

Unidad 5

- Balance general o estado de situación financiera

"El balance general representa 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".

GENERALIDADES

Balance general o estado de situación. Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

El Balance general presenta 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 haya entre los bienes y derechos que forman su Activo y las obligaciones y deudas que forman su pasivo; para mayor claridad, supongamos dos negocios que tienen los siguientes Activos y Pasivos:

<i>El Progreso</i>		<i>La Quebrada</i>	
BALANCE GENERAL		BALANCE GENERAL	
Activo	\$ 1 000 000 00	Activo	\$ 1 000 000 00
Pasivo	200 000 00	Pasivo	900 000 00
Capital	\$ 800 000 00	Capital	\$ 100 000 00

En el primero, la situación financiera es mucho 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 a menos del costo, para poder liquidar el Pasivo, y quizá no totalmente.

El Balance general únicamente presenta la situación financiera de un negocio en *una fecha determinada, o sea, la del día en que se practica*, porque si se hiciera un nuevo Balance al día siguiente, no presentaría exactamente la misma situación, debido a que los saldos de las cuentas serían distintos, aun cuando no se practicara ninguna operación, pues hay operaciones que se realizan solas, es decir, sin la intervención de ninguna persona; por ejemplo, la baja de valor que sufre el mobiliario por el transcurso del tiempo; la amortización que sufren los gastos de instalación; la pérdida de valor que provoca la volatilización de líquidos almacenados, etcétera.

La situación financiera de la empresa no sólo le interesa conocerla al propietario, socios o accionistas; existen otras personas, principalmente el Estado, a las que

también les importa, por lo siguiente:

A los propietarios, socios, o accionistas les interesa conocer la situación financiera de la empresa, para saber si los recursos invertidos en ella han sido bien administrados y si han producido resultados satisfactorios.

Al Estado, o sea, al gobierno le interesa conocer la situación financiera de la empresa, para saber si el pago de los impuestos respectivos ha sido determinado correctamente.

A los acreedores (instituciones de crédito, particulares que otorgan préstamos o proveedores que 72 conceden crédito) les interesa conocer la situación financiera de la empresa, para conceder el crédito que alcancen a garantizar ampliamente los recursos de la empresa.

Para que la situación financiera indicada en el Balance sea lo más exacta posible, se deben incluir 73 absolutamente todo el Activo y todo el Pasivo, correctamente valorizados, es decir, con su verdadero valor, pues cualquier alteración, tanto de más como de menos, se reflejará directamente en el capital.

A fin de que el balance se pueda interpretar con mayor facilidad, el Activo y el Pasivo deben aparecer correctamente clasificados.

El Balance general debe contener los siguientes datos:

- | | | |
|-------------------|---|--|
| <i>Encabezado</i> | { | <ol style="list-style-type: none">1. Nombre de la empresa o nombre del propietario.2. Indicación de que se trata de un Balance general.3. Fecha de formulación. |
| <i>Cuerpo</i> | { | <ol style="list-style-type: none">1. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el Activo.2. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que formen el Pasivo.3. Importe del capital contable. |
| <i>Firmas</i> | { | <ol style="list-style-type: none">1. Del contador que lo hizo y autorizó.2. Del propietario del negocio. |

FORMAS DE PRESENTAR EL BALANCE

El Balance general se puede presentar de dos formas:

- Con forma de reporte
- Con forma de cuenta

Balance general con 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. Ejemplo:

BALANCE GENERAL CON FORMA DE REPORTE					
<i>Activo</i>				\$	

<i>Total Activo</i>					\$ 5 000 000.00
<i>Pasivo</i>				\$	

<i>Total Pasivo</i>					2 000 000.00
<i>Capital contable</i>					\$ 3 000 000.00

↑
FORMA VERTICAL
↓

De acuerdo con lo anterior, vemos que el Balance general con forma de reporte se basa en la fórmula:

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

que expresada por medio de literas queda:

$$A - P = C$$

Esta fórmula anterior se conoce con el nombre de fórmula del capital.

A efecto de ilustrar las explicaciones anteriores se presenta en la página siguiente un modelo de Balance general con forma de reporte.

Anteriormente, el Código de Comercio obligaba a pasar el Balance general o Estado de situación financiera a un libro llamado Libro de Inventarios y Balances; actualmente dicho Código no obliga a llevarlo; no obstante, el Balance general o Estado de situación financiera, debido a su importancia, se debe elaborar y pasar a un libro u hojas con un rayado distribuido de la siguiente manera; un espacio amplio destinado para indicar el nombre de las cuentas, y cuatro columnas iguales con subdivisión para pesos y centavos, en las cuales se anotan las cantidades.

