

Preguntas sobre el concepto de Contabilidad y sus Principios

1. *¿Qué es la contabilidad?*

La contabilidad es un campo o disciplina perteneciente a la ciencia de la economía, cuyo objetivo es clasificar, registrar y resumir la actividad financiera de una empresa o negocio, de tal manera de permitir la toma de decisiones en las compañías y negocios.

2. *¿Qué se entiende por principios o normas de contabilidad?*

Son especificaciones contables en constante renovación identificadas por las instituciones que las ponen en circulación, pudiendo ser generales (con rango de ley) o sectoriales.

3. *¿Qué reglamenta la contabilidad mercantil?*

La contabilidad mercantil es reglamentada por los artículos que encontramos en el Código del Comercio que reglamenta que Todos los comerciantes están obligados a mantener un sistema de contabilidad. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recurso y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características,
- Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales hasta las cifras finales de las cuentas y viceversa,
- Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio

4. *Mencione los principios o normas básicas*

Los principios básicos de contabilidad son los siguientes

- El Principio de la Entidad
- El Principio del Período en Marcha
- El Principio del Período Contable
- El Principio de Enfrentamiento

- El Principio del Conservatismo
- El Principio del Costo
- El Principio de Relevación Suficiente
- El Principio de la Unidad Monetaria
- El Principio de la Consistencia

5. *¿Qué son los principios o normas técnicas?*

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

6. *Explique acerca de la contabilidad y su relación con el estado y la hacienda pública*

Dentro de la contabilidad existe una disciplina que se ocupa de la economía de la hacienda pública, cuyas operaciones estudia en conjunto y en detalle a los efectos de formar y perfeccionar la doctrina administrativa. Estudia la gestión administrativa de los entes públicos en su carácter económico, la administración económica, la acción de gobierno orientada a la obtención de bienes económicos para emplearlos en la satisfacción de las necesidades comunes.

7. *Explique la clasificación de la contabilidad*

La contabilidad adopta una serie de facetas o tipos de información o de contabilidad, entre las cuales tenemos las siguientes, que se listan de forma enunciativa y no limitativa:

- Contabilidad Financiera: Su objetivo es presentar información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de aquellos lectores externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa.
- Contabilidad Administrativa: Está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente

interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa (cómo era), con el presente (cómo es) y mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, prever y planear el futuro (cómo será) de la entidad.

- **Contabilidad de Costos:** Es una rama de la contabilidad financiera que permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos y fundamentalmente la determinación de los costos unitarios.
- **Contabilidad Fiscal:** Comprende el registro y la preparación de informes tendentes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos.
- **Contabilidad Gubernamental:** Incluye tanto la contabilidad llevada por las empresas del sector público de manera interna como la contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y sus gastos.

8. *¿Qué es la empresa?*

La empresa es la unidad económico-social con fines de lucro, en la que el capital, recursos naturales, el trabajo y la dirección se coordinan para llevar a cabo una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común.

9. *¿Cuál es la clasificación de las empresas?*

Existen muchas clasificaciones de las empresas entre ellas las siguientes:

Según la actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

- **Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en: extractivas y manufactureras
- **Comerciales.** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en: mayoristas, minoristas y comisionistas.
- **Servicio.** Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en: Transporte, Turismo, Instituciones financieras, Servicios públicos, Servicios

privados, Educación, Finanzas y Salubridad

Según la forma jurídica

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios. Podemos distinguir:

- Empresas individuales: si sólo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes.
- Empresas societarias o sociedades: constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria y la sociedad de responsabilidad limitada
- Las cooperativas u otras organizaciones de economía social.

Según su dimensión

El más utilizado suele ser según el número de trabajadores. Son las siguientes:

- Micro empresa: si posee 10 o menos trabajadores.
- Pequeña empresa: si tiene un número entre 11 y 50 trabajadores.
- Mediana empresa: si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.
- Multinacional: si posee ventas internacionales.

Según su ámbito de actuación

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir:

- Empresas locales
- Regionales
- Nacionales
- Multinacionales
- Transnacionales
- Mundial

- Empresa privada: si el capital está en manos de accionistas particulares
- Empresa pública: si el capital y el control está en manos del Estado
- Empresa mixta: si la propiedad es compartida
- **Empresa aspirante:** aquélla cuya estrategia va dirigida a ampliar su cuota frente al líder y demás empresas competidoras, y dependiendo de los objetivos que se plantee, actuará de una forma u otra en su planificación estratégica.
- **Empresa especialista:** aquélla que responde a necesidades muy concretas, dentro de un segmento de mercado, fácilmente defendible frente a los competidores y en el que pueda actuar casi en condiciones de monopolio.
- **Empresa líder:** aquélla que marca la pauta en cuanto a precio, innovaciones, publicidad, etc., siendo normalmente imitada por el resto de los actuantes en el mercado.
- **Empresa seguidora:** aquélla que no dispone de una cuota suficientemente grande como para inquietar a la empresa líder.

10. ¿Qué son los activos?

Un activo es un valor que una empresa dispone y que puede ser medido, representado o convertido en dinero en efectivo.

11. ¿Qué son los pasivos?

Obligaciones totales de una empresa o persona con terceros, en el corto plazo o el largo plazo. Contablemente es la diferencia entre el activo y capital.

12. ¿Qué es el patrimonio?

El patrimonio es el conjunto efectivo de bienes de la sociedad en un momento determinado y su cuantía está sometida a las mismas oscilaciones que el patrimonio de una persona individual: aumenta si la industria es próspera, y disminuye en el caso contrario.

13. ¿Cuál es la ecuación fundamental de contabilidad?

La ecuación fundamental de contabilidad es la siguiente: $A = C + P$ en donde A son los activos o derechos, P los pasivos u obligaciones con terceros y C capital y/o patrimonio.

14. Explique acerca del concepto de partida doble

El sistema de contabilidad por partida doble es la base del sistema estándar usado por negocios y otras organizaciones para llevar la cuenta de las transacciones financieras. Su premisa es que las condiciones financieras y los resultados de las operaciones de un negocio se representan cabalmente por variables, llamadas cuentas, cada una de las cuales refleja un aspecto particular del negocio como valor monetario. Cada transacción se registra por entradas en al menos dos cuentas. El total de los valores de débito deben ser iguales al valor total de los valores de crédito. La premisa para esto es que cualquier transacción monetaria debe afectar lógicamente a dos aspectos de una compañía. Se llama partida doble al movimiento contable que afecta a por lo menos dos cuentas, movimiento que representa un movimiento deudor y un movimiento acreedor. La partida doble es la esencia de la Contabilidad actual y parte integral de la Ecuación patrimonial

15. ¿Qué es débito?

Débito es una de las dos características de toda aplicación a los libros (crédito siendo el otro). Un débito se refleja en el "debe" y son cuentas por naturaleza del activo contable y debe de estar siempre acompañado de un crédito reflejado en el "haber" que puede ser, o en el pasivo, o en el patrimonio. Es la anotación numérica que se hace en la cuenta en el debe, es decir, del lado izquierdo

16. ¿Qué es el crédito?

