

UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 3° B-C Fecha: \_\_\_\_\_

OA2 Objetivo Priorizados utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente (NIC) y de información financiera (NII y F) y la legislación tributaria vigente Objetivos genéricos B-C



**TIPOS DE TRANSACCIONES: Transacciones en efectivo y a crédito**

Las transacciones comerciales donde se paga en efectivo al momento en que se produce la transacción, se conocen como transacciones en efectivo.

Por ejemplo, al Sr. John se le venden algunas mercancías por \$50 y paga inmediatamente \$50 en efectivo por las mercancías compradas. Es una transacción en efectivo porque inmediatamente se recibió dinero en efectivo por los productos vendidos.

En el mundo actual de los negocios, las transacciones en efectivo no se limitan al uso de billetes o monedas para realizar o recibir pagos, sino que todas las transacciones realizadas con tarjetas de débito o crédito emitidas por instituciones financieras también se clasifican como transacciones en efectivo.

**A crédito**

En una transacción a crédito, el efectivo no cambia inmediatamente de manos al momento de producirse la transacción. En otras palabras, el efectivo se recibe en una fecha futura.

Por ejemplo, se compran algunos productos del proveedor por \$1.000. El proveedor acepta recibir posteriormente el pago de \$1.000 por los bienes que vendió. Se toma la posesión de los bienes y se transportan a la tienda.

Es una transacción de crédito porque no se ha efectuado inmediatamente el pago en efectivo al momento de la compra de los bienes.

En el mundo de los negocios actuales, la mayoría de los productos se compran y se venden a crédito.

**Transacciones internas y externas**

**Las transacciones internas** son aquellas transacciones en las que no participan partes externas.

Estas transacciones no involucran el intercambio de valores entre dos partes, pero el evento que constituye la transacción se puede medir en términos monetarios y afecta la posición financiera del negocio.

Ejemplos: de tales transacciones incluyen el registro de la depreciación de activos fijos, la pérdida de activos causados por un incendio, etc. También conocido como movimientos de ajustes en contabilidad comercial.

**Las transacciones externas** son transacciones en las que una empresa intercambia valor con partes externas.

Estas son las transacciones habituales que una empresa realiza rutinariamente. Ejemplos de transacciones externas son: compras de bienes a proveedores, ventas de bienes a clientes, compra de activos fijos para uso comercial, pago de salarios a empleados, etc.

Para que una acción se considere una transacción comercial es necesario que haya un pago específico por ella. En términos contables, una retribución.

Tiene que haber un intercambio de valor. Si se hubiera pagado al director por pronunciar el discurso, entonces se consideraría una transacción comercial, por ser un intercambio de valores: el discurso y el pago por ello.

**Ejemplos:** Una transacción comercial es un evento económico con un tercero, que se registra en el sistema de contabilidad de una organización. Tal transacción debe ser medible en dinero. Ejemplos de transacciones comerciales son:

- Comprar el SEGURO de una aseguradora.
- Comprar MERCADERIAS de un proveedor.
- Vender PRODUCTO a un cliente por dinero en efectivo.
- Vender PRODUCTO a un cliente a crédito
- Pago de SUELDOS a empleados.
- Obtención de un PRESTAMO de un BANCO.
- Vender ACCIONES a un INVERSIONISTA.

Mayor	Cta	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		Caja		170,000.00	
		A Capital			50,000.00
		A Cuenta Norte			60,400.00
		A Cuenta Sur			61,600.00
		Banco las Américas		130,500.00	
		A Caja			137,550.00
		Por los egresos de Caja d...			
		Compras		80,250.00	
		Cuenta Norte			60,850.00
		Cuenta Sur			61,800.00
		A Tributo por Pagar GOV			18,374.79
		A Ventas			100,000.00

Tener un orden en tus cuentas de empresa y estructurarlas de manera tal que puedas tener un registro de las operaciones que realizas es de suma importancia para que tu negocio funcione de la manera correcta.

