

COMPOSICION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros son los documentos emitidos por una entidad, en los cuales se consigna información financiera cuantificable en unidades monetarias respecto a su origen. (Jesús García Hernández).

Los Estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido.

Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, la operación financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de:

- a) los activos,
- b) los pasivos,
- c) el capital contable o patrimonio contable,
- d) los ingresos y costos o gastos,
- e) los cambios en el capital contable o patrimonio contable, y
- f) los flujos de efectivo o en su caso, los cambios en la situación financiera.

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general y a los objetivos de los estados financieros, son:

- a) El balance general o estado de situación o posición financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad, por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad; revelando sus riesgos financieros; así como, del patrimonio o capital contable a dicha fecha.
- b) El estado de resultados, para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, costos y gastos y la utilidad/pérdida neta o cambio neto en el patrimonio resultante en el periodo;
- c) El estado de variaciones en el capital contable en el caso de entidades lucrativas, que muestran los cambios en la inversión en los accionistas o dueños durante el período, y
- d) El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en las normas particulares.

ELABORACION DEL BALANCE GENERAL: El balance General o estado de situación o posición financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad, por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad; revelando sus riesgos financieros; así como, del patrimonio o capital contable a dicha fecha.

El balance general muestra la situación financiera de una empresa, porque presenta clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y derechos, de las deudas y obligaciones, así como el valor del capital. Los Estados Financieros, son documentos contables que a través de representaciones alfanuméricas, clasifican y describen mediante títulos, rubros, descripciones, cantidades y notas explicativas, las declaraciones que los administradores de la organización hacen sobre la situación financiera de estas y el resultado de las operaciones de un periodo dado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los Estados Financieros también se pueden definir como documentos contables, que presentan la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada cierta y los resultados que obtuvo en un periodo determinado.

BALANCE GENERAL Es un documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha fija, pasada, presente o futura, o bien. Estado financiero que muestra la situación económica y capacidad de pago de una empresa a una fecha fija, pasada, presente o futura. Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

El Balance General presente la situación financiera de un negocio, porque muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el valor del capital. La situación financiera de un negocio se advierte por medio de la relación que hay entre los bienes y derechos que forman su activo y las obligaciones y deudas que forman su pasivo; para mayor claridad, supongamos que dos negocios que tienen los siguientes Activo y Pasivos.

<u>"El Progreso"</u>		<u>"La Quebrada"</u>	
BALANCE GENERAL		BALANCE GENERAL	
Activo	\$ 1,000.00	Activo	\$ 1,000.00
Pasivo	200.00	Pasivo	900.00
Capital	800.00	Capital	100.00

En el primero la situación económica es más favorable que en el segundo, ya que el Activo garantiza ampliamente el valor del pasivo, esto es con el activo se puede liquidar fácilmente el pasivo; mientras que en el segundo, se tendría que realizar el Activo, a veces menos del costo, para poder liquidar el Pasivo y quizá no totalmente.

PARTES QUE LO INTEGRAN

Encabezado:

1. Nombre de la entidad razón o denominación social
2. La mención de ser de ser balance general.
3. La fecha formulación.

Cuerpo:

El cuerpo del balance está formado por:

1. valor y nombre detallado de cada una de las cuentas que forman el activo, de acuerdo con su grado de disponibilidad.
2. valor y nombre detallado de cada una de las cuentas que forman el pasivo, de acuerdo con su grado de exigibilidad.
- 3.- Valor y nombre detallado de cada una de las cuentas que forman el capital contable, con su clasificación de: capital contribuido y capital ganado.

Pie o Firmas:

Nombre y firma de las personas responsables del estado; debe firmar el Contador General en primer término, el Director de la organización o el Gerente General al menos.

FORMAS DE PRESENTAR EL BALANCE - El balance general se puede presentar de dos formas:

1.- **Forma de reporte** -- Consiste en anotar clasificadamente el Activo y el Pasivo en una sola página, de tal manera que a la suma del Activo se le pueda restar verticalmente la suma del Pasivo, para determinar el capital contable. Y corresponde a la formula contable.

$$A - P = C.$$

EMPLEO DE COLUMNAS

PRIMERA COLUMNA: Cuando una cuenta tenga cuenta complementaria, los importes de ambas cuentas deberán anotarse en esta columna y la diferencia pasara a la segunda columna y la diferencia pasará a la segunda columna.

SEGUNDA COLUMNA: En esta se deben anotar la cantidad de cada cuenta, sol cuando el grupo tenga dos o más cuentas. Si un grupo tuviera una sola cuenta, su importe se anotará en la tercera columna.

TERCERA COLUMNA: En esta columna se debe anotar los totales de cada grupo.

CUARTA COLUMNA: En esta se deben anotar los totales del Activo, Pasivo y del Capital Contable.

2.- Forma de cuenta: En esta forma se emplean dos páginas en la izquierda se anota clasificadamente el Activo, y en la derecha, el Pasivo y el capital contable. Corresponde a la formula contables de: $P - A = +C$ Para que el balance general tenga buena presentación se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones.

a. El nombre del negocio, el nombre del estado financiero que se trate y la fecha de presentación se deben anotar en el centro de la hoja, en la primera, segunda y tercera línea respectivamente b. La tercera línea se debe transformar en doble con el fin de separar el encabezado del cuerpo del balance.

c. Los nombres de Activo, Pasivo y Capital Contable se deben anotar en el centro del espacio destinado para anotar el nombre de la cuenta.

El nombre de cada uno de los grupos que constituyen el Activo, Pasivo y Capital Contable se debe anotar al margen de la hoja.

El nombre de cada una de las cuentas de cada grupo se deben anotar al dejando una pequeña sangría para no confundir con los grupos de cada cuenta.

Únicamente el signo de pesos (\$) debe preceder en la primera cantidad de cada columna, a los totales y a las cantidades que se escriban después de un corte.

Los cortes deben abarcar toda la columna.8. Únicamente el resultado final se corta con dos líneas horizontales.

No se deben dejar renglones en blanco, pues la ley lo prohíbe.

ESTADO DE RESULTADOS: Definición, Elementos que lo integran, Clasificación de Ingresos y egresos, Elaboración del Estado de Resultados, Formas de Presentación.

DEFINICION: Conocido también con el nombre es estado de pérdidas y ganancias. Es un estado financiero que muestra, en forma ordenada y detallada, como se obtiene la utilidad o pérdida neta de una empresa por un periodo determinado. Cuando el total de los ingresos es mayor al total de los egresos se genera una utilidad.

$$\begin{array}{r} \text{Ingresos} \mid - \mid \text{Egresos} \mid = \mid \text{Utilidad} \\ \mid \$ 100,000 \mid - \mid \$ 40,000 \mid = \mid \$ 60,000 \mid \end{array}$$

Por el contrario cuando el total de los egresos es mayor al total de los ingresos se genera una perdida.

$$\begin{array}{r} \text{Ingresos} \mid - \mid \text{Egresos} \mid = \mid \text{Utilidad} \\ \mid \$ 200,000 \mid - \mid \$ 250,000 \mid = \mid \$ 50,000 \mid \end{array}$$

La utilidad o la pérdida que muestra el estado de resultado modifica el capital (Patrimonio) de los propietarios o accionistas, la primera incrementándolo y la segunda reduciéndolo, con ello se modifica la fórmula algebraica ya conocida en el balance general.

$$A - P = C \mid + \text{Utilidad} _ \text{Pérdida} \mid$$

Al estado de resultado se le considera un estado financiero dinámico por lo que se comprara a una película de las finanzas de la empresa, ya que sus cifras se expresan en forma acumulativa durante un periodo determinado, generalmente, por un mes, aunque existen empresas que lo requieren cada dos meses, cada tres, etc. Pero que no debe exceder de un año.

PARTES QUE LO INTEGRAN

ENCABEZADO: Debe de contener los datos siguientes:

- 1.- Nombre del negocio
- 2.- La indicación de ser un Estado de resultado o de pérdidas y ganancias
- 3.- El periodo a que se refiere dicho estado

CUERPO: Consiste en determinar los resultados siguientes:

- 1.- La utilidad o la pérdida bruta
- 2.- La utilidad o la pérdida en operación
- 3.- El costo integral de financiamiento
- 4.- La utilidad o la pérdida del ejercicio, liquidada o neta

PIE O FIRMAS: El estado de resultados debe de contener al menos dos firmas:

- 1.- La del gerente general o propietario.
- 2.- La del Contador general

CUENTAS DE RESULTADOS - Las cuentas de resultados reciben este nombre ya que forman parte del estado financiero que así se llama se clasifican en cuentas de ingresos, cuentas de egresos y cuentas de inventarios.

CUENTAS DE INGRESOS - Por lo general controlan los recursos que recibe la empresa por la venta o prestación de servicios, ya sea a crédito o al contado por un periodo determinado. Eventualmente controlan recursos por actividades que no se relacionan con su giro principal, por ejemplo: las comisiones cobradas, las utilidades en venta de activo fijo, la venta de acciones y valores, etc. Las cuentas de ingresos (aumentan la utilidad) son:

VENTAS NETAS: Es el valor total de las mercancías vendidas a los clientes al contado o a crédito o con documentos. Se anotan en la cuarta columna

PRODUCTOS FINANCIEROS: son las utilidades que se originan por actividades que constituyen la actividad o giro principal de la empresa, como: Los intereses cobrados sobre documentos a nuestro favor. Del valor de los descuentos ganados La utilidad en cambios de moneda extranjera, etc.