Crédito es dar valor de dinero a una promesa de pago. Cuando una transacción se hace a

crédito, ello implica que la mercancía la entrega el comprador a cambio de una promesa de pago. Es la anotación numérica que se hace en la cuenta en el haber, es decir, del lado derecho.

17. ¿Qué es el saldo?

El saldo en contabilidad es la diferencia entre debe y haber y puede dar como resultado 3 opciones, *El debe es mayor al haber*: la diferencia entre ambos se denomina saldo deudor, *El haber es mayor al debe*: la diferencia entre ambos se denomina saldo acreedor y *Ambos son iguales*: se lo denomina saldo nulo, también puede decirse que las cuentas han quedado "saldadas".

18. Explique acerca del origen de la partida doble

La partida doble tiene un origen en la península itálica a finales del siglo XV, oficialmente en el año de 1494, al momento de que fray Lucca Pacciolo publica su libro titulado "Todo acerca de la aritmética, geometría, proporciones y proporcionalidades", escribiendo el primer tratado contable. La teoría de la partida doble esta basada en la ley de la causalidad, (la cual menciona que "Toda causa tiene un efecto y que no hay efecto sin causa").

19. Mencione los principios básicos del sistema de partida doble

Los principios básicos del sistema de partida doble son los siguientes:

- No hay deudor sin acreedor. (No hay partida sin contrapartida).
- A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.
- En todo momento las sumas del debe deben ser igual a las del haber.

20. ¿Qué cuentas se incluyen en el activo?

Las cuentas que se incluyen en el activo son:

- Caja
- Bancos
- Mercancías
- Clientes
- Documentos por cobrar
- Deudores diversos

21. ¿Qué cuentas se incluyen en el pasivo?

Las cuentas que incluyen en el pasivo son:

- Proveedores
- Documentos por pagar
- Acreedores diversos
- Acreedores hipotecarios o cuentas por pagar
- Intereses cobrados por anticipado
- Rentas cobradas por anticipado

22. Mencione los tres elementos de los cuales requieren las cuentas en su forma más simple

Los tres elementos de los cuales requieren las cuentas son los siguientes:

- **El Activo** son todos los bienes y derechos que posee la empresa, por ejemplo: el edificio que posee para sus operaciones.
- **El Pasivo** son todas las deudas y obligaciones que tiene con terceros, por ejemplo: un dinero que pidió prestado al banco.(Préstamo bancario).
- **El Capital**, llamado también Patrimonio, es la inversión del dueño o los dueños en la empresa más las ganancias o menos las pérdidas. Estos tres elementos son las tres grandes cuentas de las que se compone un Balance General o Estado de Situación.

23. ¿Cómo podemos clasificar las cuentas?

Las cuentas se pueden clasificar en diversas formas, por ejemplo: atendiendo a su significado

económico-financiero, o por su fin o movimiento funcional, por su naturaleza, etc. Así tendremos:

- Reales o de valores: Representan bienes, derechos u obligaciones de la empresa, determinando su patrimonio. Las cuentas de valores activos, representan los bienes de la empresa y como tales figuran en el activo.
- De valuación: Representan una disminución al saldo de las cuentas de activo a las cuales valúan. Las cuentas de valuación se utilizan para reflejar el valor de realización de algún activo o para mostrar el valor según libros o la distribución del costo histórico.
- Transitorias: Estas cuentas las emplearemos para reflejar operaciones que, debido a contratos o situaciones eventuales, nos impiden efectuar cargos o abonos a las cuentas correspondientes que reflejarían la operación comercial efectuada.
- De orden: Las cuentas de orden son aquellas que controlan operaciones que no alteran la naturaleza de los bienes, derechos u obligaciones de un ente. Las cuentas de orden deudoras se muestran al final del activo y las acreedoras al final del pasivo y patrimonio.
- Nominales o de resultados: Son aquellas cuentas que registran los incrementos del patrimonio mediante los ingresos, o las disminuciones por los costos o egresos, ocurridos en un período determinado.
- De patrimonio: Estas cuentas muestran las cantidades aportadas por los accionistas y las ganancias o pérdidas ocurridas por operaciones con el capital social u originado por las actividades normales del negocio.

24. De las cuentas del activo, explique 5

- Caja: Representa dinero en efectivo; se considera como efectivo los billetes del banco, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, postales, telégrafos, etc.
- Bancos: Representa el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en las distintas instituciones bancarias.
- Mercancías: Es todo aquello que se hace objeto de compra o venta.
- Clientes: Son personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.
- Documentos por cobrar: Los documentos por cobrar son títulos de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etc.

25. De las cuentas del pasivo, explique 5

- Proveedores: Son las personas o casa comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.
- Documentos por pagar: Son títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etc.
- Acreedores diversos: Son las personas a quienes debemos por un concepto distinto de

la compra de mercancía.

- Acreedores hipotecarios o cuentas por pagar: Son los contratos que tienen como garantía bienes inmuebles. Se entiende por inmuebles, los terrenos y edificios que son bienes permanentes, duraderos y no consumibles rápidamente.
- Intereses cobrados por anticipado: Son los intereses que aún no estando vencidos, se hayan cobrando anticipadamente.

26. De las cuentas de ingresos, explique 2

- Ventas: esta cuenta registra la venta de mercancías al precio de venta, esta cuenta es de tipo nominal de ingreso que se debe abonar siempre, a excepción de los casos en los cuales se cargan: para corregir errores cometidos en libro y al momento de "cerrar" a fin del periodo contable (su saldo siempre es acreedor a cero).
- Dividendos: esta cuenta registra las ganancias que la compañía anónima distribuye

27. De las cuentas de costos, explique 1

- Renta por pagar: esta cuenta representa la obligación que tiene la empresa de pagar las facturas de alquileres de locales, equipos y otros en el tiempo en que se vencen.
- Obligaciones por pagar: Esta cuenta comprende los instrumentos contractuales por lo que se promete el pago de cierta suma de dinero en una época futura definida o determinada; las obligaciones están aseguradas generalmente por gravámenes sobre un bien actual o futuro.

28. ¿Cuáles son los pasos que debemos tomar en cuenta para analizar y registrar las transacciones?

En el proceso o ciclo contable se distinguen las siguientes fases o etapas:

- Balance de situación inicial.
- Apertura de la contabilidad.
- Registro de las operaciones del ejercicio.
- Periodificación.
- Ajustes previos a la determinación del beneficio –o pérdida– generado en el ejercicio.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cálculo del resultado.
- Cierre de la contabilidad.
- Cuentas anuales.

- Distribución del resultado.

29. Explique acerca de las cuentas de iniciación o apertura de operaciones

El asiento de operaciones de es el primer asiento que se hace en contabilidad. Se realiza al iniciarse las actividades o al inicio del ejercicio económico. Abrir, o reabrir la contabilidad será la operación por la que se inicia o reanuda el registro de operaciones al iniciarse el ejercicio económico. El asiento de apertura se formará cargando las cuentas de Activo del Balance y abonando las de Pasivo.

30. ¿Qué es aporte en especie?

