

Mónica Ramírez Córdova

# Cómo entender contabilidad sin ser contador



Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos

PARA  
TODOS

Mónica Ramírez Córdova

# Cómo entender contabilidad sin ser contador



Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos

**Derechos reservados**

**© 2018 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**

**Bosque de Tabachines 44, Fracc. Bosques de las Lomas**

**11700, Ciudad de México**

**www.imcp.org.mx**

**© 2018 Mónica Ramírez Córdova**

**Cómo entender contabilidad sin ser contador**

**ISBN 978-607-8552-74-0**

**1ª edición, mayo de 2018**

**Azucena García Nares** Gerencia editorial

**Norma Berenice San Martín López** Coordinación editorial

**José Luis Raya Cruz** Diseño y diagramación

**Rubén Lara Corona** Corrección de estilo

**José de Jesús González Gutiérrez** Producción

**Shutterstock® Images** Banco de imágenes

**DG Impresiones** Impresión

La transformación a libro electrónico del presente título fue realizada por **Capture®**.

**Dra. Carmen Karina Tapia Iturriaga** Revisión Técnica

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta obra debe ser reproducida o transmitida, mediante ningún sistema o método, electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información), sin el consentimiento previo y por escrito del editor.

**Publicado en México/***Published in Mexico*

## **Dedicatoria**

Quiero agradecer a mis padres y hermanos  
por su paciencia y por estar conmigo  
en los momentos buenos, felices y complicados.  
Gracias por todo.

A todas aquellas personas  
que han pasado por mi vida  
y las que siguen aportando  
a mi crecimiento en todos los sentidos.

# LA AUTORA

---

Mónica Ramírez Córdova

## *Formación académica*

Es Contadora Pública egresada del Instituto Politécnico Nacional, con 32 años de experiencia en contabilidad.

Cuenta con un Diplomado en Especialización en Comercio Exterior que cursó en el despacho AS Comercio Exterior y Aduanas, S.C.

## *Experiencia profesional*

Se ha desempeñado como responsable de cuentas por pagar y del Departamento de Contabilidad en la empresa Mexinox, S.A. de C.V.; Contadora general en Productos Especializados de Acero Inoxidables, S.A. de C.V., y Gerente de Contabilidad en la empresa Peasa Autopartes, S.A. de C.V.

Actualmente se desempeña como Contadora Corporativa en el Grupo Industrial Mexicano (GIM), donde desarrolla actividades contables y la creación del área de comercio exterior en las diferentes empresas de este grupo dedicado al ramo industrial y comercial.



# ÍNDICE

---

## Introducción

### Capítulo 1. Introducción a la Contabilidad

#### Introducción

1. Definición de Contabilidad y sus ramas
2. Objetivo de la información financiera
3. ¿Qué son las Normas de Información Financiera?
4. Postulados básicos

### Capítulo 2. Fundamentos de la Contabilidad

#### Introducción

1. Partida doble
2. Libro Diario
  - 2.1 Ejemplo de un registro en el Libro Diario
3. Libro Mayor
4. Cuentas contables
5. Catálogo de cuentas
6. Clasificación de las cuentas contables
  - 6.1 Cuentas de activo
  - 6.2 Cuentas de pasivo
  - 6.3 Cuentas de capital
7. Ecuación básica de la Contabilidad
8. ¿Qué son los ingresos y egresos?

### Capítulo 3. Mecánica contable y registros de operaciones

#### Introducción

1. Estructura completa de un catálogo de cuentas
  - 1.1 Balance General
  - 1.2 Estado de Resultado Integral
  - 1.3 Catálogo de cuentas
    - 1.3.1 Activo circulante
    - 1.3.2 Activo no circulante
    - 1.3.3 Pasivo corto plazo
    - 1.3.4 Pasivo largo plazo.
    - 1.3.5 Capital
  - 1.4 Cuentas de Resultados

- 1.4.1 Ingresos
- 1.4.2 Otros ingresos
- 1.4.3 Costos
- 1.4.4 Gastos
- 2. Registro de asientos de Diario
  - 2.1 Ejemplo 1
  - 2.2 Ejemplo 2
  - 2.3 Ejemplo 3
  - 2.4 Ejemplo 4
  - 2.5 Ejemplo 5
  - 2.6 Ejemplo 6
- 3. Registro en el Libro Mayor
- 4. Pólizas de ingresos, egresos y diario
  - 4.1 Formatos de las diferentes pólizas
- 5. Documentos fuente
- 6. Auxiliares de cuentas
- 7. Balanza de comprobación

## Capítulo 4. Estados financieros básicos

### Introducción

- 1. Estado de Situación Financiera
- 2. Estado de Resultado Integral
- 3. Estado de Flujo de Efectivo
- 4. Estado de cambios en el Capital Contable

## Capítulo 5. Estado de Situación Financiera o Balance General

### Introducción

- 1. Integración del Estado de Situación Financiera o Balance General
  - 1.1 Activos
    - 1.1.1 Caja y bancos
    - 1.1.2 Inversiones en bancos
    - 1.1.3 Cuentas por cobrar
    - 1.1.4 Deudores diversos
    - 1.1.5 Inventarios
    - 1.1.6 Pagos anticipados y otros activos
    - 1.1.7 “Activo no circulante”
  - 1.2 Pasivos
    - 1.2.1 Proveedores
    - 1.2.2 Acreedores
    - 1.2.3 Documentos por pagar
    - 1.2.4 Impuestos por pagar
    - 1.2.5 Anticipo de clientes
    - 1.2.6 Préstamos bancarios
  - 1.3 Capital contable

1.3.1 Capital contribuido

1.3.2 Capital ganado

1.4 Forma de presentar el Estado de Situación Financiera o Balance General

2. Estado de Situación Financiera (Balance General) y su utilidad en la toma de decisiones en la empresa

## Capítulo 6. Estado de Resultado Integral

### Introducción

1. Cuentas que integran el Estado de Resultado Integral

1.1 Ventas

1.2 Costo de ventas

1.3 Utilidad bruta

1.4 Gastos de operación

1.5 Gastos de venta

1.6 Gastos de administración

1.7 Utilidad de operación (opcional)

1.8 Resultado integral de financiamiento (RIF)

1.9 Utilidad o pérdida antes de impuestos

1.10 Impuestos del ejercicio

1.11 Utilidad o pérdida neta

2. Estado de Resultado Integral y su utilidad en la toma de decisiones en la empresa

## Capítulo 7. Casos prácticos

### Introducción

Caso práctico 1

Caso práctico 2

## Capítulo 8. ¿Cómo elaborar un sencillo plan de negocios?

### Introducción

1. Plan de negocios

1.1 Errores que cometen los empresarios que inician un negocio

1.2 ¿Por qué los empresarios dejan a un lado el plan de negocios?

1.3 Beneficios de un plan de negocios

1.4 Descripción del negocio

1.5 Estructura ideológica

1.5.1 Misión

1.5.2 Visión

1.5.3 Valores

1.6 Ventajas competitivas

1.7 Descripción del negocio

1.8 Estructura del entorno

1.9 Nichos de mercado

1.10 Investigación o análisis de mercado

1.11 Cobertura territorial

- 1.12 Posicionamiento
- 1.13 Inversión básica
- 1.14 Trámites y permisos
- 1.15 Fijación de políticas de precios
- 1.16 Medios de marketing
- 1.17 Metas financieras

Conclusiones

Fuentes

# INTRODUCCIÓN

---

La Contabilidad se ha considerado como una disciplina desde tiempos antiguos, desde el manejo del trueque de nuestros ancestros hasta los tiempos actuales, con una evolución electrónica que rápidamente avanza en la actualidad. Los cambios han hecho a la Contabilidad una actividad necesaria para todas las personas que nos manejamos en la vida diaria.

La Contabilidad no tiene que ser un tema complicado para las nuevas y pasadas generaciones.

Los Contadores son los estudiosos en la materia, son los especialistas en dar las respuestas a las preguntas con respecto a si un negocio está funcionando, si es correcto el pago de los impuestos, si los inventarios son los adecuados para cumplir el proceso productivo del siguiente mes, así como temas más precisos que requieren de una serie de análisis detallados.

La finalidad de este texto es brindar los conocimientos básicos de la Contabilidad, conocer cómo llevar en forma ordenada y cronológica las actividades y actos que realiza cualquier negocio, lo cual es fundamental para obtener los mejores resultados y lograr el crecimiento del mismo.

De igual forma, se pretende que esta obra sea para el lector una herramienta de consulta, que sea un paso a paso para encaminar su negocio y tener información de manera sencilla, sin complicaciones; que sea el parteaguas entre aquél y su Contador para que hablen el mismo lenguaje.

Hoy en día las autoridades fiscales van encaminadas a que los contribuyentes sean más independientes y autónomos en la presentación de su información. Por ello es necesario conocer lo básico de lo que dará origen al envío de información financiera y fiscal confiable.

Esta obra busca ser un apoyo para aquellas personas que comienzan su propio negocio, como una barbería, una tienda de abarrotes, una cabina de masajes; no está pensada en los grandes emporios económicos o industriales, sino para aquellos negocios que empiezan con lo básico y que con el paso del tiempo desean crecer.

También es bien sabido que actualmente el gobierno mexicano está creando programas de apoyo a emprendedores, con recursos que tendrán que dar una respuesta a su manejo en un tiempo determinado; es decir, no son grandes capitales, sin embargo, hay que aprender cómo utilizarlos con herramientas que ayuden a dar estas respuestas. Es ahí donde se puede usar este material, el cual también cuenta con una parte didáctica.

Esta obra también es un material de uso para aquellos jóvenes que han decidido iniciar su

estudio en Contabilidad, para que por medio de ejemplos sencillos y entendibles puedan adentrarse en esta área del conocimiento.



# CAPÍTULO 1

---

## INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

### Introducción

La Contabilidad es una disciplina antigua que en las culturas egipcia y romana se utilizaba para registrar el intercambio comercial llevado a cabo en aquella época. Desde entonces, ha acompañado a las personas dedicadas al comercio, quienes se vieron obligadas a llevar registros y controles de las operaciones de compra-venta que realizaban.

En el presente capítulo ofrecemos un breve panorama del surgimiento de la Contabilidad, las ramas en que se subdivide, el objetivo de la información financiera, las Normas de Información Financiera y los postulados básicos de la Contabilidad con la finalidad de presentar elementos a las personas que no son contadores públicos y que actualmente están administrando un negocio o son dueños de este.

## 1. Definición de Contabilidad y sus ramas

No es exageración decir que la Contabilidad es una de las operaciones básicas de nuestro complejo sistema económico; de hecho, es la operación que describe y registra las transacciones en los comercios, en las industrias y en las personas que prestan servicios.

La Contabilidad es una disciplina que se ocupa de estudiar y realizar mediciones sobre las finanzas y patrimonios de los individuos o las empresas para conocer el estado de las cuentas y así disponer mejor del dinero, planear inversiones, comprar, entre otras operaciones. Asimismo, se encarga de que las personas y los propietarios de las empresas cumplan en tiempo y forma con el pago de sus respectivos impuestos.

Por medio de la Contabilidad, los contadores -tal como se denomina a los profesionales que se dedican exclusivamente al desempeño de esta actividad<sup>1</sup> se encargan de registrar, en documentos destinados para tal efecto, todas las actividades económicas que lleva a cabo una empresa, negocio o persona.

Por esta razón, dicha área del conocimiento existe entre aquellos que están relacionados con la comunidad comercial, aunque muchos de quienes estudian Contaduría egresan para administrar negocios propios y no para servir a terceros. Pero finalmente, aunque no tengan la profesión de contador, en el empresariado o en el administrador de un negocio, aunque sea pequeño, existe un interés por los métodos y técnicas de la Contabilidad, la cual sirve para emitir informes que se interpreten y coadyuven en soluciones adecuadas, por lo que se hace patente la importancia de contar con buenas bases de Contabilidad.

La Contabilidad se remonta desde tiempos antiguos, cuando el hombre se vio obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado, por medio de diversos historiadores, que en épocas de las culturas egipcia o romana se empleaban técnicas contables derivadas del intercambio comercial.

La literatura contable data de 1494, año en el cual fue publicada la obra *La Summa de Artitmetica, Geometria Proportioniet Proportionalita*, del franciscano Fray Luca Paccioli, en la que se considera el concepto *partida doble* por primera vez.

El sistema de partida doble se sustenta en una interpretación del Principio Universal de la Causalidad o “Ley de la Causalidad” (que es la ley que se origina en la teoría de que a toda causa sigue un efecto).

De acuerdo con la teoría de la relación de la causa y efecto, la partida doble se debe considerar como la causa y el efecto que produce cada operación comercial por sencilla que esta sea, para llevar en forma controlada y ordenada las operaciones de compra-venta al contado, compra-venta a crédito, cobro de adeudos a nuestro favor, pago de adeudos a nuestro cargo, obtención de utilidades y gastos necesarios propios de la operación.

Por ello se requiere llevar una Contabilidad que tiene diferentes ramas; la principal es la **Contabilidad financiera**, la cual se centra en la preparación de la información necesaria para la toma de decisiones mediante los reportes financieros conocidos como Balance General (o Estado de Situación Financiera) y Estado de Resultado Integral.

Asimismo, la elaboración de los estados financieros debe realizarse conforme a las Normas de Información Financiera (NIF), cuyo propósito es tener una manera de interpretar y que contenga las mismas características para analizar.

Existe también la llamada **Contabilidad fiscal**, requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante normas y leyes fiscales para la presentación de declaraciones y realizar el pago de impuestos. Es indispensable el conocimiento de la Contabilidad, ya que actualmente la información que debe presentarse a la autoridad es en forma electrónica, pues se tiene que enviar un reporte llamado Balanza de comprobación mensual que explicaremos más a detalle.

**La Contabilidad administrativa** es una rama de la Contabilidad para realizar cálculos de compras y ventas, con el fin de obtener ganancias a corto plazo. A esto se le conoce como presupuesto. Así, cuando sabemos qué tenemos, cuánto hemos comprado y vigilamos que no falte nada, estamos aplicando controles necesarios para las diferentes áreas de un negocio y si tiene algunas deficiencias podemos corregir en el tiempo para seguir adelante con el negocio.

## 2. Objetivo de la información financiera

El objetivo de la información financiera es proporcionar datos a los dueños, bancos, empleados y al fisco, sobre la naturaleza del valor de las cosas para la toma de decisiones.

Asimismo, debe saberse el comportamiento económico y financiero del negocio, si es estable, si es correcta y eficiente la manera que está llevando para cumplir su objetivo principal: obtener ganancias.<sup>2</sup> Además, si está en condiciones de incorporar más productos y cuáles ya no deberá considerar, pues precisamente su función lucrativa busca la maximización de sus inversiones, poniendo el dinero en los productos rentables y dejando de lado aquellos que no se están vendiendo debidamente, lo que se traduce en interpretar los resultados de manera adecuada, con el fin de dar información detallada y razonada para decidir.

También debe tenerse definido el concepto y la función de negocio, cualquiera que sea su giro. Todo ser humano tiene necesidades y deseos, un individuo establece un negocio o empresa para suministrar mercancías o servicios a otras personas con el objeto de satisfacer sus necesidades; a cambio de ello, espera obtener un beneficio sobre su inversión y una compensación por sus servicios en la forma de una utilidad sobre la mercancía o servicio suministrado.

Para saber si ganamos o perdimos de forma cierta mediante el uso de técnicas y procedimientos, se requiere el manejo de los registros de cada operación; la suma de todos esos registros de transacciones diarias constituye el procedimiento de la Contabilidad. El mantenimiento de los registros actualizados conforma un proceso importante y en ocasiones desgastante, pues se requiere que ese proceso se efectúe eficientemente, de lo contrario no se sabría si la empresa ha funcionado o si debe cerrar, o no se tendría evidencia sobre la situación en caso de requerir un préstamo. Toda la historia y todas las transacciones, buenas o malas, deben anotarse en la Contabilidad de la empresa, la cual posee diversos libros indispensables, a saber:

- Diario.
- Mayor.

Con estos antecedentes se pretende dar un panorama claro y sencillo de cómo llevar una Contabilidad.

### 3. ¿Qué son las Normas de Información Financiera?

Como se mencionó anteriormente, la Contabilidad requiere de reglas o “normas” que deben seguirse, pues los registros de las transacciones no se realizan de manera arbitraria; al contrario, deben estandarizarse para que se lean y se interpreten por cualquier otra persona. Muchas veces los negocios buscan juntarse con otro o separarse para repartir a cada uno lo que le corresponde, y en estos procesos pueden intervenir otros contadores que requieren tener una lectura uniforme de lo que vale la empresa o negocio.

A estas “reglas” las llamamos Normas de Información Financiera (NIF), las cuales comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y fecha determinada.

El 10 de mayo de 2002 se constituyó el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera (CINIF), cuyo objetivo es desarrollar, en beneficio de la sociedad, normas de información financiera transparentes, objetivas y confiables, relacionadas con el desempeño de las entidades económicas, las cuales sirvan a los objetivos de los emisores y usuarios de dicha información financiera.

Las NIF abarcan las referentes al Marco conceptual donde se establecen los conceptos fundamentales que sirven de sustento para la elaboración básica de los estados financieros y las que presentan las normas relativas a los estados financieros en su conjunto a conceptos específicos, a problemas de determinación de resultados y aplicables a actividades especializadas, pues debemos recordar que estas Normas deben ser seguidas por todas las empresas para que puedan ser comparables en sus cifras, en sus resultados, por lo que igualmente pueden ser empresas o negocios pequeños como transnacionales. Por ello las NIF establecen principios a seguir, pues sería interminable la cantidad de guías que tendrían que

escribirse si se espera que cada situación esté regulada de manera específica.

Para los fines de esta obra, buscamos orientar a las personas que son dueñas de un negocio o administran alguno (sin ser contadores públicos titulados). Por ello nos enfocaremos en explicar los elementos básicos a fin de llevar una Contabilidad que ponga mayor énfasis en la primera serie de las Normas de Información Financiera (Marco conceptual), pues son los elementos esenciales para comprender, elaborar y revisar de una misma manera los diferentes entornos económicos que presenta un negocio.

#### 4. Postulados básicos

Los postulados básicos son fundamentos que se necesitan en el sistema de información contable para revisar a todas las empresas de la misma manera y todos entendamos la forma de interpretarlas.

Los postulados básicos son:

- *Sustancia económica.* Esta debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable de la entidad económica, así como el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad; es decir, la esencia económica del ente emisor de información financiera y reconocer las operaciones y eventos que lleva a cabo o que la afectan, de acuerdo con su realidad económica y no solo conforme a su forma legal.

Dicho en forma coloquial debe reconocerse el registro de cada operación con documentos fuentes como contratos, convenios y facturas; las transacciones deben ser analizadas profundamente, capturando la esencia económica y jurídica.

Hablamos de toda la documentación con la cual comenzamos a registrar nuestra Contabilidad, debe ser nuestro soporte más importante para realizar cualquier aclaración a toda aquella persona que lo requiera.

- *Entidad económica.* La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines.

Este postulado quiere decir que la empresa tiene que estar definida en sus operaciones y objetivos con los que pudieran tener los socios del negocio o empresa, quienes tendrán que estar separados y no mezclados.

**Ejemplo:** uno de los socios de un negocio también es dueño de otro negocio, en el cual solamente tiene un vendedor y un empleado administrativo, él está utilizando la chequera del primer negocio mientras el segundo crece. Esto es incorrecto, pues está

violando el postulado básico de entidad económica que dicho de manera sencilla sería: “Cada quien lo suyo”.