INGRESOS NO OPERACIONALES: Son las utilidades que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o giro principal de la empresa como: La utilidad en compra-venta de acciones y valores Del valor de los dividendos, rentas y comisiones cobradas. La utilidad en venta de bienes de activo fijo.

CUENTAS DE EGRESOS - Controlan las erogaciones efectuadas en la realización de las operaciones normales de la empresa, necesarias para la consecución de sus objetivos, en un periodo determinado. Eventualmente también controlaran los gastos que no se relacionan con su giro principal; por ejemplo; la perdida en venta de activo fijo, perdida en compra-venta de acciones y valores, etc. Las cuentas de egresos (las que disminuyen la utilidad) son:

COSTO DE LO VENDIDO: Se determina sumando el inventario inicial a las compras netas y al resultado se le resta el inventario final.

GASTO DE VENTA: Son todas las erogaciones que tienen relación directa con la promoción, la realización y el desarrollo delas ventas.

GASTOS DE ADMINISTRACION: Son todas las erogaciones destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa, y que solo de un modo indirecto están relacionadas con la función de vender.

GASTOS FINANCIEROS: Son las pérdidas que provienen de operaciones que constituyen el giro principal de la empresa como: Los descuentos sobre ventas. Los intereses sobre documentos a nuestro cargo. Los descuentos por pago anticipado de documentos a nuestro cargo. Los intereses sobre préstamos bancarios, etc. La pérdida en cambios de moneda extranjera. Los gastos de situación financiera.

GASTOS NO OPERACIONALES: Son las pérdidas provenientes de operaciones que no constituyen el giro principal de la empresa como: La pérdida en venta de bienes de activo fijo. La pérdida en compra-venta de acciones y valores, etc. A las cuentas de resultado se les cancela cada fin de ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias, que se presenta dentro del grupo del capital contable utilidad o pérdida del ejercicio).

BALANCE DE COMPROBACIÓN. Concepto: Cuando se conocen los saldos de las cuentas del mayor, puede prepararse un balance de comprobación, que es una lista del saldo de cada una de las cuentas del mayor general, cuyo objetivo es realizar una verificación del mayor general para determinar si los totales de los saldos deudores y acreedores son iguales. Para que el Balance comparativo se pueda interpretar con más facilidad es necesario que tanto el Activo como el Pasivo aparezcan debidamente clasificados. El Balance comparativo debe contener los siguientes datos: Nombre del negocio. Encabezado Indicación de que se trata de un Balance comparativo. Fecha de los ejercicios que se comparan. Cuerpo Valor detallado de cada uno de los bienes que formen el Activo, tanto del Balance inicial como del final Valor detallado de cada una de las obligaciones que formen el Pasivo, tanto del Balance inicial como del final Importe del Capital inicial, así como del final Firmas Del contador que lo hizo y autorizó Del propietario. Al igual que el Balance general, el Balance comparativo también se puede presentar de dos formas: Con forma de reporte Con forma de cuenta Verticalmente la suma del Pasivo, para determinar el Capital contable de ambos ejercicios De acuerdo con lo anterior, el Balance comparativo con forma de reporte se basa en la fórmula: Para ilustrar las explicaciones anteriores, se incluye en la página siguiente un modelo de Balance comparativo con forma de reporte Por medio del modelo se puede apreciar que en el Balance comparativo se emplean cuatro columnas para anotar las cantidades de las cuentas y sus alteraciones Empleo de las columnas. En las cuatro columnas mencionadas se deben anotar las cantidades tanto del Balance inicial como del final, así como el importe de las alteraciones que han sufrido cada una de las cuentas. A continuación se indica la Forma en que se deben emplear dichas columnas.

Primera columna. Se emplea para anotar La cantidad de cada una de las cuentas que intervienen en el Balance final

Segunda columna. Se emplea para anotar la cantidad de cada una de las cuentas que integran el Balance inicial. Los valores del Balance final, por lo regular, son superiores a los del Balance inicial, por lo que, colocados en la forma señalada, es más fácil determinar la diferencia de cada cuenta, ya que por tener en primer término la cantidad superior y en segundo la inferior es más fácil efectuar la resta, que si aparecieran invertidas.

Tercera columna. Esta columna se emplea para anotar la alteración o diferencia de cada cuenta; esta alteración o diferencia se obtiene comparando la cantidad del Balance final con la del inicial; también se debe anotar en esta columna la diferencia que se obtenga de comparar las sumas de cada grupo y las que se obtengan de comparar los totales de Activo, los totales de Pasivo y los totales de Capital.