1. **Nombre de la entidad:** Lo primero que debes añadir es tu nombre y tu logo. Esto, además de ser necesario por motivos de identificación, facilita la credibilidad de que el documento que presentas es real.

2. **Fecha de operación:** Aquí se ingresa el momento en el que se hizo la transacción. Esta debe estar especificada según el día, el mes y el año en el que fue ejecutada. Posteriormente, deben **ordenarse de manera cronológica**.

Hacer esto es importante para resaltar el valor de tus operaciones y mantener un orden, ya que, a la hora de buscar una transacción, la mejor forma de lograrlo es ubicando cuándo fue hecha.

3. **Descripción y nombre de la cuenta:** Las transacciones deben especificar su nombre, la cuenta de donde fue debitada o depositada y una pequeña descripción que indique para qué se estableció esa transacción.

Dicho proceso debe ser breve, pero conciso y dar detalles extras e importantes de las transacciones.

4. **Número de folio mayor:** Aquí solo debes especificar el número que se le haya asignado a la cuenta registrada en el libro mayor.

5. **Debe y haber:** En estas columnas, estipulas el débito y el crédito de las operaciones. De esta forma, queda claro el principio y el final de lo pagado y debitado en las transacciones.

Parte de esta información debe incluirse en la descripción estipulada en el paso 3, ya que si existe alguna salvedad o acuerdo es necesario que lo digas.

En este mismo orden de ideas, tus cuentas deben incluir los siguientes asientos:

Transacción 1

### Actividades EJERCICIOS DE EJEMPLOS :

**1.-El 30 de abril 2021 se compró un mobiliario por un total de \$ 500.000.- al contado con factura n° 320**

**Su registro sería el siguiente:**

fecha	Detalle	Debe	Haber
30 de abril	Muebles y útiles (valor Neto)	420.168	
	IVA Crédito fiscal	79.832	
	Caja		500.000
	Por la compra de mobiliario		
	SALDO	500.000	500.000

Transacción 2

**02 de mayo 2021 La Empresa cancela el arriendo del local comercial por un valor de \$ 1.200.000 con cheque al día**

fecha	Detalle	Debe	Haber
2 de mayo	Arriendo	1.200.000	
	Banco		1.200.000
	Por el pago de arriendo del local mes de may-21		
	SALDO	1.200.000	1.200.000

**Transacción 3: El 10 de mayo la empresa compra mercaderías por un valor total de \$ \$ 4.500.000.- pagado al crédito por 90 días.**

Su registro sería:

fecha	Detalle	Debe	Haber
2 de mayo	Mercadería (valor neto)	3.781.513	
	IVA crédito fiscal	718.487	

	Cuenta por pagar		4.500.000
	Por el pago de arriendo del local mes de may-21		
	SALDO	4.500.000	4.500.000

**\*\*\*\*Cálculos del crédito fiscal = valor total del bien: 1.19 = Valor neto**

**500.000.-: 1.19 = 420.168.- Valor neto**

**Valor Bruto – Valor neto = IVA 79.822.**

**Desarrolle en base al ejercicio del Libro Diario presentado, las transacciones que siguen:**

**1.-El 30 de abril 2021 se compró un mobiliario por un total de \$ 100.000.- al contado con factura nº 10 Su registro sería el siguiente:**

LIBRO DIARIO Desarrollo :

fecha	Detalle	Debe	Haber
30/4	Muebles y útiles IVA CAJA	84.033.- 15967	100.000.-
	Por la compra de mobiliario del mes según factura 10		
		100.000.-	100.000.-

**Transacción 2 El 02 de mayo 2021 La Empresa cancela el arriendo del local comercial por un valor de \$ 800.000 con cheque al día**

fecha	Detalle	Debe	Haber
	Arriendo Banco	800.000.-	800.000.-
	Por el pago de arriendo del mes		
	SALDO	800.000.-	800.000.-