Los aportes en especie son bienes corporales o incorporeales que no se encuentren fuera del comercio, y representan un valor económico, patentes, cuotas o acciones, partes de interés, enseres, maquinarias, inmuebles, créditos quirografarios o con garantía real, establecimientos de comercio, etc.

31. ¿Qué son operaciones financieras?

Una operación financiera es un intercambio, no simultáneo, de capitales sobre la base de una ley financiera acordada entre las partes de forma que el valor de lo entregado y lo recibido sea equivalente según esa ley financiera.

32. ¿Qué son las consignaciones?

Las consignaciones son los traspasos de mercancías por parte del propietario (consignador) a otro negocio (consignatario) que las vende por cuenta del propietario, mediante el cobro de honorarios (comisiones).

33. ¿Qué son los préstamos u obligaciones financieras?

Los préstamos son los contratos por el que una persona (prestador) entrega una cosa a otra persona (prestatario) para que se sirva de ella, obligándose esta última a restituir dicha cosa después de haberla utilizado. Cuenta de Activo representativa de los derechos adquiridos por la concesión de un préstamo. Cuenta de Pasivo representativa de las obligaciones de la empresa frente a otra entidad a consecuencia de la concesión de un préstamo a corto plazo.

34. Explique acerca de la compra de mercancía

En la cuenta compras, se listan las mercancías que se compran durante un período contable con el objetivo de revenderlas con el fin de obtener una ganancia y que forman una gran parte del objetivo para el cual fue creada una empresa. En esta cuenta la compra de Edificios, Terrenos, Maquinarias, Instalaciones, no se incluyen. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra dentro de un balance general de la empresa y se cierra por pérdidas y ganancias o por costo de ventas.

35. Explique acerca de los gastos generales

Los gastos generales Son los gastos generales de oficina, los del departamento de contabilidad, los de personal y los de crédito y cobranzas. De origen deudor, se debita siempre y cuando la empresa realiza un gasto y se acredita cuando se cierra al final del período.

36. Explique acerca del plan de cuentas

Plan de Cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable. Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta.

El plan de cuentas brinda una estructura básica para la organización del sistema contable, por lo que aparece como un medio para obtener información de manera sencilla. Un plan de cuentas debe cumplir con varios requisitos, como la homogeneidad, la integridad (tiene que presentar todas las cuentas necesarias), la sistematicidad (debe seguir un cierto orden) y la flexibilidad (tiene que permitir el agregado de nuevas cuentas).

37. Mencione los subgrupos de cuentas

Las cuentas se encuentran clasificadas dentro de un grupo de cuentas, según la naturaleza de éstas. El grupo de cuentas activo tiene tres subgrupos: **circulante, fijo y diferido**. El grupo de cuentas de pasivo tiene dos: **circulante y fijo**. El grupo de cuentas de resultados se subdivide en **acreedoras y deudoras**. Las cuentas de patrimonio no tienen subgrupos. Para una plena identificación de las cuentas no es suficiente con asignarle un nombre, sino que es necesario complementarlas con una codificación que sirva de distintivo entre una clase de cuenta y otra, a esta codificación se le denomina subcuenta. Debido a la gran diversidad de conceptos que están contenidos en los subgrupos de las cuentas o resultados, este grupo tiene cuentas auxiliares, una por cada concepto de ingresos o egresos.

38. Mencione los requisitos legales de los libros de contabilidad

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros. Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

- Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.
- Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.
- Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
- Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:

1. Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los libros

- de resumen en forma global;
2. Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones;
 3. Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de una y otras;
 4. Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos, y
 5. Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.
- Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
 - Cumplir las exigencias de otras normas legales.

39. Mencione las prohibiciones de los libros de contabilidad

En los libros está prohibido:

- Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.
- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos. En los libros de contabilidad producidos por medios mecanizados o electrónicos no se consideran “espacios en blanco” los renglones que no es posible utilizar, siempre que al terminar los listados los totales de control incluyan la integridad de las partidas que se han contabilizado.
- Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.
- Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.
- Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

40. ¿Cuál es la importancia de los libros de contabilidad?

Los libros de contabilidad poseen diferentes importancias las cuales son:

- En lo legal, permite ajustarse a las disposiciones o reglas establecidas sin rebasar el sentido de los mismos.
- En lo económico, El análisis de los resultados que se consignan en los libros nos permite hacer o proyectar los gastos o la distribución de las pérdidas o ganancias sólo con simples estimaciones para el futuro.
- En lo funcional, nos facilita en forma ordenada los datos que creemos necesarios para

una sabia administración.

41. Explique acerca del libro diario columnario

El libro diario es un libro principal, denominado también "diario columnario", en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.

42. ¿Cuáles son las características del libro diario columnario?

Entre las características que encontramos en este libro son las siguientes:

- La fecha completa del día en el cuál se realizo el comprobante de diario.
- La descripción del comprobante.
- La totalidad de los movimientos débito y crédito de cada cuenta
- Los saldos finales de cada cuenta y su traslado a las cuentas del mayor.
- Todos los comerciantes deben conformar su contabilidad en libros y registros contables de acuerdo con la normatividad del código del comercio y las disposiciones legales.

43. ¿Cómo se registra una venta al contado en un diario combinado?

La contabilización en el diario combinado se hace cargando la cuenta de efectivo ya abonando la cuenta de venta. Ambas cantidad se registran en las columnas especiales previstas para ellos.

44. ¿Qué es el libro mayor general y auxiliar?

El Libro Mayor principal: es el libro mayor que contiene las cuentas de control general y el Libro Mayor Auxiliar: es el libro mayor que contiene los subgrupos de las cuentas y auxiliares.

45. Mencione las características del mayor general

Libro Mayor es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la cooperativa. El Mayor contiene todas las cuentas que se han ido registrando en el Diario hasta cierta fecha, en éstas se habrán ido anotando las alteraciones producidas. A través de estos registros será posible conocer el valor por el que figuran las distintas cuentas a esa data, siendo éste el cometido del Mayor.

46. ¿Qué son los asientos de ajustes?

Asiento de Ajustes Son los que se realizan habitualmente al cierre del respectivo ejercicio. El registro de una transacción contable que tiene por objeto corregir un error; contabilizar una acumulación; dar de baja en libros una partida; hacer una provisión para cuentas incobrables; considerar una depreciación u otro motivo similar

47. ¿Cuáles son los principales asientos de ajustes?

Los principales asientos de ajustes son los siguientes:

1. Expiración de gastos pagados por anticipado
2. Ganancia de Ingresos cobrados por anticipado
3. Registro de gastos devengados no pagados
4. Registro de ingresos devengados no cobrados

48. ¿Qué es el arqueo de caja?

El arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están

llevando adecuadamente.

49. ¿Qué situaciones se pueden presentar al realizar el arqueo de caja?

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada “diferencias de caja”. Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta “diferencias de caja” se deberá cancelar contra la de “pérdidas y ganancias”.

50. ¿Qué sucede cuando el arqueo resultan faltantes?

El cajero es el responsable del efectivo recibido al detectar un faltante deberá ser reportado. Para registrar el faltante existente en el arqueo de caja realizado el día XX. Al pasar del mayor general el asiento anterior, la cuenta caja deberá mostrar un saldo igual al valor de la existencia física encontradas en el arqueo.

Hemos cuadrado la cuenta caja, pero nos queda una cuenta transitoria, diferencia de caja. Esto lo reflejaremos en el libro como faltante en caja, será descontado al cajero. Al pasar este asiento al mayor general, la cuenta transitoria diferencia en caja quedará con saldo cero, como debe ser puesto que este tipo de cuenta deberán ser canceladas al diferenciarse al finalizar la operación. En el supuesto de no hallar las causas que motiva el faltante, la cuenta diferencia en caja se cancelaría con cargo a Ganancias y Pérdidas. Si tenemos una póliza de seguro que cubra el riesgo de los faltantes de caja, se podrían cancelar con cargo, reclamación, seguros o bienes directamente contra caja.

51. ¿A qué se debe cuando en el resultado del arqueo de una suma mayor en caja que el saldo de la cuenta?

Cuando el valor del arqueo sea mayor que el saldo de la cuenta de caja; en este caso la diferencia constituye un sobrante. Cuando el valor del arqueo sea mayor al saldo de caja.

Podrá tener su origen en:

- Operaciones no registradas por el cajero: En este caso se carga a la cuenta de caja y se abona a la cuenta que proceda en cada caso.
- Cantidades cobradas de más por el cajero: Cuando no se logre determinar el origen del sobrante, su valor se debe de considerar como una utilidad, y se mandará a la cuenta de otros productos.

Cuando se conozca el origen se debe de abonar a la cuenta de acreedores diversos, para establecer la obligación que se tiene de devolver dicho valor a la persona correspondiente.

52. ¿Cómo se considera cuando el sobrante se debe a cantidades cobradas de más por el cajero y no se logra determinar el origen de la razón de este sobrante?

Cuando no se logre determinar el origen del sobrante, su valor se debe de considerar como una utilidad, y se mandará a la cuenta de otros productos.

53. ¿Qué significa conciliar?

La conciliación periódica de cuentas es una de las pruebas principales de la eficiencia administrativa y exactitud en el manejo de las operaciones de contabilidad. El método más apropiado y conveniente de conciliar las cuentas es adjuntar un modelo de conciliación.

54. Mencione las circunstancias por las cuales el saldo de la cuenta del Banco no coincide con el extracto bancario

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, tenemos:

- Cheques girados por la empresa y que no han sido cobrados por el beneficiario del cheque.
- Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.
- Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.
- Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.
- Errores de la empresa al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar.
- Errores del banco al liquidar determinados conceptos.

55. ¿Qué son las provisiones o estimativos?

Las provisiones o estimativos *comprende los valores provisionados por el ente económico por concepto de obligaciones para costos y gastos tales como, intereses, comisiones, honorarios, servicios, así como para atender acreencias laborales no consolidadas determinadas en virtud de la relación con sus trabajadores; igualmente para multas, sanciones, litigios, indemnizaciones, demandas, imprevistos, reparaciones y mantenimiento.*

56. ¿Cómo se elabora el ajuste para la estimación para deudas o cuentas incobrables?

Un refinamiento del método del porcentaje de cuentas por cobrar es el método de la antigüedad de las cuentas por cobrar, que considera la composición de las cuentas por cobrar al final del año. Conforme pasa el tiempo después de realizar una venta, el cobro se torna cada vez menos probable. El vendedor puede enviarle un aviso de retardo treinta días después al comprador, un segundo recordatorio después de sesenta días, hacer una llamada telefónica, después de noventa días, y colocar la cuenta en una agencia de cobranzas después de 120 días. Las compañías que analizan la antigüedad de sus cuentas por cobrar para efectos de la administración del crédito naturalmente incorporan esta evidencia en los cálculos para determinar la estimación para cuentas incobrables. Por ejemplo, el saldo de \$115,000 en cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2009 podría analizarse, con respecto a su antigüedad, de la manera siguiente:

Nombre	Total	1-30Días	31-60Días	61-90Días	Mas de 90 días
Omny Suc.	\$20.000	\$20.000			
Avila Spa	10.000	10.000			
San C.A.	22.000		12.000	10.000	
Celulares X	4.000			3.000	1.000

Otras cuentas	39.000	27.000	8.000	2.000	2.000
Total	\$115.000	\$72.000	\$25.000	\$15.000	\$3.000
Porcentajes históricos de deudas incobrables		0.1%	1%	5%	90%
Estimación para deudas incobrables que se debe proporcionar	\$3.772 =	\$72	+ \$250	+ \$750	+ \$2.700

Esta tabla de antigüedad produce un saldo blanco diferente para la cuenta de estimación que el que se obtuvo mediante el método del porcentaje de cuentas por cobrar: \$3.772 contra \$3.833. De manera similar, el registro en el diario es ligeramente diferente. Dado el mismo saldo de \$700 en la cuenta de estimación, el registro en el diario para registrar el gasto por deudas incobrables es de \$3.772 – \$700, o \$3.072:

- Gasto por deudas incobrables \$3.072
- Estimación para cuentas incobrables \$3.072

Para llevar la estimación para cuentas incobrables al nivel justificado por la experiencia previa usando el método de la antigüedad. Independientemente que se utilice el porcentaje de ventas, el porcentaje de cuentas por cobrar o el método de la antigüedad para estimar el gasto por deudas incobrables y la estimación para cuentas incobrables, la contabilización subsiguiente para las cancelaciones es la misma una reducción en las cuentas por cobrar y una reducción en la estimación para las cuentas por cobrar.

57. ¿Cuáles son los métodos para calcular o determinar la provisión para la protección de cuentas?

Como métodos de provisión de cartera se encuentran los siguientes:

1. **Provisión individual de cartera:** se acepta como provisión individual hasta un 33% anual del valor nominal de cada deuda con más de un año de vencida.
2. **Provisión general:** analizando el vencimiento de los saldos por cobrar de cada cliente, este método consiste en determinar la provisión por medio de porcentajes variables, de acuerdo con la fecha de vencimiento. A medida que transcurre el tiempo en que un cliente deje de pagar su obligación, aumenta el riesgo de cobrarla, por lo cual se calcula un mayor porcentaje de provisión. La escala aceptada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es la siguiente:

- De 0 a 3 meses 0%
- De más de 3 meses a 6 meses 5%
- De más de 6 meses a 1 año 10%
- De más de 1 año en adelante 15%

1. **Los valores y la fecha de vencimiento** de cada uno de los clientes se toman del libro auxiliar de clientes o del libro auxiliar de vencimientos de cartera.

58. ¿Qué es la depreciación?

La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

59. Mencione activos fijos depreciables

Los activos fijos si depreciables se refieren a aquellos activos fijos muebles, como pueden ser las herramientas, las máquinas, los vehículos y el mobiliario interno de la empresa.

60. Mencione y explique brevemente los métodos para depreciar los activos fijos

Los métodos para depreciar activos se clasifican:

- **Lineal o Directo:** Es el método más sencillo y el más comúnmente usado, se basa en el supuesto que la depreciación es una función del tiempo y no del uso. De este modo se supone que los servicios potenciales del activo fijo declinan en igual cuantía en cada ejercicio, y que el costo de los servicios es el mismo, independientemente del grado de utilización.
- **Dígitos:** Este método determina cuotas de depreciación con disminución progresiva

hacia los últimos años de la vida útil. Fórmula: $(\text{Vida útil}/\text{suma dígitos}) \times \text{Valor activo}$

- Reducción de saldos: Este método determina cuotas de depreciación con aumento progresivo hacia los últimos años de la vida útil. En este, el orden de los dígitos no se invierte, sino que los factores variables de depreciación periódica se obtienen en el mismo orden al de los períodos a depreciar.
- en función de unidades producidas, horas trabajadas, kilometraje recorrido u otra medida: El método de las unidades producidas para depreciar un activo se basa en el número total de unidades que se usarán, o las unidades que puede producir el activo, o el número de horas que trabajará el activo, o el número de kilómetros que recorrerá de acuerdo con la fórmula.

61. ¿Cómo se elaboran los activos fijos por depreciación?

Se elaboran de dos maneras siguientes:

- Depreciación Real o Absoluta: Es la disminución que experimenta un activo en relación a su condición cuando nuevo, al considerarse su estado actual, ya sea desde el punto de vista de la suma por la cual podría venderse, o bien, desde el punto de vista de la utilidad del servicio que podría prestar.
- Depreciación teórica: Corresponde a la depreciación contable y consiste en la distribución del costo de manera equitativa a través de su vida útil.

62. ¿Qué es amortizar un diferido?

Los Activos Diferidos son aquellos gastos pagados por anticipado y que no son susceptibles de ser recuperados, por la empresa, en ningún momento. Se deben amortizar durante el período en que se reciben los servicios o se causen los costos o gastos, a medida en que se van utilizando, en la medida en que se van gastando o consumiendo. Tienen, pues, a diferencia de los gastos pagados por anticipado, propiamente dichos, naturaleza de partidas no monetarias siendo, en consecuencia, susceptibles de ser ajustados por inflación, inclusive en lo que se refiere a su amortización.

63. ¿Qué son gastos diferidos?

Los gastos diferidos representan aquellos materiales que la empresa ha comprado para consumirlo en un periodo futuro y los servicios pagados en la forma anticipada, contabilizados en la cuenta gastos pagados por anticipado. Los gastos diferidos son los activos intangibles representados por bienes o derechos que permitan reducir costos de operación, o mejorar la

calidad o aceptación de un producto, por un período limitado, inferior a la duración de la actividad de la persona moral. También se consideran gastos diferidos los activos intangibles que permitan la explotación de bienes del dominio público o la prestación de un servicio público concesionado.

64. De ejemplos de gastos diferidos

Ejemplos de gastos diferidos son papelería, arrendamientos, impuestos, intereses, publicidad, seguros y otros. En este grupo se incluyen cargos diferidos, que representan los costos y gastos en que incurre la empresa en las etapas de organización, instalación, montaje y puesta en marcha, además de los gastos de inversión y estudio de proyectos.

65. ¿Cómo se elaboran los asientos de amortización de activos diferidos?

La amortización de los cargos diferidos se hará así:

- Por concepto de organización y preoperativos y programas para computador, en un período no mayor a cinco (5) y a tres (3) años, respectivamente.
- Por concepto de útiles y papelería, se amortizarán en función directa con el consumo.
- Por concepto de mejoras a propiedades tomadas en arrendamiento, se amortizarán en el período menor entre la vigencia del respectivo contrato y su vida útil probable, cuando su costo no es reembolsable.
- Por concepto de descuento en colocación de Bonos Obligatoriamente Convertibles en Acciones, durante el plazo para la redención o conversión de los títulos.
- Por concepto del Impuesto de Renta Diferido "Débito" por Diferencias Temporales, se amortizarán en el momento mismo que se cumplan los requisitos de Ley y reglamentarios de que tratan las disposiciones fiscales, según la naturaleza de la deducción pertinente o cuando desaparezcan las causas que la originaron para las derivadas de protección de inversiones, bienes recibidos en pago o gastos estimados para atender contingencias; para estos efectos no será deducible la pérdida en enajenación de acciones o cuotas de interés social; su amortización se hará directamente contra la provisión del impuesto de renta corriente en la vigencia fiscal correspondiente.
- Por concepto de publicidad y propaganda se amortizarán durante un período de tiempo igual al establecido para el ejercicio contable.
- Por concepto de impuestos, se amortizarán durante la vigencia fiscal prepagada.
- Por concepto de contribuciones y afiliaciones, se amortizarán durante el período prepagado pertinente.

- Por otros conceptos, se amortizarán durante el período estimado de recuperación de la erogación o de obtención de los beneficios esperados.

Los cargos diferidos no monetarios deberán ajustarse por inflación de acuerdo con las normas legales vigentes. La amortización de la corrección monetaria diferida registrada hasta la fecha a partir de la cual se empiecen a percibir ingresos se amortizará mensualmente durante el término establecido para el diferido correspondiente.

66. ¿Qué son pasivos diferidos?

También denominados "créditos diferidos", son aquellos que incluyen productos cobrados anticipadamente: las Rentas cobradas por adelantado, las suscripciones que colocan las empresas periodísticas, los intereses descontados al otorgar los créditos o cobrados anticipadamente.

67. De ejemplos de pasivos diferidos

Pasivos Diferidos corresponde a toda clase de Ganancias cobradas y que deban afectar los resultados de ejercicios Futuros y no solamente los del periodo en que se percibieron.

68. ¿Cómo se elaboran los ajustes para amortizar los pasivos diferidos?

Los ajustes de amortización de pasivos diferidos se realizan como el siguiente ejemplo: del 16 de junio de 2002 CONAVI concede un préstamo a la empresa y descuenta \$300.000, por intereses anticipados de un trimestre. El ajuste de amortización a 30 de junio será: Interés del trimestre \$300.000, interés mensual \$100.000.

Tiempo de amortización:

Lapso entre el 16 y el 30 de junio: 15 días

Valor de la amortización en 15 días: \$50.000

Asiento de ajuste

CUENTAS	DEBE	HABER
FINANCIEROS		
Intereses	50000	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		50000
Intereses		

69. ¿Qué es la hoja de trabajo?

Hoja de trabajo, también conocida con el nombre de Estado de trabajo, no es un documento contable obligatorio o indispensable, tiene carácter optativo, y además de índole interna, que el contador formula antes de hacer el cierre anual de las operaciones y que le sirve de guía para hacer con seguridad

70. ¿Cómo se sintetiza el proceso de elaboración de una hoja de trabajo de cinco secciones y diez columnas?

Las 10 columnas de datos forman 5 pares de columnas deudoras y acreedoras:

- El primer par de columnas es la Balanza de comprobación Inicial
- El segundo par de columnas es la destinada para Ajustes de Fin de periodo
- El tercer par de columnas es la Balanza de comprobación Ajustada, incluye los Ajustes
- El cuarto par de columnas es el Estado de Resultados del periodo
- El quinto par de columnas es el Balance General a la fecha de fin de periodo contable

Los 6 pasos para elaborar una Hoja de Trabajo son los siguientes:

- Anote el encabezamiento y los nombres de las 5 columnas
- Escriba el nombre de las cuentas y sus saldos del mayor, Balance Inicial
- Registre los ajustes de fin de mes
- Sume fila a fila las columnas anteriores 1 y 2 con las 3 y 4 y anote el resultado en la Balanza Ajustada
- Pase los valores ajustados a las columnas Estado de Resultados y al Balance General,

donde corresponda

- Encuentre la diferencia entre los Ingresos y Gastos: Anote su valor en las 2 columnas de menor valor de las últimas 4, como Utilidad o como Pérdida Neta

71. ¿Cuáles son los estados financieros básicos?

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período. Estos son los siguientes:

- **El balance general:** Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **El estado de resultados:** Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.
- **El estado de cambios en el patrimonio:** Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.
- **El estado de cambios en la situación financiera:** uno de los más importantes para la Gerencia de una organización. El objetivo primordial de este estado es el de suministrar información relevante y concisa sobre los cambios en el capital de trabajo, con lo cual se proporciona un detalle de la gestión y se mejora la comprensión de las actividades y operaciones de un ente económico sobre el período que se informa.
- **El estado de flujos de efectivo:** Se trata de un estado que informa sobre la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio.

72. ¿Cuáles son las normas que rigen la presentación de los estados financieros?

NIF son el conjunto de conceptos normativos generales y normas particulares, emitidos o adoptados por el CID, que regulan la información contenida en los estados financieros en un lugar y a una fecha determinados y que son aceptados de manera amplia y generalizada por la comunidad financiera y de negocios.

73. ¿Qué es el balance general y con qué otro nombre se le conoce?

El balance general es el estado financiero de una empresa en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que la organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto).

Cabe destacar que el balance general también se le conoce como estado de situación patrimonial.

74. Mencione cómo se clasifica el activo

El activo se clasifica en:

- Activo circulante: Bienes y derechos que tienen cierta rotación o movimiento constante y de fácil conversión en dinero en efectivo. Caja, bancos, mercancías, clientes, documentos por cobrar, deudores diversos.
- Activo fijo o activo no circulante: Bienes y derechos que tienen cierta permanencia o fijeza, adquiridos con el propósito de usarlos y no de venderlos. Terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, equipo de reparto, depósitos en garantía, acciones y valores.
- Activo diferido: Gastos pagados por anticipado por los que se espera recibir un servicio aprovechable posteriormente. Gastos de instalación, papelería y útiles, propaganda y publicidad, primas de seguros, rentas pagadas por anticipado, intereses pagados por anticipado

75. Mencione cómo se clasifica el pasivo

El pasivo se clasifica en:

- Pasivo circulante o pasivo a corto plazo: Deudas y obligaciones con vencimiento en un plazo mayor a un año. Proveedores, documentos por pagar, acreedores diversos, gastos pendientes de pago, impuestos pendientes de pago.
- Pasivo fijo o pasivo a largo plazo: deudas y obligaciones con vencimiento en un plazo mayor de un año. Hipotecas por pagar o acreedores hipotecarios, documentos por pagar a largo plazo.
- Pasivo diferido o créditos diferidos: Cantidades cobradas anticipadamente por las que se tiene la obligación de proporcionar un servicio y que son convertibles en utilidad

conforme pasa el tiempo. Rentas cobradas por anticipado, intereses cobrados por anticipado.

76. ¿Cómo está formado el patrimonio?

El patrimonio está formado por:

- **Los Bienes** son los elementos materiales e inmateriales con que cuenta la empresa. Por ejemplo, la maquinaria, el dinero que tenga en caja, las existencias de productos o los locales que posea.
- **Los Derechos** permiten a la empresa ejercer una facultad. Por ejemplo, son derechos, los préstamos que tenga concedidos, o las cantidades adeudadas por sus clientes.
- **Las Obligaciones**, por el contrario, representan responsabilidades a las que debe hacer frente la empresa. Son ejemplos de obligaciones las deudas que tenga contraídas la empresa con los bancos, con sus trabajadores o con la Administración.

77. Mencione las dos formas de presentar el balance

El balance general se puede presentar de dos formas:

- **Balance general con forma de reporte:** Consiste en anotar clasificadamente el activo y el pasivo, en una sola página, de tal manera que la suma del activo se le pueda restar verticalmente la suma del pasivo, para determinar el capital contable. Este balance se basa en la fórmula Activo - Pasivo = Capital que expresada por medio de literales queda $A - P = C$
- **Balance general con forma de cuenta:** En esta forma se emplean dos páginas; en la izquierda se anota la clasificación del activo, y en la derecha, el pasivo y el capital contable. En esta forma se aplica la fórmula Activo = Pasivo + Capital literalmente $A = P + C$

78. ¿Qué demuestra el estado de ganancias y pérdidas?

El estado de ganancias y pérdidas muestra los ingresos y gastos, así como la utilidad o pérdida resultante de las operaciones de la compañía durante un periodo determinado; junto con el balance general forma los que son considerados como estados financieros básicos.

79. ¿Para que sirve el estado de resultados?

El estado de resultados sirve para mostrar la información que una entidad económica generó en un determinado periodo desde el enfoque de los ingresos y los egresos pero no vistos con base en flujo de efectivo sino en facturación, es decir, en términos amplios cuanto se vendió y cuanto se gastó, y por consecuencia después de enfrentar ingresos facturados contra egresos facturados, cuanto se ganó o se perdió en esa escala de tiempo.

80. ¿Cuáles son las cuentas que sirven para elaborar el estado de ganancias y pérdidas?

Se deben conocer los resultados de las siguientes cuentas:

Para determinar la utilidad o pérdida de ventas es necesario conocer los siguientes resultados:

- Ventas neta
- Compras totales o brutas
- Compras netas
- Costo de lo vendido

Para determinar la utilidad o la pérdida líquida del ejercicio es necesario conocer los siguientes resultados:

- Gastos de operación
- Utilidad de operación
- El valor neto entre otros gastos y otros productos

81. ¿Qué son las empresas de servicios?

Las empresas de servicios son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y que persiguen fines lucrativos. Y les dan servicios a:

- A personas: a este grupo pertenecen los técnicos, los que brindan un servicio a la comunidad como taxistas, electricistas, plomeros, la enseñanza y comunicación, etc.
- A profesionistas: a este grupo se le asignan los despachos de contadores, los asesores, los consultores.

- A empresas: aquí se incluyen las financieras, bancarias, hospitales, caja de bolsa, agencias de publicidad, etc.

82. ¿Qué no existe en las empresas de servicios?

Las empresas de servicios como tal no tienen inventario y si lo llegan a tener, es de pequeñas proporciones, por lo general su producción es frecuentemente intangible y a la vez difícil de definir.

83. ¿Qué son las empresas distribuidoras o comerciales?

Las empresas comerciales son intermediarios entre productor y consumidor; su función primordial es la compra – venta de productos terminados en el lugar y monto adecuado. Son de tres tipos:

- Mayoristas: son empresas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas, que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
- Minoristas o detallistas: las que venden productos al menudeo, o en cantidades al consumidor.
- Comisionistas: se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por ésta función una ganancia o comisión.

84. ¿Qué es el superávit?

El superávit es el punto de unión de las cuentas del balance y del estado de ganancias y pérdidas (por lo que respecta a la utilidad del ejercicio económico), puesto que las cuentas de resultados se cierran, ejercicio tras ejercicio, por superávit, (o por déficit, de acuerdo a ocurrir pérdidas) y a éste se cargan las utilidades repartidas a los accionistas en forma de dividendos.

85. Mencione las cuentas del superávit

Las cuentas más comúnmente utilizadas son las siguientes:

- Superávit Pagado. Invariablemente se manifiesta con saldo acreedor, y se refiere a la

utilidad obtenida en la venta de acciones a un precio superior al valor nominal de las mismas.

- **Superávit Donado.** Saldo característico acreedor, representa la utilidad obtenida por los bienes donados a la sociedad.
- **Superávit del Ejercicio.** Su saldo siempre será acreedor, y representa la utilidad obtenida por la empresa en las operaciones normales del ejercicio anterior.
- **Superávit por Aplicar.** Saldo característico acreedor, expresa la utilidad obtenida por la sociedad como resultados de sus operaciones normales y que por alguna circunstancia la asamblea de accionistas resolvió aplicar posteriormente.
- **Superávit por Revaluación.** Saldo característico acreedor, se refiere a la utilidad estimada como consecuencia de la revaluación de los activos.

86. Mencione las fuentes del superávit

El superávit puede proceder de diferentes fuentes siendo las más comunes:

- Los socios o accionistas
- Personas ajenas a la empresa
- La revaluación de los activos
- Las utilidades obtenidas y retenidas por la empresa

87. ¿Cuáles son los usos del superávit?

El superávit se utiliza en las sociedades y está formado por siete subgrupos: superávit de capital, reservas; revalorización del patrimonio; dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o aportes de interés social; resultados del ejercicio, resultados de ejercicios anteriores y superávit por valorizaciones.

88. Mencione y explique cómo se divide el superávit

El superávit se divide en:

- **Superávit ganado:** es el que obtienen las entidades económicas como producto normal de sus operaciones, es decir éste proviene siempre de los resultados de la empresa en las operaciones normales que realiza, sin importar el área donde se desempeña, sea industria, comercio, prestadora de servicios, etc.
- **Superávit de capital:** es el que tiene su origen en operaciones diferentes a las del

objeto de la sociedad, es decir son utilidades que se generan por decisiones como la revaluación de los activos, donativos recibidos, premios de loterías, o sobreprecio en la venta de acciones, respecto a su valor nominal.

89. ¿Qué es el E.C.S.F.?

El estado de cambios en la situación financiera (E.C.S.F.) es aquél que muestra, en pesos constantes, los recursos generados o utilizados en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la sociedad operadora y su reflejo final en el efectivo y equivalentes de efectivo en un periodo determinado.

90. ¿El E.C.S.F. está estructurado para presentar?

El estado de cambios en la situación financiera, tiene como objeto principal proporcionar a los usuarios de los estados financieros, información relevante y condensada relativa a un periodo determinado y que les aporte elementos, que en adición a los demás estados financieros, sean suficientes para:

- Evaluar la capacidad de la sociedad operadora para generar recursos;
- Conocer y evaluar las razones de las diferencias entre el resultado neto y los recursos generados o utilizados por la operación, y
- Evaluar la estrategia de la sociedad operadora, aplicada en las transacciones de inversión y financiamiento ocurridas en el periodo, es decir, la capacidad para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos, y en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento, entre otros aspectos.

91. ¿Los fondos se originan o provienen de?

El origen de los fondos proviene de cualquiera de los recursos de los que dispone la empresa para la obtención de efectivo y que son: los fondos generados por las operaciones comerciales normales, las emisiones de deuda como letras de cambio y pagarés a corto plazo o emisiones de obligaciones, la venta de activos, la emisión de acciones, etc. Si analizamos las masas patrimoniales, al producirse un origen de fondos éstas se verán afectadas de la siguiente manera: disminución de inmovilizado, aumento de activo circulante, incremento de pasivo a largo plazo o disminución del pasivo circulante.

92. ¿Cómo se usan o aplican los fondos?

Existen dos clases de fondos. Los que implican entrega de dinero a terceros, y los que se crean para asuntos internos de la empresa, como reposición de equipos, o el mismo fondo de caja menor. Los fondos por corresponder a un compromiso con un tercero, deben reconocerse como un pasivo, puesto que la empresa se ha obligado a girar unos recursos para el cumplimiento de un objetivo propuesto. En el momento que la empresa compromete recursos a un ente ajeno a la empresa, está dando origen a una obligación.

93. ¿A que cuentas se transfiere el balance de los ingresos y gastos, al final del período?

Al final del ejercicio, en la Cuenta de Resultados se consolidan todos los saldos de las cuentas de ingresos y de gastos, y el resultado final de esta consolidación es el beneficio o pérdida que obtiene la empresa. Este beneficio o pérdida se contabilizará también en el Balance de la sociedad. Las cuentas de ingresos a Pérdidas y Ganancias; y Pérdidas y Ganancias a cuentas de gastos.

94. ¿Para qué sirven los asientos de ajustes?

Los asientos de ajuste sirven para prorratear adecuadamente ciertas transacciones entre los periodos contables afectados y para registrar aquellos ingresos devengados o los gastos que no han podido registrarse con anterioridad al cierre del periodo.

95. Explique acerca del cierre de la cuenta de retiros

Al final del período contable el saldo deudor de la cuenta de retiros muestra la cantidad en que el capital contable se redujo durante el período, por retiros de efectivo y otros activos para uso personal; este saldo deudor es transferido a la cuenta capital mediante un asiento. Después de que el asiento que cancela y cierra la cuenta de retiros haya sido pasado al libro mayor,

observará que las dos razones para hacer asientos de cierre se habrán cumplido:

- Todas las cuentas de ingresos y gastos tendrán saldos de cero y,
- El efecto neto de las transacciones de ingresos, gastos y retiros del período, sobre el capital contable se verán reflejadas en la cuenta de capital.

96. ¿Dónde se reglamenta lo referente a los libros de contabilidad?

Los libros de contabilidad que están obligadas a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que, para cada clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y los reglamentos que se ocupan de la materia. En el lugar que deben ser reglamentados es en Hacienda y Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas.

97. ¿Qué otros libros deben llevar las sociedades anónimas?

Además de los tres libros obligatorios que cada comerciante debe llevar, llevan tres más:

- Uno para accionistas donde existe el número de acciones que posee.
- Uno para actas de la asamblea.
- Uno para actas de la junta administradora.

98. ¿De cuántas columnas consta el diario general?

Éste libro consta de dos columnas: la del Debe y la del Haber.

99. ¿Cuáles son los pasos para registrar en el diario general?

Los pasos son los siguientes:

1. El año, mes, y día del primer asiento en la página se escriben en la columna fecha. El año y el mes no necesitan repetirse en los asientos subsiguientes hasta que comience

una nueva página o un nuevo mes.

2. El nombre de la cuenta a debitar se escribe en la primera línea del asiento y comúnmente se coloca en el extremo izquierdo junto a la columna de la fecha. El valor del débito se asienta en la misma línea en la columna de valores de la **izquierda**.
3. El nombre de la cuenta a acreditar se escribe en la línea debajo del asiento débito **con sangría**, es decir, colocada aproximadamente a 2.5 centímetros hacia la derecha de la columna de la fecha. El valor acreditado se coloca en la misma línea en la columna de valores a la **derecha**.
4. En la línea inmediatamente debajo de la cuenta acreditada se escribe una breve explicación sobre la transacción. La explicación no presenta sangría.
5. Después de cada asiento se debe dejar una línea en blanco. Esta separación permite que cada asiento en el diario se destaque claramente como una unidad separada y facilite la lectura de éste.
6. Un asiento que incluye más de un débito o más de un crédito (como el asiento del 5 de septiembre) se denomina **asiento compuesto**. Independientemente de cuántos débitos o créditos se encuentran en un asiento compuesto, **todos los débitos** se asientan **antes de cualquier crédito**.
7. La columna PM (página del mayor) justo a la izquierda de la columna de valores débitos se deja en blanco cuando se hace el asiento en el diario. Cuando posteriormente se transfieren los débitos y los créditos a las cuentas del mayor, los números de las cuentas del mayor se relacionarán en esta columna para proporcionar una referencia cruzada conveniente con el mayor.

Al registrar las transacciones en asientos de diario, recuerde que se debe utilizar el *nombre exacto* de las cuentas del mayor a debitar y a acreditar. Por ejemplo, al registrar la compra de equipo de oficina en efectivo, *no* se hace un asiento diario debitando "Compra de equipo de oficina" y acreditando "Efectivo pagado". No existen cuentas mayores con estos nombres. El asiento de diario adecuado implicaría un débito a la cuenta *Equipo de oficina* y un crédito a la cuenta *Efectivo*. La familiaridad con el formato del diario general para describir transacciones es tan esencial al estudio de la contabilidad como la familiaridad con los signos más y menos en el estudio de las matemáticas. El asiento de diario es una *herramienta para analizar y describir* el impacto de diferentes transacciones sobre una entidad comercial. La habilidad para describir una transacción en forma de asiento diario requiere una comprensión de la naturaleza de la transacción y sus efectos sobre la situación financiera de la empresa.

100. **Explique para que son necesario los diarios especiales**

Los diarios especiales se diseñan para registrar un tipo específico de transacción que ocurre con frecuencia. Lo que sigue es un resumen de los cuatro diarios especiales mas utilizados:

- diario de las compras: usado para registrar compras a crédito,
- diario de ventas: usado para registrar todas las ventas hechas a crédito,
- diario de los pagos en efectivo: registra todos los desembolsos de efectivo y
- diario de los recibos de efectivo: registra todos los recibos de efectivo.

101. ¿Qué es el diario de compras?

Un diario especial utilizado para registrar todas las compras a crédito de inventarios, suministros y otros activos.

102. Mencione los pasos que se deben seguir para registrar cada transacción de compras

Para registrar las operaciones se utilizan asientos que constan de: Parte deudora en la que se anota el importe y la denominación de las cuentas que se han cargado y parte acreedora en la que se anota las cuentas y el importe de las mismas que se han abonado. En todo asiento la parte deudora es igual a la parte acreedora.

El manejo de las transacciones de compras, cuando se utiliza un diario de compras, sigue un patrón bastante similar al descrito con relación al diario de ventas. El **diario de compras** que se ilustra en la figura debajo incluye **todas las compras de mercancía a crédito** efectuadas durante el mes por la Compañía Pradomar. La fecha de la factura de compra se muestra en una columna separada, debido a que el periodo otorgado para el descuento empieza a contarse desde esa fecha. La empresa sigue la política de registrar las facturas de compra por su valor bruto. Los cinco asientos para las compras se trasladan a medida que se presentan durante el mes mediante créditos a las cuentas de los acreedores en el mayor auxiliar de cuentas por pagar. A medida que se completa cada traslado, se coloca un visto bueno en el diario de compras. Al final del mes se totaliza la columna Valor del diario de compras. El valor total de las compras para el mes, \$7,250, se traslada al mayor general mediante un débito a la cuenta Compras y también mediante un crédito a la cuenta de control Cuentas por pagar. Los números de cuenta para Compras (50) y para Cuentas por pagar (21) se colocan entre paréntesis debajo de la columna de totales del diario de compras para indicar que ya se han hecho los traslados.

El traslado diario de los asientos individuales del diario de compras a las cuentas con los acreedores en el mayor auxiliar de cuentas por pagar. El diagrama muestra también la manera de trasladar al fin del mes el total de la columna del diario de compras a las cuentas del mayor general, Compras y Cuentas por pagar. Uno de los objetivos de este diagrama consiste en destacar que el valor del crédito mensual a la cuenta de control es igual a la **suma de los**

créditos trasladados al mayor auxiliar.

Bajo el sistema especial que se está describiendo, las únicas transacciones registradas en el diario de compras son las **compras de mercancía a crédito**. El término **mercancías** significa artículos adquiridos para ser revendidos a los clientes. Si la mercancía se compra e contado en vez de adquirirse a crédito, la transacción debe registrarse en el **diario de pagos de caja**, no en el diario de compras. Cuando se adquieren **activos distintos de mercancías**, el diario que debe utilizarse depende de si el pago se hace o no en efectivo. Si se compran de contado activos de esta naturaleza, la transacción debe registrarse en el **diario de pagos de caja**; si la transacción es a crédito, se utiliza el **mayor general**. El diario de compras **no** se utiliza para registrar la adquisición de esta clase de activos, porque el total de este diario se traslada a la cuenta Compras, la cual se utiliza para determinar el costo de las mercancías vendidas.

103. ¿Cómo se realiza el traslado a los mayores desde el diario de compras?

El proceso de transferir los débitos y créditos del diario general a las cuentas correspondientes del mayor se denomina **mayorización**. Cada valor que aparece en la columna débito del diario se mayoriza colocándola en el lado débito de una cuenta del mayor, y cada valor que aparece en la columna crédito del diario se mayoriza al crédito de una cuenta del mayor. El mecanismo de mayorización puede variar un poco dependiendo de la preferencia de la persona. La siguiente secuencia se utiliza comúnmente:

1. Localizar en el mayor la primera cuenta que aparece en el asiento de diario.
2. Asentar el valor del débito que aparece en el diario en la columna débito de la cuenta del mayor.
3. Colocar la fecha de la transacción en la cuenta del mayor.
4. Colocar en la columna referencia de la cuenta del mayor el número de la página del diario de donde se mayorizó el asiento.
5. El registro del débito en la cuenta del mayor ahora está completo; como evidencia de este hecho, regrese al diario y coloque en la columna PM (página del mayor) el número de la cuenta del mayor o la página donde se mayorizó el débito.
6. Repita el proceso de mayorización descrito en los cinco pasos anteriores por el lado crédito del asiento de diario.