- *Negocio en marcha.* La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro del horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable representan valores sistemáticos obtenidos con las bases de las Normas de Información Financiera. En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.

El postulado de *Negocio en marcha* asume como premisa que una empresa se encuentra en operación continua y que se mantendrá en el futuro sin intención de liquidar o reducir sustancialmente la escala de sus operaciones.

Un ejemplo contrario al postulado de *Negocio en marcha*, puede mostrarse como una empresa que presenta en su Contabilidad el valor de sus bienes “a precio de liquidación” cuando la empresa no se encuentra en esa situación.

- *Devengación contable.* Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

La intención del postulado de *Devengación contable* es considerar que las empresas celebran una serie de operaciones con otras empresas, se realizan transacciones y todas las operaciones deben considerarse. Dicho de otra manera, los gastos deben registrarse cuando se conocen. Los pagos anticipados deben reconocerse como activo y se envían a resultados conforme se presentan los servicios o se consumen los bienes, con la finalidad de lograr un adecuado enfrentamiento de los costos con los ingresos que ayudaron a generar.

**Ejemplo de *Devengación contable:*** se paga una póliza de seguros contra incendio que tiene una vigencia de tres años en el momento en que fue entregada y pagada. La cobertura de la póliza de seguros cubre la protección del año que se pagó y dos años más para confrontar los ingresos con los gastos de cada ejercicio. La entidad económica deberá considerar una tercera parte del pago realizado en cada uno de sus ejercicios y su primer registro será en el activo, pero queda registrada en la Contabilidad desde que se conoce el gasto.

- *Asociación de costos y gastos con ingresos.* Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que se genere en el periodo, independientemente de la fecha en que se realicen. Dicho postulado establece que los ingresos deben asociarse con los costos y gastos que ayudaron a generarlos.

Esto significa que los ingresos deben reconocerse en el periodo que se devenguen, en consecuencia, es un derecho ganado que todavía no ha sido cobrado o una obligación contraída que todavía no ha sido pagada; sin embargo, deben identificarse los costos y gastos que se incurrieron o consumieron en el proceso de generación de dichos ingresos.

**Ejemplo de Asociación de costos y gastos con los ingresos:** el recibo del teléfono corresponde al consumo del mes terminado, pero el pago se va a realizar en el siguiente mes por lo que el dueño del negocio no está de acuerdo en que sea incluido en el mes que termina, pero la realidad es que sí debe registrarse por corresponder a las operaciones efectuadas en el mencionado mes.

- **Valuación.** Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

La valuación es el proceso que consiste en atribuir un valor a los conceptos específicos de los estados financieros. Por ello es importante efectuar una adecuada valuación o valoración de los diferentes conceptos o cuentas que integran a estos, ya que en el caso de una valuación incorrecta se tomarán decisiones equivocadas.

**Ejemplo de valuación:** una empresa tiene sus bodegas en Veracruz y tras fuertes lluvias se inundaron, lo cual causó que parte de lo ahí guardado se dañara, por lo que es necesario determinar y cuantificar, con los valores que se tienen en la Contabilidad, el daño y estimar la pérdida de valor monetario que ocasionó este evento. Es decir, tendrían que valuarse los inventarios perdidos o dañados, con base en el costo que representó su adquisición, y reportar las pérdidas a los dueños del negocio considerando el precio que pagaron por esas mercancías y no por valores artificios, como el valor de otros muestrarios, precios mostrados en Internet o de otras mercancías parecidas que se vendan en otro mercado.

- **Dualidad económica.** La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas, esto se muestra como el equilibrio entre los recursos y las fuentes de financiamiento.

Este postulado es un concepto clásico de la teoría contable, ya que es la esencia misma del sistema de información contable toda vez que hace referencia a los recursos de que disponen las entidades y a las fuentes de donde provienen elementos que dan vida a dos reportes financieros: el balance y el Estado de Resultado Integral. La dualidad económica se define como a dónde va el dinero y de dónde viene el dinero para que la empresa funcione.

## Recursos



- INFORMACIÓN
- MATERIALES
- DINERO
- MAQUINARIA
- PERSONAL

## Fuentes internas y externas

- PROVEEDORES
- ACREEDORES
- PRÉSTAMOS BANCARIOS
- ACCIONES
- PROPIETARIOS



*Consistencia.* Este postulado dice que ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

**Ejemplo de consistencia:** una empresa que vende madera decidió que la forma de valorar su inventario ya no era el adecuado, el método de valuación estaba considerado como método lo primero que entra es lo primero que sale, ahora lo más conveniente para este negocio es llevar el inventario a costo promedio, para ello lo menciona en notas que hace a su información financiera.

Entendiendo en forma simple estos ocho postulados podemos empezar con nuestra Contabilidad.



- 
- 1 Anteriormente las personas tenían una forma de nombrarlos como “Contador Público” o “Contador privado”, básicamente por su grado académico, si tenía el grado de licenciatura o solo era nivel bachillerato. Actualmente, los estudiantes que eligieron esta carrera egresan de las universidades como licenciados en Contaduría, sin la referencia expresa a si es un Contador Público. Esto puede variar de acuerdo con el año en que el profesional egresó de la carrera y de la universidad o escuela de donde proceda.
  - 2 Las entidades no lucrativas o gubernamentales no tienen como propósito producir ganancias, pero por ahora estamos

enfocados en los empresarios que administran un negocio para obtener ganancias.

# CAPÍTULO 2

---

## FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD

### Introducción

Para llevar el registro de las operaciones efectuadas deberán observarse ciertas reglas y procedimientos, los cuales constituyen los principios o fundamentos de la Contabilidad, y para conocer la situación económica del negocio en un momento dado, así como las ganancias o pérdidas que se hubieran realizado se formulan reportes llamados “**estados financieros**”, que se denominan “**Balance General**” (Estado de Situación Financiera)<sup>3</sup> y “**Estado de Resultado Integral**”, a los cuales nos referiremos en capítulos posteriores.

En este capítulo ofrecemos una explicación de diversos conceptos, como partida doble, Libro Diario, Libro Mayor, cuentas contables, catálogo de cuentas, cuyo estudio permitirá conocer la utilidad de los mismos en el registro de las operaciones contables de una empresa. Asimismo, se realiza un análisis de la ecuación básica de la Contabilidad y de los ingresos y egresos de una empresa.

## 1. Partida doble

La Contabilidad comienza con el registro de cada operación, sin embargo, para ello es necesario conocer un poco más sobre la partida doble.

Los eventos económicos se rigen por un principio físico y natural denominado “causalidad”, el cual dice que a todo efecto antecede una causa. Dicho principio es el que da origen al concepto *partida doble* en la Contabilidad; este principio busca dar equilibrio a cada operación o transacción económica.

Asimismo, mantiene la igualdad entre los derechos y las obligaciones, lo cual se conoce en la Contabilidad como activos y pasivo, y capital, respectivamente.

La partida doble se reduce a una operación algebraica que busca equilibrarse en cada transacción económica. Dicha igualdad es la denominada fórmula del Balance General:

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

Todas las operaciones comerciales o mercantiles afectan esta fórmula.

Un aumento de valores en una parte de la fórmula repercute en el incremento o disminución en la otra parte de la igualdad.

La tabla siguiente muestra la correspondencia entre los componentes de la partida doble.

<b>Aumento de Activo (derechos)</b>	<b>Disminución de Activo (derechos)</b>
=	=
Disminuye el Pasivo (Obligación)	Aumenta el Pasivo (Obligación)
=	=
Disminuye el Capital (Obligación)	Aumenta el Capital (Obligación)

Ahora platicaremos cómo debemos registrar las operaciones comerciales o mercantiles mencionadas desde el principio. Comenzamos con el Libro Diario.

## 2. Libro Diario

Al Libro Diario se le llama así porque en él se anotan las operaciones a medida que se van efectuando. La base para anotar las operaciones en este libro son los comprobantes de las mismas, el documento fundamental de registro son las facturas electrónicas conocidas como Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el cual es una obligación legal fiscalizada por el Servicio de Administración Tributaria; la información de este documento debe archivar en forma electrónica por las disposiciones fiscales de nuestro país. Estos registros se denominan asientos y deben tener los siguientes datos: la fecha en que se hace la operación y el nombre e importe de las cuentas contables, una redacción concreta y precisa

que explique con claridad la operación que se haya efectuado. Se debe asignar un número de asiento a la operación registrada.

## 2.1 Ejemplo de un registro en el Libro Diario

La empresa “La Comercial” compra papelería por un monto de \$1,000.00 más IVA, la cual paga por medio de una transferencia bancaria. El registro queda de la siguiente manera:

Fecha 16 de febrero de 2017

<b>Folio 0001</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Gastos de administración (Papelería)	1,000.00	
IVA acreditable	160.00	
Bancos		1,160.00
<b>Totales</b>	<b>1,160.00</b>	<b>1,160.00</b>

Como se muestra en el registro, se expone el equilibrio de causa y efecto, en el cual el valor de la mercancía se sustituye (o balancea) con el valor del dinero que salió de los bancos de la empresa. Es decir, se tiene una cuenta por cobrar al fiscal federal (el IVA) que, adicionado al valor de la mercancía adquirida, debe corresponder contra el dinero que salió de la cuenta bancaria.

## 3. Libro Mayor

Después de haber hecho los asientos en el Libro Diario, estos se transfieren o “pasan” al Libro Mayor.

¿Cómo se clasifica cada operación? Esta clasificación se realiza mediante el manejo de cuentas.

El esquema de la cuenta se representa por una “T”, donde se establece que la parte izquierda de la cuenta se llama Debe y la parte derecha Haber para concentrar los registros diarios en este resumen llamado Libro Mayor.

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

Mientras que en el Libro Diario se registró la compra de la mercancía y su salida de banco de un evento (o de un día), el cual deberá estar acompañado por la factura correspondiente y con

el comprobante de la transferencia bancaria, en el Libro Mayor se sumarían o se acumularían todas las transacciones del periodo, sea semanal o mensual, para conocer cuántas mercancías se compraron y cuánto costó cada una, pues a través del tiempo esas mercancías se podrían haber comprado más caras y el dueño o administrador del negocio necesita determinar el precio al que deberán vender esas mercancías, tomando como base, el precio en que se adquirieron esas mercancías, considerando sus alzas y movimientos.

#### 4. Cuentas contables

En la parte del Libro Diario hablamos de las cuentas contables que son instrumentos de representación y acumulación de los registros contables, en los cuales se van asignando los nombres de acuerdo con las operaciones que se realizan. Estas cuentas describen en forma detallada todos los bienes y las obligaciones de la empresa, así como el patrimonio que se entregó a la empresa cuando se formó, para revisarlas una a una desde el momento de su origen.

La cuenta se divide en dos partes: una se destina a recoger los aumentos de valor y la otra a las disminuciones de las operaciones en forma detallada conforme a su registro en el Libro Diario, pero también debe elaborarse un resumen de cada cuenta que se efectúa mediante la utilización de Libro Mayor.

A cada uno de los reglones que componen el Balance General y el Estado de Resultado Integral se le denomina cuentas, así tenemos cuentas de Balance General (activo, pasivo y capital) y cuentas de resultados (ingresos, gastos, costos e Impuestos ISR).

Título de la cuenta	Elementos de la cuenta	
	Caja	
Debe	3,000.00	1,000.00 Haber
Saldo	2,000.00	

Las cuentas contables se clasifican de la siguiente manera:

Las cuentas de **activo** son las que controlan los bienes y derechos propiedad de la empresa (inversiones).

Las cuentas de **pasivo** son las que controlan las deudas y obligaciones a cargo de la empresa (financiamiento).

Las cuentas de **capital** son las que controlan las aportaciones de los socios, las utilidades (reinversión o dividendos) y pérdidas del negocio.

Las cuentas de **ingresos** se afectan por las ventas de los bienes y servicios que gene la empresa.

Las cuentas de **egresos** se afectan por el costo de lo vendido, así como por los gastos

necesarios para el funcionamiento de la empresa.

¿Cómo se registran las operaciones? Por medio de las cuentas y con la Teoría del Cargo y el Abono como metodología para registrar las operaciones.

<b>Ingresos resultados</b>		<b>Egresos resultados</b>			
Debe	Haber	Debe	Haber		
	x	x			
<b>Cuentas de activo</b>		<b>Cuentas de pasivo</b>		<b>Cuentas de capital</b>	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
x			x		x

Toda cuenta de activo debe empezar con un **cargo**, o sea, una anotación en el **Debe** como se presentan en los esquemas aquí especificados.

Toda cuenta de pasivo debe comenzar con un **abono**, o sea, una anotación en el **Haber**.

Toda cuenta de capital debe comenzar con un **abono**, o sea, con una anotación en el **Haber**.

Toda cuenta de ingreso debe comenzar con un **abono**, o sea, con una anotación en el **Haber**.

Toda cuenta de egreso debe comenzar con un **cargo**, o sea, con una anotación en el **Debe**.

**Cargar** o **debitar**: es anotar en el **Debe** de la cuenta, es decir, en su parte izquierda.

**Acreditar** o **abonar**: es anotar en el Haber de la cuenta, es decir, en su parte derecha.

**Saldo**: es la diferencia existente entre la suma de las anotaciones del Debe y la suma de las anotaciones del Haber.

Si el Debe es mayor que Haber:

$D - H =$  El saldo es deudor.

Si Haber es mayor que el Debe:

$H - D =$  El saldo es acreedor.

Si el Debe es igual al Haber:

$D - H =$  El saldo será cero.

<b>Cuentas de activo</b>	
Debe	Haber
+	-
Cargo	Abono
Saldo debe ser deudor	

La cuenta de activo aumenta cargándola y disminuye abonándola; el saldo siempre debe ser deudor.

### Cuentas de pasivo

Debe	Haber
-	+
Cargo	Abono
	Saldo debe ser acreedor

Las cuentas de pasivo aumentan abonándolas y disminuyen cargándolas; el saldo debe ser acreedor.

### Cuentas de capital

Debe	Haber
-	+
Cargo	Abono
	Saldo debe ser acreedor

Las cuentas de capital aumentan abonándolas y disminuyen cargándolas; el saldo debe ser acreedor.

### Ingresos resultados

Debe	Haber
-	+
Cargo	Abono
	Saldo debe ser acreedor

Las cuentas de ingresos o ventas, productos financieros (como los intereses bancarios) y otros productos se abonan y su saldo será siempre acreedor.

### Egresos resultados

Debe	Haber
+	-
Cargo	Abono
Saldo debe ser deudor	

Las cuentas de resultados como son el costo de ventas, gastos de venta, gastos de administración, gastos financieros (intereses pagados a los bancos, las comisiones bancarias)

y otros gastos siempre se cargan; el saldo siempre será deudor.

Es importante comprender los esquemas anteriormente expuestos, para entender la forma de registrar cada una de las operaciones; estas son las reglas principales para entender el sistema contable.

## 5. Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. También es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad, con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes; regularmente sirve para sistematizar la Contabilidad de una empresa.

El diseño y estructuración del catálogo de cuentas reviste tal importancia que para su elaboración debe hacerse un análisis sistemático de las operaciones presentes y futuras que en un momento determinado pudiera tener una empresa o negocio. Un adecuado diseño permite un claro entendimiento por parte de los usuarios de la información contable.

La informática ha evolucionado tanto que en la actualidad existen en el mercado una gran variedad de paquetes contables que ofrecen generar toda la Contabilidad (incluido un catálogo de cuentas ya diseñado), así como estructurar en forma sencilla uno o varios catálogos de cuentas que el usuario puede asignar si el Catálogo precargado no le satisface.

Cada una de las cuentas que integran un catálogo se codifican en forma numérica, alfabética o alfanumérica, para darle un orden lógico, secuencial y sistemático. La idea de este apartado es dar a conocer, en forma sencilla, cuál es la función fundamental del uso del catálogo de cuentas.

Los catálogos de cuentas se estructuran por niveles; el nombre o número que se les asigne dependerá directamente de las necesidades particulares del ente económico de que se trate.

Hay diferentes formas de ordenar y estructurar los diversos catálogos de cuentas. Para nuestro caso pondremos como ejemplo esta estructura.

	<b>Número</b>	<b>Número</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>
Cuenta	100		Activo
Subcuenta	101		Efectivo
Sub-subcuenta	101	1	Caja general
Sub-subcuenta	101	2	Caja chica

	<b>Número</b>	<b>Número</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>
Cuenta	100		Pasivo
Subcuenta	101		Cuentas por pagar
Sub-subcuenta	201	1	Proveedores
Sub-subcuenta	201	2	Acreedores diversos
Sub-subcuenta	201	3	Rentas por pagar

Esto supone que cada empresa tendría que diseñar su propio catálogo, si el negocio lo amerita, pues si todas sus ventas son a crédito, será importante tener un catálogo que visualice los diferentes pagos que se van realizando, sean anticipos o finiquitos de la venta realizada. O bien, un negocio requerirá tener un catálogo de cuentas amplio para ubicar en dónde se halla su inventario, pues si el negocio demanda tener muchos vendedores y entregarles mercancía para que la ofrezcan o la muestren a los posibles compradores, su interés primordial será no perder el control de las salidas del almacén, identificar a la persona que lo extrajo y sus pagos o devolución.

La amplitud o detalle del catálogo de cuentas estará en función de las necesidades que tenga cada negocio. Es posible anticiparse y pensar los tipos de cuentas que se requieren, pero el usuario determinará el grado de detalle que espera recibir de su Contabilidad.

## 6. Clasificación de las cuentas contables

### 6.1 Cuentas de activo

Las cuentas de activo se establecen con el objeto de registrar en ellas las diferentes propiedades, por ejemplo:

- *Caja*. En esta propiedad se anota la entrada y salida de dinero.
- *Inventarios*. En esta cuenta se registran las compras (entradas) y salidas del almacén debidamente valuadas.

La característica de estas cuentas es que siempre deben dar saldo deudor, es decir, por su naturaleza se registran del lado izquierdo de la cuenta T.

### 6.2 Cuentas de pasivo

Son aquellas cuentas que sirven para llevar un registro de las diversas deudas que adquiera el negocio.

Ejemplos de estas cuentas son:

- *Proveedores*. En esta cuenta se anotan las compras de materias primas que aún no se han liquidado y que deberán pagarse en un corto plazo.
- *Documentos por pagar*. Se refiere a aquellos compromisos de pago sustentados con documentos firmados que pueden ser a un plazo mayor de un año; este será un pasivo a largo plazo.
- *Acreedores diversos*. Son considerados como aquellos compromisos de pago que no están relacionados directamente con la actividad comercial, pero que son complementarios en la actividad.

Cabe mencionar que *Documentos por pagar* son las deudas formales con bancos, con los cuales se firmó un “documento” que obliga a la empresa a un pago bajo ciertas condiciones.

Estas cuentas deben arrojar saldo acreedor, esto es, que deberán obtener un valor mayor en el lado derecho de la cuenta T.

### 6.3 Cuentas de capital

El primer registro de la cuenta de capital se efectúa cuando se crea una Sociedad, pues representa el dinero que los dueños o accionistas aportaron para iniciar el negocio. Esa aportación pudo haber sido en dinero o en bienes, por ejemplo, si uno de los socios tenía un

vehículo y lo aporta para el transporte de las mercancías o si ya contaba con un local comercial y lo pone al servicio de la empresa. Lo que refleja esta cuenta es que el negocio le debe ese vehículo o ese local comercial a los dueños, pues debemos recordar que “a cada quien lo suyo”; entonces, el patrimonio y los bienes de la empresa deben registrarse separadamente del de sus dueños. Esto es un mal común entre los pequeños empresarios, que no logran separar el dinero que produce la empresa del dinero que los dueños pueden gastarse en sus actividades personales.

Estas agrupaciones de cuentas forman el reporte llamado “**Balance General**”, en virtud de que presenta la situación resultante de las operaciones celebradas durante cierto periodo de tiempo y sirven para juzgar la posición económica de un negocio en una fecha determinada.

También existen las cuentas que reportan las utilidades o pérdidas a un periodo determinado. Este reporte se llama “**Estado de Resultado Integral**”.

Por esta razón, es más común en el lenguaje contable designarlas con el nombre de cuentas de resultados. Se dividen en dos grupos:

- *Cuentas de resultados deudoras.* Estas cuentas están destinadas únicamente al registro de las operaciones que producen disminución del capital; así tenemos la cuenta de Gastos de Venta y la cuenta de Gastos de Administración y el Costo de lo vendido.
- *Cuentas de resultados acreedoras.* Tienen por objeto el registro de las operaciones que producen aumento de capital, es decir, utilidades por las ventas, los intereses cobrados, por dar algunos ejemplos.

El número de cuentas que se empleen en cualquier Contabilidad comercial, industrial o de otro género depende principalmente del tipo de operaciones que se celebren, el volumen de las mismas y del análisis que se pretenda efectuar con respecto a las operaciones realizadas.

El estudio de cada una de las cuentas se efectúa bajo tres aspectos:

- Desde el punto de vista de su movimiento, o sea, los conceptos por los cuales se carga y abonan.
- Desde el punto de vista del saldo que deben arrojar y la interpretación correcta que del mismo debe hacerse.
- Desde el punto de vista de su presentación en el “**Balance General**” o en el “**Estado de Resultado Integral**”.

## 7. Ecuación básica de la Contabilidad

Para determinar el equilibrio que debe existir entre las cuentas se utiliza una fórmula matemática que es fundamental en la Contabilidad.

Activo = Pasivo + Capital

Pasivo = Activo - Capital

Capital = Activo - Pasivo

## 8. ¿Qué son los ingresos y egresos?

El término *ingreso* se le asigna a las percepciones que se obtienen por la explotación del negocio, podemos decir que es la recaudación de dinero por la ejecución de las operaciones de venta o servicios que realiza el negocio, es decir, se percibe en forma regular y permanente, y se representa en la cuenta llamada “Ventas”.

Las otras partidas, que también constituyen una entrada de dinero, pero que se perciben como resultado de operaciones aisladas y ajenas a la naturaleza del mismo, se califican como *otros ingresos*.

Los *egresos* se entienden como los gastos que el negocio realiza para la ejecución de su actividad económica. Existen clasificaciones específicas de gastos propios del negocio, se conocen como gastos de operación que, a su vez, se dividen en gastos de venta (utilizados para impulsar las ventas), pago de comisionistas y gastos por el mantenimiento de las unidades de transporte.

También existen los gastos que no están directamente relacionados con la actividad de venta, se les conoce como gastos de administración (pago de los sueldos del personal que lleva la parte de control y administración del negocio).

Por ejemplo, la nómina de los vendedores se registraría en gastos de venta, mientras que la nómina de los contadores en gastos de administración. Los gastos erogados en una exposición, como el pago del *stand* para ofrecer productos, se registran como gastos de venta, mientras que el pago de la renta de la oficina se registraría como gastos de administración.



---

3 La autora ha decidido nombrar al Estado de Situación Financiera como Balance General, pues es el nombre de mayor aceptación entre las personas que no son profesionales de la Contaduría y que a su parecer describe de mejor forma lo que ese Estado realiza, que es “balancear” las deudas e inversión contra los bienes que se poseen.

# CAPÍTULO 3

---

## MECÁNICA CONTABLE Y REGISTROS DE OPERACIONES

### Introducción

**E**n este apartado realizaremos registros de Diario y su pase o transferencia al Libro Mayor. Asimismo, con las clasificaciones que se examinaron en el apartado anterior de cuentas contables, se elaborarán los registros.

También estudiaremos la importancia de las pólizas contables, las cuales contienen los registros de una o varias operaciones realizadas por una persona o una empresa, así como los documentos fuente (factura, recibo, nota de cargo, nota de crédito, contrato), auxiliares de cuentas y Balanza de comprobación. El objetivo, como se ha venido señalando, es proporcionar elementos que faciliten a las personas que no son contadores públicos la administración de sus negocios o pequeñas empresas.

# 1. Estructura completa de un catálogo de cuentas

Las cuentas en el catálogo deben estar seriadas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas, tanto del Balance General como del Estado de Resultado Integral.

## 1.1 Balance General

Está integrado por activo, pasivo y capital.

## 1.2 Estado de Resultado Integral

Está conformado por ingresos, costos, gastos, otros ingresos, otros gastos, costo integral de financiamiento e impuestos a la utilidad.

## 1.3 Catálogo de cuentas

### 1.3.1 Activo circulante

Núm.	Activo circulante
<b>1.1.</b>	<b>Caja y banco</b>
1.1.1.	Efectivo
1.1.2.	Caja chica
1.1.3.	Bancos
<b>1.2.</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
1.2.1.	Cuentas por cobrar a clientes
1.2.2.	Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados
1.2.3.	Otras cuentas por cobrar
1.2.4.	IVA acreditable
<b>1.3.</b>	<b>Inventarios</b>
1.3.1.	Materia prima
1.3.2.	Productos en proceso
1.3.3.	Productos terminados

### 1.3.2 Activo no circulante

<b>Núm.</b>	<b>Activo no circulante</b>
<b>2.1.</b>	<b>Terrenos</b>
<b>2.2.</b>	<b>Edificios</b>
2.2.1.	Depreciación acumulada de edificio
<b>2.3.</b>	<b>Maquinarias y equipos</b>
2.3.1.	Depreciación acumulada de maquinarias y equipo
<b>2.4.</b>	<b>Equipos de transporte</b>
2.4.1.	Depreciación acumulada de equipos de transporte
<b>2.5.</b>	<b>Muebles y equipos de oficina</b>
2.5.1.	Depreciación acumulada muebles y equipos de oficina

<b>3.1.</b>	<b>Intangibles</b>
3.1.1.	Marcas
3.1.2.	Patentes
3.1.3.	Gastos de organización
3.1.4.	Amortización acumulada de gastos de organización

### *1.3.3 Pasivo corto plazo*

<b>Núm.</b>	<b>Pasivo</b>
<b>4.1.</b>	<b>Cuentas por pagar</b>
4.1.1.	Proveedores
4.1.2.	Acreedores
4.1.3.	Préstamos bancarios
4.1.4.	Impuestos por pagar
4.1.5.	IVA trasladado
4.1.6.	Retenciones por pagar

### *1.3.4 Pasivo largo plazo.*

<b>Núm.</b>	<b>Pasivo</b>
4.2.1	Documentos por pagar largo plazo
4.2.2	Préstamos bancarios

### *1.3.5 Capital*

<b>Núm.</b>	<b>Capital</b>
<b>5.1.</b>	<b>Capital contribuido</b>
5.1.1.	Capital social
<b>5.2.</b>	<b>Capital ganado</b>
5.2.1.	Reservas
5.2.2.	Utilidades acumuladas

## 1.4 Cuentas de Resultados

### 1.4.1 Ingresos

<b>Núm.</b>	<b>Ingresos</b>
<b>6.1.</b>	<b>Ventas</b>
6.1.1.	Ventas al contado
6.1.2.	Ventas a crédito

### 1.4.2 Otros ingresos

<b>Núm.</b>	<b>Otros ingresos</b>
<b>6.2.</b>	<b>Ingresos por servicios</b>
<b>6.3.</b>	<b>Donaciones</b>
<b>6.4.</b>	<b>Ingresos en ventas de activos fijos</b>

### 1.4.3 Costos

<b>Núm.</b>	<b>Costos</b>
<b>7.0</b>	<b>Costo de ventas</b>

### 1.4.4 Gastos

<b>Núm.</b>	<b>Gastos</b>
<b>7.00</b>	<b>Ventas</b>
7.001	Sueldos
7.002	Vacaciones
7.003	Honorarios
7.004	Comisiones a vendedores
7.005	Depreciación equipo de transporte
7.006	Seguros
7.007	Materiales de oficina
7.008	Publicidad
7.009	Servicio telefónico
7.010	Gastos legales
7.011	Luz o energía eléctrica
7.012	Fletes y acarreos
7.013	Mantenimiento y reparaciones
7.014	Combustibles y lubricantes
7.015	Alquiler de inmuebles
7.016	Servicio de vigilancia
7.017	Mantenimiento de vehículos

<b>Núm.</b>	<b>Gastos</b>
<b>8.00</b>	<b>Gastos de administración</b>
8.001	Sueldos
8.002	Vacaciones
8.003	Honorarios
8.004	Energía eléctrica
8.005	Depreciación edificio
8.006	Depreciación equipo transporte
8.007	Depreciación equipo de cómputo
8.008	Depreciación mobiliario y equipo de oficina
8.009	Amortización de gastos de organización
8.010	Servicio telefónico
8.011	Gastos legales
8.012	Mantenimiento y reparaciones
8.013	Combustibles y lubricantes
8.014	Alquiler de inmuebles
8.015	Servicio de vigilancia
8.016	Mantenimiento de vehículos

Núm.	Gastos
<b>9.00</b>	<b>Resultado integral de financiamiento</b>
9.001	Intereses bancarios
9.002	Comisiones bancarias
9.003	Intereses a favor

## 2. Registro de asientos de Diario

### 2.1 Ejemplo 1

La empresa “La Esperanza” inicia operaciones el 01 de enero de 2017, los socios realizan aportación con un cheque por \$150,000.00 y la entrega de una camioneta para reparto de equipo con un valor de \$70,000.00.

La aportación a la sociedad nos dice que el dinero se deposita en el banco, esta es una cuenta de activo que aumenta, por lo tanto, su registro se realiza en el apartado del lado izquierdo como un “Debe”. Se está creando el capital que también está generando un aumento y que nos indica que los aumentos al capital se registran en el lado derecho como un “Haber”, se observa la ley de la partida doble con el equilibrio entre el Debe y el Haber.

Con la información que hemos visto esto se representa de la siguiente manera: los registros en el Libro Diario con el uso del catálogo de cuentas detallado que se expuso en el apartado anterior.

#### Folio 001

Fecha 01 de enero de 2017

	Debe	Haber
1.1.3 Bancos 150,000.00	150,000.00	
5.1.1 Capital social		150,000.00
<b>Total</b>	<b>150,000.00</b>	<b>150,000.00</b>

#### Folio 002

Fecha 01 de enero de 2017

	Debe	Haber
2.4 Equipo de transporte	70,000.00	
5.1.1 Capital social		70,000.00
<b>Total</b>	<b>70,000.00</b>	<b>70,000.00</b>

En este segundo registro se ve un aumento a una cuenta de activo, se anota en el lado izquierdo en el Debe y un aumento a la cuenta de capital se anota en el lado derecho en el Haber.

## 2.2 Ejemplo 2

El día 05 de febrero de 2017 se crea un fondo fijo de caja para las compras menores como despensa, pasajes, papelería, consumibles para la oficina. Se emite un cheque y se realiza la creación del fondo fijo de caja.

### Folio 003

05 de febrero de 2017	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.1.2 Caja chica	2,000.00	
1.1.3 Bancos		2,000.00
<b>Total</b>	<b>2,000.00</b>	<b>2,000.00</b>

Como se aprecia, en este registro estas dos cuentas pertenecen al mismo grupo de cuentas de activo, y se aplica la regla un aumento a una cuenta de activo Caja, se anota en la parte izquierda como un debe y bancos como una cuenta de activo, pero esta vez disminuye, por ello también se anota en la parte derecha en el haber o abono a la cuenta.

## 2.3 Ejemplo 3

El día 18 de marzo de 2017 se compran materias primas con valor de \$31,000.00 a crédito, más IVA de 16%.

### Folio 004

18 de marzo de 2017	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.3.1 Materias primas	31,000.00	
1.2.4 IVA por acreditar		4,960.00
4.1.1 Proveedores		35,960.00
<b>Total</b>	<b>35,960.00</b>	<b>35,960.00</b>

En este ejemplo se observan dos cuentas de activo con aumento, las Materias primas e IVA por acreditar deben anotarse en el lado izquierdo en el “Debe” y el aumento a una cuenta de pasivo (abono) en el lado izquierdo.

## 2.4 Ejemplo 4

Se pagan el 30 de abril sueldos con cheque por \$9,000.00 pesos, los sueldos del área de ventas son por \$7,200.00, los sueldos del área administrativa son por \$4,800.00, de los cuales por las retenciones de impuesto sobre la renta y seguridad social que las empresas tienen la obligación de pagar por cuenta de los empleados por un monto de \$3,000.00.

Folio 5		
30 de abril de 2017	Debe	Haber
7.001 Sueldos gastos de ventas	7,200.00	
8.001 Sueldos gastos de administración	4,800.00	
4.1.6 Retención del impuesto sobre la renta		1,800.00
4.1.6 Retenciones de seguridad social		1,200.00
1.1.3 Bancos		9,000.00
	12,000.00	12,000.00

En este ejemplo se tiene el grupo de cuentas de resultados, los gastos son de naturaleza deudora y se anotan en el lado izquierdo, en el Debe, pero en el apartado del Estado de Resultado Integral estos reflejan una disminución de la utilidad que se obtenga.

Y bancos pertenece a las cuentas de balance como una disminución, se anota en el lado derecho en el Haber.

## 2.5 Ejemplo 5

“La Esperanza” vende focos para iluminación de diferentes tamaños; realizó una venta el 3 de mayo de 2017 de 1,000 focos con un valor de venta de \$20.00 cada uno, más IVA; la venta fue a crédito. El costo de esta venta está integrado por los consumos de materias primas, la mano de obra o sueldos de los obreros y los gastos necesarios para su fabricación, que equivalen a 80% del valor de precio de ventas.

### Folio 6

	Debe	Haber
03 de mayo de 2017		
1.2.1 Clientes	23,200.00	
6.1.2 Ventas a crédito		20,000.00
4.1.5 IVA por trasladar		3,200.00
<b>Total</b>	<b>23,200.00</b>	<b>23,200.00</b>

El registro de la venta involucra los dos grupos de cuentas balance y resultados, ambas en aumento; la cuenta de activo se anota en el lado izquierdo, en el “Debe”; mientras, en la cuenta de ventas también se da un aumento, pero en este caso el incremento se refleja en el lado derecho, en el “Haber”. A su vez, la cuenta de impuestos, que es de balance y pertenece al grupo del pasivo que también aumenta, se anota en el lado derecho, en el Haber.

### Folio 7

	Debe	Haber
03 de mayo 2017		
7.0 Costo de ventas	16,000.00	
1.3.4 Productos terminados		16,000.00
<b>Total</b>	<b>16,000.00</b>	<b>16,000.00</b>

El costo de ventas pertenece al grupo de cuentas del Estado de Resultado Integral. El costo se anota en el lado izquierdo, en el “Debe”, y representa una disminución de la utilidad del periodo; el almacén de producto terminado es una disminución de las cuentas de activo, se anota en el apartado del Haber, en el lado derecho.

## 2.6 Ejemplo 6

“La Esperanza” decide solicitar un préstamo bancario, el cual queda firmado y comprometido; será cubierto en un año por un monto de \$200,000.00, esto es el día 18 de septiembre.

### Folio 8

18 de septiembre 2017	Debe	Haber
1.1.3 Bancos	200,000.00	
4.2.2 Préstamos bancarios		200,000.00
<b>Total</b>	<b>200,000.00</b>	<b>200,000.00</b>

Este ejemplo se explica con cuentas de balance: una de activo y otra de pasivo; ambas aumentan. La cuenta de bancos es un activo que se anota en el Debe, lado izquierdo. Préstamos bancarios pertenece al pasivo que se aloja en el apartado del lado derecho como Haber o abono.

### 3. Registro en el Libro Mayor

El registro de operaciones se realiza en el Libro Diario y ahora se lleva a cabo en el Libro Mayor, esto mediante el esquema de “T” de mayor para tener un resumen de cada una de las cuentas.

Ejemplos:

“La Esperanza” inicia operaciones en enero de 2017, con una aportación de los socios por \$150,000.00.	<b>Bancos (activo)</b>		<b>Capital social (capital)</b>	
	Debe	Haber	Debe	Haber
	<b>150,000</b>			<b>150,000</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>

Los socios entregan camioneta como aportación por \$70,000.00.	<b>Equipo de transporte (activo)</b>		<b>Capital social (capital)</b>	
	Debe	Haber	Debe	Haber
	70,000			70,000
	Cargo	Abono	Cargo	Abono

Se crea fondo fijo caja por \$2,000.00.	<b>Caja chica (activo)</b>		<b>Bancos (activo)</b>	
	Debe	Haber	Debe	Haber
	2,000			2,000
	Cargo	Abono	Cargo	Abono

Se compra materia prima por \$31,000.00, más IVA, a crédito.	<b>Materias primas (activo)</b>		<b>IVA por acreditar (activo)</b>	
	Debe	Haber	Debe	Haber
	31,000		4,960	
	Cargo	Abono	Cargo	Abono

<b>Proveedores (pasivo)</b>	
Debe	Haber
	35,960
Cargo	Abono

Se pagan sueldos al área de ventas por \$7,200.00 y \$4,800.00 al área de administración se efectúan la retención de impuesto sobre la renta por \$1,800.00 y seguridad social por \$1,200.00, el monto total de pago es por \$9,000.00 con cheque.

**Sueldos gastos venta  
(resultados)**

Debe	Haber
7,200	
Cargo	Abono

**Sueldos gastos administración  
(resultados)**

Debe	Haber
4,800	
Cargo	Abono

**Bancos (activo)**

Debe	Haber
	9,000
Cargo	Abono

**Retenciones por pagar**

Debe	Haber
	1,800
	1,200
	Abono

**Bancos (activo)**

Debe	Haber
	9,000
Cargo	Abono

Venta de productos por \$20,000.00, más IVA, a crédito.

**Ventas (resultados)**

Debe	Haber
	20,000
Cargo	Abono

**IVA por trasladar (pasivo)**

Debe	Haber
	3,200
Cargo	Abono

**Clientes (activo)**

Debe	Haber
23,200	
Cargo	Abono

**Costo de ventas (resultados)**

Debe	Haber
16,000	
Cargo	Abono

**Productos terminados (activo)**

Debe	Haber
	16,000
Cargo	Abono

El costo de lo vendido fue por \$16,000.00.

Préstamo bancario por \$200,000.00.	<b>Bancos (activo)</b>		<b>Préstamos bancarios (pasivo)</b>	
	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	200,000 Cargo	Abono	200,000 Cargo	Abono

Los ejemplos que se presentaron en esquemas de mayor son los mismos que se expusieron en el apartado de los registros del Libro Diario.

#### 4. Pólizas de ingresos, egresos y diario

Todos los registros que hemos platicado tienen que ser efectuados mediante pólizas contables, que son documentos físicos, o también digitales, que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por una persona o una empresa.

Estas pólizas se catalogan según la naturaleza de la operación que amparan. Las pólizas contables más comunes son tres: pólizas de egresos, pólizas de ingresos y pólizas de diario.

Cada póliza debe contener detalle de la transacción, cada partida contendrá sus respectivas cuentas contables a escala de subcuentas.