**Transacción 3: El 10 de mayo la empresa compra mercaderías por un valor total de \$ 2.500.000.- pagado al crédito por 90 días.**

fecha	Detalle	Debe	Haber
	MERCADERIA IVA CUENTA POR PAGAR	2.100.840.- 399.160	2.500.000.-
	POR COMPRA DE MERCADERIAS		

	SALDO	2500.000.-	2.500.000.-

## Libro diario y mayor

La definición del **libro mayor** sería que sirve para controlar todos los movimientos económicos que se realizan en cada una de las cuentas de la compañía. Esto incluye las distintas operaciones económicas que se anotan en el **libro** diario

El **libro diario y mayor** son dos de los libros de contabilidad que reflejan la misma información. A pesar que a priori puedan parecer lo mismo, el libro diario y el libro mayor no son lo mismo, ya que distribuyen la información de forma diferenciada y, por lo tanto, tienen finalidades distintas.

¿Qué es el libro diario?

El libro diario es aquél en el que se registran todos los movimientos en las cuentas de la empresa, independientemente del asiento contable al que se asignen. Es decir, el libro diario es aquél en el que se encuentran todos los movimientos de la empresa

La principal **diferencia entre el libro diario y mayor** es que en el libro diario se registran todos los movimientos de la empresa y en el libro mayor se definen los movimientos divididos por asientos contables. Por otro lado, el libro diario es obligatorio para toda empresa y el libro mayor no, aunque no por ello debemos dejar de completarlo, ya que a partir de éste, se obtiene mucha información acerca de la empresa.

### **DESARROLLO CONTABLE DESDE EL INVENTARIO INICIAL HASTA EL BALANCE GENERAL SISTEMA JORNALIZADOR**

Con el objeto de que el alumno se forme una idea global del proceso contable, se presenta a continuación un desarrollo completo del movimiento de un mes, el que suponemos que corresponde al mes de Diciembre, para desarrollarlo hasta el Balance General.

Artículo 25 del Código de Comercio:

Todo comerciante está obligado a llevar para su contabilidad y correspondencia los siguientes libros:

- Libro Diario
- Libros Mayores
- Libro de Balance General e Inventarios
- Libro Copiador de Cartas

### **Ejercicio Completo del movimiento mensual de un negocio**

Actividad desarrollada:

01/12/00 Se inicia el mes con lo siguiente:

Dinero	\$ 58.000.
Cta. CTE. Banco de Chile	\$ 22.000.
Mercaderías	\$138.000.
Local Comercial Avaluado	\$ 260.000.
Muebles y Útiles	\$ 126.000.

03/12/00 Compra de Mercadería en el mes: \$23.000 más IVA; en la siguiente forma: cheque por \$7.370; crédito simple por \$10.000; y letra por \$10.000.

07/12/00 Venta de Mercadería en el mes: \$101.000 más IVA; en la siguiente forma: en dinero efectivo \$75.160; en cheque \$10.000; a crédito simple \$14.000 y con letras \$18.000.

10/12/00 Se pagó por Sueldos y Leyes Sociales con cheques en el mes \$13.000.

21/12/00 Se canceló por útiles de escritorio, luz, agua, teléfono y gastos menores, la suma de

\$11.197.

31/12/00 Se hizo un inventario de mercaderías el día 31, el cual arrojó un total de \$130.000.

