

Contabilidad financiera I

Semana 3

Registro de operaciones de una empresa mercantil

Según Ongay (2019, p.2):

Una sociedad mercantil se define como la unión entre dos o más individuos con el propósito de realizar actividades comerciales en conjunto, mediante la aportación de capital en forma de dinero o bienes, de acuerdo con la normativa legal vigente. Los individuos que forman parte de esta sociedad tienen derechos y obligaciones claramente definidos.

Constituir una sociedad mercantil implica formalizar la unión entre individuos con el fin de realizar actividades comerciales, lo cual requiere un registro detallado de las transacciones financieras y una verificación de su precisión.

Durante esta semana conocerás el proceso contable como elemento esencial para el seguimiento preciso de las actividades financieras de una empresa. Primero revisarás el registro de operaciones en el diario general, después el pase al libro mayor para seguir de manera detallada las transacciones.

También reconocerás que la balanza de comprobación verifica la precisión de los registros contables, mientras que los asientos de ajuste corrigen discrepancias al finalizar un periodo contable. Por último, verás que los asientos de cierre, temporalmente, cierran las cuentas de ingresos y gastos, además, preparan los libros contables para el próximo periodo.

Registro de operaciones en el diario general

Representa una parte elemental del proceso contable de una empresa. Consiste en anotar cronológica y sistemáticamente todas las transacciones financieras que se realizan en un periodo determinado. Éstas pueden incluir ventas, compras, cobros, pagos, préstamos, entre otros. El diario general actúa como un libro de registro principal donde se documentan todas las operaciones en orden cronológico, así proporciona un registro detallado y completo de las actividades financieras de la organización.

El objetivo principal del registro en el diario general es mantener un historial preciso y detallado de todas las operaciones financieras que realiza la empresa. Aparte de esencial para el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales, también lo es para la toma de decisiones gerenciales informadas y

la evaluación del rendimiento financiero de la empresa.

El proceso de registro en el diario general, comúnmente, comprende los siguientes pasos:

Figura 1. Proceso de registro

Identificación de la transacción: Cada vez que se realiza una transacción financiera, se identifica y documenta cuidadosamente. Esto incluye la fecha en que ocurrió la transacción, una descripción breve pero clara de la misma, y los detalles específicos de las cuentas involucradas.

Determinación de las cuentas afectadas: Después de identificar la transacción, se determinan las cuentas que se verán afectadas por dicha transacción. Por ejemplo, si se realiza una venta, las cuentas de ventas y efectivo (o cuentas por cobrar) se verán afectadas.

Registro de la transacción: Una vez que se han identificado las cuentas afectadas, se procede a registrar la transacción en el diario general. Esto se hace mediante una entrada contable que muestra el débito y el crédito correspondiente para cada cuenta afectada. Por ejemplo, si se realiza una venta en efectivo, se registrará un débito en la cuenta de efectivo y un crédito en la cuenta de ventas.

Verificación y revisión: Después de registrar la transacción, es importante verificar la precisión de la entrada contable y revisarla cuidadosamente para detectar posibles errores. Esto garantiza la integridad y la exactitud de la información registrada en el diario general.

En síntesis, el diario general sirve como base para otros registros contables, como el libro mayor y los estados financieros. Proporciona un registro detallado y completo de todas las transacciones financieras de la empresa, lo que permite un seguimiento preciso de su desempeño financiero y una toma de decisiones informada de la dirección.

Ahora bien, el pase al libro mayor es la siguiente etapa. Una vez que se han registrado todas las transacciones en el diario general, el siguiente paso es transferir esta información al libro mayor, también es conocido como el libro de cuentas.



Imagen 1. Ilustración que representa el registro de operaciones en el diario general (OpenAI, 2024)

Pase al libro mayor

Consiste en transferir los detalles de las transacciones registradas en el diario general a las cuentas correspondientes en el libro mayor. El proceso se realiza mediante la elaboración de asientos en éste para reflejar cada transacción individual.

El libro mayor es un registro contable que contiene todas las cuentas utilizadas por una empresa y registra sus aumentos y disminuciones resultantes de las transacciones comerciales. Cada cuenta tiene una página o un espacio en donde se registran las operaciones relacionadas con ella.

Para llevar a cabo el pase al libro mayor, se siguen varios pasos:

Identificación de las cuentas afectadas: consiste en revisar las transacciones registradas en el diario general e identificar las cuentas que se afectan por cada transacción.

Determinación de los importes: se determina el importe que debe ser registrado en cada cuenta del libro mayor, hay que considerar si la cuenta se incrementa o disminuye como resultado de la transacción.

Elaboración de los asientos en el libro mayor: implica realizar los asientos correspondientes en las cuentas del libro mayor, registrar los aumentos y disminuciones de cada cuenta en función de las transacciones registradas en el diario general. Estos asientos, generalmente, incluyen la fecha de la operación, una descripción de la misma y el importe correspondiente.

Verificación de la exactitud: es importante comprobar que los asientos realizados en el libro mayor sean precisos y reflejen correctamente las transacciones registradas en el diario general. Cualquier error debe ser corregido de inmediato para garantizar la exactitud de los registros contables.

En definitiva, el pase al libro mayor es determinante para mantener registros contables precisos y actualizados. Proporciona una visión detallada de las transacciones individuales y su impacto en las diferentes cuentas de la empresa, lo que facilita la generación de informes financieros y el análisis de la situación financiera de la empresa.

Balanza de comprobación

Es una herramienta contable que se utiliza para verificar la precisión de los registros contables de una empresa. Se elabora después de completar el proceso de registro de operaciones en el diario general y el pase al libro mayor. Su objetivo principal es asegurar que la suma de los saldos deudores sea igual a la suma de los saldos acreedores en todas las cuentas.

Para comprender mejor la balanza de comprobación, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

Tabla 1. Aspectos clave de la balanza de comprobación en contabilidad

Aspecto	Descripción
Propósito	La balanza de comprobación sirve como un punto de control para verificar la exactitud de los registros contables. Permite identificar posibles errores en los registros, como transacciones omitidas o ingresadas incorrectamente, antes de preparar los estados financieros.
Estructura	La balanza de comprobación consta de dos columnas principales: una para las cuentas y otra para los saldos. En la columna de cuentas se listan todas las cuentas del libro mayor, mientras que en la de saldos se anotan los saldos deudores y acreedores de cada cuenta.
Método de elaboración	Para preparar la balanza de comprobación, se revisan todas las cuentas del libro mayor y se registran sus saldos deudores y acreedores en la columna correspondiente de la balanza. Luego, se suman los saldos deudores y los saldos acreedores por separado. Finalmente, se verifica que la suma de los saldos deudores sea igual a la suma de los saldos acreedores. Si ambas son iguales, entonces, la balanza está balanceada, lo que indica que los registros contables son correctos.
Análisis de discrepancias	Si la balanza de comprobación no está balanceada, es necesario investigar y corregir las discrepancias. Esto puede implicar revisar nuevamente las transacciones registradas en el diario general y el libro mayor, así como identificar y corregir errores de registro.
Importancia	La balanza de comprobación es una herramienta clave en el proceso contable porque ayuda a garantizar la integridad y precisión de los registros financieros. Permite a los contadores identificar y corregir errores a tiempo, lo que evita posibles problemas en la elaboración de los estados financieros y en la toma de decisiones empresariales.

Asientos de ajuste

Son una parte importante del proceso contable que se lleva a cabo al final de un periodo contable, por lo general, a fines de mes o de año, con el fin de reflejar con mayor precisión la situación financiera de la empresa. Estos ajustes son necesarios para corregir cualquier discrepancia entre los ingresos devengados y los gastos incurridos durante el periodo contable y los ingresos y gastos que realmente se registraron en él.

Propósito de los asientos de ajuste:

Su finalidad es asegurar que los estados financieros reflejen con precisión la situación financiera de la empresa al final del periodo contable. Esto implica reconocer los ingresos y gastos en el periodo en que se devengan, independientemente de cuándo se cobren o paguen en realidad. Además, los ajustes también se utilizan para actualizar las cuentas de activos y pasivos a sus valores correctos y para registrar cualquier ingreso o gasto que se haya pasado por alto durante el periodo contable.

Tipos de asientos de ajuste:

Existen varios tipos de asientos de ajuste que se utilizan comúnmente en contabilidad. Algunos de los más comunes incluyen:

Amortización de activos intangibles: es el registro de la depreciación de activos intangibles, como patentes o derechos de autor, para reflejar su desgaste o pérdida de valor con el tiempo.

Depreciación de activos fijos: se ajustan las cuentas de activos fijos, por ejemplo, edificios o maquinaria, para reflejar su depreciación durante el periodo contable.

Reconocimiento de ingresos devengados: se registran los ingresos que se han devengado pero aún no se han recibido en efectivo.

Registro de gastos devengados: es registro de los gastos que se han devengado pero aún no se han pagado en efectivo.

Ajustes de inventario: se realizan ajustes en las cuentas de inventario para reflejar cualquier cambio en el valor de los productos vendidos o no vendidos durante el periodo contable.

Proceso de creación de asientos de ajuste:

Generalmente, implica revisar a detalle las transacciones financieras y determinar qué ajustes son necesarios para reflejar con precisión la situación financiera de la empresa. Se registran en el diario general y luego se transfieren al libro mayor como cualquier otra transacción contable.

Importancia de los asientos de ajuste:

Son vitales para garantizar la precisión e integridad de los estados

financieros de una empresa. Al corregir cualquier discrepancia entre los ingresos y gastos devengados y los ingresos y gastos reales, estos ajustes aseguran que los estados financieros reflejen de manera precisa la verdadera posición financiera de la organización. Esto a su vez proporciona a los gerentes y a otras partes interesadas información financiera confiable para la toma de decisiones informadas.

Asientos de cierre

Éstos se llevan a cabo al finalizar un periodo contable, comúnmente al finalizar el año fiscal. Se utilizan para cerrar de manera temporal las cuentas de ingresos y gastos, con lo que quedan preparados los libros para el próximo periodo contable.

Propósito de los asientos de cierre:

Consiste en transferir los saldos de las cuentas de ingresos y gastos a la cuenta de resultados para cerrar el ciclo contable. Al hacerlo, se prepara el libro mayor para comenzar un nuevo periodo contable con saldos actualizados y sólo las cuentas de activos, pasivos y capital permanecen abiertas.

Proceso de los asientos de cierre:

El proceso de los asientos de cierre implica varias etapas, las cuales son:

Figura 2. Proceso de los asientos de cierre

Identificación de las cuentas de ingresos y gastos: se identifican todas las cuentas de ingresos y gastos en el libro mayor, que incluyen ingresos por ventas, ingresos por intereses, costos de bienes vendidos, gastos operativos, entre otros.

Registro de los ingresos y gastos en la cuenta de resultados: se realiza un asiento de cierre para transferir los saldos de las cuentas de ingresos y gastos a la cuenta de resultados. Los ingresos se acreditan y los gastos se cargan en la cuenta de resultados.

Compensación de la cuenta de resultados: una vez que se han transferido todos los ingresos y gastos a la cuenta de resultados, se calcula el saldo neto de la cuenta de resultados. Si hay más ingresos que gastos, se registra como un ingreso neto; si hay más gastos que ingresos, se registra como una pérdida neta.

Transferencia del saldo de la cuenta de resultados a la cuenta de capital: finalmente, el saldo neto de la cuenta de resultados se transfiere a la cuenta de capital del propietario o accionista de la empresa. Esto refleja el beneficio o la pérdida acumulada durante el periodo contable y actualiza el capital de la empresa para el próximo periodo.

Cuentas involucradas en los asientos de cierre

Las conforman principalmente las cuentas de ingresos y gastos, que se cierran temporalmente al final de cada periodo contable. Algunos ejemplos son ingresos por ventas, ingresos por intereses, costos de bienes vendidos, gastos operativos, gastos administrativos. Estas cuentas se cierran para preparar los libros contables para el próximo periodo contable y calcular el resultado neto del negocio durante el periodo.

Referencia:

Ongay, Flores, C. A. (2019). *Sociedades mercantiles en México: análisis y comentarios*. Secretaría de Desarrollo Económico, Gobierno de la Ciudad de México.