

2019

MANUAL DE INDUCCIÓN DE CONTABILIDAD

TEMA: INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

ELABORÓ:

M.D. Karla Espinoza Carranza
M.E.E. Manuel Tintori Lara Fecha de
elaboración: Septiembre 2019



INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

OBJETIVO: El alumno registrará movimientos contables para presentar la información financiera de acuerdo a las normas contables.

1.- CONCEPTOS BÁSICOS

¿Qué es la contabilidad?

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una empresa y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

Conjunto de técnicas establecidas para registrar las operaciones que afectan el patrimonio de una empresa y sus resultados. Permite conocer la exacta situación económica de la empresa.

Genera información medible en términos monetarios, presentándola en forma estructurada y sistemática para reflejar las operaciones de una empresa.

Importancia de la contabilidad

Sirve al empresario como medio de control, su objetivo es presentar información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de aquellos lectores externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa; es decir, la contabilidad comprende la preparación y presentación de estados financieros para audiencias o usos externos.

Clasificación de la contabilidad

A la contabilidad se le ha llamado el lenguaje de los negocios. Si pensamos que en cada tipo de negocio existen intereses distintos, lógicamente será necesario preparar diferentes tipos de información que los satisfagan, razón por la cual los informes financieros deberán ser sustancial y razonablemente distintos para cada tipo de usuarios y sus necesidades.

De manera que, al adecuarse a esas necesidades y satisfacerlas, la contabilidad adopta una serie de facetas o tipos de información o de contabilidad, entre las cuales tenemos las siguientes, que se listan de forma enunciativa y no limitativa:

- Contabilidad Financiera
- Contabilidad Administrativa
- Contabilidad de Costos
- Contabilidad Fiscal
- Contabilidad Gubernamental

La NIF A-1 nos dice que: la contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

Contabilidad Financiera: Su objetivo es presentar información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de aquellos lectores externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa; es decir, esta contabilidad comprende la preparación y presentación de estados financieros para audiencias o usos externos.

Los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados nos señalan que la contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos

eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

La NIF A-1 nos expone que la información financiera que emana de la contabilidad, está integrada por información cuantitativa expresada en unidades monetarias, y descriptiva (información cualitativa), que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como, en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos.

Contabilidad Administrativa: Está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa (cómo era), con el presente (cómo es) y mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, prever y planear el futuro (cómo será) de la entidad.

Contabilidad de Costos: Es una rama de la contabilidad financiera que, implantada e impulsada por las empresas industriales, permite conocer el costo de producción de sus artículos, así como el costo de la venta de tales artículos y fundamentalmente la determinación de los costos unitarios; es decir, el costo de cada unidad de producción, mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción. Asimismo, tiene otras aplicaciones, como la determinación del punto de equilibrio (el punto en que la empresa no obtiene utilidades ni pérdidas) con base en los costos fijos y variables, así como la determinación de los costos totales y de distribución.

Contabilidad Fiscal: Comprende el registro y la preparación de informes tendentes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere mucho de la contabilidad fiscal, pero esto no debe ser una barrera para llevar un sistema interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal.

Contabilidad Gubernamental: Incluye tanto la contabilidad llevada por las empresas del sector público de manera interna (un ejemplo serían las secretarías de Estado o cualquier dependencia de gobierno) como la contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y sus gastos.

CONCEPTOS BÁSICOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Activo	Recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro.
Pasivo	Lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores.
Capital	La aportación de los dueños conocidos como accionistas.
Ingresos	Los recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito.
Gastos	Son activos que se han usado o consumido en el negocio, con el fin de obtener ingresos.

2.- PARTIDA DOBLE

El origen es la cruz que utilizó el fraile franciscano Luca Pacioli en 1494 en Italia, para llevar un registro un control de las transacciones. Posteriormente quedó como la letra T mayúscula.

Los nombres que reciben las partes que integran la cuenta son los siguientes:

		Nombre de la cuenta			
		Debe	Haber		
Cargar o debitar	Cargos o débitos	10,000.00	30,000.00	Abonos o créditos	Abonar o acreditar
		100,000.00	70,000.00		
		200,000.00	50,000.00		
Movimiento deudor		310,000.00	150,000.00		Movimiento acreedor
Saldo deudor		160,000.00			

DEBE	• Columna del lado izquierdo de una cuenta
HABER	• Columna del lado derecho de una cuenta
CARGAR O DEBITAR "CARGOS"	• cantidades que se anotan en el debe
ABONAR O ACREDITAR "ABONOS"	• Cantidades que se anotan en el haber
MOVIMIENTO DEUDOR	• Suma de los cargos
MOVIMIENTO ACREEDOR	• suma de los abonos
SALDO DEUDOR	• Cuando el movimiento deudor es mayor que el movimiento acreedor
SALDO ACREEDOR	• Cuando el movimiento acreedor es mayor que el movimiento deudor
CUENTA SALDADA O CANCELADA	• Cuando el movimiento deudor es igual al movimiento acreedor

CUENTAS DE ACTIVO (Controlan los bienes y derechos)	
DEBE	HABER
(+)	(-)
Cargándose	Abonándose
Movimiento deudor	Movimiento acreedor
Saldo deudor	

CUENTAS DE PASIVO (Controlan las deudas y obligaciones)	
DEBE	HABER
(+)	(-)
Cargándose	Abonándose
Movimiento deudor	Movimiento acreedor
	Saldo acreedor

CUENTAS DE CAPITAL (Pérdidas y utilidades)	
DEBE	HABER
(+)	(-)
Cargándose	Abonándose
Movimiento deudor	Movimiento acreedor
Saldo deudor	Saldo acreedor

Notas:

- Las cuentas de activo aumentan cargándose, disminuyen abonándose y su saldo es deudor, por lo que son de naturaleza deudora. Las cuentas de activo son cuentas de Balance por que se utilizan para elaborar el Balance General, documento contable que muestra la situación financiera del negocio.
- Las cuentas de pasivo aumentan abonándose, disminuyen cargándose y su saldo es acreedor por lo que son de naturaleza acreedora. Las cuentas de pasivo son cuentas de Balance por que se utilizan para elaborar el balance general, documento contable que muestra la situación financiera del negocio.
- Las cuentas de capital aumentan abonándose, disminuyen cargándose y su saldo es generalmente acreedor, aunque también puede ser deudor, por lo que puede ser de naturaleza acreedora o deudora.
- Cuenta T o esquema de mayor es en donde se registran los aumentos y disminuciones que tienen las diferentes cuentas contables. En la parte superior del esquema de mayor se escribe el nombre de la cuenta que corresponde.
- Cuando en una cuenta el movimiento deudor es igual al movimiento acreedor, quiere decir que la cuenta queda saldada o cancelada.

REGLAS DEL CARGO Y DEL ABONO

Reglas que indican cuándo se debe cargar y cuándo se debe abonar: Cuándo se debe cargar:

- ✓ Cuando aumenta el activo
- ✓ Cuando disminuye el pasivo
- ✓ Cuando disminuye el capital

Cuándo se debe abonar:

- ✓ Cuando disminuye el activo
- ✓ Cuando aumenta el pasivo
- ✓ Cuando aumenta el capital

La partida doble se refiere a que cuando se registra contablemente una operación, movimiento o transacción que se realiza en una entidad, siempre se debe de hacer a través de un cargo y un abono de la misma cantidad, nunca puede ser únicamente un cargo o solo un abono, siempre debe de quedar balanceado de los dos lados, siendo la suma de los cargos igual a la suma de los abonos. De esta manera se cumple la partida doble.

También puede haber operaciones o transacciones que realiza la empresa, en que se requieran más cargos y más abonos, por lo tanto más cuentas cargadas y más abonadas, pero siempre deben de ser igual la suma de los cargos y la suma de los abonos para que se cumpla con la partida doble.

ASIENTO DE DIARIO

Es el registrar o contabilizar una operación, movimiento o transacción que realiza una empresa, utilizando las cuentas de activo, pasivo, capital contable, cuentas complementarias de activo, cuentas de orden y de Resultados correspondientes a través de cargos y abono, respetando la partida doble.

Clasificación de los asientos de diario

- a) Asientos simples: Constan de un cargo y un abono, una cuenta cargada y una abonada.
- b) Asientos compuestos: Consta de varios cargos y un abono o viceversa. También pueden ser varias cuentas cargadas y una abonada o viceversa. También pueden ser varias cuentas cargadas y varias abonadas

ASIENTO DE APERTURA

Es el primer asiento contable que se registra al iniciar operaciones en una empresa.

AUMENTOS Y DISMINUCIONES EN LAS CUENTAS

Ejercicios para practicar y aprender los aumentos y disminuciones en las cuentas

Ejercicio 1

En el espacio escriba si aumenta o disminuye el activo o el pasivo. En este ejercicio el alumno aprenderá a identificar un activo, un pasivo, y saber cuándo aumenta y cuando disminuye. Ejercicio con la respuesta.

1. Recibe un cheque a su favor por \$3,000.00	Aumenta activo
2. Recibe 5 billetes de \$500.00	Aumenta activo
3. Expide un cheque por \$10,000.00	Disminuye activo
4. Hace un pago con 10 billetes de \$200.00	Disminuye activo
5. Recibe un giro bancario por \$4,000.00	Aumenta activo
6. Deposita a la cuenta de cheques el giro bancario de \$4,000.00	Aumenta activo
7. Expide un cheque por \$1,000.00	Disminuye activo
8. Deposita 30 billetes de \$100.00	Aumenta activo
9. Expide 3 cheques de \$5,000.00 cada uno	Disminuye activo
10. Deposita en su cuenta de cheques \$6,000.00	Aumenta activo
11. Le quedan a deber \$7,500.00 por concepto de mercancías	Aumenta activo
12. Otorga un préstamo la secretaria por \$1,000.00	Aumenta activo
13. Le quedan a deber una laptop	Aumenta activo
14. Le concedes un préstamo al almacenista	Aumenta activo
15. Recibe un documento a su favor	Aumenta activo
16. Adquiere un predio de 50 x 50 m ²	Aumenta activo
17. Vende un predio	Disminuye activo
18. Adquiere un local	Aumenta activo
19. Vende un local	Disminuye activo
20. Adquiere un local para instalar sus oficinas	Aumenta activo
21. Adquiere tres mostradores	Aumenta activo
22. Adquiere seis escritorios	Aumenta activo
23. Vende un mostrador	Disminuye activo
24. Vende tres escritorios	Disminuye activo
25. Adquiere dos faxes	Aumenta activo
26. Adquiere dos máquinas de escribir	Aumenta activo
27. Adquiere dos básculas	Aumenta activo
28. Vende un fax	Disminuye activo
29. Vende una máquina de escribir	Disminuye activo
30. Vende una báscula	Disminuye activo
31. Adquiere cinco sillas giratorias	Aumenta activo
32. Vende dos sillas giratorias	Disminuye activo
33. Adquiere cuatro computadoras	Aumenta activo
34. Adquiere tres impresoras	Aumenta activo
35. Adquiere cuatro monitores	Aumenta activo
36. Vende dos computadoras	Disminuye activo
37. Vende impresora	Disminuye activo
38. Vende dos monitores	Disminuye activo
39. Adquiere cuatro camionetas para repartir la mercancía	Aumenta activo
40. Adquiere tres motocicletas	Aumenta activo
41. Adquiere dos bicicletas	Aumenta activo