Primer trabajo según el artículo 25 del código de comercio es el LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/00	Caja Banco Mercaderías Bien Raíz Muebles e Instalaciones Capital	58.000 22.000 138.000 260.000 126.000	604.000
	Inventario Inicial	604.000	604.000
03-12-00	Mercaderías IVA c/f Banco Proveedores Letras x Pagar	23.000 4.370	7.370 10.000 10.000
	Compra de Mercaderías	27.370	27.370

07-12-00	Caja Banco Clientes Letras x Cobrar Ventas IVA d/f	78.190 10.000 14.000 18.000	101.000 19.190
	Venta de Mercaderías	120.190	120.190
07-12-00	Costo de Ventas Mercaderías	31.000	31.000
	Costo de Ventas	31.000	31.000
10-12-00	Leyes Sociales Banco	13.000	13.000
	Pago de leyes sociales	13.000	13.000
21-12-00	Gastos Generales Caja	11.197	11.197
	Cancela útiles de escritorio, luz, agua, teléfono y gtos. Menores	11.197	11.197
	TOTALES	806.757	806.757

Segundo paso, LIBROS MAYORES según artículo 25 del código de comercio, donde se registran los movimientos contables o económicos en cuentas esquemáticas o T de cada una de las Cuentas que Intervienen

En el Libro Diario.

D	Caja	H	D	Banco	H	D	Mercadería	H	D	Bienes Raíz	H
	58.000	11.197		22.000	7.370		138.000	31.000		260.000	
	78.190			10.000	13.000		23.000				
	136.190	11.197		32.000	20.370		161.000	31.000		260.000	-----
	Muebles e Instalaciones		D	Capital	H	D	IVA c/f	H	D	Proveedores	H
	126.000				604.000		4.370				10.000
	126.000	-----		-----	604.000		4.370	-----		-----	10.000

D Letras x Pagar H		D Clientes H		D Letras x Cobrar H		D Venta H	
	10.000	14.000		18.000			101.000
10.000	-----	-----	14.000	-----	18.000	101.000	-----
D IVA d/f H		D Costo de Venta H		D Leyes Sociales H		D Gastos Generales H	
	19.190	31.000		13.000		11.197	
-----	19.190	31.000	-----	-----	13.000	-----	11.197

En los Libros Mayores, el lado izquierdo es el debe del libro Diario y el lado derecho es el haber del Libro Diario, por lo tanto, se toma cada una de las cuentas por separado y se hace un Libro Mayor, todos los registros del Libro Diario se trasladan según como estén anotados en él. La suma de los registros anotados en el debe del libro Mayor se llaman débitos, la suma de los registros en el Haber del Libro Mayor se llaman Crédito. Además la diferencia que existe entre los Débitos y Créditos puede tener tres resultados que son:

- Cuando los Débitos son mayores que los créditos su diferencia se llama Saldo Deudor.
- Cuando los Débitos son Menores que los Créditos se diferencia se llama Saldo Acreedor
- Cuando Los Débitos son Iguales que los Créditos se llama Cuenta Saldada.

Tercer paso, BALANCE DE COMPROBACIÓN y SALDOS Y BALANCE GENERAL

### Balance de Comprobación y Saldos

Folio	Detalle	Débitos	Créditos	Saldos	
				Deudor	Acreedor
001	Caja	136.190	11.197	124.993	
002	Banco	32.000	20.370	11.630	
003	Mercaderías	161.000	31.000	130.000	
004	Bienes Raíces	260.000		260.000	
005	Muebles e Instalaciones	126.000		126.000	
006	Capital		604.000		604.000
007	IVA c/f	4.370		4.370	
008	Proveedores		10.000		10.000
009	Letras x Pagar		10.000		10.000
010	Clientes	14.000		14.000	
011	Letras x Cobrar	18.000		18.000	
012	Ventas		101.000		101.000
013	IVA d/f		19.190		19.190
014	Costo de Ventas	31.000		31.000	
015	Leyes Sociales	13.000		13.000	
016	Gastos Generales	11.197		11.197	
	<b>TOTAL</b>	<b>806.757</b>	<b>806.757</b>	<b>744.190</b>	<b>744.190</b>

## Actividad:

1. *Objetivos del balance general*

2. *¿Cómo hacer un balance general paso a paso?*

3¿Cómo puede emitirse el balance general desde un software contable?