<b>Póliza de ingresos</b>		<b>1 de enero de 2017</b>	
<b>Folio 1</b>		Debe	Haber
1.1.3.	Bancos	150,000	
5.1.1.	Capital social		150,000
	<b>Total</b>	<b>150,000</b>	<b>150,000</b>
	Aportación de capital		

<b>Póliza de ingresos</b>		<b>20 de febrero de 2017</b>	
<b>Folio 2</b>		Debe	Haber
1.1.3.	Bancos	92,800	
6.1.1.	Ventas		80,000
1.1.3	Bancos		1,160
	<b>Total</b>	<b>1,160</b>	<b>1,160</b>
	Venta al contado		

*Pólizas de egresos.* En este tipo de pólizas se registran los movimientos contables referentes a las erogaciones (egresos y pagos) por parte de la entidad económica. Si la erogación se realiza por medio de un cheque, la póliza contable generada se conocerá como póliza cheque.

<b>Póliza cheque</b>		<b>20 de febrero de 2017</b>	
<b>Folio 3</b>		Debe	Haber
7.011	Gastos. Venta. Publicidad	1,000	
1.2.4.	IVA acreditable	160	
1.1.3.	Bancos		1,160
	<b>Total</b>	<b>1,160</b>	<b>1,160</b>
	Pago de folletos promocionales		

<b>Póliza cheque</b>		<b>30 de abril de 2017</b>	
<b>Folio 4</b>		Debe	Haber
7.001	Gastos Venta Sueldos	7,200	
	Gastos de administración		
8.001	Sueldos	4,800	
4.1.6.	Impuesto sobre la renta		1,800
4.1.6.	Seguridad social		1,200
1.1.3.	Bancos		9,000
	<b>Total</b>	<b>12,000</b>	<b>12,000</b>
	Pago de sueldos a personal		

*Pólizas de diario.* Este tipo de póliza contable es utilizada para registrar las operaciones que afectan la economía de las empresas, pero que no representan un flujo de efectivo para la misma.

Un ejemplo puede ser una comprobación de gastos.

<b>Póliza de diario</b>		<b>3 de mayo de 2017</b>	
<b>Folio 5</b>		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.2.1.	Clientes	20,320	
6.1.2.	Ventas a crédito		20,000
4.1.5.	IVA por trasladar		3,200
	<b>Total</b>	<b>20,320</b>	<b>20,320</b>
	Ventas de focos a crédito		

Se registra una venta a crédito, lo que no implica el manejo de dinero. Por ello se utiliza una póliza de diario.

## 5. Documentos fuente

La base del registro de operaciones es la revisión por medio del sistema de pólizas y con ello estructurar la información; debemos considerar la recopilación y clasificación de toda la documentación y posteriormente codificar cada operación que deba registrarse en el sistema contable, mediante un catálogo de cuentas para cumplir el objetivo de veracidad y oportunidad para la elaboración de los estados financieros.

Sin embargo, todo este proceso se determina por medio de documentos -existen varios- que tienen su origen en las operaciones que realiza la entidad.

El documento es un escrito que describe algún o algunos hechos de la entidad, la cual debe ser clara, contar con todos los requisitos de identificación de la empresa y, por supuesto, los requisitos fiscales que señale la autoridad. En este apartado comentaremos los documentos fuente que mayor uso reportan:

- *Factura.* Contiene todos y cada uno de los datos de nuestro proveedor y/o acreedor, así como los datos de la entidad, la cantidad, descripción del servicio o producto, IVA desglosado, el total de la compra con número y letra.

Los contribuyentes deberán emitir, por medio de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o la contratación de un proveedor de servicios informático, los folios fiscales, pues no deben olvidar que conforme a la modernización del SAT, las facturas son documentos digitales (al igual que los recibos de nómina de pagos empleados).

Los comprobantes fiscales digitales deben contener el Registro Federal del Contribuyente que expide, su régimen fiscal, el número de folio y el sello digital del SAT, el lugar y fecha de expedición y la clave de Registro Federal del Contribuyente de la persona a favor de quien se expide. Para 2018, el SAT ha dado a conocer una nueva

versión de generación para la facturación electrónica (versión 3.3), que permite el manejo de catálogos específicos para conceptos de los productos, así como para los códigos postales, por mencionar algunos. Se sugiere revisar la página del SAT donde se difunden, de forma puntual, todos los cambios que entran en vigor a partir del 1 de enero de 2018.

Estos son los requisitos mínimos que debe tener una factura para hacer deducibles los comprobantes.

- *Recibo*. Es un documento que en ocasiones se usa en lugar de la factura, porque el importe de la operación o la persona que la realiza no necesitan un comprobante con todos los requisitos fiscales, como la factura.

Un ejemplo para el uso del recibo es el siguiente: cuando un estudiante acude a un establecimiento de una cadena de papelería especializada y compra materiales para su trabajo escolar; esta adquisición no es una deducción fiscal, además de no contar con un Registro Federal de Contribuyente. En este caso, no significa que el vendedor esté excluido de emitir una factura fiscal y reportar esa venta ante el fisco federal. Se trata de una alternativa que permite emitir una factura para “ventas al público en general”, la cual excluye al vendedor de identificar fiscalmente a la persona que adquirió ese bien.

- *Nota de cargo*. Es un comprobante que expide una persona moral o persona física por ingresos extraordinarios que recibe y no representan su ingreso principal. Las notas de cargo también deben ser un documento digital.

Por ejemplo, un cliente no paga sus facturas en lo estipulado en las condiciones de venta, por lo que se procede a realizarle el cobro de intereses por el tiempo que no cumplió, se emite una nota de cargo con el concepto de intereses moratorios.

Otro ejemplo: un proveedor, al enviarnos la mercancía, tiene que hacerlo en un vehículo de mayor capacidad que normalmente no ocupa, por lo que genera una nota de cargo por ese flete extra.

Una nota de cargo es el documento que se utiliza cuando existen operaciones por parte de clientes y proveedores que no se saben cuándo sucederán.

- *Nota de crédito*. Este documento tiene como función la de considerar una cantidad de dinero a nuestro favor, del proveedor o cliente.

Por ejemplo, el proveedor realiza un descuento por pronto pago, por lo cual se emite una nota de crédito que será descontada en la siguiente compra.

Otro ejemplo: cuando la mercancía enviada a un cliente no llega completa, ya que al embarcarla no fue revisada por el área correspondiente, se emite una nota de crédito que disminuye el importe de la factura del cliente. Este comprobante también se genera de forma digital.

- *Contrato*. Es un documento bilateral, en el cual existen básicamente dos partes: quien da o proporciona el servicio y otra quien lo recibe. El contrato es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones. Algunos contratos exigen, para su perfección, otros hechos o actos de alcance jurídico, tales como efectuar una determinada entrega, o bien, ser formalizados en documentos especiales o llamados también formales; el contrato, en general, tiene una connotación patrimonial.

Uno de los contratos generados en la mayoría de los negocios es el contrato de arrendamiento.

Otros ejemplos de contratos son los laborales o los generados por la prestación de servicios como la luz o el teléfono.

## 6. Auxiliares de cuentas

Los auxiliares de cuentas son reportes que en forma detallada muestran cada uno de los registros de acuerdo con el rubro que corresponda, es decir, primero se registran con un documento fuente, como una factura de compra o de venta, después con una póliza contable que se registra en la Contabilidad; dicha póliza indica a qué cuentas contables corresponde esa operación. En el seguimiento del proceso contable se realizan cortes por periodos, los cuales generalmente son cada mes.

Asimismo, los auxiliares de cuentas se consideran como un papel de trabajo importante para la Contabilidad porque su función principal es saber que no falta ninguna operación por registrar; todas las cuentas son importantes, pero hay cuentas en las que nos enfocamos más. Un auxiliar de ventas es relevante porque si no sabemos con exactitud lo que vendimos, no podemos saber si esas ventas fueron al contado o a crédito; por ello es necesario saber si nuestros clientes a crédito están cumpliendo con los plazos en los que se convinieron los pagos. De igual manera, los auxiliares de proveedores son importantes, pues con ellos sabemos si hemos recibido los materiales que necesitamos y también si estamos realizando los pagos en tiempo para no generar pagos innecesarios por no cumplir con lo pactado. No conocer la realidad de la empresa podría acarrear problemas y tomar decisiones incorrectas.

Estos documentos deben coincidir con la cantidad global que represente la cuenta en la Contabilidad; asimismo, dan la oportunidad de verificar que todo está correctamente registrado, revisar qué contiene un auxiliar contable, el primer registro que en ella se efectuó en forma ordenada cada día. Si es un auxiliar de clientes, este representa las ventas a crédito, las cuales deben contener el número de factura; si los pagos realizados son por el total o en parcialidades, al final del día nos indicará el saldo que tiene nuestro cliente y cómo lo hemos referenciado. Los cargos son los aumentos a esta cuenta y los pagos serán los abonos o disminuciones de la cuenta.

Recordando lo que hemos mencionado anteriormente, el análisis de la cuenta de clientes es

del apartado de activo, su naturaleza es deudora, por lo que el saldo siempre debe ser deudor; de no ser así este reporte ayuda a saber cómo detectar un posible error de registro.

## 7. Balanza de comprobación

Hablando de reportes importantes para realizar nuestra Contabilidad, la Balanza de comprobación es un documento clave, ya que es la base para elaborar los estados financieros Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado Integral.

Este reporte engloba todas las cuentas contables en forma de resumen, en las cuales se aprecian los movimientos cargo y abono; aquí se comprueba la Partida doble en la que todos los cargos y abonos deben ser iguales o sumar lo mismo.

Para entenderlo mejor es toda la estructura de un catálogo de cuentas que ya vimos, pero ahora con registros denominados movimientos; además se determinan saldos con los cargos y abonos que tenga cada cuenta contable.

Se dice que es un documento de comprobación porque al generar igualdad se comprueba que no hay error, aunque esto no es a ciencia cierta, pues puede darse un registro incorrecto, pero nos da la posibilidad de corregirlo.

La Balanza de comprobación puede elaborarse en cualquier momento, pero generalmente se genera cada mes y también a final del año para saber cómo le fue a la empresa al término del mismo.

A continuación se anexa un ejercicio con cifras ya establecidas para conocer el formato y la forma de presentación de la Balanza de comprobación.

<b>Empresa El Porvenir</b> <b>Auxiliar de clientes</b> <b>Clientes los Canarios, S.A. de C.V.</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Referencia</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
3 de enero de 2017	Factura núm. 2	Venta	2,000.00		2,000.00
10 de febrero de 2017	Cheque 221	Pago a cuenta Factura 02		850.00	1,150.00
20 de febrero de 2017	Factura núm. 15	Venta	5,000.00		6,150.00
22 de febrero 2017	Factura núm. 32	Venta	10,000.00		16,150.00
25 de febrero de 2017	Factura núm. 41	Venta	9,500.00		25,650.00
28 de febrero de 2017	Cheque 123	Pago a cuenta Factura 02		1,150.00	24,500.00
15 de marzo de 2017	Cheque 675	Pago de la factura 15		5,000.00	19,500.00

### **Balanza de comprobación**

**Los Canarios, S.A. de C.V.**  
**Balanza de comprobación al 31 de julio 2017**

<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Movimientos Deudores</b>	<b>Movimientos Acreedores</b>	<b>Saldo Deudor</b>	<b>Saldo Acreedor</b>	<b>Rubro de cuenta</b>
Bancos	131,200	56,840	74,360		Activo
Clientes	81,200	17,400	63,800		Activo
Almacén	132,750	108,000	24,750		Activo
Proveedores	23,780	43,500		19,720	Pasivo
IVA por pagar	12,960	22,400		9,440	Pasivo
Capital social	0	100,000		100,000	Capital
Ventas	25,000	140,000		115,000	Resultados
Costo de ventas	87,500	6,250	81,250		Resultados
<b>Totales</b>	<b>494,390</b>	<b>494,390</b>	<b>244,160</b>	<b>244,160</b>	

La interpretación que podemos dar a esta Balanza de comprobación es la siguiente: las cuentas de activo son todas de saldo deudor. En el caso de las cuentas de pasivo, que son proveedores de IVA por pagar, su saldo siempre debe ser de naturaleza acreedora, al igual que la cuenta de capital; de igual forma, tenemos las cuentas de resultados, que nos dicen si vamos ganando o perdiendo. Aquí las cuentas que dan ganancias son de naturaleza acreedora y las que indican la disminución de la utilidad son de naturaleza deudora como se presenta, en este ejemplo, la cuenta de Costo de ventas.



# CAPÍTULO 4

---

## ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

### Introducción

**H**asta el momento hemos estudiado todo lo que se necesita saber para hacer una Contabilidad. Ahora debemos mostrar cómo aplicar todo lo explicado en los capítulos anteriores.

Debemos elaborar la información que dirá con certeza si el negocio va prosperando, si conservamos los fondos suficientes para seguir en marcha y si fue correcto pedir un préstamo. Para ello, la mejor manera de llevar a cabo esta tarea es la realización de los reportes fundamentales o básicos de una forma sencilla, objetivo de esta obra y, en particular, de este capítulo.

### 1. Estado de Situación Financiera

El primer reporte que se ha comentado se llama Balance General, también se conoce como Estado de Situación Financiera. Como bien dice, balance igual a equilibrio, entre lo que se ha comprado con recursos propios y también lo que se ha pedido prestado para que el negocio funcione y reconocer las ganancias obtenidas en un periodo determinado, o sea, si el negocio es rentable. Este resultado se refleja en forma resumida en un renglón de este reporte, el cual genera el Estado de Resultado Integral complementarios; por lo tanto, es necesario analizarlos al mismo tiempo.

## El equilibrio de los recursos

Recursos propios	Recursos externos
Activos	Pasivos
Bancos	Proveedores
Clientes	Acreedores
Inventarios	Préstamos
Edificio	
Maquinaria	Capital y utilidades obtenidas por la entidad económica
Vehículos	

Esto es el Balance

## 2. Estado de Resultado Integral

El segundo reporte es el Estado de Resultado Integral, documento en el cual se reflejan todas las operaciones del negocio como tal y lo que se necesitó para realizar las actividades -ventas y costo de las mismas, el cual se obtiene con el método de costeo que puede ser de forma identificada o promediando; comisiones, fletes, valor de la fuerza de ventas y la administración, servicios utilizados (luz, teléfono, etc.)- en un periodo de tiempo (generalmente un mes) y se representa en forma ordenada como lo establecen las Normas de Información Financiera.

## 3. Estado de Flujo de Efectivo

Este reporte financiero está directamente relacionado con el dinero; en él se hacen clasificaciones específicas para identificarlas claramente si son obtenidas por las ventas de los productos, si nos dedicamos a la producción, el dinero obtenido por algún préstamo y cómo lo utilizamos (por ejemplo, la compra de maquinaria). En este reporte quedan mostradas las variaciones del efectivo teniendo también un formato especial para ello, pues como hemos señalado, al inicio de la obra, se requiere ser consistente en la formulación de estados financieros que sean leídos por cualquier profesional contable.

Se clasifica en:

- Flujo de efectivo, el cual se obtiene por fuentes de proveedores, acreedores e impuestos por pagar. El uso de estas fuentes por el cliente se subdivide en inventarios, pagos anticipados y deudores diversos.
- El flujo de efectivo generado por la adquisición de maquinaria conocido por flujo de inversión.

- El flujo de efectivo generado por el financiamiento de instituciones bancarias.

#### 4. Estado de cambios en el Capital Contable

Se trata de un reporte especialmente elaborado para informar los cambios que tiene la cuenta de capital, es decir, cómo está integrada la inversión de los dueños durante un periodo, que generalmente es de un año.

En este reporte se muestran los logros obtenidos o tal vez no haber ganado en ese periodo; si hubo aumento de inversión o si algún socio decidió retirarse; si la empresa obtuvo utilidades y si estas se incluyen como una inversión a la empresa o se decide repartirlas a los dueños en remuneración conocida como pago de dividendos; si se opta por crear una reserva del capital, financiada por la separación de 5% de las utilidades.

Es un reporte importante, pues muestra la primera inversión: crear la empresa y su seguimiento durante la vida de la misma.



# CAPÍTULO 5

---

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL

### Introducción

**E**n este capítulo estudiaremos cómo se integra el Estado de Situación Financiera o Balance General. Este documento es importante para la toma de decisiones en las empresas, pues es un resumen de todo lo ejecutado, elaborado y producido en periodos regulares, que pueden ser de un mes o un año de trabajo. Se trata de información que es conveniente tener a la mano para que las personas que no son contadores públicos sepan si el negocio crece, si tiene deudas por pagar y si se cuenta con recursos para seguir con la empresa.

El Balance General es un reporte financiero que debe ser leído conjuntamente con el Estado de Resultado Integral, tema que estudiaremos en el capítulo VI.

El contenido de este capítulo se complementa con cuatro ejercicios que ayudan a la comprensión de los temas de activos, pasivos, capital ganado y forma de presentar el Balance General.

### 1. Integración del Estado de Situación Financiera o Balance General

#### 1.1 Activos

Los activos son los recursos que adquiere la empresa (dinero en efectivo, máquinas para trabajar, equipo de transporte, materiales comprados -que aún están en nuestro poder y que se

convertirán en dinero-, adeudos que tengan los clientes, etc. Hay activos que no pueden convertirse con facilidad en dinero nuevamente, por lo que son considerados como inversiones; por ejemplo, la maquinaria se compra para usarla y no venderla en forma inmediata.

El activo se clasifica en dos grupos: circulante y no circulante.

Por activo a corto plazo debe entenderse que este puede convertirse o retornar como dinero en un lapso corto. Los activos a corto plazo o circulante son: caja y bancos, inversiones en bancos, cuentas por cobrar, inventarios, pagos anticipados, deudores diversos.

Los activos a largo plazo o activo no circulante son los bienes muebles y propiedades que se utilizarán en el desarrollo de las actividades de la empresa y que se conservarán hasta que esta exista, o bien, se decida incrementarlos para el mejor funcionamiento de la misma.

Los activos a largo plazo o activo no circulante son: las propiedades (terrenos, edificios), maquinaria y equipo.

Los otros activos son los desembolsos que realizamos, pero que necesariamente tienen que ser considerados. A veces no es conveniente comprar instalaciones o equipos, por lo que se rentan, por ello en ocasiones se pide que se paguen varios meses de renta como anticipo. En realidad, no se está gastando el dinero todavía, sino que se gastará (o devengará) poco a poco, al pasar el tiempo, mes con mes, aunque el desembolso haya sido en un solo momento. También aplica cuando se requiere dejar dinero en resguardo para garantizar algún servicio.

Los otros activos son: pagos anticipados y depósitos en garantía.

### *1.1.1 Caja y bancos*

El dinero puede estar dentro de la empresa en dos formas: 1. Tener una caja chica en la cual se considera una cantidad razonable para cubrir los gastos pequeños que se necesitan en forma inmediata para cubrir en el transcurso del día a día del negocio, por ejemplo, comprar un foco, una bolsa de café o de azúcar. 2. Por medio de cuentas que se tienen en las diferentes instituciones bancarias, donde se realizan las operaciones de pagos a los proveedores, los depósitos por las ventas y el pago de sueldos a los empleados; estas operaciones se manejan de manera electrónica. Actualmente es lo que está solicitando el SAT para un mejor control fiscal.<sup>4</sup>

### *1.1.2 Inversiones en bancos*

Cuando los negocios tienen excedentes de dinero lo deben invertir, esa es la función de este renglón: obtener algún beneficio y ganar intereses por esas inversiones temporales.

### *1.1.3 Cuentas por cobrar*

Cuando se vende a crédito es necesario llevar las cuentas de cada cliente. Esta cuenta indica cuánto deben los clientes y se complementa con los auxiliares, que de forma detallada dicen cuánto se vendió, cuánto ha pagado cada uno de los clientes y los saldos de cada una de las facturas.

### *1.1.4 Deudores diversos*

Estas son situaciones en las cuales se presta dinero, pero que no son generadas para el proceso productivo; puede ser que se haga algún préstamo a un empleado por alguna situación que él necesite y que se compromete a pagarlo en un plazo de tiempo corto, por lo que el registro se quedará en este renglón del Balance General.

### *1.1.5 Inventarios*

Todos los apartados son importantes, pero este es de especial atención cuando se tienen los recursos para trabajar, pues las empresas necesitan los materiales para fabricar o las materias primas que van a transformar para llegar a nuestro producto final de venta. Al hacer esas compras deben realizarse con mucho cuidado, a fin de no tener poca materia prima ni tampoco tenerla en exceso, ya que esto último puede dejar sin recursos a la empresa para darle seguimiento a su actividad.

Los inventarios se dividen en tres: el primero es el Almacén de materias primas, el cual contiene la esencia para transformar. Cuando a los productos se les ha incorporado cierto costo, como los sueldos de las personas que participaron en su elaboración y/o contienen algún otro elemento, pasan a ser considerados dentro del Almacén de Producción en Proceso; ahí permanecerán hasta el momento que estén terminados con toda la incorporación de elementos que los dejen listos para salir del Almacén de Productos Terminados. Siguen teniendo la esencia de los activos circulantes, cuyo ciclo es corto para tener nuevamente dinero en las cuentas, pues supone que los artículos terminados se convertirán en efectivo de forma pronta, al momento de poner esos artículos a disposición del cliente o usuario final.

### *1.1.6 Pagos anticipados y otros activos*

En ocasiones no se cuenta con una instalación propia para el negocio, entonces es necesario rentar y pagar varios meses de renta como anticipo, o bien se requiere comprar un seguro, que se pagaría desde el momento de su contratación, para que nos cubra de algún siniestro. O también, cuando se realiza el contrato ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE), esta solicita dejar un depósito en garantía.

Cuando se pagan estos anticipos, en realidad no se está gastando el dinero todavía, sino que se estará llevando a resultados poco a poco, mes con mes, aunque el desembolso haya sido en un solo momento. Este renglón de balance se enfoca hacia el postulado básico de Devengación Contable y postulado básico de asociación de costos y gastos con ingresos.

### *1.1.7 “Activo no circulante”*

Son los terrenos, los edificios, las máquinas o el mobiliario que necesita nuestro negocio para funcionar. Este tipo de activos también se compran o se entregan como aportaciones a la sociedad.

Las inversiones de este tipo generalmente duran mucho tiempo, aunque esto no quiere decir que no se puedan vender, sino que se compraron o se entregaron a la empresa con la idea principal de trabajar con ellas y no con la idea de venderlas. Estas inversiones en activo fijo dan capacidad de producción.

Sin embargo, también sufren una pérdida gradual de su valor a lo largo de su vida de utilización. A esto se le conoce como depreciación. Esto no se aplica a los terrenos, los cuales al paso del tiempo incrementan su valor.

Para ver si han quedado claros los renglones que forman el activo se anexa el siguiente ejercicio.

### Ejercicio 1

Relacione las siguientes columnas, pueden repetirse.

- |  |     |                        |
|--|-----|------------------------|
| a) Un seguro pagado por adelantado es una cuenta   | ( ) | Pagos anticipados      |
| b) Depreciación del auto es del renglón de         | ( ) | Caja                   |
| c) Se reembolsó la compra del café esto            | ( ) | Bancos                 |
| d) La inversión del mes dio intereses              | ( ) | Activo no circulante   |
| e) Se compraron dos escritorios, estos son         | ( ) | Cuentas por cobrar     |
| f) El Cliente los Canarios nos pagó hoy            | ( ) | Inversiones temporales |
| g) Abrimos una nueva cuenta de banco               | ( ) | Inventarios            |
| h) Se compraron materias primas para la producción | ( ) |                        |

## 1.2 Pasivos

Los pasivos son todos los recursos que se obtienen mediante créditos a corto o largo plazo (pueden ser de meses o de años) y que son necesarios para que el negocio pueda operar y es de naturaleza acreedora.

Los pasivos o las deudas se dividen en corto y largo plazo, y se clasifican en función de su exigibilidad.

El pasivo a corto plazo es aquel que tendrá que cubrir su pago en periodos cortos de tiempo y que debe estarse revisando para que no se pague de más por no cumplir con los plazos establecidos. Generalmente es igual o menor a un año.

Los pasivos a corto plazo o circulante son: proveedores, acreedores, documentos por pagar, impuestos por pagar y anticipo de clientes.

Los pasivos a largo plazo son los préstamos que se solicitan a los bancos o tal vez a alguna persona, que serán cubiertos en algunos años y que también pueden generar el pago de intereses que serán cubiertos cada mes hasta el término del pago del préstamo.

Los pasivos a largo plazo son: los préstamos bancarios mayores a un año para su pago, los créditos hipotecarios, entre otros.

### 1.2.1 Proveedores

En esta parte del balance comienzan las obligaciones que adquirimos para funcionar y mantener nuestro equilibrio en la empresa, son aquellos negocios con los que establecemos una relación comercial por medio de contratos que definen compromisos y obligaciones de

ambas partes para proporcionarnos las materias primas que necesita el proceso productivo y que dentro de las condiciones de las operaciones nos otorgan crédito de periodos no mayor a un año para ser considerado un pasivo circulante a corto plazo.

### *1.2.2 Acreedores*

Los acreedores son aquellos negocios que prestan bienes y servicios que no van directamente relacionados con la producción o que no son materias primas; también otorgan crédito y generalmente no es mayor a un año para dejarlo considerado como un pasivo circulante y fácil de convertirse en dinero.

### *1.2.3 Documentos por pagar*

Este apartado indica que adquirimos obligaciones con más formalidad, las cuales se documentan con contratos, letras de cambio o pagares, etc. Asimismo, cuando se tiene una obtención de un crédito bancario siempre debe considerarse la parte que corresponda a un año dentro de este renglón.

### *1.2.4 Impuestos por pagar*

De acuerdo con la actividad que la empresa o negocio tenga, se genera el pago de los diferentes impuestos que tienen que cubrirse y que aún no los hemos desembolsado o, dicho de otra manera, que aún no han salido de los bancos. También existe la obligación de pagar por cuenta de nuestros empleados impuestos relacionados con los sueldos y salarios (a esto se le conoce como retención de impuestos). De esta manera podemos controlar cuáles son impuestos propios y cuáles corresponden a nuestro personal, pero tenemos que pagarlos por su cuenta.

### *1.2.5 Anticipo de clientes*

Es recibir dinero de los clientes antes de entregarles el producto terminado para garantizar y crear el compromiso de entrega.

### *1.2.6 Préstamos bancarios*

Es el dinero que solicitamos a instituciones bancarias formalizado con contratos y con la firma de documentos como pagarés, cuyo tiempo de pago es mayor a un año, lo cual genera el pago de intereses. Los préstamos bancarios son necesarios cuando necesitamos recursos

para seguir operando.

## 1.3 Capital contable

Para iniciar un negocio se necesita dinero y este se obtiene de dos formas: pidiendo un préstamo o reuniendo un grupo de personas que entregan dinero o bienes para formar la empresa. A estas entregas se les conoce como aportaciones. El capital contable tiene dos clasificaciones: 1. Capital contribuido y 2. Capital ganado. En el primero se ubica el capital social; en el segundo, las reservas, utilidades acumuladas y utilidad del ejercicio.

Se han desglosado todos los conceptos que forman el Balance General. Ahora daremos una breve descripción de cada uno de ellos.

### 1.3.1 Capital contribuido

Está formado por el Capital Social representado por títulos emitidos a favor de los accionistas o socios como evidencia de su participación; también se les conoce como acciones. Pueden ser aportaciones en especie, por ejemplo, una maquinaria o un terreno que se les dará valor de mercado al momento de entregarlos a la sociedad, lo cual queda establecido legalmente en un documento conocido como acta constitutiva. De igual forma, puede haber aportaciones para futuros aumentos del capital.

### 1.3.2 Capital ganado

Aquí quedan reflejadas las utilidades o pérdidas que durante la vida de la empresa se han generado y se les conoce como utilidades o pérdidas acumuladas.

Cuando hay utilidades, la ley obliga a separar un porcentaje como reserva legal.

Cuando se termina el año de operaciones, es tiempo de analizar y revisar los resultados, quedando por separado el renglón de la utilidad del ejercicio de la reserva legal.

Ahora revisaremos algunos conceptos del pasivo y el capital.

### Ejercicio 2

Relacione las siguientes columnas, según correspondan

- |  |     |                     |
|--|-----|---------------------|
| 1. Compramos materias primas y serán pagadas a crédito de 30 días                            | ( ) | Capital contribuido |
| 2. El IVA trasladado de las ventas del mes fue por \$1,500.00                                | ( ) | Préstamos bancarios |
| 3. Se obtuvo un crédito bancario que será pagado en cinco años                               | ( ) | Proveedores         |
| 4. Se compraron utensilios de limpieza para el aseo de oficinas otorgando 15 días de crédito | ( ) | Impuesto por pagar  |
| 5. Los socios aportaron dos millones de pesos a la sociedad                                  | ( ) | Anticipo a clientes |
| 6. El cliente "El Olivo" depositó dinero para comenzar su producción                         | ( ) | Capital ganado      |
| 7. En lo que va del año tenemos ganancias de \$200,000.00                                    | ( ) | Acreedores          |

## 1.4 Forma de presentar el Estado de Situación Financiera o Balance General

El Balance General es un reporte financiero que es como una fotografía que se toma en un día preciso, para saber cómo se encuentra nuestro negocio en ese momento y con qué recursos cuenta.

El reporte se representa en dos partes: en la parte izquierda se presentan todas las partidas que forman el activo obteniendo subtotales por los grupos de circulantes y no circulantes, que son los recursos; en el lado derecho se muestran las obligaciones, con subtotales, de los grupos de circulante y largo plazo y, finalmente, la integración del capital.

### Ejercicio 3

De acuerdo con el formato presentado anteriormente de los siguientes conceptos elaborar un Balance General.

<b>Comercializadora El Olivar, S.A. de C.V.</b>					
<b>Balance General al 31 de diciembre 2015</b>					
<b>Miles de pesos</b>					
<b>Activo</b>			<b>Pasivo</b>		
<b>Circulante:</b>			<b>Circulante:</b>		
			Proveedores	678	
Caja y bancos	910		Acreedores diversos	13	
Clientes	1,057		Impuestos por pagar	441	
Deudores diversos	218		Documentos por pagar	898	
Inventarios	1,643		<b>Total pasivo corto plazo</b>		<b>2,030</b>
Pagos anticipados	478		<b>Pasivo largo plazo</b>		
<b>Total Activo Circulante:</b>	4,306	<b>3,396</b>	Préstamo bancario		1,300
<b>No circulante</b>			<b>Total pasivo</b>		<b>3,330</b>
Propiedades, planta y equipo		470	<b>Capital contable</b>		
			Capital social	450	
			<b>Total capital contribuido</b>		<b>450</b>
			Utilidades acumuladas	20	
<b>Total Activo No Circulante:</b>		<b>470</b>	Resultado del ejercicio	976	
			<b>Total capital ganado</b>		<b>996</b>
			<b>Total capital contable</b>		<b>1,446</b>
<b>Total de activo</b>		<b>4,776</b>	<b>Total pasivo y capital</b>		<b>4,776</b>

<b>Empresa La Hormiga, S.A. de C.V.</b> <b>Información en miles de pesos</b>	
1. Equipo de transporte	1,493
2. Proveedores	671
3. Pagos anticipados	478
4. Caja y bancos	1,151
5. Deudores diversos	248
6. Utilidades acumuladas	395
7. Impuestos por pagar	320
8. Clientes	1,027
9. Créditos bancarios a un año	1,019
10. Hipoteca	1,469
11. Capital social	1,381
12. Acreedores diversos	20
13. Resultado del ejercicio	1,076

**Empresa La Hormiga, S.A. de C.V.**  
**Información en miles de pesos**

<b>Circulante:</b>	<b>Circulante:</b>	
	Proveedores	
Caja y bancos	Acreedores diversos	
	Impuestos por pagar	
Clientes	Documentos por pagar	
Deudores diversos	<b>Total pasivo corto plazo</b>	<b>0</b>
Inventarios		
Pagos anticipados	<b>0 Pasivo largo plazo</b>	
<b>Total activo circulante:</b>	<b>0 Préstamo bancario</b>	
<b>No circulantes propiedades, planta y equipo</b>	<b>Total pasivo</b>	<b>0</b>
	<b>Capital contable</b>	
	Capital social	
	<b>Total capital contribuido</b>	<b>0</b>
Suma		
Intangibles		
<b>Total activo no circulante:</b>	<b>0 Utilidades acumuladas</b>	
	Resultado del ejercicio	
	<b>Total capital ganado</b>	<b>0</b>
	<b>Total capital contable</b>	<b>0</b>
<b>Total de activo</b>	<b>0 Total pasivo y capital</b>	<b>0</b>

## Ejercicio 4

**Conteste las siguientes preguntas.**

1. ¿Qué entiende por Estado de Situación Financiera o Balance General?
2. ¿Con qué otro reporte financiero debe revisarse el Estado de Situación Financiera?
3. Las cuentas del Estado de Situación Financiera de activo, su saldo siempre debe ser...
4. ¿Qué es el capital social?
5. ¿Qué son los pasivos?
6. ¿Qué entiende por activo circulante?
7. ¿Qué son los activos diferidos?
8. ¿Cuáles son los estados financieros básicos?
9. ¿Qué son las utilidades acumuladas?

## 2. Estado de Situación Financiera (Balance General) y su utilidad en la toma de decisiones en la empresa

El Balance General es un medio útil para la toma de decisiones económicas, pues informa sobre cómo se encuentra la empresa en un momento y fecha determinada. Este valioso documento es como un gran resumen de todo lo ejecutado, elaborado y producido en periodos regulares, que pueden ser de un mes o de un año de trabajo; dirá si hay suficiente dinero para realizar la siguiente compra de materiales, si se ha comprado demasiado o si no se ha vendido lo suficiente y si los clientes a crédito han estado pagando a tiempo. Esto marcaría la pauta para hacer las llamadas necesarias para ir a cobrar.

También señala si se ha pagado a tiempo a los proveedores, aunque tal vez no porque en la dinámica de las empresas habrá algunas que no han cumplido con todo el ciclo económico: comprar, transformar, vender y cobrar para seguir vigentes en el mercado en el que se haya decidido participar.

En el Balance General se revisa cada terminación de año y se realizan comparaciones de un año con otro para saber cómo se ha crecido, si se han adquirido más deudas y si se tienen los recursos suficientes para seguir en el negocio. Como se ha mencionado en varias ocasiones, este reporte financiero no se analizará en forma individual o aislada, siempre tendrá que ser conjuntamente leído con el Estado de Resultado Integral, porque son complementarios uno del otro.

Cabe mencionar que la información financiera se presenta de acuerdo con reglas señaladas de forma consistente, con el objetivo de que sea entendida por todos aquellas personas que estén interesadas en saber el comportamiento del negocio, para que puedan presentarse estos estados financieros a efecto de solicitar un crédito bancario o tal vez un fuerte proveedor que necesita la confianza y el respaldo de que el negocio se encuentra estable para cumplir sus obligaciones, aunque también sirve para saber qué está faltando o fallando. Asimismo, da la oportunidad de revisar antes de que un problema pudiera ser perjudicial para nuestro negocio.

Todos realizamos compras, invertimos, pedimos prestado y pagamos nuestras deudas, pero muchas veces no sabemos el valor de lo que tenemos ni cuánto ganamos, ni cuánto ni en qué lo gastamos.

Así, el Balance General y el Estado de Resultado Integral nos darán las respuestas a estas preguntas en forma ordenada y cronológica, siempre que se tengan todos los registros actualizados.

Toda persona que tiene un negocio debe saber cómo llevar las cuentas de sus operaciones, por ello la Contabilidad es necesaria para tomar decisiones, para controlar adecuadamente nuestra casa y nuestro trabajo, para rendir cuentas del dinero que manejamos, ya sea nuestro o ajeno.

Los estados financieros básicos deben realizar su comparación con el mes o con el ejercicio

anterior, los ejemplos de este libro se muestran como el inicio de una entidad económica, por lo tanto, no estamos realizando esa comparación, pero deben elaborarse para tener una visión de cómo se está desarrollando la actividad del negocio.



- 
- 4 El lector debe recordar que el uso de la Contabilidad es también exigido por el fisco federal para efectos del pago fiscal, por lo que el Servicio de Administración Tributaria es uno de los principales interesados en conocer la situación económica de cada empresa, a quienes se les denomina “contribuyentes”.

# CAPÍTULO 6

---

## ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL

### Introducción

**E**n este capítulo examinaremos la importancia del Estado de Resultado Integral, reporte financiero que determina cómo funciona la empresa cada mes y mide la productividad en ese periodo.

El Estado de Resultado Integral es útil para las personas e instituciones que necesiten saber cómo se encuentra económicamente la empresa junto con su Balance General, por ello analizaremos los elementos que lo conforman, a saber: ventas, costo de ventas, utilidad bruta, gastos de operación, gastos de venta, utilidad de operación, costo integral de financiamiento, utilidad o pérdida antes de impuestos, impuestos del ejercicio, utilidad o pérdida neta.

### 1. Cuentas que integran el Estado de Resultado Integral

El Estado de Resultado Integral es el complemento indispensable del Balance General, pues este último indica qué se tiene, cuáles son nuestros recursos y los préstamos que nos han otorgado, considerados como recursos que ayudan al funcionamiento del negocio. Tras poner en marcha el negocio, uno de los objetivos es generar utilidades que permitan que este sea rentable para sobrevivir y crecer, por lo que en este contexto la principal función del Estado de Resultado Integral es decir cuánto se gana o cuánto se pierde en un periodo definido. Si ese fuera el caso, en un periodo determinado, que normalmente es de un mes y al final del año, el reconocimiento de las utilidades se presenta en el Balance General, en un renglón específico como “Resultado del ejercicio” dentro del capital contable.

A continuación, se explicará cada uno de los elementos que forman el Estado de Resultado Integral.

## 1.1 Ventas

Este renglón del Estado de Resultado Integral es el que genera las entradas de dinero por la venta de la fabricación de los productos o por la prestación de un servicio, de acuerdo con la actividad a la que se dedique la empresa. Solamente deben considerarse en este apartado estos ingresos sin mezclarlos con ninguna otra entrada de dinero, por ejemplo, de un préstamo bancario, que si bien supone la entrada de un recurso, se debe clarificar que este no proviene de la venta de los productos, sino de otra fuente, en este caso, de un crédito bancario.

Es pertinente reafirmar que esta cuenta es de naturaleza acreedora y sus registros son en el Haber.

<b>Ventas</b>	
Debe	Haber
	+
	Abono
	Naturaleza es acreedora

Cuando se tengan devoluciones o descuentos por las ventas deben considerarse en una cuenta por separado para identificar lo que originó esa disminución de ingresos. En este caso, estos descuentos y devoluciones se cargan contablemente, se registran en el Debe y son de naturaleza deudora; hacen el efecto contrario de disminuir las ganancias.

<b>Descuentos y devoluciones</b>	
Debe	Haber
+	
Cargo	
Naturaleza es deudora	

## 1.2 Costo de ventas

El costo de ventas se define como todo lo necesario para fabricar los productos o si fueran servicios los gastos para realizar esta actividad. En el caso de los productos que llevan un proceso de transformación, este tiene elementos que a detalle deben considerarse para obtener una información financiera adecuada, que sea de utilidad, de control y uso interno.

El costo de ventas está conformado por diferentes elementos que es necesario detallarlos para entenderlos mejor:

- *Materia prima.* Es la sustancia fundamental para la elaboración de los productos. La materia prima debe incluirse a precio de compra más las erogaciones necesarias para tener el material listo para utilizarse; queda registrada en la cuenta del Balance General con el nombre de “Almacén de materias primas” dentro del Activo Circulante. Existen también materiales que están involucrados para producir un producto, pero no pueden cuantificarse de manera directa. A estos se les conoce como “materiales indirectos”.
- *Mano de obra.* En relación con el costo de ventas, significa el pago que se realiza a los trabajadores y empleados de una empresa por la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Al personal que participa directamente en la fabricación de los productos se le conoce como mano de obra directa, mientras que las personas que realizan la supervisión de que los trabajos se lleven a cabo se les considera como mano de obra indirecta.
- *Gastos indirectos de fábrica.* Estas erogaciones se caracterizan por ser necesarias para la producción, pero no son visibles al momento de terminar un producto. Son varios los conceptos que intervienen aquí: consumo de energía eléctrica, consumo de lubricante para las máquinas, deterioro de las máquinas -conocido como depreciación (disminución del valor de un activo fijo por su uso y por el simple paso del tiempo)-, mantenimiento necesario para las máquinas, consumo del agua que tenga el proceso de fabricación o devengación de un seguro para la fábrica.
- *Almacenes.* A las materias primas, la mano de obra más los gastos indirectos se les conoce como elementos del costo, de modo que al realizarse la incorporación de estos elementos al proceso productivo se tienen piezas individuales de materia prima, más una distribución equitativa de mano de obra y de gastos indirectos. Si estamos determinando el costo de los productos elaborados, al tener dicha incorporación se traspasan las materias al Almacén de producción en proceso, la mano de obra y gastos indirectos en una forma global. Tras fabricar los productos estos pasan al Almacén de producto terminado, donde están listos para salir a la venta. Recordemos que estos almacenes son parte del Balance General, por lo que es necesario tener presente la relación o conexión que tiene el Costo de ventas con la utilidad del ejercicio, que finalmente será la partida que se reflejará en el Estado de Situación Financiera, y como aún no se venden los productos, todavía son una inversión que no han pasado al Estado de Resultado Integral.
- *Estado de costos de producción y venta.* Es un reporte interno que muestra la integración y cuantificación de la materia prima, mano de obra y los gastos indirectos de fabricación. Tiene como finalidad valorar la producción terminada y transformada y con ello conocer el costo de fabricación.

Este estado financiero es una herramienta que sirve para saber si el valor que estamos determinando a cada unidad producida y vendida es correcta, para definir el precio de venta del producto, saber si hay eficiencia en la producción y controlar los elementos del costo materias primas, mano de obra y gastos indirectos. Este reporte ofrece el

detalle del renglón que se presenta en forma general en el Estado de resultado Integral.

**Formato del Estado de Costos de Producción y Venta**  
**Estado de Costos de Producción y Venta**

	Inventario inicial de materias primas
+	Compras de materias primas
=	<b>Total de materias primas disponibles</b>
-	Inventario final de materias primas
=	<b>Costo de materias primas utilizadas</b>
+	Mano de obra directa
=	<b>Costo primo</b>
+	Gastos indirectos de fábrica
=	<b>Costo de producción del periodo</b>
+	Inventario inicial de producción en proceso
+	<b>Total de producción en proceso disponible</b>
-	Inventario final de producción en proceso
=	<b>Costo de producción terminada del periodo</b>
+	Inventario inicial de producción terminada
=	<b>Total de artículos terminados disponibles</b>
-	Inventario final de almacén de productos terminados
+	<b>Costo de ventas</b>

Hay que recordar que el Costo de ventas es de naturaleza deudora y cuando se venden los productos deben cargarse a esta cuenta.

<b>Costo de ventas</b>	
Debe	Haber
X	
Cargo	
Naturaleza deudora	

Se muestra un ejemplo de cómo se mezclan los elementos de costo y cómo se determinan los costos unitarios.

**Los Canarios, S.A. de C.V.**  
**Informe de costos de producción del 1 al 31 de agosto 2017**

Concepto	Unidades y costos de producción			
	Materia prima	Mano de obra	Gastos indirectos	Total
Producción procesada				
Volumen	10,000	10,000	10,000	
Costo total	15,000	5,400	6,334	26,734
<b>Costo unitario</b>	<b>1.50</b>	<b>.54</b>	<b>.63</b>	<b>2.67</b>

Este es el costo de la producción del mes de agosto, que fue de 10,000 piezas y cuya información es necesaria para el ejercicio que se presentará posteriormente.

Ahora se mostrará un ejemplo donde se realizarán registros de operaciones de una empresa manufacturera y con esta información se elaborarán registros en el Libro Diario y en el Libro Mayor, así como un estado de Costo de Producción y Ventas.

Durante el mes de agosto se realizaron las siguientes operaciones:

Al inicio del mes se tienen en el almacén materias primas con valor de \$20,000.00.

En la fábrica hay productos sin terminar, por lo que en el almacén de producción quedaron en proceso \$45,000.00.

En el almacén de productos terminados quedaron productos del periodo anterior con valor de \$25,000. En bancos se tiene un saldo de \$28,800.

1. El día 5 de agosto se compraron materias primas con valor de \$50,000 pesos, más IVA. Las compras fueron a crédito.
2. El 9 de agosto se utilizaron materiales para la fabricación del mes con valor de \$15,000.00.
3. El pago de la nómina es por \$13,500.00, las hojas de producción indican que se pagaron \$5,400.00 a los obreros de la fábrica, esto es considerado como mano de obra directa, \$4,400.00 por concepto de salarios a los vendedores; \$4,700.00 al personal administrativo y \$3,500.00 de salarios a los supervisores de la planta son considerados como mano de obra indirecta dentro de Gastos de fábrica y se realizan las retenciones del impuesto sobre la renta por \$2,700 y las retenciones de seguridad social por \$1,800. El empleador tiene la obligación de descontar estas retenciones de los sueldos que perciben sus empleados para después hacer el pago de los mismo a las respectivas autoridades; el pago se realizó el día 15 de agosto.
4. El 18 de agosto se realizaron desembolsos de diversos gastos de fábrica por \$2,000.00, más IVA.
5. El valor de la maquinaria que se ocupa para la fabricación tiene un valor de \$100,00.00.

Su depreciación, que es el deterioro que sufre la maquinaria, será a una tasa de 10% anual. El registro se realizó el día último del mes.

Se determina  $100,000.00 \times 10\% = 10,000.00 / 12 \text{ meses del mes} = \$834.00$  mensuales.

6. Se realiza el traspaso de los elementos que intervienen al Almacén de producción en proceso, los cuales son: mano de obra directa, sueldos de los obreros, supervisores, desgaste de la maquinaria y consumos en la producción.
7. Se vendieron 15,000 piezas a un precio unitario de venta de \$3.47. El total de la venta fue por un monto de \$52,050.00.
8. El costo de ventas fue de \$15,000 con un costo unitario de \$2.67 y el costo de lo vendido es por un monto total de \$40,050.
9. Se realiza el traspaso del Costo del periodo determinado en el estado de Costo de producción y venta del periodo que corresponde a \$26,700.00.

Se elaboran los registros en diario.

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Fecha 05 de agosto de 2017 Folio 001		
Almacén de materias primas	50,000	
IVA por acreditar	8,000	
Proveedores		58,000
<b>Total</b>	<b>58,000</b>	<b>58,000</b>
Compra de materias primas		
Fecha 10 de agosto de 2017 Folio 002		
Almacén de producción en proceso	15,000	
Almacén de materias primas		15,000
<b>Total</b>	<b>15,000</b>	<b>15,000</b>
Se solicitaron materiales para la fabricación.		
Fecha 15 de agosto de 2017 Folio 003		
Mano de obra directa	5,400	
Gastos de fábrica	3,500	
Gastos de venta	4,400	
Gastos de administración	4,700	

Retenciones de impuesto sobre la renta	2,700
Retenciones de seguridad social	1,800
Bancos	13,500
<b>Total</b>	<b>18,000</b>

En la mano de obra directa, que es el pago de los salarios de los trabajadores que actúan en la fabricación de los productos, los salarios de los supervisores se registran en el rubro de gastos de fábrica, pues ellos no participan directamente en la producción; los salarios de los vendedores se registran en los gastos de venta y los de los administrativos en gastos de administración. Posteriormente se realizan las retenciones del impuesto sobre la renta, así como los de la seguridad social.

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Fecha 18 de agosto de 2017 Folio 004		
Gastos de fábrica	2,000	
IVA acreditable	320	
Bancos		2,320
<b>Total</b>	<b>2,320</b>	<b>2,320</b>
Debe Haber		

Se realizaron varias compras necesarias para la fabricación.

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Fecha 31 de agosto de 2017 Folio 005		
Gasto de fábrica	834	
Depreciación acumulada de maquinaria		834
<b>Total</b>	<b>834</b>	<b>834</b>

Se registra la depreciación de la maquinaria de planta.

Fecha 31 de agosto de 2017  
Folio 006

Mano de obra directa		5,400
Gastos de fábrica (depreciación maquinaria)		834
Gastos de fábrica (materiales de fabricación)		2,000
Gastos de fábrica (Mano de Obra Indirecta supervisores)		3,500
Almacén de producción en proceso	5,400	
Almacén de producción en proceso:	3,500	
	2,000	
	834	
<b>Total</b>	<b>11,734</b>	<b>11,734</b>

Fecha 31 de agosto de 2017  
Folio 007

Clientes	60,378	
IVA por trasladar		8,328
Ventas		52,050
<b>Total</b>	<b>60,378</b>	

Fecha 31 de agosto de 2017  
Folio 008

Costo de ventas	40,050	
Almacén de productos terminados		40,050
<b>Total</b>	<b>40,050</b>	<b>40,050</b>

Se registra el costo de la venta de 15,000 piezas. Productos listos para su venta.

Fecha 31 de agosto de 2017

Folio 009

Almacén de producción en proceso		26,700
----------------------------------	--	--------

Almacén de productos terminados	<b>26,700</b>	
---------------------------------	---------------	--

En la determinación del Costo de producción y venta se realiza el registro contable abonando al Almacén de producción en proceso con un cargo al Almacén de productos terminados, que indica que están listos los productos para su venta.

Se efectúa el registro de las operaciones en el Libro Mayor o esquemas de mayor.

	Almacén de materias primas			IVA acreditable			Proveedores	
INV inicial	20,000	15,000 (2)					58,000 (1)	
1)	50,000		4)	320				
Suma	<u>70,000</u>	<u>15,000</u>	Suma	<u>8,320</u>	<u>8,320</u>	Saldo	<u>0</u>	<u>58,000</u>
Saldo	55,000			0				

	Almacén de producción en proceso		Mano de obra directa		Gastos de fábrica	
INV inicial	45,000	26,700	5,400	5,400	3,500	3,500
2)	15,000				2,000	2,000
6)	3,500				834	834
6)	2,000					
6)	834					
6)	5,400					
Suma	71,734	26,700	5,400	5,400	6,334	6,334
Saldo	45,034		0		0	

	Gastos de venta		Gastos de administración		Retenciones de ISR	
3)	4,400		4,700			2,700
Suma	4,400		4,700		0	2,700

Retenciones de S.S.		Bancos		Depreciación acumulada maquinaria	
	1,800 (3)	28,800	13,500 (3)		834 (5)
			2,320 (4)		
<b>Suma</b>	<b>0</b>   <b>1,800</b>	<b>Suma</b>	<b>28,800</b>   <b>15,820</b>	<b>Suma</b>	<b>0</b>   <b>834</b>
		<b>Saldo</b>	<b>12,980</b>		

Clientes		IVA por trasladar		Ventas	
7)	60,378		8,328 (7)		52,050 (7)
<b>Suma</b>	<b>60,378</b>	<b>Suma</b>	<b>0</b>   <b>8,328</b>	<b>Suma</b>	<b>0</b>   <b>52,050</b>
			0		

Costo de ventas		Almacén de producto terminado		IVA por acreditar	
8)	40,050	INV inicial	25,000	40,050 (8)	1) 8,000
		9)	26,700		
<b>Suma</b>	<b>40,050</b>	<b>Suma</b>	<b>51,700</b>   <b>40,050</b>	<b>Saldo</b>	<b>8,000</b>
		<b>Saldo</b>	<b>11,650</b>		

Ahora se elabora el Estado de Costo de Producción y Venta.

<b>Los Canarios, S.A. de C.V.</b> <b>Estado de Costos de Producción y Venta</b> <b>Al 31 de agosto de 2017</b>		
	Inventario inicial de materias primas	20,000
+	Compras de materias primas	50,000
=	<b>Total de materias primas disponibles</b>	<b>70,000</b>
-	Inventario final de materias primas	55,000
=	<b>Costo de materias primas utilizadas</b>	<b>15,000</b>
+	Mano de obra directa	5,400
=	<b>Costo primo</b>	<b>20,400</b>
+	Gastos indirectos de fábrica	6,334
=	<b>Costo de producción del periodo</b>	<b>26,734</b>
+	Inventario inicial de producción en proceso	45,000
=	<b>Total de producción en proceso disponible</b>	<b>71,734</b>
-	Inventario final de producción en proceso	45,034
=	<b>Costo de producción terminada del periodo</b>	<b>26,700</b>
+	Inventario inicial de producción terminada	25,000
=	<b>Total de artículos terminados disponibles</b>	<b>51,700</b>
-	Inventario final de almacén de productos terminados	11,650
=	<b>Costo de ventas</b>	<b>40,050</b>

¿Qué podemos concluir con este ejercicio que implica al costo de ventas y para qué puede ser de utilidad el Estado de Costo de Producción y Venta?

El informe de producción dice cuántas unidades fueron fabricadas en el mes, que 10,000 fueron presentadas en forma detallada y quedan reflejadas en el Estado de Costo de Producción y Venta.

Lo anterior da pauta para darnos cuenta que la compra de materias primas por \$50,000.00 no era necesaria, pues la venta realizada, que era por 15,000 piezas, estaba cubierta con los inventarios de producción en proceso y el de artículos terminados.

Con el inventario de \$45,000.00 de producción en proceso, el análisis del reporte de producción y el costo unitario de \$2.67 se tenía al cierre de julio una producción de 16,000 piezas.

Las siguientes son algunas tomas de decisiones, de las cuales hemos estado hablando desde el comienzo y que nos pueden ayudar:

1. No comprar en exceso cuando no sea necesario, aun cuando el uso del crédito es una

manera de financiarse.

2. Supervisión de la actividad productiva, pues el inventario de producción en proceso queda igual o un poco más que como empezó y esto nuevamente lo visualizamos en el estado de costo de producción y venta.
3. En este ejercicio el costo representa 77% con respecto a las ventas.

$\$40,050$  de Costo /  $\$52,050$  de Ventas = 76.94% teniendo un margen de utilidad bruta de 23% que ayudará a saber si es el margen que esperamos y con ellos darle seguimiento a los elementos de costo Materias Prima, Mano de Obra y los Gastos de fábrica.

Con estas conclusiones terminamos con el Costo de Ventas, el renglón del Estado de Resultado Integral del que debe hablarse más cuando se trata de una empresa o negocio que realiza un proceso de transformación y que puede tener partes complejas, pero es la médula espinal para que un negocio o empresa continúe con su crecimiento.

### 1.3 Utilidad bruta

Este renglón en el Estado de Resultado Integral representa la diferencia entre las ventas y el costo de ventas, lo cual da como resultado ganancias solo con los elementos que están involucrados de manera directa con la operación de la empresa o negocio.

Posteriormente son incluidas las demás erogaciones o ingresos que no están vinculados directamente.

### 1.4 Gastos de operación

Los gastos de operación son erogaciones que no están vinculadas directamente con la actividad económica o con el proceso de transformación cuando se trate de una empresa industrial, pero son necesarios e indispensables para que funcione el negocio; estos están clasificados en Gastos de venta y Gastos de administración.

### 1.5 Gastos de venta

Son los gastos que se efectúan y afectan directamente a la actividad comercial, los cuales se requieren para que se realicen de la mejor manera las ventas. Estos gastos serán totalmente diferentes a los que son considerados como gastos relacionados con la producción, y van desde los sueldos o comisiones a los agentes vendedores, hasta los gastos de mantenimiento de autos asignados al área de ventas, publicidad, fletes utilizados para el manejo de los

productos, servicio telefónico y combustible asignado a los equipos de transporte para la venta.

Estos gastos son de naturaleza deudora, forman parte del Estado de Resultado Integral serán consideradas como disminución a las utilidades.

La cuenta se abona por todos los cargos del periodo y se transfiere a la cuenta de resultados del ejercicio.

<b>Gastos de venta</b>	
Debe	Haber
x	
Cargo	Abono

## 1.6 Gastos de administración

Los gastos de administración no están relacionados con los del proceso de producción, pues son aquellos que se usan para llevar la administración del negocio: sueldos del director de la empresa, el contador, los asistentes administrativos, así como rentas del espacio que ocupan los administradores, servicios contratados por la empresa (teléfonos móviles asignados), mantenimientos o reparaciones de los equipos destinados a la administración.

Los gastos de administración tienen que estar bien definidos para su adecuada clasificación e identificación. Esta cuenta, al igual que la de gastos de venta, es de naturaleza deudora; su efecto en los resultados representa reducción de la utilidad. La cuenta se abona cuando se traspa a la cuenta de resultados del ejercicio.

<b>Gastos de administración</b>	
Debe	Haber
x	
Cargo	Abono
Naturaleza deudora	

## 1.7 Utilidad de operación (opcional)

Es restarle a la utilidad bruta los gastos de operación. Dicho de otra manera, es restarle los gastos de venta y administración a la utilidad del periodo, este rubro de acuerdo con las nuevas disposiciones del B-3 es opcional incluirlo o no en el cuerpo del Estado.

## 1.8 Resultado integral de financiamiento (RIF)

Cuando se hace uso de la cuenta bancaria, el banco hace el cobro de comisiones bancarias; cuando solicitamos un préstamo bancario a largo plazo se realiza el cobro de intereses. A estos conceptos se les conoce como costo financiero.

Cuando la empresa tiene excedentes y los invierte le generan intereses. Si la empresa tiene operaciones en moneda extranjera, las fluctuaciones entre la operación inicial y la fecha de cobro o pago generan utilidades o pérdidas cambiarias. Estos son algunos de los conceptos que se integran al RIF.

En el Estado de Resultado Integral los movimientos acreedores aumentan la utilidad y los gastos que se representan como cargos disminuyen la utilidad.

Debe	Haber	Debe	Haber
	+	+	
	Abono	Cargo	
	Saldo debe ser acreedor		

## 1.9 Utilidad o pérdida antes de impuestos

A la utilidad de operación se le debe disminuir todos los gastos financieros, se aumentan los otros ingresos y también se disminuyen los otros gastos. A este resultado se le conoce como *utilidad o pérdida antes de impuestos*.

## 1.10 Impuestos del ejercicio

Los impuestos son las obligaciones que los contribuyentes tienen con el fisco. Las autoridades indican, mediante leyes y reglamentos, el pago del Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo con el régimen en el que estemos inscritos. En este rubro también está la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las empresas, mejor conocida como PTU, la cual representa una salida (o un gasto) que reduce nuestra utilidad.

ISR y PTU	
Debe	Haber
+	
Cargo	Abono
Saldo debe ser deudor	



## 1.11 Utilidad o pérdida neta

A la utilidad antes de impuestos se le disminuyen los impuestos, lo cual genera la utilidad o pérdida del ejercicio.

**Estado de Resultado Integral al 31 de agosto de 2017**  
**Empresa La Hormiga, S.A. de C.V.**  
**Información en miles de pesos**

Ventas netas	7,124	
Costo de ventas	5,417	
<b>Utilidad bruta</b>	<u>1,707</u>	Diferencia entre las ventas y el costo
Gastos de operación:		
Venta	257	
Administración	436	
Suma	<u>693</u>	
<b>Utilidad o pérdida de operación</b>	<b>1,014</b>	Utilidad bruta menos gastos de operación
Otros gastos	90	
Otros ingresos	-726	Aumenta la utilidad, aunque se presente en (-)
Suma	<u>-636</u>	
<b>Resultado integral de financiamiento</b>		
Gasto por intereses	357	
Ingreso por intereses	-197	Aumenta la utilidad, aunque se presente en (-)
Comisiones bancarias	123	
Suma	<u>283</u>	
Utilidad antes de impuestos a la utilidad	<b>1,367</b>	Se aumentan (-) y restan los normales
Impuestos a la utilidad	410	Se resta
<b>Utilidad neta</b>	<b>957</b>	Este es el resultado.

### Ejercicio 1

Relacione las siguientes columnas.

- |   |   |
|---|---|
| a) ¿Cuál es el estado financiero que muestra el resultado de la empresa, la utilidad o pérdida? | <input type="checkbox"/> Utilidad bruta               |
| b) Ingresos que genera la empresa derivados de su actividad principal                           | <input type="checkbox"/> Costo de venta               |
| c) Intereses y comisiones bancarias   | <input type="checkbox"/> Ventas                       |
| d) Ingresos que se obtienen por intereses a favor   | <input type="checkbox"/> Estado de Resultado Integral |
| e) Es lo que cuesta la mercancía que se vendió  | <input type="checkbox"/> Otros ingresos               |
| f) Es la diferencia de ventas y costo de ventas   | <input type="checkbox"/> Gastos financieros           |
| g) Luz y agua que consume el área de Ventas   | <input type="checkbox"/> Gastos de venta              |
| h) Venta de desperdicio   | <input type="checkbox"/> Gastos de administración     |
| i) Luz, agua y teléfono que consumen las oficinas   | <input type="checkbox"/> Productos financieros        |



## 2. Estado de Resultado Integral y su utilidad en la toma de decisiones en la empresa

Este reporte financiero es de gran apoyo para determinar cómo funciona la empresa cada mes, porque es una forma de medir la productividad en ese periodo determinado. Se presenta por cada columna uno a uno los meses del ejercicio y la cifra acumulada que se determina se vincula con el Estado de Situación Financiera. Esto da la oportunidad de comparar cada mes si se está llegando a los objetivos planeados, si se vendió lo que se había definido como la venta del mes, si se han hecho gastos no previstos y si eso fuera, pensar en producir y vender más para recuperar las ganancias que se esperan, saber si todos los productos que se tienen están dando utilidad o pensar en dejar de producir ese producto que cuesta más que lo que ganamos; a todas estas situaciones se les conoce como toma de decisiones que, con la ayuda de los Estados financieros será más fácil realizar.

El Estado de Resultado Integral también es útil para las personas e instituciones que necesiten saber cómo se encuentra económicamente la empresa junto con su Balance General; hay que recordar que se complementan uno del otro. Lo fundamental es planear, ordenar y ejecutar en forma cronológica toda la información para aplicar la Contabilidad y obtener los resultados deseados.



# CAPÍTULO 7

---

## CASOS PRÁCTICOS

### Introducción

Ahora, con toda la información recopilada, estamos listos para aplicar todo lo aprendido.

En este capítulo se elaborarán casos prácticos, en los cuales se realizarán los registros en Diario, después se pasarán al Libro Mayor, en seguida se harán una Balanza de comprobación -base para la elaboración del Estado de Resultado Integral- y posteriormente el Balance General.

### Caso práctico 1

Se decide crear la empresa Los Arbolitos, en la cual se reúnen los Rosales (tres hermanos) y dos amigos más, quienes deciden formalizar su negocio realizando ante notario la constitución de su empresa, cuya principal actividad será la fabricación de vasijas de cerámica. Este documento formal da inicio con su acta constitutiva donde cada uno de los socios hace la siguiente aportación:

1. Los hermanos Rosales aportan cada uno de ellos \$100,000; el señor Morales, otro de los socios, aportará un horno con valor de \$100,000, además de una camioneta con valor de \$80,000; el señor Gutiérrez aporta un terreno que tiene construida una nave industrial valuada en \$470,000 valor del terreno es por \$350,000 y el edificio tiene un valor de \$120,000.
2. Se decide abrir una cuenta bancaria para ingresar las aportaciones de capital en efectivo.
3. Se compra la materia prima (200 kilos de barro) con un valor de \$50 por kilo. Debido a que es la primera compra, el proveedor pide el pago al contado; esta operación fue el día 3 de agosto.

4. El día 4 de agosto se determinó tener un fondo de caja chica de \$1,000.
5. El día 10 de agosto se le devuelve al proveedor 50 kilos por encontrarse húmedo el barro que devuelve con cheque.
6. Se contratan dos maestros alfareros, un vendedor y una persona para las labores administrativas, \$1,500 es el sueldo del personal de ventas y \$800 del administrativo que se pagaron a fin de mes.
7. El día 15 de agosto se compra maquinaria, dos tornos, mesas de trabajo y otro horno, así como mobiliario para el área administrativa. El mobiliario tuvo un valor de \$10,000 y \$60,000 de los hornos y mesas de trabajo, la compra fue a crédito más IVA.
8. La producción terminada del mes fue de 1,000 piezas, con un costo unitario de \$8,500 formado por \$2,000 de mano de obra directa, \$5,000 de materia prima y \$1,500 de pintura y barniz. Por los materiales se pagó su respectivo IVA.
9. La primera venta del negocio fue de 700 piezas, con un valor de \$9.50 cada una, de las cuales 100 fueron al contado y 600 fueron a crédito más IVA.
10. Se contrató un seguro con valor de \$3,000 que cubrirá todo un año, pero se pagó el día último del mes para el equipo de transporte asignado para el área de ventas.
11. Se efectúa la comparación del IVA acreditable y el IVA trasladado se determina y hay impuesto a pagar o es en favor, de acuerdo con la ley del IVA.

Se elaboran los registros en Diario, los cuales serán codificados de acuerdo con el catálogo de cuentas que se presentó en los capítulos anteriores. Hay que recordar que la codificación ubica cada operación en un renglón específico que hace mucho más fácil localizar cada concepto. Esta codificación, hecha en forma cronológica, es fundamental en el uso de un sistema contable ya establecido, listo para ser utilizado.

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
01 de agosto de 2017		
<b>Folio 001</b>		
1.1.3. Bancos	300,000	
2.3. Maquinaria	100,000	
2.4. Equipo de transporte	80,000	
2.1. Terreno	350,000	
2.2. Edificio	120,000	
5.1.1. Capital social		950,000
<b>Total</b>	<b>950,000</b>	<b>950,000</b>
Aportación de los socios a la nueva sociedad Los Arbolitos.		

03 de agosto de 2017		
<b>Folio 002</b>		
1.3.2. Almacén de materias primas	10,000	
1.2.4. IVA acreditable	1,600	
1.1.3. Bancos		11,600
<b>Total</b>	<b>11,600</b>	<b>11,600</b>
Compra de 200 kilos materia prima \$50 pesos por kilo.		

10 de agosto de 2017		
<b>Folio 003</b>		
1.1.2. Caja chica	1,000	
1.1.3. Bancos		1,000
<b>Total</b>	<b>1,000</b>	<b>1,000</b>
Se crea un fondo fijo de caja para compras menores.		

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
10 de agosto de 2017		
<b>Folio 004</b>		
1.1.3. Bancos	2,900	
1.3.2. Almacén de materias primas		2,500
1.2.4. IVA acreditable		400
<b>Total</b>	<b>2,900</b>	<b>2,900</b>
Devolución de 50 kilos de materia prima con costo de \$50 pesos.		

15 de agosto de 2017

**Folio 005**

2.5. Mobiliario y equipo	10,000	
2.3. Maquinaria	60,000	
XX. IVA por acreditar	11,200	
4.1.2. Acreedores diversos		81,200
<b>Total</b>	<b>81,200</b>	<b>81,200</b>

Compra de horno, mesas de trabajo y mobiliario para las oficinas.

30 de agosto de 2017

**Folio 006**

1.3.3. Producción en proceso	5,000	
1.3.2. Almacén de materias primas		5,000
<b>Total</b>	<b>5,000</b>	<b>5,000</b>

Materiales utilizados en la producción.

**Debe**

**Haber**

30 de agosto de 2017

**Folio 007**

1.3.3. Producción en proceso	2,000	
1.1.3. Bancos		2,000
<b>Total</b>	<b>2,000</b>	<b>2,000</b>

Se pagó la mano de obra aplicada a la producción.

30 de agosto de 2017

**Folio 008**

1.3.3. Producción en proceso	1,500	
XX. IVA acreditable	240	
1.1.3. Bancos		1,740
<b>Total</b>	<b>1,740</b>	<b>1,740</b>

Compra de materiales pintura y barniz.

30 de agosto de 2017

**Folio 009**

1.3.4. Almacén de Producto terminado	8,500	
1.3.3. Producción en proceso		8,500
<b>Total</b>	<b>8,500</b>	<b>8,500</b>

Se entregan al almacén de productos terminados la fabricación de 1,000, que fue la producción del mes. Con un costo unitario de \$8.50.

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31 de agosto de 2017		
<b>Folio 010</b>		
1.1.3. Bancos	1,102	
1.2.1. Clientes	6,612	
6.1.1. Ventas contado		950
6.1.2. Ventas a crédito		5,700
4.1.5. IVA trasladado		152
XX. IVA por trasladar		912
<b>Total</b>	<b>7,714</b>	<b>7,714</b>

Se venden 700 piezas de la fabricación del mes, 100 al contado, 600 a crédito.

31 de agosto de 2017

**Folio 011**

3.1.3. Pagos anticipados	3,000	
1.2.4. IVA acreditable	480	
1.1.3. Bancos		3,480
<b>Total</b>	<b>3,480</b>	<b>3,480</b>

Se paga el seguro de auto.

31 de agosto de 2017

**Folio 012**

7.001 Gastos de venta	1,500	
8.001 Gastos de administración	800	
4.1.6 Retención de impuestos sobre la renta		345
4.1.6 Retención de seguridad social		230
1.1.3. Bancos		1,725
<b>Total</b>	<b>2,300</b>	<b>2,300</b>

Se paga la nómina del personal de ventas y el administrativo.

31 de agosto 2017

**Folio 013**

7.0 Costo de ventas	5,950	
1.3.4. Producto terminado		5,950
<b>Total</b>	<b>5,950</b>	<b>5,950</b>

Se registra el Costo de los productos vendidos.

**Los Arbolitos**  
**Registro de operaciones en esquemas de Mayor**  
**del 01 al 31 de agosto de 2017**

1.1.3 Bancos		
1	300,000	11,600
4	2,900	1,000
10	1,102	2,000
		1,740
		3,480
		1,725
	<b>304,002</b>	<b>21,545</b>
	282,457	

2.3 Maquinaria		
1	100,000	
3	60,000	
	<b>160,000</b>	

2.4. EQ Transporte		
1	80,000	
	<b>80,000</b>	

2.1. Terreno		
1	350,000	
	<b>350,000</b>	

2.2. Edificio		
1	120,000	
	<b>120,000</b>	

5.5.1 Capital social		
	950,000	1
	<b>950,000</b>	

**1.3.2. Almacén de materias primas**

2	10,000	2,500	4
		5,000	6
<hr/>			
	10,000	7,500	
	2,500		

**1.2.4. IVA acreditable**

2	1,600	400	4
8	240		
11	480		
<hr/>			
	2,320	400	

**1.1.2 Caja chica**

3	1,000		
<hr/>			
	1,000		

**\_ IVA por acreditar**

5	11,200		
<hr/>			
	11,200		

**2.5. Mobiliario y equipo**

5	10,000		
<hr/>			
	10,000		

**4.1.2. Acreedores diversos**

		81,200	5
<hr/>			
		81,200	

**1.3.3. Almacén de producción en proceso**

6	5,000	8,500	9
7	2,000		
8	1,500		
<hr/>			
	8,500	8,500	

**1.3.4 Almacén de productos terminados**

9	8,500	5,950	13
	8,500	5,950	
	2,550		

**1.2.1 Clientes**

10	6,612		
	6,612		

**4.1.5 IVA trasladado**

		152	10
		152	

**\_ IVA por trasladar**

		912	10
		912	

**4.1.6 Retenciones de ISR**

		345	12
	0	345	

**4.1.6 Retenciones de S.S.**

		230	12
	0	230	

**7.001 Gastos de administración Sueldos y salarios**

12	800		
	800		

**3.1.3. Pagos anticipados**

11	3,000		
	3,000		

7.0 Costo de ventas	
13	5,950
	5,950

6.1.1. Ventas contado	
	950 10
	950

6.1.1. Ventas a crédito	
	5,700 10
	5,700

7.001 Gastos de venta Sueldos y salarios	
12	1,500
	1,500

## Caso práctico 2

Con las siguientes relaciones de cuentas elabore el Estado de Resultado Integral y el Estado de Situación Financiera o Balance General.

1. Otros gastos	\$ 610
2. Gastos de administración	\$1,250
3. Anticipo de clientes	\$ 575
4. IVA por pagar	\$ 250
5. Capital social	\$ 800
6. Caja	\$ 296
7. Inventario de producto terminado	\$1,600
8. Crédito hipotecario	\$1,600
9. Deudores diversos	\$ 120
10. Gastos de Venta	\$ 940
11. Terreno	\$ 180
12. Proveedores	\$2,310
13. Deudores diversos (soportado con documentos)	\$ 790
14. Ventas netas	\$5,630
15. Depreciación acumulada (máquinas y equipo)	\$ 445
16. Impuesto por pagar	\$ 530
17. Clientes	\$1,125
18. Seguro pagados por anticipado	\$ 100
19. Reserva de indemnización al personal	\$ 770
20. Otros ingresos	\$ 305
21. Inventario de materia prima	\$ 920
22. Bancos	\$ 570
23. Equipo de transporte	\$ 450
24. Reserva legal	\$ 160
25. Dividendos por pagar	\$ 175
26. Depreciación acumulada (equipo transporte)	\$ 90
27. Gastos de Instalación	\$ 160
28. Equipo de oficina	\$ 865

29. Gastos financieros	\$ 440
30. Documentos por pagar	\$ 200
31. Anticipo proveedores	\$ 120
32. Porción circulante de Deuda Largo Plazo.	\$ 120
33. IVA por acreditar	\$ 420
34. ISR y PTU	\$ 320
35. Costo de ventas	\$1,970
36. Depósitos en garantía	\$ 35
37. Utilidades acumuladas	\$ 336
38. Depreciación acumulada (equipo oficina)	\$ 105
39. Maquinaria y equipo	\$1,820
40. Crédito Bancario Corto Plazo	\$1,050

Nota: Punto 19 Reserva de indemnización al personal. Este concepto se refiere a que debemos hacer un cálculo por los empleados que tengan una antigüedad considerable, para prepararnos cuando se retiren de la empresa.

Punto 32 Porción circulante de Deuda a Largo Plazo. Cuando una empresa adquiere un crédito bancario mayor a un año se debe realizar la separación de la parte que corresponda a un año y se debe reclasificar la Deuda a Largo Plazo y presentarla en el pasivo circulante.

## Responde las siguientes preguntas

1. ¿Qué es la Contabilidad?
2. ¿Qué entiendes por ley de la partida doble?
3. ¿Cuál es el objetivo de la información financiera?
4. La Contabilidad tiene diversos libros, ¿cuáles son?
5. ¿Qué son las Normas de Información Financiera?
6. ¿Cuál es la fórmula del balance?
7. ¿Qué son las cuentas contables?
8. ¿Cómo se dividen las cuentas contables?
9. Cuando hablamos del Debe y Haber, ¿a qué nos referimos?
10. ¿Qué es el saldo de una cuenta?
11. ¿Cuándo aumenta una cuenta de activo?
12. ¿Qué es un catálogo de cuentas y para qué sirve?
13. ¿Qué son las pólizas contables y cuántos tipos hay?
14. ¿Qué son los documentos fuente?
15. ¿Qué es un auxiliar de una cuenta contable?
16. ¿Qué es una Balanza de comprobación y cuál es su función?
17. ¿Qué es una "T" de mayor?
18. ¿Qué es el Estado de Costos de Producción y Venta?
19. ¿Actualmente cómo se expiden las facturas?
20. ¿Qué son los estados financieros básicos?



# CAPÍTULO 8

---

## ¿CÓMO ELABORAR UN SENCILLO PLAN DE NEGOCIOS?

### Introducción

**E**n el presente capítulo explicaremos cómo se elabora un plan de negocios, con la finalidad de brindar elementos que ayuden a las personas a concretar y realizar el negocio o empresa que tengan en mente.

Asimismo, hacemos hincapié en la necesidad de realizar una investigación de mercado que nos dé, entre otras respuestas, cuánta gente, familias o compañías componen el mercado potencial y cómo puede ser alcanzado ese mercado.

El contenido de este capítulo es complementado con los siguientes temas: estructura ideológica del negocio o empresa, ventajas competitivas del producto, estructura del entorno, nichos del mercado, cobertura territorial, posicionamiento, inversión básica, trámites y permisos, fijación de políticas de precios, medios de marketing y metas financieras.

## 1. Plan de negocios

Un plan de negocios es un documento escrito que incluye básicamente los objetivos de la empresa, las formas para conseguirlos, la estructura de la organización, el monto de la inversión que se requiere para financiar el proyecto y las soluciones para resolver los problemas que pudieran presentarse.

El plan de negocios ayuda a definir qué es lo que se quiere producir o qué servicio ofrecer, a qué tipo de público irá dirigido, conocer el mercado, saber quiénes serán nuestros competidores y hacer los cálculos de cuántos recursos se necesitan para iniciar operaciones, cómo se invertirán y cuál es el margen de utilidad que se busca obtener.

Desarrollar un plan de negocios resulta menos complicado de lo que parece. Si bien cada proyecto es diferente, todo parte de tener una idea y materializarla por escrito.

### 1.1 Errores que cometen los empresarios que inician un negocio

- Exceso de atención en el desarrollo del producto.
- Incorrecta asignación de los recursos disponibles.
- Confiar exclusivamente en su intuición.
- Trabajar sin un plan definido y por escrito.
- Dejarse llevar por la fantasía.

### 1.2 ¿Por qué los empresarios dejan a un lado el plan de negocios?

- Sensación de pérdida de tiempo.
- Demasiado complejo y largo.
- Creencia de que un buen producto o idea de negocio será exitosa por obligación.
- Simplemente por desconocimiento.