42. Se venden dos camionetas	Disminuye activo
43. Se vende una motocicleta	Disminuye activo
44. Se vende una bicicleta	Disminuye activo
45. Instala cortinas en la oficina	Aumenta activo
46. Instala alfombras en la oficina	Aumenta activo
47. Instala tapiz en la tienda	Aumenta activo
48. Adquiere 30 cajas de hojas para la computadora	Aumenta activo
49. Adquiere 20 paquetes de hojas tamaño oficio	Aumenta activo
50. Adquiere 35 paquetes de folders tamaño oficio	Aumenta activo
51. Adquiere tres engrapadoras y tres perforadoras	Aumenta activo
52. Contrata con el periódico El gallito madrugador, publicar durante los siguientes 4 meses sus promociones	Aumenta activo
53. Contrata con la radiodifusora JHP, se transmite durante los siguientes 4 meses sus promociones	Aumenta activo
54. Contrata con la televisora tevé la publicidad de sus artículos por los siguientes 5 meses sus ofertas	Aumenta activo
55. Queda a deber mercancías	Aumenta pasivo
56. Queda a deber dinero al banco	Aumenta pasivo
57. Paga lo que quedó a deber por la compra de mercancías	Disminuye pasivo
58. Paga lo que le quedó a deber al banco	Disminuye pasivo
59. Firma un documento a su cargo	Aumenta pasivo
60. Firma una hipoteca	Aumenta pasivo
61. Paga una mensualidad de la hipoteca	Disminuye pasivo
62. Queda a deber los impuestos	Aumenta pasivo
63. Queda a deber el teléfono	Aumenta pasivo
64. Queda a deber los sueldos	Aumenta pasivo
65. Queda a deber las cuotas del IMSS	Aumenta pasivo
66. Liquidación de los impuestos, el teléfono y los sueldos	Disminuye pasivo
67. Adquiere tres sillones para la oficina	Aumenta activo
68. Adquiere dos cámaras de video	Aumenta activo
69. Adquiere una guillotina	Aumenta activo
70. Adquiere una Tablet	Aumenta activo
71. Adquiere un videoproector para la oficina	Aumenta activo
72. Adquiere un reloj checador	Aumenta activo
73. Adquiere una cortina de acero para el almacén	Aumenta activo

Ejercicio 2

En el espacio de la derecha escriba si aumenta o disminuye el activo (+A o -A), o si aumenta o disminuye el pasivo (+P o -P).

1. Cuando la empresa compra un camión de transporte..... _____
2. Cuando la empresa compra un archivero..... _____
3. Cuando la empresa paga con efectivo..... _____
4. Cuando la empresa expide un cheque..... _____
5. Cuando la empresa compra un local..... _____
6. Cuando la empresa compra una computadora..... _____
7. Cuando la empresa vende una motocicleta..... _____
8. Cuando la empresa vende un anaquel..... _____
9. Cuando la empresa compra hojas, lápices, etc. _____
10. Cuando la empresa vende una bicicleta..... _____
11. Cuando la empresa queda a deber a los proveedores..... _____
12. Cuando la empresa queda a deber sueldos..... _____
13. Cuando la empresa queda a deber el IVA..... _____

14. Cuando la empresa paga a sus proveedores..... _____
15. Cuando la empresa paga los sueldos..... _____
16. Cuando la empresa paga el IVA..... _____
17. Cuando la empresa hipoteca el edificio..... _____
18. Cuando la empresa firma un documento a su cargo..... _____
19. Cuando la empresa paga la hipoteca..... _____
20. Cuando la empresa paga el documento a su cargo..... _____

Ejercicio 3

En el espacio escriba si aumenta o disminuye el activo o el pasivo. Ejemplo (+A +P).

1. Compra de un celular Red Orange, a crédito..... _____
2. Se compra una computadora y se apaga expidiendo un cheque..... _____
3. Se vende una motocicleta a crédito..... _____
4. Se adquiere una impresora y se paga expidiendo un cheque..... _____
5. Se adquiere un terreno y se firma un documento a cargo de la empresa..... _____
6. Se hace un préstamo a un empleado, se le expide un cheque..... _____
7. La empresa solicita un préstamo, por lo que le entregan un cheque, mismo que se deposita en la cuenta de cheques..... _____
8. La empresa liquida a sus proveedores, expide un cheque..... _____
9. La empresa liquida los impuestos que debía. Expide un cheque..... _____
10. La empresa solicita un crédito al banco, por lo que tiene que hipotecar el edificio dejando las escrituras. El crédito se lo depositan en su cuenta..... _____
11. Se adquiere una sumadora y una engargoladora, mismas que se quedan a deber..... _____
12. Compra una caja fuerte y el pago se hace con un escritorio propiedad de la empresa..... _____
13. Los clientes pagan su adeudo, mismos que se deposita en la cuenta de cheques..... _____
14. La empresa liquida una computadora que había quedado a deber, expide un cheque..... _____
15. El documento a cargo de la empresa se cancela y se firma otro documento, pero con distinto vencimiento..... _____

BALANZA DE COMPROBACIÓN

La balanza de comprobación es un documento contable que se elabora para comprobar o verificar que se haya aplicado la partida doble, tanto en los asientos de diario como en el mayor (esquemas de mayor).

La balanza de comprobación se elabora con las cuentas de activo, pasivo, capital contable, cuentas complementarias de activo y resultados, con su respectivo movimiento deudor y acreedor, además con su correspondiente saldo, ya sea deudor o acreedor.

La balanza de comprobación debe contener lo siguiente:

1. El encabezado, que comprende:
 - Nombre de la empresa, se escribe centrado en la parte superior del documento.
 - En el siguiente renglón se indica el nombre del documento, que es balanza de comprobación.
 - Y en seguida se escribe la fecha en que se está elaborando la balanza de comprobación.
2. El cuerpo. Lo componen las cuentas, con su movimiento deudor y acreedor, y con su saldo correspondiente.
3. El nombre firma del empleado que elabora el documento.

Para comprobar que sí se aplicó la partida doble, se tienen que seguir y hacer los siguientes pasos:

1. Registrar las operaciones que realiza la entidad, en asientos de diario.
2. Pasar los cargos y abonos de los asientos de diario a esquemas de mayor.
3. Determinar movimientos deudor y acreedor (suma de los cargos y de los abonos).
4. Determinar saldo deudor y acreedor (diferencia de los movimientos deudor y acreedor).
5. Elaborar el formato de la balanza de comprobación.
6. Anotar los movimientos deudor y acreedor en sus respectivas columnas (columna uno y dos).
7. Anotar los saldos deudor y acreedor en sus respectivas columnas (columna tres y cuatro).
8. Sumar los movimientos y los saldos.

Registro de operaciones

Para registrar correctamente las operaciones de las diferentes cuentas es necesario atender las reglas del cargo y el abono y considerar los conceptos de la balanza de comprobación.

EJERCICIO #1

A.A. La empresa la Luna, S.A. inicia operaciones el primero de febrero de 20 con \$500,000.00, mismos que depositan en una cuenta de cheques, en efectivo \$15,000.00 ¿Cuál es su capital?

1. La empresa compra mercancías por \$133,000.00 y expide un cheque
2. La empresa compra un local en \$277,000.00 y expide un cheque para liquidarlo
3. La empresa compra una máquina de escribir eléctrica en \$5,500.00. Se expide un cheque
4. La empresa compra una impresora en \$4,700.00 y una laptop en \$10,000.00. Se expide un cheque.
5. A la empresa le instalan alfombras y cortinas en la oficina. Expide un cheque por \$35,800.00 para hacer el pago.
6. La empresa compra 50 cajas de folders tamaño carta y oficina, 20 paquetes de hojas para imprimir para utilizarse por dos meses. Se expide un cheque por \$1,500.00
7. Se presta a la secretaria \$4,000.00. Se expide un cheque
8. Vende un local en \$277,000.00 a crédito, por lo que firman un documento a favor de la empresa.
9. La empresa adquiere a la compañía de seguros "La cumplida S.A." una póliza para proteger las mercancías contra incendio. Se paga una prima que cubre 6 meses por \$3,700.00. se expide un cheque.
10. La empresa solicita en renta un almacén, pagando los siguientes 6 meses, siendo por cada mes \$2,000.00. Se expide un cheque.

EJERCICIO #2

AA. La empresa Asteroides, S.A. inicia sus operaciones el 2 de marzo del 20 con \$460,000.00 dicha cantidad la deposita en la cuenta de cheques, ¿Cuál es su capital social?

1. La empresa compra una motocicleta en \$38,000.00 a crédito.
2. La empresa compra una computadora en \$13,000.00 a crédito.
3. La empresa compra una camioneta para repartir las mercancías en \$228,000.00 y firma un documento a su cargo.
4. La empresa compra una vitrina exhibidora en \$6,700.00 a crédito.
5. La empresa compra un edificio en \$278,000.00, expide un cheque.
6. La empresa cobra los siguientes tres meses de renta de un edificio, siendo por cada mes \$3,000.00. Se recibe efectivo, mismo que se deposita en la cuenta de cheques.
7. Se expide un cheque para pagar el pasivo contraído en la operación número 2.
8. Se expide un cheque para pagar el pasivo contraído en la operación número 3.
9. La empresa solicita un crédito al banco por \$350,000.00, por lo que tiene que dejar las escrituras del edificio como garantía. El banco deposita en la cuenta de cheques el préstamo.
10. Se expide un cheque por \$5,000.00 como abono a la deuda de la hipoteca.

EJERCICIO #3

A.A. La empresa "El cometa S.A. inicia operaciones el 2 de enero del 20 con \$350,000.00, depositando dicha cantidad en una cuenta de cheques, en mercancías \$93,000.00. ¿Cuál es su capital social?

1. La empresa expide un cheque por \$9,500.00, para tenerlos en caja para los gastos menores que se presenten.
2. La empresa expide un cheque por \$7,500.00, a "El Gallito Madrugador, S.A." para que publique los artículos durante los siguientes 3 meses.
3. La empresa compra 10 sillas y 2 mesas para trabajar en la oficina, para hacer el pago, expide un cheque por \$7,000.00.
4. La empresa compra un escáner en \$3,200.00 a crédito.
5. La empresa compra un predio en \$135,000.00 a crédito firmando un documento a su cargo.
6. La empresa solicita en renta un local para instalar su tienda, por lo que le solicitan un depósito por \$3,000.00. Expide un cheque.
7. La empresa expide un cheque para pagar el pasivo de la operación número 5
8. La empresa vende una mesa y una silla, por no utilizarlas en la oficina, en \$2,300.00 a crédito.
9. La empresa compra 3 estanterías, para acomodar la mercancía en \$2,000.00 cada una, a crédito.
10. La empresa expide un cheque para pagar el pasivo de la operación número 4.

EJERCICIO #4

AA. La empresa "El sol S.A." Inicia operaciones el 1 de Enero de 2018 con tres aportaciones por parte de los socios por las siguientes cantidades \$500,000.00, \$460,000.00 y \$350,000.00 mismos que deposita en una cuenta de cheques, cuenta con mercancías por \$990,000.00, documentos por cobrar por \$94,000.00, mobiliario y equipo por \$210,000.00, equipo de cómputo por \$100,000.00, proveedores por \$300,000.00, acreedores diversos por \$98,000.00. ¿Cuál es su capital social?

1. La empresa compra mercancías por \$135,000.00 a crédito.
2. La empresa compra un local por \$300,000.00 y expide un cheque.
3. La empresa compra una computadora por \$7,000.00. Se expide un cheque.
4. La empresa compra una impresora en \$5,200.00 y una laptop en \$10,000.00. Se expide un cheque.
5. Se presta a la secretaria \$1,000.00. Se expide un cheque.
6. Se vende el local del asiento #2 con cheque.
7. La empresa adquiere una póliza de seguros para proteger la mercancía contra incendios. Se paga una prima que cubre 6 meses por \$4,000.00. Se expide un cheque
8. La empresa solicita en renta un almacén pagando los siguientes 6 meses siendo por cada mes \$1,500.00. Se expide un cheque por el total.
9. La empresa compra una motocicleta a crédito en \$40,000.00.
10. La empresa compra una camioneta para repartir las mercancías en \$230,000.00. Expide un cheque.
11. La empresa compra un edificio en \$305,000.00. Expide un cheque
12. Se expide un cheque para pagar el pasivo contraído en el asiento #9
13. La empresa solicita un crédito al banco por \$350,000.00, por lo que tiene que dejar las escrituras del edificio como garantía. El banco deposita en la cuenta de cheques el préstamo.
14. Se expide un cheque por \$15,000.00 como abono a la deuda de la hipoteca.
15. La empresa expide un cheque por \$9,500.00 para tenerlos en caja para los gastos menores que se presenten.
16. La empresa expide un cheque a "El Heraldo de Chihuahua, para que publique los artículos durante los siguientes tres meses por \$2,500.00
17. La empresa compra un predio por \$145,000.00 a crédito, firma un documento a su cargo.
18. Se cobra la renta de una bodega que se tiene en la ciudad de Ojinaga por los siguientes tres meses, se cobra por cada mes \$3,500.00. El total se deposita en la cuenta de cheques.
19. La empresa expide un cheque para pagar una parte del pasivo del asiento #17 abonando el 50% de la cantidad total.

20. La empresa expide cheque para pagar una parte del pasivo del asiento #1 abonando el 50% de la cantidad total.
21. La empresa solicita un crédito por \$100,000.00 descontándole intereses por \$20,000.00, por lo que firma un documento por \$100,000.00. los \$80,000.00 los deposita en el banco.
22. A la empresa le solicitan un crédito por \$50,000.00 por lo que descuentan \$10,000.00 por concepto de intereses, por el resto expide un cheque por el valor del préstamo le firman un documento.

3.- ESTADOS FINANCIEROS

Principales estados financieros

Los Estados Financieros son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una compañía, es decir, la información necesaria para la toma de decisiones en una empresa.

- Balance general
- Estado de resultados

Nota: Se muestra al alumno un video acerca de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados)

3.1 BALANCE GENERAL

Muestra la información sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad, en un momento dado.

El balance general es un resumen de un momento determinado. Es comparable a una fotografía. Es una lista de todos los activos y pasivos de su empresa; la diferencia entre estas dos cifras es su patrimonio. En el ejemplo, verá que el balance se divide en dos partes principales. La primera parte es la de los "Activos". La segunda parte es la de los "Pasivos y Patrimonio neto".

¿CÓMO HACER UN BALANCE GENERAL?

Existen dos formas de realizar un Balance General las cuales son las siguientes:

1. Forma de Cuenta
2. Forma de Reporte

La presentación en forma de cuenta corresponde a la siguiente ecuación contable: **A=P+C**

Es decir, la suma del Activo = a la suma del Pasivo más el Capital **A=P+C**

Por ejemplo:

- La suma total de las cuentas de ACTIVO es: \$11,930.00
- La suma total de las cuentas de PASIVO es: \$9,200.00
- La suma total de las cuentas de CAPITAL es: 2,730.00

Por lo tanto:

Activo \$11,930.00 = Pasivo \$9,200.00 + Capital \$2,730.00

Activo \$11,930.00 = \$11,930.00 P+C

Sin embargo, la presentación de este estado también puede hacerse en forma de reporte, la cual es una presentación vertical, donde se coloca primero el Activo al cual se resta el Pasivo = al capital, es decir **A-P=C**

ESTRUCTURA DEL BALANCE GENERAL EN FORMA DE CUENTA (A=P+C)

La Sustentable, S.A.					
Balance general, al 31 de diciembre del año "20XX".					
	3	4		3	4
Activo			Pasivo		
Circulante			Circulante		
Cajas	\$ 125 000.00		Proveedores	\$ 320 000.00	
Bancos	432 000.00		Documentos por pagar	225 000.00	
Inversiones temporales	350 000.00		Acreedores diversos	210 000.00	
Mercancías	650 000.00		Anticipo de clientes	85 000.00	
Clientes	135 000.00		Impuestos por pagar	<u>35 000.00</u>	\$ 875 000.00
Deudores diversos	95 000.00	\$1787 000.00	Fijo		
Fijo			Hipotecas por pagar		170 000.00
Terrenos	\$ 600 000.00		Créditos diferidos		
Edificios	1 250 000.00		Rentas cob. por ant.		<u>105 000.00</u>
Mobiliario y equipo	115 000.00	1965 000.00	Total pasivo		\$1150 000.00
Cargos diferidos			Capital contable		2 717 000.00
Gastos de organización	\$ 40 000.00				
Papelería y útiles	25 000.00				
Propaganda y publicidad	35 000.00				
Primas de seguros	15 000.00	115 000.00			
Total activo		<u>\$3867 000.00</u>	Total pasivo más capital		<u>\$3867 000.00</u>

Firmas

ESTRUCTURA DEL BALANCE GENERAL EN FORMA DE REPORTE (C=A-P)

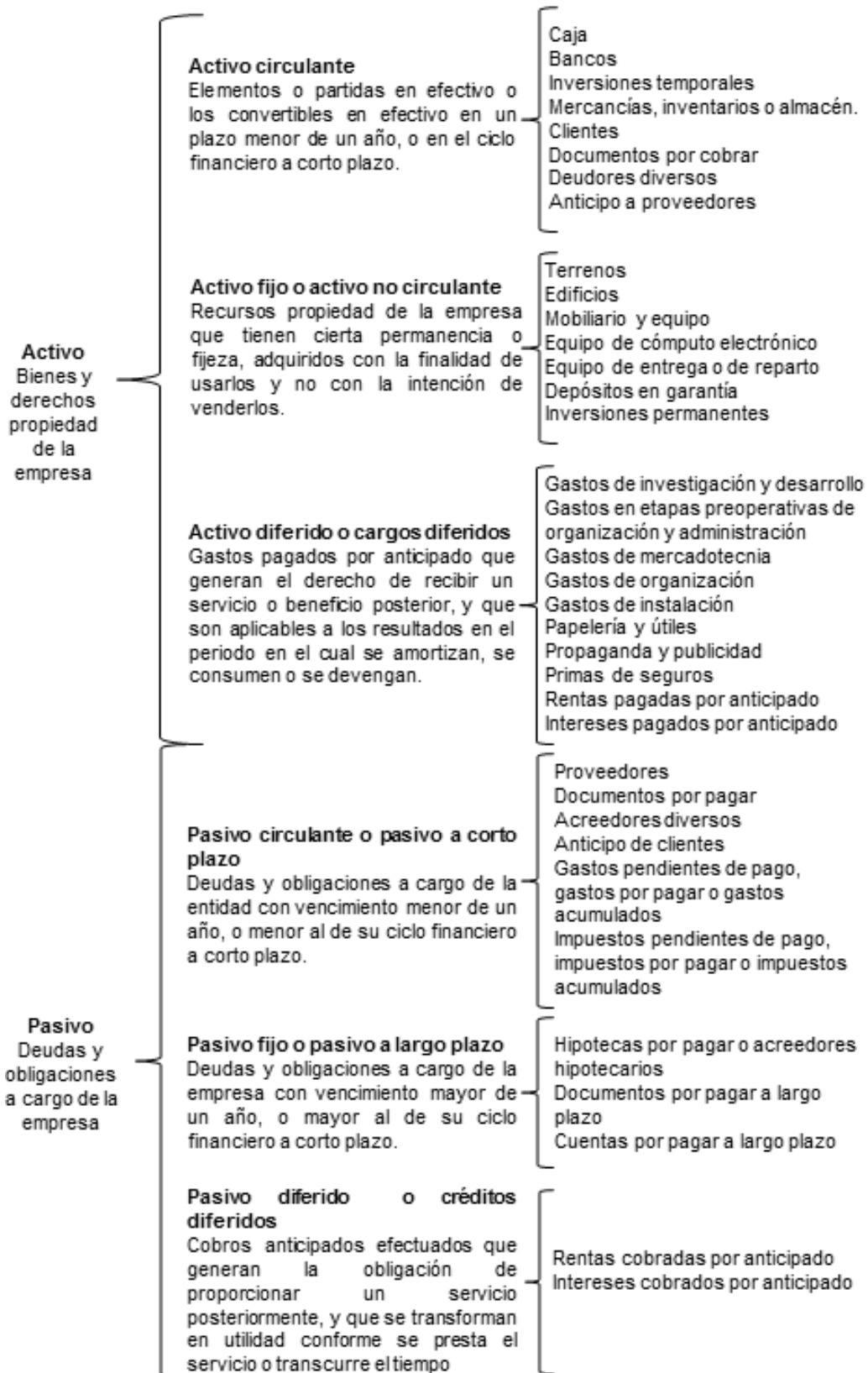
BALANCE GENERAL

Ejemplo en forma de reporte

“LA COMERCIAL, S.A. DE C.V.			
BALACE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006			
<u>ACTIVOS</u>			
<u>Circulante</u>			
Caja	\$1,000,000.00		
Bancos	\$500,000.00		
Inventarios	\$1,500,000.00		
C. por cobrar	\$500,000.00		
D. por cobrar	\$700,000.00		
Deud. Diversos	\$300,000.00		
<u>A. Circ. Totales</u>	\$4,500,000.00		
<u>Fijos</u>			
Edificio	\$2,000,000.00		
Mobiliario	\$1,200,000.00		
Equipo de T,	\$800,000.00		
<u>A. Fijos totales</u>	\$4,000,000.00		
<u>A. Diferidos</u>			
G. de instalación	\$200,000.00		
<u>T. DE ACTIVOS</u>	\$8,700,000.00		
<u>PASIVOS</u>			
<u>Circulante</u>			
Proveedores	\$1,000,000.00		
D. por pagar	\$800,000.00		
A. Diversos	\$200,000.00		
<u>P. Circ. Total</u>	\$2,000,000.00		
<u>Pasivo L.P.</u>			
H. Por pagar	\$1,000,000.00		
D. por pagar L.P.	\$100,000.00		
P. L.P. TOTAL	\$1,100,000.00		
<u>CAPITAL</u>			
Capital social	\$5,600,000.00		
PAS + CAPITAL	\$8,700,000.00		

Firmas

Clasificación tradicional del activo y del pasivo



Resuelve los siguientes ejercicios de Balance General

Ejercicio #1

La compañía "La Costeña S.A. de C.V. cuenta con los siguientes valores al 31 de Enero de 2019

Terrenos	\$ 750,235.00	Inversiones Temporales	\$ 120,350.00
Proveedores	285,349.00	Papelería y útiles	11,523.00
Documentos por cobrar	40,735.00	Equipo de Computo	65,225.00
Intereses pagados por anticipado	42,739.00	Documentos por pagar C.P.	58,736.00
Equipo de entrega	185,486.00	Anticipo de clientes	25,749.00
Edificios	650,486.00	Clientes	89,296.00
Acreedores diversos	45,864.00	Depósitos en garantía	40,763.00
Primas de seguros	45,250.00	Propaganda y publicidad	12,322.00
Anticipo a Proveedores	35,968.00	Mercancías	630,498.00
Intereses cobrados por anticipado	24,961.00	Hipotecas por pagar	950,000.00
Bancos	440,200.00	Mobiliario y equipo	135,489.00
Documentos por pagar a L.P.	66,000.00	Caja	19,560.00
Inversiones permanentes	356,879.00	Rentas cobradas por anticipado	32,540.00
Papelería y útiles de oficina	11,506.00		
Deudores Diversos	36,829.00		
Rentas pagadas por anticipado	60,349.00		

Ejercicio #2

La compañía "IMPORTADORA SARABIA" S.A. cuenta con los siguientes valores al 31 de marzo de 2015.

Edificios	\$ 2'000,000.00	Intereses cob. por anticipado	\$ 40,000.00
Equipo de entrega	350,000.00	Primas de seguros	60,000.00
Terrenos	1'250,000.00	Proveedores	250,000.00
Papelería y útiles	15,000.00	Documentos por pagar a L.P.	275,000.00
Deudores diversos	65,500.00	Bancos	680,000.00
Clientes	125,000.00	Mercancías	365,000.00
Rentas pag. por anticipado	48,560.00	Caja	35,000.00
Rentas cob. por anticipado	25,000.00	Equipo de computo	80,000.00
Gastos de instalación	125,800.00	Documentos por cobrar	124,750.00
Mobiliario y equipo de oficina	350,000.00	Documentos por pagar a C.P.	100,000.00
Gastos por pagar	36,850.00	Depósitos en garantía	25,000.00
Intereses pag. por anticipado	25,750.00	Anticipo a proveedores	85,000.00
Acreedores diversos	350,000.00	Gastos de organización	125,000.00
Hipotecas por pagar	800,000.00	Anticipo de clientes	60,000.00
Impuestos por pagar	45,200.00	Inversiones permanentes	200,000.00

Ejercicio #3

La compañía "PROBOT" S.A. cuenta con los siguientes valores al 31 de julio de 2015.

Terrenos	\$ 750,000.00	Primas de seguros	45,250.00
Caja	19,500.00	Rentas cobradas por anticipado	32,000.00
Gastos de instalación	1'750,000.00	Mercancías	630,000.00
Edificios	650,000.00	Doc. x pagar a largo plazo	66,000.00
Bancos	440,000.00	Propaganda y publicidad	27,000.00
Equipo de oficina	135,000.00	Intereses cobrados por anticipado	25,500.00
Depósitos en garantía	40,000.00	Impuestos por pagar	48,500.00
Doc. x pagar a corto plazo	58,000.00	Gastos por pagar	25,500.00
Rentas pagadas x anticipado	65,000.00	Equipo de computo	65,000.00
Papelería y útiles	11,500.00	Clientes	89,000.00
Acreedores diversos	45,000.00	Equipo de entrega	185,000.00
Proveedores	285,000.00	Intereses pagados por anticipado	42,000.00
Hipotecas por pagar	950,000.00	Gastos de invest. y desarrollo	250,000.00
Documentos x cobrar	40,000.00	Gastos de mercadotecnia	75,000.00
Deudores diversos	36,000.00	Anticipo a proveedores	45,000.00

3.2 ESTADO DE RESULTADOS

Es el Estado Financiero que muestra el origen de la utilidad o pérdida de un periodo mediante el detalle de los elementos que lo integran.

Por medio de este estado la administración puede juzgar el comportamiento del negocio mediante sus ventas, costo de ventas y los distintos tipos de gastos.

La utilidad o pérdida de un periodo está integrada por dos elementos: Ingresos y Egresos por lo que un estado de resultados se forma con estos dos elementos los cuales se pueden definir de la siguiente manera:

INGRESO: Es la partida que afecta positivamente los resultados de la entidad al aumentar la utilidad de un periodo. Por ejemplo: Venta de mercancía o servicio

EGRESO: Es la partida que afecta de manera negativa los resultados de la entidad pues disminuyen la utilidad o aumentan la pérdida del periodo. Por ejemplo: Costo de Ventas y Gastos.

=RESULTADO DEL PERIODO: Es la utilidad o pérdida generada durante el ejercicio. Este resultado se coloca en el Balance General dentro del Capital Contable.

Ejemplo:

Ingreso: Venta de mercancía o servicio
-Egresos: Costo de ventas y gastos
=Utilidad o pérdida del ejercicio

Pasos para elaborar un estado de Resultados

Paso #1

Ventas Totales

-Devoluciones sobre venta

-Descuentos sobre venta

=Ventas Netas

Paso #2

Nota: El Inventario Inicial (I.I) se anota antes de compras en la columna 3, se procede a calcular las compras netas para posteriormente realizar el paso #3

Compras

+Gastos de Compra

-Devoluciones sobre compra

-Descuentos sobre compra

=Compras Netas

Paso #3

Inventario Inicial (I.I)

+Compra Netas

Total de mercancías

-Inventario Final (I.F)

=Costo de Ventas

Paso #4

Ventas Netas

-Costo de ventas

=Utilidad Bruta

Paso #5

Utilidad Bruta

-Gastos de Venta

-Gastos de Administración

+Productos Financieros

-Gastos Financieros

=Utilidad de Operación

Paso #6

Utilidad de operación

+Otros Productos

-Otros Gastos

Utilidad Antes de ISR

-30% Impuestos

Resuelve los siguientes ejercicios de Estado de Resultados

Ejercicio #1

NOMBRE DE LA EMPRESA: ABC S.A. PERIODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2015

IMSS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	\$13,100.00
VENTAS TOTALES	2,840,000.00
SUELDO DEL CONTADOR	26,000.00
RENTA DEL ALMACEN	10,600.00
UTILIDAD EN CAMBIOS	8,600.00
COMPRAS	790,000.00
INVENTARIO FINAL	580,000.00
DIVIDENDOS COBRADOS	12,500.00
LUZ DE LAS OFICINAS	2,200.00
PUBLICIDAD	15,500.00
RENTA DE LAS OFICINAS	12,000.00
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	25,000.00
DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	7,800.00
INVENTARIO INICIAL	930,000.00
INTERESES COBRADOS	12,500.00
EMPAQUES Y ENVOLTURAS	6,100.00
IMSS DEL DEPTO ADMINISTRATIVO	13,250.00
LUZ DEL ALMACEN	1,950.00
FLETES DE MERCANCIAS VENDIDAS	7,300.00
DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	7,500.00
PERDIDA EN CAMBIOS	4,500.00
COMISIONES DE LOS AGENTES DE VENTA	26,800.00
GASTOS DE COMPRA	7,200.00
DESCUENTOS SOBRE VENTAS	8,950.00
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	2,200.00
PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO	15,000.00
UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO	19,000.00
SUELDO DEL GERENTE	25,000.00
SUELDO DEL PERSONAL DE OFICINAS	45,000.00
SUELDO DEL DEPTO DE VENTAS	36,000.00
INTERESES PAGADOS	9,000.00
TELEFONO DE LAS OFICINAS	1,920.00
COMISIONES COBRADAS	7,500.00

Ejercicio #2

NOMBRE DE LA EMPRESA: ARCOIRIS S.A. PERIODO: DEL 1º DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2015

UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO	\$ 20,200.00
VENTAS TOTALES	3,750,000.00
SUELDO DEL CONTADOR	25,000.00
RENTA DEL ALMACEN	11,000.00
RENTA DE LAS OFICINAS	13,000.00
CAMBIOS GANADOS	9,100.00
COMPRAS	800,000.00
INVENTARIO FINAL	640,000.00
DIVIDENDOS COBRADOS	10,500.00
INTERESES COBRADOS	15,000.00
LUZ DE LAS OFICINAS	1,800.00
PUBLICIDAD	10,500.00
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	27,000.00
DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	8,800.00
INVENTARIO INICIAL	950,000.00
IMSS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	12,000.00
EMPAQUES Y ENVOLTURAS	7,000.00
IMSS DEL DEPTO ADMINISTRATIVO	17,300.00
FLETES DE MERCANCIAS VENDIDAS	5,200.00
DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	9,500.00
PERDIDA EN CAMBIOS	5,500.00
COMISIONES DE LOS AGENTES DE VENTAS	25,600.00
DESCUENTOS SOBRE VENTAS	7,840.00
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	2,000.00
LUZ DEL ALMACEN	1,250.00
SUELDO DEL GERENTE	28,000.00
SUELDO DEL PERSONAL DE OFICINAS	50,000.00
SUELDO DEL DEPTO DE VENTAS	30,000.00
INTERESES PAGADOS	19,000.00
TELEFONO DE LAS OFICINAS	1,750.00
GASTOS DE COMPRA	10,200.00
COMISIONES COBRADAS	17,500.00
PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO	17,100.00
TELEFONO DE LAS OFICINAS	1,380.00

Ejercicio #3

NOMBRE DE LA EMPRESA: "DARK LORD S.A." PERIODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2016

IMSS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	\$13,100.00
VENTAS	2,840,000.00
SUELDO DEL CONTADOR	26,000.00
RENTA DEL ALMACEN	10,600.00
CAMBIOS GANADOS	8,600.00
COMPRAS	790,000.00
INVENTARIO FINAL	580,000.00
DIVIDENDOS COBRADOS	12,500.00
LUZ DE LAS OFICINAS	2,200.00
PROPAGANDA	15,500.00
RENTA DE LAS OFICINAS	12,000.00
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	25,000.00
DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	7,800.00
INVENTARIO INICIAL	930,000.00
INTERESES COBRADOS	12,500.00
EMPAQUES Y ENVOLTURAS	6,100.00
IMSS DEL DEPTO ADMINISTRATIVO	13,250.00
LUZ DEL ALMACEN	1,950.00
FLETES DE MERCANCIAS VENDIDAS	7,300.00
DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	7,500.00
CAMBIOS PAGADOS	4,500.00
COMISIONES DE LOS AGENTES	26,800.00
GASTOS DE COMPRA	7,200.00
DESCUENTOS SOBRE VENTAS	8,950.00
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	2,200.00
PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO	15,000.00
UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO	19,000.00
SUELDO DEL GERENTE	25,000.00
SUELDO DEL PERSONAL DE OFICINAS	45,000.00
SUELDO DEL DEPTO DE VENTAS	36,000.00
INTERESES PAGADOS	9,000.00
TELEFONO DE LAS OFICINAS	1,920.00
COMISIONES COBRADAS	7,500.00
GASTOS DE SITUACION	380.00