4.Beneficios de emitir el balance general mediante un software

Un balance general es un informe detallado del estado financiero de una empresa, en un lapso de tiempo determinado (usualmente un año). Se compone de un resumen de todo lo que posee la empresa y lo que le adeudan (activos), lo que debe (pasivos) y lo que realmente le pertenece a los accionistas (patrimonio). Pero, ¿Cómo hacer un balance general? P Un balance general se presenta en un documento contable en el que se exponen cada uno de los componentes en mención, y se realiza un análisis de los resultados. Su elaboración le corresponde a un profesional de la contabilidad, pues son los que saben a la perfección cómo hacer un balance general. Sin embargo, como dueño de una PYME o contador en formación, debes aprender a hacerlo. ¡Sigue leyendo!

Objetivos del balance general

Antes de aprender cómo hacer un balance general, es importante que conozcas los propósitos de su realización en la contabilidad financiera. Además de prepararse para conocer la situación financiera de la empresa en un periodo de tiempo determinado, se busca información que se constituya en una guía para la toma de decisiones financieras inteligentes. Por ejemplo:

- Naturaleza y valor de los activos.
- Naturaleza y alcance de las obligaciones.
- Capacidad de capital.
- Solvencia del negocio.
- Excedentes o insuficiencias de fondos en efectivo, bancos o inversiones.
- Excedentes o insuficiencias en flujo de caja.
- Sobrantes o faltantes en inventarios.
- Montos de las ventas a crédito.
- Efectividad de los procesos de cobranza.
- Nivel de las deudas contraídas.

Toda esta información se convierte en una base para la toma de decisiones estratégicas que den luces en torno al crecimiento del negocio y a mantener su estabilidad. Por lo tanto, el balance debe ser lo más acertado posible y tomar como fuente todos los registros financieros del periodo a evaluar.

con atención a lo siguiente **ANEXO: Respuestas de actividad**

**¿Cómo hacer un balance general paso a paso?**

A continuación, te presentamos un paso a paso de un balance general

**1. Compila y registra los activos corrientes**

Recopila y registra los montos correspondientes a los activos circulantes o corrientes, que son todos aquellos susceptibles de convertirse en dinero en efectivo durante un período normal de operaciones del negocio. A saber:

- **Caja:** dinero en efectivo y cheques al día no consignados.
- **Cuentas Bancarias:** dinero almacenado en las cuentas corrientes de la empresa.
- **Cuentas por cobrar:** monto por recaudar de las ventas a crédito, letras de cambio, préstamos concedidos a empleados, socios o cualquier otro tercero.
- **Inventarios:** un resumen completo de las cantidades y valores de materias primas en bodega, productos en proceso, productos terminados y/o mercancías disponibles para la venta.

## 2. Compila y registra los activos fijos

Los activos fijos son aquellos que no presentan un flujo o cambios constantes. Por ejemplo:

- Maquinaria y equipos.
- Vehículos y equipo de transporte.
- Mobiliario de oficina.
- Equipo de cómputo.
- Inmuebles.
- Terrenos.

El valor de cada uno de estos **activos** se determina por el valor comercial o de venta a la fecha de realizar el balance general. Sin embargo, cuando se trata de bienes adquiridos recientemente, se utiliza el valor de compra. En todo caso, hay que tener en cuenta que los activos fijos se deprecian a diario por el desgaste de su vida útil.

## 3. Registra los otros activos

A esta categoría pertenecen todos los activos que no se pueden clasificar como corrientes o fijos. Por ejemplo, los gastos pagados por anticipado y las patentes.

## 4. Suma los tres tipos de activos

Una vez individualizados y totalizados los **activos circulantes**, los fijos y los "otros", tienes que sumar sus montos para obtener el total de activos con que cuenta la compañía.