## Un plan de negocios se forma de



- IDEA/ NEGOCIO
- SECTOR MERCADO
- OFERTA Y DEMANDA
- PROPUESTA DE VALOR
- OBJETIVOS
- MARKETING
- PROCESOS

### 1.3 Beneficios de un plan de negocios

- Afina la idea del negocio.
- Identifica varias situaciones de análisis para el éxito.
- Facilita el desarrollo del proyecto.
- Da enfoque y dirección.
- Es una buena herramienta para dirigir un negocio.

### 1.4 Descripción del negocio

- Definir el negocio de acuerdo con el giro que se escoja
- Debe incluir la industria
- Revisar y cuidar su situación legal y fiscal.
- Cuidar la estructura de operación.

El primer paso para el camino al éxito es crear un plan de negocios sólido. El plan de negocios es el mapa que define el destino de la empresa e ilustra la manera de llegar a él.

El siguiente paso es trabajar y comenzar a pensar qué es lo que necesita suceder para que esa visión se haga realidad. Un buen plan de negocios es esencial para progresar en el proyecto y conformarlo de acuerdo con necesidades y requisitos para la clientela.

## 1.5 Estructura ideológica

Esta primera estructura equivale al alma de una empresa. Aquí se presentan y describen las ideas del negocio, así como los objetivos que se pretenden alcanzar.

Lo valioso de esta sección es que se trata de la tarjeta de presentación.

La estructura ideológica está integrada por los siguientes puntos:

- *Nombre de la empresa.* Este debe reflejar de manera sencilla a lo que se dedicará nuestro negocio y el giro en el que se va a desenvolver; debe ser corto, fácil de pronunciar y recordar. Una vez definido hay que registrarlo ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
- *El logotipo de la empresa.* Es el símbolo gráfico representativo del negocio que va acompañado de un eslogan (frase corta y concisa que apoya y refuerza una marca); generalmente resaltan alguna características o valor de la misma.

Debe procurarse elaborar un eslogan que se adhiera a la memoria y que no sea fácil de olvidar. Recordemos que esta frase hace que el consumidor sienta un deseo o una necesidad por los productos o servicios que se le estén brindando.

- *Imagen.* Es la forma en que la empresa es vista por el público. Algunos negocios pueden dirigir la mayor parte de su publicidad y promoción a la buena imagen de la compañía.

El negocio debe contener elementos para lograr el éxito, estos son:



### 1.5.1 Misión

Es el propósito por el que surge una empresa y es lo que le da identidad. Se compone de tres elementos:

- Descripción de lo que hace el negocio.
- A quién va dirigido el producto y/o servicio que ofrece.
- Qué lo hace diferente frente a sus competidores.

La misión debe reunir ciertos requisitos que den validez y funcionalidad; debe ser:

- *Amplia*. Dentro de una línea de productos, pero con posibilidades de expansión a otros productos, servicios o líneas similares. No obstante, la amplitud no debe ser de tal magnitud que pierda la naturaleza y carácter de la empresa.
- *Motivadora*. Que inspire a los que laboran en el negocio, pero que no sea tan ambiciosa que se pueda percibir como inalcanzable.
- *Congruente*. Debe reflejar, tanto los valores del negocio como de las personas que lo dirigen y trabajan en él.

La misión no es solo una descripción de lo que es o pretende ser el negocio, sino también su esquema de valores (ético y moral).

### 1.5.2 Visión

Es una imagen del negocio a futuro y su función es inspirar a los colaboradores, inversionistas y el público general como meta para llegar hasta donde se propone. Esta se caracteriza por ser:

- Realista, con objetivos viables y alcanzables.
- Motivadora.
- Clara, sencilla u fácil de comunicar.

### 1.5.3 Valores

Son los principios que conducirán a la organización a la hora de cerrar un trato con clientes, proveedores, inversionistas y colaboradores. Lo importante de este apartado es que los valores deben guiar las prácticas del negocio dentro y fuera de este.

Como ejemplos pueden mencionarse la innovación, profesionalismo, excelentes relaciones con clientes y proveedores, confianza y calidad.

## 1.6 Ventajas competitivas

Refleja los motivos por los que los productos o servicios tendrán éxito en el mercado. Esto

dependerá tanto de su valor agregado como de nuestras habilidades y experiencia. Antes de arrancar vale la pena autoevaluarse en cuanto a compromiso, competencias y carácter. Las preguntas antes de iniciar un negocio son:

- *Compromiso.* Responde por qué emprender un negocio, determina qué tan persistente eres, reconoce tus habilidades y calcula cuánto tiempo destinarías al negocio.
- *Competencia.* Toma en cuenta tu experiencia en el mercado al que quieres ingresar, logros y fracasos y cuánto sabes de la industria a la que pertenecen los productos o servicios.
- *Carácter.* ¿Estás preparado para el riesgo? ¿Eres lo suficientemente honesto como para hacer tratos justos con clientes, proveedores, inversionistas y colaboradores?

## 1.7 Descripción del negocio

Debe contener:

- *Descripción del producto o servicio.* Es un conjunto de atributos tangibles e intangibles que incluye características que el comprador puede aceptar como algo que ofrece satisfacciones a sus deseos o necesidades. En esta parte debe definirse concretamente si el producto o servicio que ofrece el negocio cubre las necesidades, satisface los deseos del cliente y soluciona algún problema.
- *Tener un organigrama.* Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización; representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen; muestra un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

Todo organigrama tiene el compromiso de cumplir los siguientes requisitos: fácil de entender y sencillo de utilizar, así como contener únicamente los elementos indispensables.

## 1.8 Estructura del entorno

Esta sección del plan de negocios es una radiografía de la industria y el mercado en los que se desarrollará nuestro negocio. Conocer el comportamiento del sector al que pertenece nuestra oferta, cómo se han comportado las ventas de productos y servicios similares en los últimos 12 meses y qué es lo que demanda el público meta, nos ayudará a reafirmar si nuestra idea es viable o hay que reformularla.

Para comenzar a generar esta información, es necesario elaborar un análisis FODA. Esta metodología nos permitirá conocer, por un lado, las fuerzas y debilidades del negocio, es decir, variables internas que pueden controlarse, y aunque tanto las oportunidades como las

amenazas son externas e impredecibles, si contamos con un plan previsor las aprovecharemos y evitaremos, respectivamente.

Las variables que incluye son:

- *Fortalezas.* Se refiere a aquellas características que hacen del negocio único y diferente a sus competidores.

Podemos anotar como fortalezas todas aquellas actividades que se realizan con un alto grado de eficiencia.

- *Oportunidades.* Aquí debemos enumerar qué demanda el mercado y cómo nuestro negocio podrá satisfacer esas necesidades a resolver.

Asimismo, es necesario relacionar todos aquellos eventos del medio ambiente externo que se presentan y que facilitarán el logro de los objetivos.

- *Debilidades.* La honestidad es importante en esta variable, pues hay que reconocer cuáles son los defectos del producto o servicio.

Hacer una relación de todas aquellas actividades que realizamos con un bajo grado de eficiencia.

- *Amenazas.* El empresario debe conocer bien la industria en la que participa, porque solo así detectará de dónde puede venir un golpe de la competencia o que le exija su consumidor en el corto, mediano y largo plazo.

Se deben considerar todos aquellos eventos del medio ambiente externo que, de presentarse, complicarían o evitarían el logro de los objetivos.

Las siguientes preguntas ayudarán a conocer las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de nuestro negocio.

1. ¿Los costos son reducidos respecto a la competencia?
2. ¿Se tienen identificados los productos o servicios?
3. ¿Se tiene solvencia económica?
4. ¿Los costos, al cambiar de proveedor, son elevados?
5. ¿Los productos o servicios son distribuidos adecuadamente?
6. ¿Nuestros productos o servicios están patentados?
7. ¿Se abastecen a tiempo las materias primas?
8. ¿Se recibe algún apoyo gubernamental?
9. ¿Se cuenta con procedimientos eficientes?

10. ¿Hay problemas con las aprobaciones del gobierno?
11. ¿Se contempla elevada competencia?
12. ¿El producto o servicio tiene sustitutos competitivos?
13. ¿Nuestros productos o servicios tienen calidad y son competitivos?
14. ¿Es satisfactoria la calidad y precio de los proveedores?

## 1.9 Nichos de mercado

Un nicho de mercado es un mercado pequeño cuyas necesidades no están siendo bien atendidas.

Es un grupo más reducido (de personas, empresas u organizaciones), con necesidades y deseos específicos, voluntad para satisfacerlos y capacidad económica para realizar la compra o adquisición.

En este punto debemos enfocarnos en reconocer y documentar la industria y mercado, en los cuales pretendemos ingresar. Para ello, hay que complementar estos puntos:

- *Describir el público meta.* ¿Quién comprará? ¿Son hombres o mujeres? Es preciso definir edades, ingreso promedio, hábitos y costumbres, profesiones, etc. Recordemos que todo dato aporta información que será de gran utilidad.
- *Investigar datos demográficos del mercado.* Incluye crecimiento del sector en los últimos tres años, compañías líderes del sector, tendencias de consumo y perspectivas de crecimiento a corto, mediano y largo plazo, etcétera.
- *Saber con qué frecuencia se adquiere el producto o servicio.* Este dato es vital para calcular el tiempo, complementar el ciclo de venta y así determinar, por ejemplo, los costos de almacenamiento y distribución.
- *Estudiar a los competidores.* Se debe investigar el valor agregado de la oferta de la competencia, los precios que ofrecen y los canales de distribución que utilizan.

También presta atención a sus estrategias de venta y mercadotecnia.

## 1.10 Investigación o análisis de mercado

Antes de que un concepto de negocio se desarrolle alrededor de una nueva idea, deberá realizarse un meticuloso análisis o investigación del mercado.

El análisis de mercado no es necesariamente complejo ni costoso, es esencialmente lógico y práctico.

Deberá darnos respuestas a las siguientes preguntas:

1. ¿Quién compara nuestros productos o servicios?
2. ¿Cuánta gente, familias o compañías componen el mercado potencial?
3. ¿Cómo puede ser alcanzado ese mercado?
4. ¿Hay bastante gente que tenga necesidad de un servicio o producto?
5. ¿Hay un número suficiente de gente que tiene esa necesidad, la reconocen como tal, o tendría que ser educado para que reconozca que tiene tal necesidad?
6. ¿Será el valor de la demanda lo suficientemente alto como para permitir satisfacerla con un buen margen de beneficio?
7. ¿Dispondrá el mercado de los recursos necesarios para compararnos a los precios que estipule?
8. ¿Podremos alcanzar el mercado con la frecuencia suficiente en forma económica y eficientemente?

El mejor cliente pertenece a un nicho y el nicho es:

- Alcanzable.
- Responde.
- Fácil de entender.
- Conoces sus detalles particulares.
- Existe afinidad con él.
- Tiene dinero para gastar.
- Hay poca competencia.
- Necesidades o deseos insatisfechos.

## 1.11 Cobertura territorial

El área comercial mide el radio de atracción de una localidad sobre los residentes en los alrededores para que realicen sus compras en ella. Cuanto mayor sea el área comercial de una localidad, más público objetivo estará dentro de su alcance y más atractiva será como ubicación de un nuevo comercio.

Nunca se debería optar por una localización sin haber realizado un estudio detallado y profundo de las características de los residentes.

## 1.12 Posicionamiento

Posicionar es diferenciar la marca en la mente del consumidor y esto se construye con base en la percepción.

Comprende la acción de diseñar un lugar diferenciando para la oferta e imagen de una compañía en las mentes de sus clientes, proyectando lo que quiere lograr y lo que quiere significar para ellos, modelando así sus puntos de vista u opiniones.

Para posicionar la marca de nuestra empresa se deben destacar los beneficios de sus productos o servicios en todos los comunicados de la compañía, páginas web, folletería, correo electrónico, letreros en las salas de clientes o de recepciones o en cualquier lugar donde el cliente pueda recibir el mensaje.

Cuidado de la imagen. Una de las claves del éxito de cualquier negocio o empresa está en su imagen. Diseña un logotipo y un eslogan atractivo y fáciles de recordar.

También trabaja en la imagen interna, con empleados y colaboradores, y en la externa, con la sociedad y el medio ambiente.

Por eso, además de tener una imagen física atractiva, debemos lograr que la percepción sobre nuestro negocio sea positiva.

## 1.13 Inversión básica

En la inversión básica para desarrollar el negocio debemos identificar la cantidad a invertir para iniciarlo, así como el origen o fuente de los recursos financieros y las condiciones (aportaciones, préstamos o crear una sociedad).

En este tema es necesario considerar las metas financieras a corto, mediano y largo plazo, las cuales pueden ser de tres meses a tres años teniendo como objetivo principal la recuperación de la inversión inicial.

## 1.14 Trámites y permisos

El número de trámites que tienen que cubrirse para abrir un negocio oscila entre ocho y nueve, esto depende del tipo de negocio, del estado y de la localidad donde se establezca, además del número de trámites establecidos para el registro de la propiedad, el cual va generalmente entre seis y siete.

Hay tres tipos de trámite:

- *Trámite federal.* Inscripción al Registro de Federal de Contribuyentes, en el régimen que más convenga, según las actividades que se lleven a cabo en el negocio.

- *Trámite estatal.* Registro Estatal de Causantes (REC). En cada entidad federativa hay un módulo de asistencia al contribuyente para orientar al respecto.
- *Trámite municipal.* Solicitud de licencia de uso de suelo, edificación y construcción ante el municipio correspondiente.

### 1.15 Fijación de políticas de precios

La fijación de precios es sumamente importante, pues los precios influyen en la percepción que tiene el consumidor final sobre el producto o servicio. No debe olvidarse a qué tipo de mercado se está enfocando el producto.

Tenemos que considerar algunos elementos para la determinación del precio, además de los mencionados como son:

- Costos calculados del producto o servicio.
- Precios de la competencia.
- Percepción del consumidor.
- Productos sustitutos importados.

### 1.16 Medios de marketing

La comunicación en los negocios se realiza de una manera deficiente, los clientes se enteran de la existencia de un negocio por medio de familiares o amigos, lo cual evidencia que los propietarios no invierten en temas de publicidad. En el mejor de los casos, los propietarios de negocios informan a sus clientes con trípticos, hojas volantes, letreros o lonas. La necesidad de desarrollar adecuadamente medios de comunicación, tanto para clientes internos como externos, impulsa la necesidad de proponer un modelo de comunicación integral.

- *Publicidad.* Es la comunicación no personal y pagada que permite hacer promoción de ideas, bienes y servicios.
- *Promoción de ventas.* La mayoría de los negocios tienden a entregar incentivos para fomentar la compra de un producto o servicio.
- *Relaciones públicas.* Existen programas genéricos que se diseñan para mantener o proteger la imagen de una empresa, producto o servicio.
- *Ventas.* Comunicación que permite que un cliente potencial realice una adquisición.

### 1.17 Metas financieras

Hay que proyectar las ventas estimadas en unidades y pesos, con el fin de medir los costos de producción que puedan proyectarse a tres años.

Para el primer año se requiere detallar costos y gastos de operación; asimismo, hay que ser realistas y estimar factores que pudieran afectar o generar cambios en nuestro negocio para lograr su crecimiento. Es importante considerar buenos y malos escenarios, cuando de proyecciones se trata.

Crear un presupuesto es quizá uno de los puntos que no se realizan la mayoría de las veces. Y es que si el punto crítico son los recursos económicos, cuando se trata de invertir en un nuevo negocio, sería penoso tener que interrumpir su apertura porque los fondos destinados se hayan terminado.

Diseñar y planear un presupuesto asegura que se tendrá el suficiente dinero para completar el proyecto y pagar las facturas en cualquier momento.

Operar sin un presupuesto es riesgoso y podría terminar posiblemente en fracaso.

Posteriormente es necesario planear los presupuestos anuales, al igual que cada cuatrimestre.

Los presupuestos base cero, de los cuales no tenemos mayor información que la que hemos estando desarrollando con las investigaciones que hemos realizado, nos dan el ideal de lo que esperamos del negocio, el cual dará la pauta para nuestros aciertos y errores que en el camino vayamos teniendo, pero posteriormente nos servirán como base sólida para proyectarnos a más tiempo y con mayores resultados.

Para lograr alcanzar las metas financieras será necesario:

- Conocer la visión y los objetivos planteados.
- Desarrollar un plan.
- Crea sistemas.
- Mantener el enfoque de lo que estamos haciendo.
- Realizar revisiones periódicas.



# CONCLUSIONES

---

El estudio y análisis de la Contabilidad permitirá al lector de esta obra tener los elementos y conocimientos necesarios para elaborar de forma sencilla su información financiera, así como conocer los documentos esenciales para generar su Contabilidad, es decir, los registros contables que se generan día a día. Asimismo, es importante que estos se lleven a cabo de manera ordenada y cronológica en los diferentes libros Diario y Mayor.

Esta obra, que está dirigida principalmente a las personas que no son Contadores, ofrece temas diversos de Contabilidad que le facilitan a los dueños de pequeños negocios la administración de los mismos, por ejemplo, qué deben tomar en cuenta para llevar de manera correcta el registro de una compra de materiales, cómo registrar sus ventas y generar los reportes que ayuden a determinar sus resultados por periodos establecidos.

Asimismo, se resalta la importancia de cómo generar la información financiera básica con todos los elementos que se dan con el manejo de los catálogos de cuentas, el registro en las pólizas de ingresos por la entrada de dinero, por las salidas del dinero con las pólizas de egresos y aquellas pólizas que no generan movimiento de dinero conocidas como pólizas de diario para obtener un Estado de Resultado Integral, que es el documento que indicará en un periodo determinado cuánto se ha ganado o perdido.

Además de conocer todas las cuentas que integran el Estado de Resultado Integral, en este texto se reconocen cuáles son las cuentas que forman el Balance General, las propiedades y bienes del negocio, y los adeudos que se han obtenido en un periodo determinado.

Se presenta también una guía sencilla para realizar un plan de negocios, en la cual se hace notar qué nombre se debe asignar al negocio, a qué tipo de persona dirigirlo, cuáles pueden ser los potenciales nichos de mercado y los trámites que se deben de realizar, a fin de tener un negocio plenamente establecido.

Sin duda, el contenido temático de este libro ayuda a la elaboración de información financiera para cualquier persona que esté interesada en saber cómo manejar la Contabilidad de una forma sencilla y clara, sin ser contador.



# FUENTES

## Bibliográficas

Barbosa Díaz, Marco Antonio, *Contabilidad financiera a corto plazo*, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2014.

Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, *Normas de Información Financiera*, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.

Izar Landeta, Juan Manuel, *Contabilidad administrativa*, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.

Hernández Garcíadiago, Raúl y Gisela Herrerías Guerra, *La Contabilidad es cosa de juego. Introducción a la dinámica de los estados financieros*, México, Educación Financiera Banamex/Trillas, 2008.

Morales Bañuelos, Paula Beatriz; Sylvia Meljem Enríquez de Rivera y Luis Huerta García, *Análisis y normatividad contable básica aplicable a las partidas que conforman los estados financieros en una sociedad mercantil*, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.

Tapia Iturriaga, Carmen Karina, *Contabilidad financiera a corto plazo*, 2a. ed., México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.

Vargas Moreno, María de los Ángeles, *Fundamentos de Contabilidad (versión profesor)*, 3a. ed., México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.

\_\_\_\_\_, *Fundamentos de Contabilidad (versión alumno)*, 3a. ed.,

México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.