

657
A766
1953

002695

CONTABILIDAD

I

TEXTO DEL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BANCA
Sección Educativa de la
ASOCIACION BANCARIA

1952

ASOCIACION BANCARIA
BIBLIOTECA-HEMEROTECA

Publicación
del
Instituto Colombiano de Banca
Bogotá, enero de 1953.

Impreso
en los Talleres
de la Editorial "Saturno".

1.504

CONTABILIDAD

Este texto fue elaborado por la SECCION EDUCATIVA de la ASOCIACION BANCARIA con base en los que sobre la materia posee el AMERICAN INSTITUTE OF BANKING, y revisado por el COMITE EJECUTIVO DE EDUCACION, Integrado así:

PRESIDENTE:

Señor Juan D. Sánchez, Gerente de The National City Bank of New York,

VICEPRESIDENTE:

Señor Domingo Jiménez Arango, Sub-Gerente del Banco Comercial Antioqueño, en Bogotá.

VOCALES:

Doctor José Hernández Arbeláez.

Señor Ernesto Perdomo, Sub-Gerente del Banco de Colombia.

Señor Rafael Posada Forero, Auditor del Banco del Comercio.

Señor Luis Alberto Boada, Auditor del Banco de Los Andes.

Señor José Guillermo Valdés, Auditor del Banco de Colombia.

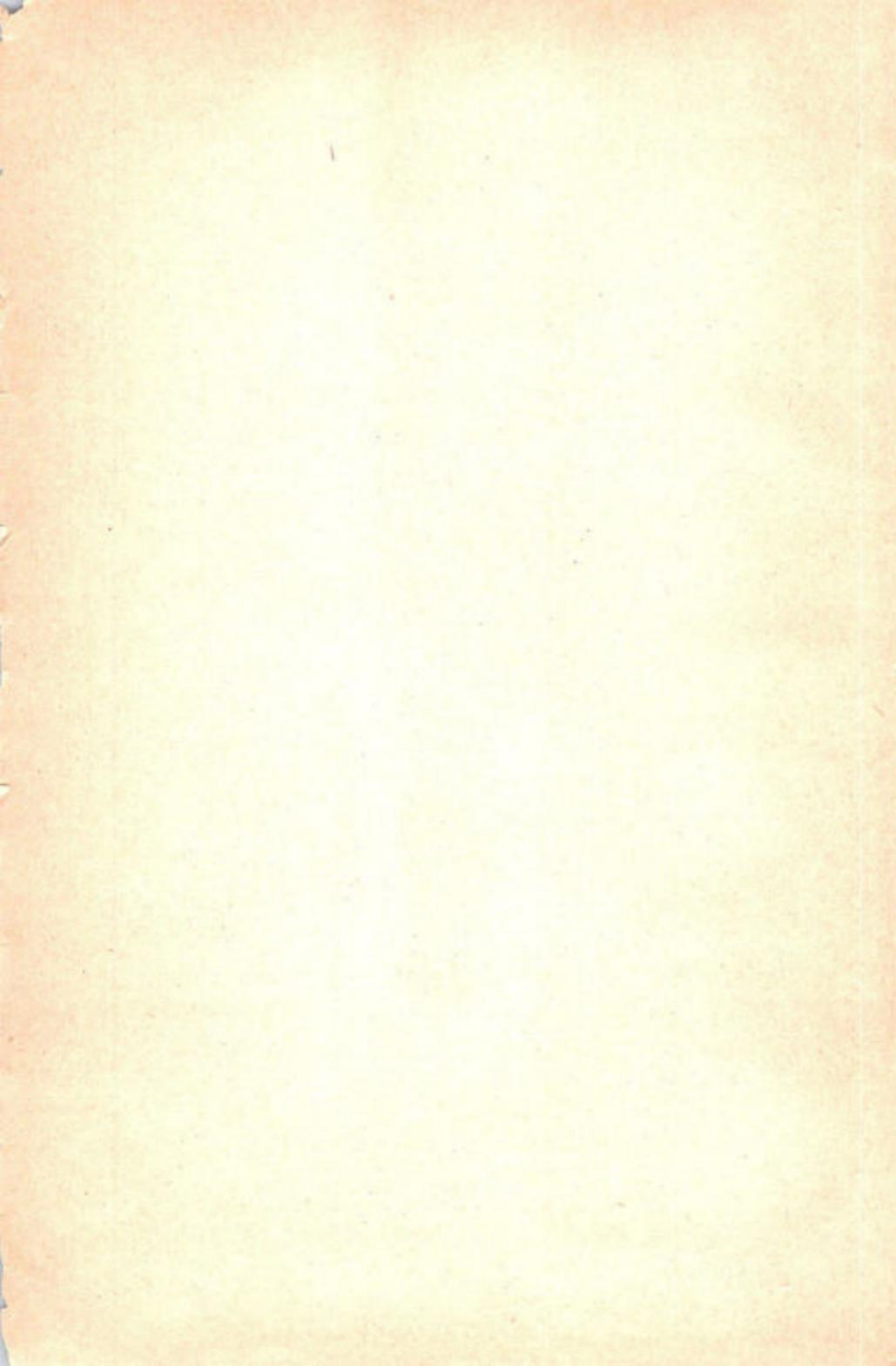
Doctor Eduardo Soto Pombo, Director de la Asociación Bancaria.

Doctor Rafael Merchán Restrepo, Secretario de la Asociación Bancaria.

DIRECTOR DEL INSTITUTO:

Doctor Fernando Michelsen Uribe.

*Comando: Spbd. Sección de Programación de Estudios Bancarios
II-28-78*



PREFACIO

EL CONOCIMIENTO de los principios fundamentales de la ciencia contable ha venido a ser un elemento indispensable de la cultura requerida para aquellos que desempeñan funciones dentro de la Banca. Este Texto, en su parte teórica y práctica, ha sido cuidadosamente seleccionado, clasificado y ordenado con miras a llenar cabalmente todos los requerimientos de los alumnos del INSTITUTO COLOMBIANO DE BANCA y teniendo el debido cuidado de presentar y desarrollar los principios sobre los cuales se erige la Contabilidad, con el máximo de exactitud. Dentro de los límites que le impone su tamaño, el Texto enseña la Contabilidad desde el punto de vista del manejo interno de una unidad económica y no pretende ser un tratado de Contabilidad Bancaria. Creemos, y este es nuestro deseo, que al estudiar los principios desarrollados en el libro, el alumno quedará ampliamente capacitado para entender, sin dificultades, los temas relacionados directa o indirectamente con la Contabilidad general y para resolver, en la práctica, cualquier problema que en su solución requiera la aplicación de los postulados generales de esa difícil ciencia.

TEXTO DE CONTABILIDAD

(Curso Primero)

CONTENIDO :

CAPITULO I

INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

Definición de la Contabilidad. — La unidad Económica. — Diferentes clases de Unidades Económicas. — Funciones internas básicas de la Unidad Económica. — Funciones de la Contabilidad. — Importancia de la Contabilidad. — La Contabilidad como una ayuda para el Banquero. — El Campo General de la Contabilidad. — EL BALANCE. — Funciones del Balance. — La Ecuación del Balance. — ACTIVO. — Naturaleza y Clases de Activos. — PASIVO-CAPITAL. — Clases de cuentas de Capital y Naturaleza del mismo. — Cuestionario.

CAPITULO II

EL BALANCE

El Balance Simple. — Forma alternativa del Balance. — Ordenamiento de las partidas de Capital. — Importancia de la nitidez y exactitud. — Usos y Propósitos del Balance. — Clasificación y ordenamiento del Activo. — Ordenamiento y Clasificación del Pasivo. — El problema del ordenamiento del Capital. — Comparación relativa a la cuenta de Capital. — Las causas de los cambios en las cuentas de Capital. — ANALISIS de BALANCES. — Cuestionario.

CAPITULO III

EL INFORME DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

Problema de ordenamiento y forma. — Los períodos o ejercicios fiscales. — Clasificación general de las cuentas de entradas y gastos. — El informe de beneficios en una empresa no comercial. — Entradas netas de una empresa de comercio. — Determinación del costo de la Mercancía vendida. — Determinación de los beneficios y entradas netas. — Los fletes co,

mo elementos del costo. — La forma simple de la cuenta de Pérdidas y Ganancias. — Manera de presentar el detalle de pérdidas y ganancias. — Agrupación funcional de las cuentas. — Gastos de venta y distribución. — Gastos generales y de Administración. — Gastos de Financiación. — Entradas de financiación. — Impuestos sobre la renta y complementarios. — Interpretación del Detalle de pérdidas y ganancias. — Formas alternativas de la cuenta de pérdidas y ganancias. — La búsqueda de los datos para la preparación de las cuentas. — Cuestionario.

CAPITULO IV

EL LIBRO MAYOR

El propósito principal de la teneduría de libros. — Naturaleza de los cambios que sufre el Balance. — LAS CUENTAS Y EL MAYOR. — Definición de las cuentas. — El rayado de la página destinada a la cuenta. — Definición de la transacción. — La información de las transacciones en las cuentas. — Determinación del saldo de la cuenta. — Cuentas de pasivos y cuentas de capital. — Paso de la cuenta a una nueva página. — La anotación de las transacciones en el Mayor. — La cuenta de Pérdidas y Ganancias. — Diferentes clases de cuentas. — Número de cuentas en el Mayor y forma de ordenamiento. — Otros libros. — Cuestionario.

CAPITULO V

REGLAS GENERALES PARA ACREDITAR Y DEBITAR

Clases de cuentas y folios. — Reglas para acreditar y debitar. — Análisis de la transacción para ser relacionada. — APLICACION DE LAS REGLAS PARA ACREDITAR Y DEBITAR. — Cuentas correspondientes al Activo. — Contabilización de la pérdida o ganancia cuando se vende un Activo. — Cuentas correspondientes a Mercancías. — La cuenta de inventario de Mercancías. — Las cuentas de "Compras de Mercancías" y "Fletes". — La cuenta de "Ventas". — La necesidad de un inventario físico. — Ventas y compras devueltas y rebajas. — Cuentas de Capital temporales y permanentes. — Teneduría de libros por partida sencilla. — Cuestionario.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO DE SINTESIS Y CIERRE DE CUENTAS

Transacciones ilustrativas. — Síntesis periódica. — El Balance de Prueba. — Frecuencia con que debe hacerse un balance de prueba. — Usos del balance de prueba. — La hoja de Trabajo o borrador. — Preparación de los informes. — Las cuentas de "Pérdidas y Ganancias": Partidas de cierre. — El balance de prueba de post-cierre de cuentas. — Cuestionario.

CAPITULO VII

DEBITOS Y CREDITOS — APLICACIONES PECULIARES

Créditos a Favor. — Cálculo de Intereses. — Métodos sencillos para el cálculo de intereses. — Descuento. — Cuentas de Clientes. — Contabilización. — Contabilización de Acreencias Dudosas. — De difícil Cobro y deudas malas. — Activos Fijos. — Terrenos. — Activos Fijos sujetos a Depreciación. — Contabilización de las cantidades de depreciación. — Contabilización de la venta de un activo fijo depreciado. — Pasivos. — Cuentas por pagar. — Otras cuentas del Pasivo. — Cuentas de Capital. — Cuentas mixtas. — Capital y Gastos de Mantenimiento. — Cuestionario.

CAPITULO VIII

CIERRE Y AJUSTE DEL MAYOR

Insuficiencia del Balance de Prueba para la preparación de los informes. — Diferentes clases de datos de Adaptación y Ajuste. — Plan general para el procedimiento de cierre. — Inventario final de Mercancías. — Estimación de cuentas e instrumentos o créditos formales dudosos. — Depreciación. — Gastos anticipados o Diferidos. — Gastos Acumulados. — Entradas acumuladas. — Entradas recibidas por anticipado o diferidas. — El borrador u hoja de trabajo. — Preparación de los informes oficiales. — Ajuste de las cuentas del Mayor. — Cierre de las cuentas de ajuste en el Mayor. — Cuestionario.

CAPITULO IX

EL DIARIO.

Insuficiencia del Mayor. — EL DIARIO. — Características generales del Diario. — Definición del Diario. — Técnica del Diario General. — Paso o traslado al Mayor. — Diario en forma de columnas divididas. — Deficiencias del sistema de Diario y Mayor simples. — El Diario de Ventas. — El Diario de Compras. — Forma de los Diarios de Compras y Ventas. — El Diario de Recibos de Caja. — El Diario de Desembolso de Caja. — El Libro de Caja; Forma sencilla. — Contabilización de los descuentos en compras y ventas en el Libro de Caja. — Contabilización de Ventas de Contado. — Síntesis, paso y balance del Libro de Caja. — Déficit y Superávit de Caja. — Libro de Caja de columna múltiple. — Otros Diarios Especiales. — Ajuste y cierre de cuentas en el Diario general. — Cuestionario.

CAPITULO X

FUNCIONES DEL DIARIO GENERAL

Funciones del Diario General. — Contabilización de las partidas de apertura. — Contabilización de una transacción en varios Diarios. — Contabilización de partidas de ajuste y cierre en el Diario general. — Método corto y alternativo de contabilizar partidas diferidas y acumuladas. — Cuestionario.

CAPITULO XI

DIFERENTES CLASES DE MAYOR. — CONTROL DE CUENTAS.

Apariencia y aspecto físico de los Mayores. — El rayado del Mayor. — División por su contenido. — Ventajas de la división del contenido del Mayor. — Principios básicos de la técnica de las cuentas del mayor. — Diario General. — Diario de Compras y Ventas. — Libro de Caja. — Introducción de la cuenta de control. — Cuestionario.

CAPITULO XII

LA TECNICA DE LAS CUENTAS DE CONTROL.

La técnica de las cuentas de control ilustrada. — Prueba de los Mayores. — Venta o compra de mercancías de contado. — Compras y ventas hechas a la misma persona. — Extracciones de mercancías por el Propietario. — Pago por caja a un cliente. — Igualdad de Débitos y Créditos en el Mayor Subsidiario. — Cuestionario.

CAPITULO XIII

PAPELES DE NEGOCIOS Y COMPROBANTES.

Bases para una clasificación. — Requisitos de negociabilidad. — Negociabilidad: Clases de Endosos. — Clases de Instrumentos Negociables. — Papeles de negocios clasificados por Diarios. — Comprobantes que se usan en la venta de la compra de mercancías. — Extractos. — Otros papeles de negocios. — Cuestionario.

PROBLEMAS

CAPITULO I

INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

La Economía puede ser definida como la ciencia de la riqueza. Ella investiga las normas y leyes que gobiernan los esfuerzos humanos para adquirir, conservar y usar las diferentes formas de riqueza y propiedad. Basándose en esas normas económicas, la humanidad extrae de la tierra grandes cantidades de bienes tangibles, mediante la agricultura y la minería, las transporta a través de todo el mundo para su consumo y los conserva de acuerdo con sus propias necesidades.

Pero para cumplir todo este proceso en debida forma, se requiere el planeamiento y uso de un sistema escrito de constancias relativas a la producción, transporte y circulación de la riqueza, con miras a mantener debidamente ordenado todo lo que se relacione con el acaecimiento de dichos fenómenos económicos; sistema éste que permite el aprovechamiento de toda experiencia anterior para actividades futuras y suple los vacíos que la memoria humana lleva consigo.

Definición de la Contabilidad

La contabilidad puede ser definida como el arte de elaborar, conservar e interpretar el sistema de constancias escritas que sirve de ayuda a la producción, transporte e intercambio de riqueza. Por ello diferentes sistemas deben ser elaborados y usados por las empresas mineras, fábricas, refineries y granjas; por empresas ferrocarrileras y demás transportadoras, líneas de navegación y procuradoras de carga; por estableci-

mientos mercantiles de toda clase, tanto al por mayor como al detal; por los bancos, agencias de corretaje y de seguros, y en fin, por todas las actividades humanas.

La correcta teneduría de esas constancias escritas se basa en la elaboración de innumerables informes, en diferentes épocas, que deben ser interpretados y analizados permanentemente y hasta tal punto que lleguen a ser una verdadera ayuda a los propietarios y directores de negocios en momento de tomar decisiones relativas a actividades futuras o inmediatas.

La contabilidad, además, intenta ayudar a resolver las cuestiones concernientes a la cantidad, calidad, localización, costos, valor, uso y control de la riqueza o propiedad, durante todas las etapas de su producción, transporte e intercambio.

La unidad económica

En Colombia, como en todos los países, la producción transporte e intercambio de riqueza, lo mismo que todo suministro de servicios, se cumplen tanto por trabajo individual e independiente como por grupos organizados de individuos.

Esos individuos o grupos se conocen como "Unidades Económicas". Cada una de estas unidades posee o controla cierta cantidad de riqueza que usa o vende, según su deseo, para la adquisición de otra propiedad. El objeto primordial de cada unidad económica es obtener satisfactorios beneficios para el propietario o propietarios de la empresa, por lo cual es y ha sido política frecuente de dichos propietarios y directores incrementar el volumen de sus negocios en forma casi indefinida, con el objeto de aumentar su capacidad para beneficiarse más ampliamente.

Una granja o una mina es un ejemplo de "unidad económica" que crea riqueza; los ferrocarriles, las agencias transportadoras y las de corretaje, venden sus servicios en el ramo de transportar riqueza; las agencias mercantiles de toda cla-

se compran y venden (o intercambian) riqueza; un médico o un abogado en el ejercicio de su profesión, le sirve a la unidad económica vendiendo servicios personales.

Diferentes clases de "Unidades económicas".

Desde el punto de vista de su propietario y de su administración en general, las unidades económicas pueden ser clasificadas en: empresas individuales, sociedades de capital restringido y grandes corporaciones financieras. Una empresa individual es aquella cuyo propietario y administrador es un sólo individuo que percibe sus beneficios y soporta las pérdidas; las sociedades de capital restringido son propiedad de dos o más personas, encargadas de su administración, que entre sí están ligadas por un contrato expreso o implícito, las grandes corporaciones financieras son propiedad de accionistas que las administran bajo los términos de un estatuto. Estas tres clases de organizaciones económicas, emparentadas por los problemas contables, serán estudiadas en capítulos posteriores.

Funciones internas básicas de la unidad económica

Haciendo caso omiso de su propósito primordial de obtener beneficios como organismos sociales, prácticamente todas las unidades económicas tienen, en común, ciertas funciones internas. En términos generales, éstas funciones son frecuentemente desempeñadas por departamentos administrativos, a cargo de jefes de sección, que pueden ser clasificados como sigue:

- a) Función financiera: Departamento de finanzas.
- b) Función de producción: Gerente de compras o Superintendente de fábricas.
- c) Función de distribución: Gerente de ventas y propaganda.

- d) Función de personal: Jefe de personal.
- e) Función de administración general: Propietario o gerente general.

En pequeñas industrias, estas cinco funciones suelen confundirse al ser desempeñadas por un sólo individuo; pero, sin embargo, siempre se manifiestan. El propietario puede ser el encargado del Departamento de finanzas, Gerente de compras, Gerente de ventas y propaganda, Jefe de Personal y Gerente General.

La función financiera se refiere al problema de obtener los recursos iniciales con los cuales comience a funcionar el negocio, lo mismo que a adquirir los fondos suficientes para pagar, de tiempo en tiempo, las deudas contraídas durante el proceso de organización y los gastos que esta haya causado.

La función de producción se relaciona con la adquisición, ya sea por extracción de la naturaleza, por compra, o por elaboración directa del producto que la unidad económica ha de vender a un mayor precio para obtener un beneficio.

La función de distribución trata lo concerniente a la venta y distribución del producto manufacturado.

La función de personal tiene que ver con el problema de adquirir brazos y dependientes en general para las varias actividades del negocio.

La función de administración general es aquella que encara el problema de la supervigilancia y administración del negocio considerado como un todo. Es una función coordinadora a la cual los otros departamentos están sometidos para lograr un conjunto armónico.

FUNCIÓNES DE LA CONTABILIDAD

Función principal de la contabilidad en la unidad económica.

La principal función de la contabilidad en una unidad económica consiste en proveer a los diferentes departamentos administrativos y, especialmente a la Gerencia General, con toda clase de informaciones relativas tanto a las actividades preteritas del negocio, como a las condiciones presentes del mismo, para que sean usadas por la Dirección como una base para el planeamiento de las actividades futuras.

No es el objeto de esta introducción general el estudiar, particularmente, cada uno de esos informes contables ya que esto será materia de estudio en capítulos posteriores, sino el que el principiante aprenda el objeto de la contabilidad como si fuera un gerente o propietario de negocio y al mismo tiempo el encargado de llevar los libros o contador general, pues este es el camino lógico para considerar la contabilidad como una herramienta necesaria para el administrador del negocio.

Importancia de la Contabilidad

A más de su función de ayuda interna al administrador, los datos contables son de gran importancia al tercero interesado en la sociedad, ya que sus informaciones son medios que familiarizan a cualquiera con el giro de los negocios de la unidad económica. Los datos contables son usados por los acreedores o posibles prestamistas; por las personas interesadas en invertir capital en la empresa; por los bancos (especialmente en su Sección de Información); por el Gobierno, por los periodistas y, en fin, por los organismos especializados en la consecución y elaboración de datos estadísticos que en cualquier tiempo permitan apreciar la riqueza del país.

La contabilidad como una ayuda para el banquero

La banca, como muchos otros negocios, requiere un conocimiento cabal de la contabilidad. No solo necesita los datos contables para su administración interna, sino que, más aún, estos datos cobran mayor importancia al familiarizar al banquero con los negocios de sus posibles clientes.

El estudiante de contabilidad, principalmente interesado en la industria bancaria, encontrará el conocimiento de esta materia como un escalón necesario para el eficiente cumplimiento de sus deberes en el Banco.

Cuando un individuo intenta hacer de la contabilidad su profesión, bien sea como contador público o privado, encuentra que, para lograr un éxito seguro, es necesario tomarla en todas sus ramificaciones, por lo cual es de gran importancia que adquiera un conocimiento especialmente exacto de sus fundamentos; lo que no puede hacer de otra manera que estudiándolos y practicándolos devotamente.

El conocimiento de la contabilidad es valioso también para aquellos que se dedican a otras actividades y profesiones, sin excepción. Cuandoquiera que haya alcanzado o intente alcanzar un alto grado de responsabilidad financiera, necesita un conocimiento exacto de cómo leer, interpretar y usar los datos e informes contables. Esto es verdad en el ejercicio del comercio, la banca, la abogacía, la ingeniería y, en fin, en la administración de instituciones y empresas de toda clase. Por otra parte, las personas solo pueden entender e interpretar los balances cuando tienen un conocimiento de los datos contables, es decir, de los principios de acuerdo con los cuales ellos han sido tomados, organizados, resumidos y utilizados en la preparación del balance.

El campo general de la contabilidad

La contabilidad es un arte viejo, en efecto, la práctica de llevar libros y usarlos convenientemente en relación con la administración de los negocios, es casi tan antiguo como el comercio mismo. El contador, hoy día, es una persona cuya profesión le exige un alto grado de habilidad e integridad, como puede exigírsele la abogacía, la medicina o la ingeniería, al abogado, al médico o al ingeniero. Las actividades que los contadores desempeñan incluyen los siguientes servicios en pro de la comunidad económica:

- 1º El señalamiento de sistemas contables internos para el correcto desarrollo de la empresa.
- 2º El informe diario de las transacciones realizadas por la empresa (teneduría de libros).
- 3º Verificación de la exactitud de los asientos e indicación de los cambios que en ellos se impongan.
- 4º Preparación de los balances e informes basados en los datos contables, que son usados (como ya se dijo) por los diferentes administradores o subordinados, lo mismo que por terceros interesados.
- 5º Análisis e interpretación de los balances e informes así preparados.

De lo expuesto debe concluirse que la Teneduría de libros ha de ser claramente distinguida de las otras fases de la Contabilidad. El tenedor de libros, en la mayoría de los casos, escasamente desarrolla y aplica el sistema que los negocios, en particular, han impuesto y limita su actividad a la rutina de sintetizar datos que, posteriormente, son usados como base de balances periódicos parciales, informes y análisis.

EL BALANCE

Funciones del Balance

El propósito principal de los datos contables, como ya se dijo, es el de proveer a la administración de las empresas con informaciones relativas a las condiciones presentes del negocio y a sus actividades anteriores. Como una base para el correcto entendimiento por parte del estudiante de los principios fundamentales de la contabilidad, es preciso que se familiarice con dicho propósito general y que tenga presente que la información deseada por la administración general es aquella que se basa en los postulados descritos en las líneas siguientes.

El propietario o gerente general de una empresa desea frecuentemente una contestación a esta pregunta: Cuáles son las condiciones financieras del negocio? Si de tiempo en tiempo puede obtener una respuesta acertada a esa pregunta, dada en términos monetarios, estará colocado en posición de comparar la situación del negocio en un momento determinado con las condiciones del mismo en cualquiera otra época; esta comparación lo habilitará a su vez, para observar si la empresa ha tenido un progreso satisfactorio. Para encontrar una respuesta acertada a la pregunta anotada, el administrador solicitará a la contabilidad un informe conocido con el nombre de Balance.

Definición del Balance

El Balance se define como un informe numérico sintético en el cual se describen ordenadamente las cuentas correspondientes al Activo, Pasivo y Capital de una empresa, en un momento determinado. La persona que elabora el balance no ha-

ce otra cosa que escribir ordenadamente los datos necesarios para que otros (los empresarios) actúen. Desde un principio debe entenderse claramente el concepto del balance, pues él es, por su naturaleza, un informe en el cual se aplican y desenvuelven todas las enseñanzas y fundamentos de la contabilidad.

Contenido general del Balance

Al describir las condiciones financieras de una unidad económica, ya sea ésta individual, sociedad de capital restringido o gran empresa, deben ser traídas a colación y ordenadas tres clases diferentes de cuentas.

Estas tres clases de cuentas son: 1º) Una relación completa de los créditos a favor de la unidad económica, o sea el Activo; 2º) Una relación de sus deudas, o créditos a su cargo o sea el Pasivo, y 3º) Una relación sucinta de su Capital. En seguida estudiaremos la naturaleza de estas tres clases de cuentas.

Para la elaboración del balance, en cualquier tiempo, (haciendo caso omiso por el momento de la categoría o calidad de la cuenta), es preciso relacionar en primer término las cuentas de propiedad, o **Activos**, junto con la valuación en pesos de cada uno de esos asientos y el valor a que asciende la totalidad de los mismos; luego se relacionan las deudas, o **Pasivo**, con su respectivo valor y su suma total; hecho lo anterior, se sustrae del total del Activo el total del Pasivo, y la cantidad que de dicha sustracción resulta se incluye en una tercera relación que se denomina **Capital**.

En las líneas siguientes incluimos un ejemplo ilustrativo de la forma como se presenta el balance de una unidad económica de la categoría de empresa individual:

Diego González

BALANCE

Activo

Caja	\$ 500.00	
Créditos a favor	1.000.00	
Cuentas por cobrar	2.110.00	
Mercancías según inventario	4.260.00	
Equipo y mobiliario	1.300.00	
	<hr/>	
Total del Activo	\$	9.170.00

Pasivo

Créditos a cargo	\$ 850.00	
Cuentas por pagar	1.600.00	
	<hr/>	
Total del Pasivo		2.450.00

Capital

Capital de Diego González	\$	6.720.00
-------------------------------------	----	----------

Este informe demuestra que, en la fecha en que las cuentas se relacionaron y ordenaron, Diego González tenía hecha una inversión en el negocio que ascendía a la cantidad de \$ 6.720.00.

La ecuación del Balance

El contenido general del balance descrito en el aparte anterior, puede ser expresado por medio de la siguiente ecuación o igualdad aritmética:

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

Si una unidad económica tiene un total de créditos a su favor por valor de \$ 10.000.00 (Activo) y debe un total de \$ 4.000.00 (Pasivo), su Capital es de \$ 6.000.00. De ello se deduce que esa cantidad de \$ 6.000.00 es una cuenta derivada, es decir, apenas un concepto que sirve tan sólo para la administración de la empresa en la valoración de sus progresos en un tiempo determinado.

Si se liquidan cuentas del Activo por la suma de \$ 4.000.00 a los valores dados, y se procede a pagar las deudas, quedará para los propietarios una cantidad líquida de \$ 6.000.00, correspondientes a Activos libres de deudas. Por otra parte, es una realidad evidente que si una unidad económica tiene un total de Activos por valor de \$ 10.000.00, esa cantidad será igual al total del Pasivo, o sean \$ 4.000.00, sumada al capital de \$ 6.000.00. La ecuación puede ser cambiada entonces a la siguiente forma:

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

La ecuación del balance es una forma breve de expresar, por medio de una fórmula, el contenido del balance. Esta fórmula es frecuentemente usada para probar la exactitud de un trabajo de contabilidad o para deducir el valor de uno de los factores, cuando el de los otros dos es conocido. Si se conociera, por ejemplo, que el valor del Pasivo de una unidad económica fuese de \$ 7.000.00 y que su capital ascendiese a la suma de \$ 12.000.00, se deduciría que el total del activo de dicha empresa sería de \$ 19.000.00, aplicando la segunda forma de la ecuación. Además, si de esta manera se determinara que el total de Activos sea de \$ 19.000.00, aunque una revisión actual de lo mismo sólo indicara \$ 17.000.00, entonces se concluiría que hay un alcance aparente por la suma de \$ 2.000.00.

Procederemos ahora a examinar en detalle la naturaleza y varias clases de cuentas de Activos, Pasivos y Capital, en las formas que más frecuentemente se encuentran en las empresas.

ACTIVO

Naturaleza y clases de Activos

Desde el punto de vista de la contabilidad, un Activo es un bien de propiedad de una empresa, ya sea tangible o intangible, que tiene un valor comercial y que puede ser explotado para los fines del negocio o para el pago de las deudas. Es preciso lograr una apreciación cabal del significado de esta definición, a efecto de poder incluir debidamente en las cuentas del Activo de un negocio determinado todas las cantidades que a él corresponden, pues bastantes cuentas de propiedades o bienes que desde el punto de vista del hombre corriente podrían ser calificadas e incluidas en los Activos del negocio, no son aceptadas como tales dentro del criterio de la contabilidad. Por ejemplo, la cantidad de dinero que gasta el propietario de una empresa en la adquisición de una pintura al óleo, aunque ésta sea de gran valor artístico, puede no llegar a representar valor comercial de ninguna clase y por lo tanto no ser incluida como un Activo del negocio.

Las propiedades no necesitan siempre tener un valor de venta para ser calificadas como Activos; pero, en cambio, siempre requieren representar un valor de uso para la empresa. Por ejemplo, una empresa cualquiera adquiere por una suma crecida un equipo de maquinarias que le es indispensable para elaborar un producto que se vende con grandes beneficios; dicha maquinaria puede no representar valor alguno para cualquiera otra empresa, pero sin embargo, por su valor de uso, debe ser incluida dentro de los renglones del Activo de la entidad propietaria.

Las empresas no siempre poseen las mismas clases de bienes y aun cuando los posean, muy a menudo varían los nombres de las cuentas que los representan. Estas variaciones de terminología no tienen tanta trascendencia en la elaboración

del Balance como el que el nombre que se les asigne a las diferentes cuentas dé al lector una clara idea acerca de la naturaleza de los bienes que éstas representan. Las clases más comunes de Activos, (por lo usadas que son en los balances), de la generalidad de los negocios, son las que entraremos a estudiar a continuación:

1º — CAJA. — Las especies que forman este Activo incluyen todos los medios legales de pago, como son la moneda fraccionaria de toda clase, los billetes de banco y algunos tipos de Instrumentos negociables pagaderos a la vista (cheques, giros postales y otros similares) que son susceptibles de ser convertidos en dinero efectivo de inmediato o a la vista pero que en el momento de cortar balance están en arcas, para su conversión.

2º — CREDITOS A FAVOR. — Las órdenes de pago que los deudores del negocio han girado a su favor, pero cuyo término no se ha cumplido en el momento de la elaboración del balance, hacen parte de esta cuenta. Conviene indicar que esta partida incluye solamente los créditos que constan por escrito y debidamente certificados por los deudores ya que, si no llenan estos requisitos, formarán parte del Activo denominado "cuentas por cobrar".

3º — CUENTAS POR COBRAR. — Cuando una unidad económica es acreedora por cualquier concepto de sumas de dinero que no consten en documento especial por escrito, pero cuyo monto se haya tenido en cuenta para la elaboración del balance, deberá incluir el valor de dichas acreencias en una partida especial que se llamará "Cuentas por cobrar". Generalmente a esta cuenta vienen los créditos provenientes de ventas de mercancías a plazo efectuadas a clientes a quienes no se les han exigido, por cualquier motivo las formalidades escritas de rigor; sin embargo, debe hacerse la distinción entre las cuentas por cobrar provenientes de negociación de mercancías y las

que se relacionan con préstamos de dinero sin garantía específica.

4º — INVENTARIO DE MERCANCIAS. — Las propiedades adquiridas por el negocio o manufacturadas por él con el ánimo de venderlas a sus clientes y que se encuentra en existencia en el momento de elaborar el balance, se incluyen dentro del título o cuenta "Inventario de Mercancías". No sobra anotar que dichos bienes deben ser relacionados por su precio de compra o por uno equivalente, siempre inferior al real de venta, por razones que se discuten más ampliamente en capítulos siguientes que tratan de la valoración en los balances. En el caso de las industrias manufactureras, el inventario de mercancías puede ramificarse y subdividirse en tres grupos diferentes de cuentas: Materia prima, productos en elaboración y productos elaborados. Cuando ésto ocurre, el balance debe mostrar separadamente las tres series de cuentas con el fin de dar idea al interesado sobre la posible duración del proceso que desarrollarán esos bienes para convertirse en dinero efectivo.

5º — INVERSIONES. — Esta cuenta incluye aquellos bienes del negocio que se catalogan como valores bursátiles, bonos industriales, bonos nacionales y departamentales, poseídos en la fecha de la preparación del balance. Es de gran conveniencia mostrar la naturaleza específica de la inversión para mayor información del interesado; así, por ejemplo: cuando se ha invertido dinero en compra de bonos emitidos por el Estado, la naturaleza del asiento es más claramente inteligible cuando se describe como "Bonos del Estado", que cuando se relaciona escasamente como "Seguridades" o "Inversiones".

6º — RENDIMIENTOS. — Ocurre con frecuencia que en el momento de cortar cuentas, algunos valores han devengado intereses o rendimientos, los cuales no se han percibido realmente porque la fecha de cobro no ha llegado. Las cantidades así acumuladas son la materia de esta cuenta del Activo. No obstante que estos réditos deberían incluirse en "Cuentas por

cobrar", sucede que, para dar mayor información a terceros, es necesario relacionarlas en cuenta especial por separado.

7º — PAGOS POR ADELANTADO. — Frecuentemente es necesario para una unidad económica el pagar por adelantado futuros suministros que se le hagan de algunos artículos tales como carbón, aceite y otras provisiones. Para constancia de que esos gastos han sido efectuados y de que la mercancía no se ha recibido aún, es preciso incluirlos dentro de esta cuenta.

8º — MOBILIARIO Y EQUIPO. — Para el correcto giro de sus negocios, las empresas necesitan de un equipo compuesto por diferentes artículos, tales como sillas, mesas, escritorios, máquinas de escribir, sumadoras y otros objetos de la misma índole, que se incluyen en el balance bajo la denominación de "Mobiliario y Equipo".

En caso de que la empresa esté formada por fábricas, oficinas y almacenes, es necesario hacer distinción entre el mobiliario y el equipo de cada uno de esos establecimientos. Asimismo es preciso diferenciar entre el mobiliario y equipo que tienen una duración permanente, por así decirlo, y aquellos artículos que por su naturaleza son fungibles, aunque tengan la calidad de mobiliario y equipo, ya que estos últimos deben figurar en la partida de "Pagos por adelantado", que ya estudiamos.

9. — HERRAMIENTAS. — Las pequeñas piezas portátiles de equipo, de variada clase, como son: Martillos, garlanchas, zapapicás, etc., usadas por las grandes empresas, especialmente las manufactureras, se incluyen dentro de esta cuenta.

10º — MAQUINARIA. — Esta partida comprende el equipo pesado de la empresa, es decir, el compuesto por motores, calderas, hornos de fundición, etc. A veces se hace difícil distinguir entre Herramientas y Maquinaria, pero debe tenerse presente que la distinción se refiere al hecho de que la Herramienta es portátil y pequeña y de más corta duración que el equipo pesado que, generalmente, es fijo y de larga duración

11º. — EQUIPO DE TRANSPORTE O ENTREGA. — Camiones, volquetes, carros, y otras maquinarias usadas en la distribución de la mercancía a los clientes, se incluyen dentro de este capítulo. Es necesario distinguir en el balance la maquinaria, materia de este capítulo, de la que forma parte del renglón "Maquinaria" que ya estudiamos.

12º. — EDIFICIOS. — Las fábricas, plantas de elaboración, depósitos y demás estructuras usadas para albergar el negocio y su personal, se relacionan bajo esta denominación. Sin embargo de que, desde el punto de vista legal, estos Activos se consideran como bienes raíces, es preciso diferenciarlos dentro del balance, de los propiamente tales, ya que son objeto de una depreciación especial, en un lapso determinado, lo que no ocurre con los terrenos.

13º. — BIENES RAICES O TERRENOS. — El derecho que tiene una unidad económica a usar y beneficiarse de una parte de la superficie terrestre, es lo que forma el capítulo de los bienes raíces. Cuando ese derecho existe, pero está limitado a un determinado número de años, es más apropiado incluirlo dentro de un título especial, describiendo el costo por el cual se adquirió (censo).

Cuando los bienes raíces han sido comprados en virtud de un contrato de compra-venta, garantizado por el accesorio de hipoteca, deberá relacionarse el precio total de la transacción haciendo caso omiso de la deuda que lo grava, pues esta deuda es materia de un capítulo especial del Pasivo.

PASIVO

El Pasivo es uno de los tres grandes grupos de cuentas usados en la preparación del balance. Representa las promesas implícitas o explícitas (formales o informales) por parte de la empresa de pagar (dar) alguna forma de propiedad, usualmente dinero, o de prestar un servicio (hacer) a un tercero en una fecha determinada o determinable. Ha sido largamente explicado cuando se hizo alusión a la ecuación del balance, que la suma total del Activo iguala a la suma total del Pasivo más el Capital.

Sin embargo, debe concebirse claramente que el Pasivo y el Capital son términos enteramente diferentes en cuanto a su naturaleza y carácter, lo que impone necesariamente su distinción. Acabamos de definir lo que se entiende por Pasivo; el Capital, en contraste, no es exigible, usualmente, en determinada fecha, como lo es el Pasivo, y representa solamente el aporte de los socios al negocio, haciendo la suposición teórica de que una parte del activo se destine al pago de la totalidad del Pasivo.

1º — CREDITOS POR PAGAR. — Aquellas promesas de pago, debidamente firmadas y legalizadas, giradas a favor de un determinado acreedor de la empresa y que revisten el carácter de instrumentos negociables, son la materia de este capítulo. Las obligaciones que la unidad económica ha adquirido bajo la forma de letras de cambio, por ejemplo, aceptadas con vencimiento en una fecha determinada, van a este título. Es tan necesario distinguir entre el monto total de los instrumentos a cargo y la suma de las promesas u órdenes comunes de pago, que debe hacerse una debida clasificación dentro del balance bajo el título de "aceptaciones" y "créditos por pagar", a fin de informar debidamente a la administración y demás interesados.

2º — DEUDAS O CUENTAS POR PAGAR. — Las promesas informales de pago, resultantes de la adquisición a crédito de mercancías u otros bienes, se incluyen dentro de este renglón. Dentro del balance deben siempre distinguirse las deudas provenientes de compras de mercancías a crédito de las que se originan en otras transacciones. Se usarían en ese caso las denominaciones de "acreedores comerciales" para las primeras, y "otros acreedores" para las segundas.

3º — DEUDAS ACUMULADAS POR SERVICIOS. — En la fecha de preparación del balance es frecuente que el negocio se encuentre gravado por numerosas deudas por servicios que asciendan a cantidades aún no precisadas, tales como arrendamientos, recompensas al personal, impuestos (incluyendo el no pagado; sino solamente calculado; sobre la renta, patrimonio, exceso de utilidades y complementarios); intereses por préstamos en dinero, servicio telefónico, de electricidad y de propaganda.

Estas deudas se describen en el balance por pura conveniencia contable, dentro del título que estudiamos, en lugar de comprenderlas bajo el de "deudas por pagar".

4º — DEUDAS HIPOTECARIAS A CARGO. — Una hipoteca es una garantía específica prestada sobre propiedad inmueble determinada, y otorgada por el deudor al acreedor con el fin de asegurarle el pago de una deuda. A menudo, en conexión con la compra de propiedad raíz, el comprador promete pagar el saldo no pagado del precio, en una fecha futura, otorgando al vendedor hipoteca sobre el bien adquirido. El contrato de hipoteca generalmente contiene las condiciones de pago de capital e intereses, lo mismo que prevé la posibilidad de que el obligado falle en el cumplimiento de su compromiso, dándole al acreedor la facultad de vender en pública subasta, el bien materia de la garantía, en forma tal que con su precio satisfaga la obligación; cuando dicho satisfacción

no tiene lugar, el acreedor hipotecario viene a ser tenedor de obligaciones no aseguradas y así aparecerá en el balance.

5º — EMPRESTITOS. — Cuando se usa en la contabilidad, este término se refiere a una obligación formal a cargo de una persona jurídica; aunque desde un punto de vista legal, la palabra bono puede ser empleada para referirse a cualquier promesa formal certificada. El bono es, en su esencia, una orden de pago a largo plazo. De acuerdo con nuestra ley, determinadas personas jurídicas están capacitadas para emitir bonos debidamente garantizados, en los cuales se indique su forma de amortización y pago, y algunos otros detalles. Estos empréstitos a menudo se garantizan con hipoteca que sobre sus propiedades constituye la empresa a favor de un banco fideicomisario, con lo que se concluye que los títulos de bonos, son participaciones en la hipoteca así celebrada, y que por lo tanto debe figurar en un capítulo especial del balance.

CAPITAL

Clases de cuentas del Capital y naturaleza del mismo.

La suma resultante de la sustracción del Pasivo al Activo se denomina Capital. Cuando se prepara un balance, no basta mostrar en él el monto total del Capital, sino que es preciso delimitar las diferentes cuentas que lo componen; así, por ejemplo, en una sociedad debe diferenciarse el interés que cada uno de los socios posea en ella. Por otra parte, la naturaleza de la cuenta de Capital varía según se trate de una empresa individual, de una sociedad de reducido capital o de una gran empresa.

1º. — CAPITAL. — En Contabilidad este término se usa: a) Para determinar el total de la inversión del propietario individual, la que naturalmente, debe ser igual al valor del negocio, y b) Para indicar el monto del interés social de cada uno de los socios, cuando se trata de una sociedad. Esta clasificación se hace teniendo en cuenta que los aportes de los socios permanecen en poder de la compañía por períodos largos de tiempo.

2º — UTILIDADES NETAS O BENEFICIOS. — Los balances que indican los beneficios obtenidos en un periodo de tiempo determinado, en cuenta separada pero sumados al valor del Capital desde el comienzo de dicho periodo, prestan una ayuda apreciable al que los estudia. El balance de una sociedad, por la misma razón, debe expresar separadamente los beneficios correspondientes a cada uno de los socios, repartidos en la forma en que lo ordena el contrato social. La forma de mostrar esos beneficios en las diferentes clases de unidades económicas, será objeto de estudio en capítulos posteriores.

3º — CAPITAL NO SUSCRITO. — En Contabilidad este término se refiere al valor de las acciones de la sociedad anónima que no han sido suscritas, ni pagadas, pero cuya emisión ha sido autorizada de acuerdo con la ley; o los estatutos por consiguiente, este renglón no puede ser usado en la preparación de cuentas de una empresa individual, ni por sociedades distintas a la anónima. En esta cuenta se debe incluir el valor exacto de esas acciones en poder de la sociedad, de acuerdo con el precio o por el cual se acordó la emisión.

4º. — SUPERAVIT. — El término "superavit" se emplea para describir el mayor valor del capital de la empresa sobre la suma total aportada. En otras palabras, representa el incremento que ha tenido el capital en un tiempo determinado, como resultado de beneficios no repartidos y capitalizados.

5º — RESERVAS. — A veces es difícil para el principiante familiarizarse con este término. Como todas las cuentas de Capital, las reservas representan la parte de éste que se dedica a un fin específico y determinado, tal como la reserva para contingencias, o la reserva para prestaciones sociales, etc. Las diferentes clases de reservas se estudiarán en otras partes del texto más apropiadas para este propósito, pero sin embargo desde ahora se debe tener en cuenta que todas las reservas posibles no son cuentas de Capital, ya que también pueden ser sustracciones de un Activo de un Pasivo, según su naturaleza. Por

ejemplo, la reserva para depreciación del equipo de transporte es una estimación en dinero de la disminución del valor comercial de un Activo fijo, acaecida por el transcurso de tiempo u otra causa que le resta capacidad de servicio al equipo; esta depreciación se debe restar de su precio de costo.

Asimismo, la reserva para pago de impuestos aún no liquidados, constituye un Pasivo pagadero tan pronto como se liquide el valor del impuesto, o lo que es lo mismo, es un Pasivo pagadero cuando su monto sea definitivamente determinado.

En todo caso, y esto debe tenerse muy en cuenta, toda cuenta de Capital es apenas un concepto al arbitrio del propietario de la empresa, por tanto, no necesariamente tiene que ser relacionada con las cuentas del Activo.

CUESTIONARIO

- 1 - Qué es la Contabilidad? Cuál es, en su sentido más general, el objeto de llevar libros de Contabilidad?
- 2 - Qué es una unidad económica? Dar tres ejemplos de unidades económicas.
- 3 - Cuáles son las cinco funciones internas básicas de toda unidad económica?
- 4 - Cuál es la función de la Contabilidad respecto de las unidades económicas?
- 5 - Defina el término: Balance. Escriba la ecuación o igualdad de los Balances en dos formas distintas.
- 6 - Brevemente analice la naturaleza de las siguientes cuentas del balance: Créditos a favor; cuentas por cobrar; inventario de mercancías; pagos por anticipado; gastos acumulados; empréstitos; beneficios netos; superávit.

CAPITULO II

EL BALANCE =

En la elaboración del balance de una empresa, ya sea ésta de carácter individual, de capital reducido o gran empresa, el Contador se ve abocado al problema de su presentación, al de su ordenamiento, y por último al de su contenido; este incluye, entre otros, el de la exclusión o inclusión de determinadas cuentas y el de la valoración de las mismas. Por el momento estudiaremos únicamente los problemas relativos a su presentación y ordenamiento, ya que el de su contenido será objeto de posterior análisis; sobre este último bástenos saber, por ahora, que todas las cuentas deben ser incluidas por su precio de costo, salvo excepciones que estudiaremos en el tomo II de esta obra.

La preparación de un balance no es sólo un problema de teneduría de libros, sino más bien un cuadro que permite apreciar el estado financiero de un negocio. El primer esbozo por lo general se hace en lápiz para ser corregido y luego impreso, para su distribución entre los propietarios del negocio y demás interesados.

El Balance Simple

La Fig. N^o 1, da la idea de lo que es un balance sencillo de las cuentas de una empresa individual. Este informe, que puede ser llamado de arreglo vertical, es fácilmente inteligible para cualquier persona ajena al conocimiento de la contabilidad.

El encabezamiento apropiado de todo informe contable de esta naturaleza es cuestión importante para enterar al que lo observe de qué clase de trabajo se trata. En la figura 1, puede

notarse que el encabezamiento contiene observaciones diferentes, a saber: 1) el nombre de la empresa, 2) el nombre del informe, y 3) la fecha. Sin éstos tres datos en el encabezamiento, el informe carece totalmente de significado. Por ejemplo, si la fecha se omite, las cuentas, asientos y cantidades no pueden ser relacionadas ni estudiadas en función del tiempo.

El informe consiste en tres diferentes grupos de cuentas: 1) Activo, 2) Pasivo, y 3) Capital. Cada grupo es ordenado con los nombres de los asientos respectivos, debidamente relacionados, y con su correspondiente total.

INSTITUTO COLOMBIANO DE BANCA
"Almacenes El Gallo"

Balance

Diciembre 31 de 1952.

ACTIVO

Caja:

En Bancos	\$ 3.000.00	
En Caja	50.00	3.050.00
	<hr/>	
Deudas de Clientes ...		4.000.00
Inventarios de Mercan- cías.		9.000.00
Muebles de Almacén .		1.500.00
Equipo de Reparto o Distribución		700.00
		<hr/>
		\$ 18.250.00

PASIVO

Créditos a Cargo	\$ 3.000.00	
Cuentas por pagar ...	4.000.00	
	<hr/>	
		\$ 7.000.00

CAPITAL

Almacenes El Gallo. Ca- pital		\$ 11.250.00
		<hr/>

Fig. 1. — Balance Simple.

(Ordenamiento vertical).

Para la preparación de un balance como el que muestra la Fig. 1, se usa una sola hoja de papel que contenga tres columnas destinadas a la inclusión de sumas de dinero y en ellas las cuentas son relacionadas longitudinalmente. Nótese que las dos partidas relativas a Caja se escribieron en la primera columna a la izquierda; y que su total se colocó en la segunda columna, en la misma línea que la segunda partida, en forma tal que se observa claramente tanto el detalle de las partidas como su total. El valor de las otras partidas se relacionó en la columna de la mitad, debajo del total de la partida de caja; luego se sumaron esas partidas y su total se dispuso en la tercera o última columna; el mismo procedimiento se siguió con los Pasivos, lo cual permitió fácilmente hacer la correspondiente sustracción para obtener el Capital.

Forma alternativa del Balance

En la figura 1 se detalla en forma ilustrada el uso de la primera ecuación del balance, o sea la forma $A - P = C$ (Activo menos Pasivo es igual a Capital). En la Fig. 2 se da cuenta de otra forma de presentar un Balance del mismo establecimiento, la cual en su ordenamiento, emplea la segunda forma de la ecuación: $-A = P + C$ (Activo es igual al Pasivo más el Capital).

La figura N° 2 muestra a la izquierda el total del Activo, que asciende a la suma de \$ 18,250.00 y que es igual al total del Pasivo y el Capital descrito al lado derecho. Por el uso de esta forma de disposición de las cantidades, se explica el nombre genérico de balance que se les da a estos informes. El procedimiento para preparar esta clase de balances varía un poco en relación con los descritos en la figura 1; en efecto: los Activos se colocan en el lado izquierdo del Balance y debajo de ellos su total; los Pasivos se relacionan en la parte superior del lado derecho del Balance, lo mismo que su total; una vez hecho lo

anterior, se sustrae del total del Activo el total del Pasivo a fin de determinar el monto del Capital, el cual se coloca en la parte inferior derecha del Balance, debajo del Pasivo, al cual se agrega, para dar un resultado igual al del Activo.

"Almacenes El Gallo"

Balance

Diciembre 31 de 1952.

ACTIVO		PASIVO	
Caja \$	3.050.00	Créditos a	
		Cargo \$	3.000.00
Deudas de clientes	4.000.00	Cuentas por	
		pagar	4.000.00
Inventarios de M/cías	9.000.00		
Muebles del almacén	1.500.00	Total \$	7.000.00
Equipo de Distribución	700.00	CAPITAL	
		Almacenes El Gallo, Ca-	
		pital \$	11.250.00
		Total Pasivo y Capi-	
Total \$	18.250.00	tal \$	18.250.00

Fig. N° 2. Balance (Balance de contrapeso)

De acuerdo con los propósitos que persigue este texto, se prefiere la forma de ordenamiento de balance descrita en la figura N° 1, pues desde el punto de vista general, el hombre de negocios corriente encuentra esta forma de balance más fácil para leer que la descrita en la fig. N° 2, no obstante ser esta última la más generalizada. La forma de ordenamiento vertical es susceptible de ser presentada en una sola hoja; en cambio, la forma balanceada o de contrapeso (Activo a la izquierda, Pasivo y Capital a la derecha), es más deseable en caso de imprimir el informe para repartirlo entre los terceros interesados.

Ordenamiento de las Partidas del Capital

Una explicación preliminar de la sección que ocupa dentro del balance la cuenta de Capital se hace necesaria por el momento, aunque una más completa información al respecto se encontrará más adelante.

En la figura N^o 1 el Capital aparece como una cantidad simple: \$ 11.250.00; pero debe tenerse presente que es una cuenta derivada, es decir, apenas representa una expresión de la inversión del propietario en la empresa en el momento de la elaboración del Balance; por tanto, si las otras cuentas, tanto del Activo como del Pasivo, están correctamente relacionadas, lógicamente también lo estará la del Capital, por tener ese carácter de derivada. Sin embargo, una muy importante información adicional debe tenerse presente a este respecto: en cualquier oportunidad puede ampliarse la cuenta de Capital con el fin de mostrar en detalle su suma total en un momento dado, comparativamente con el monto de la misma en otra época, y describir la causa o causas por las cuales haya habido variaciones entre las dos. Si se sabe, por ejemplo, que el propietario Juan Osorio tenía el 1^o de Enero un capital de \$ 10.000.00 y que por beneficios posteriores su situación financiera ha cambiado, sería conveniente arreglar la sección de capital de su Balance, en la siguiente forma:

"Almacenes El Gallo"

Balance en

31 de Diciembre de 1952.

Total Activo	\$ 18.250.00
Total Pasivo	7.000.00
	<hr/>

CAPITAL

Juan Osorio, Capital en Enero 1º de 1951	10.000.00
Beneficios netos en el ejercicio	1.250.00
	<hr/>
Total del Capital	\$ 11.250.00
	<hr/>

En la preparación del Balance de una sociedad de capital restringido o de una gran empresa, las reglas de acuerdo con las cuales se deben arreglar las cuentas del Activo y del Pasivo son las mismas que las que se tuvieron en cuenta para una empresa individual; la sección de Capital, sin embargo, se ordena en diferente forma para cada caso. (Ver figuras 3 y 4).

La figura 3, aunque escasamente da razón de los totales del Activo y Pasivo, ilustra la forma de preparar la sección de Capital en el balance de una sociedad de capital restringido.

Rodríguez y Forero

Balance en
Diciembre 31 de 1951.

Total del Activo		18.250.00
Total del Pasivo		7 000.00
		<hr/>
CAPITAL		
Luis Rodríguez — Aporte en Enero 1º de 1951	\$ 7.500.00	
60% beneficios ejercicio ...	750.00	
	<hr/>	
	\$	8.250.00
Oscar Forero — Aporte Ene- ro 1º de 1951	\$ 2.500.00	
40% de beneficios ejercicio.	500.00	
	<hr/>	
	\$	3.000.00
	<hr/>	
Total del Capital	\$	11.250.00
		<hr/>

Fig. N° 3. Ordenamiento de la Cuenta de Capital en el Balance de una sociedad de Capital reducido.

La figura 4 ilustra la manera de presentar la sección de Capital del balance de una sociedad anónima. Si la empresa tiene más de una clase de acciones (privilegiadas y ordinarias) y la cuenta de superavit ha sido segregada con miras a disponer de ella de diferentes modos, se requieren cuentas adicionales para mostrar la de Capital. Ese procedimiento será estudiado en el tomo II Ide este texto.

Confecciones, S. A.

Balance en 31 de Diciembre de 1951.

Total del Activo	\$	50.000.00
Total del Pasivo		18.000.00

CAPITAL

Capital de la Empresa . \$	20.000.00	
Superávit En. 1º de 1951	8.621.00	
Beneficio neto en el año .	3.379.00	
	<hr/>	
Superávit Dic. 31 de 1951.	12.000.00	
	<hr/>	
Total del Capital	\$	32.000.00

Fig. N° 4. Arreglo de la Cuenta de Capital en el Balance de una Sociedad anónima.

Importancia de la nitidez y exactitud

En la preparación de los Balances y de las demás clases de informes contables, la nitidez en la presentación y en el arreglo de las cuentas es tan esencial como la exactitud en la transcripción de las cantidades. La nitidez y la buena presentación usualmente son un reflejo de un claro y ordenado proceso mental, así como la confusión y la inexactitud reflejan descuido y pereza.

El cuidado y buen criterio debe hacerse sentir a los lectores de los informes, por la buena presentación y exactitud de los mismos. La preparación de un informe puede ser comparada con la construcción de una máquina; en efecto, en ambos

casos el valor y excelencia del producto depende únicamente del conocimiento y habilidad que el operario tenga de las reglas y principios que dominan la materia; y ese conocimiento y habilidad se adquieren a base de estudio y práctica.

Es difícil para el principiante comprender el verdadero sentido y certeza de estas observaciones, razón por la cual, en su trabajo práctico, debe tratar de ceñirse a los fundamentos sobre ordenamiento y presentación que se dan en el texto, que son producto de la experiencia y cuidadoso criterio de parte de muchos contadores prácticos y profesores de la materia.

Usos y Propósitos del Balance

Es conveniente ahora examinar los propósitos y usos de los Balances, hasta aquí estudiados en su más simple forma, pues este examen se requiere para la ordenación de grupos más complicados de Activos, Pasivos y Capital, en forma clara e inteligible.

Las personas interesadas en usar y beneficiarse de los balances de una unidad económica son: 1) los propietarios y directores de la empresa; 2) los acreedores o posibles acreedores; 3) los posibles inversionistas en ella, o sus compradores; 4) los bancos que facilitan dinero prestado a la empresa; 5) las asociaciones comerciales; 6) las agencias de información y crédito, y 7) las jefaturas de rentas e impuestos y otras agencias gubernamentales operadas para el interés público. El Balance es de gran importancia y significación para los propietarios y directores del negocio, lo mismo que para terceros interesados, ya que les sirve de constante ayuda en su administración cotidiana.

No es suficiente que un balance muestre el monto total del Activo, Pasivo y Capital, aunque claro está que esos totales son usados de tiempo en tiempo para compararlos con los de otras épocas; su verdadero valor se deriva del estudio detallado de las cuentas que componen ese Activo, ese Pasivo y ese

Capital. En efecto: no todos los Activos están debidamente caracterizados, ni todos son usados con el mismo propósito o finalidades; las mercancías se inventarían, por ejemplo, para ser transferidas a los clientes por un precio superior al de costo, con lo cual obtiene beneficios la empresa; en cambio, los bienes raíces y edificios generalmente no tienen ese objeto, sino el de constituir el domicilio del negocio. Los Activos "créditos a favor" y "deudas por cobrar" tienen como propósito el ser convertidos a dinero efectivo en el curso regular del negocio, y a su vez, el dinero se usa para el pago de deudas a su vencimiento y para otros fines análogos.

De lo dicho se deduce que existe una relación íntima entre ciertas cuentas del Activo, tales como "caja", "créditos a favor", "cuentas por cobrar" y "mercancías", distinta a la que existe entre otras cuentas del mismo como son: "equipo y mobiliario", "equipo de transporte", "bienes raíces" y "edificios". Las cuentas del primer grupo se usan con propósitos comerciales y para el pago de deudas corrientes; en cambio, las del segundo son conservadas y usadas para suplir las necesidades físicas de la empresa, que en último término no son otra cosa que las del domicilio, equipo y demás.

De igual manera debemos establecer las relaciones que existen entre las cuentas del Pasivo. En este, al contrario de lo que ocurre en el Activo, las distinciones se basan primordialmente en la fecha o época del vencimiento de las deudas.

Es claro que las obligaciones con vencimiento próximo, muy pronto van a hacer un llamamiento a las cuentas activas de caja o a las fácilmente convertibles en dinero; en cambio, las deudas con vencimiento lejano, tales como hipotecas o bonos, no tienen urgencia momentánea de dinero efectivo, por lo cual deben ser equilibradas con Activos correlativos a ellas según la fecha de su convertibilidad.

En lo que respecta al Capital, vale también hacer algunas observaciones: los propietarios de un negocio esperan obtener

de éste alguna utilidad para sus fines personales, por lo cual, se acostumbra generalmente indicar separadamente en la sección de Capital del balance lo siguiente: 1) el monto del Capital que ha de permanecer en poder de la empresa, y, 2) el monto a que asciende lo que ha de ser distribuido. (Utilidades).

Un balance debidamente ordenado ha de facilitar toda la información que sea posible. Es preciso hacer un esfuerzo para clasificar y agrupar las varias cuentas del informe de acuerdo con las distinciones y relaciones que hemos consignado. En las páginas siguientes nos dedicaremos al estudio de esa clasificación y ordenamiento, para poder entender, sin lugar a dudas, los términos, títulos y cuentas que se usan en los más complicados balances.

Clasificación y ordenamiento del Activo

La figura 5 muestra un balance en el cual los Activos han sido dispuestos en tres grupos diferentes: Activos realizables, Activos fijos, y otros Activos.

19 — **ACTIVOS REALIZABLES.** — Un Activo realizable es aquel que puede ser convertido en dinero efectivo, dentro de las actividades normales de la empresa, en un término no mayor de un año. Debe tenerse presente que para calificar un Activo dentro de este grupo, se requieren dos condiciones: a) **Convertibilidad** dentro del término de un año, y b) **intención** de convertirlo dentro del curso regular del negocio. De la definición se deduce que el fenómeno de la conversión se opera para el pago de deudas corrientes, para el de gastos corrientes, para la compra de mercancías y para facilitar a los propietarios los beneficios que hayan acordado repartirse.

Los activos incluidos dentro de este grupo deben ser ordenados según su posible o probable orden de convertibilidad. Esta regla, sin embargo, tiene sus excepciones: por ejemplo, el Activo "Valores Bursátiles" (\$ 3.000.00) que aparece en el grupo

de los Activos realizables en la fig 5, es realmente más convertible que cualquiera de las cuentas anotadas con anterioridad a él; pero como las acciones pueden representar solamente una inversión temporal, en tanto que las otras aparecen regularmente, balance tras balance, es preferible que estas últimas se coloquen en prelación a aquellas, para facilitar la comparación periódica.

PASIVO

Pasivos exigibles

Créditos a cargo	10.000	
Cuentas por pagar	25.000	
Hipotecas (antes 1º de Enero)	1.000	
Intereses acumulados por pagar	900	36.900
		<hr/>

Pasivos fijos

Créditos a cargo (mayores de 48 meses)	1.000	
Hipotecas	16.000	17.000
		<hr/>

Otros Pasivos

Utilidades diferidas		
Impuesto sobre la renta pagado anticipadamente	100	
	<hr/>	

TOTAL DEL PASIVO	\$	<hr/>	54.000
------------------------	----	-------	--------

CAPITAL

Capital de Diego González en Enero 1º de 19	65.250		
Ganancias netas en el año	10.200		
TOTAL DEL CAPITAL	\$	<hr/>	75.450

2º — **ACTIVOS FIJOS.** — Los Activos tangibles de una larga duración, usados para residencia del negocio, para exhibir o transportar sus mercancías y para servir a los requerimientos físicos de la empresa, se clasifican como Activos fijos, con excepción de los terrenos, estos Activos tienen límite en su duración por el deterioro físico, lo que hace necesario que se muestren en los balances por su precio de costo, menos una cantidad de "costo menos servicio prestado" que es igual al porcentaje de pérdida causada por el uso. La suma que así se sustrae del costo de un Activo, representa el monto total de la depreciación acumulada desde la fecha de su adquisición hasta la de preparación del balance; por lo cual se denomina "reserva de depre-

Figura N° 5.

Balance Clasificado.

DIEGO GONZALEZ
"ALMACENES EL GALLO"

Balance
 31 de Diciembre de 19.

ACTIVO

Activos Realizables

Caja y Bancos (Anexo I)			7.600
Créditos a favor (comercio)	10.000		
Cuentas por cobrar (comercio)	30.000		
	<u>40.000</u>		
		1.500	38.500
Menos: Reserva para deudas dudosas			26.000
Inventario de Mercancías			3.000
Valores bursátiles			
Ingresos acumulados de intereses por recibir		400	75.500

Activos Fijos

		3.000	
Mobiliario y equipo de oficina		900	2.100
Menos: Reserva para depreciación		<u>10.000</u>	
		3.000	7.000
Mobiliario y equipo de Almacén			
Menos: Reserva para depreciación		2.000	
		1.000	1.000
Equipo de transporte y reparto			
Menos: Reserva para depreciación		35.000	
		7.000	28.000
Edificios			
Menos: Reserva para depreciación			10.000
			<u>48.100</u>
Terrenos			

Otros Activos

Gastos Diferidos:		300	
Seguros		200	
Papelería y Provisiones de oficina		300	800
Provisión para ventas			
			50
Depósitos por servicio eléctrico			3.000
Cuentas por cobrar a largo plazo			2.000
Marcas y patentes			
			<u>5.850</u>
TOTAL DEL ACTIVO			<u>129.450</u>

TOTAL DEL ACTIVO\$

ciación". En el balance esta reserva para depreciación se resta del costo total del Activo a fin de informar sobre el precio neto residual de éste.

Los contadores generalmente dividen las cuentas de Activos fijos en sub-grupos denominados "Activos Tangibles", y "Activos Intangibles" pero en el curso de ese texto solamente nos ocuparemos de los Activos Tangibles.

39 - OTROS ACTIVOS. — Esta cuenta se usa para clasificar los Activos que no han sido incluidos dentro de los dos grupos estudiados, lo cual no quiere decir en forma alguna que estos sean considerados de dudoso valor o de difícil convertibilidad, sino que no se pretende hacerlos valer en la misma forma que los Activos fijos o los realizables. Los gastos diferidos, tales como el pago de intereses anticipados, por llenar los requerimientos típicos de él, deben ser incluidos dentro de éste grupo, de la misma manera que los que aparecen dentro de él en la figura N° 5.

Anexos

Por lo general cuando los balances son demasiado detallados requieren por lo menos dos o tres hojas de papel, lo que no permite al que los observa darse una idea general de los aspectos más destacados del negocio; para obviar esta circunstancia usualmente se prefiere elaborarlos en forma condensada, de tal suerte que todas sus cuentas y partidas pueden ser descritas en una sola hoja.

La primera partida del balance representado en la Fig. 5 es Caja y Bancos, por valor de \$ 7.600.00. Como esta cuenta puede representar dinero en depósitos en un número considerable de Bancos y la administración puede estar interesada en conocer el monto de dichos diferentes depósitos y el lugar en que están consignados, además de su suma total, es conveniente dar una información adicional al respecto, en una hoja suplementaria a la del Balance, hoja esta que es una de aquellas que se

conocen con el nombre de Anexos. Para la citada cuenta de Caja y Depósitos por valor de \$ 7.600.00 que aparecen en la figura 5, el anexo puede elaborarse como sigue:

"Almacenes El Gallo"

Anexo 1 — Caja y Bancos

Diciembre 31 de 1951.

Banco de Colombia	\$	2.300.00
Banco de los Andes		1.750.00
Banco Comercial Antioqueño		2.100.00
Banco de Bogotá		1.450.00
		<hr/>
Total (igual Balance)	\$	7.600.00
		<hr/>

De igual manera los detalles de todas las otras cuentas del Balance pueden ser suministrados en un anexo semejante, lo que es útil, repetimos, en el caso de aquellas empresas cuya lista de Activos necesita ser condensada a efecto de elaborar un balance de tamaño razonable.

La segunda cuenta del Activo del Balance presentado en la Fig. 5, "Créditos a Favor", puede representar inclusive 15 o 20 partidas diferentes. La partida de "Cuentas por Cobrar" por la suma de \$ 30.000.00, también puede incluir deudas a cargo de varios cientos de clientes de la empresa, por diferentes cantidades. Los anexos suministran todos los detalles de esas partidas, a fin de prestar una ayuda eficaz a los interesados. En el balance esas cuentas se presentan así:

Activos Realizables:

Caja y Bancos (Anexo 1)	\$	7.600.00
Créditos a favor (Anexo 2)		10.000.00
Cuentas por Cobrar (Anexo 3)		30.000.00

Mientras el espacio lo permita, es preferible que el balance muestre todo el detalle posible de cada cuenta, pero cuando estas son numerosas, los anexos deben ser usados para relacionar la intimidad de cada una de ellas.

Ordenamiento y clasificación del Pasivo

En el balance presentado en la Fig. 5, el Pasivo se dividió en tres grupos: Pasivo Exigible, Pasivo Fijo y Otros Pasivos. La base para distinguir estos tres diferentes grupos, reside, únicamente, en la fecha de su vencimiento.

1º — PASIVOS EXIGIBLES. — Todos los Pasivos del negocio, cuyo vencimiento ocurra en un término inferior a un año a partir de la fecha del balance, deben ser incluidos en esta cuenta.

2º — PASIVOS FIJOS. — En esta partida se clasifican todas las obligaciones de la empresa, cuyo vencimiento acaezca en un término superior a un año a partir de la fecha del informe. Algunos escritores y tratadistas de la materia han opinado que el término de "Deudas a largo plazo" es más adecuado para este grupo, que el de "Pasivo Fijo", ya que este segundo no se debería emplear sino en el caso imposible de deudas sin fecha de vencimiento; sin embargo no compartimos esa opinión pues el término "Pasivo Fijo" es un modismo muy extendido que tiene la ventaja de haber sido establecido hace mucho tiempo y empleado en informes relativos al tipo medio de empresas. El término "Deudas a largo plazo" es apropiado para balances e informes correspondientes a grandes compañías.

3º — OTROS PASIVOS. — Los recaudos anticipados hechos por la empresa (es decir, dinero que debe ser ganado por el negocio en el futuro), tales como arrendamientos de fincas de su propiedad recibidos anticipadamente, regalías, y otros de la misma índole, conocidos como créditos diferidos, deben incluirse dentro de esta cuenta.

El Problema del Ordenamiento del Capital

Como ya hemos estudiado lo relativo a la forma de ordenar la cuenta de capital en los balances de las diferentes unidades económicas, no sobra abocar el conocimiento del principal problema a este respecto, que está constituido por los cambios en la cuenta de capital y sus causas. Por ahora estudiaremos lo relativo a este punto en las industrias individuales, pues lo que se refiere a las compañías de capital reducido y a las grandes corporaciones será objeto de estudio en el Tomo II de esta obra.

La cuenta de Capital ha sido definida como el exceso del total del Activo sobre el total del Pasivo. Sería erróneo concluir sin embargo, con la sola lectura del balance, que en la fecha de su preparación el propietario pudiera realizar sus Activos, pagar los Pasivos y guardarse un remanente igual al total de la cuenta de Capital. Los Activos, especialmente los fijos, son rara vez negociables por las sumas que aparecen en el balance y, por otra parte, no tienen por objeto ser vendidos a menos que se pretenda terminar con el negocio.

Los Activos Fijos son usualmente mostrados en el balance por su precio de costo al cual se ha deducido la correspondiente depreciación, es decir, por una suma que rara vez se aproxima al valor real de los mismos, aún en el caso de que se hubiesen avaluado con el propósito de venderlos en parte o en su totalidad.

El Capital, además, es un término que podría significar solamente una suma derivada del total de los grupos de Activos, avaluados de acuerdo con las reglas aceptadas de contabilidad (generalmente pero no siempre a su precio de costo), menos el total de la suma de los Pasivos. Este fenómeno siempre dependerá de la apreciación de todas las circunstancias y de sus posibles consecuencias. El director de una empresa puede, sin embargo, obtener valiosas conclusiones de la cuenta de Capital de un informe contable y especialmente de una comparación de su total en una época con su monto en otra.

Comparación relativa a la cuenta de capital

Como una simple cuenta en el balance, el Capital tiene muy poco significado a menos que se le compare con su monto en otra época o con el de otra empresa. Para ilustrar lo anterior, supongamos que el total de los Activos, Pasivos y Capital de una empresa determinada, en una fecha dada, son los siguientes:

	Diciembre 31
Total de Activos	\$ 30.000.00
Total de Pasivos	10.000.00
	<hr/>
Total del Capital	\$ 20.000.00
	<hr/>

Es grande o pequeño el capital de la empresa? Del estudio de ese capital puede deducirse si la administración ha sido eficiente, buena, satisfactoria, indolente o mala? Obvio es que no hay bases para contestar estas preguntas, a menos que existan informaciones adicionales que den elementos para la comparación. Si se conoce que otras empresas semejantes posean un capital superior a \$ 20.000.00, concluiremos que la nuestra, comparativamente con aquellas, es pequeña, y, por el contrario, si las otras tienen un capital inferior, la nuestra será grande.

La comparación entre el volumen eficiencia y capacidad financiera de una empresa con el volumen, eficiencia y capacidad financiera de otra unidad económica, es en ocasiones significativa y de gran valor. Para propósitos de manejo interno, es importante hacer comparaciones frecuentes entre las condiciones financieras de un negocio en una fecha determinada con las mismas correspondientes a otra época. Por el mero hecho de hacer dicha comparación, se inicia una investigación de las causas y de las diferencias que aparezca, cuyo resultado es inducir al que la ejecuta a llegar a conclusiones y respuestas. La comparación puede referirse a todas las cuentas del Activo, Pasivo y Capital, o solamente a esta última, puesto que es la expresión de las condiciones financieras del negocio.

Si se sabe que el total del Capital de una empresa en Enero 1º asciende a \$ 15.000.00 y se puede concluir que en llegando el 31 de Diciembre siguiente ese total será de \$ 20.000.00, tendremos que la empresa es un buen negocio ya que su capital se ha aumentado en \$ 5.000.00 durante el período; este aumento nos llevará a preguntarnos sobre sus causas y resultados. Es vital para el eficiente giro de una empresa que su administración esté informada de las causas que producen el aumento o disminución de su capital, para que las favorables puedan aprovecharse lo más posible y las desfavorables relegarse.

Continuando con la explicación ilustrativa, supongamos que las condiciones de un negocio dado, tomadas al principio y al final de un ejercicio, son las que siguen:

	Enero 1º	Dic. 31	Cambios
Total de Activos\$	25.000.00	30.000.00	+ 5.000.00
Total del Pasivo	10.000.00	10.000.00	
	<hr/>	<hr/>	
Total de Capital ..	15.000.00	20.000.00	+ 5.000.00
	<hr/>	<hr/>	<hr/>

Tenemos entonces: que los Activos se han aumentado en \$ 5.000.00, lo que ha traído el consiguiente incremento del Capital en suma igual, y que los Pasivos han permanecido estacionarios, de donde se deduce que el aumento del Capital se debe el aumento de los Activos. Pero si la administración está interesada preferentemente en conocer las causas del cambio de los Activos, que es donde reside la respuesta correcta a la pregunta de cuál fue la causa para el aumento del Capital, tendremos que buscar una respuesta a las siguientes preguntas:

Los Activos adicionales fueron ganados por la empresa, o constituyen meras contribuciones de los propietarios?

No debe inferirse, sin embargo, que un aumento en el Activo signifique siempre un aumento del Capital, o que un aumento del Capital sea totalmente dependiente de un incremento del Activo. Las siguientes ilustraciones representan incrementos de Capital resultantes de cambios combinados en el Activo y en el Pasivo.

Crecimiento del Activo con aumento inferior del Pasivo:

	Enero 1º	Dic. 31	Cambios
Total del Activo\$	25.000	32.000	+ 7.000
Total del Pasivo	10.000	12.000	+ 2.000
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Total del Capital	15.000	20.000	+ 5.000
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

Decrecimiento del Pasivo, sin cambios en el Activo:

	Enero 1º	Dic. 31	Cambios
Total del Activo\$	25.000	25.000	
Total del Pasivo	10.000	5.000	- 5.000
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Total del Capital	15.000	20.000	+ 5.000
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

Decrecimiento del Activo con mayor decrecimiento del Pasivo:

	Enero 1º	Dic. 31	Cambios
Total del Activo	25.000	22.000	- 3.000
Total del Pasivo	10.000	2.000	- 8.000
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Total del Capital	15.000	20.000	+ 5.000
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

Todas estas ilustraciones muestran incrementos del Capital; pero debe tenerse presente que también éste puede tener descensos en un tiempo cualquiera, como resultados de cambios en los Activos y Pasivos; en este caso, lo mismo que en el anterior, los Pasivos pueden decrecer, pero los Activos deben disminuir aún más.

Al comprar las condiciones financieras de un negocio al iniciar un periodo determinado, con las mismas condiciones al final de dicho periodo, es importante concretarse especialmente en los cambios sufridos por la cuenta de Capital y en las causas reales de esos cambios.

Una empresa que aumenta su Capital en virtud de su capacidad de negocio, está en mejor posición que aquella que ve crecer su tamaño por contribuciones adicionales de sus propietarios.

Las causas de los cambios en la cuenta de Capital

En general, las causas reales de los cambios del Capital (que no son otra cosa que la resultante de cambios en los Activos y Pasivos) pueden sintetizarse en cuatro:

Causas de aumento:

1º — Ganancias netas. (Exceso del total de los beneficios sobre el total de los gastos).

2º — Inversiones adicionales del propietario.

Causas de disminución:

3º — Pérdida Neta. (Exceso del total de los gastos sobre el total de las ganancias).

4º — Reducción de la inversión por parte del propietario.

La primera causa relacionada, ganancias netas, es el resultado de muchas transacciones después de un periodo de tiempo, y es igual a la cantidad en la cual el total de las ganancias excede el total de los gastos durante el lapso.

Si la unidad económica obtiene beneficios durante el período dado, habrá eliminado la tercera causa relacionada (pérdida neta) puesto que tanto la una como la otra son resultantes de la comparación de los beneficios con los gastos, lo que las contrapone una con otra.

Las inversiones adicionales representan la contribución del propietario, con sus fondos particulares, al negocio, durante el período. El total de esas inversiones debe mostrarse en el balance como causa del aumento del capital.

La reducción de las inversiones del propietario significan la extracción de fondos que éste hace para su uso particular. En ningún momento estas extracciones deben confundirse con los gastos del negocio, y deben relacionarse en el balance como la causa de la reducción del capital.

Volviendo nuevamente al grupo de ilustraciones de la sección precedente, tenemos que el aumento del Capital en ellas expuesto, se debe radicalmente a la primera causa, o íntegramente a la segunda, o a la combinación de ambas en los grupos que crecen y decrecen. Si la modificación de \$ 5.000 en el Capital obedece únicamente a beneficios netos, este hecho debe ser explicado claramente, representando la sección de Capital del balance de 31 de diciembre, como sigue:

ACTIVOS

Total del Activo	\$	30.000.00
------------------------	----	-----------

PASIVO

Total del Pasivo	\$	10.000.00
------------------------	----	-----------

CAPITAL

Ernesto Ramos, capital	\$	15.000.00
------------------------------	----	-----------

Beneficios netos en el año ...	5.000.00
--------------------------------	----------

Total del Capital	\$	20.000.00
-------------------------	----	-----------

Si el aumento se debió a la combinación de inversiones adicionales y pérdida neta (causas 2 y 3) la sección de Capital del balance, debe aparecer así:

ACTIVO

Total del Activo	\$	30.000.00
------------------------	----	-----------

PASIVO

Total del Pasivo		10.000.00
		<hr/>

CAPITAL

Ernesto Ramos, Capital.		15.000.00	
Inversiones adicionales.	8.000.00		
Pérdida neta en el período	3.000.00		
Crec. neto del capital .		5.000.00	
		<hr/>	
Total del Capital	\$	20.000.00	<hr/>

Lo anterior sirve para ilustrar prácticamente la importancia de mostrar, en la sección de Capital del balance, el monto total de éste en otra fecha y las causas de sus cambios en el período. Las buenas prácticas de la contabilidad usan ampliar la sección de Capital del balance cuanto sea necesario para mostrar debidamente esas causas, y prestar así una mayor ayuda al interesado.

La fórmula del capital

Las posibles causas de cambios en el Capital pueden ser reducidas a una fórmula que es valiosa ayuda al estudiante para conocer cualquier factor desconocido cuando los otros se conocen. Si C' es igual al total del capital al comienzo del período y C'' equivale al monto del capital al final del período, la fórmula se puede escribir así:

$$C'' \text{ -- Ganancias netas (o menos Pérd. netas) -- } \left[\begin{array}{c} \text{Inv.} \\ \text{Adic.} \end{array} \right] - \left[\begin{array}{c} \text{Red.} \\ \text{Inv.} \end{array} \right] = C'$$

Para estudiar el uso de la fórmula en la deducción de un factor desconocido, supongamos que el total del Capital al final del período asciende a \$ 20.000.00, que las ganancias netas equivalen a \$ 7.000.00 y que las reducciones de las inversiones del dueño son de \$ 2.000.00; si esas cantidades se incorporan en la fórmula, encontraremos que el Capital al comenzar el período (factor desconocido) era de \$ 15.000.00.

			Reducción	
C''	-	Ganancias netas	+	= C'
			Inversión	
20.000	-	7.000	+ 2.000	= 15.000

Significado de la "Ganancia neta" y de la "Pérdida neta".

En la anterior demostración hemos visto que la ganancia neta (o pérdida neta) que aparece en la sección de Capital de un balance, es una de las posibles explicaciones del cambio del total del Capital desde una fecha anterior.

El hecho de mostrar el total de la ganancia neta (o pérdida neta), es de gran valor para el lector del balance; pero nótese que esas simples partidas dejan sin explicación la importante cuestión de cómo el beneficio neto fue ganado (o cómo se incurrió en la pérdida neta). Ellas no muestran la naturaleza de la actividad o la clase de esfuerzo que se necesitaron para obtener la ganancia, ni dan idea de las varias clases de beneficios, ni tampoco explican la naturaleza y monto de los varios gastos; como tal información es vital para el éxito en la administración de una empresa, se suministra usualmente a manera de informe suplementario conocido con el nombre de "Pérdidas y Ganancias", "Entradas y Salidas" o "Entradas". Este informe suplementario será ampliamente estudiado en el capítulo III.

ANALISIS DE BALANCES

Las cantidades que aparecen en el balance ilustrado en la figura 5 sirven principalmente para mostrar la forma de ordenamiento que debe tener un informe de esta categoría, pero no representan las condiciones financieras de ningún negocio o empresa determinado; esas cantidades, sin embargo, pueden servirnos para estudiar de manera elemental algunos de los puntos que se deducen de un balance bien preparado y ordenado.

Para determinar el grado de solvencia o liquidez de una empresa (usando éstos términos en función de la capacidad del pago de sus deudas a su vencimiento), el lector puede comparar el total de sus Activos Realizables con el total de sus Pasivos Exigibles. Una de las maneras de hacer esta comparación, consiste en dividir los Activos Realizables por los Pasivos Exigibles, lo que arroja un cociente denominado "relación de liquidez". Al hacer el cálculo descrito, sobre los datos del balance de la figura 5, tenemos que dicha relación es de \$ 2.05 de activos por cada \$ 1.00 de pasivo. (\$ 75.500 dividido por \$ 36.900). Una relación de 2 a 1 puede arrojar una gran seguridad para una empresa, pero a la vez puede ser inadecuada para otra.

Otro método para efectuar la antedicha comparación es sustraer el total de los Pasivos Exigibles del total de los Activos Realizables, a fin de obtener una suma diferencial conocida con el nombre de **Capital de Trabajo**, que representa, como es lógico, el exceso de los Activos Realizables sobre los Pasivos Exigibles, y que no es otra cosa que el mínimo resultante después del pago de las deudas. El **capital de trabajo** resultante del estudio del Balance de la Figura 5 es 38.600.00 (75.500 - 36.900), lo que es igual a la parte de la inversión del propietario, que figura como Activo Realizable.

La relación resultante de la comparación del total de deudas con el total del capital (\$ 54.000 con \$ 75.450) nos dice que por cada \$ 0.71 de deuda hay \$ 1.00 de inversión, lo cual es un

dato de gran importancia. Dicha relación de deudas e inversiones nos indica el monto con el cual los acreedores y propietarios han contribuido a la producción de los Activos con los que trabaja el negocio.

La relación existente entre los Activos Fijos y el total del Capital, indica las sumas que se extrajeron de las inversiones del propietario, con el fin de invertir las en propiedad fija de varias clases; mientras que la relación de Activos Realizables con el total del Capital, muestra las sumas empleadas por los propietarios en fines comerciales.

Haciendo un simple cálculo de las relaciones que hemos explicado (junto con otras que estudiaremos adelante) y comparándolas en el curso de determinados años, el empresario puede formarse una opinión segura sobre las condiciones reales del negocio. Cualquier variación debe ser tomada como símbolo de progreso o retroceso, según ésta sea favorable o desfavorable. Si las condiciones normales requieren \$ 2.00 de Activos realizables por cada \$ 1.00 de Pasivos Exigibles, pero del estudio del balance se deduce que no hay sino \$ 1.50 de los primeros por cada \$ 1.00 de los segundos, será necesario mejorar esa posición mediante el crecimiento de los Activos Realizables con una inversión en efectivo de los propietarios o mediante la conversión de algunos Pasivos Exigibles en Fijos o Lentos.

Las anteriores explicaciones orientan el criterio del estudiante para los efectos del estudio de los balances e ilustran el por qué de algunas formas de ordenamiento de los mismos, pero posteriormente, en el Tomo II, volveremos sobre el mismo tema pero en relación con su interpretación desde el punto de vista de los administradores y de la extensión del crédito.

Preguntas relativas al Capítulo II

- 1º — Con qué problemas se enfrenta el contador en la preparación del Balance?
- 2º — Cuáles son las dos diferentes maneras como se ordenan

- las tres principales cuentas del Balance?
- 3º — Por qué es preferible ordenar los Activos y los Pasivos en grupos dentro del Balance?
- 4º — Qué condiciones debe llenar un Activo para ser clasificado dentro de los Activos Realizables?
- 5º — Por qué los anexos son una eficaz ayuda en la preparación del balance de una gran empresa?
- 6º — En qué consiste el problema del ordenamiento del Capital en un Balance?
- 7º — Determine cuáles son las causas de los cambios en la cuenta del Capital. Qué uso puede dársele a la fórmula del Capital?
- 8º — Puede una comparación de la cuenta de Capital, en diferentes épocas, dar base para juzgar el esfuerzo hecho para obtener los resultados?
- 9º — Cuáles son las cuatro diferentes relaciones entre el Activo y el Pasivo, que pueden tener como resultado una utilidad? Qué modificaciones, en caso de que las hubiere, tiene la presente respuesta?
- 10º — Mencione Ud., dos proporciones frecuentemente usadas en la interpretación de las diferentes cuentas del balance. Explique el significado de cada una de ellas.

CAPITULO III

EL INFORME DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Las relaciones existentes entre el Balance y la cuenta de Pérdidas y Ganancias fueron explicadas en el Capítulo II. En éste entraremos a estudiar someramente tanto la forma y contenido de dicha cuenta, como los principios y reglas que gobiernan la clasificación de las partidas de entradas y gastos y, además, haremos un estudio breve sobre las normas elementales que se relacionan con el análisis de la citada cuenta.

Problema de ordenamiento y forma

En términos generales, el problema del ordenamiento y forma de las cuentas de pérdidas y ganancias se presenta tan complejo como el del ordenamiento y forma del balance, puesto que las empresas, aunque sean de una misma clase, obtienen sus entradas y gastos de diferentes maneras. El contador usualmente trata de ordenar dichas cuentas con el propósito básico de mostrar, al que las observa, las relaciones existentes entre las cuentas clasificadas en el momento, con las otras de fechas anteriores, a fin de que pueda concluir con certeza sobre la eficiencia con que ha sido llevada la administración del negocio. Sin embargo, para evitar futuros desengaños, téngase presente que es difícil presentar un informe que goce de la aprobación general.

Los períodos o ejercicios fiscales

Es costumbre practicada por propietarios, administradores y directores, medir la correcta realización de las labores de la empresa, no sólo en términos de dinero o de ganancias, sino también por períodos de tiempo, medida ésta que les da base

para comparar el resultado de uno de estos períodos con el de otros de igual duración. Estos períodos, que generalmente son de seis meses o un año, se conocen con el nombre de ejercicios fiscales, y al final de cada uno de ellos, como es lógico, se preparan los respectivos informes contables con los fines anotados.

Usualmente se prefiere preparar los informes por lo menos cada mes, pero las grandes empresas los hacen cada tres meses, o cada año. Los intervalos de menos de seis meses, generalmente se conocen con el nombre de períodos de operaciones, o en el caso de las empresas manufactureras, con el nombre de períodos de costo, diferentes a los ejercicios fiscales.

Clasificación general de las cuentas de gastos y entradas.

Para considerar el problema de forma de la cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa determinada, es preciso tener en cuenta los planes de ella en relación con sus beneficios, a fin de mostrar claramente a los administradores toda la información relativa a los resultados de dichos planes. En los negocios de mercancías, por ejemplo, en los cuales el propósito de vender a los clientes los productos con una utilidad es la mayor fuente de ingresos, las transacciones más cuantiosas realizadas deben ser mostradas en el informe como extraordinarias y no dentro de la cuenta anual general, ya que su poca ocurrencia y su monto no afectan el plan general de utilidades.

De lo dicho anteriormente, se deduce que debe hacerse la distinción entre operaciones ordinarias y extraordinarias. Así, por ejemplo, una transacción de venta de finca raíz de una empresa dedicada a la compra y venta de mercancías, debe mostrarse en el informe como una cuenta extraordinaria, o al final de cualquier otra partida diferente a la de pérdidas y ganancias; en cambio, si la empresa se dedica a las transacciones de finca raíz, la operación debe mostrarse como ordinaria. La clasificación, como se vé, varía según la industria.

El propósito general de esta clasificación es separar el beneficio neto en las operaciones ordinarias (gastos ordinarios con

entradas ordinarias), de tal suerte que se pueda comparar este beneficio en diferentes épocas y sacar conclusiones acerca de la eficiencia y cumplimiento de la empresa en el período.

Para cualquier tipo de industria, el término de entradas netas se refiere al exceso de las entradas (ordinarias y extraordinarias) sobre las salidas, dentro del período fiscal. Las pérdidas netas significan exactamente lo contrario.

El informe de beneficios en una empresa no comercial.

En el caso de las empresas no comerciales, esto es, aquellas que no tienen por objeto vender o comprar mercancías, la fuente principal de entradas puede ser cualquiera de las siguientes, según sea la naturaleza del negocio que explota:

CLASE DEL NEGOCIO

Explotación de finca raíz
Comisiones
Médicos, abogados, etc.
Empresas transportadoras
Ferrocarriles, etc.

CLASE DE ENTRADA

Rentas de finca raíz
Ganancias en comisiones
Entradas profesionales
Entradas por servicios de transporte
Fletes y tiquetes de pasajeros.

Un informe sobre las entradas de un abogado, que las ha tenido netas de \$ 5.000.00 practicando su profesión, puede ser ordenado como sigue:

RAFAEL FORERO

Informe de entradas y salidas en el año que termina el 31 de diciembre de 1951.

Entradas por servicios profesionales	\$	14.000.00
Gastos:		
Arrendamiento	\$	1.200 =
Sueldo de un abogado ayudante ..		2.400 =
Secretaría y estenógrafa		3.600 =
Teléfono y telégrafo		500 =
Impuestos ..		600 =
Viajes y transportes		1.000 =
Papelería ..		400 =
Varios ..		300 =
Total de Gastos	\$	<u>10.000.00</u>
Entradas profesionales netas		4.000.00
Otras entradas ..		<u>1.000.00</u>
Entrada neta en el año	\$	<u>5.000.00</u>

Las ganancias de una pequeña tipografía pueden ser ordenadas como más adelante se muestra.

Estas ilustraciones simples dan una idea general de la naturaleza de la cuenta de pérdidas y ganancias que explica en detalle cómo fue ganado el monto total de las entradas netas que aparecen en la sección de capital del balance.

EMPRESA TIPOGRAFICA:

Entradas por suscripciones	\$	35.000.00
Entradas por trabajos tipográficos		11.000.00
Entradas por encuadernación, etc.		4.000.00
		<hr/>
Entradas Brutas	\$	50.000.00
Gastos:		
Papel y art. de encuadernación \$	8.000.00	
Tinta y artículos de arte	2.000.00	
Salarios	20.000.00	
Depreciación de maquinaria	3.000.00	
Otros gastos generales	12.000.00	
		<hr/>
Total de los gastos	\$	45.000.00
		<hr/>
Entradas netas		5.000.00
		<hr/>

Entradas netas de una empresa de Comercio

Las entradas netas de una empresa de comercio, esto es, un negocio dedicado a comprar y vender mercancía, podrían ser determinadas mostradas y clasificadas en su informe de pérdidas y ganancias, como sigue:

La renta proveniente de la venta de mercancía debe ser relacionada primeramente; de este total se sustraerá el costo de la mercancía vendida, lo que da una cifra conocida con el nombre de "Beneficio bruto en ventas"; de esta suma se restan los gastos generales del negocio, debidamente clasificados, lo que da un residuo final conocido como "Utilidades netas". Si esta última no aparece modificada por gastos o entradas extraordinarias o incidentales, la utilidad neta, que derivamos en la forma anotada, permanecerá como la utilidad neta, propiamente dicha del establecimiento durante el periodo que comprende el balance.

Determinación del costo de la mercancía vendida

La suma total de ventas de mercancías en una empresa comercial en un período dado, puede ser determinada, bien sumando los totales indicados por la caja registradora usada en el lapso correspondiente (si todas las ventas fueron al contado) o tomando una relación total de las ventas de un libro que al respecto se llevaría. La determinación del costo de la mercancía vendida, sin embargo, usualmente requiere un cálculo especial en la fecha de la preparación del balance. El negocio ha de llevar un informe referente a las existencias de mercancías disponibles en el comienzo del período a que el mencionado balance se refiere; durante este tiempo, además, es necesario llevar un registro del costo de la mercancía que adicionalmente ha entrado a la empresa por compras. La suma del inventario inicial, y el monto de las compras, indicará el precio total de la mercancía en venta. Desde el punto de vista de la conveniencia para el tenedor de libros (véase explicación en el capítulo V), no es necesario, por lo general, llevar una cuenta adicional del costo de cada clase de mercancía vendida, pues este costo se derivará al final del período, sustrayendo el monto de un inventario final de la suma determinada por el inventario inicial, más las compras efectuadas. Este cálculo periódico corta la necesidad de llevar una cuenta adicional por este concepto.

El cálculo periódico de la mercancía vendida podría explicarse y generalizarse con esta ecuación:

$$\text{Inv. inic.} + \text{Compras efec.} - \text{Inventario al terminar} = \\ \text{Costo mercancía vendida.}$$

La determinación del provecho bruto, de igual manera, podría resumirse en esta ecuación:

$$\text{Vent. netas} - \text{Costo merc. vend.} = \text{Beneficios netos por ventas.}$$

Determinación de los beneficios y entradas netas

La determinación de los beneficios netos obtenidos en un período dado, se explica con la siguiente ecuación:

Benef. bruto en Venta. — Gastos generales de explotación. —
Entradas adicionales = Beneficio neto para el período.

La entrada neta obtenida dentro del ejercicio (que es uno de los capítulos que modifica las cuentas de capital en la sección respectiva del balance), se determinaría con los siguientes cálculos:

Beneficios netos en el Período + Cualquier otra entrada extraordinarias — Gastos extraordinarios = entradas netas durante el ejercicio.

Los fletes como elementos del costo

Al determinar el costo de la mercancía comprada, no solamente deben incluirse las sumas pagadas al vendedor, sino también los gastos efectuados para trasportarla y asegurarla, en tanto llega a la sede del negocio. Todos los gastos de transporte, tales como fletes, seguros, y derechos de aduana, necesarios para poner la mercancía "en situación de uso" son una parte esencialísima en la determinación de su costo. Este principio es de aplicación general en la determinación del costo de adquisición de cualquier Activo, tales como maquinaria, etc. Si la maquinaria fue adquirida en Cali (V) a un precio de \$ 1.000 y su transporte hasta Bogotá, por lo que a fletes se refiere, ascendió a \$ 200 el adquirente deberá relacionar la mercancía comprada, en su balance, por un total de \$ 1.200. Si la mercancía se adquirió de manos de una agente representante establecido en la ciudad de origen, su precio (ya entregado el producto), tendría que incluir las comisiones correspondientes; por consiguiente, al con-

siderar los fletes totales, y los demás gastos, el estudiante debe localizarlos e incluirlos cuidadosamente como una adición al costo de la adquisición.

La forma simple de la cuenta de pérdidas y ganancias.

La fig. 6 muestra el informe simple de pérdidas y ganancias correspondiente a Diego González e indica cómo los \$ 1.250 de las entradas netas en el año (ver ordenamiento de la sección de Capital dado en el capítulo II), fueron ganados, calificando a la vez, esas entradas como verdaderos aumentos de Capital.

El valor de la información contenida en el informe, reposa en la habilidad del comerciante administrador: 1) Para observar en él los factores que, en un lapso dado, tienden a la obtención de beneficios para el negocio, y 2) Para determinar los varios costos y gastos en que se incurrió buscando esos beneficios. El comerciante, naturalmente, desea incrementar el volumen y monto de las ventas, tanto como todas las demás fuentes de entradas, si esto fuere posible; al mismo tiempo, procura disminuir el costo de la mercancía vendida y los gastos generales.

Las cantidades de la fig. 6, representan un año de actividad del negocio. Si este fuera de naturaleza no esporádica (esto es, que su actividad se manifieste a todo lo largo del año), el volumen o la actividad ejercida en un período dado, inferior al año, podría obtenerse dividiendo esas cantidades por el lapso de que se trate. Por ejemplo, se observa que la empresa está vendiendo un promedio mensual de \$ 3.000 en mercancías, ya que esta suma es la resultante de la división del total de ventas en el año por el número de meses. Por el mismo procedimiento se sabe que la mercancía vendida costó en promedio \$ 2.000 en el mes, y que dejó un beneficio bruto de aproximadamente \$ 1.000 para el mismo período. El beneficio neto anual de \$ 1.250 indica una ganancia mensual aproximada de \$ 100. De las precedentes observaciones casuales deducimos que es evidente que la información contenida en un detalle de pérdidas y ganancias puede ser singularmente valiosa para el administrador del negocio.

DIEGO GONZALEZ
ALMACENES EL GALLO
Informe de Pérdidas y Ganancias
Año que termina el 31 de Diciembre de 19.

Ventas de mercancías ...\$		36.000.00
Costo de la M/cía. vendida:		
Inv. Enero 1º de 19	11.000	
Compras	22.000	
Tarifas y fletes	1.500	34.500
Menos:		
Inv. Dic. 31 de 19	9.000	
Ventas devueltas	1.000	10.000
Costo mercancía vend. . .		24.500.00
Benef. bruto en las ventas.		11.500.00
Sueldos y prestaciones . .	7.000	
Impuestos	1.000	
Seguros	250	
Arrendamientos	1.200	
Gastos varios	800	
Total de los gastos		10.250.00
Utilidad neta en el año. \$		1.250.00

Fig. 6. — Informe simple de pérdidas y ganancias.

**DIEGO GONZALEZ Y COMPAÑIA
ALMACENES EL GALLO**

**Informe de Pérdidas y ganancias en el año que
termina el 31 de Dic. de 19.**

		Porcentajes
Ventas brutas	202.000	101.0
Menos: Ventas devueltas y rebajadas	2.000	1.0
	200.000	100.0
Ventas netas		
Costo de mercancías vendidas		
Inv. Enero 1º de 19 .. \$	30.000	
Compra s.	135.000	
Transportes y fletes	1.500	
	166.500	
Menos:		
Compras devueltas y rebajas ..	6.000	
Inv. Dic. 31 de 19	26.000	
	32.000	
Costo de mercancía vendida ..		134.500 67.3
Beneficios brutos en las ventas ..		65.500 32.7
Gastos de venta y distribución		
Sueldos de vendedores .	14.000	
Gastos de vendedores viajeros ..	3.000	
Propaganda .	5.000	
Gastos de embarque ..	1.500	
Gastos de distribución ..	3.000	
Dep. de equipo y alm ..	1.000	
Dep. de equipo de ent .	500	
	28.000	14.0
Gastos generales y de administración		
Sueldos de oficinistas ..	6.000	
Papejería, portes y gastos de oficina ..	5.000	
Repuestos ..	3.000	
Seguros ..	1.500	

Depreciación de mobiliario de oficina	300		
Depreciación de edificios ..	700		
Gastos varios	2.000	18.500	9.3
	<hr/>		
Gastos de financiación			
Intereses	1.600		
Descuentos en ventas ..	2.000		
Deudas malas	1.500	5.100	2.5
	<hr/>		
TOTAL DE GASTOS . \$		51.600	25.8
Entradas de financiación:			
Intereses	600		
Descuentos en compras ..	2.200	2.800	1.4
	<hr/>	<hr/>	
Salidas netas		48.800	24.4
Benef. netas en el año.		16.700	8.3
Gastos y entradas incidentales:			
Costos por averías de mercancías ..		5.700	
Ent. por arrendamientos ..		1.200	2.2
		<hr/>	
Entradas netas antes del pago de impuestos ..		12.200	6.1
Impuestos		2.000	1.0
		<hr/>	
Entradas netas después del pago de impuestos ...		10.200	5.1
		<hr/>	

Figura 7. — Informe clasificado de pérdidas y ganancias.

Manera de presentar el detalle de pérdidas y ganancias.

La Fig. 7 muestra un detalle de pérdidas y ganancias en una gran empresa; con ella se trata de complementar el balance reproducido en la figura 5 del Capítulo II, página 37. En este detalle se hace una distinción entre las entradas de operaciones ordinarias e incidentales y los capítulos de gastos, estos últimos clasificados por funciones.

Agrupación funcional de las cuentas.

Mostrando el costo de operaciones del negocio, se hizo un ensayo para clasificar los capítulos de gastos en forma tal que se conformen con su constitución interna y también para mostrar, tan aproximadamente como sea posible, el detalle y el total de los gastos de cada función en el período fiscal (ejercicio) que el balance resume. De la misma manera, en una empresa comercial los gastos de operación están usualmente agrupados en el informe de pérdidas y ganancias bajo los siguientes títulos: 1) Gastos por venta y distribución. 2) Gastos generales y de administración y 3) Gastos de financiación.

De la suma de los totales de los tres grupos de gastos de operación debe sustraerse el total de un grupo de entradas periódicas y regulares, que se llaman de financiación. Este arreglo nos parece preferible a otros sistemas ya que permite la comparación rápida de los capítulos de entradas y salidas de financiación y desarrolla el capítulo de salidas netas, el cual se deduce del provecho bruto en ventas para encontrar el beneficio neto.

El estudiante debe observar y recordar la forma de arreglo del detalle de pérdidas y ganancias, de la misma manera cuidadosa como lo debió hacer al elaborar el balance. Se llama especialmente la atención acerca de la forma como se deben clasificar los capítulos de entradas de financiación y los capítulos de entradas incidentales y gastos.

Gastos de venta y distribución

Bajo este título deben relacionarse los gastos efectuados: 1) buscando la manera de efectuar ventas y la forma de incrementarlas. 2) en transportar el producto hasta el comprador. Se incluyen también en este capítulo los sueldos de vendedores, propaganda, comisiones por ventas, agentes viajeros, gastos de distribución, fletes, depreciación de equipo de almacén y ventas, equipo de transporte y depreciación en el equipo de

distribución a domicilio. La inclusión de los gastos de distribución, fletes y otras cuentas similares, se justifica especialmente en el campo de que la oferta y entrega a los clientes es una ayuda efectiva al incremento de las ventas. En ocasiones solamente se usa el encabezamiento de "gastos de ventas" en la teoría de que la oferta y entrega estimulan al cliente a comprar. La Figura 7 muestra las clases de gastos que usualmente se incluyen dentro de este grupo.

Gastos generales y de administración.

Se incluyen en este grupo: 1) Los gastos de una naturaleza tan general que no pueden ser incluidos convenientemente dentro de otras funciones, y 2) los gastos que se relacionan con la administración general del negocio. Estas cuentas encierran títulos tales como salarios de oficina, útiles de oficina, portes gastos de teléfono y telégrafo, depreciación de muebles y equipo de oficina, depreciación del edificio, impuestos (con excepción del de Renta, patrimonio y complementarios) y seguros.

Gastos de financiación

Bajo este título deben incluirse los gastos en que se ha incurrido en conexión con: 1) descuentos concedidos a los clientes que pagan por anticipado sus mercancías compradas. 2) las pérdidas resultantes de las acreencias a favor, que no pudieron recaudarse no obstante las gestiones de cobro efectuadas, lo que se conoce con el nombre de "reserva para deudas de difícil cobro", y 3) el costo de los Activos tomados en préstamo, esto es, los intereses en que se ha incurrido por préstamos de dinero o en conexión con la compra de mercancía, u otra propiedad, a crédito.

Entradas de financiación

Bajo este título deben incluirse las entradas atribuibles al eficiente uso de los fondos del negocio y las ganancias resultantes de la extensión del crédito concedida a los clientes. En una palabra, este grupo de entradas debe considerarse como una reducción del de gastos de financiación.

Impuestos sobre la renta y complementarios.

El sistema de calcular la suma de los impuestos que se deben a la Nación por concepto de las rentas percibidas no es objeto de este libro ya que de por sí constituye una ciencia especial.

Cuando se ha determinado el monto de dichos gravámenes en un año, su cuantía debe relacionarse y mostrarse dentro del detalle de pérdidas y ganancias, como uno de los costos de operación del negocio. Tal costo, lógicamente, no puede ser clasificado como un gasto de financiación o de administración sino que se sustrae directamente de los beneficios netos, en la forma como se indica en la figura 7.

Interpretación del detalle de pérdidas y ganancias

Las sumas que aparecen en el detalle de pérdidas y ganancias, que se transcribe en la fig. 7, sirve principalmente para mostrar la forma y arreglo de tal informe y en ningún caso trata de representar el estado de un negocio en particular.

Se llama especialmente la atención acerca de los porcentajes que se muestran en la columna de la derecha de la figura citada.

Tales porcentajes son valiosa ayuda al lector del detalle de pérdidas y ganancias cuando decida comparar los resultados del período en estudio con aquellos que corresponden a anteriores ejercicios. Para el propósito de calcular estos porcentajes, el precio neto de venta se ha tomado como base de 100%. To

das las otras partidas del informe se consideran como partes fraccionarias de aquella; por ejemplo, si la mercancía fue adquirida a \$ 60 y en el precio de venta se obtuvo un beneficio bruto del 40% (40% del precio de venta) el costo de venta sería de \$ 100. En conexión con estos porcentajes se debe observar que por cada peso de ventas netas, el costo de la mercancía vendida alcanza a \$ 0.673 dejando un beneficio bruto de \$ 0.327. De esa misma cantidad, \$ 0.14 fueron gastados para anunciar y distribuir la mercancía.

Un estudio más detallado del análisis del detalle de pérdidas y ganancias y su interpretación, tomado desde el punto de vista de la administración, se encontrará en el tomo II de esta obra.

Formas alternativas de la cuenta de pérdidas y ganancias.

Sería conveniente que el estudiante se ejercitase en preparar algunos informes de pérdidas y ganancias de acuerdo con el ejemplo de la figura 7. (Los grupos y sumas usados en esa figura han sido clasificados y arreglados de acuerdo con el sistema recomendado por el Instituto Americano de Contadores). Sobre este punto, otra figura, la 7 - A, dará más amplias explicaciones en lo que se refiere a la forma alternativa de presentar esa cuenta. En ella los grupos de gastos se relacionan en totales para economizar espacio y el capítulo de deudas malas ha sido trasladado de la cuenta de gastos de financiación a la de gastos generales y de administración.

Otro método de preparar un detalle de pérdidas y ganancias se conoce con el nombre de "método de paso simple". Esta forma ha sido aconsejada por los Contadores que profesan la opinión de que ningún intento de clasificar cuentas satisface a los que usan el informe y que por tanto, pueden relacionarse los detalles sin agruparlos y dejar en libertad al que los analiza para hacer su propio arreglo. El "método de paso simple" no necesita ser mostrado ni ilustrado, ya que en sustancia envuel-

ve simplemente la clasificación en lista de todos los capítulos de entradas con su total correspondiente, seguido de una lista detallada de todos los gastos; el total de los gastos se sustraerá del de entradas para obtener los beneficios netos en un período determinado.

La búsqueda de los datos para la preparación de la cuenta.

De la misma manera que el llevar registros es una ayuda en la preparación del balance, que conduce a su más rápida elaboración, es esencial también para la preparación del informe de Pérdidas y Ganancias.

DIEGO GONZALEZ

Informe de Pérdidas y Ganancias

Año que termina el 31 de Diciembre de 19.

Ventas brutas	\$ 202.000.00	
Menos: Ventas devueltas y rebajas .	2.000.00	
	<hr/>	
Ventas netas		200.000.00
Costo de la mercancía vendida (an. 1)		134.500.00
		<hr/>
Beneficios brutos en ventas		65.500.00
Gts. de ventas y distribución (an. 2) ..		28.000.00
		<hr/>
Beneficio neto en ventas		37.500.00
Gts. gales. de administrtación (an. 3).		20.000.00
		<hr/>
Beneficio neto en las operaciones ..		17.500.00
	<hr/>	
Otras entradas		
Intereses	\$ 600.00	
Desc. en compras.	2.200.00	
Arrendamientos .	1.200.00	4.000

Otras salidas y costos

Intereses	1.600.00		
Desc. en ventas	2.000.00		
Costo de mercancías averiadas	5.700.00	9.300	5.300.00
	-----	-----	-----
Entradas netas sin pagar impuestos			12.200.00
Impuestos			2.000.00

Entradas netas despues de pagar impuestos			10.200.00

Fig. 7 A. — Informe clasificado de Pérdidas y Ganacias.
(Forma alternativa).

Sería difícil pero no imposible, preparar un balance para un negocio sin tener libros debidamente llevados; el procedimiento en este caso sería clasificar, relacionar y ordenar los diferentes Activos y Pasivos; con lo cual el Capital, lógicamente, se determinaría por la diferencia entre el total de Activos y el de Pasivos. Para la preparación del Informe de Pérdidas y Ganancias, sin embargo, es necesario que los registros sean debidamente llevados en un periodo de tiempo, para obtener de ellos los datos requeridos.

El balance y la cuenta de Pérdidas y Ganancias son los más importantes informes que se preparan en contabilidad para el uso de la administración, puesto que los datos usados en su preparación vienen indirectamente de todos los registros y libros que contienen los varios negocios de la empresa, tales como Diarios y papeles de negocios; es decir, provienen directamente de la Teneduría de Libros.

Los principios básicos y técnicos de teneduría de libros se estudiarán en el Capítulo IV.

Preguntas sobre este capítulo.

- 1º – En qué detalles se asemejan los problemas de preparar el Informe de Pérdidas y Ganancias con los de la elaboración del Balance? En qué consisten las diferencias?
- 2º – Brevemente identifique y explique: a) período fiscal o ejercicio; b) costo de la mercancía vendida; c) entradas de operaciones y d) entradas de financiación.
- 3º – Distinga entre entradas de operaciones extraordinarias y gastos. Dé ejemplos de cada una de ellas.
- 4º – Sugiera cómo la administración de una empresa puede hacer uso del Informe de Pérdidas y Ganancias para provecho de la misma.
- 5º – Por qué las diferentes partidas de gastos se ordenan en grupos en el Informe de Pérdidas y Ganancias?
- 6º – Se incluye dentro de los gastos de operación el monto de los fletes pagados al adquirir un Activo Fijo? Explique.
- 7º – Cuáles son las fuentes de donde emanan los datos necesarios para la preparación: Del Balance? Del Informe de Pérdidas y Ganancias?

CAPITULO IV

EL LIBRO MAYOR

En los capítulos precedentes estudiamos el balance y el informe de pérdidas y ganancias como los más importantes informes de la contabilidad, considerados desde el punto de vista de la utilidad que representan para la administración de la empresa, y dejamos establecido que, de ordinario, esos dos informes se derivan de un apropiado sistema de teneduría de libros. Es propósito de este capítulo el estudio de los principios generales en que se basan los libros que suministran los datos necesarios para elaborar los dos citados informes.

El propósito principal de la teneduría de libros.

Cuando se trata de iniciar un sistema de teneduría de libros para una empresa determinada, el primer paso que debe dar el Contador es preparar un informe de las condiciones financieras de la empresa en el momento de iniciar el sistema contable, con lo cual se obtiene que si el sistema trazado permite la anotación de todo cambio en las condiciones financieras, un subsiguiente balance puede ser preparado rápidamente con base en dichas anotaciones. Un sistema adecuadamente proyectado debe proveer a la anotación de todo cambio en las cuentas de Activos, Pasivos y Capital, incluyendo un completo registro de pérdidas y ganancias; además, debe permitir la determinación rápida de los valores presentes de tales cuentas, para la preparación de los informes que requiera la administración.

Puesto que es imposible determinar en el balance inicial todos los cambios innumerables que han tenido lugar en las di-

ferentes cuentas relacionadas, salta a la vista la necesidad de la teneduría de registros de dichos cambios, en libros de suficientes páginas, y con la técnica que este capítulo enseña.

Naturaleza de los cambios que sufre el balance.

Tal como se dijo en la sección precedente, la base para iniciar los informes contables consiste en las cuentas y cantidad relacionadas en un balance preparado en la fecha de la iniciación de dichos informes, que constituyen las cuentas y cantidades que cambiarán en el desenvolvimiento del negocio. Si el negocio en cuestión está iniciando actividades, el balance inicial es sumamente sencillo, pues contiene solamente uno o dos Activos (tales como Caja y Mercancía) y probablemente ningún Pasivo, lo cual equivale a decir que el Capital es igual a los dos Activos relacionados. En cambio, si la empresa ya está funcionando y desea instalar un sistema de libros, la lista de los Activos y Pasivos probablemente será larga y su Capital representará la diferencia de las cuentas principales (Activo - Pasivo). En ambos casos el balance sirve como punto de partida.

Desde la fecha en que se elabora el balance, ocurren innumerables cambios en las cuentas del negocio, por ventas y transacciones realizadas con otras personas. Por ejemplo, la caja ha recibido y ha dado, se ha comprado y se ha vendido mercancía y los créditos a cargo han sido pagados y reasumidos; pero sin embargo, al mirar el balance, solamente se observa que sus diferentes cuentas se han afectado por las transacciones de dos maneras; aumentando o disminuyendo sus totales. Se deduce, entonces, que la función de cualquier sistema de libros proyectado, consiste en mostrar hasta dónde ha crecido o decrecido cualquier cuenta del balance como resultado de las transacciones.

Supongamos que, en el balance, la cuenta de Caja tiene un monto inicial de \$ 4.000; algunas de las transacciones realizadas han hecho que dicho total aumente, mientras que otras han hecho que decrezca; luego debe llevarse un registro adicional

destinado expresamente a la Caja; que muestre todos los cambios que en ella se operan, con inclusión de las fechas respectivas, a fin de permitir al Contador utilizar debidamente esa cuenta en un balance posterior. El registro que así se lleva se conoce con el nombre de "cuenta", y en el caso particular con el de "Cuenta de Caja".

LAS CUENTAS Y EL LIBRO MAYOR

Definición de las cuentas.

Desde el punto de vista del tenedor de libros o del Contador, la cuenta puede ser definida como un informe sistemático de los crecimientos y decrecimientos de los totales o cantidad de existencias de un grupo homogéneo de Activos, Pasivos o Capital, llevado en forma tal que permita la confrontación periódica de sus crecimientos y decrecimientos. La definición nos dice que el informe que así se lleve debe ser sistemático. Desde el punto de vista del tiempo, la cuenta debe mostrar todo cambio en los bienes a que se refiere.

En la parte superior de la página que se destina a llevar la cuenta, se debe registrar un encabezamiento o título apropiado que la distinga de todas las demás. Cualquier cantidad posteriormente clasificada e incluida en esa página se refiere exclusivamente al Activo, Pasivo o Capital designado en el título.

El rayado de la página destinada a la cuenta.

La fig. 8, enseña el sistema de rayado comúnmente empleado para llevar las cuentas, y la hemos ilustrado porque consideramos que el estudiante debe familiarizarse con dicho rayado y con la manera de hacer las anotaciones en ella. La página se divide en el centro con una línea gruesa, y las líneas que se trazan a su lado, a la izquierda y a la derecha, son idénticas entre sí; en otras palabras, la página se divide en dos mitades similarmente trazadas.

The image shows a standard ledger page layout. At the top, there is a wide rectangular header area. Below this, the page is divided into a grid of columns and rows. The grid consists of 13 columns and 20 rows. The columns are arranged as follows from left to right: a wide column (approximately 1/3 of the width), followed by a double-width column, then a column, a double-width column, and finally a wide column (approximately 1/3 of the width). The rows are uniform in height. This layout is designed for recording financial transactions with specific columns for dates, descriptions, and monetary amounts.

Figura 8. — Rayado Standard del Libro Mayor.

La primera columna de la extrema izquierda se usa para incluir el nombre del mes; la siguiente para la fecha; la más ancha que sigue se emplea para las notas explicativas; la siguiente, conocida con la denominación de índice, se usa para citar las páginas de otros libros, según lo que se verá más adelante; la doble columna colocada antes de la gruesa línea del centro, se usa para anotar los totales de las cuentas en pesos y centavos. Las columnas verticales de la mitad derecha de la página, se emplean en forma idéntica a las de la izquierda.

Definición de la transacción

Cualquier cambio en el total de una cuenta del Activo, Pasivo o Capital, representa el producto de una transacción. Si

Debe notarse que la cantidad inicial de \$ 4.000 se inserta en la mitad izquierda de la página, y tenerse presente que, aunque esta forma de iniciar la cuenta es pura cuestión de costumbre, es de uso aceptado para todas las del Activo; de manera que las cuentas de "Caja", "Créditos a favor", "Deudas por cobrar", etc., deben comenzar al lado izquierdo.

Supongamos que con posterioridad al 1º de Enero se realizaron tres transacciones relativas a recibos por Caja, tal como sigue:

El 15 de Enero se recibieron \$ 1.000, en dinero, por mercancías vendidas; el 25 de Enero entraron \$ 200.00 por comisiones ganadas; y el 31 de Enero el cliente Rodríguez pagó \$ 2.000, por concepto de sus deudas a la empresa. Además, supongamos que durante el mes de Enero la Caja tuvo las siguientes salidas o desembolsos: El 1º de Enero \$ 200 por pago de arrendamiento; el 5 de Enero \$ 500 por pago de impuestos; el 15 de Enero \$ 1.000 por compra de equipo de oficina; el 31 de Ene-

Caja											
19	Enero	1	Saldo	4000	-	19	Enero	1	Arrendamiento	200	-
		15	Merch. vendidas	1000	-			5	Impuestos	500	-
		25	Com. Ganadas	200	-			15	Equipo	1000	-
		31	Cliente Rodríguez	2000	-			31	Salarios	2000	-
								31	Seguros	100	-

Figura 9-B. — Cuenta de Caja. — Activo.

ro \$ 2.000 por pago de salarios; y por último, el 31 de Enero, 100 por pago del seguro.

Los recibos o entradas por Caja deben ser anotadas al lado izquierdo de la página y las salidas al derecho, en forma similar a la que muestra la figura 9-B.

Estudie la ilustración cuidadosamente. Fije su atención en la forma como se fecharon y explicaron las entradas. Grabe en la mente que los totales descritos allí se refieren exclusivamente a la Caja.

Si se desea determinar por este informe de cambios de Caja, el total neto que dicha cuenta posee el 31 de Enero, solamente se requiere sumar todas las cantidades clasificadas en el lado izquierdo (\$ 7.200) y luego sustraerle a ese total el de las salidas, incluidas en el lado derecho de la página, (\$ 3.400). La diferencia que se encuentra es la suma de \$ 3.800, que es a la vez el resultado que puede ser usado como el total de caja para la preparación de un balance fechado el 31 de Enero de 1951.

En este momento debe observarse que la relación de las transacciones en una cuenta es una fase de la teneduría de libros formal, y que es preciso escribirla en tinta, en vista de que es un informe permanente. Los totales y las otras anotaciones escritas en la forma dicha, nunca deben ser borradas, pues en ocasiones requieren ser allegadas a un juicio como prueba, caso en el cual las correcciones, tachaduras y borrones las descalifican como evidencia procesal. Si es necesario corregir cualquier error, la enmienda debe hacerse mediante una contrapartida debidamente explicada, como se verá adelante.

Determinación del saldo de la cuenta

Cuando se desea determinar el valor neto o saldo de una cuenta, después de que algunas transacciones hayan sido anotadas en ella, éste puede obtenerse de manera formal o informal, según el deseo del tenedor de los libros. En el caso de la cuenta de Caja, el tenedor de libros extraería el saldo informal escri-

biendo con lápiz, inmediatamente después de la última línea escrita en tinta, el total de las entradas y el de las salidas. Esos totales en lápiz debe ser escritos en forma tan pequeña, que no interlieran con la escritura de mayor tamaño que se incluye en tinta en la líneas siguientes. Habiendo escrito en lápiz los dos totales, el ténedor procede a determinar el exceso del uno sobre el otro, y lo pasa a la columna explicativa del lado a que corresponda el total superior. La figura 9-C muestra el saldo informal de una cuenta de "Caja".

Para mostrar el saldo formal de la cuenta, se procede en primer término a determinar el informal, luego sus cifras se anotan con tinta, a grandes rasgos, en el lado de la página que contenga el total más pequeño, con lo que se obtiene que los dos lados exhiban un total igual; inmediatamente después de haber totalizado cada columna, debe pasarse una línea a través de las columnas de cantidades de los dos lados, a la misma altura, con el propósito de escribir los resultados debajo de dicha línea. Debajo de los totales así escritos, se deben pasar lí-

<i>Caja</i>									
19 Enero	1	Saldo	4000	-	19 Enero	1	Arrendamiento	200	-
	15	Mis. Vendidas	1000	-		5	Impuestos	500	-
	25	Comis. Ganado	200	-		15	Mobiliario	1000	-
	31	Cheque Rodriguez	2000	-		31	Salarios	2000	-
		<i>2000</i>	2200	-		31	Seguros	100	-
								2800	-

Figura 9-C. — Cuenta de Caja que muestra su saldo informal.

Juan Reyes Cvenida Jiménez N° 8-74							8	
19					19			
Agosto	1	Saldo Pag. 6	400	-	Agosto	10	Caja	400
	7	Meias	200	-		15	Meias devueltas	10
	21	Meias (100)	100	-		25	Caja	600
Septbre	4	Meias	200	-	Septbre	10	Robaja	50
	27	Meias (400)	400	-		30	Caja	250
			1300	-				900

Figura 10. — Cuenta de un cliente.

Cuentas de Pasivos y Cuentas de Capital

Para las cuentas de Capital se usa la misma clase de papel e idéntico rayado que para las de los Activos. El nombre de la cuenta de Capital se incorpora en la parte superior de la página, pero el total inicial, en contraposición con las cuentas del Activo, se anota en el lado derecho. Todos los crecimientos del Pasivo o de la cuenta de Capital se incorporan al lado derecho, debajo del total inicial, y todos los decrecimientos se incluyen al lado izquierdo. La cuenta de un Pasivo, "créditos a cargo", se muestra en la figura 11; en ella aparecen, a la derecha, los crecimientos del pasivo, tales como los créditos adicionales, y a la izquierda los decrecimientos tales como "créditos pagados".

<i>Kelsey y Compañía</i>						29	
19				19			
Febr.	5	Caja	360 18	Enero	3	Mercancía	695 18
	5	Mota de sodas	1,000 -		11	Mercancía	200 -
			1,360 18		27	Mercancía	450 -
					28	Mercancía	15 -
				Febr.	27	Mercancía (800)	1,360 18
							2,160 18

Figura 12 — Cuenta de Pasivo — Acreedor.

<i>Diego González-Capital</i>						37	
1944				1944			
Dicbre	15	Caja	2000 -	Enero	2	Inversión en gnd	21000 -
		Saldo	28356 35	Agosto	20	Caja (22000)	3000 -
				Dicbre	31	Ganancia neta	24000
						(24.415 20)	3715 20
						Ganancia neta	2895 15
						(28326 35)	30356 35
			30356 35	1946			
				Enero	1	Saldo	48356 35

Figura 13. — Cuenta de Capital del Propietario.

1) Se lleva a una nueva hoja el saldo de la hoja anterior ó 2); se anotan en la nueva los totales de las columnas de la anterior.

Cuando se usa el método 2) el resultado neto de los totales que se pasan es el mismo que cuando se usa el método 1), puesto que el balance consiste en restar los totales de las dos columnas. La figura 14 muestra el uso del sistema 1), pasando de la hoja 1 a la página 8, el balance de la cuenta.

Caja							
				1			
19				19			
Enero	1	Saldo	9000 -	Enero	1	Arrendamiento	300 -
	2	Ventas	1000 07		2	Impuestos	661 77
	2	Creditos a favor	3000 -		5	Gastos Generales	50 -
Marzo	31	Cliente Rodriguez	825 11 31654 92	Marzo	31	Seguros	150 -
					29	Arrendador Píez	2621 15
					30	Salarios	544 50
					31	Creditos a fva	1000 -
					31	Saldo, pasa pag 8	18221 90
							3433 08
			31654 92				31654 92

Figura 14. — Paso del Saldo de una Cuenta a otra.

Definición del Libro Mayor.

El Mayor es el libro que contiene todas las cuentas que hemos estudiado. Sus páginas son numeradas consecutivamente y trazadas tal como aparece en la figura 8. A cada cuenta del Activo, Pasivo o Capital se destina un folio, lo mismo que a las de entradas o salidas, en forma tal que se puedan llevar correcta y cómodamente. Las cuentas de entradas y salidas se incluyen, de acuerdo con lo que anteriormente se dijo al respecto.

Partida doble.

Debe notarse que cada transacción hecha por la empresa, afecta dos o más cuentas del Balance; por ejemplo, la compra de una mercancía acrece la cuenta de "inventario de mercancías" y decrece la de "caja". Con base en esto, tenemos que la correcta teneduría de libros requiere el registro de dos partidas, una al lado izquierdo en la página referente a la cuenta que crece, y otra al lado derecho, en la página correspondiente a la cuenta que decrece. Esta dualidad en el efecto de las transacciones, ha sido el fundamento para el empleo del término de "partida doble". Debe tenerse como cierto, pues, que toda transacción afecta por lo menos dos páginas o folios (cuentas) del Mayor, algunas veces más, y que es indispensable que siempre la suma de las entradas anotadas al lado derecho, sea igual al total de las anotadas al lado izquierdo.

El Mayor ilustrado.

Para ilustrar la dualidad de las transacciones y la manera de anotarlas en las diferentes páginas (cuentas) del Mayor, el Balance de Juan Rojas que a continuación aparece, ha sido elaborado con el propósito de que sirva de base para comenzar la teneduría de un Mayor en el cual se anotarán todas las transacciones que se verifiquen con posterioridad a la fecha.

Juan Rojas

Balance — Enero 1º de 19.

Activo

Caja	\$ 4.000	
Cliente Rodríguez	2.000	
Inventario Mercancías	8.000	
		<hr/>
Total Activos	\$	14.000

Pasivo

Créditos a cargo	\$ 2.000	
Acreeedor Pardo	1.000	
		<hr/>
Total Pasivo	\$	3 000

Capital

Juan Rojas, Capital	\$	11.000
		<hr/>

A cada cuenta anotada en este Balance se le debe dar una página del Mayor, comenzando por la de "Caja" y terminando con la del "Capital de Juan Rojas". La cantidad inicial de cada Activo debe ser anotada en el lado izquierdo de la página respectiva, debajo del título apropiado, y la cantidad inicial de cada cuenta del Pasivo o Capital debe incluirse en el lado derecho de la página correspondiente, también bajo el título apropiado. Hecho lo anterior, las páginas del Mayor deben aparecer tal como se muestra en la figura 15.

Nótese que la suma total de los Activos anotados como cantidades iniciales de los folios (cuentas), al lado izquierdo, es igual a las de las anotadas en el lado derecho de las destinadas

a las cuentas del Pasivo y del Capital. Este fenómeno es consecuencia de la ecuación del Balance, por la cual sabemos que el Activo es igual al Pasivo mas el Capital, y de él deducimos que en el Mayor se mantiene y cumple en su integridad dicha ecuación.

Tenemos entonces que, en sus comienzos, el Mayor no es sino una forma de expresar el Balance en distintas hojas, necesarias para anotar los cambios que ocurran en las cuentas en desarrollo de las actividades de la empresa. Se debe estar seguro de que, en el momento de contabilizar una transacción, las cantidades anotadas en el lado derecho de las hojas adecuadas, sean exactamente iguales en su total, a las anotadas en el lado izquierdo, pues el equilibrio inicial del Mayor debe conservarse cuidadosamente a través de todo el período. Dicho equilibrio conduce a permitir la prueba de la exactitud del trabajo de teneduría y sus conclusiones, de acuerdo con las comprobaciones que serán estudiadas en capítulos más avanzados.

La anotación de las transacciones en el Mayor.

(8)

Para ilustrar los informes que se llevan en el Mayor, en seguida incluimos una serie de transacciones sencillas, seguidas de un breve análisis de sus efectos sobre las páginas del Mayor y de los cambios que producen en las diferentes cuentas de Activos, Pasivos o Capital. Estas transacciones se han numerado en forma consecutiva y para permitir al estudiante el estudio y observación de su escritura y anotación en las cuentas apropiadas del Mayor, que aparece en la Figura 16, como continuación del de la figura 15.

- 1) Compra de papelería por caja \$ 1,000.00.
(Acrece el Activo Papelería, decrece el Activo Caja).
- 2) Pago al acreedor Pardo de la suma de \$ 1,000.00 que se adeudaba.
(Decrece el Pasivo acreedor Pardo; decrece el Activo Caja).
- 3) El propietario retira la cantidad de \$ 1,000.00 por Caja.
(Decrece la cuenta de Capital de Juan Rojas, decrece el Activo Caja).
- 4) Se colectaron \$ 500 por cuenta del crédito del cliente Rodríguez.
(Acrecimiento de Caja; decrecimiento del Activo "cliente Rodríguez").
- 5) Compra de \$ 200 en papelería, mediante una nota de crédito.
(Crecimiento del Activo papelería, crecimiento del pasivo "Créditos a cargo").
- 6) La empresa gana una comisión de \$ 800 de contado.
(Incremento de Caja; crecimiento de la cuenta de Capital denominada "Entradas por Comisiones").
- 7) El negocio gana intereses por valor de \$ 100, al contado.
(Incremento de Caja; crecimiento de la cuenta de Capital denominada "Entradas por Intereses").

- 8) El negocio gana una comisión de \$ 700 de contado.
(igual al 6).
- 9) El negocio gana intereses por valor de \$ 50, al contado.
(igual al 7).
- 10) Pago de arrendamiento al contado, \$ 100.
(Decrece la cuenta de Capital "gastos por arrendamientos; decrece el Activo de Caja).
- 11) Pago de sueldos de contado; \$ 200.
(Decrece la cuenta de Capital "Gastos por salarios"; decrece el Activo "Caja").
- 12) Pago de gastos varios de contado, \$ 300.
(Decrecimiento de la cuenta de Capital "gastos varios"; decrecimiento de Caja).
- 13) Pago de sueldos de contado, \$ 200.
(igual al 11).

Se pide particular atención hacia la forma como se anotan las transacciones distinguidas con los números 6, 7, 8, y 9.

Debe tenerse presente que en el caso de que se aumente el Activo Caja, se aumenta también una cuenta del Capital. Si el total de dichos crecimientos del Capital se anotará simplemente en la hoja correspondiente a una sola cuenta de Capital, al lado derecho, al cabo de un período de tiempo no se podría saber qué parte de dicho aumento se debió a comisiones recaudadas, o a intereses, o a cualquier otro concepto, por lo cual, se usan diferentes páginas para cada una de estas sub-cuentas. Todo crecimiento del Capital debe registrarse en el lado derecho de la hoja de la cuenta o sub-cuenta correspondiente, por lo cual las entradas en "comisiones ganadas", anotadas en el lado derecho, tanto como las de "intereses ganados", significarán siempre aumentos del Capital; por tal causa habiendo sido segregadas de la hoja contentiva de la cuenta de capital, servirán luego para el conocimiento de las fuentes y bases de esos aumentos.

También llamamos la atención respecto de las transacciones anotadas bajo los números 10, 11, 12 y 13. Las salidas de dinero por caja en pago de los servicios necesarios para el negocio, siempre conllevan un decrecimiento del Activo "Caja", y un decrecimiento análogo del Capital. Estas disminuciones del Capital deben ser registradas en diferentes páginas debidamente encabezadas con los títulos de las salidas o gastos, lo cual tiene por objeto, que al finalizar el período, se conozcan las varias causas que produjeron el decrecimiento del Capital.

Suponiendo que las 13 transacciones anotadas fueron las únicas que tuvieron lugar desde cuando comenzó a funcionar el Mayor hasta la época de preparar el siguiente balance e informe de pérdidas y ganancias, la información contenida en dicho Mayor servirá como una fuente de datos indispensables para la elaboración de esos informes. Para ese efecto, el valor neto de cada cuenta del Mayor debe ser determinado informalmente, y los totales así obtenidos constituyen la base para cualquier informe futuro. El balance y el informe de pérdidas y ganancias, elaborados en la forma dicha, son los siguientes:

Juan Rojas

BALANCE

Enero 31 de 1951

Activo			
Caja	\$	2.350	
Cliente Rodríguez		1.500	
Inventarios de mercancías		8.000	
Papelería		1.200	
		<hr/>	
Total del Activo	\$		13.050
Pasivo			
Créditos a cargo	\$	2.200	
		<hr/>	
Total del Pasivo	\$		2.200

Capital

Capital de Diego Ríos en Enero 31 . \$	11.000	
Entradas netas en el mes	850	
Retiro	1.000	
Decrecimiento neto del Capital		150
		<hr/>
Total del Capital \$		10.850

Detalle de Pérdidas y Ganancias
Enero 1º a Enero 31 de 1951.

Entradas

Comisiones ganadas	1.500.00	
Intereses devengados	150.00	
		<hr/>
Total de Entradas \$		1.650.00

Salidas

Arrendamientos \$	100.00	
Suedos	400.00	
Gastos varios	300.00	
		<hr/>
Total de Salidas \$		800.00

Entrada neta en el mes \$	850.00
-------------------------------------	--------

De la discriminación del Mayor, tenemos que el valor neto de todos los Activos es ahora de \$ 13.050, lo que es igual a la suma de los Pasivos (\$ 2.200) y del Capital neto (10.850), de donde deducimos que la ecuación del balance ha sido mantenida en el Mayor, y que por tanto el trabajo en él realizado es correcto.

Debe tenerse en cuenta que las transacciones referentes a "Mercancía" se omitieron en las series ilustradas de la figura 16, lo cual obedece a que esas transacciones envuelven principios especiales que estudiaremos más adelante.

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

ACTIVO =	1	14	CAPITAL
Caja		Créditos a cargo	Capital de Juan Rojas
En. 1º Sal. 4.000	1.000	En. 1º Sal. 2.000	(3) 1.000
(4) 500	1.000	(5) 200	En. 1º Sal. 11.000
(6) 800	1.000	2.200	
(7) 100	100		Comisiones 24
(8) 700	200	Acreedor Pardo 17	(6) 800
(9) 50	300		(8) 700
2.350	200	En. 1º Bal. 1.000	1.500
6.100	3.800	(2) 1.000	
	4		Intereses 26
Cliente Rodriguez			(7) 100
En. 1º Sal. 2.000	(4) 500		(9) 50
1.506			150
Inventario de Mercancías			Arrendamientos 28
En. 1º Bal. 8.000			(10) 100
			Sueldos 30
Mobiliario			(11) 200
(1) 1.200			(13) 200
(5) 200			400
1.200			Gastos varios 32
			(12) 300

Figura 16. Cuentas del Mayor que muestran las transacciones.

La Cuenta de "Pérdidas y Ganancias"

Como base preliminar a la completa información contenida en los capítulos VI y VIII, debe establecerse el hecho de que las cuentas destinadas a los gastos y a las entradas, son temporales, pues sus balances se transfieren, al final del período, a una cuenta denominada "Pérdidas y Ganancias". El propósito de esta transferencia es doble:

1) permite la anotación de las entradas y gastos de cada período subsiguiente separado del inmediatamente anterior o posterior;

2) cuando el balance de la cuenta de pérdidas y ganancias se cierra, el Mayor muestra solamente las cuentas principales del balance oficial, (es decir, Activo, Pasivo y Capital) para empezar un nuevo período.

Para perfeccionar la transferencia a que aludimos, los balances de todas las cuentas correspondientes a entradas se pasan al lado derecho de la de Pérdidas y Ganancias; las correspondientes a gastos se pasan al lado izquierdo de la misma. Este procedimiento se muestra claramente en la figura 17, en donde aparecen las partidas transferidas, señaladas con una letra, tomando como base la sección de Capital de la figura 16. Una vez que se cumplen estas transferencias a la cuenta de "Pérdidas y Ganancias" se procede a determinar su saldo informal tal como se da cuenta en la figura 17. El paso siguiente consiste en transferir el balance informal de la cuenta de "Pérdidas y Ganancias" a la correspondiente al "Capital del Propietario", como se ilustra con la partida (F) en la figura 18.

Diferentes clases de cuentas

Como una consideración preliminar al estudio de las reglas de débitos y créditos que se dan en el capítulo siguiente, el estudiante debe familiarizarse con el estudio de la técnica de las cuentas y del Mayor, que se dan en el presente capítulo. Como

una ayuda para ello, a continuación se transcribe una síntesis de las clases de cuentas comúnmente empleadas, con indicación del lado de la página en la que normalmente se encuentra el balance.

Clase de Cuenta	Clase de Balance
1 Activo	Izquierda
2 Pasivo	Derecha
3 Capital	Derecha
Capital	Derecha
Entradas	Derecha
Salidas y gastos	Izquierda

Capital de Juan Rojas		22
(3)	1.000	Enero 1º Saldo 11.000 10.000 Lápiz
Pérdidas y Ganancias		23
Gastos		Entradas
c) arrendamiento	100	a) comisiones 1.500
d) sueldos	400	b) Intereses 150
e) varios	300	850 1.650
	800	
Comisiones		24
a) a Pérdidas y Gan.	1.500	6) 800
		8) 700
	<u>1.500</u>	<u>1.500</u>
Intereses		26
b) a Pérdidas y Gan.	150	7) 150
		9) 50
	<u>150</u>	<u>150</u>
Arrendamientos		28
(10)	<u>100</u>	c) a Pérdidas y Gan. 100
Sueldos		30
(11)	200	d) a Pérdidas y Gan. 400
(13)	200	
	<u>400</u>	<u>400</u>
Gastos Varios		32
(12)	<u>300</u>	e) a Pérdidas y Gan. 300

Figura 17. Cierre de cuentas y traspaso a pérdidas y ganancias

		Capital de Juan Rojas		22	
(3)	1.000	Enero 1º	Saldo	11.000	
		Dic. 31 (F)	de Pér. y Gan.	850	
			10.850	11.850	
		Pérdidas y Ganancias		23	
Gastos		Entradas			
c)	Arrendamientos	100	a)	Comisiones	1.500
d)	Sueldos	400	b)	Intereses	150
e)	Varios	300			
f)	a Capital	850			
		<u>1.650</u>			<u>1.650</u>

Figura 18. Cuenta de Pérdidas y Ganancias Cerrada

Número de cuentas del Mayor y forma de ordenamiento

El número de Cuentas que debe contener el Mayor depende de los datos que se desee obtener de los informes de él se extraen. Por ejemplo, si se desea conocer el total que arroja la cuenta de "Mobiliario y Equipo de Oficina" aparte del total que arroja la de "Mobiliario y Equipo de Almacén", deben ser llevadas dos cuentas diferentes para cada una de ellas, en lugar de una general referente a "Mobiliario y Equipo".

Si se pretende saber, con todo detalle, la naturaleza de los gastos de la empresa, se emplean para el efecto cuentas de muchas clases, en lugar de unas pocas, que encierren variadas naturalezas de gastos. Este tema será considerado en el capítulo siguiente.

Para el ordenamiento de dichas cuentas, usualmente se sigue el orden en que se quiera que aparezcan en el balance oficial y en el informe de pérdidas y ganancias, comenzando a partir de la parte superior del "Mayor".

Otros libros.

De lo dicho anteriormente no debe inferirse que el Mayor sea el único libro que se lleva, o que es el primer lugar en

que se anotan las transacciones; por el contrario, la primera anotación de una transacción se efectúa ordinariamente en algún papel o formulario de negocios (un cheque — una obligación formal una factura de venta — o factura de envío, por ejemplo), comprobantes éstos que llegan al tenedor de libros para que los anote en orden riguroso, en los varios Diarios y en el Mayor (en la forma que después se explicará). Sin embargo, el Mayor es el libro central de todo negocio, y los principios y normas prácticas que lo gobiernan, que se han incluido en las páginas anteriores, deben ser cuidadosamente entendidos, repasados y practicados, mientras se estudia la Teneduría de los demás libros secundarios, que son satélites, por así decirlo, del Mayor. Hasta tanto no avoquemos ese estudio, debe considerarse que la anotación de las transacciones se efectúa solamente en el Mayor.

Preguntas relativas al Capítulo IV

- 1º — Establezca el propósito primordial de llevar anotaciones escritas en la contabilidad.
- 2º — Dé tres ejemplos de cambios en las cuentas del balance y defina el efecto de cada una de ellas.
- 3º — Qué es una cuenta? Qué es el Mayor?
- 4º — Qué datos se emplean para comenzar el Mayor?
- 5º — Cuál es el propósito de llevar una cuenta?
- 6º — Cómo permite el Mayor la anotación de cambios en la cuenta de Capital?
- 7º — Cómo se obtiene el balance informal de una cuenta? Para qué se usa dicho Balance?
- 8º — En qué lado de la página del Mayor se anota el balance de una cuenta pasiva? Por qué?
- 9º — Cuáles son las funciones de la cuenta correspondiente a "Pérdidas y Ganancias"? Cuáles partidas se anotan en ella?
- 10º — Cuántas cuentas debe contener el Mayor de una Empresa? Sobre qué base deben ser arregladas las cuentas en el Mayor?

CAPITULO V

REGLAS GENERALES PARA ACREDITAR Y DEBITAR

En el capítulo anterior estudiamos la técnica para llevar el libro Mayor sin usar los términos "débitos" y "créditos". Estas palabras se derivan del latín ("deveo" — deber y "credo" — creer), pero en la moderna contabilidad tienen un significado a veces distinto del que usaron los latinos para llevar sus libros, lo que se debe al gran desenvolvimiento que esta ciencia ha tenido. Su omisión en el capítulo anterior obedeció a la intención de dar el suficiente relieve a la importancia de pensar en términos de crecimiento o decrecimiento de un Activo, Pasivo o cuenta de Capital cuando se analizan las diferentes transacciones para ser contabilizadas. Se demostró con ese procedimiento que tanto el análisis, como la anotación, pueden ser efectuados sin usar los antedichos términos. El estudiante debe continuar analizando todas las transacciones en términos de los crecimientos o decrecimientos que producen aún después de que se explique el uso de los citados términos (sea explicado).

Desde el punto de vista de la cuenta del Mayor, el término "Débito" se usa para indicar solamente el asiento que se efectúa a su lado izquierdo, y el de crédito, para las anotaciones que hacen al lado derecho; de donde tenemos que el lado izquierdo de cada cuenta es el lado débito, y que el lado derecho de la misma es el lado crédito. Por ejemplo, el lado izquierdo del folio correspondiente a la cuenta de Caja es el lado débito, y el lado derecho es la columna del crédito y así también para las demás cuentas.

Tal como se dijo en el capítulo anterior, el primer asiento que se incluye en la cuenta de "Caja" se anota en el lado

izquierdo (débito) y las adiciones subsecuentes se anotan en el mismo lado. Los decrecimientos de los Activos se anotan en el lado derecho (crédito). Los aumentos de los Pasivos y cuentas de Capital se anotan en el lado derecho (crédito). Los decrecimientos en el lado izquierdo (débito).

En lugar de decir "hacer una asiento o anotación en el lado izquierdo de la cuenta de Caja", es más conveniente desde todo punto de vista decir "Debitar Caja", y así con las demás cuentas.

Clases de Folios

Las diferentes clases de cuentas del Mayor fueron clasificadas al final del capítulo anterior, con la anotación del lado en que regularmente se encuentra su saldo. Sustituyendo por "débito" la expresión lado izquierdo y por "crédito" la expresión contraria, en la tabla anotada, tendremos la clase de saldo que, normalmente produce cada cuenta.

Reglas para Debitar y Acreditar

Los principios dados anteriormente pueden sintetizarse y ser usados como una guía básica en la contabilización de las transacciones. Las reglas para acreditar y debitar son las siguientes:

Reglas para Debitar

Hacer una partida de débito cuando la transacción causa:

- 1º — Un aumento de la cuenta del Activo.
- 2º — Una disminución de una cuenta del Pasivo.
- 3º — Un decrecimiento del Capital.

Reglas para Acreditar.

Hacer una partida de crédito cuando la transacción causa:

- Una disminución de la cuenta del Activo.
- Un aumento de una cuenta del Pasivo.
- Un aumento del Capital.

Siempre debe recordarse que una transacción requiere una o más partidas de débito y una o más partidas de crédito y que el total o totales relacionados en el lado correspondiente al débito deben ser iguales al total o totales relacionados en el lado correspondiente al crédito. Esta igualdad del débito y el crédito en la contabilización de cualquier transacción es esencial en la teneduría de libros que siga el sistema de "Partida doble", como se explicará posteriormente.

Análisis de la transacción que deba ser relacionada.

El estudiante seguramente tendrá al principio algunas dificultades al determinar el efecto de las transacciones sobre el Activo, Pasivo y Capital; pero esta dificultad inicial desaparece rápidamente a medida que adquiere práctica y experiencia. Es indispensable para el entrenamiento y la disciplina mental requeridas que el estudiante se ejercite cuidadosa y pacientemente en el análisis de cada transacción, a efecto de estar seguro de que entiende sus relaciones y efectos sobre el Activo, Pasivo y Capital. Únicamente después de haber analizado claramente esos efectos es cuando el estudiante debe preparar sus registros en términos de "débito" y "crédito". Puede obtenerse una confrontación parcial de la exactitud del análisis mediante el traslado de los totales del débito y el crédito y su comparación, a fin de comprobar si en realidad son iguales, puesto que si la igualdad no se cumple, las partidas violarán las reglas básicas del sistema de partida doble y por tanto no podrán ser contabilizadas en firme.

El mero hecho de que sea igual el total de los débitos y de los créditos no implica que la transacción haya sido correctamente relacionada en la cuenta apropiada.

Si, por ejemplo, de acuerdo con el correcto análisis de la operación, se requiere que se debite en la cuenta correspondiente a "Edificios", pero por error, ignorancia o deliberadamente, se debita otra cuenta, el resultado contendrá necesaria-

mente un error de principio, que, sin embargo, no habrá alterado la igualdad de los débitos y créditos. El mismo principio se sigue, desde luego, para los créditos anotados en la cuenta que no corresponda. La gravedad del error de esta clase depende de la cantidad y del grado de semejanza entre la cuenta en la cual la operación ha debido ser anotada y aquella en la que efectivamente se anotó.

Algunas observaciones relacionadas con este punto, aplicando las reglas para debitar y acreditar, y la forma como afectan a las diferentes cuentas del Mayor, serán de gran utilidad para el estudiante.

APLICACION DE LAS REGLAS PARA DEBITAR Y ACREDITAR

Cuentas correspondientes a los Activos.

En las cuentas correspondientes al Activo, tales como "Caja", "Cuentas por cobrar", "Créditos a favor", "Mobiliario y equipo", "Edificios", "Terrenos" y "Patentes", se comienza por incorporar su valor inicial en el lado correspondiente al débito. Las posteriores transacciones que impliquen aumento en el valor del Activo, requerirán partidas de débito. Por el contrario, las operaciones cumplidas después y que traigan consigo una disminución del valor del Activo, se anotarán mediante partidas de crédito. Esta es la regla general que se aplica para las cuentas correspondientes al Activo.

Contabilización de pérdida o ganancia cuando se vende un Activo.

Cuando un Activo, por ejemplo, "terrenos", se adquiere a un precio, y posteriormente es vendido a otro precio, se obtendrá de dicho negocio una pérdida o ganancia que debe ser claramente reflejada en las cuentas. La ganancia debe ser anotada

como un aumento del Capital y la pérdida, por el contrario, se anotará como una disminución del mismo.

Para ilustrar lo anterior, supongamos que Gonzalo Urrea comienza su negocio con dos Activos: Caja \$ 5.000 y terrenos por valor de \$ 6.000. Las Cuentas de su libro Mayor aparecen como sigue:

ACTIVO		CAPITAL	
	Caja		Gonzalo Urrea (Capital)
Saldo	\$ 5.000	Saldo	\$ 11.000
	Terrenos		
Saldo	\$ 6.000		

Mas tarde los terrenos son vendidos de contado por la suma de \$ 8.300. El análisis de la transacción indica el siguiente resultado:

Débito:	Aumento del Activo "Caja" ..\$	8.300
	Decrec. del Activo "Terrenos" ..	6.000
Crédito:	Aumento del Capital	2.300 (beneficios)

Contabilizado en las Cuentas del Mayor, el resultado aparece como sigue:

ACTIVO			CAPITAL	
Caja			Gonzalo Urrea (Capital)	
Saldo	\$ 5.000		Saldo	11.000
(1)	8.300			
	13.300			
Terrenos			Beneficios Venta Terrenos	
Saldo	6.000	(1) 6.000	(1)	2.300

La venta de "Terrenos" por una suma inferior a \$ 6.000 hubiera producido una pérdida, cuyo monto se anotaría como un débito correspondiente a una cuenta del Capital, titulada "pérdida en la venta de terrenos".

El anterior procedimiento se aplica generalmente en la contabilización de las ventas relacionadas con todos los Activos, con excepción del referente a "Mercancías", las cuales requieren tratamiento especial.

Cuentas correspondientes a Mercancías.

La contabilización de la compra de Mercancías (aumentos) y su venta (disminución), requiere una explicación preliminar ahora, y además, un estudio a fondo en posterior capítulo. Al contrario de las transacciones relacionadas con algunos Activos tales como "cuentas por cobrar" y "caja", las que se refieren al decrecimiento de mercancías (transacciones de venta) deben ser contabilizadas por un valor diferente del que se usa para la anotación de los aumentos de este Activo (transacciones de compra). En otras palabras, las mercancías se adquieren usualmente a un precio (costo) y se vende por otro (precio de venta), a diferencia de lo que ocurre con cualquier otro

Activo, los cuales se anotan por un valor igual al usado para contabilizar su ingreso.

Por esta razón y por otras que explicaremos más adelante, es necesario el uso de más de una cuenta para la contabilización de los aumentos y disminuciones del Activo "Mercancía". El método general es el siguiente:

Los títulos mínimos de las cuentas básicas que se usan en la contabilización de las transacciones de mercancías son: "Inventario de mercancías", "Compras", "Fletes y acarreos" y "Ventas".

En el informe de Pérdidas y Ganancias que aparece en la Figura 7 pag. se observa que las cantidades iniciales y finales de "Inventario de Mercancías", "compras", "fletes" y "ventas" se utilizaron para su preparación. Esas cantidades son siempre usadas en la elaboración del informe de Pérdidas y Ganancias como elementos indispensables para averiguar el costo de los bienes vendidos y el beneficio bruto en las ventas, datos que deben ser estudiados y comparados periodo por periodo. De lo dicho deducimos que cuatro cuentas, más bien que una, deben ser usadas en la contabilización de las transacciones de mercancías, para obtener suficiente información posterior.

La cuenta de "Inventarios de Mercancías".

La cuenta correspondiente a "Inventario de Mercancías" se usa para la anotación del total del costo de dicho inventario al principio de un ejercicio. El inventario inicial aparece, entonces, como un activo en la cuenta, en su lado débito. Esta cantidad permanece como única entrada en la cuenta, sin sufrir variación, hasta el final del ejercicio; tiempo en el cual es modificada por el inventario final, tal como se explica en el capítulo siguiente. Para ilustrar lo anterior, supongamos que Gonzalo Urrea comienza el año con "Caja", por valor de \$ 5.000 y "Mercancías", por valor de \$ 6.000. Las tres siguientes cuentas del Mayor, muestran su situación como sigue:

Caja		Gonzalo Urrea	(Capital)
			En. 1º 11.000
Inventario de Mercancías			
En. 1º	6.000		

Las cuentas de "Compras de Mercancías" y "Fletes".

La adquisición de mercancías, cuando se compran, produce como resultado un aumento del Activo Mercancías y, por tanto, debe ser anotada como un débito, no en la cuenta de "Inventarios", sino en el de "Compras". El contra-crédito se contabiliza en el pasivo "Cuentas por pagar", como un crecimiento de dicho Pasivo, si la mercancía va a ser pagada a plazo; en cambio, si se pagó de contado, dicho contra-crédito se contabiliza en la cuenta de "Caja", como un decrecimiento de ese Activo.

Supongamos que durante el periodo Gonzalo Urrea compró \$ 4.000 en mercancías de contado, y \$ 9.000 para pagar a plazo. Las partidas necesarias para contabilizar esas transacciones se han numerado (2) y (3) en las cuentas, a fin de facilitar al estudiante su comprensión. Supongamos además, que han sido pagados \$ 200 por caja, por concepto de fletes de la primera compra, partida (4); y \$ 500 por el mismo concepto en la segunda adquisición, partida (5). Las cuentas del Mayor una vez anotadas esas transacciones, deberán aparecer tal como sigue:

ACTIVO		PASIVO	CAPITAL	
Caja		Cuentas por pagar	G. Urrea	(Capital)
En. 1º \$ 5.000	(2) 4.000	(3) 9.000		En. 1º 11.000
	(4) 200			
	(5) 500			
Inv. Mercancías			Compras	
En 1º 6.000			(2) 4.000	
			(3) 9.000	
			Fletes	
			(5) 500	
			(4) 200	

Los fletes que se pagaron en el momento de la compra de la mercancía, son parte de su costo. Algunas empresas debitan tales fletes directamente dentro de la cuenta correspondiente a "Compras", pero como el valor pagado por concepto de dichos fletes es a menudo una cantidad sustancial dentro del ejercicio, es mejor el uso de una cuenta separada para su contabilización, con lo cual se obtiene una fácil comparación de su costo con el de cualquier otro período.

La cuenta de "Ventas"

Cuando la mercancía es vendida, el Activo Mercancía se reduce en suma igual al costo de los artículos transferidos al cliente; pero como dichos artículos, por lo general, se venden por un precio superior al de costo, el exceso significa la obtención de un beneficio.

Continuando con nuestro ejemplo, supongamos que el costo de la mercancía equivalga a \$ 4.200 (mercancía: \$ 4.000, fletes: \$ 200, contabilizados bajo las partidas números 2 y 4 en las cuentas) y que su precio de venta asciende a la suma de

\$ 6.500 de contado. Un cuidadoso análisis de esta operación (mostrada en la figura 19 bajo el número (6); débito y crédito) revela los siguientes efectos sobre el Activo, Pasivo y Capital del negocio:

Débito:	Aumento del Activo Caja	6.500
	Decrec. del Activo "Mercancías".	4.200
Crédito:	Incremento del capital	2.300 (beneficios).

Supongamos, además, que la mercancía que costó \$ 9.500 (mercancía: \$ 9.000 — fletes \$ 500 — contabilizados en las cuentas bajo los números 3 y 5), se vende a un cliente, con un plazo de 30 días, por la suma de \$ 13.000. Esta transacción (mostrada en la figura 19 bajo el número 7) una vez analizada, indica los siguiente efectos:

Débito:	Aumento del Ac. "ctas. por cobrar".	13.000
	Decrec. del Activo "Mercancías" . .	9.500
Crédito:	Incremento del Capital	3.500 (benef.)

Cuando una empresa trata de ajustar sus cuentas estrictamente al anterior análisis, se le presentan aparentemente algunas dificultades prácticas, especialmente si se trata de un negocio que realiza numerosas ventas por sumas reducidas. El tenedor de libros se ve abocado a la necesidad de calcular el costo y beneficio resultantes de cada operación de venta, ya sea ésta grande o pequeña, lo que es una difícil tarea dentro de las circunstancias ordinarias. Esta dificultad es allanada en el momento de la contabilización por la simple entrada de los dos elementos créditos (costo y beneficio) como una sola cantidad, al lado derecho de la cuenta de ventas. No resulta ninguna pérdida de información con el uso de dicho procedimiento, puesto que las cantidades que se acumulan en las cuentas con

el inventario de mercancías, compras, fletes, ventas, pueden ser combinadas con la cantidad resultante del inventario final en el momento de la preparación del informe de pérdidas y ganancias (en la forma explicada en el Capítulo III) para determinar el costo de la mercancía vendida y el beneficio bruto resultante de las ventas realizadas en todo el período.

Los elementos créditos de las dos transacciones de venta, si se anotan en nuestras cuentas ilustrativas, aparecerán no como se analiza en los anteriores párrafos, sino como una simple cantidad en la cuenta de "Ventas" (partidas 6 y 7 en la figura 19).

En el momento de la contabilización de una transacción, sin embargo, el total de la partida que se acredita ingresa en la cuenta de "ventas", sin hacer ningún esfuerzo para la determinación o contabilización del costo de tales artículos, o para determinar si la operación se realizó por la cantidad que aparece en los inventarios o por la que se compró al comienzo del período.

ACTIVO			PASIVO		CAPITAL	
<u>Caja</u>			<u>Cuentas por pagar</u>		<u>Capital de Gonzalo Urrea</u>	
Enero 1	5.600	(2) 4.000	(3)	9.000	En. 1	11.000
(6)	6.500	(4) 200				
		(5) 500				
<u>Inventario de mercancías</u>					<u>Compras</u>	
Enero 1	6.000				(2)	4.000
					(3)	9.000
<u>Cuentas por cobrar</u>					<u>Fletes</u>	
(7)	13.000				(4)	200
					(5)	500
					<u>Ventas</u>	
					(6)	6.500
					(7)	13.000

Figura 19. — Contabilización de transacciones de Mercancías.

La necesidad de un inventario físico.

Cuando las compras y ventas de mercancías se contabilizan tal como se dijo, la determinación del costo de la mercancía vendida durante el ejercicio se deja para el final de éste. La naturaleza del cálculo que se realiza para ese efecto es la que se describe en el Capítulo III, en el cual se demostró que de la suma del inventario inicial y de las compras netas (compras brutas, más fletes, menos compras devueltas y rebajas) debe sustraerse el monto del inventario final, para determinar el costo de la mercancía vendida.

En la figura 19 se observa que todas las cuentas aparecen con los factores necesarios, excepto la de "inventario final". Ese factor solo puede determinarse por el cálculo, peso o medida de las unidades físicas de mercancías en existencia al final del período, por la valoración de esas unidades y la totalización de sus cantidades; cálculo éste que se conoce con el nombre de "hacer inventario". El total de ese inventario, determinado en la forma dicha, viene a ser el inventario inicial del período siguiente.

La importancia de la correcta determinación del inventario físico se extiende hasta el punto de que, si por cualquier causa, el inventario final es sobreestimado, resulta: 1) una correspondiente subestimación en el informe de pérdidas y ganancias, de las mercancías vendidas y su costo, o una correspondiente sobreestimación de beneficio bruto y la utilidad neta, y, 2) una correspondiente sobreestimación del Activo "Mercancía" en el balance. La subestimación de la cantidad resultante del inventario final produce efectos contrarios en el informe de pérdidas y ganancias y en el balance final del ejercicio. De la misma manera y como consecuencia lógica de los defectos de estimación, el informe de pérdidas y ganancias de los períodos siguientes se afectará en forma similar.

Existe la posibilidad de contabilizar el costo de cada artículo en el momento de contabilizar la operación de venta. Cuan-

do se sigue esa práctica, la cuenta del Activo "Mercancía" se debita con el inventario inicial, compras posteriores, fletes y otros costos, y se acredita, en el momento de la venta, solamente con el costo de la mercancía. Con el uso de este método se obtiene que el balance de la cuenta "Mercancía" muestra en cualquier momento el valor de las mercancías en existencia, y se evita al mismo tiempo la necesidad de elaborar un inventario físico, excepto como una verificación para la exactitud del balance de la cuenta anteriormente nombrada. El uso de este sistema, sin embargo, es posible solamente en aquellos negocios en los cuales las operaciones de ventas se realizan por cantidades grandes, y conlleva el defecto de requerir una más dispendiosa teneduría de libros durante el periodo, lo que trae consigo un incremento de los gastos por dependientes, sueldos y varios; además, desde el punto de vista de los informes, ofrece poca ayuda.

Devolución de ventas, compras y rebajas.

En el giro ordinario de las ventas de mercancías, ellas quedan de propiedad de los clientes y estos a su vez, adquieren la obligación de pagar su precio. Usualmente el cliente no tiene derecho a retornar la mercancía, ni parte de ella a menos que encuentre que tiene algún defecto o que se ha cometido algún error atribuible al vendedor; sin embargo, algunas empresas, para conservar el buen nombre dentro de sus clientes, ejercen las liberales prácticas de permitir: 1) la devolución de la mercancía vendida con la consiguiente cancelación de su precio (devolución de ventas) y 2) una reducción a favor del cliente de la cantidad que originalmente se ha convenido como precio, (rebaja).

En el primer caso el resultado producido representa un incremento del activo "Mercancía", equivalente al costo de la mercancía retornada, un decrecimiento del Capital, igual al beneficio que no se realizó, y un decrecimiento del total del Ac-

tivo "cuentas por cobrar"; sin embargo es de uso general que las ventas retornadas o las rebajas, sean contabilizadas simplemente como un crédito en la cuenta correspondiente al cliente y como un débito en la cuenta "Devolución de ventas y rebajas". (Ver Fig. 20).

Inventario de Mercancías	
Enero 1	6.000
Compras	
	13.000
Devoluciones de compras y rebajas	
	1.500
Transportes y Fletes	
	4.500
Ventas	
	19.500
Devoluciones de ventas y rebajas	
	1.200

Figura 20. — Cuenta de Mercancías

Una compra devuelta o una rebaja en la misma, por el contrario, se anota como un débito en la cuenta de los acreedores (decreciendo el Pasivo) y como un crédito en la cuenta "compras devueltas y rebajas".

Las cuentas necesarias para registrar adecuadamente las operaciones referentes a mercancías, son las que se muestran en la figura 20. En ella solamente se anotaron los totales respectivos con el fin de indicar el lado en que generalmente se produce el balance.

El cierre de las cuentas de "Mercancías" para determinar las pérdidas y ganancias.

En las anteriores demostraciones sobre las cuentas que deben ser utilizadas en la contabilización de las operaciones de mercancías, se vió que el costo de las que se venden, ordinariamente no se determinan hasta el final del período, cuando se prepara el informe de pérdidas y ganancias y el balance. El costo de los bienes vendidos se determina en la forma indicada en el capítulo III. Las cuentas del Mayor suplen la información de todos los elementos necesarios para el cálculo al que anteriormente hicimos mención, con excepción del dato proveniente del inventario final, cuyo monto, tal como se dijo, se determina por medio de un inventario físico.

Al final del ejercicio deben tomarse las varias cuentas referentes a Mercancías, como Activos, esto es, aquellos que tienen saldos créditos, como entradas, y los que tienen débitos, como salidas. Con lo anterior tenemos que los datos contenidos en dichas cuentas pueden ser transferidos directamente a la cuenta referente a "Pérdidas y Ganancias", sin necesidad de traer a colación ninguna otra cuenta de gastos o salidas. El inventario final, determinado por medio de la comprobación física, debe ser contabilizado como un débito en "Inventarios" y como un crédito en "Pérdidas y Ganancias".

Si se usan los saldos mostrados en la figura 20 y a la vez se determina que el inventario final asciende a la suma de \$ 5.400, la transferencia a "Pérdidas y Ganancias" debe aparecer como se muestra más adelante.

Después de que los balances de todas las cuentas relacionadas con Mercancías han sido trasladados a "Pérdidas y Ganancias" en la forma que se muestran en seguida, (partidas 1 a 7), la determinación de un balance informal de esta última cuenta indica la suma resultante como el provecho bruto proveniente de la compra y venta de mercancías durante el período.

Cuentas de Capital temporales y permanentes.

La contabilización de los débitos en las cuentas del Capital, comienza en la referente al "Capital del propietario", cuyo balance crédito muestra el total del capital al principio del período. Pocas partidas, si no ninguna, son anotadas en la cuenta de capital durante el ejercicio, pues entre tales partidas no aparecerían sino las referentes a los aportes adicionales hechos al negocio por el propietario, los cuales son de muy poca ocurrencia.

Inventario de Mercancías.

En. 1	6.000	Dic. 31 (3)	
Dic. 31 (7)	5.400	a Pérd. y G.	6.000

Compras

Dic. 31 Sal.	13.000	Dic. 31 (4)	
		a Pérd. y G.	13.000

Compras devueltas y rebajas

Dic. 31 (5) a Pérd. y G.	1.500	Dic. 31 Sal.	1.500

Fletes y transportes

Dic. 31 Sal.	450	Dic. 31 (6)	
		a Pérd. y G.	450

Ventas

Dic. 31 (1) a Pérd. y G.	19.500	Dic. 31 Sal.	19.500

Ventas devueltas y rebajas

Dic. 31 Sal.	1.200	Dic. 31 (2)	
		a Pérd. y G.	1.200

Pérdidas y Ganancias

Dic. 31	Dic. 31		
(2) Ventas devueltas	1.200	(1) Ventas	19.500
(3) Inventario Inicial	6.000	(2) Com. dev.	1.500
(4) Compras	13.000	(7) Inv. final	5.400
(6) Fletes	450		5.750
			26.400

La cuenta de Capital es considerada como permanente, puesto que las partidas incluídas en ella muestran los crecimientos y decrecimientos del capital permanente de la empresa durante su vida y las relaciones de dicho capital respecto de la persona o personas en las cuales el interés social es permanente.

La cuenta que se destina a los retiros de capital hechos por el propietario, usualmente llevada en una página del Mayor inmediatamente siguiente a la destinada al Capital, se usa primordialmente para la contabilización de las sumas o mercancías sacadas del negocio por el propietario (débito) y para la anotación del beneficio ganado (crédito), el cual se determina por el traslado del balance de la cuenta de "Pérdidas y Ganancias" al final del período (en la forma que se enseña en capítulos siguientes).

Durante el ejercicio, los aumentos del capital, debidos a ganancias realizadas por el negocio, (intereses, comisiones, arrendamientos percibidos, beneficios en venta de propiedad raíz, etc.), se anotan primeramente como créditos en las páginas destinadas a cada una de estas cuentas, los variados decrecimientos del capital, provenientes de los gastos necesarios para el funcionamiento del negocio (gastos de ventas, gastos generales y administrativos, gastos de financiación, etc.), y los provenientes de salidas extraordinarias, tales como pérdidas por incendio y pérdidas por ventas de Activos Fijos, se contabilizan en sus principios como débitos a dichas cuentas. Estas cuentas de entradas y salidas, agregadas a las de mercancías (que como ya se dijo se tienen como cuentas de gastos y entradas al final del período) dan la información necesaria para la preparación del informe de pérdidas y ganancias. Los totales se acumulan en dichas cuentas durante el ejercicio y, al final, el respectivo balance se transfiere a una cuenta de síntesis, denominada "Pérdidas y Ganancias", tal como se dijo en el anterior capítulo.

El resultado de trasladar los balances de las cuentas de entradas y salidas a la de "Pérdidas y Ganancias" tiene doble objeto: 1) Se determina la entrada neta o la pérdida neta del período, en una simple cuenta del Mayor denominada "Pérdidas y Ganancias"; y 2). Con ello se cierra el balance de todas las cuentas de entradas y salidas, lo que puede utilizarse para acumular el total de aumentos y decrecimientos del Capital para el siguiente ejercicio.

El beneficio neto, o pérdida neta, así determinado en la cuenta de Pérdidas y Ganancias, es trasladado luego a la de "Retiros hechos por el propietario". El saldo resultante de dicha cuenta pasa a la de Capital, y el nuevo saldo que en ella se produce, representa el total del Capital del negocio al comienzo del siguiente período.

Los traslados a que hemos hecho referencia en los párrafos anteriores producen al final del período el cierre de todas las cuentas de Capital, con excepción de la de "Capital", propiamente dicha, por lo cual tales cuentas de entradas y salidas, incluyendo la de "Pérdidas y Ganancias" y la de "retiros" se conocen como "Cuentas temporales de "Capital".

Hasta aquí hemos visto las reglas para debitar y acreditar y sus aplicaciones generales, las cuentas del Activo, Pasivo y Capital, haciendo énfasis especial sobre la forma de contabilizar las transacciones de mercancías. Los principios dados serán desarrollados más ampliamente en el siguiente capítulo, en donde se mostrará la forma de llevar las cuentas del Mayor dentro de un ejercicio completo.

Teneduría de libros por partida sencilla.

Es deseable que el estudiante conozca de manera general la distinción existente entre el sistema de partida doble y el de partida sencilla; por esta razón damos a continuación una explicación de los dos sistemas y establecemos sus principios por contraste.

La teneduría por partida doble tiene como propósito general llevar un completo grupo de cuentas explicativas, las cuales se destinan al Activo, Pasivo, Capital, entradas y gastos; en ellas, para la contabilización de cualquier transacción, se hacen, cuando menos, una partida de débito y una de crédito (dos partidas = partida doble) y los totales de los débitos y créditos así incluidos deben ser iguales.

Las principales características del sistema de partida sencilla se presentan en los párrafos siguientes:

1º — No es necesario llevar un completo juego de cuentas aunque es deseable usar como mínimo, la de "Caja", "Clientes", "Capital del propietario", debiendo contener esta última todas las inversiones y retiros. Otras cuentas pueden llevarse, tales como un registro clasificado de entradas y gastos; pero para las empresas pequeñas, en las cuales el propietario o administrador tiene un conocimiento detallado de sus negocios, no es necesario llevar las cuentas relativas a los Activos fijos, Pasivos, entradas y gastos.

2º — En las cuentas pormenorizadas que se lleven, las partidas se anotan de acuerdo con los efectos de la transacción en el crecimiento o decrecimiento del balance. Por ejemplo, una transacción que incremente la Caja, se anota como un débito en la cuenta de "Caja", pero sin hacer ningún contra-crédito; de allí la expresión "partida sencilla".

3º — El balance puede ser preparado periódicamente por el método conocido con el nombre de "estimación". En este caso, las diferentes propiedades de la empresa son clasificadas y estimadas, los pasivos son determinados por las cuentas y documentos sin cancelar, y el dato del capital se obtiene sustrayendo del total del Activo, el total del Pasivo.

Puesto que se lleva un informe de los retiros e inversiones, como una de las mínimas cuentas requeridas, el monto del provecho bruto, o de la pérdida, en el periodo, puede ser deducido mediante la comparación del total del Capital al fi-

nal y comienzo del ejercicio, por medio de la fórmula explicada en el capítulo II.

4º — No es posible la preparación exacta del informe de pérdidas y ganancias con el detalle completo de las entradas y salidas, pues repetimos, el sistema de la partida sencilla no contempla la necesidad de llevar un completo juego de cuentas; pero en cambio es posible estimar algunas de esas cuentas y preparar un informe sencillo, por medio del análisis de las salidas y entradas de Caja a través del período. De la misma manera es posible determinar todas las ventas y el costo de éstas por intermedio de las sumas cargadas a las cuentas de los clientes, y las hechas por caja. Las salidas varias y los gastos pueden obtenerse aproximadamente, por medio del análisis de recibos y desembolsos de caja en el ejercicio, estimando la depreciación, etc.

El sistema de partida sencilla puede dar resultados satisfactorios para pequeñas empresas que llevan registros de las salidas y entradas por caja, que pueden posteriormente analizarse, pero no puede ser satisfactoriamente usado por las grandes empresas, por no proveerlas de toda la información que ellas requieren.

Preguntas basadas en el Capítulo V

- 1 — Explique el origen y significado del término "débito".
- 2 — Nombre las clases de cuentas que regularmente se encuentran en el Mayor y determine la clase de saldo de ellas.
- 3 — Nombre las reglas para anotar transacciones en términos de débito y crédito.
- 4 — Por qué una transacción debe ser cuidadosamente analizada? Cómo puede ser comprobada la exactitud del análisis?

- 5 — Sobre la base del débito y el crédito, por qué las cuentas de entradas normalmente dan balances créditos, y las de gastos producen balances débitos?
- 6 — Por qué desde el punto de vista de la contabilidad, difieren la compra y venta de un Activo fijo, de la compra y venta de Mercancías?
- 7 — Sugiera una transacción que requiera una partida de débito en una cuenta de entradas; también una que requiera una partida de crédito en una cuenta de gastos.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO DE SINTESIS Y CIERRE DE CUENTAS

El Mayor ha sido definido como el libro en el cual se guardan las diferentes cuentas. Las cuentas contenidas en el Mayor son las necesarias para acumular la información que se usa en la preparación de los dos más importantes informes contables: —Balance y Pérdidas y Ganancias—. En el momento de comenzar el Mayor, y posteriormente, al principio de cada ejercicio, las Cuentas no muestran sino únicamente los Activos, Pasivos y las cuentas permanentes del Capital, sin encontrarse en ellas nada relativo a partidas de entradas y gastos. Al comienzo del período, por tanto, el Mayor no es en sustancia sino un balance extendido sobre las diversas hojas de papel de un libro, de tal manera ordenado, que sirva para la anotación de los subsiguientes incrementos y disminuciones del Activo, Pasivo o Capital, incluyendo en este último las entradas y los gastos. Los decrecimientos y aumentos de esas cuentas se contabilizan mediante la aplicación de las reglas sobre crédito y débito.

Transacciones ilustrativas

Con el propósito de ilustrar el manejo y uso del Mayor en un ejercicio completo, hemos puesto diversas transacciones, en diferentes cuentas, teniendo cuidado de numerar las partidas de débito y crédito en ellos, de manera que correspondan con la descripción de las transacciones que también fueron numeradas.

1) Tomás Macías comienza el año con \$ 6.000 en Caja y \$ 11.000 en mercancías, debiendo al Banco de Bogotá un pagaré por \$ 1.000 y debiendo también a D. Polk la suma de \$ 3.000 por concepto de mercancía previamente adquirida. Si se prepara un balance para mostrar las condiciones financieras de Tomás Macías en este momento, aparecerá así:

TOMAS MACIAS
Balance en Enero de 19

Activo

Caja	\$	6.000	
Inventario de Mercancías		11.000	
Total	\$		17.000

Pasivo

Créditos a cargo	\$	1.000	
D. Polk		3.000	
Total	\$		4.000

Capital

Tomás Macías (Capital)		13.000
------------------------------	--	--------

Las cantidades que aparecen en el balance son la base para iniciar el Mayor de Tomás Macías, y ellas están indicadas con el número 1 en los esqueletos de cuentas que muestra la figura 21.

Supongamos que durante el año transcurrido se han verificado las siguientes transacciones, que son las de más frecuente ocurrencia en el giro ordinario de los negocios de una empresa dedicada al comercio de mercancías.

- 2) El negocio compra, a crédito, a O. San Juan, la suma de \$ 14.000 en mercancías.

- 3) El negocio compra a D. Polk, a crédito, \$ 14.000 en mercancías.
- 4) La empresa vende a crédito a M. Rodríguez la cantidad de \$ 23.000 m. l.
- 5) R. Kling compra mercancías a crédito al negocio por un precio de \$ 19.000.
- 6) La empresa vende mercancías de contado por valor de \$ 2.000.
- 7) Se compran muebles a Compañía Mobiliaria por \$ 900 (\$ 500 de contado y \$ 400 en una nota de crédito con plazo de 60 días, sin interés).
- 8) Se reciben \$ 10.000 en efectivo y una nota de crédito a 60 días con el 6% de interés, de R. Kling, como pago parcial de su deuda.
- 9) M. Rodríguez paga \$ 15.000 de contado y una nota de crédito a 60 días con el 6% de interés por la suma de \$ 4.000.
- 10) La empresa gira a favor de D. Polk un cheque por \$ 6.000 y da al mismo una letra por valor de \$ 3.000 a 30 días y con el 6% de interés, con el fin de abonar esas cantidades a las sumas que a dicho señor se deben.
- 11) El negocio gira a favor de O. San Juan una letra a 50 días, a interés del 6%, por la suma de \$ 4.000 y envía a dicho señor un cheque por valor de \$ 8.000 con el fin de reducir su deuda.
La Caja ha desembolsado lo siguiente:
- 12) Salarios \$ 3.000.
- 13) Fletes de mercancías compradas \$ 900.
- 14) Arrendamientos de local, \$ 600.00.
- 15) Gastos varios de oficina \$ 1.000.
- 16) Crédito debido al Banco de Bogotá, \$ 1.000.
- 17) Crédito debido a D. Polk, \$ 3.000.
- 18) Interés pagado, \$ 200. (No debe hacerse esfuerzo en averiguar a cuáles notas de crédito corresponde el pago de esos intereses.

- 19) Gastos generales \$ 2.000.
- 20) Tomás Macías retira \$ 500 para uso personal.
- 21) M. Rodríguez paga \$ 4.000 en efectivo por concepto del crédito a su cargo.
- 22) Se reciben \$ 300 por concepto de intereses devengados por el negocio.
- 23) Salarios, \$ 7.000.00.
- 24) Arrendamientos, \$ 600.00.
- 25) Fletes de mercancías compradas, \$ 200.00.
- 26) Gastos varios de la oficina, \$ 300.00.
- 27) Gastos generales, \$ 1.000.00.
- 28) Intereses pagados, \$ 40.00.
- 29) Tomás Macías toma \$ 800 en efectivo para sus gastos personales.

Suponiendo que, en el momento, el Mayor es el único libro en el que se contabilizan esas transacciones, las Cuentas hechas todas las partidas de acuerdo con las reglas generales para acreditar y debitar, aparecen tal como se muestra en la figura 21. Los correspondientes débitos y créditos han sido numerados únicamente para conveniencia de los estudiantes, con el fin de que puedan seguir a cabalidad las anotaciones, pues tales números no se usan dentro de la Contabilidad. Además, el estudiante debe recordar que cada uno de los esqueletos de las Cuentas de la ilustración representa una página rayada en la cual deben aparecer las partidas con todos sus datos y explicada, si fuese necesario, tal como se mostró en el capítulo IV.

Síntesis periódica

Al final del ejercicio, y una vez que han sido contabilizadas todas las operaciones externas, el contabilista se ve abocado a la necesidad de realizar algunas operaciones para presentar a la administración del negocio los informes deseados y para

preparar sus libros para la anotación de las operaciones del período siguiente. Esta rutina periódica se conoce con el nombre de "cerrar los libros", (cortar cuentas) y ello envuelve una serie de operaciones y principios de contabilidad que el estudiante debe aprender cuidadosamente. Limitándonos por el momento a la suposición de que el Mayor es el único libro que se lleva, los pasos necesarios para sintetizar los resultados del período, o cortar cuentas, son los que se definen en los párrafos siguientes, los cuales deben seguirse estrictamente de acuerdo con el orden en que los explicamos.

Paso 1) Debe obtenerse una prueba de equilibrio del Mayor; es decir, el contabilista debe comprobar, para comenzar, que en la anotación de las transacciones, las sumas incluidas como débitos son exactamente iguales a las incluidas como créditos. Este procedimiento se conoce con el nombre de "hacer un balance de prueba", el cual se basa en la determinación, en lápiz, de los balances de cada uno de los folios.

Activos
Caja

		1	
(1)	6.000	(7)	500
(6)	2.000	(10)	6.000
(8)	10.000	(11)	8.000
(9)	15.000	(12)	3.000
(21)	4.000	(13)	900
(22)	300	(14)	600
640	31.300	(15)	1.000
		(16)	1.000
		(17)	3.000
		(18)	200
		(19)	2.000
		(20)	500
		(23)	1.000
		(24)	600
		(25)	200
		(26)	300
		(27)	1.000
		(28)	40
		(29)	800
			26.640

Pasivos
Creditos a cargo

		7	
(16)	1.000	(1)	1.000
(11)	3.000	(7)	400
	4.000	(10)	3.000
		(11)	4.000
			8.400

O. San Juan

		8	
(11)	4.000	(2)	14.000
(11)	8.000	2.000	
	12.000		

D. Polk

(10)	3.000	(1)	3.000
(10)	6.000	(3)	11.000
	9.000		14.000

Creditos a favor

		2	
(8)	6.000	(21)	4.000
(9)	4.000		
6.000	10.000		

R. Kling

		3	
(5)	2.000	(8)	10.000
	19.000	(8)	6.000
			16.000

M. Rodriguez

		4	
(14)	4.000	(9)	15.000
	23.000	(9)	4.000
			19.000

Inventario Mercancias

		5	
(1)	<u>11.000</u>	(6)	<u>11.000</u>
(2)	10.600		

Mobiliario

		6	
(7)	900		

<i>Tomás Macías</i>		<i>Capital</i>	<i>Sueldos</i>	
		10		16
(1)	13.000		(12)	3.000
			(23)	7.000
				10.000
<i>Tomás Macías-Extracción</i>		11	<i>Gastos de Oficina</i>	
(20)	500		(15)	1.000
(29)	800		(16)	300
	1.300			1.300
<i>Pérdidas y Ganancias</i>		12	<i>Intereses Pagados</i>	
			(18)	200
<i>Ventas</i>		13	(28)	40
				240
(4)	23.000		<i>Arrendamientos</i>	
(5)	19.000		(12)	600
(6)	2.000		(24)	600
	44.000			1.200
<i>Compras</i>		14	<i>Gastos Generales</i>	
(2)	14.000		(19)	2.000
(3)	11.000		(27)	1.000
	25.000			3.000
<i>Fletes</i>		15	<i>Intereses Recibidos</i>	
(13)	900		(22)	300
(25)	200			
	1.100			

Este balance de prueba, tomado como el primer paso para cortar cuentas el final de un ejercicio, se conoce como el "balance de prueba de pre-cierre".

Paso 2) Debe determinarse el total de las existencias de mercancías mediante un inventario físico. El procedimiento des-

crito en el capítulo V, se conoce con el nombre de "tomando existencias". El conocimiento del monto de las existencias es necesario, tal como ya se dijo: 1º para la correcta determinación en el informe de pérdidas y ganancias, del costo de la mercancía vendida, y 2º — para la sustitución, en la cuenta de "inventarios", del inventario inicial por la nueva cantidad resultante. Debe tenerse en cuenta que en el momento de cortar cuentas, otras cantidades, tales como malas deudas, depreciación, gastos anticipados, sumas recibidas por anticipado, se determinan también como el inventario; pero la forma como ellas se deducen se estudiarán en el Capítulo VIII.

Paso 3) Usando los datos que ofrece el balance de prueba y el inventario final, el contabilista debe preparar una "hoja de trabajo" o "borrador" como base para la preparación del balance y del informe de Pérdidas y Ganancias.

Paso 4). Con la hoja de trabajo o borrador como base, en seguida se debe proceder a la preparación del balance y del informe de Pérdidas y Ganancias. No importa cuál de los dos se elabore primero.

Paso 5). Con el informe de pérdidas y ganancias como guía, se deben hacer todos los traslados en las cuentas, tal como se explicó en páginas anteriores. Este procedimiento se conoce con el nombre de "cerrando el Mayor".

Paso 6). Una vez que se hayan cumplido los pasos 4 y 5, se debe hacer una prueba del equilibrio del Mayor, mediante otro balance de prueba conocido como "balance de post-cierre".

Antes de considerar en detalle cada uno de los pasos descritos, es preciso clasificarlos brevemente para conveniencia, tal como sigue:

- 1) Hacer un balance de prueba.
- 2) Determinar el monto del inventario físico final.

- 3) Usando el balance de prueba y el inventario, preparar una hoja de trabajo.
- 4) Preparar el balance formal y el informe formal de pérdidas y ganancias.
- 5) Obtener las partidas necesarias para cerrar el Mayor, esto es, cerrar todas las cuentas temporales.
- 6) Hacer un balance de post-cierre.

A continuación procederemos a explicar los pasos necesarios para cerrar los libros, usando los datos incluidos en la figura 21.

El Balance de prueba.

Hay dos formas diferentes para hacer el balance de prueba del Mayor (esto es, para comprobar el equilibrio de ese libro, hasta el punto de saber a ciencia cierta que, en la contabilización de las operaciones, las sumas que se anotaron como débitos, arrojan un total igual a las que se incluyeron como créditos).

Antes de verificar el balance de prueba por cualquiera de los dos métodos, debe procederse a escribir en lápiz las cantidades que indican las sumas de las partidas puestas al lado débito y al crédito, en cada una de las cuentas, lo que se hace siguiendo el procedimiento indicado en el Capítulo IV.

Uno de los métodos de hacer el balance de prueba, requiere la determinación del balance informal neto de cada una de las cuentas del Mayor y la clasificación de dichas cuentas y sus balances en una hoja de papel, rayada con dos columnas a la derecha. Una vez que se ordenan en esa hoja los nombres de las cuentas, sus saldos se escriben al lado izquierdo, si en la cuenta aparecen en el lado débito, o en el lado derecho si el balance aparece en el lado crédito. Inmediatamente después de que las cuentas y sus balances se han clasificado y ordenado en la forma dicha, se totalizan las cantidades escritas

en cada una de las columnas; y entonces se tiene que si los totales son iguales, el equilibrio del Mayor es perfecto puesto que los débitos y créditos son iguales. El balance del Mayor, elaborado por este método, se muestra en la figura 22.

Al hacer el balance de prueba nos es necesario buscar el equilibrio de saldos, es decir, no se requiere que, dentro de ella, la suma de los débitos y créditos sea igual al practicar el balance.

El segundo método para tomar el balance de prueba es tan fácil y sencillo como el primero, pero éste se prefiere generalmente por el uso que da a los saldos netos, tal como se explica más adelante. El segundo método requiere que el total del lado débito de la cuenta y el total del lado crédito de la misma sean las cantidades requeridas, en lugar de los saldos netos. Este método es conocido con el nombre de "balance de prueba por totales", en contraposición al otro que se conoce como "balance de prueba por saldos". El balance de prueba del Mayor, tomado de acuerdo con el segundo método, se enseña en la figura 23.

En seguida pasaremos a estudiar la frecuencia con que se debe hacer el balance de prueba y el uso que a éste debe darse.

TOMAS MACIAS

BALANCE DE PRUEBA

Diciembre 31 de 19.

	Débitos	Créditos
Caja	\$ 660.00	
Créditos a favor	6.000.00	
R. Kling	3.000.00	
M. Rodríguez	4.000.00	
Inventarios Mercancías — Enero 19	11.000.00	
Mobiliario	900.00	
Créditos a cargo		4.400.00
O. San Juan		2.000.00
D. Polk		5.000.00
Tomás Macías — Capital		13.000.00
Tomás Macías — Extracciones . .	13.000.00	
Ventas		44.000.00
Compras	25.000.00	
Fletes	1.100.00	
Sueldos	10.000.00	
Gastos de oficina	1.300.00	
Intereses pagados	340.00	
Arrendamientos	1.200.00	
Gastos generales	3.000.00	
Intereses recibidos		300.00
TOTALES	\$ 68.700.00	68.700.00

Figura 22. — El Balance de Prueba que indica los saldos de las diferentes cuentas.

TOMAS MACIAS

BALANCE DE PRUEBA

Diciembre 31 de 19.

	Débitos	Créditos
Caja	\$ 37.300.00	36.640.00
Créditos a favor	10.000.00	4.000.00
R. Kling	19.000.00	16.000.00
M. Rodriguez	23.000.00	19.000.00
Inv. Mercancías — Enero 1º	11.000.00	
Mobiliario	900.00	
Créditos a cargo	4.000.00	8.400.00
O. San Juan	12.000.00	14.000.00
D. Polk	9.000.00	14.000.00
Tomás Macías — Capital		13.000.00
Tomás Macías — Extracciones	1.300.00	
Ventas		44.000.00
Compras	25.000.00	
Fletes	1.100.00	
Sueldos	10.000.00	
Gastos de oficina	300.00	
Intereses pagados	240.00	
Arrendamientos	1.200.00	
Gastos generales	3.000.00	
Intereses recibidos		300.00
	<hr/>	<hr/>
TOTALES	\$ 169.330.00	169.330.00
	<hr/>	<hr/>

Figura 23. — Balance de Prueba que indica los totales de las diferentes cuentas.

Frecuencia con que debe hacerse un balance de prueba

De lo anteriormente dicho no debe deducirse que el balance de prueba se hace únicamente al final de un período definido, puesto que este puede hacerse cada vez que se desee demostrar la igualdad matemática del Mayor, en lo que a las partidas de débito y crédito se refiere, de manera que el balance de prueba puede hacerse al final de cada día, cada semana o cada mes. Los Bancos tienen por costumbre practicar la prueba de sus cuentas diariamente, pero el intervalo de un mes es el más usado por las empresas comerciales para practicar su balance.

Practicar el balance de prueba con intervalos mayores de un mes, conlleva a menudo la carga de la dificultad en la localización de cualquier error que aparezca, por el gran número de partidas que deben ser examinadas para su localización. Por ejemplo, si se deja transcurrir un término de tres meses a tes de elaborar el balance de prueba, y sucede que en el primer mes se incurrió en error de contabilidad, pero en los siguientes nó, el contabilista, sin saber en qué mes se cometió dicho error, ni por donde empezar su búsqueda, puede tener la necesidad de consultar las cuentas de los tres meses completos antes de localizarlo. En cambio, si se hubiere hecho el balance de prueba al final del primer mes, el error fácilmente podría ser encontrado y subsanado.

El balance de prueba es un comprobante semi-informal de la oficina, que se archiva con miras a futuras referencias, inclusive para fines de comparación con otros balances de prueba. Algunas veces, por razones de conveniencia, los balances se elaboran en un libro con varias columnas, denominado "Libro de balances de prueba", lo que se usa, por ejemplo, cuando los títulos de las cuentas del Mayor permanecen constantes en un largo período de tiempo, pues este método permite prescindir de la necesidad de escribir dichos títulos o rótulos cada vez que se proceda a la factura del balance. Los títulos de las

cuentas se escriben al lado izquierdo del libro, los totales de los débitos y créditos del primer balance de prueba en las dos primeras columnas, los totales de dichas partidas al elaborar el segundo balance, en las dos columnas siguientes, y así sucesivamente.

Usos del balance de prueba.

El balance de prueba se usa, como se dijo, para subsanar la existencia de errores matemáticos en que pueda haberse incurrido en la contabilización, y por otras dos importantes razones, para las cuales es preferible seguir el sistema de "balances" que el de "totales".

Puesto que el balance de prueba consiste en el ordenamiento y clasificación de todas las cuentas con sus saldos abiertos, puede servir para dar información informal a la administración en las épocas en que la preparación de un informe oficial de Pérdidas y Ganancias o de un balance formal, no es aconsejable.

La consulta permanente de algunas cuentas individuales, tales como "Caja", "Créditos a favor", "Cuentas por pagar", "Ventas" y "Compras", es de gran utilidad para el propietario o administrador, aunque ellas no estén arregladas con el mismo cuidado que el balance formal o en el informe de pérdidas y ganancias; sin embargo, el balance de prueba, por muchos conceptos, no es un sustituto satisfactorio de los informes oficiales, puesto que, entre otras cosas, algunas cuentas carecen de toda la información que en un momento determinado se puede desear. Es posible, por ejemplo, que la cuenta de "salarios" del balance de prueba muestre únicamente los totales de las sumas pagadas por ese concepto hasta la fecha de su factura, aunque pueda haber algunas cantidades pagadas por anticipado, o no pagadas, que no han sido contabilizadas en esa fecha. Estos salarios, claro está, deben ser agregados al balan-

ce de prueba cuando se trate de elaborar el informe de pérdidas y ganancias.

Finalmente, el balance de prueba se usa generalmente como base para la "hoja de trabajo" o borrador sobre la cual se preparan el informe de pérdidas y ganancias y el balance oficial de la empresa.

La hoja de trabajo o borrador.

Al tratar el paso 3) del procedimiento de cortar cuentas, mencionamos la "hoja de trabajo" como una gran ayuda para combinar los totales del balance de prueba con el del inventario final, y para ordenar convenientemente esos totales en columnas, con miras a la preparación de los informes oficiales. En el Capítulo VIII daremos una completa información a este respecto, pero en el momento, nos parece aconsejable hacer un estudio preliminar sobre este tópico.

Para elaborar la hoja de trabajo, el contabilista debe usar papel rayado de tal manera que a la izquierda se deje un espacio para escribir los títulos de las cuentas, y luego, hacia la derecha, ocho columnas destinadas a escribir cantidades. Las primeras dos columnas a la derecha se usan para escribir en ellas los saldos de las cuentas, débitos y créditos, en la misma forma que en el balance de prueba. Las siguientes dos columnas se usan para insertar los datos resultantes del inventario final y algunos otros datos de adaptación (tal como se explica en el capítulo VIII). En otras palabras, las cuatro primeras columnas se usan para lo que podríamos llamar la "fase preparatoria" de la hoja de trabajo, o mejor dicho, para la combinación de los datos necesarios para la preparación del balance formal y para el informe de pérdidas y ganancias.

Las restantes cuatro columnas se usan para lo que se podría denominar la segunda fase de la hoja de trabajo o sea, para la contabilización de los datos resultantes de las cuatro primeras columnas. Las primeras dos columnas restantes sirven pa-

ra registrar débitos y créditos en aquellas cuentas que determinan la pérdida o la ganancia en el período.

Las otras dos columnas se refieren a aquellas cuentas, débitos y créditos, que determinan las condiciones financieras del negocio; es decir las partidas del balance. La columna del crédito de esta última sección debe contener los Pasivos y las cuentas permanentes de Capital y la correspondiente al débito, las cuentas del Activo.

La figura 24 muestra una hoja de trabajo preparada para el negocio de Tomás Macías y está basada en las partidas incluidas en la figura 21. Esa hoja de trabajo debe ser cuidadosamente estudiada y relacionada con las enseñanzas contenidas en los anteriores párrafos. Nótese el encabezamiento de cada columna, y particularmente la forma en la cual fueron incluidas las partidas de adaptación, lo que se hizo con el propósito de que en ellas se diera cuenta del inventario inicial, en relación con el final.

Como su nombre lo indica, la hoja de trabajo no es uno de los informes oficiales del negocio, pues ella se usa para prestar ayuda al contabilista en: 1) mostrar juntos, en una sola hoja de papel, todos los datos usados para cerrar cuentas, y 2) probar la exactitud del trabajo antes de proceder a preparar los informes oficiales y antes de hacer las partidas de cierre en los libros. La hoja de trabajo es usualmente preparada con lápiz con el objeto de poder hacerle enmendaduras y tachaduras hasta cuando el resultado final satisfaga por su exactitud.

Las partidas escritas en las columnas de adaptación, numeradas 1 y 2, deben ser estudiadas cuidadosamente. Esas partidas indican: Entrada 1). El inventario inicial ha sido trasladado como un débito a "Pérdidas y Ganancias"; Entrada 2). El inventario final ha sido incluido como un crédito a "Pérdidas y Ganancias".

En seguida consideramos la manera de determinar el total de las entradas netas y la de probar la exactitud de la hoja de trabajo. La copia del balance de prueba en la hoja de

trabajo debe ser seguida por la anotación de los datos de adaptación del inventario, en las columnas apropiadas. El procedimiento siguiente consiste en trasladar el balance de prueba y las columnas de adaptación, a las columnas de Pérdidas y Ganancias y al balance formal. Al transferir un débito del balance de prueba o columna de adaptación, a cualquiera otra columna, debe ser reproducido como un débito, y lo mismo los créditos; pues las partidas nunca pierden su calidad. Estos traslados constituye el procedimiento preliminar para la correcta preparación de las columnas del balance y pérdidas y ganancias.

Debe notarse que el total de la columna de débito de pérdidas y ganancias es de \$ 52.840 y que el de la columna de crédito de la misma cuenta es \$ 54.900; la diferencia resultante, o sean \$ 2.060, equivale al total de las entradas netas.

Tomas Macías - Hoja de Trabajo - Enero 1 a Dic. 31 de 19-

	Balance de Inicial		Este		Principios y Cuentas		Balance	
	Debito	Credito	Debito	Credito	Debito	Credito	Debito	Credito
1 Caja		660					660	
2 Creditos a favor		6.000					6.000	
3 G. Kling		3.000					3.000	
4 M. Rodriguez		4.000					4.000	
5 Inventario Mercurio Enero		11.000		11.000				
6 Mobiliario		900					900	
7 Creditos a Cargo			4.400					4.400
8 D. San Juan			3.000					3.000
9 D. Pella			5.000					5.000
10 Tomas Macías Capital			13.000					13.000
11 Tomas Macías Extracciones		1.300						1.300
12 Tentas			44.000					44.000
13 Perdidas y Ganas netas (ajuste por inventario)				(1) 11.000 (2) 10.600				
14 Compras	25.000				14.000			10.600
15 Fletes	1.100				25.000			1.100
16 Sueldos de Oficina	10.000				1.100			10.000
17 Gastos pagados	1.300				10.000			1.300
18 Intereses pagados	240				1.300			240
19 Gastos Generales	4.200				240			4.200
20 Gastos Generales	3.000				4.200			3.000
21 Intereses Recibidos			300		3.000			300

das y ganancias y balance, se usan para la preparación de los informes definitivos. A medida que las cantidades se incorporan en cada uno de dichos informes, se puntúan con la cantidad correspondiente en la hoja de trabajo. Las señales producidas por esa verificación, sirven para saber si se omitió la anotación de una de ellas.

El uso de la hoja de trabajo ahorra tiempo y da mayor exactitud a los trabajos contables, particularmente si el balance de prueba es largo y compendia muchas cantidades de adaptación.

Preparación de los informes

Basándonos en las cantidades que aparecen en las columnas de pérdidas y ganancias de la hoja de trabajo ilustrada en la figura 24, podemos concluir que el informe oficial de pérdidas y ganancias debe aparecer como a continuación se describe:

TOMAS MACIAS

Informe de Pérdidas y Ganancias.

del año que terminó el 31 de Diciembre de 19.

Ventas	\$		44.000,00
Costo de las Ventas.			
Inv. de M/cías En. 19..	11.000		
Compras	25.000		
Fletes	1.100	37.100	
		<hr/>	
Menos:			
Inv. de M. en 31 Dic .		10.600	
		<hr/>	
Costo de las M/cías. vend.			26.500,00
			<hr/>
Beneficios brutos			17.500,00
Sueldos	\$ 10.000,00		
Gastos de Oficina	1.300,00		
Intereses pagados	240,00		
Arrendamientos	1.200,00		
Gastos generales	3.000,00		
Total de gastos		15.740,00	
Intereses recibidos		300,00	
		<hr/>	
Salidas netas			15.440,00
			<hr/>
Ben. netos en el año			2.060,00
			<hr/> <hr/>

De la misma manera, teniendo en cuenta las cantidades que aparecen en las columnas de la hoja de trabajo correspondientes al balance, tenemos que el balance oficial de la empresa debe ser tal como aparece a continuación.

Las Cuentas de "Pérdidas y Ganancias":

Partidas de cierre.

En este estado del cierre de cuentas, (una vez que el paso N° 4 ha sido cumplido) los folios del Mayor permanecen tal como aparecían cuando se elaboró el balance de prueba, es decir, tal como se muestran en la figura 21. De manera que es necesario incluir ciertas partidas para sustituir el inventario final por el inicial. Para ello es necesario dar un paso adicional entre el cuatro y el cinco, o en combinación con el procedimiento de cierre de cuentas de gastos y entradas y con la de "pérdidas y ganancias", tal como se dijo en los capítulos IV y V. El resultado es el mismo en cualquiera de los dos métodos.

TOMAS MACIAS

Balance

Diciembre 31 de 19.

ACTIVO

Realizables			
Caja	\$	660.00	
Cuentas por cobrar . .		7.000.00	
Inv. de Mercancías . .	10.600.00		24.260.00
		<hr/>	
Fijos			
Mobiliario			900.00
			<hr/>
Total	\$		25.160.00

PASIVO

Exigible	
Créditos a cargo	4.400.00
Cuentas por pagar ..	7.000.00
	<hr/>

CAPITAL

Total \$	11.400.00
--------------------	-----------

Tomás Macías Capital

en Enero 19	13.000.00
Ent. netas en el año ..	2.060.00
Menos: Extracciones ..	1.300.00 760.00
	<hr/>

Total del Capital . \$	13.760.00
------------------------	-----------

El quinto paso necesario para cerrar las cuentas, está constituido por el traspaso de los saldos de las diferentes cuentas de gastos y entradas, a la de "Pérdidas y Ganancias". Tal como se explicó previamente, la cuenta de "Pérdidas y Ganancias", es una cuenta de síntesis en la cual se incluyen conjuntamente todas las partidas de gastos y entradas del período, y de la cual se obtiene el dato de las ganancias netas. Dada su calidad de cuenta de síntesis, no debe emplearse en el transcurso del período para la contabilización de las transacciones.

Usando los datos suministrados al describir la figura 21, las partidas de cierre (débito y crédito) han sido distinguidas con las letras A, B, etc., de manera que el procedimiento es tal como aparece en la figura 25. Al obtener esas partidas de cierre, la cuenta de "Pérdidas y Ganancias" se usa como guía de la cantidad de cuentas que deben ser cerradas, y como modelo del orden en que debe practicarse el cierre. Por ejemplo, la primera partida que aparece en el informe de pér-

didas y ganancias es "Ventas", \$ 44.000. De manera que esta cuenta de "Ventas" es la que primeramente debe ser trasladada a "Pérdidas y Ganancias", siendo la partida de traslado un débito de "Ventas" y un crédito a "Pérdidas y Ganancias". Dicha partida ha sido distinguida en la figura 25, con una A. La segunda cuenta que debe ser trasladada es la que contiene el monto del inventario inicial, \$ 11.000. Las otras cuentas de mercancías, lo mismo que las varias de gastos, se trasladan luego en el orden en que aparecen en el informe de Pérdidas y Ganancias. Finalmente, se traslada a "Pérdidas y Ganancias" la cuenta de "intereses devengados", lo cual se hace mediante una partida de débito en dicha cuenta y una de crédito en la otra.

Una vez que se han trasladado los saldos de las cuentas de entradas y gastos a "Pérdidas y Ganancias", se determina el saldo informal de esta última, el cual debe coincidir con el beneficio neto que se suministra en el informe de pérdidas y ganancias.

El saldo de dicha cuenta se traslada luego al de "retiros del propietario", siendo la partida respectiva un débito para "Pérdidas y Ganancias" y un crédito para la cuenta últimamente nombrada.

En el momento en que se perfeccione el último traslado se debe obtener un saldo informal, en lápiz, de la cuenta de "retiros", lo que da, en el ejemplo, un resultado de \$ 760 (el lado crédito \$ 2.650 menos el lado débito \$ 1.300). Inmediatamente después, este saldo crédito pasa al "Capital del propietario" mediante una partida de débito en "retiros" y una de crédito en la de "Capital". (partida m). El saldo informal de esta última cuenta, tomado en ese momento, da un total, en nuestra empresa, de \$ 13.760, que es a la vez el total del Capital que aparece en la última cuenta del balance de 31 de diciembre.

Después del perfeccionamiento de las operaciones dichas, el Mayor debe aparecer tal como lo muestra la figura 25

Al haber estudiado todas las operaciones que constituyen el paso 5 del procedimiento de cerrar o cortar cuentas, se debe hacer algunas consideraciones antes de seguir adelante con el estudio de lo relativo al paso 6.

Observando el Mayor se nota que ninguna de las cuentas de Activos o Pasivos han sido cerradas. La referente a "Inventario de Mercancías" fue temporalmente cerrada durante el proceso de transferencia a "Pérdidas y Ganancias", pero inmediatamente se abrió de nuevo con el débito de la cantidad indicada por el nuevo inventario. Los saldos informales escritos a lápiz en las cuentas de Activos o Pasivos, muestran sus valores después del cierre de cuentas; estos valores, sin formalidad alguna, pueden alterarse con la contabilización de transacciones del período siguiente; pero es deseable, sin embargo, balancear formalmente algunas cuentas de Activos o Pasivos, por ejemplo "Caja"; en todo caso, la cuestión del balance de las cuentas de Activos y Pasivos, es cuestión sujeta a la discreción del tenedor de libros en cada empresa.

Después de cerrar las cuentas temporales de Capital, en el Mayor sólo deben quedar los datos que se reprodujeron en el balance, de tal manera que al final del período, solo muestre Activo, Pasivo y Capital, este último con sus valores permanentes, exactamente lo mismo que al principio del ejercicio.

El balance de prueba de post-corte de cuentas.

Una vez que han sido obtenidas las partidas necesarias para ajustar el Mayor en forma tal que dé cuenta del costo de las ventas y del valor del nuevo inventario, y después de que se han cerrado las cuentas temporales de Capital, debe hacerse un nuevo balance de prueba a efecto de establecer el equilibrio del Mayor después de hecho el corte de cuentas.

Activos		Pasivos	
Caja		Créditos a cargo	
		7	
(1)	6.000	(7)	500
(6)	2.000	(10)	6.000
(8)	10.000	(11)	8.000
(9)	15.000	(12)	3.000
(21)	4.800	(13)	900
(22)	300	(14)	600
600	37.300	(15)	1.000
		(16)	1.000
		(17)	3.000
		(18)	200
		(19)	2.000
		(20)	500
		(23)	2.000
		(24)	600
		(25)	200
		(26)	300
		(27)	1.000
		(28)	40
		(29)	800
			36.640
		O. San Juan	
		8	
		(11)	4.000
		(11)	8.000
			12.000
		(12)	2.000
			14.000
		D. Polk	
		(10)	3.000
		(10)	6.000
			9.000
		(1)	3.000
		(3)	11.000
			14.000
		Créditos a favor	
		2	
(8)	6.000	(21)	4.000
(9)	4.000		
6.000	10.000		
		R. Kling	
		3	
(5)	19.000	(15)	10.000
3.000		(8)	6.000
			16.000
		M. Rodriguez	
		4	
(4)	23.000	(9)	15.000
4.000		(9)	4.000
			19.000
		Inventario Mercancías	
		5	
(1)	11.000		
		Mobiliario	
		6	
(7)	900		

Figura 25. — Cuentas del Mayor que indican las partidas y el

<i>Capital</i>		<i>Saldos</i>	
<i>Tomás Macías-Capital</i>		<i>10</i>	
(l)	13.000	(12)	3.000 (f)
(m)	760	(23)	7.000
	<u>13.760</u>		<u>10.000</u>
<i>Tomás Macías-Extracciones</i>		<i>11</i>	
(20)	500	(15)	1.000 (g)
(29)	800	(16)	300
(m)	760		<u>1.300</u>
	<u>2.060</u>		<u>1.300</u>
<i>Pérdidas y Ganancias</i>		<i>12</i>	
(b)	14.000	(d)	44.000
(c)	25.000	(e)	10.600
(d)	1.100	(h)	300
(f)	40.000		
(g)	1.300		
(h)	240		
(i)	1.200		
(j)	3.000		
(l)	2.060		
	<u>54.900</u>		<u>54.900</u>
<i>Ventas</i>		<i>13</i>	
(a)	44.000	(4)	33.000
		(5)	19.000
		(6)	2.000
	<u>44.000</u>		<u>64.000</u>
<i>Compras</i>		<i>14</i>	
(2)	14.000	(c)	25.000
(3)	11.000		
	<u>25.000</u>		<u>25.000</u>
<i>Fletes</i>		<i>15</i>	
(13)	900	(d)	1.100
(25)	200		
	<u>1.100</u>		<u>1.100</u>
		<i>Gastos oficina</i>	
		<i>17</i>	
		(15)	
		1.000 (g)	
		(16)	
		300	
		<u>1.300</u>	
		<i>Intereses pagados</i>	
		<i>18</i>	
		(18)	
		200 (h)	
		(28)	
		40	
		<u>240</u>	
		<i>Arrendamientos</i>	
		<i>19</i>	
		(14)	
		600 (i)	
		(24)	
		600	
		<u>1.200</u>	
		<i>Gastos Generales</i>	
		<i>20</i>	
		(19)	
		2.000 (j)	
		(27)	
		1.000	
		<u>3.000</u>	
		<i>Intereses Recibidos</i>	
		<i>21</i>	
		(k)	
		300 (22)	
		<u>300</u>	

cierre del Libro, al final del período.

Dicho balance de prueba se elabora en la misma forma que cualquier otro balance de esta índole y se denomina "balance de post-cierre". La comparación de este balance con el oficial, debe dar por resultado la igualdad existente entre ambos, pues excepto en lo que se refiere al ordenamiento, los dos balances deben contener las mismas cuentas y totales.

Preguntas basadas en el Capítulo VI.

- 1º — Qué significa el término "Cortar cuentas"?
- 2º — Relacione los seis pasos necesarios para cortar cuentas.
- 3º — Por qué es necesario cortar cuentas al final de un ejercicio?
- 4º — Mencione los usos que comúnmente se le dan al balance de prueba.
- 5º — Con qué frecuencia debe elaborarse el balance de prueba en un negocio?
- 6º — Explique las funciones de la cuenta de "Pérdidas y Ganancias". Debe esa cuenta usarse en la contabilización de las operaciones corrientes? Por qué?
- 7º — De los cinco grupos de cuentas, cuáles deben tener saldo después de que el Mayor ha sido cerrado? Por qué?

CAPITULO VII

DEBITO Y CREDITO — APLICACIONES PECULIARES

El Capítulo anterior indica las reglas generales para acreditar y debitar y sus aplicaciones prácticas en relación con los aumentos y decrecimientos del Activo, Pasivo y Capital, en forma tal, que se sentaron las bases necesarias para la solución rápida a estos problemas, incluyendo lo relativo a la contabilización de las transacciones de mercancías, todo lo cual fue analizado y explicado en detalle. En este Capítulo se estudiarán las reglas para acreditar y debitar en su aplicación a la contabilización de transacciones u operaciones peculiares en cuentas de la misma índole. Al aplicar las reglas dadas a la teneduría de libros de una cuenta similar a la de Caja, por ejemplo, no aparece ninguna dificultad, puesto que la cantidad original se anota en su lado débito, al igual que los posteriores aumentos de la misma; por el contrario, todo desembolso por caja se anota en el lado crédito de la cuenta respectiva, aplicando estricta y literalmente las reglas ordinarias de débitos y créditos.

Créditos a Favor

Es regla general que los "créditos a favor" se debitan cuando se recibe una orden de pago a favor de la empresa y a cargo de un tercero, siendo ordinariamente la cantidad que se debita equivalente al valor por el cual ha sido expedida la orden de pago. Sin embargo, cuando esas órdenes se adquieren por sumas diferentes a su verdadero valor, se presenta un pe-

queño problema en su contabilización, Por ejemplo, si el 15 de marzo se recibe una orden de pago que conlleva un plazo de 60 días y devenga interés del 6% cuya fecha de expedición es el 1º de marzo, su valor activo es, sin lugar a dudas, igual a su valor real más los intereses acumulados. Existen diversos métodos para contabilizar debidamente este valor activo, pero todos ellos requieren que el tenedor de libros sepa diferenciar cuidadosamente entre el interés adquirido como activo y el interés o rédito que más tarde se colecta en efectivo, el cual debe ser contabilizado (mediante un crédito) en la cuenta de "entradas por intereses".

Para obviar discusiones académicas, bástenos, por ahora, sugerir un método simple y satisfactorio para la contabilización de dicho activo. En el momento del recibo de la orden "créditos a favor", se debita con el citado valor (valor real más intereses acumulados) si dicha orden ha sido adquirida por cantidad superior a su valor real, o por el valor pagado si la orden ha sido adquirida con descuento, pero siempre teniendo cuidado de hacer las anotaciones del caso en la parte de la cuenta correspondiente a las explicaciones. En esta forma, cuando vence el instrumento que tiene plazo de 60 días, y se recauda el interés, "Caja" se debita con el valor real o principal de la orden más la suma equivalente a los sesenta días de intereses, "Créditos a Favor" se acredita con el valor real del documento más una cantidad igual a 15 días de intereses, e "Intereses devengados" se acredita con el valor de los intereses en 45 días.

Cuando se transfiera un instrumento girado a favor de la empresa, (orden de pago a favor), la cuenta de "Créditos a Favor", debe ser acreditada con la misma cantidad exacta con que fue debitada al momento de recibir la orden. Se puede transferir una orden de pago por cualquiera de los siguientes medios:

- 1º Por pago de su girador.
- 2º Por venta, o descuento, a un Banco.

3º Por endoso de la empresa a favor de otro individuo o empresa por cualquier causa, tal como la compra de otro activo o el pago de una deuda.

4º Cuando la orden deja de tener valor como resultado de la quiebra del girado y la subsiguiente incapacidad de pago.

Cualquiera de los medios descritos viene a producir un decremento de la cuenta "Créditos a Favor". La contabilización de los descuentos de las órdenes de pago o la de la partida de su valor por quiebra del girado requiere un sistema especial que se describe en el segundo tomo de esta obra.

Cálculo de Intereses

A pesar de que el cálculo de intereses no es tema para desarrollar en un texto de contabilidad, ya que es más propiamente una clase de bachillerato o de una escuela de matemáticas comerciales, es deseable exponer algunos principios pertinentes a este tópico con el propósito de conseguir uniformidad de concepto de los estudiantes respecto a este asunto.

El interés usualmente se define como un porcentaje determinado de una cantidad principal en un período de tiempo dado, que es por lo general de un año. Así, cuando en una orden se expresa: "intereses de \$ 1.000.00 en un mes, al 6%" dicha expresión implica que \$ 60.00 (6% de \$ 1.000 en un año) debe ser dividido por doce para determinar los intereses en un mes, lo que da \$ 5.00. Una orden por un mes, expedida en 15 de julio, vence el 15 de agosto, aunque el número de días transcurridos sea igual a 31, pues el interés se calcula sobre la base de un mes. (Esa es la práctica seguida en todos los problemas incluidos en este texto, aunque la mayoría de los bancos norteamericanos siguen invariablemente la práctica de calcular los intereses por el número exacto de días).

Una orden expedida a treinta días el 15 de julio, vence el 14 de Agosto, que es el número exacto de días transcurridos. La

liquidación de los intereses en este caso varía con el uso de cualquiera de los sistemas que exponemos a continuación.

Método 1. — La práctica comercial general (seguida uniforme e invariablemente en este texto y en los problemas en él incluidos) consiste en que son 360, en lugar de 365, los días del año, en todo lo que se relacione con el cálculo de intereses, práctica ésta que dice relación a la velocidad y simplicidad del cómputo. Al usar este método, tenemos que los intereses de \$ 1.000.00 en 30 días a la rata del 6% se calculan así:

$$(1.000 \times .06 \times 30) \div 360 = 5.$$

Método 2. — El gobierno y los bancos americanos calculan más exactamente los intereses, pues parten de la consideración de que son 365 los días del año, y tienen este número como base para todo cálculo en el cual los intereses se estipulan por días y no por meses. Cuando se usa este método, resulta que los intereses de \$ 1.000.00 en 30 días a la rata de 6%, se calculan de la manera siguiente:

$$(1.000 \times .06 \times 30) \div 365 = 4.93$$

Para el cálculo de cualquier interés es preciso tener en cuenta tres factores: la suma principal, la rata o tasa del interés y el tiempo. Antes de comenzar cualquier cálculo, se impone el estudio cuidadoso de cada uno de esos factores, a fin de tener la certidumbre de que han sido determinados cuidadosamente. La cantidad principal, multiplicada por la rata, dá el total de los intereses en un año. Si el tiempo es inferior a un año, el interés debe ser determinado para la parte fraccionaria y si es superior a dicho período, debe determinarse por la multiplicación de la parte correspondiente a un año por el número de años, y luego por la suma, al resultado del total de los intereses correspondiente a la parte fraccionaria.

Métodos sencillos para el cálculo de intereses.

Cuando la rata es diferente al 6%, se ahorra tiempo calculando el interés primeramente como si fuera esa la rata y luego aumentando o disminuyendo el resultado, según sea la otra inferior o superior al 6%. Por ejemplo, si se desea calcular el interés de \$ 1.000 en 30 días a la rata del 5%, éste debe ser calculado, para comenzar, al 6%; sabiendo que dicho interés, (al 6%) equivale a \$ 5.00, ese total debe ser disminuído en 1/6 parte, puesto que 5 es 1/6 parte, inferior a 6. Si se desea obtener el interés de esa misma cantidad, en el mismo tiempo, pero con una rata de 8%, la suma de \$ 5.00 debe ser aumentada en 1/3 parte, puesto que 8 es 1/3 superior a 6. Cuando el factor tiempo es inferior a un año y se desea obtener el valor del interés en la parte fraccionaria del año, se usan diversos métodos, uno de los cuales incluimos a continuación:

- 1º — Se multiplica la cantidad principal por el número de días.
- 2º — Se corre la coma de manera que se agreguen tres cifras decimales.
- 3º — Se divide por 6. El resultado es el interés al 6%.

Ejemplo y solución

Encuentre el interés de \$ 3.211.42 en 131 días al 6%.

$$1^\circ - 3.211.42 \times 131 = 420696.02$$

2º — Se corre la coma tres cifras: 420.69602.

$$3^\circ - 420.69602 \div 6 = 70.12 \text{ (interés al 6\%).}$$

El anterior método se explica por el hecho de que el interés de \$ 1.00 en un día, al 6%, es 1/6 de una milésima. El resultado de correr el punto decimal es reducir los días-pesos a días-milésimas, y ese resultado, dividido por 6, necesariamente ha de ser el interés calculado al 6%. Este sistema es más rápido

que el que consiste en determinar primero el valor de un año de intereses para luego reducir esa cantidad a una parte fraccionaria de año mediante la multiplicación por el número de días (131) y la división por 360. Su mérito se apoya en el hecho de que las tres operaciones son fácilmente recordadas y seguidas por costumbre.

Un método más corto, que requiere del que lo usa una pequeña habilidad en la selección de los factores de tiempo, puede ser explicado como sigue; con base en el anterior ejemplo:

32.1142 es el interés en 60 días al 6%.

32.1142 es el interés en 60 días al 6%

5.3524 es el interés en 10 días al 6% (1/6 parte del de 60 días).

.5232 es el interés en un día al 6% (1/10 del de 10 días).

70.1160 es el interés en 131 días al 6%.

Este método se fundamenta en el hecho de que el interés en 60 días al 6% siempre es el 1% de la cantidad principal. Requiere, como es lógico, que el total del tiempo sea fraccionado en partes de 60 días y un número de días que sea una fracción simple del factor de tiempo indicado anteriormente.

Descuento

Como palabra, el término "descuento" se define como una "cantidad deducida". El cálculo de la cantidad que se descuenta es similar al de los intereses, con la excepción de que los factores que usualmente se requieren son: 1) — un valor de vencimiento (esto es, un valor en una fecha futura), 2) — el tiempo, (generalmente comprendido entre hoy y la fecha futura), y 3) — la rata de interés.

A este respecto se requiere una clara comprensión de lo que es el valor de vencimiento lo cual se consigue con el siguien-

te ejemplo: una orden de pago por \$ 10.000.00 a 60 días, y al interés del 6% fechada en Junio 1º y con vencimiento al 30 de Julio, tiene un valor de vencimiento de \$ 10.100 (10.000 más 60 días de interés). Si la orden fuere descontada en Junio 1º al 6% de descuento el total deducido de \$ 101 podría ser calculado como sigue:

$$(10.100 \times .06 \times 60) \div 360 = 101.$$

El valor efectivo actual de la orden, entonces, sería de \$ 10.100 menos 101, o sea, 9.999.

Si la orden fuere emitida por treinta días y luego descontada al 6%; el monto del descuento sería calculado así:

$$(10.100 \times .06 \times 30) \div 360 = 50.50.$$

El total percibido sería \$ 10.100 - 50.50, o sea, 10.049.50.

Cuentas de Clientes

Entre las diferentes clases de Activos de una empresa determinada existen los créditos hechos a los clientes por concepto de mercancías que se les venden a plazo (sin el requisito de un pagaré o instrumento de garantía) y los créditos abiertos a individuos o empresas comerciales por otros conceptos distintos a la venta de mercancías. Dichos créditos se contabilizan como débitos en las cuentas destinadas a la anotación de las transacciones hechas con los clientes u otras personas o entidades. A medida que el valor a cargo del cliente disminuye de cuantía, se acredita la cuenta respectiva. Las transacciones que ordinariamente producen u originan partidas de crédito en la cuenta del cliente son las siguientes:

1) - Se recibe efectivo por parte del cliente. (el contradébito se efectúa por Caja).

2) — Se recibe una orden de pago o pagaré para ser abonada a la cuenta del cliente, (el contra-débito se efectúa por "Créditos a Favor").

3) — El cliente devuelve la mercancía. (El contra-débito se efectúa por "Ventas devueltas y Rebajas").

4) — Se conceden rebajas u otras concesiones al cliente, sin que se produzca la devolución de la mercancía por parte de éste. — (El contra-débito se efectúa por "Ventas Devueltas y Rebajas").

5) — Se conceden descuentos al cliente para el pronto pago de su crédito. (El contra-débito se hace por "Ventas descontadas"), que es un gasto de financiación.

Frecuentemente la cantidad que se acredita al cliente por este último concepto se combina con la cantidad abonada al mismo por concepto de dinero pagado (transacción 1) — Supongamos que el 5 de enero se vende a un cliente la suma de \$ 2.000 en mercancías, bajo el compromiso de que se le descontará el 2% si paga dentro de los diez días siguientes, a pesar de que, de acuerdo con la factura, el plazo concedido es de 30 días; después de transcurridos dicho plazo, la cuenta puede ser contabilizada con intereses. En cambio, si el día 14 de enero el cliente envía un cheque por la suma de \$ 1.960 en pago de su deuda, su cuenta se acredita con \$ 2.000, "Caja" se debita en \$ 1.960 y "Descuentos en las Ventas", se debita con \$ 40.00. La fecha de la partida de crédito en la cuenta del cliente, por lo general indica si éste ha hecho uso del descuento ofrecido.

6) — El crédito en contra del cliente viene a quedar sin valor. (El contracrédito se efectúa en "Reserva para deudas malas", por las razones que se anotan en la sección siguiente).

Contabilización de Acreencias dudosas, de difícil cobro, y deudas malas.

Los principios de contabilización de los créditos dudosos, tanto para cuentas propiamente dichas como para órdenes de

pago, se explican y entiende mejor con el uso de un ejemplo concreto.

Supongamos que en Diciembre 31, al final de un ejercicio anual, una empresa tiene un total de \$ 8.000 en "Créditos a Favor", y \$ 62.000 en "Cuentas por Cobrar", lo que da un total de acreencias a su favor de \$ 70.000. Esas cantidades aparecen como saldos debitos en las cuentas de "Crédito a favor", "Cuentas por cobrar" y "Clientes". Supongamos también que por experiencias anteriores, se sabe que \$ 1.400 de esas cuentas y créditos probablemente no podrán ser cobradas nunca. Mostrar los \$ 70.000 de créditos y cuentas en el balance, sin especificar la pérdida estimada en \$ 1.400, sería sobre estimar el valor realizable de los Activos.

En lo que se refiere a las cuentas y créditos en sí mismos, es imposible saber el 31 de Diciembre cuáles créditos o cuentas particulares vendrán a quedar sin valor. Si en esa fecha ya se pudiera conocer ese dato, el problema sería sumamente sencillo puesto que únicamente se requeriría una partida de crédito en "Créditos a Favor" y en "Cuentas por Cobrar", por la suma de las cuentas sin valor, con un contra-débito en "Gastos por Deudas Malas". Como las deudas y créditos pueden resultar sin valor en una fecha posterior desconocida en Diciembre 31, y como la cantidad perdida por este concepto puede ser estimada con bastante exactitud, se debe hacer un débito en "Gastos por Malas Deudas" por la cantidad así estimada, incluyendo un contracrédito en una cuenta denominada "Reservas para Deudas Dudosas". — (Partida I de las cuentas mostradas en la Fig. 26).

Para la estimación de la suma que se debe acreditar en "Gastos por Deudas Malas", se acostumbra tomar un determinado porcentaje (basado en anteriores experiencias) de las ventas netas. En la práctica, se usa comúnmente hacer la estimación de esta partida al final de cada mes, en lugar de dejarlo para el final del año, y se basa a su vez en un porcentaje de las ventas netas del mes.

La partida incluida en "Reserva para Deudas Dudosas" tiene por objeto principal dar una idea aproximada de la suma perdida por este concepto hasta el momento en que se conozca en forma definitiva cuáles cuentas carecen de valor efectivo. En el momento de cortar cuentas, el balance resultante de "Reserva para Malas Deudas" se traslada como un débito a "Pérdidas y Ganancias" en la misma forma como se traspasan las otras cuentas.

Supongamos que el 15 de febrero del período siguiente, la cuenta correspondiente a un cliente determinado aparece con un saldo de \$ 621, y se tiene conocimiento de que dicho cliente definitivamente no puede pagar. Dicha situación se debe corregir mediante un débito en la cuenta de "Reservas para Deudas Dudosas", por la cantidad adeudada, y un crédito por la misma suma en la cuenta del cliente. (Partida 2 en la Fig. 26).

<i>Créditos a favor</i>			
<i>Dic. 31 Sald.</i>	8000		
<i>Cuentas por cobrar</i>			
<i>Dic. 31 Sald.</i>	62.000	<i>Febr. 15 (2)</i>	621
<i>Reserva para deudas dudosas</i>			
<i>Febr. 15 (2)</i>	621	<i>Dic. 31 (1)</i>	1.400
<i>Deudas malas</i>			
<i>Dic. 31 (1)</i>	1.400		

Figura 26. — Ilustración de la reserva para deudas dudosas.

Si el saldo de un cliente, que excede a la reserva de \$ 1.400, llegare a no tener valor, el problema contable creado por este motivo se soluciona por el uso de dos métodos diferentes. De

acuerdo con el primero, se debe debitar con \$ 1.400 (el monto del saldo) la cuenta de "Reservas para Deudas dudosas" a tiempo que "Gastos por Deudas Malas" se debita con el exceso. Sin embargo, el sistema más conveniente sería debitar a "Reserva para Deudas Dudosas" con la cantidad total de las cuentas y créditos sin valor, obteniendo así un balance o saldo débito en dicha cuenta. El balance o saldo así resultante permite el recuerdo, hasta el final del período, de las sumas perdidas por este concepto, y al final del ejercicio "Gastos por Deudas Malas" se debita y "Reserva para Deudas Dudosas" se acredita con una cantidad suficiente para anular el débito existente y para crear un crédito suficiente para las necesidades del siguiente período.

Un documento sin respaldo de igual manera puede ser debitado en "Reserva para Deudas Dudosas"; esa contabilización sin embargo, presenta aspectos totalmente diferentes al de la anotación de una cuenta sin valor. En algunas ocasiones es mejor anular el valor de un pagaré no satisfecho (esto es, un pagaré o instrumento al que ha llegado la fecha de vencimiento pero que por cualquier causa no ha sido saldada por su girador) en "Créditos a favor" mediante una partida de crédito en esa cuenta y un débito en "Instrumentos no pagados". Un pagaré no satisfecho no es necesariamente un instrumento sin valor, pero ciertamente no es una buena obligación.

A este respecto es suficiente tener en cuenta que un instrumento sin valor se debita en "Reserva para Créditos Dudosos" de la misma manera que una cuenta sin valor. Los problemas relativos a los instrumentos sin valor serán estudiados a espacio en el tomo II de esta obra.

Activos Fijos

Los Activos fijos que usualmente posee una empresa comercial, son el mobiliario y equipo de oficina y almacén, maquinaria, equipo de reparto o transporte, edificios y terrenos. De todos ellos, el terreno es el único que no se deprecia. Con el

transcurso del tiempo y la acción de los elementos, además de otras causas, los Activos fijos, con excepción del ya citado, pierden su capacidad de servicio para la empresa, hasta el punto de que tarde o temprano vienen a desecharse. Como base para el estudio respectivo debe tenerse presente que dichos Activos no son adquiridos por la empresa con fines especulativos o para la venta, sino con miras a utilizarlos durante el tiempo en que puedan prestar sus servicios a la entidad propietaria.

Se debe seguir una regla fundamental en lo que se refiere a la contabilización de dichos Activos, consistente en que se deben debitar por la totalidad de su costo, incluyendo todos los gastos necesarios para que presten debidamente sus servicios. Así, si una pieza de maquinaria es comprada al fabricante por un valor de \$ 1.000.00, los fletes por llevarla al sitio del negocio cuestan \$ 200.00 y la mano de obra de instalación vale \$ 100.00, suma igual a la que cobra un ingeniero por dirigir las labores de instalación e inspección final, la cuenta referente a la "Maquinaria" se debita con el total de los desembolsos, o sea, con la suma de \$ 1.600.00, que representa el costo total de la maquinaria.

Como regla general, las cuentas destinadas a los Activos fijos se acreditan sobre la base estricta de su costo total. Esta regla, sin embargo, necesita una explicación para su aplicación: Por ejemplo, si la maquinaria que costó \$ 1.600.00 se vende por un precio de \$ 800.00 en efectivo, "Caja" se debita con \$ 800.00, "Maquinaria" se acredita con \$ 1.600.00 y "Pérdidas en Ventas de Activos Fijos" se debita con la suma de \$ 800.00, igual a la pérdida producida.

Terrenos

A continuación estudiaremos algunos problemas relacionados con la contabilización del activo "Terrenos". (Las limitaciones del texto nos impiden hacer un estudio a fondo de las em-

presas de finca raíz, cuyo propósito principal es la compra y venta de solares, etc.).

En el siguiente ejemplo encontraremos la regla fundamental para debitar la cuenta destinada al Activo Fijo "Terrenos". Supongamos que el 1º de Junio de 1946 se adquirieron cuatro fanegadas de terreno en la suma de \$ 12.000, habiendo accedido la empresa a pagar el impuesto predial causado en el semestre y que asciende a la suma de \$ 260.00. Se pagó, además, una cantidad igual a \$ 300.00 por impuesto de registro relacionado con la adquisición. El 30 de septiembre del mismo año, las autoridades resolvieron imponer una contribución de \$ 1.000 para construir un camino. Todas esas sumas se debitan en la cuenta correspondiente al Activo "Terrenos" como parte de su costo, de manera que dicha cuenta, incluidos esos gastos, aparece tal como muestra la Figura 27.

<i>Terrenos</i>		
<i>1946</i>		
<i>Junio 1º</i>		<i>12.000</i>
<i>" 1º</i>		<i>260</i>
<i>" 1º</i>		<i>300</i>
<i>Sept 30</i>		<i>1.000</i>
		<i>13.560</i>

Figura 27. — Cuenta de "Terrenos"

Puede objetarse que los tres débitos indicados no incrementan el valor del globo de terreno, pero es preciso recordar que en los informes contables se debe preferir siempre el costo, desechando, si es el caso, el valor. (1).

(1). En sana contabilidad es preferible, sin embargo, contabilizar los impuestos fiscales propiamente dichos con cargo a los gastos generales del negocio porque de otra manera se inflan imprudentemente los bienes raíces. Otro aspecto diferente surge cuando se trata de impuesto de valorización.

Si se enajena del Activo, o parte de él, la cuenta se acredita sobre la base del costo. Así, si el 15 de enero de 1953 se venden dos fanegadas por la suma de \$ 7.000. (suponiendo también que los lotes son iguales), "Terrenos" es acreditado con el costo de las dos fanegadas vendidas (la mitad de \$ 13.560) o sea \$ 6.780. "Caja" se debita con \$ 7.000, y "Ganancias por ventas de Activos Fijos" se acredita con \$ 220. En este momento el saldo de "Terrenos" será de \$ 6.780.00, que es igual al costo de las dos fanegadas no vendidas. La cuenta, entonces aparecerá como sigue:

<i>Terrenos.</i>			
<i>1946</i>		<i>1950</i>	
<i>Junio 1º</i>	<i>17.000</i>	<i>Enero 15</i>	<i>6.780</i>
<i> " 1º</i>	<i>260</i>		
<i> " 1º</i>	<i>300</i>		
<i>Sept. 30</i>	<i>1.000</i>		

Activos fijos sujetos a depreciación.

Todos los Activos Fijos, distintos a "Terrenos", son adquiridos bajo el punto de vista de que serán usados a través de su vida física hasta cuando no presten utilidad al negocio. Por la razón de su depreciación, es decir, la mengua en su capacidad de servicio, los créditos en las cuentas destinadas a su contabilización ofrecen un problema adicional a los de terrenos, puesto que estos últimos no sufren depreciación ni demérito alguno. Un estudio completo de la depreciación, sus causas, cálculo y contabilización, no podría incluirse en este texto, puesto que se trata de un tema de contabilidad superior; sin embargo, a continuación estudiaremos el procedimiento general que se relaciona con este tema.

Desde el punto de vista de la contabilidad, la depreciación puede ser definida como el costo del uso de un activo fijo en relación (o a prorrata) con su probable vida de servicio. Así, un Activo Fijo cuyo costo es de \$ 11.000 y tiene un valor de desecho de \$ 1.000 y un término de vida de servicio de 10 años, cuesta a la empresa la suma de \$ 1.000 al año por concepto de depreciación. Lo anterior puede ser expresado por la fórmula siguiente: (Costo-Valor de Desecho) dividido por vida de servicio = Costo de Depreciación periódica.

Aplicando a las cantidades anteriormente citadas, la fórmula anotada resulta:

$$(11.000 - 1.000) \div 10 = 1.000.$$

La vida de servicio, naturalmente, puede ser expresada en términos de días o de horas o en cualquier otra unidad de tiempo si así se desea, lo cual es útil en determinados casos; para los propósitos de ese curso, sin embargo, nos basta con calcularla en términos de años.

Debe notarse que dos de los factores en la fórmula para el cálculo del costo periódico de la depreciación: el valor de desecho y el término de duración, deben ser calculados en la fecha de adquisición del Activo sujeto a depreciación. Estos factores no pueden ser determinados de antemano con absoluta certeza, aunque en algunos casos pueden ser estimados con bastante aproximación; tal ocurre en el caso del industrial con bastante experiencia y conocimiento que puede determinar el servicio de un Activo determinado bajo condiciones y usos diferentes.

Contabilización de las cantidades de depreciación

Supongamos que en Enero 1º de 1946 se adquiere una máquina por la suma de \$ 2.400.00 (incluyendo fletes y todos los gastos de instalación). "Maquinaria" se debita y "Caja" se acredita con ese valor. Supongamos también que después de una cui-

dadosa investigación se ha determinado que la máquina tendrá una vida de servicio de 10 años y un valor de desecho de \$ 200.00. Usando la fórmula anteriormente mencionada, se encuentra que la depreciación periódica de la máquina asciende a \$ 220.00 por cada año, durante los diez años de su vida de servicio. Por otra parte, si se analiza la depreciación desde el punto de vista de los Activos, Pasivos y Capital, se concluye que ella representa un decrecimiento del Activo Maquinaria y un decrecimiento consiguiente del Capital.

En términos generales la depreciación puede ser calculada sobre la base de unidades equivalentes a un mes o un día, para lo cual sólo se requiere la división de \$ 220.00 por el número de meses o días de un año. Desde un punto de vista práctico no es conveniente, sin embargo, calcularla con base en unidades tan pequeñas, puesto que se requerirían demasiadas partidas en los libros. En lugar de ese cálculo, se acostumbra obtener el valor de la depreciación al final del ejercicio e incluir el resultado en los libros, lo cual se considera suficiente para los efectos requeridos. Como cuestión de pura teoría se debe considerar que el Activo se deprecia desde el momento mismo de su adquisición y que, por tanto, si el decrecimiento del valor del Activo no se contabiliza sino hasta el final del ejercicio, la cuenta respectiva contendrá un elemento de decrecimiento del Capital, igual a su depreciación; se debe concluir entonces que hasta tanto no se hagan los asientos relativos a la depreciación, la cuenta es relamente "mixta", pues contiene en parte cuentas de Activo y en parte cuentas de Capital.

Al final del período es deseable disminuir el saldo de la cuenta correspondiente al Activo con el total de la depreciación periódica, contabilizando el contra-débito en la cuenta de "Gastos por Depreciación", como un decrecimiento del Capital. El crédito podría hacerse directamente a la cuenta de "Maquinaria", pero la práctica que se prefiere es la de hacerlo en una tercera cuenta adicional titulada "Reserva para depreciación de Maquinaria". Este procedimiento es preferido por conside-

rarse más exacto que el costo del Activo Fijo sea claramente segregado de la depreciación estimada con base en ese costo, y también porque la totalidad de su costo, equivalente al balance débito de la cuenta del Activo Fijo, se necesita como base para el cálculo de la depreciación en un año. Debe estudiarse cuidadosamente la manera de contabilizar la depreciación de \$ 220.00 en el año que termina el 31 de Diciembre, mostrada bajo la partida a) en la Fig. 28.

El débito contabilizado en la cuenta de "Gastos por Depreciación" se salda por "Pérdidas y Ganancias" tal como los otros saldos de gastos. El crédito en la reserva no se salda por "Pérdidas y Ganancias" sino que se le deja crecer año tras año hasta cuando al final de la vida útil del Activo Fijo, el saldo crédito de dicha cuenta iguale al total del costo original del Activo, restándole a este costo el valor de desecho.

Con propósitos de ilustración, supongamos que el 1º de Enero de 1947 se adquiere otra máquina por la suma de \$ 2.400, la cual tiene una vida útil de 10 años y un valor de desecho de \$ 200.00. Las cuentas de "Maquinaria", "Reserva para Depreciación" y la de "Gastos por Depreciación" correspondientes, se muestran en la Figura 28.

Al final del año de 1947, la cuenta de "Maquinaria" tiene un saldo débito de \$ 4.800.00, también sabemos que, en ese momento, el valor de desecho es de \$ 400.00; en consecuencia concluiremos que la cantidad que debe ser depreciada en los diez años es igual a \$ 4.400.00 y la depreciación anual representa el 10% de dicha cantidad, o sea, \$ 440.00. El 31 de diciembre de 1947 "Gastos por Depreciación" es debitado con \$ 440.00 y "Reserva para Depreciación de Maquinaria" es acreditada con esa cantidad (partida b) en Figura 28. "Gastos por Depreciación" se salda luego por "Pérdidas y Ganancias", pero el decrecimiento del valor del Activo Maquinaria, contabilizado en la cuenta de Reserva, no se cierra. Ese procedimiento continúa, en el ejemplo propuesto, hasta el 31 de Diciembre de 1950, época en

la cual el saldo crédito de la cuenta de reserva es de \$ 1.980.00. Si en tal fecha el Activo "Maquinaria" se muestra en el Balance General entre los Activos Fijos, aparecerá así:

Maquinaria	\$ 4.800.00	
Menos: Reserva para depreciación	1.980.00	2.820.00

Maquinaria

1946		
Enero 1º f 1.	2.400.=	
1947		
Enero 1º f 2.	2.400.=	
	4.800	

Reserva para depreciación de maquinaria

	1946	
	Dic. 31 (a)	220.=
	1947	
	Dic. 31 (b)	440.=
	1948	
	Dic. 31	440.=
	1949	
	Dic. 31	440.=
	1950	
	Dic. 31	440.=

Depreciación

1946		1946	
Dic. 31 (a)	<u>220.=</u>	Dic. 31 a P. y G.	<u>220.=</u>
1947		1947	
Dic. 31 (b)	<u>440.=</u>	Dic. 31 a P. y G.	<u>440.=</u>

Figura 28. — Cuentas de Depreciación ilustradas.

Contabilización de la venta de un Activo Fijo Depreciado.

Supongamos que la maquinaria número 1 es vendida de contado el 2 de enero de 1951 por la suma de \$ 900.00. En ese momento el Activo aparece en la cuenta respectiva por la suma de \$ 2,400.00 y la porción proporcional de la reserva para depreciación, aplicable a esa máquina, asciende a \$ 1.100.00 (\$ 220, al año multiplicado por 5 años). Entonces tendremos que el valor en los libros para la máquina N^o 1 es igual a \$ 2.400.00 menos \$ 1.100.00, o sea \$ 1.300.00. El efecto que produce la venta de la máquina por el precio de \$ 900.00, teniendo un valor en libros de \$ 1.300.00 representa una pérdida de \$ 400.00.

La transacción de venta puede ser definida en términos contables, como sigue: incremento del Activo "Caja": \$ 900.00; decrecimiento del Capital debido a la pérdida resultante de la venta: \$ 400.00; decrecimiento del Activo "Maquinaria" \$ 1.300; la reserva para depreciación de maquinarias se debita con la suma de \$ 1.100.00 y "Maquinaria" se acredita con la misma cantidad. Estas partidas se contabilizan con el objeto de mostrar el decrecimiento del valor del Activo "Maquinarias" como resultado de la venta de la maquinaria N^o 1 y, además, para librar a la reserva de la cantidad atribuible al activo vendido. "Caja" se debita con \$ 900.00, "Pérdidas por Ventas de Mercancías" se debita con \$ 400.00 y "Maquinaria" se acredita con \$ 1.300.00. Los dos créditos en "Maquinarias" liquidan la cuenta del costo original de la mercancía (\$ 2.400.00). Las cuentas que intervienen en la operación, marcados con los números 1) y 2), aparecerán entonces como lo muestra la Figura 29. Los dos créditos en la de "Maquinarias" pueden ser contabilizados mediante una sola partida de crédito por la suma de \$ 2.400.00.

"Pérdidas en Ventas de Mercancías" es una cuenta de Capital y aparecerá en "Otras Entradas y Salidas" que es una sección del Informe de Pérdidas y Ganancias.

<i>Caja</i>			
<i>1951</i>			
<i>Enero 2 (1)</i>	<i>900</i>		
<i>Maquinaria</i>			
<i>1946</i>		<i>1951</i>	
<i>Enero 1º f 1</i>	<i>2,400</i>	<i>Enero 2</i>	<i>1,100</i>
<i>1947</i>		<i>Enero 2</i>	<i>1,300</i>
<i>Enero 1º f 2</i>	<i>2,400</i>		
<i>Reserva para depreciación de Maquinaria</i>			
<i>1951</i>		<i>1946</i>	
<i>Enero 2 (1)</i>	<i>1,100</i>	<i>Dic. 31 (a)</i>	<i>220</i>
		<i>1947</i>	
		<i>Dic. 31 (b)</i>	<i>440</i>
		<i>1948</i>	
		<i>Dic. 31</i>	<i>440</i>
		<i>1949</i>	
		<i>Dic. 31</i>	<i>440</i>
		<i>1950</i>	
		<i>Dic. 31</i>	<i>440</i>
<i>Pérdidas en ventas de Maquinarias.</i>			
<i>1951</i>			
<i>Enero 2 (2)</i>	<i>400</i>		

Fig. 29. — Contabilización de la venta de un Activo Depreciado.

Pasivos

Las reglas generales de débitos y créditos, aplicadas al Pasivo, requieren una breve explicación. La contabilización de los incrementos y decrecimientos de los documentos a cargo de la empresa bajo la imputación de "Créditos a Cargo", debe mostrar únicamente el valor real del instrumento en cada caso,

debiéndose indicar en forma separada, en la cuenta adecuada de la sección de "Capital", el valor de cualesquiera intereses o descuentos.

Cuentas por Pagar.

Puesto que los Pasivos representan siempre cuentas que muestran saldos créditos, se deben acreditar invariablemente con el monto de la mercancía comprada. A medida que el Pasivo va decreciendo, las cuentas que lo constituyen se debitan al mismo tiempo. Las transacciones que usualmente producen débitos en una cuenta de esta naturaleza; son las siguientes:

- 1) — Envíos de dinero al acreedor.
- 2) — Giro de documentos a favor del acreedor.
- 3) — Mercancía devuelta al acreedor.
- 4) — Rebajas hechas por el acreedor sin devolución de mercancías.
- 5) — Descuentos concedidos por el acreedor, resultantes del envío de dinero, pero hechos sin especificar el tiempo.

Debe tenerse presente que la cuenta de "Cuentas por Pagar", del Libro Mayor del negocio, representa la de "Cuentas por Cobrar" desde el punto de vista del acreedor, de donde se deduce que "Cuentas por Pagar" es similar a "Cuentas por Cobrar", con la diferencia de que los débitos y créditos se hacen en forma contraria.

Otras cuentas del Pasivo

No hay ningún problema particular en la contabilización de Pasivos a largo término, tales como hipotecas a cargo. La cuenta se acredita con el valor real de la deuda y se debita con cualquier reducción de ella, resultante de pagos del principal. La contabilización apropiada para abonos a cargo, se estudia en detalle en el tomo II de esta obra.

Cuentas de Capital

Las cuentas de Capital pueden ser divididas en dos grandes grupos: temporales y permanentes. La cuenta destinada al Capital que el propietario invirtió en el negocio, representa el total poseído por la empresa y al principio de cada período debe aparecer como el saldo crédito del exceso de todos los Activos sobre todos los Pasivos. En una empresa individual ésta es la única cuenta permanente de Capital. Las cuentas de deducciones hechas por el propietario y las de entradas y gastos, son temporales puesto que sus saldos definitivos se trasladan a la cuenta de Capital al final del período.

En el caso de una Sociedad, se llevan tantas cuentas de capital como socios tenga ella, y éstas siempre son permanentes. Las cuentas de deducciones de los socios no se llevan a las cuentas de Capital, a menos que haya un acuerdo sobre el particular entre los propietarios; esto nos conduce a considerar que esas cuentas también son permanentes, puesto que nunca se cierran.

En el caso de una sociedad anónima, o gran empresa, (tal como más adelante se muestra en el Tomo II), el Capital y el Superávit son ordinariamente las únicas cuentas permanentes de Capital.

En general las cuentas que se lleven para registrar las fuerzas tendientes a incrementar el Capital en un ejercicio (cuentas de entradas) y las cuentas destinadas a indicar el costo de obtención de dichos beneficios (cuentas de gastos), se denominan "cuentas temporales de 'Capital'".

La aplicación de las reglas para debitar y acreditar en la contabilización de las cuentas temporales y permanentes de Capital, fueron estudiadas a detalle en el Cap. VI y no requieren explicación adicional ahora. Sin embargo, se llama la atención hacia las ventajas de segregarse cuidadosamente todos los elementos de gastos y entradas en la contabilización de los cambios de

Capital. Por ejemplo, es posible (pero muy discutible), llevar una cuenta simple del Mayor llamada "Entradas y gastos por intereses", en la cual las entradas por intereses se contabilizan como un crédito (con un contra-débito a "Caja") y los gastos por intereses pagados se anotan como un débito (contra-crédito: "Caja"). La objeción a esa práctica se apoya en el hecho de que al tomarse el balance de prueba, el saldo neto de la cuenta tiene muy poco significado. El total de los créditos debe representar la totalidad de las sumas entradas por concepto de intereses y el total de los débitos será sin duda el monto de las sumas gastadas por concepto de intereses; si esas dos cantidades fueran canceladas entre sí en la determinación del saldo de la cuenta, el resultado neto no vendría a mostrar ni el total de las entradas verdaderas ni de las salidas reales, sino más bien una mezcla de elementos de gastos y de entradas. Debe siempre abolirse el sistema de eliminar saldos por medio de cualquier cancelación producida por los gastos contra las salidas.

Cuentas Mixtas.

Una cuenta mixta puede ser definida como aquella que permite la incorporación de más de un elemento simple de Activo, Pasivo, Capital Entradas o Gastos. Hasta ahora hemos dado tres ejemplos de cuentas mixtas: 1) Las cuentas de Mercancías, y en particular la cuenta de ventas, que contiene un factor de decrecimiento del Activo y un elemento de beneficio, que es igual al exceso del precio de venta sobre el precio de costo de la mercancía; 2) — La cuenta de un Activo Fijo, antes de que se haya contabilizado el elemento de depreciación al final del período; y 3) la cuenta de entradas y gastos por intereses, a que nos hemos referido en el anterior acápite, en el que se dijo, sin embargo, que la combinación así contenida en una sola cuenta, no es una buena práctica contable.

Como cuestión de pura teoría, hacemos notar que las cuentas mixtas deben ser abolidas en la contabilización de las tran-

sacciones. En otras palabras, las cuentas se deben llevar como Activos, Pasivos, Capital, Entradas y Gastos, y las transacciones contabilizadas en ellas deben ser estrictamente asentadas de acuerdo con sus títulos. Hay ocasiones, sin embargo, en que las consideraciones prácticas obligan a permitir el uso de cuentas mixtas para asentar algunas transacciones; por ejemplo, en el caso de las cuentas de mercancías (estudiadas con algún espacio en el Cap. V) y en el caso de las cuentas de Activos Fijos, en las cuales se anota la depreciación al final del periodo y no día por día a medida que se va causando.

Capital y Gastos de Mantenimiento.

Los Activos Fijos se denominan a veces "Activos de Capital". Las transacciones de conservación que ocasionan gastos para la adquisición, conservación o mejora (1) de esos Activos, y se conocen con el nombre de "Gastos de Capital", los cuales deben ser debitados a las cuentas de esos Activos. Los gastos que comporta la reparación o mantenimiento de esos Activos, se conocen con el nombre de "Gastos de Mantenimiento" y son debitados de las cuentas de gastos, puesto que representan deducciones de las entradas o cargos contra el beneficio del periodo. En ocasiones estos desembolsos de deudas deben ser cuidadosamente analizados para determinar si por razón de la inversión ella debe cargarse a la cuenta del Activo o a la de gastos.

La anterior explicación se relaciona con los principios anteriormente comentados acerca del hecho de que los débitos en las cuentas de los Activos Fijos deben ser hechos por la totalidad de su costo, es decir, el costo íntegro del Activo, listo para prestar servicio.

(1) — No entendiendo por mejoras las simples reparaciones para mantenimiento.

Preguntas Basadas en el Capítulo VII

- 1) – Distinguir entre “Reserva para Deudas Dudosas” y “Gastos por Deudas Malas”, mencionando la función de cada una de ellas.
- 2) – Cuál es el monto de los intereses de un instrumento a 95 días, al 4%, con un valor real de \$ 9.675.21?
- 3) – Cuál es la función de las cuentas temporales de Capital. Por qué es objetable?
- 4) – Por qué se permite a veces las cuentas mixtas en el Mayor?
- 5) – Dé un ejemplo de una cuenta mixta que sea objetable. Por qué es objetable?
- 6) – En qué difiere la cuenta del Activo “Terrenos” de las cuentas de otros Activos Fijos?
- 7) – Explique los principios del costo, en conexión con la contabilización de la adquisición y disposición de un Activo Fijo.
- 8) – En qué cuenta se contabiliza la pérdida o ganancia en la venta de un Activo Fijo? En qué grupo de cuentas del balance o del informe de pérdidas y ganancias aparecería el saldo de dicha cuenta?

CAPITULO VIII

CIERRE Y AJUSTE DEL MAYOR

En los tres primeros capítulos de este texto estudiamos el balance y el informe de pérdidas y ganancias y establecimos que ellos son las fuentes básicas necesarias para suministrar a la administración del negocio una información adecuada y completa. En el Capítulo IV se explicó el procedimiento del Mayor y de sus cuentas y se dejó sentado que este es el libro básico de donde se obtienen los datos requeridos para elaborar el balance y el informe de pérdidas y ganancias. Se explicó también la técnica para llevar el Mayor, bajo la presunción de que éste es el único libro necesario. El Capítulo V se dedicó a la explicación de las leyes del débito y el crédito, por medio de las cuales se contabilizan las transacciones en las cuentas del Mayor. El Capítulo VI indica la forma y los principios indispensables para la preparación de los informes tomados del Mayor al final de cualquier ejercicio y las reglas que gobiernan el proceso de síntesis y cierre de cuentas en el Mayor para ponerlo en condiciones de recibir todos los datos y cuentas del periodo siguiente.

En conexión con la síntesis del Mayor y la preparación de los informes básicos, se presentó el orden en que deben ser dados los diferentes pasos que conducen a ese fin, y en relación con el segundo paso que allí se estudió, se dijo que el inventario final de mercancías se toma con el propósito de determinar el costo de los bienes vendidos y que aquellos otros totales, tales como deudas malas, depreciación, gastos acumulados, gastos anticipados y entradas acumuladas deben ser determinados y considerados en el procedimiento del cierre.

Este Capítulo enseña y explica en detalle por qué y cómo esas cuentas se combinan con los datos del balance de prueba en la preparación de balance formal y en el informe de pérdidas y ganancias, y presenta el procedimiento por medio del cual toda esa información se usa en el ajuste y cierre del Mayor.

Insuficiencia del Balance de Prueba para la preparación de los informes.

El balance de prueba, por sí mismo, es insuficiente para la preparación de un exacto y completo informe definitivo. El balance de prueba, tomado al final de un ejercicio, muestra el balance neto de todas las cuentas del Mayor, basado en las transacciones que se contabilizaron mediante esas cuentas, algunos de ellos, sin embargo, se catalogan como cuentas mixtas, tal como se dijo en el anterior capítulo.

En algunos casos se permite que un elemento activo conlleve en su lado débito una cuenta de gastos, tal como sucede en el caso de seguros, provisiones de oficina y cánones de arrendamiento pagados por anticipado. Esas cuentas de gastos anticipados, algunas veces conocidas como gastos diferidos, deben ser segregadas de las otras cuentas en la preparación de informes finales exactos, y esa segregación, por lo general, se hace después de tomar el balance de pre-cierre, lo cual es muy conveniente.

La práctica permitida de acreditar una cuenta de entradas (tal como la de intereses por recibir) y debitar la de caja cuando se reciben algunas cantidades antes de la fecha en que deberían entrar, tal como se haría con las cantidades realmente ganadas, determina una mezcla de cuentas pasivas y de Capital, que se desarrolla en el lado crédito de la cuenta y que requiere la segregación de dichos elementos después de tomar el balance de pre-cierre, con el fin de producir informes finales exactos.

Debe notarse que, por razones prácticas, algunos gastos acumulados y algunas entradas acumuladas no se contabilizan día por día y a medida que se van acumulando, sino que, por el contrario, se anotan en la fecha en que se perfeccionan como una transacción consumada; así, pues, las entradas y gastos acumulados, pero no vencidos o perfeccionados, no aparecen en el libro en el momento en que se toma el balance de prueba al final del periodo, aunque tales cuentas deben ser consideradas conjuntamente con los datos del balance de prueba, con el propósito de lograr una completa exactitud de las cantidades que se muestren en el balance formal y en el informe de pérdidas y ganancias.

Diferentes clases de datos de adaptación o ajuste

De lo dicho anteriormente deducimos que existen siete clases de datos que deben ser considerados como modificaciones normales del balance de prueba en la preparación de los informes oficiales del negocio. Dichos datos pueden clasificarse como sigue:

- 1º — Inventario final de mercancías.
- 2º — Estimación de cuentas e instrumentos de dudoso cobro.
- 3º — Depreciación de los activos fijos.
- 4º — Gastos pagados por anticipado o diferidos.
- 5º — Entradas recibidas anticipadamente o diferidas.
- 6º — Gastos acumulados.
- 7º — Entradas acumuladas.

Con respecto a un solo negocio, puede acontecer que no todas las citadas clases de datos sean pertinentes en el cierre de cuentas.

Todas las clases anteriores, sin embargo, deben ser recordadas y tenidas en cuenta con base en la consideración dada sobre su efectividad. Se debe recalcar, también, que el ajuste hecho con base en los datos transcritos, es totalmente diferente de la corrección de errores. Frecuentemente ocurre que, en el momento de tomar el balance de prueba, se encuentra que se han cometido errores de contabilidad que descuadran totalmente las cuentas, errores estos que deben ser corregidos en la forma que más adelante se enseña.

Plan general para el procedimiento de cierre

En vista de la necesidad de ajustar algunas cuentas del Mayor a causa de las diferentes clases de cantidades que lo modifican, es necesario complementar el plan de pasos descritos en el Capítulo VI que deben ser dados para perfeccionar ese ajuste. En la explicación que se dió anteriormente, se presumió que el único dato necesario para cerrar los libros era el constituido por el inventario final; pero como esa suposición era incompleta, y así se hizo anotar en su oportunidad, puesto que faltaba la consideración de otros datos de ajuste, se tiene que para ese procedimiento son necesarios otros dos pasos adicionales. Se sugiere, pues, que los pasos para cerrar libros sean tomados en la siguiente secuencia:

1º — Tomar un balance de prueba del Mayor. Este primer caso contempla, desde luégo, la elaboración de un balance en lápiz y la factura de una lista de las diferentes cuentas, tal como se explicó en el Capítulo VI.

2º — Levantar los datos de ajuste. Este paso crea la necesidad de levantar cuidadosa investigación sobre la posibilidad de que una cuenta del balance de prueba pueda necesitar uno de los ajuste previamente mencionados.

3º — Preparar el borrador (Hoja de Trabajo). Este paso incluye la ordenación del balance de prueba en una hoja de

papel de ocho columnas, la inclusión en ese borrador de los siete datos de ajuste, la ordenación del balance de prueba y los datos de ajuste dentro de las columnas correspondientes al balance y al informe de pérdidas y ganancias y, por último, la prueba de la exactitud del trabajo realizado mediante el doble método de la determinación de las entradas netas en el período.

4º — Usando el borrador como guía, preparar el balance formal y el informe de pérdidas y ganancias. Este paso fue explicado en el Capítulo VI en la discusión del procedimiento de cierre y allí fue debidamente ilustrado.

5º — Incluir los datos de ajuste en las cuentas apropiadas del Mayor, haciendo los débitos y créditos necesarios y usando las columnas de ajuste del borrador, como base.

6º — Cerrar todos los saldos de las cuentas temporales de Capital, valiéndose para el efecto del informe de pérdidas y ganancias como punto de partida. Este paso incluye la transferencia de los saldos ajustados de las cuentas de entradas y gastos, a la cuenta de pérdidas y ganancias, la transferencia del saldo de pérdidas y ganancias a la cuenta de extracciones o deducciones del propietario y la transferencia del saldo de esa última cuenta a la del Capital del propietario. Dentro del cumplimiento de todas esas operaciones, el Mayor debe estar, por supuesto, de acuerdo con el balance.

7º — Hacer las partidas invertidas (de reverso), débitos y créditos, en las cuentas apropiadas del Mayor, con el objeto de transferir de las diferentes cuentas de gastos diferidos o acumulados, ganancias acumuladas y entradas diferidas a las cuentas apropiadas de entradas y gastos, lo que se hace con el propósito de que estas últimas puedan mostrar correctamente las entradas y gastos del próximo período. La razón de esta operación y el procedimiento por seguir para llevarla a cabo, se explican más adelante en este mismo capítulo.

8º — Tomar o elaborar un balance de prueba de post-cierre. El objeto de este paso es tener una comprobación de que

el Mayor conserva su equilibrio después de efectuado todo el proceso anterior.

Todos los pasos anteriormente clasificados deben ser cuidadosamente estudiados con el fin de que el estudiante quede capacitado para resolver cualquier problema sin necesidad de recurrir al texto.

La forma como los datos de ajuste afectan al balance de prueba, será analizada a continuación, en términos de crecimientos y decrecimientos de los Activos, Pasivos y Capital.

Inventario final de mercancía

Tal como se explicó en la parte destinada al estudio del borrador del capítulo VI, el dato que indique el inventario final de mercancías, representa un Activo. Es innecesario repetir el procedimiento por medio del cual se determina el total del inventario y se incluye dentro de la hoja de trabajo. Ese inventario lleva consigo, desde luego, el dato sobre el costo de las operaciones.

Estimación de cuentas e instrumentos o créditos formales dudosos.

El método para contabilizar en el Mayor el total estimado para las deudas dudosas, se explicó en el Capítulo VII. El efecto de este ajuste en conexión con el balance de prueba es: 1) Dececer el valor de los créditos y cuentas a favor para expresarlos en el balance como Activos castigados, y 2) — incrementar con el total de los gastos que deben clasificarse en el informe de pérdidas y ganancias para de esta manera dececer el capital.

Depreciación.

El efecto de este ajuste es: 1) — dececer el costo contabilizado de un Activo fijo (sujeto a depreciación) con el propó-

sito de incluir la cantidad apropiada en el balance, y 2) — Aumentar el total de gastos que debe aparecer en el informe de pérdidas y ganancias, y así decrecer el capital.

Gastos anticipados o diferidos.

Un gasto pagado por anticipado o diferido es un Activo. Las circulares de propaganda y las existencias compradas y debidas en los gastos de propaganda, pero no consumidas al final del período, son un ejemplo de gastos diferidos. En proporción a la cantidad en que estos artículos de propaganda no hayan sido gastados, el total de propaganda que aparece en el balance de prueba se reduce y se ordena como un Activo, en el balance oficial.

Gastos acumulados.

Los gastos acumulados son un Pasivo que decrece también las cuentas de Capital. Representan los gastos que ha ocasionado el negocio, pero que no se han pagado aún en la fecha de la elaboración del balance. Por ejemplo, los sueldos de los vendedores, devengados pero no pagados, si se consideran en conexión con la cuenta de "sueldos de vendedores" del balance de prueba, aumentan esta cuenta con el propósito de mostrar el total correcto en el informe de pérdidas y ganancias. Las sumas no pagadas pero debidas, se relacionan entre los pasivos corrientes o exigibles del balance oficial.

Entradas acumuladas

Las entradas acumuladas, no recaudadas en la fecha de la preparación de los informes, son un Activo. El propósito de relacionar esas entradas acumuladas con el total que aparezca en el renglón de entradas del balance de prueba, es el de au-

mentar ese total con el fin de mostrar la cantidad correcta en el informe de pérdidas y ganancias. La suma no recibida, por tanto, aparece como un Activo realizable en el balance oficial.

Entradas recibidas por anticipado o diferidas.

Las entradas recibidas por anticipado representan las posibles ganancias ya recaudadas por el negocio, pero que no han sido realmente ganadas en la fecha de la preparación de los informes. Los intereses de un instrumento a favor, recibidos en la fecha en que se otorga o los cánones de arrendamiento anticipados, son ejemplos de esta cuenta. Supongamos que en el balance de prueba aparece que, por concepto de arrendamientos recibidos, existe la cantidad de \$ 1.300.00, pero que al mismo tiempo dicho renglón no puede sobrepasar a la suma de \$ 1.200.00 puesto que el inmueble está arrendado únicamente en la suma de \$ 100.00 mensuales. Esa cantidad de \$ 1.300.00 que aparece en el balance de prueba indica en consecuencia que se ha recibido por anticipado el valor de un mes de arrendamiento, pero que el negocio no ha devengado aún esa cantidad. El cánón recibido por anticipado se sustrae de la cantidad de \$ 1.300.00 que muestra el balance de prueba con el fin de determinar la suma que por este concepto debe aparecer en el informe de pérdidas y ganancias (\$ 1.200.00), y la cantidad restante o sea la recibida por anticipado, se relaciona con un Pasivo en el balance oficial.

El borrador u Hoja de Trabajo.

El tercer paso por cumplir para perfeccionar el procedimiento de cierre de cuentas, consistente en la inserción dentro del borrador u hoja de trabajo de las 7 clases diferentes de datos de ajuste, será estudiada a continuación. El balance de prueba que se muestra en seguida (suponiendo que ha sido tomado del Mayor que lleva el negocio de Diego Ríos, al final de un

ejercicio que termina en Diciembre 31), nos sirve de base para el estudio de la preparación y uso del borrador u hoja de trabajo.

Para perfeccionar el tercer paso, el Contador debe primero proceder a copiar el balance de prueba en una hoja de papel que contiene ocho columnas, insertando las cantidades en las dos primeras columnas de la izquierda; relacionando las cuentas de reserva inmediatamente después de los Activos Fijos a los cuales se refieren y dejando un espacio debajo de las cuentas de ventas (Figura 30 — Línea 30) para la inserción del ajuste de pérdidas y ganancias con los inventarios.

Se supone que en Diciembre 31 el contador ha obtenido los datos de ajuste necesarios (paso 2º), como sigue:

- a) — Mercancía en existencia: \$ 26.000.00.
- b) — Una cantidad de \$ 500.00, como reserva de créditos y cuentas dudosas que se estiman como malas.
- c) — Tasas de depreciación por año, estimadas como sigue:
Edificios 3% y equipo de oficina 10%.
- d) — Gastos pagados por anticipado: propaganda \$ 500.00, impuestos \$ 250.00; intereses \$ 300.00.
- e) — Gastos acumulados: sueldos de vendedores: \$ 200.00; sueldos de empleados de oficina: \$ 75.00.
- f) — Intereses a favor acumulados: \$ 30.00.
- g) — Cánones de arrendamiento recibidos por anticipado: \$ 100.00.

Después de que los 7 datos de ajuste han sido obtenidos, se procede:

Balance de Prueba
 Dicie. 31 de 19-

	Débitos	Créditos
Caja	5.000	
Créditos a favor	3.000	
Cuentas por cobrar	15.000
Reserva para deudas dudosas		
Inventario de Mercancías-Enero 1º 19-	20.000	.
Mobiliario de Oficinas	1.500	
Reserva para depreciación de Mob. de Oficinas	
Edificios	22.000	
Reserva para depreciación, edificios	
Terrenos	18.000	
Créditos a cargo		2.000
Cuentas por pagar		9.500
Hipotecas a cargo		25.000
Capital del propietario		51.550
Retiros	1.700	
Ventas		100.000
Compras	65.000	
Flotes	1.500	
Salarios de vendedores	15.000	
Propaganda	10.000	
Gastos en ventas	2.000	
Salarios de empleados de oficina	6.000	
Papelería	500	
Impuestos	1.500	
Intereses pagados	1.800	
Intereses recibidos		150
Arrendamientos percibidos		1.300
Totales.....	189.500	189.500

a incluir las partidas de débito y crédito dentro de las columnas referentes al ajuste en el borrador u hoja de trabajo, para permitir la combinación de dichos datos con las cuen-

tas del balance de prueba. Cada una de esas partidas se ha numerado para facilitar al estudiante la observación del procedimiento.

El borrador u hoja de trabajo debe ser estudiado cuidadosamente en la (Fig. 30). Las reservas, líneas 4, 7 y 9, deben tenerse en cuenta y, según se dijo, sus títulos deben ser incluidos inmediatamente después de sus respectivos Pasivos. De la misma manera debe observarse la línea 17 que contiene pérdidas y ganancias (ajuste para inventarios), cuenta que no aparece en el balance de prueba pero cuyo espacio debe dejarse libre en la hoja de trabajo para permitir su inserción después en la cuenta de ventas.

El estudiante debe trazar, en las columnas destinadas a los datos de ajuste, cada partida de débito y crédito con el fin de traer al borrador u hoja de trabajo los datos necesarios del ajuste. Esas partidas de débito y crédito deben ser cuidadosamente numeradas en el momento de su anotación en el borrador, para poder identificar fácilmente y en cualquier momento cada partida de débito y su correspondiente partida de crédito.

La partida 1) — lleva a cabo la transferencia del inventario inicial a Pérdidas y Ganancias y la partida 2) — efectúa la sustitución del inventario final (a través de la cuenta de beneficios y pérdidas) al inventario inicial tal como se explicó en el Capítulo IV).

La partida 3) — hecha en las columnas de ajuste, debe interpretarse en el sentido de que ella muestra las deudas malas a que se refiere como un débito por \$ 500.00 (partida (b) de los datos de ajuste) en "Malas Deudas" y como un crédito por igual cantidad en "Reserva para Deudas Dudosas". La naturaleza y propósitos de este ajuste se explicaron en el Capítulo VII. De la misma manera las entradas de ajuste 4 y 5 se asientan con el fin de traer al borrador el monto de la depreciación (partida (c) de los datos de ajuste).

El alumno debe tener especial cuidado en estudiar la forma como se contabilizan los gastos pagados por anticipado,

las entradas recibidas por anticipado y los gastos acumulados, clasificados dentro de los datos de ajuste d), e), f) y g).

La partida 6, débito y crédito, en las columnas de ajuste, muestra la manera de contabilizar en la hoja de trabajo un gasto pagado por anticipado. Para entender la naturaleza de esta partida, el lector debe comenzar por estudiar la línea 21 de la columna del balance de prueba, o sea, "Propaganda \$ 10.000". Esos \$ 10.000 representan el total de la propaganda debitada en la cuenta durante el año; ahora bien, de esa suma total deben sustraerse \$ 500.00, que no fueron usados, para determinar el total del renglón de propaganda que debe aparecer en el informe de Pérdidas y Ganancias. Puesto que los \$ 10.000 aparecen como un débito en el balance de prueba, deben ser reducidos en la sección de ajuste con un crédito de \$ 500, partida 6, asentando a la vez la misma cantidad como un débito en Propaganda (diferido). El gasto diferido de \$ 500, es, por supuesto, un Activo, y como tal es posteriormente transferido al lado débito, o activo, del balance oficial. De igual manera se contabilizan los ajustes para impuestos pagados por anticipado e intereses, partidas de débitos y créditos Nos. 7 y 8.

La forma de contabilizar los gastos acumulados, que son Pasivos, es exactamente opuesta a la explicada en el párrafo anterior. Debe observarse la partida de ajuste N^o 9, débito y crédito. El balance de prueba muestra que se han pagado \$ 15.000 por concepto de salarios de vendedores; pero sabemos que además de esta suma; existen \$ 200.00 acumulados por el mismo concepto. Estos \$ 200.00 aumenta a \$ 15.200 el total de salarios de vendedores que debe incluirse en el Informe de Pérdidas y Ganancias como el verdadero gasto efectuado, por consiguiente, para complementar el informe, se hace un débito de \$ 200 en la sección de ajuste, en frente del total de \$ 15.000, que muestra el balance de prueba. También se incluye un crédito de \$ 200 en "Salarios de Vendedores" (acumulados) y esta cantidad se traslada a la columna del crédito del balance oficial. Lo mismo ocurre con el total de salarios de oficinistas, que se conta-

biliza en las columnas de ajuste, débitos y créditos, como muestra la partida 10.

La partida 11, débito y crédito, ilustra la manera de contabilizar en el borrador una cuenta de gastos acumulados. La partida del balance de prueba que aparece en la línea 27, "Entradas por intereses", por \$ 150.00, representa el total de los intereses percibidos durante el período; pero si a más de esa suma, figuran \$ 30.00 de intereses devengados pero que no han sido recibidos al final del ejercicio, esa suma acumulada se incluye en la sección de ajuste del borrador como un crédito, en frente de los \$ 150.00 de la cuenta del balance de prueba, y se agrega a ella con el objeto de determinar el monto total de intereses percibidos (\$ 180.00) que debe aparecer en el Informe de Pérdidas y Ganancias. El contra-débito se hace enfrente de "Entradas por Intereses" (acumulados), el cual, por ser un Activo, pasa luego a la columna débito del balance.

El último ajuste, partida 12, muestra la manera de contabilizar la ganancia recibida por anticipado o sea diferida. La cuenta del balance de prueba distinguida en la línea 28 "Entradas por Arrendamientos", por \$ 1.300.00, representa el total de arrendamientos recibidos durante el año. En la presunción de que el cánón pagado por el arrendatario era de \$ 100 al mes, aparece que el total de los cánones devengados asciende a \$ 1.200.00. En otras palabras, aunque se han recibido \$ 1.300.00 por este concepto, no se han devengado sino \$ 1.200.00. Por consiguiente, debe hacerse un crédito de \$ 100 en las columnas de ajuste, con el propósito de reducir a \$ 1.200.00 la cuenta respectiva, que es el total que aparece en el Informe de Pérdidas y Ganancias. El contra-crédito se ejecuta en "Entradas por Arrendamientos" (diferido), entrada 12, representa un Pasivo y por lo tanto es transferido posteriormente a la columna crédito del Balance.

Contabilizados todos los datos de ajuste en las columnas existentes al efecto, débitos y créditos, se modifica en esta forma el balance de prueba: el contador procede a trasladar los saldos

Noé Ríos, Hoja de borrador, Diciembre 31 de 19--

	Bca de Prueba		Ajuste		Prd. de y Ganaes		Balance	
	D.	C.	D.	C.	D.	C.	D.	C.
1. Caja	5.000						5.000	
2. Créditos a pagar	3.000						3.000	
3. Cuentas por cobrar	45.000						45.000	
4. Reserva para Créd. Dudos			(2)	500				398
5. Inventario Mercancías, Gneral	20.000		(4)	10.000				
6. Equipo de oficinas	4.500						4.500	
7. Reserva Deprec. Equipo de Ofcna.			(3)	150				450
8. Edificios	42.000						42.000	
9. Reserva Deprec. edificios			(4)	600				600
10. Terrenos	48.000						48.000	
11. Créditos a cargo		2.000						2.000
12. Cuentas por pagar		9.500						9.500
13. Hipotecas		25.000						25.000
14. Noé Ríos - Capital		54.550						54.550
15. Excesos del Proprietario	1.300						1.300	
16. Ventas		400.000				400.000		
17. Perd. y Ganaes (Ajuste por inventario)			(1)	20.000	(2)	26.000	20.000	26.000
18. Compras	65.000						65.000	
19. Fletes	4.500						4.500	
20. Sueldos Vendedores	45.000		(4)	300			45.300	
21. Propaganda	10.000		(4)	500			10.500	
22. Gastos en ventas	2.000						2.000	
23. Sueldos - Oficinas	6.000		(6)	75			6.075	
24. Papelería	400						400	
25. Impuestos	4.500		(3)	250			4.750	
26. Intereses pagados	4.200		(1)	300			4.500	
27. Intereses recibidos		420	(4)	50				470
28. Arrendamientos recibidos		4.300	(4)	400				4.700
Totales del Bca de prueba	479.200	479.200						
Datos de ajuste								
3) Inven. Mías Diciembre 31			(1)	26.000				26.000
PASAN			94.225	94.225	112.825	112.825	92.200	92.200

Figura 30 - Hoja de Borrador de Noé Ríos. (Pasa a la pág. 190).

de dicho balance de prueba y los datos de ajuste, a la mitad derecha del borrador, incluyendo cada uno de esos totales en una de las cuatro columnas que allí existen. Empezando por la cuenta de "Caja", colocada en la parte superior del borrador, el estudiante debe escribir el balance de prueba y datos de ajuste, con el objeto de ver cómo se procede al traslado aludido.

Una vez que los diferentes totales de gastos, entradas, Activos, Pasivos y Capital han sido transferidos a los lugares apropiados del borrador, se traza una línea sencilla y se obtienen los totales preliminares de las columnas de débito y

crédito de las secciones de balance y pérdidas y ganancias de la hoja de trabajo. Esos totales preliminares se usan para determinar el monto de las entradas netas o de las pérdidas netas en el periodo. El lado del crédito de la sección de pérdidas y ganancias muestra un total de \$ 127,380.00.

Sustrayendo de esa suma el total preliminar de la columna del débito de la misma sección, que asciende a \$ 123,835.00, se encuentra que las ganancias netas del ejercicio son de \$ 3,545.00. De la misma manera, el total preliminar de la columna del crédito en la sección destinada al balance, asciende a la cantidad de \$ 89,735.00 y al hacer la sustracción de este total del monto preliminar de la columna del débito de la misma sección, o sea de \$ 93,280.00, se obtiene un total de \$ 3,545.00 como ganancia neta en el ejercicio. Esta prueba doble de las ganancias netas asegura la exactitud del trabajo realizado en el borrador. Hecho lo anterior, se incluye el total de las ganancias netas en el lado débito de la sección destinada a "Pérdidas y Ganancias" y en el lado crédito la destinada al "Balance" y se incorporan en ella los totales generales, para concluir el borrador.

Debe tenerse presente que si resulta una pérdida neta en lugar de una utilidad, se procede en sentido totalmente inverso al explicado en el párrafo anterior.

Preparación de los informes oficiales

Una vez elaborada la hoja de trabajo o borrador, el Contador prepara el Balance formal y el informe de Pérdidas y Ganancias, usando para ello las cantidades que aparecen en las cuatro columnas de la mitad derecha del borrador. Es costumbre que el contador revise las cantidades a medidas que las coloca en los informes anotados, pues cada una de ellas debe usarse incluyendo el total de la ganancia neta.

Ajuste de las cuentas del Mayor

Continuando con la preparación de los informes oficiales, el Contador debe proceder a incluir los datos de ajuste en las

cuentas apropiadas del Mayor (débitos y créditos), lo cual constituye el paso 5 del procedimiento. Las partidas numeradas del borrador se usan como guías en la contabilización y anotación de los datos.

El libro Mayor del señor Ríos, está colocado en la Figura 31. Este Mayor muestra los diferentes datos de ajuste, contabilizados de tal suerte que la numeración de las partidas de débito y crédito corresponde exactamente a la de la hoja de trabajo o borrador. Los saldos de las cuentas representan el valor tomado para elaborar el balance de prueba ((paso 1) antes de contabilizar los datos de ajuste, y se identifica por la anotación de la abreviación "Sdo", o "Sal" enfrente de la cantidad.

La contabilización del ajuste en el Mayor, comienza con la partida N° 3 del borrador. Las partidas 1 y 2, que incluyen la

Moé Ríos, Hoja de borrador, Diciembre 31 de 19--								
	De la Prueba		Ajuste		Prueba por nuevo		Balance	
	D	C	D	C	D	C	D	C
VIENEN.....			92.275	92.275	122.275	122.275	92.275	92.275
a) Deudas malas			(1) 200			200		
c) Depreciación: edificios			(3) 660			660		
equipo			(4) 210			210		
d) Gastos anticipados								
Propaganda (Dispersa)			(5) 250				250	
Impuestos (")			(7) 250				250	
Intereses (")			(8) 200				200	
e) Gastos acumulados								
Salarios Vended. (Acum.)				(9) 200				200
" Opic. (")				(6) 25				25
(A) Entradas acumuladas								
Intereses			(10) 30				30	
(B) Entradas anticipadas								
Cánones				(11) 400				400
Totales preliminares					122.275	122.275	92.275	92.275
Entradas netas					304		304	
			92.275	92.275	122.275	122.275	92.275	92.275

Figura 30. - (Continuación de la pág. 188).

<i>Caja</i>	<i>1</i>	<i>Cuentas por pagar</i>	<i>14</i>
Saldo 5.000		Saldo 9.500	
<i>Créditos a pagar</i>	<i>2</i>	<i>Gastos acumulados</i>	<i>15</i>
Saldo 3.000		(19) Sueld. vender. 200	
<i>Cuentas por cobrar</i>	<i>3</i>	(20) Sueld. ofic. 75	
Saldo 15.000		<i>Entradas diferidas</i>	<i>16</i>
<i>Reserva para deudas dudosas</i>	<i>4</i>	(21) Linones 100	
(13) 500		<i>Hipotecas</i>	<i>17</i>
<i>Inventario mercancías</i>	<i>5</i>	Saldo 26.000	
Saldo. Entrar 20.000		<i>Noe Rios - Capital.</i>	<i>18</i>
<i>Entradas acumulados</i>	<i>6</i>	Saldo 51.550	
(14) Intereses 30		<i>Retiros</i>	<i>19</i>
<i>Equipo de Oficina</i>	<i>7</i>	Saldo 1.100	
Saldo 1.500		<i>Pérdidas y Ganancias</i>	<i>20</i>
<i>Reserva para Depreciación del equipo de Oficina</i>	<i>8</i>		
(15) 150			
<i>Edificios</i>	<i>9</i>		
Saldo 22.000			
<i>Reserva para Depreciación de edificios</i>	<i>10</i>		
(16) 660			
<i>Terrenos</i>	<i>11</i>		
Saldo 18.000			
<i>Gastos Diferidos</i>	<i>12</i>		
(12) Prop. 500			
(17) Impued. 250			
(18) Intereses 300			
<i>Créditos a cargo</i>	<i>13</i>		
Saldo 2.000			

Figura 31. - El Mayor después del ajuste.

<i>Ventas</i> 21		<i>Sueldos oficinistas</i> 27	
Saldo 100.000		Saldo 6.000	
<i>Compras</i> 22		(10) Ac. 75	
Saldo 65.000		<i>Papelería</i> 28	
<i>Fletes</i> 23		Saldo 500	
Saldo 1.500		<i>Impuestos</i> 29	
<i>Sueldos de vendedores</i> 24		Saldo 1.500 (17) Diferido 250	
Saldo 15.000		<i>Depreciación</i> 30	
(9) Ac. 200		(4) E. dep. 660	
<i>Propaganda</i> 25		(5) Equipo 150	
Saldo 10.000 (14) Diferido 500		<i>Deudas malas</i> 31	
<i>Gastos en ventas</i> 26		(2) 500	
Saldo 2.000		<i>Intereses pagados</i> 32	
		Saldo 1.800 (18) D. p. 300	
		<i>Intereses recibidos</i> 33	
		Saldo 150	
		(11) Ac. 30	
		<i>Arrendamientos</i> 34	
		(12) D. p. 100 Saldo 1.300	

Fig. 31. - (Cont). El Mayor después del ajuste.

sustitución del inventario inicial por el inventario final, se contabilizan en el Mayor como parte del procedimiento de cierre (paso 6).

El estudiante debe observar y seguir cuidadosamente las partidas de débito y crédito, comenzando con la 3 y terminando en la 12. Las partidas de ajuste 3, 4 y 5 que concluyen con un débito de \$ 150.00 en "Gastos por Depreciación" y un crédito en "Reserva para la depreciación de equipo de Oficina", no deben presentar dificultad alguna, puesto que fueron debidamente ilustradas y explicadas en el capítulo precedente.

Informe de pérdidas y Ganancias
para el año que termina el 31 de diciembre de 19—

Ventas (113)			₺ 100.000
Costo de las ventas			
Inventario de Mercancías Enero 1 ^o (114)	₺ 20.000		
Compras (115)	65.000		
Fletes (116)	1.500	₺ 86.500	
Inventario de Mercancías Enero 1 ^o (117)		26.000	60.500
Beneficio bruto en las ventas			39.500
Gastos de ventas			
Salarios de vendedores (118)	45.200		
Propaganda (119)	9.500		
Gastos en las ventas (120)	2.000	26.700	
Gastos generales y de Admón.			
Salarios de oficinistas (121)	6.015		
Papelería (122)	500		
Impuestos (123)	1.250		
Depreciación (124)	810	8.635	
Gastos de financiación			
Deudas malas (125)	500		
Intereses pagados (126)	1.500	2.000	
Total de los gastos		37.335	
Entradas de financiación			
Intereses devengados (127)		180	
Gastos netos			37.155
Beneficios netos en el año			2.345
Otras entradas			
Arrendamientos percibidos (128)			1.200
Ganancias netas en el año (129)			₺ 3.545

Nota:—Los números entre paréntesis se incluyen como una guía del orden en que las partidas de cierre se contabilizan en el Mayor. (Paso 6).

BALANCE:
Diciembre 31 de 19-

<u>ACTIVO</u>			
Activos Realizables			₺ 9.000
Caja			
	Créditos a porar	₺ 3.000	
	Cuentas por cobrar	15.000	
		18.000	
Menos: reserva para deudas dudosas.		500	17.500
Inventario de Minus Dic 31			26.000
Intereses acumulados			30
			₺ 48.530
Activos Fijos			
	Equipo de oficinas	1.500	
	Menos: Reserva p. deprec	150	1.350
	Edificios	22.000	
	Menos: Reserva p. deprec.	660	21.340
	Terrenos		18.000
Otros activos			
	Gastos pagados por anticipado		500
	Propaganda		250
	Impuestos		300
	Intereses		1.050
<u>Total del Activo</u>			₺ 90.210
<u>PASIVO</u>			
Pasivos exigibles			
	Créditos a cargo	2.000	
	Cuentas por pagar	9.500	
	Hipotecas	1.000	
	Salarios acumulados de ventas	200	
	Salarios acumulados de oficinas	15	12.775
Pasivos fijos			
	Hipoteca		24.000
Otros pasivos			
	Hirrendmto recibido anticipado		100
<u>Total del Pasivo</u>			36.875
<u>CAPITAL</u>			
Capital del Propietario en Em ^o			₺ 21.500
	Utilidades netas en el año	3.545	
	Menos Retiros	1.700	1.845
<u>Total del Capital</u>			₺ 33.395

Se llama la atención, sin embargo, hacia el método seguido para anotar en el Mayor las cuentas de gastos y entradas acumulados y diferidos. La partida 6 tiene por objeto la contabilización de la propaganda diferida. Haciendo referencia al balance de pre-cierre de cuentas, de la cuenta de "Propaganda" se concluye que se pagaron \$ 10.000.00 por ese concepto durante el año y que la partida era un débito a "Propaganda" y un crédito a "Caja". Al final del período vimos que \$ 500.00 no fueron usados para el concepto indicado y que esa suma representa un Activo que será consumido muy probablemente en el próximo período.

Los \$ 10.000 que indica como saldo la cuenta, son por tanto reducidos en \$ 500.00 mediante la inclusión de un débito a "Gastos Diferidos". Similares operaciones se hicieron con los impuestos e intereses pagados por anticipado. (Partidas 7 y 8 de la Figura 31).

La cuenta de Propaganda muestra ahora un Saldo débito de \$ 9.500.00 que es la verdadera cantidad gastada por ese concepto en el período que expira, suma que será transferida a la cuenta de "Pérdidas y Ganancias" mediante un débito en "Pérdidas y Ganancias" y un crédito en "Propaganda" cuando se hagan las partidas de cierre que constituyen el paso 6. Lo mismo ocurre con las sumas correspondientes a impuestos.

Se llama la atención hacia las partidas 9 y 10 por medio de las cuales los gastos acumulados son traídos al Mayor. La partida 9, débito y crédito, se refiere al total de los sueldos de vendedores acumulados. A más de los \$ 15.000, que indica el saldo de los sueldos de vendedores, tenemos la suma de \$ 200.00 que fueron acumulados y no pagados. Por consiguiente, "Sueldos de Vendedores" se debita con esa cantidad y "Gastos acumulados", un Pasivo, se acredita con \$ 200.00. "Sueldos de Oficinistas" sufre un tratamiento similar: "Salarios de Vendedores" indica ahora un saldo débito de \$ 15.200.00; que debe ser transferido a "Pérdidas y Ganancias" por medio de una partida de cierre, de la misma manera que "Sueldos de Oficinistas".

La partida 11 muestra el Activo "Entradas acumuladas por intereses". Antes del ajuste, esa cuenta indicaba un saldo de \$ 150.00, pero como hay un interés acumulado de \$ 30.00, esa suma se debita en "Intereses Acumulados", un Activo, incrementando así el valor de esta cuenta de Capital con \$ 180.00, total éste que, siguiendo el curso regular, se transfiere a "Pérdidas y Ganancias", por medio de una partida de cierre.

El ajuste final, partida 12, se refiere al monto de los cánones recaudados anticipadamente, por valor de \$ 100.00. Antes de ese ajuste, el saldo de la cuenta daba un total de \$ 1.300.00, total éste que llegó al Mayor como resultado de 13 meses de arrendamientos recibidos. Como es lógico, es necesario reducir en la cantidad de \$ 100.00 la cuenta citada, mediante un crédito de \$ 100.00 en "Entradas Diferidas", que es un Pasivo. El resultado posterior en la cuenta de arrendamientos recibidos se traslada a "Pérdidas y Ganancias" por medio de una partida de cierre.

Cierre de las cuentas de ajuste en el Mayor.

Cuando todos los ajustes han sido perfeccionados, el Contador debe proceder a perfeccionar el paso 6 del procedimiento de cierre, mediante el traslado de las cuentas temporales de Capital a las permanentes. El estudiante debe seguir cuidadosamente las partidas de débito y crédito incluidas en la Figura 32, comenzando con la 13 y siguiendo hasta la 30. Esas partidas no deben presentar dificultad, puesto que las partidas de cierre fueron estudiadas a espacio en capítulos anteriores.

Comparando las cuentas individuales del Balance con los saldos existentes ahora en el Mayor, se podrá ver que éste está absolutamente de acuerdo con las cuentas y cantidades de aquel, circunstancia que debe prevalecer al principio de cada período, como base para comenzar la teneduría de libros en el siguiente.

<u>Caja</u> 1	<u>Créditos a cargo</u> 13
Saldo 5.000	Saldo 2.000
<u>Créditos a favor</u> 2	<u>Cuentas por pagar</u> 14
Saldo 3.000	Saldo 9.100
<u>Cuentas por cobrar</u> 3	<u>Gastos acumulados</u> 15
Saldo 15.000	(13) Sueldos Vent. 200
Reserva para deudas dudosas 4	(14) " Ofic 200
(3) 500	<u>Entradas diferidas</u> 16
<u>Inventario de Mercancías</u> 5	(15) Amortizaciones 100
Sdo Ene 1: 20.000 (14) 20.000	<u>Hipotecas</u> 17
(14) Dic 31 26.000	Saldo 25.000
<u>Entradas acumulados</u> 6	<u>Mor Rios Capital</u> 18
(14) Intereses 20	Saldo 51.150
<u>Equipo de Cocina</u> 7	(18) 1.842
Saldo 1.500	<u>Retiros</u> 19
Reserva para depreciación del equipo de Cocinas 8	Saldo 1.200 (19) Benefic 3.342
(7) 150	(18) 1.842
<u>Edificios</u> 9	<u>3.292</u> <u>3.292</u>
Saldo 22.000	<u>Pérdidas y Ganancias</u> 20
Reserva para depreciación de Edificios 10	(14) Invent 20.000 (13) Ventas 100.000
(10) 660	(14) Compras 65.000 (11) Invent 26.000
<u>Terrenos</u> 11	(14) Fletes 1.500 (12) Intereses 180
Saldo 18.000	(18) Sdo.
<u>Gastos anticipados o diferidos</u> 12	Vendedores 45.200 (18) Cánones 1.200
(6) Propaganda 500	(14) Propaganda 9.500
(7) Impuestos 250	(20) Gastos
(8) Intereses 300	ventas 2.000
	(24) Sueldos
	Oficin 6.015
	(22) Papelería 500
	(23) Implos. 4.250
	(24) Depreciación 810
	(25) Deudas
	Malos 500
	(26) Intereses 1.500
	(24) Retiros 3.542
	<u>127.380</u> <u>127.380</u>

Figura 32. - Ajuste y cierre del Mayor.

<i>Ventas</i> 21		<i>Sueldos de Operaristas</i> 27	
(13) Pérd. y Gan. <u>100.000</u>	Saldo <u>100.000</u>	Saldo 6.000	(21) Pérdidas y Ganancias: <u>6.075</u>
<i>Compras</i> 22		(10) Acumu. lados <u>75</u>	<u>6.075</u>
Saldo <u>65.000</u>	(11) Pérdidas y Ganancias <u>65.000</u>	<i>Papelera</i> 28	
<i>Fletes</i> 23		Saldo <u>500</u>	(11) Pérdidas y Ganancias <u>500</u>
Saldo <u>1.500</u>	(14) Pérdidas y Ganancias <u>1.500</u>	<i>Impuestos</i> 29	
<i>Sueldos vendedores</i> 24		Saldo <u>1.500</u>	(11) Diferido <u>250</u>
Saldo <u>11.000</u>	(18) Pérdidas y Ganancias <u>15.100</u>	(12) Pérd. y Gan. <u>250</u>	<u>1.500</u>
(9) Acumulados <u>200</u>	<u>15.100</u>	<i>Depreciación</i> 30	
<i>Propaganda</i> 25		(14) Edificios <u>660</u>	(14) Pérdidas y Ganancias <u>810</u>
Saldo <u>10.000</u>	(6) Diferido <u>500</u>	(17) Equipo <u>150</u>	<u>810</u>
	(19) Pérdidas y Ganancias <u>9.500</u>	<i>Deudas malas</i> 31	
<u>10.000</u>	<u>10.000</u>	(7) <u>500</u>	(15) Pérd. y Gan. <u>500</u>
<i>Gastos en ventas</i> 26		<i>Intereses pagados</i> 32	
Saldo <u>2.000</u>	(20) Pérdidas y Ganancias <u>2.000</u>	Saldo <u>1.800</u>	(18) Diferidos <u>300</u>
		<u>1.800</u>	(24) Pérd. y Gan. <u>1.500</u>
		<u>1.800</u>	
		<i>Intereses recibidos</i> 33	
		(17) Pérd. y Ganancias <u>180</u>	Saldo <u>150</u>
		<u>180</u>	Acumulados <u>30</u>
		<u>180</u>	
		<i>Arrendamientos</i> 34	
		(14) Diferidos <u>100</u>	Saldo <u>1.300</u>
		(18) Pérd. y Gan. <u>1.200</u>	<u>1.300</u>
		<u>1.300</u>	<u>1.300</u>

Figura 32. - (Continuación).

<u>Entradas acumulados</u> 6		<u>Impuestos</u> 19	
(11) Intereses 30	(14) Cancelación 30	Saldo 1.200	(11) Depreciado 200
			(12) Perd. y Gananc. 1.100
		<u>1.200</u>	<u>1.100</u>
		(13) Dep. 200	
<u>Gastos diferidos</u> 18		<u>Intereses pagados</u> 22	
(6) Prop. 500	(2) Cancelac. 500	Saldo 1.800	(12) Depreciado 300
(11) Impuestos 250	(32) " 250		(13) Perd. y Gananc. 1.500
(18) Intereses 300	(52) " 300	<u>1.800</u>	<u>1.800</u>
<u>1050</u>	<u>1050</u>	(33) Dep. 300	
<u>Gastos acumulados</u> 45		<u>Intereses recibidos</u> 33	
(31) Cancelac 200	(9) Sueldos, vend. 200	(21) PyG. 180	Saldo 150
(36) " 15	(10) Sueld. ofic. 75		(11) Ac. 30
<u>215</u>	<u>275</u>	<u>180</u>	<u>180</u>
<u>Entradas diferidos</u> 16		<u>Arrendamientos</u> 34	
(31) Cancelac 100	(14) Gastos 100	(11) Dif. 100	Saldo 1.300
		(18) P y G. 1.200	
		<u>1.300</u>	<u>1.300</u>
		(13) Dif. 100	
<u>Sueldos vendedores</u> 20		<u>Propaganda</u> 25	
Saldo 15000	(12) Perd. y Ganancia 15.200	Saldo 10000	(16) Depreciado 500
(14) Acumul. 200	<u>15.200</u>		(18) Perd. y Gananc. 9500
<u>15.200</u>	(15) Acumul. 200		<u>10.000</u>
			(13) Difer. 500
<u>Sueldos operarios</u> 27		<u>Sueldos operarios</u> 27	
Saldo 6000	(21) Perd. y Gananc. 6015	Saldo 6000	(21) Perd. y Gananc. 6015
(14) Acumul. 75	<u>6.015</u>		<u>6.015</u>
			(13) Acumul. 75

Figura 32. - (Continuación).

A continuación estudiaremos lo relativo al perfeccionamiento de la operación 7 del procedimiento de cierre, consistente en la anotación de las partidas de cancelación, débitos y créditos, en las cuentas apropiadas del Mayor, que se hacen con el propósito de trasladar los asientos de gastos y entradas diferidos y acumulados a las cuentas de éste, para que allí se muestren las entradas y gastos del período siguiente.

"Gastos Diferidos" nos servirá de base para estudiar lo relativo al proceso de retroceso o cancelación. Esta cuenta, tal como se muestra en la Fig. 33, es un Activo. Sin embargo, las cantidades de Propaganda, Impuestos e Intereses que no se gastaron, serán consumidas por el negocio durante el período siguiente o los subsiguientes; de ahí que sea preferible que esos totales sean transferidos inmediatamente como débitos a las cuentas respectivas, haciendo un contra-crédito en "Gastos Diferidos". Este procedimiento se muestra claramente con las partidas numeradas 31, 32 y 33 de la Figura 33.

Con el perfeccionamiento de las entradas de "retroceso" hechas en las cuentas anotadas, como se muestra en la Figura 33, el cierre del Mayor queda completo. Entonces se debe proceder a tomar un balance de post-cierre para comprobar que el mayor está en equilibrio (paso 8) como un requisito previo para comenzar la contabilización del período siguiente.

Balance de Prueba de Post-cierre
Diciembre 31 de 19-

	Débitos	Créditos
Caja	\$ 5.000	
Créditos a favor	3.000	
Cuentas por cobrar	15.000	
Reserva para ctos. dudosas		\$ 500
Inventario de mercancías	26.000	
Equipo de oficinas	1.500	
Reserva para depreciación del equipo de oficina		150
Edificios	22.000	
Reserva para depreciación de edificios		660
Terrenos	18.000	
Créditos a cargo		2.000
Cuentas por pagar		9.500
Hipotecas		25.000
Capital		53.396
Salarios de vendedores		200
Propaganda	500	
Salarios de oficinistas		75
Impuestos	250	
Intereses pagados	300	
Intereses recibidos	30	
Arrendamientos		100
Totales.....	\$ 91.580	\$ 91.580

Tomado de las cuentas mostradas en la Figura 32 y del resultado de las partidas de retroceso de la Figura 33, el Balance de prueba de post cierre aparece como se muestra anteriormente.

Preguntas relativas al Capítulo VIII

- 1º – Por qué son insuficientes las partidas que muestra el balance de prueba para la preparación de los informes oficiales?
- 2º – Relacione las 7 clases diferentes de datos de ajuste.
- 3º – Qué es un borrador u hoja de trabajo? Cuáles son las ventajas que se derivan de su uso?
- 4º – Relacione los pasos que deben hacerse para el ordenamiento apropiado de los libros cuando se usa la hoja de trabajo.
- 5º – Cuáles son las ventajas que proporciona la hoja de trabajo cuando se usa en el procedimiento de cierre de libros?
- 6º – En términos de crecimiento o decrecimiento de Activos, Pasivos y Capital, analice el efecto de la contabilización de las siguientes cuentas en la hoja de trabajo:
 - Depreciación anual.
 - Gastos pagados por anticipado.
 - Ganancia acumulada.
 - Ganancia recaudada por anticipado.
- 7º – Diferencie: a) – partidas de ajuste, b) – partidas de cierre y c) – partidas de retroceso o cancelación, mencionando la función de cada una de ellas.
- 8º –Cuál es la relación existente entre el Mayor después del cierre y un balance tomado en ese momento?. Por qué es deseable esa relación?
- 9º – Qué es un balance de prueba de post-cierre? Qué cuentas debe mostrar?

CAPITULO IX

EL DIARIO

En los capítulos anteriores se estudiaron los principios que gobiernan la contabilización de las transacciones de un negocio, incluyendo los relativos al débito y crédito, haciendo referencia únicamente al Libro Mayor; pues consideramos que el Mayor es el libro eje alrededor del cual se desarrollan todos los demás que componen el sistema contable, y que el estudiante debe adquirir primero un conocimiento del procedimiento utilizable en el manejo de ese libro, para que sobre esa base le sea más fácil e inteligible el sistema que se usa con los demás libros, los cuales siempre están relacionados directamente con dicho Mayor.

De acuerdo con las prácticas actuales, la primera anotación o contabilización de cualquier operación se realiza por intermedio de un comprobante, el cual es pasado luego al Diario y de allí al Mayor. Esa primera contabilización y sus subsecuentes anotaciones, sin embargo, deben ser hechas con miras al último efecto que ocasionaran en el Mayor y teniendo en cuenta los resultados que en él se produzcan.

Insuficiencia del Mayor

Existen varias razones por las cuales el Mayor, si no está apoyado y fundamentado en otros libros, no suple todas las necesidades contables de un negocio.

1º — El Mayor no muestra la completa contabilización de una transacción, débito y crédito, en un solo lugar de donde se puede explicar más tarde con facilidad. Al contabilizar una

transacción en el Mayor, su efecto débito aparece en una o varias cuentas y el crédito en otra u otras, de donde tenemos que una persona interesada en el estudio de dicha operación tiene que buscar sus efectos en, por lo menos, dos páginas del Libro. El Mayor, pues, no permite una rápida y fácil lectura de una operación en su integridad.

2º — El Mayor no ofrece las suficientes facilidades para la contabilización satisfactoria de las explicaciones que requieren las operaciones. Puesto que esa contabilización requiere por lo menos dos páginas de dicho libro, su explicación debe hacerse de igual manera, lo que es insuficiente para su estudio posterior.

3º — El Mayor no permite, ni requiere, la contabilización de una serie de operaciones en orden cronológico, lo cual constituye una de sus principales deficiencias. Por ejemplo, si se quiere acometer un estudio de repaso de todas las operaciones realizadas en un período de tiempo, en el orden en que esas transacciones ocurrieron, sería imposible hacerlo si el Mayor fue el único libro usando en su contabilización.

Tal como se verá posteriormente, el Diario (junto con los comprobantes) suple al Mayor en las deficiencias anotadas y llena otros requerimientos propios de la correcta teneduría de libros, tales como el ahorro de tiempo y esfuerzo en la búsqueda de errores.

El Diario

Como requerimiento mínimo para suplir las deficiencias del Mayor, es necesario llevar por lo menos, un libro adicional. Para fines de identificación ese libro usualmente se conoce con el nombre de "Diario" o "Diario General". En seguida explicaremos las características de dicho libro y la técnica que la contabilización en él exige; después dedicaremos nuestra atención al estudio de algunas de las ventajas que se obtiene con el uso de "Diarios especiales" cuando las circunstancias lo aconsejan, lo mismo que las características de estos libros especiales y la

técnica de contabilización que necesitan. Debe tenerse en cuenta que esos Diarios especiales no eliminan la necesidad de llevar un diario general, sino que simplemente son complementos de éste, puesto que el Diario es necesario en cualquier sistema de contabilidad establecido.

Características generales del Diario.

El Diario tiene cuatro características generales que son:

1º — Permite estudiar las transacciones en el orden de su ocurrencia, junto con todos los datos propios de ellas (orden cronológico).

2º — El Diario muestra las transacciones analizadas en términos de débito y crédito y clasificadas de acuerdo con las cuentas del Mayor afectadas por ellas, puesto que antes de anotar una operación en él, repetimos, debe ser analizada de acuerdo con su último efecto sobre las cuentas del Activo, Pasivo y Capital del Mayor.

3º — El Diario compendia una información completa de cada operación realizada y, si fuere necesario, una referencia completa a todas las otras fuentes de información que pudieran encontrarse en cualquier clase de papeles de oficina o comprobantes. Esa contabilización completa capacita al lector para encontrar toda la información pertinente cuando se revisa una transacción. La información del Diario se relaciona tanto con la fase crédito de una operación como con su elemento débito, por lo cual es global y ofrece la ventaja de estar centralizada en un solo lugar; de ahí que no sea necesaria la explicación adicional que se lleva al Mayor.

4º — La contabilización de las transacciones en el Diario requiere lo mismo que en el caso del Mayor, que el monto de los créditos producidos por cada operación sea igual al monto de los débitos. Esta norma es imperativa, puesto que el efecto de cada operación anotada en el Diario debe reflejar sus efectos en el Mayor, y como se sabe, el Mayor debe mantener su equilibrio en todo momento.

Cada anotación en el Diario debe llevar la referencia de la página o páginas del Mayor en las cuales se registraron sus últimos efectos. Esta referencia se conoce con el nombre de "índice", cuya técnica estudiaremos más tarde.

Definición del Diario

Basándonos en las características descritas, podemos definir el Diario como un libro cronológico de las operaciones del negocio, en el cual se relaciona toda cuenta afectada del Mayor, y que, como éste, conserva los efectos débitos y créditos en equilibrio; contiene además, una explicación completa de toda la operación anotada, lo mismo que toda clase de referencias de los folios del Mayor que viene a afectar.

Técnica del Diario General

La Figura 34 muestra el rayado de una página del Diario General. A la izquierda aparece el lugar destinado a la fecha. A la derecha de esa columna hay un espacio destinado a la escritura de: a) las cuentas que deben ser debitadas, b) — las cuentas o la cuenta que deben ser acreditadas, y c) — la explicación de la transacción. En seguida, hacia la derecha, está la columna del índice, en la cual se incluyen los números de las páginas del Mayor que fueron afectadas por la operación. En el extremo derecho están las columnas de cantidades, de las cuales una es destinada a los débitos y la otra a los créditos.

		<i>Carlos Zamora</i> <i>Diario General</i>			
				F. Déb.	Créd.
19-					
Diciembre	29	<i>Carlos Zamora comienza el negocio hoy en el local # 1587 de la Av. Caracas; su inversión original se anota en la partida de apertura siguiente</i>			
	29	<i>Caja</i>	1	5000 -	
		<i>Inventario de Mercancías</i>	5	10000 -	
		<i>Créditos a cargo</i>	12		2000 =
		<i>Capital de Carlos Zamora</i>	22		13000 =
		<i>Para contabilizar la inversión original del propietario en el negocio. El crédito a cargo es a 30 días al 6% con el Sr. Roberts y se constituyó el día 28 de Enero de 19-</i>			
	29	<i>Equipo y mobiliario de almacén</i>		3000 =	
		<i>Caja</i>			1500 =
		<i>Créditos a cargo</i>			1500 =
		<i>Estantes etc.</i>			
		<i>Véase factura de Home & Co.-Se dio una nota de crédito a 30 días al 6% para pagar el saldo</i>			
	31	<i>Arrendamientos</i>		200 =	
		<i>Caja</i>			200 =
		<i>Pagado el arrendamiento de Diciembre y Enero, 2 meses</i>			

Figura 34. — Diario Standard.

<i>Caja</i>																	
											1						
19-	Diciembre	29										Fl. 5000 -					
<i>Inventario de Mercancías</i>																	
											5						
19-	Diciembre	29										Fl. 10.000 -					
<i>Creditos a cargo</i>																	
											12						
									19-	Diciembre	29						Fl. 2.000 -
<i>Capital de Carlos Zamora</i>																	
									19	Diciembre	29						Fl. 13.000 -

Figura 35. — Cuentas del Mayor, indicativas de los traspasos del Diario.

Las tres transacciones contabilizadas en la Figura 34, sirven de base para una explicación de la técnica que debe observarse para el correcto manejo del Diario. En efecto: en la conta-

bilización de una operación en este libro, se tiene en cuenta en primer término la fecha. Algunas veces esa fecha se escribe en el centro de la página, lo cual hace que no sea necesaria ninguna otra referencia a ella, hasta tanto no se hagan las anotaciones de las operaciones del día siguiente. Sin embargo, se prefiere la forma ilustrada en la figura 34, o sea la de "Fecha a un lado".

En la anotación de las cuentas que se afectan con la operación, el débito se escribe siempre junto a la línea de la fecha; el crédito se escribe a continuación, aproximadamente a una pulgada de distancia de la anterior. Sobre el particular nuevamente llamamos la atención del principiante para que tenga presentes estas reglas cuando haga cualquier anotación en el Diario.

Como norma útil aconsejamos que después de hacer una partida que incluya toda una operación, se trace una línea que la separe de la siguiente; pero se aclara que este sistema se aplica únicamente para los asientos en el Diario General y no para los especiales o auxiliares.

Paso o traslado al Mayor.

Inmediatamente después de que una operación, o serie de operaciones, han sido anotadas en el Diario, deben ser pasadas al Mayor. Esa operación se conoce con el nombre de "paso" al Mayor, o "Mayorizar". Usualmente las transacciones de cada día se pasan al Mayor en la tarde del mismo o en las horas de la mañana del día siguiente, pues es importante que las transacciones, especialmente las relacionadas con las cuentas de acreedores y clientes, sean pasadas prontamente, ya que los saldos respectivos son necesarios en todo momento para la administración de la empresa.

La técnica del paso al Mayor, debe ser observada y estudiada haciendo referencia a las figuras 34 y 35. Al pasar un asiento del Diario al Mayor, debe escribirse en el segundo lo siguiente:

1) — la fecha, 2) — el número de la página del Diario, 3) — la cantidad, conservando este mismo orden. El número del folio del Mayor se incluye luego en la columna índice del Diario. La anotación de la página del Diario en el Mayor y viceversa, se conoce con el nombre de "índice cruzado". Este índice en el Diario indica, en cualquier momento, hasta donde fue bien cumplido el "paso".

La anotación del índice o página del Mayor debe ser registrada en el Diario después de que se ha hecho la anotación en él, lo cual es aconsejable con base en la consideración de que si se incluyere antes, el contabilista podría ser llamado a error en cuanto al "paso" y tendría que interrumpir su trabajo a cada momento para ver si se había perfeccionado el traslado, en sus fases débitos y créditos. Estos hábitos en contabilidad tienden a reducir los errores y omisiones en que se puede incurrir, y a evitar la pérdida de tiempo que requiere su localización y corrección.

Diario en forma de columnas divididas

La Figura 36 muestra una forma diferente de rayado de Diario; aunque la diferencia reside únicamente en la localización de la columna del débito, la cual, en la Figura 36, aparece en el extremo izquierdo de la página; la distribución de las demás columnas no sufre cambio. Como veremos más tarde, esta forma de columnas divididas se usa, con algunas adiciones, cuando se lleva un control de las cuentas del Mayor.

Deficiencias del sistema de Diario y Mayor simples

El número mínimo de libros que se requieren para un sistema de contabilidad por partida doble, en un pequeño negocio con un margen reducido de operaciones, es: 1) — Un Mayor, y 2) — Un Diario General a doble columna. Cada una y todas las operaciones deben ser cuidadosamente analizadas a fin de

estudiar sus efectos sobre las cuentas del Mayor; luego sentadas en el Diario de acuerdo con ese análisis, y posteriormente pasadas al Mayor. Las partidas de cierre y ajuste, ya conocidas y estudiadas, también son incluidas, primeramente en el Diario y luego pasadas al Mayor.

Es evidente que con un sistema de Diario y Mayor simples, que exija la anotación de toda operación en el Diario y luego en el Mayor, existe un límite humano al número de transacciones que puede anotar el tenedor de libros durante un día hábil de negocios, y como, además, el uso de este sistema reduce el trabajo de contabilización a un solo tenedor de libros, es impracticable para la contabilización de los negocios de una grande empresa.

<i>Diario General</i>					
<i>Débitos</i>				<i>F. Créditos</i>	
3,215	10	19-	15	5	
		Junio		10	3,215 10
364	14		16	15	
				21	364 14

Figura 36. — Diario General con rayado de columna dividida.

Para simplificar la cantidad de escritura necesaria en la anotación de un gran número de transacciones similares en el

Diario y en el Mayor y para permitir la división del trabajo entre dos o más tenedores, se desarrolló el uso de los Diarios Especiales. Antes de la adopción de esos Diarios Especiales, sin embargo, los tenedores encontraron posible, en la contabilización de una serie de operaciones similares que tengan un elemento crédito o débito común, reducir el trabajo hasta cierto punto por medio de partidas o asientos de compendio o síntesis en el Diario General. El elemento crédito o débito común era escrito como un total en el Diario General y luego pasado como un total al Mayor; por ejemplo para evitar la repetición de la escritura "Crédito de Ventas" en el Diario, para una serie de transacciones de esta índole, y el paso de esa serie de créditos individuales o las cuentas del Mayor, el Contador observó que podía ahorrar tiempo y espacio con la sola escritura de una serie o cantidad de compendio de las cuentas que deberían ser debitadas, seguidas por un crédito simple equivalente a la cantidad con la cual se acredita.

Para ilustrar el sistema observamos:

J. Adams, 2/10 n/30	\$	1.000
R. Blank 2/ 10 n/30		200
D. Cook 2/10 n/30		400
S. Davis 2/ 10 n/30		50
J. Evans 2/ 10 n/30 3/5		2.000
M. Frank 2/ 10 n/30		600
Ventas		4.250

Para la anotación de las ventas en el día.

Vemos por tanto, que la adopción de un Diario auxiliar de ventas fue ampliamente ventajosa puesto que relevó al tenedor de libros de la constante repetición de partidas en la contabilización en el Diario.

<i>Mod. Ríos</i> <i>Diario de ventas</i>							
Fecha	Cuenta debitada	Términos	Invr. n°	F	Cantidad		
19-							
Febr. 2	Juan Alamo	2/10, 7/30	102	4	467	15	
" 2	Guillermo Blanco	2/10, 7/30	103	6	280	=	
" 2	Albino Rosas	2/10, 7/30	104	8	300	=	
" 3	Jorge Coll	Caja	105	10	315	25	
" 3	Parquet Hnos.	2/10, 7/30	106	12	89	70.	
" 3	Caja	Total en el día.	-	2	76	45	
" 4	Juan Alamo	Por letra a 60 ds.					
"		véase F. 6	107	4	200	=	
" 5	Rafael Polk	2/10, 7/30	108	14	115	15	
" 5	Tobías Mercado	2/10, 7/30	109	16	318	=	
" 6	Guillermo Blanco	2/10, 7/30	110	6	280	=	
" 6	Caja	Total en el día.	-	2	84	30	
" 7	Parquet Hnos.	2/10, 7/30	111	12	310	=	
" 7	Cleope Ortiz	mitad en efectivo. Sdo. en su cta.	112	8	300	=	
	<i>Crédito en ventas</i>	<i>Total en la semana</i>			51	3,136	=

Figura 37. — Diario de Ventas.

El Diario de Ventas.

No existe una forma patrón para ningún Diario especial. Su forma, ordenamiento de fecha, número de columnas e índice, muy a menudo varían entre las diferentes empresas, pues dependen de las necesidades de cada negocio en particular.

La Figura 37 muestra la forma de un Diario especial apropiado para una empresa que anota todas las transacciones en una cuenta de ventas. La columna que lo encabeza, que frecuentemente no aparece en los Diarios que se emplean en la actualidad, sirve para indicar las operaciones a que se refiere. Una

transacción de venta puede producir cualquiera de las siguientes partidas: 1) — Un débito a cualquiera de los clientes, si se hace a "cargo" o a "cuenta", 2) — un débito en "créditos a favor", o, 3) — un débito a "caja" y siempre un crédito a la cuenta de ventas. De lo anterior se deduce que únicamente el elemento débito de las transacciones de venta necesita ser sentado en el Diario especial de ventas para hacer el subsiguiente paso a las cuentas apropiadas del Mayor, pues el total de esas cantidades débitos debe de ser determinado periódicamente (al final de cada día, semana o mes) y pasarse como un crédito simple a la cuenta de "Ventas" del Mayor.

Debe recordarse que cuando se usa el Diario de ventas, todas las operaciones de venta se anotan en él y que ellas no se contabilizan en el Diario general.

Al pasar del Diario de ventas al Mayor, se usa la inicial "V" en el Mayor para indicar el Diario de donde proviene la partida, junto con la página en que ésta aparece. Las siguientes cuentas del Mayor muestran el paso de la primera y últimas partidas que aparecen en la Figura 37.

<i>Juan Alamo</i>			4
19- Febr. 2	vs	467.15	
<i>Ventas</i>			51
		19- Febr 7	3 436

Se llama la atención hacia el método de contabilizar las transacciones de venta cuando se usa un Diario de ventas. (Figura 37).

Las ventas de contado, que representan cantidades recibidas de clientes no identificados en el curso del negocio, se asientan como un solo total al final del día (Véase la última partida

de Febrero 3 y la última de Febrero 6 en la Figura 37). Tales ventas, por supuesto, requieren un débito en "Caja" y un crédito en "Ventas". La ilustración muestra las cantidades pasadas directamente como débitos del Diario de Ventas a la cuenta de "Caja" del Mayor, lo cual se hizo bajo la presunción de que no se usa un Diario de Recibos de Caja, pues el método para contabilizar las ventas de contado, cuando se usa un Diario de esta índole, se explica más adelante.

Cuando se hace una venta de contado a un cliente identificado, tal como la venta a Jorge Coll (Figura 37), el método aconsejable para la anotación consiste en hacer la partida usual en el Diario de Ventas, debitando la cuenta del cliente con la cantidad total, y luego, hacer inmediatamente un asiento en el Diario general (o en el de "entradas de caja", si se lleva uno de ellos) aumentando el Activo Caja y decreciendo el Activo "Cuentas por cobrar", así:

Caja	\$ 315.25	
Jorge Coll		\$ 315.25

La cuenta del cliente en el Mayor aparecerá entonces así:

JORGE COLL

19			19		
Feb. 3	V.5	315.25	Feb. 3	D.2	315.25

La venta podría, desde luego, contabilizarse de la misma manera que una venta a un cliente no identificado, pero el método de cargar la cantidad total a la cuenta del cliente es preferible ya que permite observar el volumen de ventas perfeccionado con él en un periodo de tiempo.

Una venta parcial por caja a un cliente identificado, tal como se muestra en la partida correspondiente a Cleofe Ortiz (Figura 37), se contabiliza de la misma suerte que la venta de contado a Jorge Coll. La cuenta del cliente en el Mayor aparecerá entonces así:

CLEOFE ORTIZ

19			19		
Feb. 7.	V.5	300	Feb. 7	D.2	150

Dicha cuenta muestra ahora un saldo de \$ 150.00 que representa el crédito en contra del cliente por la cantidad no pagada.

La venta hecha el 4 de Febrero a Juan Alamo (Figura 37), quien dió un instrumento a 60 días para cubrir la suma, se anota de la misma manera que una venta de contado a un cliente identificado, esto es, como un débito a la cuenta del cliente, seguido inmediatamente por una partida en el Diario general, que contabilice la entrada del instrumento y decrete el activo "Cuentas por cobrar".

Crédito a favor	\$ 200	
Juan Alamo		\$ 200

El Diario de Compras

Cuando el número de transacciones de compra de mercancía sea suficientemente grande, se aconseja el empleo de un Diario Especial de Compras. El débito en "Compras" es el elemento común en una serie de transacciones de esta índole, de donde tenemos, que, para asentar cada operación en el Diario de compras, solamente se pondrá en él el elemento crédito. El total de los créditos se obtiene periódicamente y se pasa como un simple débito a la cuenta de "Compras" del Mayor. La Figura 38, muestra la forma que debe traer el Diario de Compras de un negocio que solamente lleve una cuenta de compras en el Mayor.

Los métodos para contabilizar compras de contado parciales o totales, son semejantes a los usados para contabilizar las ventas de esta misma clase, por lo cual consideramos que no requieren explicación adicional por el momento.

<i>Mod. Ríos</i> Diario de Compras					
Fecha	Cuenta Acreditada	Términos	% de Inv.	I	Cantidad
19- Febr.	2	Blanco & Negro S.A.	3/5, 2/10, 7/30	25	1.000 =
"	2	Acme y Cia.	2/10, 7/30	26	500 =
"	5	Kelly Hnos.	7/30	27	200 =
"	5	Blanco & Negro S.A.	3/5, 2/10, 7/30	28	400 =
"	6	Provisiones Ltado.	7/30	29	150 =
"	7	Arnold & Blanco, Cia.	2/10, 7/30	30	800 =
"		Debito an compras	Total en la semana		3.050 =
9					

Figura 38. — Diario de Compras.

Formas de los diarios de compras y ventas

Como ya se dijo, no existe una forma standard para esta clase de libros, pues ésta varía según las diferentes necesidades de las empresas que los usan. Su rayado, lo mismo que el de los demás Diarios especiales, debe ser adoptado según aconseje el uso y la experiencia. La Figura 39, por ejemplo, muestra algunas variaciones en el rayado de un Diario de Ventas para el uso de un negocio que desea llevar por separado las ventas que hace cada uno de los diferentes departamentos o secciones.

El Diario de entradas por Caja

La frecuente ocurrencia de transacciones que conlleven entradas de caja, aconseja la adopción de un Diario especial para contabilizar esas entradas, con el fin de no hacerlo en el Diario General. Todos los recibos de caja requieren que la cuenta de "Caja" del Mayor sea debitada, con el subsecuente crédito en

Diario de Ventas								
Fecha	Cuenta Debitada	Términos	Nº del Invent	Cuentas Debito	Dpto. A Vent. Cred	Dpto. B Vent. Cred.	Dpto. C Vent. Cred	
19-								
Febrero 2	Tomás Perdo			9	2.000	500	400	1.100
" 3	Rafael Clark Etc.			10	800		800	
	Totales				12.000	4.500	2.500	5.000
	Dpto. A. créditos en ventas			27		4.500		
	Dpto. B. créditos en ventas			29			2.500	
	Dpto. C. créditos en ventas			31				4.000

Figura 39. — Diario de Ventas

Diario de Compras y Gastos												
Fecha	Cta acreditada	Términos	Nº del Invent	Ctas por pagar	Comp. de	Regim. de	Imp. de	Util. de	Depos. de	Ctas por pagar	Cta debitada	
19-												
Febrero 2	Black & Company	40, 750	100	100	100							
" 4	Resistencia de	Prodial	11	100			200					
" 6	Resistencia de	Prodial	12	100				25		25	9	Prod de Guisano
" 9	Montan Ltda	40, 750	101	2000	2000							
" 10	Regenerata Co.		13	100						100	10	Seguros
" 11	Resistencia de	750	14	100				25				
" 11	Totales			1.100	2.000	200	200	200		250		
				M. 31	M. 31	M. 31	M. 31	M. 31				

Figura 40. — Diario de Compras y Gastos

Nota:—La Figura 40 se incluye con miras a dotar de suficiente información al alumno sobre la materia.

Créditos Caja						
Fecha	Cuenta Debitada	Explicación	I	Canti- dad	Total	
Mayo 1	Arendamientos	En Mayo	31	75		
" 1	Seguro	Anualid. por incendio	34	100		
" 2	Gastos Oficina	Papelera	33	15		
" 4	Mobiliario	Mesa	15	32		
" 5	Gastos Generales	Pérdida equivoca en cont. en los sentas del día.	32	10		
" 5	Elletes	Uta. Ferrocarrilera	36	87		
" 6	Gtos. de entrega	Sueldos choferos	37	25		
" 6	Sueldos vendedores	4 dependientes	38	150		
" 6	Sueldos oficinistas	2 dependientes	39	75		
" 6	Ext. propietario	Anticipo	24	50		
	Créditos Caja	Total en la semana.	2			619:

Figura 41. — (Cont). — Libro de Caja. — Forma simple

especial para contabilizar esos desembolsos. Los pagos por caja requieren un débito individual en cada una de las cuentas que se afecten y un crédito a "Caja". El Diario Especial que se adopte con los fines de anotar esos pagos, muestra en detalle las diferentes cuentas y cantidades que deben ser debitadas, y su total se traslada periódicamente como un crédito simple a la cuenta de "Caja" del Mayor.

En la Figura 41, se muestra la forma que puede tener el Diario de que nos ocupamos, combinado con el de recibos o entradas de Caja, los cuales, así juntos y combinados, forman lo que se conoce con el nombre de Libro de Caja, cuya técnica se comenta en el acápite siguiente.

El Libro de Caja – Forma Sencilla

Muy a menudo se usa llevar los Diarios de Caja (desembolsos y recibos) en forma combinada, formando con esa combinación, como ya lo dijimos, lo que se conoce con el Libro de Caja. Cuando se sigue esa práctica, la mitad izquierda del libro se usa para la anotación de las entradas de dinero y la mitad derecha para las salidas de caja. La página izquierda siempre es foliada con números pares y la derecha con impares, y de esta manera los recibos de caja en un periodo determinado se llevan enfrente de los desembolsos, lo que permite una rápida comparación de los totales de uno y otro en cualquier momento.

En la Figura 41 se incluyeron algunas transacciones que sirven de referencia para estudiar la técnica del Libro Mayor en relación con el Diario.

Los asientos incluidos en la columna de cantidades del Diario de Recibos de Caja, representan en detalle las entradas en efectivo en una semana, cuyo total es \$ 858. Al final de dicho lapso ese total se pasa como débito en la cuenta de "Caja" (pág. 2) del Mayor, y ese paso se indica con el numeral 2), incluido en la columna del índice del Diario. Los créditos individuales se pasan diariamente a las diferentes cuentas del Mayor afectadas por las operaciones realizadas.

Las cantidades incluidas en la columna de cantidades del Diario de Desembolsos de Caja, representan a su vez los pagos efectuados en la semana. Los débitos individuales se pasan diariamente a las diferentes cuentas afectadas del Mayor, y al final de la semana la cantidad total (\$ 619) se pasa como un crédito a la cuenta de "Caja" del Mayor, lo que se indica con el numeral 2 incluido en la columna del Diario que se destina a llevar el número del folio del Mayor. Cuando el Libro de Caja se resume y pasa al final de la semana, la cuenta de "Caja" del Mayor aparece como sigue:

<i>Caja</i>				2
19- Mayo 1º Saldo 6	V C8	2.000 858 1.858	19- Mayo 6	C9 619

La columna índice de "Caja" muestra la página correspondiente del Libro de Caja.

Llamamos la atención hacia el primer recibo de Caja efectuando el 1º de Mayo (Figura 41) por la suma de \$ 98.00, acreditado a Juan Ríos. La explicación (cuenta de Abril 24 menos 2%) indica que dicho recibo fue ocasionado por el pago de una deuda a cargo del citado cliente, por valor de \$ 100.00. El estudiante debe visualizar la cuenta del cliente, la cual, antes de la contabilización de dicha entrada de Caja permanecía con una partida débito de \$ 100.00, que representaba una mercancía vendida a dicho señor el 24 de abril. En 1º de Mayo el negocio percibe un cheque de \$ 98 que, por acuerdo anterior, se recibe como pago íntegro de la deuda, lo que representa un descuento de \$ 2.00 al cliente por pago anticipado de la cuenta.

La forma simple o sencilla del libro de Caja no permite empero una satisfactoria contabilización de las ventas con descuentos, pues, en nuestro ejemplo se requiere además que la cuenta de "Juan Ríos" sea acreditada con la suma de \$ 98.00 solamente y que se elabore una partida en el Diario General con el fin de acreditar al cliente con el descuento de \$ 2.00, esta partida sería hecha así:

Descuentos en ventas	\$ 2.00	
Juan Ríos		2.00

La cuenta del cliente, con la anotación completa de la operación, aparecerá entonces como se muestra a continuación:

Juan Ríos					9
19- Abril 24.	YA	100	19- Mayo 1 ^o Caja	CS	98
			1 ^o Descuento	JA	2

La necesidad de tener que volver al Diario general para contabilizar un descuento en las ventas, es una notable desventaja del Diario de Caja en su forma simple. Cuando prácticamente toda transacción con los clientes encierra el cálculo y anotación de un descuento, el propósito primordial del Diario de entradas de caja es inútil, pues todo negocio con los clientes necesitaría una partida en el Diario de Entradas de Caja y otra en el Diario General; por consiguiente en los negocios en donde se dan y aceptan numerosos descuentos en las ventas, la previsión aconseja el uso de una columna en el Diario de Caja, destinada a la anotación de los descuentos. La Figura 42 muestra esta forma de Diario de Caja.

Contabilización de los descuentos en compras y ventas en el Diario de Caja.

La Figura 42, muestra la forma y rayado de los Diarios de Entradas de Caja y de Salidas de Caja combinados, formando un Libro de Caja, que satisfacen las necesidades de una empresa de regular tamaño y que facilita un sencillo método para contabilizar los descuentos de compras y ventas sin necesidad de recurrir al Diario General. Este tipo de Libro de Caja también es satisfactorio para cuando se lleva un control de cuentas. (Los controles de cuentas se explican e ilustran en los Capítulos XI y XII).

Se llama la atención hacia la primera línea destinada a la indicación de la naturaleza de los datos que se anotan en las diferentes columnas. Las entradas netas de Caja se anotan en las

columnas "Entradas netas" como débitos y también en las columnas de cuentas por cobrar como débitos; los créditos se pasan diariamente a las cuentas respectivas, como tantas veces se ha indicado.

Haciendo referencia al recibo de \$ 98.00 por parte de Juan Ríos, quien debe \$ 100.00 al negocio, vemos que, cuando las cantidades han sido incluidas en las columnas apropiadas al cliente se acredita con \$ 100.00; "Descuentos en Ventas" se debita con \$ 2.00 y "Caja Neta" se debita con \$ 98.00. Inmediatamente después el crédito se pasa a la cuenta de Juan Ríos en el Mayor (Mayor página 9), pero los débitos en "Descuentos en Ventas" y "Caja" se incluyen en las columnas de totales, que se pasan al Mayor al final del período, cuando el Libro de Caja se sintetiza. La cuenta del cliente, con la anotación de las anteriores operaciones, aparece como sigue:

JUAN RÍOS					
19- Abril 24	VI	100	19- Mayo 1º	CS	100

Los pagos a los acreedores, que incluyen descuentos, se asientan en el Libro Diario de Desembolsos de Caja (Figura 42) y se pasan en forma similar a la usada en las compras hechas por los clientes, con descuento.

Este último método para contabilizar los descuentos debe ser cuidadosamente comparado con el imperfecto sistema que debe seguirse cuando se usa el Libro de Caja en su forma sencilla.

Contabilización de ventas de contado

Una transacción de ventas de contado requiere un último débito en "Caja" y un subsecuente crédito en "Ventas". Al prin-

cipio del Capitulo establecimos que cuando "Caja" recibe de clientes no identificados, esa partida se asienta como un total del día en el Diario de ventas y que de allí se pasa directamente como un débito a la cuenta de "Caja" del Mayor. Esa es la práctica que se usa siempre que no se lleve un Diario de Recibos o Entradas de Caja, pues cuando éste se usa, tales ventas por caja se contabilizan en el Diario de Ventas, las cuales en lugar de ser pagadas directamente como un débito a la cuenta de "Caja" del Mayor, deben ser sentadas en el Diario de Entradas de Caja con todas las demás partidas de esta índole. No es necesario ningún paso inmediato al Mayor de las partidas de los dos Diarios, excepto en la forma de totales durante el período. La ausencia de paso al Mayor se indica colocando una señal en la columna destinada a la anotación de los folios del Mayor en cada uno de los Diarios. Este principio está claramente indicado en la Figura 42, en la partida de fecha Mayo 19 en donde el total de las ventas en el día, que asciende a \$ 61.00, se contabiliza como un débito en la columna de "Caja neta" y como un crédito en la de "Cuentas por Cobrar", (tal como si la venta hubiera sido hecha a un cliente conocido). La venta, en el Diario de Ventas, aparece entonces así:

<i>Diario de ventas</i>		<i>6</i>
<i>19</i>	<i>Mayo 19 Caja total en el día, ca</i>	<i>61</i>

La venta a un cliente identificado o conocido, se asienta en el Diario de Ventas y de allí se pasa como un débito a la cuenta del cliente en el Mayor, pero debe recordarse que también se contabiliza en el Diario de Recibos de Caja para pasarla luego como un crédito a la cuenta del cliente en el mismo Mayor. Claro está que la venta podría ser anotada en idéntica

forma que la hecha a un cliente desconocido, pero la práctica exige la anotación en la cuenta especial del cliente.

Las varias compras a vendedores desconocidos se asientan en el Diario de Compras y en el "Desembolsos de Caja" y se señalan en las columnas destinadas al índice del folio del Mayor en cada uno de dichos Diarios. Las compras de contado a vendedores conocidos siguen el mismo proceso que las ventas a clientes conocidos.

Síntesis, paso y balance del Libro de Caja

Los dos Diarios que componen el Libro de Caja requieren un balance periódico. Si el volumen de transacciones es grande, se puede tomar como período de base para el perfeccionamiento de dichas operaciones el de una semana, pero si dicho volumen es pequeño, entonces se podría adoptar el plazo de un mes.

El primer paso en el procedimiento de síntesis es trazar una línea con lápiz y constatar, en cada Diario, si la suma de los totales del débito, es igual a la de los totales del crédito.

El segundo escalón del procedimiento consiste en determinar los totales que faltan aún por pasar al Mayor. Estos son los débitos de caja neta, los débitos de ventas con descuentos, los créditos de caja neta y los créditos de compras con descuentos. Las páginas del Mayor que corresponden a dichas cuentas se registran luego debajo del respectivo total en el Libro de Caja. Así, haciendo referencia a la Figura 42, tenemos que el total de ventas con descuento de \$ 16.00, se pasó como un débito a la cuenta del Mayor, tal como se indica con la señal M 43 puesta debajo de la cantidad.

La Figura 42 indica también la forma de señalar el índice del paso al Mayor del período resumido. Las marcas de chequeo que aparecen en la columna del índice indican las cantidades que se muestran por información secundaria pero que no necesitan ser pasadas a las cuentas del Mayor.

Déficit y superávit de Caja

Se llama la atención hacia la última partida de desembolsos de caja que suma \$ 2.00 y se contabilizó el 6 de mayo (Figura 42). Supongamos que el saldo de la cuenta de caja el 1º de Mayo fuera de \$ 2.000.00 y que, después de pasar los desembolsos de caja contabilizados por \$ 2.565.00, (excluyendo los últimos \$ 2.00) y los recibos de la misma por \$ 1.346.00, dicho saldo en 6 de Mayo apareciera como \$ 781.00. Si por medio de com-

<i>Caja Débitos</i>							
Fecha 19	Cuenta Creditada	Explicación	Inj.	Cuentas Varríos Cr.	Cuentas Por cobrar Cr.	Desc. Ventas Dd.	Caja Efect. D.
Mayo	1 Juan R Los	Fact de Ab/24 marzo	9		100	2	98
	1 Ventas	Total día, v6	✓		61		61
	2 H Corredor	En cuenta	11		75		75
	2 Ventas	Total día, v6	✓		58		58
	3 Cred a favor	Letra de J. Diaz	3	100			100
	3 Interés a fur.	60ds. 6% interés	51	1			1
	3 Ventas	Total en el día, v6	✓		67		67
	4 B. Phillips	Fact. Ab/27 menos 2%	12		200	4	196
	4 Flores Hnos	Fact. 24/27 " 2%	15		400	8	392
	4 Ventas	Total en el día, v6	✓		63		63
	5 R Blanco	Fact. 24/29 menos 2%	17		100	2	98
	5 Ventas	Total en el día, v6	✓		44		44
	6 Propaganda	Sobre cargo	41	15			15
	6 Ventas	Total en el día, v6	✓		78		78
		Totales	✓	116	1246	16	1346
				V	V	M.43	M.1

Figura 42. — Libro de Caja. — Mitad izquierda

<i>Caja Créditos</i>							
<i>Fecha</i> <i>19</i>	<i>Cuentas</i> <i>Debitadas</i>	<i>Explicación</i>	<i>Ind</i>	<i>Cuentas</i> <i>Varias</i> <i>Db.</i>	<i>Cuentas</i> <i>Por</i> <i>Pagar</i> <i>Db.</i>	<i>Desc.</i> <i>en</i> <i>Compras</i> <i>Cr.</i>	<i>Caja</i> <i>Efect.</i>
Mayo	1 Arrendamiento	En mayo	31	75			75
	1 Seguro	1 año póliza incend.	34	100			100
	2 Hnos Miller	Fact Ab 21 menos 3%	26		1000	30	970
	2 Créditos a cargo	Remeca - 6 días - 6%	22	400			400
	2 Intereses a cargo	Banco Continental	42	4			4
	3 Provisiones S.A.	Cuenta	27		200		200
	4 Kraft S.A	Letra Ab 28 menos 2%	28		300	6	294
	5 Gastos Generales	Inexactitud, factura de ventas en el día	32	10			10
	5 Miller Hnos	Compra en efectivo, véase Compras D-p 4	29		125		125
	5 Fletes	Cia Transportadora	36	87			87
	6 Gastos de entrega	Coop de Buses	37	25			25
	6 Sueldos vendedores	4 dependientes	38	150			150
	6 Sueldos oficinas	2 dependientes	39	15			15
	6 Propietario	Extracción	24	50			50
	6 Errores Caja	Alcance	42	2			2
		Totales	✓	978	1625	36	2567
				✓	✓	145	141

Figura 42. — Continuación. — Libro de Caja. — Mitad derecha

probación directa se establece, sin embargo, que el dinero en mano al final del día 6 de Mayo es de \$ 779.00, se sabe que entre el saldo indicado y la cuenta directa de dinero efectivo existe un alcance de \$ 2.00.

Algunas empresas podrían encontrar la persona responsable del alcance por medio de los libros, pero para otras la única manera de hacer que el Libro de Caja esté de acuerdo con la

existencia de dinero, podría ser contabilizar el alcance como un desembolso, debitando la suma en "Superávit y Déficit de Caja" que es una cuenta de Capital.

De igual manera se obra cuando aparece un exceso de dinero en relación con el que aparece en los libros, pero teniendo cuidado de que en lugar de debitar la cuenta de Capital, se debe obrar en forma inversa, o sea, acreditándola.

Libro de Caja de Columna Múltiple

El principio general ya establecido de que ninguna forma especial de Diarios es satisfactoria para todas las empresas en general, se aplica al Libro de Caja. Para una empresa particular puede ser deseable incluir columnas de débito en el Diario de desembolsos de caja con el propósito de clasificar los gastos débitos y pasarlos así como totales a las cuentas del Mayor en lugar de hacerlo como débitos individuales. Por ejemplo, los desembolsos causados por pago de gastos de ventas, pueden ser muy numerosos y requerir demasiado espacio al pasarlos como débitos individuales en la cuenta de gastos de ventas; si esto ocurre, se logrará una gran economía de tiempo y espacio mediante la inclusión de una columna de "Gastos de Ventas", en la cual puedan ser incluidas las cantidades, y con el posterior paso de su total, como un débito, a la cuenta respectiva del Mayor, al momento de hacer la síntesis. De igual manera se pueden incluir otras columnas de acuerdo con las necesidades del negocio.

Otros Diarios Especiales

Ya se dijo que todo sistema de contabilidad en una empresa determinada requiere únicamente un Diario simple y un Mayor simple, es los cuales se anotan las operaciones y transacciones en el orden conocido, es decir, primero al Diario y luego al Mayor. Las que son de frecuente ocurrencia, aconsejan la adopción de un Diario especial para su contabilización, siempre que tengan un elemento común crédito o débito. De lo dicho se de-

duce que un Diario especial no es otra cosa que una subdivisión del Diario General, y que todos esos diarios constituyen el Diario General propiamente dicho.

Además del Diario de Ventas y de Compras explicado con algún detalle en este Capítulo, los Diarios especiales más empleados en la práctica son los siguientes:

- 1º — Diario de devoluciones y descuentos en ventas.
- 2º — Diario de devoluciones y descuentos en compras.
- 3º — Diario de créditos o instrumentos a favor.
- 4º — Diario de créditos por pagar.
- 5º — Registro de comprobantes.

El de registro de comprobantes es un diario especial de entradas, compras y gastos, especialmente útil para empresas manufactureras y organizaciones muy grandes de varias clases.

Aunque los títulos de los Diarios citados en los renglones anteriores son en gran parte indicativos de las transacciones que se contabilizan en ellos, no sobra dar una breve y concisa explicación de cómo se usan algunos de ellos.

Cuando las devoluciones y descuentos de ventas se contabilizan en un Diario destinado a esas transacciones, el total de las cantidades se pasa como un débito al Mayor, registrando a la vez los diferentes créditos en las cuentas individuales de los clientes. Lo contrario se hace con las transacciones relativas a las compras devueltas y a los descuentos en compras.

El total de las cantidades contabilizadas en un Diario especial de "Créditos a Favor" se pasa como un sólo débito a la cuenta apropiada del Mayor, y los créditos individuales se efectúan en las cuentas de los clientes o en las correspondientes. Lo mismo ocurre cuando se lleva un diario especial de Créditos a Cargo.

El registro de comprobantes es más o menos parecido al Diario de Compras y Gastos que muestra la Fig. 40. En el Tomo II de esta obra se darán las explicaciones accesorias para el uso adecuado de dicho registro.

Ajuste y cierre de cuentas en el Diario General.

Es deseable que las diferentes partidas necesarias para efectuar el cierre de las cuentas del Mayor, y ajustarlas al final del período, sean primero asentadas en el Diario General y luego pasadas a las cuentas respectivas del Mayor, regla ésta que se basa en la de que todas las anotaciones que se hagan en el Mayor, sean debidamente contabilizadas primero en el Diario, lo que tiene como ventaja principal la facilidad con que pueden ser revisadas todas las operaciones que forman el procedimiento de cierre.

Preguntas basadas en el Capítulo IX.

- 1º — Qué objeciones se pueden hacer a la práctica de contabilizar las transacciones directamente en el Mayor sin usar Diarios?
- 2º — Explique el término "Diario".
- 3º — Distinga entre los Diarios Generales y los Especiales.
- 4º — Describa el método para contabilizar una venta de contado a un cliente identificado, hecha en una empresa en la cual se usan un Diario General y uno Especial de Ventas.
- 5º — Haga una lista de los Diarios que se describen en el Capítulo.
- 6º — En qué Diario se anotan las partidas de ajuste, cierre y reverso?
- 7º — Qué es un descuento en ventas? En qué Diario se contabiliza?
- 8º — Qué situación en un negocio da ocasión para que se use un libro de Caja? El Libro de Caja se compone de varios Diarios? Explique.
- 9º — Mencione dos ventas de contado y ponga de presente la distinción entre ellas.
- 10º — Cuál es el propósito de la cuenta de "Superávit y Déficit de Caja"?

CAPITULO X

FUNCIONES DEL DIARIO GENERAL

Los principios generales en los cuales se basa el Diario se explicaron en el Capítulo IX; también sabemos que las funciones principales de los Diarios especiales son: 1) relevar al Diario General de las transacciones de frecuente ocurrencia que tengan un elemento común débito o crédito, tales como ventas, compras, entradas de caja, y desembolsos de caja; 2) — facilitar la contabilización diaria y el paso al Mayor de esas transacciones, y 3) permitir la división del trabajo de contabilización entre varias personas de una sección de contabilidad. Sin tener en cuenta el número de Diarios especiales que adopte una empresa, se puede asegurar que existe la necesidad de usar un Diario general, puesto que éste se requiere en la contabilización de todas aquellas operaciones para las cuales no exista un Diario especial y también por otros propósitos que consideraremos en seguida.

Funciones del Diario General

Presumiendo la existencia de todos los Diarios especiales necesarios, para el buen funcionamiento de cualquier negocio, tenemos que el Diario General es una necesidad por los siguientes motivos:

- 1) — Para el propósito de contabilizar, como partida de entrada, las condiciones financieras de una empresa desde su nacimiento o desde la adopción de un sistema contable formal.
- 2) — Para la contabilización de todas las transacciones que no se anotan en uno o varios Diarios especiales.

3) — Para la anotación completa de toda operación complicada que requiera una explicación extensa.

4) — Para la contabilización periódica de todas las partidas de ajuste y cierre.

5) — Para la corrección de cierta clase de errores.

A continuación estudiaremos algunos de esos usos, que, a nuestro juicio, requieren una explicación más detallada.

Contabilización de las partidas de apertura

Es deseable que todos los Activos, Pasivos y cuentas de capital con los cuales comienza a funcionar un negocio, o con los cuales un negocio existente comienza a usar un sistema formal de contabilidad, deben ser contabilizados en el Diario como partidas de apertura y de allí pasadas al Mayor. Con este procedimiento tanto el Diario como el Mayor, quedan en capacidad de mostrar las condiciones con las cuales se comienza a utilizar el sistema contable.

Esas partidas de apertura deben ser precedidas de una explicación en el Diario, en la cual se expliquen someramente las condiciones financieras que rodean al negocio y a su organización. En esa explicación se debe tener especial cuidado en todos aquellos datos que serán usados posteriormente por el tenedor de libros, tales como pactos entre socios, etc., etc.

Contabilización de una transacción en varios Diarios

Frecuentemente la contabilización de una operación requiere la inclusión de una partida en varios Diarios. Una venta por caja, por ejemplo, requiere contabilización en el Diario de Ventas y en el Diario de Entradas de Caja. Siempre que se presente este caso, debe ponerse especial cuidado en evitar la doble anotación en el Mayor. A menudo ocurre que el contabilista encuentre un método para anotar en el Diario una operación, el cual puede ser preferible por determinados motivos, pero en la aplicación debe hacer hincapié en el estudio

para seguir el principio-guía ya conocido, consistente en que el efecto de la transacción, tal como se contabilice en el Mayor, es de importancia capital y que la manera de anotarla en el Diario es de importancia secundaria.

Supongamos que en un negocio se están usando Diarios de Ventas, Compras, Libro de Caja y Diario General y que se han comprado \$ 1.000 en mercancías a Confecciones, S. A., en pago de los cuales el negocio ha dado \$ 500.00, en efectivo, un pagaré o letra emitida por un cliente por la suma de \$ 350.00, (tomando su valor real), y el resto, en cuenta abierta.

1) — El método preferible de contabilizar la operación es el siguiente:

a) — En el Diario de Compras:		
Compras	\$ 1.000	
Confecciones, S. A.		\$ 1.000
b) — En el Diario General:		
Confecciones	\$ 250	
Créditos a Cargo		\$ 250
c) — En el Diario de Desembolso de Caja:		
Confecciones S. A.	\$ 500	
Caja		\$ 500

2) — Otro método produce el siguiente resultado:

a) — En el Diario de Compras:		
Compras	\$ 1.000	
Confecciones S. A.		\$ 1.000
b) — En el Diario General:		
Confecciones S. A.	\$ 750	
Caja		✓ \$ 500
Créditos a favor		\$ 250
c) — En el Diario de Desembolsos de Caja:		
Confecciones S. A.	\$ 500	
Caja		\$ 500

3) — Para otro método son necesarias las siguientes partidas:

a) — En el Diario de Compras:

Compras	\$ 1.000	
Confecciones S. A.		\$ 250
Créditos a Favor		\$ 250
Caja	✓	\$ 500

b) — En el Diario de Desembolsos de Caja:

Confecciones S. A.	✓	\$ 500
Caja		\$ 500

Nótese que las partidas marcadas con una señal (V) no se trasladan al Mayor y que la columna correspondiente a las páginas del Mayor en los Diarios, debe ser marcada para indicar ese hecho.

Cada uno de los métodos indicados produce el mismo resultado cuando las partidas son anotadas en el Mayor. Para probar este hecho el estudiante deberá proveerse de tres juegos de esqueletos de folios del Mayor y pasar a ellos las partidas escritas en los Diarios según los tres métodos indicados. El resultado neto en el Mayor será el siguiente:

<i>Caja</i>	<i>Confecciones S. A.</i>
500	250
<i>Créditos a Favor</i>	<i>Compras</i>
250	1000

El Diario General se usa frecuentemente para duplicar la parte de una transacción que requiera una explicación extensa. En otros términos, la operación puede ser contabilizada en Diarios especiales, pero, por causa de la falta de espacio en esos Diarios para datos explicativos, los débitos y créditos pue-

deberá repetirse en el Diario General con la plena información, puesto que en este libro generalmente hay más espacio para ello que en los otros. Las partidas duplicadas deben ser marcadas a fin de no pasarlas al Mayor.

Contabilización de partidas de ajuste y cierre en el Diario General

Cuando se consideraron los principios fundamentales que gobiernan la técnica del Diario en el Capítulo IX, se estableció que toda transacción que encierre un cambio en las cuentas del Mayor, debe ser sentada previamente en el Diario para de allí pasarla luego a la cuenta respectiva. De acuerdo con esa regla, tenemos que se aplica también en todas aquellas operaciones relacionadas con el ajuste y cierre de las cuentas. (En el Cap. VIII se estudió el procedimiento para ese ajuste y cierre de cuentas pero en relación únicamente con el Mayor y sin hablar para nada del Diario).

El paso 5º de ese procedimiento requiere la contabilización de las partidas de ajuste usando como guía a las columnas de ajuste del borrador u hoja de trabajo. Todas esas partidas de ajuste deben ser hechas primero en el Diario General y luego pasadas al Mayor con índice cruzado.

El capítulo VIII también enseñó e ilustró el paso 6º del procedimiento de cierre, que requiere la contabilización de las partidas de cierre (débitos y créditos), usando el informe de Pérdidas y Ganancias como base. Esas partidas también deben ser asentadas primero en el Diario para pasarlas de allí al Mayor.

Es preferible que las partidas de ajuste y cierre sean hechas primero dentro del sistema usado en el Diario, porque el procedimiento de cierre permite así con mayor facilidad la revisión. El método directo de ajustar y cerrar las diferentes cuentas en el Mayor, es objetable por las razones expuestas en el Capítulo IX; lo que no ocurre con el sistema expuesto que, por dicha razón, es considerado como más científico.

Partidas de Ajuste (1)

19-		F	Db	Cr.
31 de Diciembre				
Malas Deudas	(3)	31	500	
Reserva para deudas dudosas		4		500
Gastos por Depreciación	(4)	30	660	
Reserva para depreciación de edificios		10		660
Gastos por Depreciación	(5)	30	150	
Reserva para depreci. de equipo		8		150
Gastos pagados por anticipado	(6)	12	500	
Propaganda (diferido)		25		500
Gastos pagados por anticipado	(7)	12	250	
Impuestos (diferido)		29		250
Gastos pagados por anticipado	(8)	12	300	
Intereses a favor (diferido)		32		300
Sueldos Vendedores (acumulados)	(9)	24	200	
Gastos acumulados		15		200
Sueldos oficinistas (acumulados)	(10)	27	75	
Gastos acumulados		15		75
Ganancias acumuladas	(11)	6	30	
Entradas por intereses acumulados		33		30
Entradas por arrendamiento (diferido)	(12)	34	100	
Entradas diferidas		16		100

Partidas de cierre

19-					
31 de Diciembre			F	Db.	Cr
Ventas	(13)	21	100.000		
Pérdidas y Ganancias		20			100.000
Pérdidas y Ganancias	(14)	20	20.000		
Inventario de Mercancías		5			20.000
Pérdidas y Ganancias	(15)	20	65.000		
Compras		12			65.000
Pérdidas y Ganancias	(16)	20	4.500		
Fletes		23			4.500
Inventario de Mercancías	(17)	5	26.000		
Pérdidas y Ganancias					26.000
Pérdidas y Ganancias (18)(19)(20)		20	26.700		
Sueldos vendedores		24			15.200
Propaganda		25			9.500
Gastos en ventas		26			2.000
Pérdidas y Ganancias (21)(22)(23)(24)		20	8.635		
Sueldos oficinistas		27			6.075
Papelería		28			500
Impuestos		29			1.250
Gastos por Depreciación		30			810
Pérdidas y Ganancias (25)(26)		20	2.000		
Deudas malas		31			500
Gastos por intereses		32			1.500
Intereses recibidos (27)		33	180		
Pérdidas y Ganancias		10			180
Entradas por arrendamientos (28)		34	1.200		
Pérdidas y Ganancias		20			1.200
Pérdidas y Ganancias (29)		20	3.545		
Mod RLos - Extracciones		19			3.545
Para transferir la entrada neta a la cuenta de extracciones del pro. pletario.					
Mod RLos - Extracciones (30)		19	1.845		
Mod RLos - Capital		18			1.845
Para cerrar el saldo de la cuenta de retiros con la cuenta de capital.					

Partidas de Cancelación

Propaganda (diferido)	(31)	25	500	
Gastos pagados por anticipado		12		500
Impuestos (diferido)	(32)	29	250	
Gastos pagados por anticipado		12		25
Intereses pagados (diferido)	(33)	32	300	
Gastos pagados por anticipado		12		300
Gastos acumulados	(35)	15	200	
Sueldos de Vendedores		24		200
Salidas Acumuladas	(36)	15	75	
Sueldos de Oficinistas		27		75
Intereses a favor	(34)	33	30	
Entradas acumuladas		6		30
Entradas Diferidas	(37)	16	100	
Entradas de Arrendamientos				1

Figura 43. — Partidas de Ajuste y Cierre ilustradas.

Notas: 1—Cada partida de ajuste debe tener una explicación que muestre cómo se calculó u obtuvo la cantidad.

2—Las siete partidas numeradas 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 deben ser canceladas siguiendo las partidas de cierre. Véase el paso 7 del procedimiento que se delineó en el Capítulo VIII. Véanse también las partidas numeradas 31 a 37.

3—El total a que se refiere la partida 30 siempre se encuentra en la sección de capital del balance como un cambio neto en el total de dicho Capital.

Método corto y alternativo de contabilizar partidas diferidas y acumuladas

Hay un método para traer a los libros los datos de ajuste relativos a los gastos y entradas diferidos y acumulados, que se usa mucho en la práctica pero que es tal vez más difícil para el estudiante que el método ilustrado en la Figura 43. Ese método alternativo tiene la ventaja, sin embargo, de ahorrar tiempo y espacio en el procedimiento de cierre. Las principales ventajas de este método son: 1) — la eliminación de algunas cuentas del Mayor (entradas y gastos acumulados y diferidos) y 2) — la eliminación de las operaciones que componen el séptimo paso del procedimiento de cierre, o sea, de las que consisten en las partidas de reverso. Por la falta de espacio de este manual, omitimos incluir una explicación de dicho método.

Preguntas basadas en el Capítulo X

- 1º — Presumiendo el empleo de todos los Diarios especiales necesarios en un sistema especial de contabilidad, mencione 5 tipos de operaciones que requieran normalmente contabilización en el Diario General.
- 2º — Por qué es deseable que las partidas de ajuste y cierre se hagan de acuerdo con la forma propia de las del Diario?
- 3º — Describa un procedimiento de contabilidad para abrir un juego de libros para el uso de una empresa que comienza sus negocios y en la cual sólo van a ser usados un Diario General y un Libro de Caja.
- 4º — Que es un Diario General dividido en columnas? En qué difiere de un Diario General Standard?
- 5º — Cuáles son las ventajas de un Diario General dividido en columnas?
- 6º — Es necesario totalizar las cantidades incluídas en el Diario General? Por qué?

CAPITULO XI

DIFERENTES CLASES DE MAYOR-CONTROL DE CUENTAS

Al estudiar en capítulos anteriores lo referente al Libro Mayor, se hizo alusión general al rayado simple y standard que deben tener las diferentes páginas que lo componen; téngase presente sin embargo que las circunstancias de las empresas pueden aconsejar la adopción de libros Mayores con diferente rayado que se adapte mejor a sus necesidades y que por lo tanto se aparten de las reglas generales sobre la materia.

Existen por tanto diferentes clases de Mayores, pero en todas ellas se conservan sin modificación alguna las reglas generales sobre débitos y créditos y la forma de contabilización de las transacciones. Los Mayores se pueden clasificar como sigue:

- 1º — Por la apariencia física.
 - a) — empastados.
 - b) — de hoja suelta.
 - c) — Por tarjetero.

- 2º — Por el rayado de las hojas:
 - a) — Standard.
 - b) — columnas de balance.
 - c) — Progresivo o tipo Boston.

- 3º — Por su contenido contable.
 - a) — General o de control.
 - b) — Subsidiario o controlado.

Apariencia o aspecto físico de los Mayores

El Mayor puede ser empastado o de hojas sueltas ordenadas en forma de libro, o bien puede consistir en una serie de tarjetas de kardex (con rayado de contabilidad), puestas en un archivador o tarjetero. El empastado ofrece la ventaja de su permanencia y duración y también protege contra cambios permanentes o temporales de páginas y contra sustitución de las mismas. Por otra parte, los de hojas sueltas y de tarjetas permiten y facilitan el cambio de cuentas que han sido saldadas debidamente y de aquellas que por uno u otro motivo han venido a quedar inactivas; ellos permiten la reagrupación de cuentas y la división del trabajo entre varios dependientes destinados a trabajar en el Mayor; al mismo tiempo, estos dos tipos de Mayor ofrecen la desventaja de hacer posible la pérdida o extravío de las páginas, riesgo éste que se puede evitar o disminuir en forma considerable por medio de una cuidadosa supervisión del trabajo desarrollado.

El rayado del Mayor

Se puede adoptar una gran variedad de rayados para las páginas del Mayor. El rayado standard se enseñó en la Figura 8 (Capítulo IV) y las Figuras 44 a 47 muestran cuatro diferentes clases de rayado, cada una de las cuales está provista de una columna o columnas para registrar en ellas el saldo de la cuenta a que se refieren. Las figuras 44 y 45 indican el rayado propio para mostrar saldos continuos, esto es, el que cambia cada vez que a la cuenta se lleva una transacción; las Figuras 46 y 47 muestran los rayados que permiten solamente la anotación del saldo ocasional, que se hace por lo general en la fecha del balance de prueba.

La Figura 48 ilustra un rayado del Mayor propio para la contabilización de las cuentas corrientes de los depositantes en los bancos pequeños que llevan su contabilidad en manuscrito.

to, para ello solamente es necesario proveer a cada cuenta de una línea horizontal y la transacción se anota a la derecha de la cuenta en lugar de hacerlo debajo de ella como se hace al usar un rayado standard. Colocando al pie de la cuenta su saldo al final de cada día, el total de los depósitos puede establecerse sencilla y rápidamente. Esta forma de rayado puede ser usado en ocasiones para llevar la cuenta de "créditos a favor".

<i>Juan Blanco</i>							<i>Pag 15</i>		
<i>17-22 Avenida Jiménez</i>							Deb.	Cr.	Saldo
19—									
<i>Mayo</i>	5	<i>Mercancía</i>	$\frac{2}{10}, \frac{7}{30}$	✓6	100			100	
	10	<i>Mercancía</i>	" "	✓7	200			300	
	15	<i>Caja</i>		C 10			100	200	
	19	<i>Mercancía</i>	$\frac{2}{10}, \frac{7}{30}$	✓9	150			350	
	19	<i>Caja</i>		C 12			300	150	

Figura 44. — Rayado al lado derecho. Columna simple de saldos.

<i>Confecciones S.A.</i>							<i>Pag 25</i>			
<i>Crra. 7a. # 1154</i>							Deb.	Créd.	Sdo. Deb.	Sdo. Créd.
19—										
<i>Nov.</i>	1	<i>Saldo</i>		✓	1.000			1.000		
	5			✓7	1.000			2.000		
	6			C 5		1.800		200		
	30			C 8		1.000			800.00	

Figura 45 — Rayado al lado derecho. Columnas para saldos Débitos y Créditos.

División por su contenido.

La tercera clasificación de los Mayores es la que se basa en su contenido. En épocas anteriores, cuando el desarrollo del comercio era pequeño, comparado con las grandes organi-

zaciones contemporáneas, un sólo Mayor simple bastaba para contener todas las cuentas de la empresa; pero con el crecimiento comercial y el desarrollo de las grandes industrias, se hizo necesaria la subdivisión de las cuentas dentro de los diferentes Mayores, lo que trajo consigo el incremento de la técnica contable.

Así como el Diario General y los Especiales usados en un sistema de contabilidad, constituye el Diario propiamente dicho, de la misma manera los diferentes Mayores constituyen el Mayor.

Juan Blanco										
17-22 Av. Jiménez										
Pag. 15										
19—				Déb.	Sald.	Créd.			19—	
Mayo	5	7/10, 7/30	✓6	100		100	c 10	Caja	Mayo	15
	10	"	✓7	200		200	c 12	"		19
	19	"	✓9	150	150					

Figura 46. — Rayado Central. Columna sencilla para saldos.

Confecciones S. A.											
Crr. 70 # 1154											
Pag. 25											
19—				Déb.	Sdo. Déb.	19—				Créd.	Sdo. Cr.
Nov.	1	Saldo	✓	1.000	1.000	Nov.	6	c 5	75	1.800	
	5		✓7	1.000			30	Caja	c 8	1.000	800

Figura 47. — Rayado central — Columnas para saldos débitos y créditos.

Para desarrollar los principios básicos de la división del Mayor y los de control de cuentas, es preciso comenzar con el Mayor simple y el Mayor standard. El Mayor simple contiene

todas las cuentas de los Activos, Pasivos y Capital (incluyendo cuentas de entradas y gastos), y esas cuentas se llevan sobre la base de la igualdad de los créditos y los débitos.

Las consideraciones prácticas requieren, por lo general, que cualquier grupo grande de cuentas similares, tales como las de los clientes, sean llevadas en forma separada, esto es, en diferente página. Ello es evidente cuando el número de las cuentas del grupo es muy grande.

Cuando un grupo de cuentas se lleva en un Mayor separado, el otro Mayor, o sea en el que se llevan los Activos, Pasivos y Cuentas de Capital, se denomina Mayor General, o de control. En el mismo caso, el libro en el que se llevan las otras cuentas, tales como las de clientes, se denomina Mayor Subsidiario o Controlado. Cuando el grupo de cuentas se lleva en el Mayor Controlado, se evita una violación del equilibrio del Mayor General mediante una cuenta de equilibrio o control, en la cual el saldo, después del paso de todas las partidas, debe ser igual a la suma de los saldos de todas las cuentas incluidas en el Mayor subsidiario.

Cuentas	Jueves			Viernes			Sábado			Lunes		
	Déb.	Cr.	S.	Déb.	Cr.	S.	Déb.	Cr.	S.	Déb.	Cr.	S.
1. Jaime Abner		200	200	50		150		25	175	100		75
2. Juan Anderson			80	25	15	40			70			70
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												

Figura 48. — Mayor progresivo o tipo Bostón

Todo mayor subsidiario, dentro del sistema contable, debe tener un nombre o título que lo distinga claramente. Un Mayor subsidiario destinado a contener únicamente las cuentas de los clientes, debe ser conocido con el nombre de "Mayor de

Cuentas por Cobrar", "Mayor de Deudores de Comercio" o "Mayor de Clientes"; otro que contenga las cuentas de los acreedores, puede ser denominado "Mayor de Acreedores", "Mayor de Cuentas por pagar" o "Mayor de Acreedores de Comercio". Pero como son numerosas las clases de Mayores que en la práctica se presentan, para el mejor estudio de este tema pondremos de vez en cuando los ejemplos del caso, a fin de ilustrar debidamente lo relativo a ellos.

Ventajas de la división del contenido del Mayor

Numerosas ventajas se derivan de la subdivisión de los Mayores y del uso de una cuenta de control en el Mayor general, relativa al grupo o grupos de cuentas llevadas en los Mayores subsidiarios; entre esas ventajas podemos destacar las cinco a que nos referimos en los siguientes párrafos:

1) — El balance de prueba del Mayor General es mucho más fácilmente elaborado en él, cuando se reduce el número de cuentas que contiene, que cuando incluye todas las que se podrían llevar en los libros subsidiarios; de la misma manera, y por las mismas obvias razones, es mucho más sencillo obtener una perfecta exactitud en dicho balance. Todavía más, pues si por ejemplo, ocurre un error matemático, este será más fácilmente corregido dentro del sistema de la división de Mayores, porque el control de cuentas viciado por ese error, descuadra exactamente al Mayor General en donde se ha producido la equivocación, lo cual trae consigo facilitar la búsqueda en otras cuentas de diferentes mayores para localizarlo. Por ejemplo, si se comete un error en el Mayor de Clientes, se debe comparar la suma de los saldos netos de las cuentas en dicho Mayor con el saldo de la cuenta de control del Mayor General; esa comparación, presumiendo una elaboración afortunada del balance de prueba del Mayor, conduce a revelar que el saldo de la cuenta de control es correcto y que el error debe buscarse en el Mayor subsidiario; si por el contrario, la suma de los

saldos netos del Mayor subsidiario está de acuerdo con su cuenta de control, pero ocurre que el balance de prueba muestra desigualdad en las sumas del débito y el crédito, el contabilista sabrá que el error se cometió en el Mayor General, lo que elimina la necesidad de buscarlo en las cuentas del Mayor subsidiario.

Es evidente que este sistema provee al encargado del Mayor General de un sistema de control sobre la exactitud del trabajo desarrollado por los dependientes a los cuales se les ha asignado la teneduría de los subsidiarios.

2) — La teneduría de diversos Mayores permite la distribución del trabajo entre diferentes empleados, lo cual es imposible en donde no se llevé sino el Mayor General.

3) — El total neto de las cuentas incluídas en un Mayor subsidiario puede ser fácil y rápidamente determinado con base en el saldo de la cuenta de control del Mayor General.

4) — El uso de cuentas de control ofrece mayor flexibilidad en el ordenamiento y teneduría de las cuentas subsidiarias. Puesto que las cuentas de acreedores o de deudores individuales representan personas u organizaciones con las cuales el negocio puede efectuar transacciones en determinado periodo, se deduce que ellas sufren cambios más o menos permanentes, algunas veces para abrirse, otras para cerrarse. Las cuentas que se cierran pueden ser fácilmente removidas de los Mayores subsidiarios y las que quedan pueden ser rápidamente clasificadas de nuevo. De esta manera, únicamente, las cuentas vivas se llevan en esos Mayores, ordenadas de manera conveniente, sin estorbar el arreglo permanente de las cuentas del Mayor General.

5) — Puesto que con el uso del sistema en referencia se reducen las cuentas del Mayor General, su tamaño, lo mismo que el del balance de prueba, se reduce también en forma proporcional, con lo cual se obtiene no sólo mayor velocidad en la elaboración del balance de prueba sino de todo el trabajo que

se relaciona con éste, principalmente en la preparación de los informes definitivos.

Las antedichas ventajas que se desprenden del uso de los Mayores subsidiarios y de las cuentas de control, serán comprendidas mejor por los estudiantes una vez que se haya explicado la técnica de dichos procedimientos y después de que se tenga una mayor práctica en su uso.

Principios básicos de la técnica de las cuentas de control

Para presentar debidamente algunas de las reglas fundamentales que dominan este procedimiento, tomaremos como base la cuenta de control de "Cuentas por cobrar" y el Mayor subsidiario respectivo. Los principios que expondremos son aplicables, desde luego, a todas las cuentas de control.

Debe siempre recordarse que el Mayor General, o de Control, debe ser manejado sobre la base de la igualdad de los débitos y los créditos, y que las cuentas individuales de los clientes no son parte integral de ese equilibrio. Por consiguiente, el Mayor de Clientes no necesita estar balanceado en sí mismo; esto es, todas las cuentas de los clientes pueden producir únicamente saldos débitos cuya exactitud debe ser comprobada periódicamente con el saldo de la cuenta de control de "Cuentas por Cobrar" del Mayor General.

Los débitos y créditos en las cuentas individuales de los clientes tienen su origen en el Diario, tal como se explicó en el Cap. IX. La suma de tales débitos o créditos debe determinarse e indicarse en las cuentas de control mediante el paso del Diario.

Supongamos que se asienten 50 facturas de ventas en el Diario, las que son pasadas luego como créditos a las cuentas individuales de los clientes en el Mayor subsidiario respectivo. El total de esas facturas se determina posteriormente, y la siguiente partida de síntesis se incluye en el Diario de ventas:

Cuentas por cobrar (control)	\$	\$
Ventas Cr.		

Esta partida de síntesis se pasa luego al Mayor General como un débito en "Cuentas por Cobrar" y como un crédito en "Ventas", lo cual mantiene estable el equilibrio en dicho Mayor.

Las transacciones que incluyen débitos y créditos en las cuentas individuales de los clientes, provenientes de una partida en el "Diario General", se asientan en una columna débito de "Cuentas por Cobrar" y en una columna crédito de la misma cuenta, respectivamente; se sintetizan en el Diario General y tales débitos y créditos se pasan periódicamente a la cuenta de control de "Cuentas por Cobrar" del Mayor General. (Las reglas relativas a este procedimiento se explican más adelante).

Una cuenta de control de "Cuentas por Cobrar", que contiene las partidas de síntesis del Diario de Ventas, de Recibos de Caja y del Diario General aparece en la Figura 49. En la Figura 50, por el contrario, aparece una cuenta de control de "Cuentas por Pagar" que contiene las partidas de síntesis, pasadas al Mayor, de los Diarios de Compras, Desembolsos de Caja y Diario General.

Está visto, pues, que los débitos y créditos en una cuenta de control (en la forma de síntesis total) vienen de los mismos Diarios que las cuentas subsidiarias. Este método de indicar y determinar en los Diarios los totales que han de ser pasados a esa cuenta de control, requiere cuando sea necesario el uso de columnas especiales en los Diarios para facilitar la síntesis.

Cuentas por cobrar											
4											
19-						19-					
Enero	31	Diario Ventas Total	V1	5.006	75	Enero	31	Diario Reg Caja Total	C2	4.608	05
"	31	Diario Gen. Db. Total (247.30)	D2	689	15	"	31	Diario Gen. Cr. Total	D2	844	15
				5.290.	50					2.099.	10

Figura 49. — Cuenta de control de "Cuentas por Cobrar".

Cuentas por pagar											
9											
19-						19-					
Enero	31	Diario de Desc. Caja total	C3	3.025	40	Enero	31	Diario Comp.	604	4.960	50
"	31	Diario Gen. Deb. Total	D2	681	11	"	31	Diario G. Cr. Total (230.39)	D2	116	40
				3.706.	51					5.026.	90

Figura 50. — Cuenta de control de "Cuentas por Pagar".

A continuación estudiaremos el rayado más apropiado para el Diario General y los Especiales desde el punto de vista de la teneduría de una cuenta de control para "Cuentas por Pagar" y "Cuentas por Cobrar".

Diario General

La Fig. 51 muestra el rayado satisfactorio de un Diario General que se lleva simultáneamente con cuentas de control, "Cuentas por Pagar" y "por Cobrar". Está dividido en seis columnas, en forma similar al que aparece en la Fig. 36, y difiere de éste en que está provisto de columnas adicionales que facilitan la suma de los débitos y créditos de los clientes. En él

se muestran tres partidas ilustrativas que consisten: la primera en una transacción que afecta al Mayor General únicamente; la segunda, en el pago de una letra de cambio a favor de un acreedor cuya cuenta se lleva en el Mayor de "Cuentas por Pagar"; por esta causa la cantidad del débito se anota en la columna débito de "Cuentas por Pagar" y se pasa a la cuenta del acreedor en el Mayor subsidiario; la tercera partida se refiere a la devolución de mercancías por un cliente cuya cuenta se lleva en el Mayor subsidiario de "Cuentas por Cobrar"; por ello la cantidad a que asciende el crédito se registra en la columna crédito de "Cuentas por Cobrar" y se pasa a la cuenta del cliente en el Mayor subsidiario.

Diario General									
Clas. por pagar Dr.	Clas. por cobrar Cr.	Mayor General Dr.	Fecha			Mayor General Cr.	Clas. por cobrar Cr.	Clas. por pagar Cr.	
		3.000	Mayo 3	EQUIPO CASH	8				
				Créditos a cargo	1	1.000			
				Nuestro instrumento	42	2.000			
				al 6% y a 30 días, dado					
				a la Oficina de Equipos					
				Idem. Ver libro de caja.					
				pag. 5					
800			4	Confeccciones S.A.	20				
				Créditos a cargo	12	800			
				Nuestro instrumento					
				al 6% y a 30 días, dado					
				por el saldo de la					
				cantidad debida a					
				Confeccciones S.A. en					
				cuenta abierta.					
		62	5	Devoluciones en ventas	46				
				Franco Maldonado	18			65	
				Mercadería de					
				vuelta por doscientos					
				por estar en malas					
				condiciones.					

Figura 51. — Rayado de Diario General para el control de "Cuentas por Cobrar" y "Cuentas por Pagar".

Al final de la semana o del mes se totalizan las columnas del Diario General; el total de débitos a "Cuentas por Pagar" y "Por cobrar", lo mismo que el de créditos de las mismas cuentas, se escriben en el Diario así:

\$	Cuentas por Pagar	
\$	Cuentas por cobrar	
	Cuentas por cobrar	\$
	Cuentas por pagar	\$

La síntesis se traslada luego a las cuentas de control del Mayor General. Este procedimiento se explica más ampliamente en el Capítulo XII.

Diarios de compras y ventas

Los Diarios de Compras y Ventas simples, similares a los que aparecen en las figuras 37 y 38, usualmente bastan para la síntesis de los totales que deben ser pasados a las cuentas de control de "Cuentas por Pagar" y "Cuentas por Cobrar", excepto cuando se llevan muchas cuentas de compras y ventas; caso en el cual se usan una columna de total para incluir en ella los totales de compras o ventas y para verificar la síntesis que determina la cantidad que debe ser pasada a las cuentas de control.

Libro de Caja

La Figura 42 muestra un libro de caja que puede ser usado satisfactoriamente cuando se usan cuentas de control de "Cuentas por Pagar" y "Por Cobrar". Los totales de las columnas destinadas a los créditos de "Cuentas por Cobrar" en el Libro de Caja se pasan con un crédito a la cuenta de control a tiempo de hacer la síntesis de dicho libro; y los de débitos pasan como un débito a la misma cuenta.

Introducción de la cuenta de control

La subdivisión del Mayor, que conlleva como vimos la necesidad del uso de Mayores subsidiarios y de uno General que contenga las cuentas de control suficientes, puede ser: 1) — planeada y establecida al momento de iniciar un sistema contable, o, 2) — introducida en cualquier momento dentro de un sistema de Mayor simple. En el primer caso no hay dificultad puesto que no es necesario introducir cambio alguno; en cambio, en el segundo, debe procederse a elaborar una partida en el Diario General, la cual, al ser pasada, cerrará el grupo de cuentas que serán pasadas a los Mayores subsidiarios y sustituirá dichas cuentas por una de control. Por ejemplo, para remover un grupo de cuentas de acreedores individuales a un Mayor subsidiario y para establecer una cuenta de control de dichas cuentas, debe procederse a verificar la partida que muestra la Figura 52.

En el paso de esta partida al Mayor, el saldo de "Confecciones" en la cuenta de dicha Compañía, se debita con \$ 2.000.00 en el Mayor antiguo, cerrando así la cuenta, y se acredita en la Pág. 1 del Mayor subsidiario. De igual manera se procede con las cuentas de los otros acreedores. El total de \$ 6.960.00 se pasa como un crédito a la cuenta de control de "Cuentas por Pagar", para establecer el control y conservar el equilibrio entre débitos y créditos en el Mayor General.

Diario General											
Clas. por pagar S6.	Clas. por Cobrar S6.	Mayor Gral. S6.	Fecha 19-		I	Mayor Gral Cr.	Clas. por Cobrar Cr.	Clas. por Pagar Cr.			
		2.000	Nov. 1	Compañías S.A. 8	- 1			2.000			
		860		Blanco Hnos	9 - 3			860			
		400		Tenton S.A.	10 - 5			400			
		1.000		Blanco y Negro	11 - 7			1.000			
		500		Provisones							
				Hillard	12 - 9			500			
		700		Maister Cruz, Suc.	13 - 11			700			
		1.500		Jaime Gallo	14 - 13			1.500			
				Cuentas por pagar	15	6.960					
				<p>Para cerrar los eventos de acreedores individuales en el Mayor Gral. y para reabrirlos en el Mayor de "Cuentas por Pagar", y para establecer la cuenta de control en el Mayor General.</p>							

Figura 52. — Partida para establecer una cuenta de control de "Cuentas por Pagar".

Preguntas basadas en el Capítulo XI.

- 1º — Mencione tres bases para clasificar los Mayores.
- 2º — Establezca las ventajas que se derivan de una cuenta de control para clientes.
- 3º — Dentro de un sistema de control de cuentas, cuál es el objeto de insertar en el Diario columnas especiales para transacciones de "Cuentas por Cobrar"?
- 4º — Qué es un Mayor progresivo o Boston? Bajo qué circunstancias puede usarse?
- 5º — Dé otro ejemplo de cuenta de control distinta a las de "Cuentas por Pagar" y "Por Cobrar".
- 6º — Cuando una empresa ha llevado su contabilidad con un solo Mayor, por medio de qué procedimiento puede iniciar un Mayor subsidiario para "Cuentas por Cobrar"?

CAPITULO XII

LA TECNICA DE LAS CUENTAS DE CONTROL

Habiendo presentado los principios sobre los cuales se basa la división del Mayor desde el punto de vista de "control" y "subsidiarios", es preciso abocar ahora el estudio de algunos de los problemas relacionados con la contabilización en el Diario, y paso al Mayor, de algunas transacciones que afectan a "Cuentas por Cobrar" y "Por pagar", tanto de control como subsidiarias. Además de la aplicación de los principios generales sobre técnica contable, las siguientes transacciones especiales requieren algunas consideraciones por parte de los principiantes:

- 1º — La compra y venta de mercancía de contado.
- 2º — Compras y ventas hechas a la misma persona.
- 3º — Los retiros de mercancía por el propietario.
- 4º — El pago, por caja, a un cliente y el recibo, por caja, de un acreedor.
- 5º — Los retiros de mercancía en existencia para ser usada por el negocio como activo Fijo o como gastos.

La técnica de las cuentas de control ilustrada

Con el fin de dar al estudiante una idea clara de la manera como se deben contabilizar en el Diario y de la forma como se pasan esas partidas al Mayor General y a los subsidiarios, se ha incluido una ilustración completa, en las figuras 53 (A a J.) Estas figuras servirán como base para el estudio y explicación de la manera de asentar en el Diario y pasar al Mayor las tran-

sacciones ordinarias, lo mismo que las cinco operaciones que hemos clasificado en el acápite anterior. En ella se muestran: 1) — transacciones contabilizadas en el Diario General, en el Diario de Compras, en el de Ventas, y en el Libro de Caja; 2) — La manera de sintetizar los diferentes Diarios para el paso periódico de las partidas al Mayor General; 3) — El paso de los totales de síntesis a las cuentas apropiadas del Mayor; 4) — El paso de las transacciones a las cuentas individuales del Mayor de Clientes y al de Acreedores; 5) — El balance de prueba del Mayor General; y 6) — La prueba del Mayor de Clientes, y del de Acreedores. Intencionalmente se omitió la inclusión de la mayor parte de las fechas en las partidas ordinarias del Dia-

Diario General								
Cuentas por Pagar Dr.	Cuentas por Cobrar Dr.	Mayor Graf. Dr.	Fecha 19-		I	Mayor Graf. Cr.	Cuentas por Cobrar Cr.	Cuentas por Pagar Cr.
		4,500	Enero 2	Caja	1			
		12,000		Inventario de	4			
		3,000		Muebles	5			
				mobiliario y Equipo	6	2,000		
				Créditos a cargo				
				Gastos Generales				
				(Acumulados)	15	1,000		
				El. Campos-Capital	8	16,500		
				Totales		19,500		
		19,500						

Figura 53-A — Diario General-control de cuentas

Diario de Compras							
Fecha 19-	Cuenta Acreditada	Términos	Inv #	I	Cont.	Total	
Enero 7	Fabricadora Plástico	3/10, 7/30	101	2	200		
	Jason S. A.	3/10, 7/30	102	1	500		
	Novedades & Cía.	7/30	103	3	250		
	Fabricadora Plástico Eida	3/10, 7/30	104	2	400		
	Galardo Superior	3/10, 7/30	105	4	600		
	Novedades & Cía.	Por caja	106	3	211		
	Fabricadora Plástico	3/10, 7/30	107	2	700		
	Jason S. A.	3/10, 7/30	108	1	400		
	Compras (debito)				12		3861
	Cuentas por pagar (credito)				7		3861

Figura 53-B. Control de Cuentas — Diario de Compras.

rio (todas deben tener fecha, desde luego), pero unas pocas se incluyeron para indicar las partidas seleccionadas que merecen explicación o comentario.

Supongamos que el 2 de Enero el señor E. Campos comienza un negocio que tiene determinados Activos y Pasivos. Su partida inicial, asentada en un Diario General de seis columnas, aparece en la Figura 53-A.

El paso de esa partida inicial, tanto como el de las otras partidas que siguen, debe ser incluido en las cuentas que aparecen en la Fig. 53-F, lo cual se logra fácilmente con ayuda de la referencia de las páginas del Mayor incorporadas en la columna índice del Diario.

Diario de Ventas						
Fecha 19 -	Cuenta Debitada	Términos	Inv #	I	Cont.	Total
Enero	F. Bonella	2/10, 7/30	201	1	100	
	R. Cárdenas	2/10, 7/30	202	2	300	
	L. Jueñas	7/30	203	3	250	
6	Caja	Sobre cta. ventas		✓	48	
	R. Cárdenas	2/10, 7/30	204	2	450	
	F. Bonella	2/10, 7/30	205	1	400	
11	Vasón S.A.	Para aplic. a cta. Véase D. General;	206	1	100	
		Pág 2				
	J. González	2/10, 7/30	207	4	400	
11	L. Jueñas	CAVA	208	3	100	
20	E. Campos	Extracc. al costo	209	✓		
	Extracciones	Véase D. General				
		Pág 2				
	J. González	2/10, 7/30	210	4	300	
27	Mobiliario y equi- po	Mcia. extraída para uso del negocio	211	✓		
		Véase D. General				
		Pág 2				
	L. Jueñas	7/30	212	3	200	
	Cuentas por cobrar				2.318	
	Debito					
	Ventas-Credito			10		2.318

Figura 53-C. — Control de Cuentas — Diario de Ventas.

La Fig. 53-B muestra la contabilización de las compras hechas en el mes de Enero en el Diario de Compras. Nótese que cada transacción ordinaria de compra (sin fecha), se pasa como un crédito a la cuenta individual del acreedor (Fig. 53-G) del Mayor subsidiario de Cuentas por Pagar. El alumno debe estudiar detenidamente dichos traslados. El Mayor de Acreedores de esa ilustración contiene únicamente cuatro cuentas, pero debe tenerse presente que la técnica sería igual para el caso de que hubiera 400 o más (Fig. 53-C.).

La partida fechada el 7 de enero en el Diario de Compras muestra la contabilización de una compra de contado a un cliente identificado. El crédito se pasa a la cuenta de Novedades & Cia. y se debita inmediatamente en el Diario de Desembolsos de Caja (Fig. 53-E) con la misma fecha. La partida de síntesis ilustrada en la Fig. 53-B es debitada y acreditada en las cuentas del Mayor General. El crédito de \$ 3.861., en la cuenta de control de Cuentas por Pagar representa la suma de créditos pasados a las cuentas del Mayor subsidiario.

El diario de ventas se ilustra en la Figura 53-C. Las partidas que en él aparecen fechadas se explicarán más adelante en este mismo capítulo.

Las operaciones que se asientan en el Diario General se muestran en la Figura 53-D, que es una continuación del Diario que aparece con la partida inicial en la Figura 53-A. Nótese la manera de llevar los totales de las partidas de las columnas de una página del Diario a otra, lo mismo que la contabilización de las transacciones hechas con clientes individuales o acreedores, la cual se hace registrando las cantidades en las columnas apropiadas, para determinar luego los totales que deben ser pasados a la cuenta de control.

De la misma manera debe tenerse particularmente en cuenta la forma de sintetizar el Diario para el paso de los totales a las cuentas de control al final del mes. Las partidas fechadas, repetimos, serán analizadas más adelante.

Las transacciones anotadas en el Libro de Caja se muestran en la figura 53-E. En ésta, como en las anteriores, debe hacerse hincapié en la manera de sintetizar el libro de caja para determinar las cantidades que deben ser pasadas a las cuentas de control.

En seguida se encuentran las cuentas del Mayor (las del Mayor General) (Fig. 53-F) y los dos grupos de cuentas de los Mayores subsidiarios (53-G) a las cuales se pasan las partidas del Diario, anteriormente mencionadas. El estudiante debe tener presente que, en la práctica, estas tres clases de cuentas serían llevadas en libros separados. Para efectuar el índice mutuo necesario, es preciso incluir la inicial del Diario de donde se ha hecho el paso, pero no es necesario incorporar la inicial del Mayor en ninguno de los Diarios, puesto que cualquier cuenta particular se halla únicamente en un sólo Mayor.

Prueba de los Mayores

En el momento de elaborar el balance de prueba de un Mayor General, que, como sabemos, es la prueba de su exactitud matemática, es conveniente hacer una comprobación para saber si la suma de los saldos de las cuentas de los Mayores subsidiarios está conforme con el de las cuentas de control respectivas en el Mayor General. Esta prueba se hace mediante la suma de los saldos de las cuentas del Mayor subsidiario y la comparación del resultado de la suma con el saldo de la cuenta de control. En relación con esa prueba debe tenerse muy presente que el saldo de la cuenta de control se obtiene separadamente de los de las cuentas del Mayor subsidiario, y en forma independiente, pues sólo de esta manera puede servir dicho saldo para controlar las otras cuentas y el trabajo desarrollado en el Mayor subsidiario.

La Figura 53-H muestra un balance de prueba del Mayor General elaborado al final del mes. Las Figuras 53-I y 53-J, ilustran la manera de probar los Mayores subsidiarios.

<i>Diario General</i>									
Cuentas por Pagar Db.	Cuentas por Cobrar Db.	Mayor General Db.	Fecha 19 -		I	Mayor General Cr.	Cuentas por Cobrar Cr.	Cuentas por Pagar Cr.	
700			Enero 19	Fabricadora Plástica Ltda. Caleado Superior Para corregir comprobante de compra f 107. Acreditado a Fabricadora Plástica Ltda. por error	2 4			700	
		37	20	Extracción de E. Campos Ventas Factura 209	9 10	37			
		160	21	Mobiliario y equipo Ventas Factura 211	5 10	160			
1650	21	19867 21 1610	31	Totales Cuentas por cobrar Db. Cuentas por pagar Db. Cuentas por cobrar Cr. Cuentas por pagar Cr.	✓ 3 7 5 7 ✓	20528	270	700	
		21538				21538			

Figura 53-D. — Control de Cuentas — Diario General.

Diario de Recibos de Caja							
Fecha 19__	Cuenta Acreditada	Explicación	1	Mayor	Clas. por	Debe en	Caja
				Grat.	Cobrar	ventas	Neta
				Cr.	Cr.	Db.	Db.
Enero	L. Dueñas	Factura 203, menos 2%	3		250	5.	245.
	R. Cárdenas	Saldo futura 202	2		230		230.
6	Ventas	Sobrecuenta ventas	✓		18		18.
	Gastos Generales	Impuestos devueltos	15	50.			50.
	F. González	Factura 207, menos 2%	4		400	8.	392.
17	L. Dueñas	Factura 208, contado	3		100		100.
25	R. Cárdenas	Habono a su cuenta	2		220		220.
		Total de síntesis	✓	50.	1218	13.	1255.
				✓	M. 3	M. 17	M. 1

Figura 53-E — Control de Cuentas. — Libro de Caja.

Diario de desembolsos de Caja							
Fecha 19__	Cuenta Debitada	Explicación	1	Mayor C/ al Dd.	C/ as por pagos Dd.	Debito en Compr. C/.	Caja MEd.
Enero	Gastos Generales	Arendamto. en enero	45	100			100
	Gastos Generales	Pg. porlidos acumul.	45	1000			1000
	Vasom S.A.	Fact. 103, menos 3%	1		500	45	485
7	Moredades & Cia.	Fact. 211, contado	3		211		211
	Calzado Superior	Fact. 405, menos 3%	4		600	18	582
	Sueldos	1/2 mes	14	800			800
	Transportes	Por ventas	16	221			221
	Gastos Generales	Cuentas varias	15	220			220
25	R. Córdovas	Devolución por sobrepago	1/2	49			49
	Sueldos	1/2 mes	14	800			800
	Gastos Generales	Cuentas varias	45	200			200
		Totales de síntesis	✓	3.390	1311	33	4668
			✓	11.7	1118	11.1	

Figura 53-E — Control de cuentas. — Libro de Caja.

<i>Caja</i> 1				<i>Ventas</i> 17			
DA	4.120		CA	4668			
CA	1255				CA	37	37
1087	5.755				CA	860	860
						2.518	2.518
						2.515	2.515
<i>Creditos a favor</i> 2				<i>ventas devueltas y rebajas</i> 11			
				CA	10		
	100						
<i>Cuentas por pagar</i> 3				<i>Compras</i> 12			
CA	99		CA	1218			
VA	2.348		CA	210			
DA	21				CA	3.861	
900	2.388						
<i>Inventario de Mercancias</i> 4				<i>compras devueltas y rebajas</i> 13			
DA	12.500					CA	50
<i>Mobiliario y Equipo</i> 5				<i>Sueldos</i> 14			
DA	2.000			CA	800		
CA	160			CA	800		
	3.160				1.600		
<i>Creditos a cargo</i> 6				<i>Gastos Generales</i> 15			
			CA	2.000		CA	1.000
			CA	800		CA	50
				2.800		CA	1.050
						CA	200
						410	1.520
<i>Cuentas por pagar</i> 7				<i>Transportes</i> 16			
CA	1.211		DA	324		CA	200
CA	1.650		CA	100		CA	201
	2.961	1.600		4.561			20
<i>E. Campos</i> 8				<i>Descuentos en ventas</i> 17			
			DA	16.320		CA	15
<i>E. Campos-Extracciones</i> 9				<i>Descuentos en compras</i> 18			
						CA	33
CA	37						

Figura 53-F. — Control de Cuentas — Mayor General.

Mayor de Clientes
F Bonilla

				1	
400	V1	100	D2	100	
	V2	400			
		500			

Mayor de Acreedores
Jason S.A.

				1	
	C3	500	Cmf1	500	
	V1	100		Cmf2	400
		600		300	900

R Cárdenas

				2	
	V1	300	D2	70	
	V1	150		C2	230
	D2	21		C2	220
	C3	49		520	
		520			

Fabricadora Plástica Ltd.

				2	
	D2	800	Cmf1	800	
	D2	700		Cmf2	400
		1.500		Cmf3	700
			400	1.900	

L Dueñas

				3	
200	V1	250	C2	250	
	V1	100		C2	100
	V1	200			350
		550			

Moredades & Cía.

				3	
	D2	50	Cmf1	250	
	C3	211		Cmf2	211
		261		200	461

J. González

				4	
300	V1	400	C2	400	
	V1	300			
		700			

Calzado Superior

				4	
	C3	600	Cmf1	600	
				D2	700
					1.300

Figura 53-G — Control de Cuentas — Mayores de Clientes y Acreedores.

E. CAMPOS
Balance de Prueba
Enero 31 de 19-

	D <i>b.</i>	C <i>r.</i>
Caja	1,087	
Créditos a favor	100	
Cuentas por cobrar	900	
Inventario de Mercancías	12,000	
Mobiliario y equipo	3,160	
Créditos a cargo		2,800
Cuentas por pagar		1,600
E. Campos.- Capital		16,500
E. Campos.- Retiros	31	
Ventas		2,515
Ventas devueltas y rebajas	70	
Compras	3,861	
Compras devueltas y rebajas		50
Sueldos	1,600	
Gastos Generales	470	
Transportes	200	
Descuentos en Ventas	13	
Descuentos en compras		33
Totales	<u>23,498</u>	<u>23,498</u>

Figura 53-H. — Control de Cuentas. — Balance de Prueba del Mayor General.

A veces ocurre que las cuentas individuales de clientes producen saldos créditos, lo cual puede provenir, por ejemplo, de devoluciones y rebajas ocurridas después de que las cuentas habian sido temporalmente saldadas.

Para comprobar la exactitud de dichas cuentas por medio de la de control, debe sustraerse de la suma de los saldos créditos la suma de los saldos débitos.

Las cuentas de los clientes que tienen saldos créditos temporales en la fecha de la preparación de los informes,

representan realmente pasivos exigibles y aunque tales cuentas no son removidas por lo general del Mayor de Clientes, la suma de ellos debe ser exhibida en el balance dentro de los pasivos exigibles bajo el título de "cuentas por cobrar — saldos créditos". Lo mismo ocurre con las cuentas de los acreedores que producen saldos débitos.

Cuando aparece en el balance de prueba del Mayor General que el total de los créditos está de acuerdo con el total de los débitos pero por comprobación se sabe que el total de los saldos de un Mayor subsidiario no está conforme con su respectiva cuenta de control, el hecho más probable es que el saldo de la cuenta de control esté correcto y que el error aparezca en el Mayor subsidiario.

E. CÁMPOS

Balance del Mayor de Cuentas por Cobrar.

Enero 1º de 19.

	Db.
F. Bonilla	400
L. Dueñas	200
J. González	300
	<hr/>
Total por cuenta de control	900
	<hr/>

Figura 53-I — Control de Cuentas — Prueba del Mayor de Clientes.

E. CAMPOS

Balance del Mayor de Cuentas por Pagar
Enero 31 de 19.

	Cr.
Jason, S. A.	300
Fabricadora Plástica Ltda.	400
Novedades & Cía.	200
Calzado Superior	700
	<hr/>
Total por cuenta de control	1.600
	<hr/>

Figura 53-J — Control de Cuentas. — Prueba del Mayor de Acreedores.

Venta o Compra de Mercancías de Contado

Para la contabilización de compras o ventas de contado, cuando se llevan cuentas de control para clientes y acreedores, el estudiante debe guiarse por: 1) — los Diarios en uso y su rayado, y 2) — por la naturaleza de la transacción. En otros términos, siempre que se contabilice una operación de esa índole, debe tenerse presente la distinción entre venta de contado a un cliente conocido y la que se perfecciona con un cliente no identificado y la diferencia existente entre la compra de contado a un acreedor conocido y la que se hace a una persona que se desconoce. En el caso de la venta a un cliente conocido, no se presenta problema alguno para la anotación de la operación, puesto que ella se hace en el Diario de Ventas y luego se pasa de acuerdo con la forma usual. Examinemos las partidas fechadas el 17 de Enero en el Diario de Ventas (Fig. 53-C) y en el Libro de Caja (Fig. 53-E) y sigamos el paso hecho a la cuenta de L. Dueñas (Fig. 53-G). La compra hecha a Novedades & Cía.,

sentada en el Diario de Compras y en el de Desembolsos de Caja con fecha 7 de Enero, se contabilizó y pasó en forma similar.

Las ventas de contado hechas a clientes no identificados, pueden ser contabilizadas tal como se ilustra en la partida de 6 de Enero en el Diario de Ventas (c) y en el Libro de Caja (e), si el mismo sistema de rayado está en uso. Nótese cómo la cantidad de \$ 18.00, se pasó como un débito a la cuenta de control de "Cuentas por Cobrar" a tiempo de sintetizar el Diario de Ventas, pero como también fue pasada en forma de crédito a la cuenta de control cuando se sintetizó el "Diario de Recibos de Caja", con lo cual se canceló el débito proveniente del Diario de Ventas.

Se observa que realmente tales débitos y créditos inflan la cuenta de control, si esta se compara con la suma de débitos de ventas actualmente pasadas a las cuentas de clientes en el Mayor subsidiario; pero se ha considerado que no hay objeción a esta inflación en las cuentas, pues sabemos que si tanto los débitos como los créditos se inflan en forma proporcional, la exactitud del balance no se afecta.

Se sigue el mismo procedimiento de contabilización cuando la transacción se refiere a una compra a un vendedor no identificado.

Compras y ventas hechas a la misma persona

A menudo se hacen compras de mercancías a una persona a quien también se le hacen ventas, y al presentarse este caso tenemos que si las compras exceden al monto de las ventas, la cuenta mostrará un saldo crédito, y si este saldo es el que por lo general aparece en ella, la cuenta pertenecerá a "Cuentas por Pagar" y debe ser llevada en el Mayor de Acreedores. Las ventas a tales personas deben ser excluidas del total del Diario de Ventas, total que se pasa como un débito a la cuenta de control de "Cuentas por Cobrar" pues se pasan como un débito

a la cuenta de control de "Cuentas por Pagar" pero si se incluye en el total del Diario de Ventas (método usado en el Diario de Ventas de la Fig. C., partida de 12 de enero), es preciso hacer una partida en el Diario General para corregir las cuentas de control, (tal como se muestra con la partida de 12 de enero en el Diario General de la Fig. D).

Si las ventas a una persona exceden comúnmente en cuantía a las compras que con ella se perfeccionan, su cuenta debe ser llevada en el Mayor de Clientes. En este caso se debe tener mucho cuidado en contabilizar las compras y en pasar los créditos consiguientes a la cuenta de control apropiada.

Las dificultades iniciales en la contabilización de las transacciones de compra y venta con un mismo individuo, desaparecen por medio de la teneduría de dos cuentas para la misma persona, una en el Mayor de Clientes y otra en el de Acreedores. Esta solución, sin embargo, puede causar dificultades cuando el monto neto adeudado a la persona fuere satisfecho por caja; pues ello requeriría el cierre de la cuenta más pequeña, con la grande, por medio de una partida en el Diario General, la cual sería aún más difícil si tanto las compras como las ventas se perfeccionan con descuentos.

Retiros de mercancías por el propietario

Si los retiros de mercancías hechos por el propietario, se acreditan en "Ventas", se debe tener cuidado de evitar que los débitos se incluyan en la cantidad que se pasa a las cuentas de control de "Cuentas por Cobrar" en aquellos casos en los cuales la cuenta de retiro del propietario se lleva en el Mayor General. Si los retiros son pocos, la partida del número de la factura puede ser hecha solamente en el Diario de Ventas contabilizando el total en el Diario General. Este método se ilustra por medio de la partida fechada el 20 de Enero en las Figuras C. y D. Pero hay otro método igualmente satisfacto-

la cuenta individual de un acreedor reciben un tratamiento similar en el Diario de Recibos de Caja.

Igualdad de débitos y créditos en el Mayor subsidiario

Es a menudo muy deseable que la igualdad de débitos y créditos sea establecida y mantenida en los Mayores subsidiarios con el fin de poder comprobar su exactitud matemática sin necesidad de hacer relación al saldo de las cuentas de control respectivas. Esto es particularmente cierto cuando el Mayor subsidiario no se conserva en el mismo sitio que el Mayor General.

La igualdad a que nos referimos se establece por medio de la intercalación de una cuenta simple en el Mayor subsidiario, en la cual se debe incluir la suma necesaria para que los saldos de las otras cuentas sean iguales. La cuenta que se usa con este propósito, usualmente se conoce con el nombre de "Cuenta de Saldos" o de "Control del Mayor General". Una cuenta de "Saldos" se mantiene por medio de la inclusión en ella de las mismas cantidades pasadas a las cuentas de control del Mayor General, con la diferencia de que los créditos y débitos en ella se hacen en forma totalmente opuesta. Por ejemplo, si se quiere mantener una cuenta de saldos en el Mayor subsidiario de Clientes, en el cual la mayoría de las cuentas producen saldos débitos, la cuenta se abre con la inclusión de un saldo crédito igual en cantidad a la suma de los saldos netos de las otras cuentas. Las partidas que deben incluirse en esta cuenta se toman de las mismas fuentes del Diario que sirven para el paso a la cuenta de control del Mayor General pero, repetimos, son contabilizadas en forma inversa.

Si se ha mantenido una cuenta de saldos en el Mayor subsidiario del negocio de Campos, ella aparecería como sigue:

CAPITULO XIII

PAPELES DE NEGOCIOS Y COMPROBANTES

Se estableció ya que la primera contabilización de una operación se hace por lo general, en una hoja de papel impreso elaborada con ese fin y que luego la transacción se anota en algún Diario para ser pasada posteriormente al Mayor.

Como el Departamento de Contabilidad de las empresas está ordinariamente ubicado aisladamente del escenario de la actividad del negocio, en donde las transacciones se perfeccionan, es lógico que se usen diferentes clases de papeles de negocios o comprobantes que sirven para suministrar información a los tenedores de libros sobre las transacciones consumadas y facilitarles la contabilización de ellas. Con el fin de que la exactitud prevalezca a todo lo largo del sistema contable, se debe ser en extremo cuidadoso al planear la forma de las diversas clases de papeles de negocios que se usen para la primera contabilización de las transacciones. Esos papeles de negocios o comprobantes, constituyen las evidencias originales de las operaciones, por lo cual, si son insuficientes o inexactos en su contenido, o descuidados en su trayecto por las oficinas que deben recorrer, el resultado será inevitablemente, un informe final deficiente.

Es imposible en un texto como éste dar más de una breve descripción de los comprobantes que con mayor frecuencia se usan por las empresas; pero hemos hecho un esfuerzo por clasificar dichos comprobantes y para referirnos a los más importantes; rogamos no olvidar; eso sí, que éstos varían de forma, tamaño y contenido, pues se crean para llenar las necesidades de cada negocio en particular. Por esas razones nos hemos li-

mitado a abocar su estudio en un plano desde el cual se verán únicamente los principios generales que los gobiernan.

Bases para una clasificación

Para facilitar nuestro estudio, partamos de dos grandes bases desde las cuales pueden ser clasificados los papeles de negocios: 1) — desde el punto de vista legal; y 2) — desde el punto de vista de la contabilidad. Tomando el segundo tenemos que pueden ser mejor clasificados en relación con los diferentes Diarios que se usen, puesto que es con miras a esta contabilidad como se elaboran en las diferentes empresas.

Requisitos de negociabilidad

En los orígenes del comercio se crearon algunas clases de papales de negocios o comprobantes que adquirieron valor por la forma como fueron elaborados. La práctica de los mercaderes, consistente en escribir promesas de pagar dinero de una manera específica, gradualmente fue desenvolviéndose hasta cristalizar en lo que se conoce hoy con el nombre de Ley de Instrumentos Negociables. Esta Ley que, uniformemente ha sido adaptada por muchos países, dispone entre otras cosas que un instrumento, para que sea negociable, llene los siguientes requisitos:

- 1º — Debe ser escrito y además, firmado por quien gira o emite.
- 2º — Debe contener una promesa u orden incondicional de pagar una suma específica y cierta de dinero.
- 3º — Debe ser pagadero en un día determinado o determinable.
- 4º — Debe ser pagadero a la orden o al portador.
- 5º — Cuando el instrumento es librado contra un tercero (girado), éste debe ser nombrado o indicado con razonable certeza.

Es imposible definir en unas pocas palabras las condiciones que se requieren para la negociabilidad de un instrumento; sin embargo, en general, el propósito de emitir un instrumento negociable es el de crear una orden de pago capacitada para circular libremente de persona a persona y de tal suerte que quien lo adquiera lo haga sin temor de verse complicado, posteriormente, en posibles disputas entre el girador y el primer tenedor u otros interesados en la transacción original, con base en la cual fue creado el instrumento. Por ejemplo, una persona que recibe un instrumento, para tener derecho a todos los privilegios inherentes al mismo documento, puede venderlo por su valor, antes del vencimiento, sin necesidad de dar aviso a nadie. El adquirente se conoce con el nombre de "tenedor en debida forma".

Muchas clases de promesas que no reúnen los requisitos de negociabilidad (contratos, facturas, etc.) pueden legalmente por supuesto transferirse o cederse a terceros (pero no negociadas, puesto que no tienen forma negociable), pero, en la práctica, esa asignación o transferencia puede prestarse a posteriores litigios entre las partes originales; por esta razón, los instrumentos negociables tienen mayor aceptación en el público.

Es importante, desde el punto de vista práctico, que los estudiantes de banca y finanzas en general se familiaricen con las principales normas de la ley de instrumentos negociables, hasta el extremo de que sean capaces de discernir fácilmente si un instrumento cumple las condiciones para ser negociable o nó.

Negociabilidad: Clases de Endosos

La transferencia a título legítimo de un instrumento negociable, se realiza por medio de dos actos conocidos como endoso y entrega, los cuales constituyen la negociación objetiva del documento. El endoso se escribe al respaldo del documento.

La ley de instrumentos negociables dice que el endoso puede ser en blanco o especial; y que también puede ser restrictivo o cualificado, o condicional.

1º — Endoso especial. — Para este endoso la firma del tenedor o beneficiario está precedida por las palabras "páguese a la orden de...", lo que produce como efecto principal el que sólo la persona allí mencionada pueda cobrar o negociar en el futuro el instrumento. Las garantías son las mismas que cuando se endosa en blanco.

2º — Endoso en blanco. — Consiste apenas en la firma del beneficiario, y conlleva la garantía dada por el endosante, entre otras cosas, de que el instrumento será pagado al adquirente de acuerdo con su tenor literal.

3º — Endoso restrictivo. — Consiste en la restricción dada al instrumento en su negociabilidad, limitando ésta a determinado acto, por ejemplo, si se pone en un cheque: "cuenta corriente de", el instrumento no podrá ser endosado posteriormente sino por el Banco en el cual tenga su cuenta el endosante y una vez que haya sido acreditado su valor en la cuenta de éste.

4º — Endoso cualificado. — Consiste en escribir sobre la firma del endoso en blanco o especial las palabras "no garantizado", lo cual tiene por efecto transferir el título pero no la garantía de pago que recae solidariamente sobre todos los endosantes.

5º — Endoso condicional. En este la firma del endosante está precedida por la inserción del nombre del endosatario y de alguna condición que el endosante quiera agregarle como un prerrequisito para su cobro o posterior negociación. Esa condición sin embargo, puede ser ignorada por cualquiera otra de las partes requeridas para pagar el instrumento.

Los anteriores endosos pueden ser ilustrados como sigue (suponiendo que Julio Chaves es el tenedor y endosante):

Especial: "Páguese a Enrique Rodríguez o a su orden".

Fdo. Julio Chaves.

En blanco: "Fdo. Julio Chaves".

Restrictivo: "Para depositarlo en mi cuenta corriente".

Fdo. Julio Chaves.

"Páguese a Enrique Rodríguez únicamente".

Fdo. Julio Chaves.

Cualificado: "Sin garantía"

Fdo. Julio Chaves.

"No soy solidario".

Fdo. Julio Chaves.

Condicional: "Páguese a Enrique Rodríguez en el Edificio Rojas".

Fdo. Julio Chaves.

Para más amplia información a este respecto el estudiante debe valerse del texto del Instituto relativo a "Instrumentos Negociables".

Clases de Instrumentos Negociables

En seguida se hallará una lista de las clases más comunes de documentos negociables, pero téngase presente que no todos ellos se gobiernan por la ley de Instrumentos Negociables sino por otras normas legales.

1º — Pagars.

2º — Giros

a) — Cheques

b) — Giros comerciales

c) — Giros bancarios

d) — Aceptaciones.

3º — Ordenes de dinero:

a) — Ordenes postales

b) — Ordenes expresas.

4º — Ciertas clases de recibos de almacén.

5º — Conocimientos de embarque.

En seguida estudiaremos la naturaleza y uso de algunos de dichos documentos.

En la Fig. 54 se muestra un pagaré. Aplicando nuestros conocimientos a él, deducimos que desde el punto de vista del girador se puede denominar un "crédito a cargo" y desde el punto de vista del tenedor es un "crédito a favor". El estudiante debe tener en cuenta que, de acuerdo con lo dicho en los anteriores párrafos, este instrumento llena todos los requisitos de negociabilidad.

Un giro es una orden dada por una persona (girador) a otra (girado) para que pague a un tercero (beneficiario) una determinada cantidad de dinero. Una sola persona puede cumplir las condiciones de ser dos o tres de las partes descritas, es decir, se puede ser girador, girado y beneficiario.

Un cheque es un giro dado a un banco. Dada la calidad del girado, generalmente los cheques son contabilizados como dinero efectivo a menos que sean rechazados por el Banco con base en el Reglamento de Cuentas Corrientes.

La Figura 55 muestra una orden de \$ 200.00 girada por Juan Jiménez a Ramón Rivas y pagadera a favor de "Confec-ciones". Un instrumento de esta clase puede provenir, por ejemplo, de una situación en la cual, el girador estando adeudándole a la Compañía, dá una orden al girado (quien a su vez le debe al girador) para que éste pague a la empresa la suma de \$ 200.00. Es un giro comercial pues todas las partes que intervienen son comerciantes.

	Nº 10	\$ 250.00 m/cte.
	Bogotá, septiembre 9 de 1952.	
(PAPEL SELLADO)	Debo y pagaré al Instituto Colombiano de Banca la suma de DOS-CIENTOS CINCUENTA PESOS, moneda corriente, valor recibido en calidad de mutuo con interés del 6% anual y que me comprometo a pagar a la entidad acreedora, o a su orden, en Bogotá, excusando el protesto y presentación para el pago, dentro del término de 60 días a partir de la fecha.	
	
	JUAN CUEVA AGUIRRE	
	C. de C. Nº 3.148.778 de Bogotá	

Figura 54. — Pagaré.

₡ _____	Bogotá _____	de 19 _____
A _____	(término)	días a partir de la fecha se
servirá Ud pagar a la	orden de _____	(beneficiario)
la suma de: _____		
pesos M/cte., excusando el protesto y presentación para el pago, más intereses al 6% anual. valor recibido que se servirá Ud anotar en cuenta a su S.S.		
Al señor _____	_____	_____
	Girado	Girador
Acceptada _____	_____	_____
	firma del girado	₡ _____

Figura 55 — Letra de Cambio

Papeles de Negocios clasificados por los Diarios.

La figura 56 muestra los papeles de negocios clasificados de acuerdo con los Diarios en que se anotan las transacciones de que ellos provienen. Esa lista de ningún modo es exhaustiva, sino apenas indicativa de la manera como puede hacerse una clasificación de dichos papeles según los Diarios que use el sistema contable de una empresa particular. La lista presume que se usan 7 Diarios, de los cuales uno contiene dos, por así decirlo, pues el libro de Caja, repetimos, está formado por el Diario de Recibos y el de Desembolsos de Caja. De los diferentes comprobantes clasificados explicaremos únicamente los que se refieren a las operaciones de compra y venta.

Comprobantes que se usan en las ventas de mercancía

Presentaremos a continuación una idea general del comprobante que se relaciona con una venta de mercancía. La rutina que detallamos varía considerablemente desde luego, de una a otra empresa.

La primera fase de una transacción de venta de mercancías está constituida usualmente por la orden del cliente, la cual a veces es verbal, pero en las grandes empresas, por lo general se solicita por escrito. La orden de compra o pedido es diligenciada directamente por el cliente o por uno de los vendedores, y enviada luego para su aprobación al Departamento de Crédito. Después de ser aprobada por ese Departamento, se remite la orden de despacho a la Sección respectiva para que allí se empaque el cargamento debidamente y se envíe al comprador por cualquier medio de transporte. Inmediatamente después, se obtiene un conocimiento de embarque de la empresa transportadora. Luego se sacan varias copias del comprobante de venta para ser repartidas al Departamento de Contabilidad, al cliente y al Departamento de Auditoría.

Cuando el Departamento de Contabilidad recibe el comprobante, procede a autorizar la contabilización de la operación, lo que se hace mediante un débito en el Diario de Ventas y un crédito en la cuenta de Ventas".

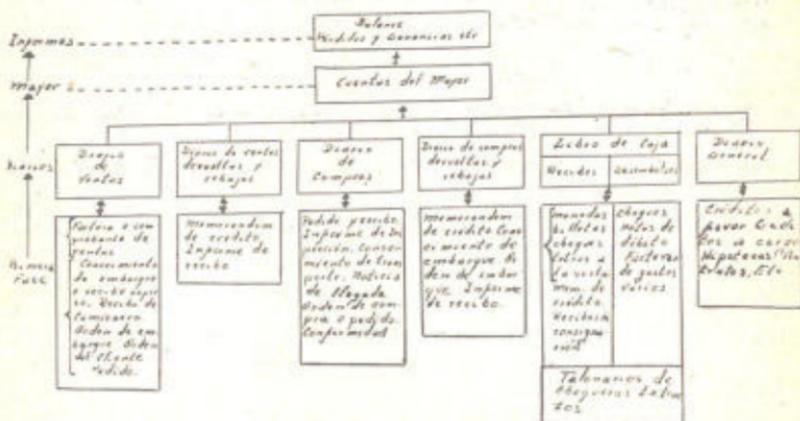


Figura 56 — Clasificación de los comprobantes según el Diario que afectan

La Figura 57, muestra un comprobante que podría ser denominado "De Ventas" por el almacén y de "Compras" por el adquirente de la mercancía.

(Nombre del vendedor, Dirección-Teléfono, etc.)			
<u>VENTA A:</u> (Nombre del cliente y dirección)			
Comprobante N°			
<u>REMITIDO A:</u> (Nombre y dirección del consignatario, si es persona distinta al cliente)-			
Orden f	Fecha	Récord del cliente	
Fecha de embarque		Fecha de recibo	Inspeccionar
Vehículo		Calculado por	Índice
Carro f		Ajuste	
Términos		Auditor	Pago aprobado
Observaciones			
Copias para:			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Valor Total

Figura 57.— Comprobante de Ventas.

Comprobantes que se usan en las compras de mercancías

La contabilización de una compra de mercancías dá origen a una serie de órdenes escritas, la primera de las cuales es el pedido que ordinariamente se hace cuando la sección encargada del control de la mercancía en existencia avisa que se necesita alguna para reemplazar la que ha sido vendida. Dentro de esa orden de compra debe dejarse constancia de la clase de mercancía de que se trata, su cantidad, tamaño y color. Cada orden de compra o pedido, además, debe ser cuidadosamente numerada para que concuerde con los documentos que se reciben posteriormente.

Si la orden de compra es aprobada por la Dirección, se procede a elaborar un pedido formal que contiene en forma detallada los mismos datos anotados. De este pedido se dejan varias copias, de las cuales una se remite al vendedor; otra la conser-

va el comprador; otra se envía al contabilista, quien la archiva hasta cuando llega a su poder un comprobante de aprobación de la venta, otra pasa al Departamento de Auditoría y, por último, otra es conservada por el Departamento de Recibos. La orden que se envía a éste último Departamento tiene por lo general algunos datos en blanco con el fin de que el dependiente que recibe la mercancía, llene esos espacios y envíe la orden para su comprobación y confrontación por otros Departamentos. La orden enviada al vendedor debe contener la más completa información posible para que no se incurra en equivocaciones. El vendedor, al recibo del pedido, enviará por correo una aceptación y el conocimiento de embarque.

Al encontrar que todos los papeles están en orden, el Departamento de Auditoría aprueba el comprobante de compra y lo envía al de Contabilidad para que allí la operación sea anotada en los libros correspondientes.

Extractos

Algunas empresas, entre otras los Bancos, siguen la práctica de enviar al final del mes un informe a cada cliente, en el cual se le detalla todo el movimiento de su cuenta durante el lapso. Dicho documento se conoce con el nombre de "extracto", y, en substancia, no es otra cosa que la copia de la cuenta del cliente con su saldo al final del mes.

Otros papeles de negocios

El estudio de las otras clases de documentos usados con frecuencia en el desarrollo de los negocios, no puede ser considerado en este texto por su brevedad y falta de espacio. La figura 56 da idea de algunos de ellos, los cuales se encontrarán y estudiarán en otros textos de este Instituto.

El significado de algunos otros comprobantes relacionados con los Bancos, será explicado en el Tomo II de esta obra.

Preguntas relativas al Capítulo XIII

- 1º — Cómo pueden ser clasificados los comprobantes o papeles de negocios?
- 2º — Relacione los cinco requisitos de negociabilidad.
- 3º — Nombre cuatro clases diferentes de instrumentos negociables.
- 4º — Describa las diferentes clases de endosos. Cuál es el significado de cada uno de ellos?
- 5º — Describa el curso que sigue, por lo general, una orden de venta en una Empresa.
- 6º — Qué es un extracto?
- 7º — Según su criterio, nombre tres documentos corrientes que no son negociables.

CAPITULO I

I — Jaime Cubides comienza sus negocios el 1º de Enero de 19—, con una inversión en efectivo de 10.000.00. El día 30 de Diciembre del mismo año, sus cuentas indican los siguientes datos: Caja, \$ 4.411.15; Equipo de Entrega, 475.00; Créditos a cargo, \$ 1.200.00; Gastos no Pagados, 329.11; Cuentas por Pagar, \$ 3.155.00; Inventario de Mercancías, \$ 5.899.90; Créditos a favor, \$ 800.00; Mobiliario y Equipo, \$ 1.325.00; Cuentas por Cobrar, \$ 3.721.40. Usando los anteriores datos, se debe proceder a lo siguiente:

- a) Preparar un informe que muestre las condiciones financieras de Cubides el día 30 de Diciembre de 19.
- b) Suponiendo que Cubides no retiró el dinero del negocio, ni aportó sumas adicionales a él en el curso del año, cómo explicaría usted el cambio de su capital durante el mismo lapso?

II — El día 31 de Diciembre de 19—, Jaime Cubides compra el negocio de Jairo Rojas. La transacción en cuestión consiste en la adquisición, por parte del comprador, de todos los Activos y Pasivos de Rojas, que son los siguientes:

Créditos a Favor	\$ 600.00
Inventar'io de Mercancías	5.784.10
Créditos a cargo	875.00
Gastos no Pagados	400.00
Mobiliario y Equipo	900.00
Cuentas por Pagar	2.487.00

En compensación Cubides dá a Rojas una letra por \$ 1.000, a sesenta (60) días, otra por \$ 2.000.00 a 110 días y efectivo por una suma igual al saldo del valor neto del negocio de Rojas. (Esta suma en efectivo fue retirada de los fondos del negocio).

- a) Haciendo referencia a los datos del problema, primero, prepare un informe que muestre las condiciones financieras de Cubides en 31 de Diciembre, después de la adquisición del negocio de Rojas.
- b) Cómo explica usted el capital de Cubides en 31 de Diciembre haciendo la comparación con el mismo en 30 de Diciembre?

CAPITULO II

- I — Alfredo Turriago, quien opera un pequeño negocio de mercancías, descubre que en el año que termina el 31 de Diciembre de 19—, su capital se ha incrementado en \$ 2.284.16, aunque su negocio ha funcionado con una pérdida de \$ 715.84 durante el año. En 31 de Diciembre sus cuentas expresan las siguientes cantidades relativas a sus condiciones financieras: Créditos a Favor, \$ 2.100.00; Inventario de Mercancías, \$ 15.641.00; Mobiliario y Equipo, \$ 3.400.00; Créditos a cargo, \$ 4.342.00; Cuentas por Pagar, \$ 8.411.14; Cuentas Cobrar, \$ 8.411.20; Equipo de Entrega o Distribución, \$ 1.800.00; Gastos pagados por Anticipado, \$ 675.00; Gastos Acumulados, \$ 580.00; Caja, \$ 3.200.00. Se estimó, además, una reserva para "Créditos y Cuentas por Pagar Dudosas", por la suma de \$ 250.00; el mobiliario y equipo fue depreciado con \$ 1.300.00 y el equipo de distribución con \$ 450.00; siendo las cantidades para el año, incluidas en los gastos men-

cionados atrás. El también es propietario de 10 partes del interés social de "Hotel Moderno", adquiridas como inversión permanente a un costo de \$ 1.000.00.

Con base en los datos anteriormente citados se debe preparar un balance formal en el cual sean agrupados y clasificados debidamente los Activos y Pasivos. Llamamos la atención a la preparación de la sección de Capital, de la cual es preciso derivar o deducir algunas cantidades mediante el uso de la fórmula del capital.

II — Supongamos el siguiente acopio de circunstancias:

El total del Activo se incrementó en \$ 8.000.00 y el total del Pasivo decreció en \$ 3.000.00.

El Activo se incrementó en \$ 6.000.00 y el Pasivo se incrementó en \$ 1.000.00.

El Activo se incrementó en \$ 4.000.00 y el Pasivo aumentó en \$ 6.000.00.

El Activo aumentó en \$ 6.000.00 y el Pasivo decreció en \$ 2.000.00.

El Activo decreció en \$ 2.000.00 y el Pasivo aumentó en \$ 3.000.00.

El Activo decreció en \$ 2.000.00 y el Pasivo decreció en \$ 6.000.00.

- a) En cada caso indíquese, por medio de una cantidad simple, la cuantía en la cual el total del capital aumentó o disminuyó en el período.
- b) Basándose en los cambios transcritos, diga cuál es la causa real que produce el cambio en cada caso.
- c) Suponiendo que en cada caso el propietario ha hecho un retiro de \$ 5.000.00 (sin inversión adicional), cuál sería el total de pérdidas o ganancias?

CAPITULO III

I — En cada uno de los años que se determinan adelante, el inventario usado para preparar el informe de pérdidas y ganancias, fue calculado erróneamente en la proporción en que se indica. Se trata de calcular, para cada año, el total de los beneficios brutos, teniendo en cuenta que el inventario final de un año es el inventario inicial del siguiente, etc. Usar las fórmulas desarrolladas en el texto.

	Inventario Inicial	Inventario Final	Beneficios Brutos
1.941	Sobreestimado \$ 6.000.00	Subestimado \$ 5.000.00	\$ 60.000.00
1.942		Sobreestimado \$ 4.000.00	15.000.00
1.943		Correcto	22.000.00
1.944		Subestimado \$ 7.000.00	33.000.00
1.945		Subestimado \$ 8.000.00	21.000.00

II — El 1º de Enero de 19—, Rafael Cárdenas poseía un capital de \$ 35.000.00 y en sus Activos incluía un inventario de mercancías de \$ 10.000.00. Después de un año de operaciones, él tenía en caja \$ 12.000, equipo de entrega de \$ 1.000.00, y \$ 15.000.00 en mercancías. También él debía \$ 10.000.00 de mercancías que compró y se le adeudaba la suma de \$ 17.500.00 por concepto de mercancía vendida, pues todas las operaciones fueron a crédito. Había recaudado el 50% de sus ventas y gastado \$ 6.000.00 en efectivo por gastos. No hubo retiros ni inversiones adicionales de capital.

a) Preparar el balance de Cárdenas en 31 de Diciembre de 19—, con la debida conservación de la forma

- b) Preparar su informe de pérdidas y ganancias en el año.

NOTA — Puesto que es necesario derivar o deducir algunas cantidades y partidas en el informe de pérdidas y ganancias, se sugiere que la preparación del balance se haga primero.

CAPITULO IV

- I — Contabilice únicamente las porciones de las transacciones siguientes que afectan la cuenta de "Mobiliario y Equipo". Use una hoja sencilla de papel rayado adecuadamente para llevar un Mayor y escriba las partidas en tinta:

Enero 1º de 19—; La Compañía comienza el año con un saldo de \$ 10.000.00 en su cuenta de "Mobiliario y Equipo".

Febrero 1º Se instaló una nueva caja fuerte, cuyo costo fue de \$ 1.000.00.

Marzo 1º Se adquirió una máquina de escribir de valor de 100.00.

Abril 1º Se compró un tapete para la oficina por la suma de \$ 500.00.

Abril 15 Se obtuvo una rebaja de 100.00 en el precio del tapete por un daño que tenía en uno de sus extremos.

Determinar, en lápiz, el saldo de la cuenta.

- II — a) Los recibos de Caja en el mes de Julio de 19, ascendieron a \$ 75.000.00; los desembolsos en el mismo mes fueron de \$ 60.000.00. Encuentre el saldo de Caja en 30 de junio para el mes de julio, en forma de esqueleto, y obtenga su saldo definitivo.
- b) Los recaudos de Caja en el mes de Octubre de 19—; fueron de \$ 39.500.00, los desembolsos de \$ 20.000.00 y el saldo en Caja en Octubre 1º era de 17.500.00.

Elabore la cuenta de Caja en octubre, en forma de esqueleto, y muestre su saldo en 31 de octubre.

CAPITULO V

1 — La Compañía de Carboneras de Soacha compra carbón a la Compañía de Carbón Mineral del Charquito. Haga un informe, de los libros de la Compañía de Carboneras de Soacha, de las porciones de las siguientes transacciones que afectan su cuenta con la Compañía de Carbón mineral del Charquito. Para ese efecto debe usarse una hoja de papel rayado en forma de Mayor y suponerse que el año que transcurre corresponde el de las fechas;

a) En Enero 1º de 19—, la Compañía de Carboneras de Soacha compró \$ 10.000.00 en Carbón y \$ 6.000.00 en cisco a la Compañía de Carbón Mineral del Charquito.

b) Por haberse producido una queja o reclamo, el día 6 de enero, la Compañía de Carbón Mineral del Charquito rebajó a la Compañía de Carboneras de Soacha, la suma de \$ 400.00 del precio del carbón.

c) El 10 de Enero la Compañía de Carboneras de Soacha recibe y acepta una letra por \$ 500.00 que cubre los fletes pagados por la Compañía de Carbón Mineral del Charquito con ocasión del envío de Enero 1º.

d) El día 15 de Enero se envía un cheque por la suma de \$ 6.000.00 a la Compañía de Carbón Mineral del Charquito.

e) El día 30 de Enero la Compañía de Carboneras de Soacha da a la Compañía de Carbón Mineral del Charquito una letra que cubre el saldo que a ella adeuda por concepto del envío de Enero 1º.

f) — El día 31 de Enero la Compañía de Carboneras de Soacha compró \$ 6.000.00 de cisco a la Compañía de Carbón Mineral del Charquito.

Determine el saldo informal de la cuenta.

II — Las siguientes son, en forma de esqueletos, las cuentas de mercancías de Winston Roldán en un periodo de 3 meses que termina el día 21 de Marzo de 19—. Cópielas en una hoja de papel sin rayado de $8\frac{1}{2}$ x 11 pulgadas, dejando espacio suficiente para escribir partidas adicionales en cada cuenta. Suponga que el día 31 de Marzo el inventario de mercancías es de \$ 16.740.00.

a) Haga las partidas de débito y crédito para traspasar los saldos de las cuentas de mercancías a Pérdidas y Ganancias; señalando con letras cruzadas cada partida, a), b), c), etc. Determine el saldo informal de Pérdidas y Ganancias.

b) Qué representa el saldo de Pérdidas y Ganancias?

<i>Inventario de Mercancías</i>		<i>Ventas de Mercancías</i>	
Enero. Saldo	15.000	Enero	10.000
<i>Compras de Mercancías</i>		Febrero	9.800
Enero	4.400	Marzo	8.500
Febrero	5.400	<i>Ventas Devueltas</i>	
Marzo	5.100	Enero	317
<i>Fletes</i>		Febrero	400
Enero	280	Marzo	290
Febrero	261	<i>Pérdidas y Ganancias</i>	
Marzo	268		
<i>Compras Devueltas</i>			
	Enero	450	
	Febrero	260	
	Marzo	317	

CAPITULO VI

El Balance de Prueba tomado del Mayor de J Donado el día 31 de Diciembre de 19—, arroja los siguientes datos:

	Db.	Cr.
Caja	\$ 4.800	
Créditos a Favor	4.000	
Cuentas por Pagar	10.000	
Inventario de Mercancías Ene. 19	11.000	
Mobiliario	2.900	
Créditos a Cargo		\$ 4.4000
Cuentas por Pagar		11.000
Capital de J. Donado		15.000
Extracciones, J. Donado	1.500	
Comisiones Ganadas		1.700
Intereses Ganados		400
Ventas de Mercancías		44.000
Pérdidas y Ganancias (Ajuste por Inventario)		-----
Compras de Mercancías	25.000	
Fletes	900	
Salarios de Vendedores	5.000	
Propaganda	2.000	
Envíos de Remesas	1.000	
Gastos de Oficina	3.000	
Intereses Pagados	200	
Arrendamientos Pagados	1.200	
Gastos Generales	4.000	
	-----	-----
TOTALES \$	76.000	76.000
	-----	-----
	-----	-----

- a) Prepare una hoja de trabajo o borrador simple para J. Donado, suponiendo que el Inventario de 31 de Diciembre asciende a \$ 9.600 (Véase el texto Figura 24).
- b) Prepare un Balance formal y un detalle de Pérdidas y Ganancias, debidamente clasificados y ordenados, usando el borrador como guía.

CAPITULO VII

1 — Jorge Lozano, un minorista, adquiere gran parte de su mercancía en la Cacharrería Moderna. El día 1º de septiembre de 19—, compró \$ 250.00 en mercancía a la citada Cacharrería, pagando en los siguientes términos: 2/10, n/30. El 10 de septiembre, Lozano pagó la compra de 1º de septiembre menos el correspondiente descuento e hizo una compra adicional de \$ 300.00 en mercancías pagando inmediatamente la mitad en efectivo y el resto con una letra a 30 días y al 6%. El 23 del mismo mes, Lozano compró \$ 275 de mercancías en los mismos términos de la compra efectuada el 1º de Septiembre. Dos días después, o sea el 23, Lozano devolvió mercancía de la comprada el 21 por valor de \$ 85.00, concediéndole la Cacharrería crédito. El 29 de Septiembre, Lozano compró mercancía por valor de \$ 100.00 recibiendo un descuento de 3% por pago de contado. Usando papel rayado en forma de Mayor, haga lo siguiente:

- a) Extienda la cuenta de Lozano tal como aparecería en los libros de la Cacharrería Moderna.
- b) Extienda la cuenta de la Cacharrería Moderna en el Mayor de Lozano.

- II — a) Coja usted un juego de esqueletos de cuentas y títulos: Cuentas por Cobrar, Reserva para Cuentas Dudosas, Malas Deudas y Pérdidas y Ganancias. Registre un saldo débito de \$ 62.000 en Cuentas por Cobrar fechado en 31 de Diciembre de 19—, y luego contabilice (débito y crédito) las siguientes transacciones:

Diciembre 31 de 19—. Al hacer el cierre de cuentas se estimó que el 2% de las cuentas por cobrar son de recaudo imposible.

Febrero 3 de 19—. Un cliente que debe un saldo de \$ 360.00 fue declarado en quiebra por haber cesado en el cumplimiento de sus obligaciones comerciales.

- b) Muestre el valor neto de las cuentas por cobrar basándose en los saldos de 3 de Febrero, suponiendo que no hay más transacciones.

C A P I T U L O V I I I

- I — Al final de un ejercicio, septiembre 30 de 19—, las ventas netas ascienden a \$ 265.340.22. La Reserva para Deudas Dudosas muestra un saldo débito de \$ 467.19.
- a) Nombre de las cuentas y cantidades que deben ser debitadas y acreditadas para contabilizar el ajuste necesario para disponer de una Reserva para Deudas Dudosas que asienda al 0.5% de las ventas netas.
- b) Muestre la cuenta de Reserva para Deudas Dudosas en forma de esqueleto y determine el saldo de dicha cuenta.
- II — Durante el año de 1934, primero del negocio, la cuenta de Entradas por Intereses" muestra que se han ganado

y recaudado intereses por una suma igual a \$ 462.15 y que hay una suma de \$ 21.12 de interés acumulado, aún no percibido.

Al final de 1935 la cuenta muestra intereses recibidos por \$ 387.97 y 19.14 acumulados pero no recaudados.

Al final de 1936 la cuenta exhibe \$ 485.27 recaudados, de los cuales \$ 15.00 no han sido ganados al final del año.

Ponga la cuenta de "Entradas por Intereses" en forma de esqueleto. Muestre los datos anteriores contabilizados por ella durante los tres años, con el ajuste y cierre de la cuenta en cada año.

CAPITULO IX

I — Usando solamente una hoja de papel rayada para Diario General Standard, contabilice en debida forma las siguientes transacciones aún no relacionadas.

- a) En 31 de Diciembre de 19—, el inventario final de mercancía, igual a \$ 16.421.00 es incorporado a los libros,
- b) El 31 de Diciembre de 19—, se establece una reserva de \$ 1.364. 10 para cuentas dudosas, siendo esta cantidad igual al 2% de la suma de los "Créditos a Favor" y de las "Cuentas por Cobrar".
- c) El 31 de Diciembre de 19—, se contabiliza la depreciación para el año, como sigue:

8%	sobre \$ 4.000 de Mobiliario y Equipo,	\$ 320.00
20%	„ 2.000 de Equipo de Distribución,	4.00.00
2%	„ 30.000 de Edificios,	600.00

d) — El 31 de Diciembre de 19, el saldo de la cuenta de “Salarios de Vendedores”, \$ 13.627.55, es traspasado a la cuenta de “Pérdidas y Ganancias”.

e) El saldo débito de \$ 624.50 que aparece en la cuenta “Guillermo Cortés, Retiros” es pasado a la cuenta “Capital de Guillermo Cortés”.

II — Confecciones S. A. es propietaria de una máquina cuya rata de depreciación anual asciende al 5%. El 1º de Enero de 19—, la cuenta de la máquina muestra un costo de \$ 1.750, y la parte aplicable a esa maquinaria de la cuenta “Reserva para Depreciación” da un saldo de \$ 1.180.00. El 30 de Junio del mismo año se decide vender la maquinaria en cuestión y se obtiene un precio de \$ 400.00 de contado. Fue necesario contabilizar la depreciación desde el 1º de Enero hasta la fecha de la venta, Junio 30.

Haga las partidas de esas transacciones en forma de Diario Standard.

CAPITULO X

Para este problema véase la Figura 7, Capítulo III del texto, que muestra el Informe de Pérdidas y Ganancias de Diego González y el Balance que se muestra en la Figura 5, Capítulo II, en el cual aparecen los retiros del propietario. Usando ese informe de Pérdidas y Ganancias como guía y suponiendo que ya se han hecho las

partidas de ajuste necesarias, escriba (en forma de Diario General) las partidas necesarias para cerrar todas las cuentas temporales de capital.

CAPITULO XI

I — El sistema contable de Roberto Maldonado incluye un Mayor de Clientes con una cuenta de control en el Mayor General. Durante el mes de Julio de 19—, las ventas, cuyo total ascendía a \$ 16.750.00, fueron hechas a los clientes a cuenta y contabilizadas en el Diario de Ventas.

a) Brevemente describa cómo deben ser pasados los datos del Diario de Ventas día por día, suponiendo el caso de que ese Diario se sintetiza mensualmente.

b) Escriba la partida de síntesis que debe ser hecha en el Diario de Ventas al final del mes y muestre su paso a cuentas en esqueleto. Use papel sin rayado.

II — El sistema contable de Roberto Maldonado también incluye un Diario Especial para la contabilización de las ventas devueltas y Rebajas. Durante el mes de Julio el total de devoluciones y rebajas asciende a \$ 865.00. Escriba la partida de síntesis que debe ser hecha en el Diario de Ventas Devueltas y Rebajas al final del mes y muestre su paso a cuentas en esqueleto. Use papel sin rayado.

CAPITULO XII

I — La Compañía Blanco y Negro ha venido usando un Mayor simple en el cual las cuentas de todos sus clientes aparecen el 1º de septiembre con los siguientes saldos:

M. Adams	\$ 2.100.00
S. Buitrago	1.600.00
D. Díaz	800.00
A. Escobar	1.000.00
R. Fernández	500.00
J. Heredia	2.200.00
B. Iregui	1.800.00
T. López	600.00
T. Mondragón	900.00
N. Turriago	1.300.00

Se resuelve que, desde esa fecha, se lleve un Mayor subsidiario para clientes y que el Mayor antiguo continúe como un Mayor de Control, y además, que se adquiriera un Diario General dividido en 6 columnas.

a) Prepare la partida necesaria en el Diario General para efectuar la transferencia de las cuentas individuales de los clientes al nuevo Mayor y para instalar la cuenta de control en el Mayor antiguo.

b) Suponiendo que la cuenta primitiva de M. Adams estaba en la página 16 del antiguo Mayor y que ahora le corresponde la página 1 del nuevo, provéase de un jue-

go de esqueletos de cuentas para mostrar la antigua cuenta de Adams cerrada y la nueva abierta, indicando el paso en la columna de índice del Diario a que se refiere la pregunta anterior.

- II — En el mes de Diciembre, las partidas que afectan a "Cuentas por Cobrar", relacionadas únicamente en dos Diarios, son las siguientes:

CAPITULO XII

DIARIO DE VENTAS

Diario de Ventas

Fecha 19-	Cuenta Debitada	Términos	Nº Inv. M	Cant.	Tótal
Dicbre. 16	Juan Rosas	2/10, 1/30		1.400	
21	Guillermo Rodriguez	4/10, 1/30		600	
28	Blanco y Cia			3.200	
31	Charesy Chaves	2/10, 1/30		550	
31	Caja	sobrecuenta		100	

DIARIO DE RECIBOS DE CAJA

Fecha 19-	Cuenta Acreditada	Explicacion	M	Mayor Cuentas por		Dtos. Vents. Dob.	Caja Neto Dob.
				Genl. Cr.	Cobrar Cr.		
Dicbr. 25	Juan Rosas				1400	28	1372
30	Guillermo Rodriguez				300	6	294
30	Ints. a Favor			100			100
31	Ventas				100		100

a) Copie esos diarios en papel rayado con las columnas requeridas para contabilización de las cantidades.

b) Aliste dos juegos de esqueletos de cuentas, uno para aquellas cuentas que se llevan en el Mayor General o de Control y el otro para las del Mayor de Clientes. Asigne un número a cada una de esas cuentas. Pase a ellas las partidas completas de los Diarios y haga un índice cruzado.

CAPITULO XIII

- I — El 10 de Enero de 19—, H. Borrero acepta una letra a 30 días y al 6% por la suma de \$ 1.000.00 girada a cargo de él por Molinos Hidráulicos S. A., y a favor de la Compañía Manufacturera de Cundinamarca. La letra fue fechada el 8 de Enero y pagada el 9 de Febrero siguiente. Haga las partidas necesarias, en forma de Diario General, con explicaciones, para contabilizar las anteriores

transacciones: a) en los libros de H. Borrero y b) en los libros de Molinos Hidráulicos, S. A.

- II — Suponga que la letra de cambio de que se habla en el problema anterior no fue pagada el 9 de Febrero por H. Borrero y que Molinos Hidráulicos pagó la suma en cuestión a la Compañía Manufacturera de Cundinamarca. — Haga las partidas correspondientes: a) para los libros de Molinos Hidráulicos S. A. y b) para los libros de la Compañía Manufacturera de Cundinamarca para contabilizar la falta de pago por parte de Borrero. — Suponga que Borrero pagará la letra en un corto lapso. — Véase texto, Capítulo VII, para recordar los métodos de cálculo de intereses.

Publicación
del
Instituto Colombiano de Banca
Bogotá, enero de 1953.

Impreso
en los Talleres
de la Editorial "Saturno".