## 5. Registra los pasivos corrientes

Por pasivos corrientes se entienden las obligaciones y deudas que la empresa tiene que cubrir en un plazo inferior a un año. Entre estas, cabe destacar:

- **Obligaciones bancarias:** créditos y préstamos de cualquier índole inferiores a un año.
- **Obligaciones con proveedores:** facturas que le debes a los proveedores o cuya fecha de pago se aproxima.
- **Anticipos de clientes:** todo abono realizado por algún cliente para la ejecución de un contrato sin ejecutar o terminar.
- **Sobregiros:** el monto de los sobregiros vigentes en la fecha de realización del informe.
- **Cuentas por pagar a acreedores:** las deudas con personas, jurídicas o naturales, diferentes a las entidades bancarias.
- **Impuestos por pagar:** todas las obligaciones tributarias que se adeudan a la fecha de realizar el balance, o que hay que pagar en un plazo de tiempo inferior a un mes.

- **Prestaciones y cesantías consolidadas:** hace referencia a la suma del valor de las cesantías y demás prestaciones sociales que la empresa le adeuda a sus empleados, sin importar la modalidad de contrato bajo la que laboren.

#### 6. Registra los pasivos fijos

Estos corresponden a deudas y obligaciones cuya exigibilidad es mayor a un año, como son:

- **Créditos bancarios:** cuando son a mediano y largo plazo.
- **Deudas con comercializadoras de vehículos o maquinaria:** las obligaciones con concesionarios y vendedores a crédito de máquinas y otros equipos necesarios para la operación empresarial.
- **Documentos por pagar:** letras y demás obligaciones a pagar en el mediano y largo plazo.

#### 7. Registra los otros pasivos

Corresponden a los que no se pueden clasificar como corrientes ni como fijos. Por ejemplo, el arrendamiento recibido por anticipado.

#### 8. Suma los tres tipos de pasivos

Una vez individualizados y totalizados los pasivos fijos, los corrientes y los otros, tienes que sumarlos para obtener el valor total de este punto.

#### 9. Registra el Patrimonio

El patrimonio corresponde a lo que le pertenece al empresario o accionistas al momento de realizar el balance y se compone de:

- **Capital:** la inversión inicial hecho por los distintos accionistas para poner en marcha la empresa o algún plan operacional.
- **Utilidades Retenidas:** las ganancias que los accionistas han reinvertido en la empresa.
- **Utilidades del período anterior:** ganancias de la empresa en el período inmediatamente anterior.
- **Reserva legal:** hace referencia a las utilidades que por ley deben reservarse.

Todos los valores utilizados en este punto deben coincidir exactamente con los registrados en los informes al respecto.

#### 10. Calcula los recursos de los que la empresa puede disponer para soportar los activos.

Una vez totalizado el capital, súmalo con el total de pasivos. El resultado corresponde a los medios o recursos de los que la empresa puede disponer para soportar los activos.

#### 11. Aplica la Ecuación de Balance

Recuerda que esta fórmula dice que:

- $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital (o Patrimonio, o Fondos propios)}$ .
- $\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Patrimonio}$

La suma del valor total de los Activos debe ser igual a la suma de valor total de los Pasivos más el valor total del Patrimonio. Esto garantiza un balance y estado financiero equilibrado. En caso de que el Pasivo supere a los Activos, el valor de la partida de capitalización sería negativo, lo que significa que la salud financiera de la empresa anda mal. De hecho, si la diferencia es considerable, podrías estar frente a una quiebra.

### BIBLIOGRAFÍA:

- Material de Facultad de Ciencias Económicas- Introducción a la Contabilidad y Contabilidad Básica. Oficina de Apuntes del CECEA
- Teneduría de libros. A. Rosendorff, Cristina Mattos, E. Pavese y Varela (tomo teórico y tomo práctico).
- PAVESE, FARACCO y VARELA (1999) “Aplicaciones Contables”.



Profesores a Cargo Profesora Rina ortega correo [rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl](mailto:rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl)

Profesor Sergio Bernal correo [sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl](mailto:sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl)