



92 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:

$$Activo = Pasivo + Capital$$

que expresada por medio de literales queda:

$$A = P + C$$

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

Para ilustrar las explicaciones anteriores, incluimos en la página siguiente un modelo de Balance general con forma de cuenta.

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

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

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

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

98 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.*

99 El Balance general se debe practicar al terminar el ejercicio.

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

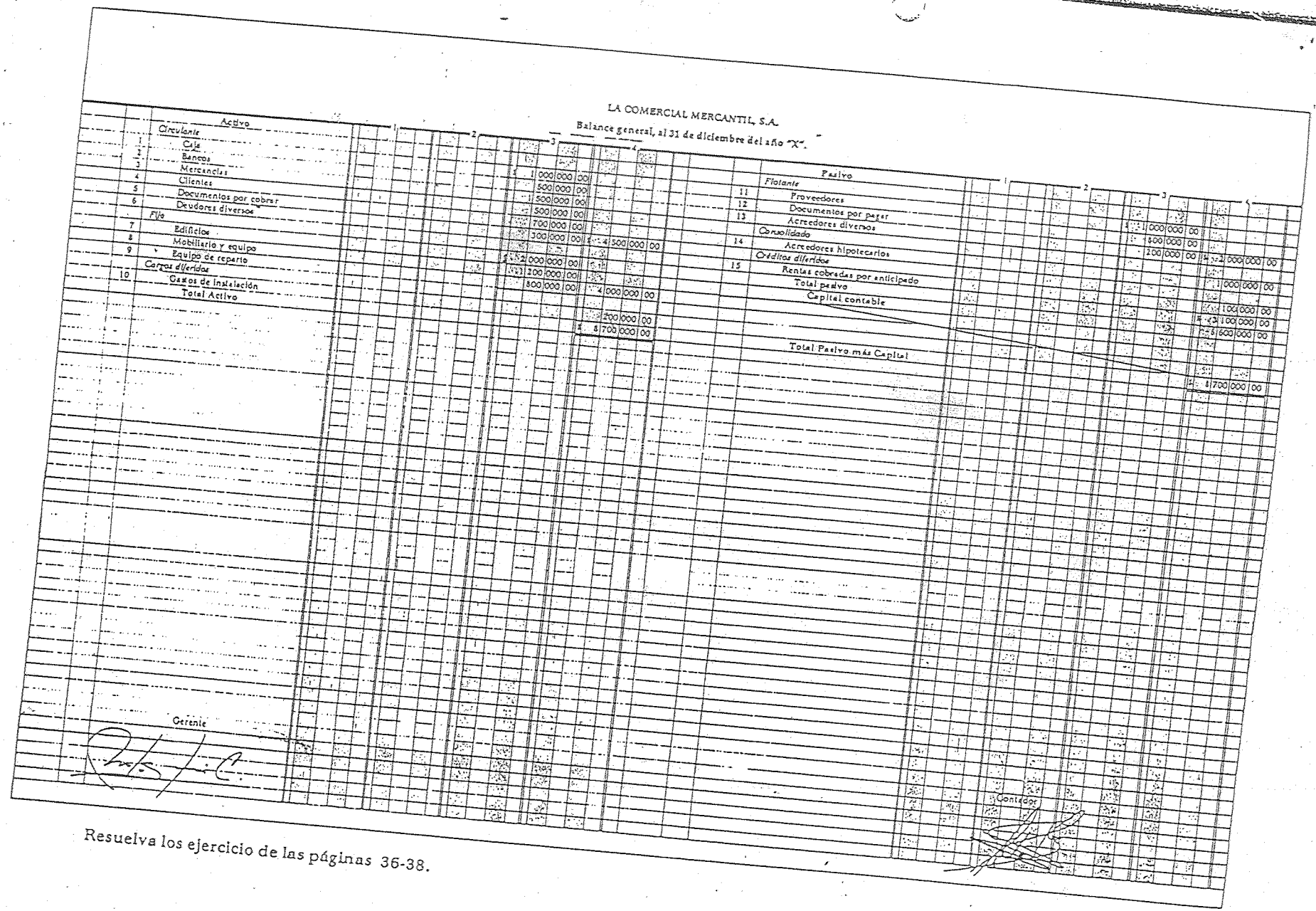
El Balance general, por lo regular, se presenta anualmente.

CUESTIONARIO

Conteste las siguientes preguntas y después resuelva los ejercicios de las páginas 36-38.

66 ¿Qué entendemos por el Balance general?

67 ¿Por qué el Balance general muestra la situación financiera de un negocio?



LA COMERCIAL MERCANTIL, S.A.

Balance general, al 31 de diciembre del año "X".

	Activo	1	2	3	4
	Circulante				
1	Caja			$ 1 000 000 00	
2	Bancos			500 000 00	
3	Mercancías			1 500 000 00	
4	Clientes			500 000 00	
5	Documentos por cobrar			700 000 00	
6	Deudores diversos			300 000 00	$ 4 500 000 00
	Fijo				
7	Edificios			$ 2 000 000 00	
8	Mobiliario y equipo			1 200 000 00	
9	Equipo de reparto			800 000 00	4 000 000 00
	Cargos diferidos				
10	Gastos de instalación				200 000 00
	Total Activo				$ 8 700 000 00

	Pasivo	1	2	3	4
	Flotante				
11	Proveedores			$ 1 000 000 00	
12	Documentos por pagar			800 000 00	
13	Acreedores diversos			200 000 00	$ 2 000 000 00
	Consolidado				
14	Acreedores hipotecarios				1 000 000 00
	Créditos diferidos				
15	Rentas cobradas por anticipado				100 000 00
	Total pasivo				$ 3 100 000 00
	Capital contable				5 600 000 00
	Total Pasivo más Capital				$ 8 700 000 00

Gerente

Contador

Resuelva los ejercicio de las páginas 36-38.

Operación 12. El propietario del negocio hizo una nueva aportación de $ 50 000.00 en efectivo.

Análisis de la operación

+ Ac	Caja	$ 50 000.00	se carga
+ C	Capital	50 000.00	se abona

Asiento de la operación

Caja		$ 50 000	00		
Capital				$ 50 000	00

CAJA	
50 000.00	

CAPITAL	
	50 000.00

De los ejemplos que acabamos de presentar, podemos deducir las siguientes observaciones que se aplican a las alteraciones del Balance:

223 1. *A todo aumento del Activo corresponde:*

a) Una disminución en el Activo mismo.
b) Un aumento en el Pasivo.
c) Un aumento en el Capital.

224 2. *A toda disminución del Pasivo corresponde:*

a) Una disminución en el Activo.
b) Un aumento en el Pasivo mismo.
c) Un aumento en el Capital.

225 3. *A toda disminución del Capital corresponde:*

a) Una disminución en el Activo.
b) Un aumento en el Pasivo.
c) Un aumento en el mismo Capital.

A continuación presentamos un ejemplo de cada uno de los casos anteriores.

a) A todo aumento del Activo corresponde una disminución en el Activo mismo.

Ejemplo: Compramos en efectivo mobiliario por $ 40 000.00.

Solución

+ A	Mobiliario	$ 40 000	00		
− A	Caja			$ 40 000	00

b) A todo aumento del Activo corresponde un aumento en el Pasivo.

Ejemplo: Compramos a crédito una camioneta con valor de $ 200 000.00 para repartir las mercancías.