Para que el Balance tenga buena presentación se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. El nombre del negocio se debe anotar en el centro de la hoja, en la primera línea.
2. La fecha de presentación se debe anotar dejando una sangría más o menos de tres centímetros, en la segunda línea.
3. La tercera línea se debe transformar en *doble*, con el fin de separar el encabezado del cuerpo del Balance.
4. Los nombres Activo, Pasivo y Capital contable se deben anotar en el centro del espacio destinado para anotar el nombre de las cuentas.
5. El nombre de cada uno de los grupos que constituyen el Activo y el Pasivo se debe anotar al margen de la hoja.
6. El nombre de cada uno de las cuentas se debe anotar dejando una pequeña sangría, con objeto de que no se confundan los nombres de las cuentas con el de los grupos.
7. Únicamente el signo de pesos (\$) debe preceder a la primera cantidad de cada columna, a los totales y a las cantidades que se escriban después de un corte.*
8. Los cortes deben abarcar toda la columna.
9. Únicamente el resultado final se corta con dos líneas horizontales. 10. No se deben dejar renglones en blanco, pues la ley lo prohíbe.

Anotación de las cantidades. La anotación de las cantidades es muy importante; se debe hacer de tal manera que para determinar el Capital al total Activo se le pueda restar verticalmente el total del Pasivo. A continuación se indica la forma más conocida.

1. *Primera columna.* En este caso no se utiliza; más adelante veremos cuándo se emplea.
2. *Segunda columna.* En esta columna se debe anotar la cantidad de cada

* Corte es la línea horizontal que se traza al sumar o restar.

cuenta.

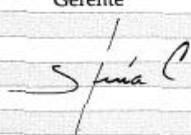
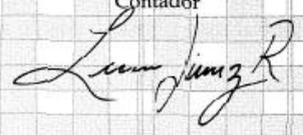
3. *Tercera columna.* En esta columna se debe anotar el total de cada grupo.
4. *Cuarta columna.* En esta columna se deben anotar los totales del Activo, del Pasivo y del Capital.

Naturalmente, hay cambios en la colocación de las cantidades; por ejemplo, cuando en un grupo únicamente hay una cuenta, en lugar de anotarse su cantidad en la segunda columna se debe anotar *directamente hasta en la tercera*, ya que de hecho forma el total del grupo.

Debe observarse que las sumas pasan a la siguiente columna, a la misma altura del último sumando.

LA COMERCIAL MERCANTIL, S. A.

Balance general, al 31 de diciembre del año "X".

	1	2	3	4
Activo				
	<i>Circulante</i>			
1	Caja	\$ 1 000 000 00		
2	Bancos	500 000 00		
3	Mercancías	1 500 000 00		
4	Clientes	500 000 00		
5	Documentos por cobrar	700 000 00		
6	Deudores diversos	<u>300 000 00</u>	\$ 4 500 000 00	
	<i>Fijo</i>			
7	Edificios	\$ 2 000 000 00		
8	Mobiliario y equipo	1 200 000 00		
9	Equipo y reparto	<u>800 000 00</u>	4 000 000 00	
	<i>Cargos diferidos</i>			
10	Gastos de instalación		<u>200 000 00</u>	\$ 8 700 000 00
	Pasivo			
	<i>Flotante</i>			
11	Proveedores	\$ 1 000 000 00		
12	Documentos por pagar	800 000 00		
13	Acreedores diversos	<u>200 000 00</u>	\$ 2 000 000 00	
	<i>Consolidado</i>			
14	Acreedores hipotecarios		1 000 000 00	
	<i>Créditos diferidos</i>			
15	Rentas cobradas por anticipado		<u>100 000 00</u>	3 100 000 00
	Capital contable			<u>\$ 5 600 000 00</u>
	Gerente			
				
	Contador			
				

Resuelva los ejercicios de las páginas 36-38.

Los renglones que queden en blanco del Capital contable al total del pasivo más el Capital, se deben inutilizar por medio de una *línea quebrada* que se conoce con el nombre de *zeta*. El Balance general se debe practicar al terminar el ejercicio.

Ejercicio. Es el tiempo comprendido entre dos balances consecutivos, el periodo puede ser de un año, de seis meses, de tres meses, etcétera.

El Balance general, por lo regular, se presenta anualmente.

LA COMERCIAL MERCANTIL, S.A.

Balance general, al 31 de diciembre del año "X".

		1	2	3	4	1	2	3	4
Activo						Pasivo			
Circulante						Floating			
1	Caja	\$	1 000 000 00			11	Proveedores	\$	1 000 000 00
2	Bancos		500 000 00			12	Documentos por pagar		800 000 00
3	Mercancías		1 500 000 00			13	Acreedores diversos		200 000 00
4	Clientes		500 000 00				<i>Consolidado</i>		
5	Documentos por cobrar		700 000 00			14	Acreedores hipotecarios		1 000 000 00
6	Deudores diversos		300 000 00	\$	4 500 000 00		<i>Créditos diferidos</i>		
7	Edificios						Rentas cobradas por anticipado		100 000 00
8	Mobiliario y equipo						Total pasivo		\$ 3 700 000 00
	Equipo de reparto						Capital contable		
9	Cargos diferido		7 200 000 00				Total Pasivo más Capital		\$ 8 700 000 00
10	Gastos de instalación		800 000 00						
	Total Activo		\$ 8 700 000 00						

Gerente
[Signature]

Comiadador
[Signature]

Resuelva los ejercicios de las páginas 36-38.

CUESTIONARIO

Conteste las siguientes preguntas y después resuelva los ejercicios de los ejercicios del 1-7.

1. ¿Qué entendemos por el Balance general?
2. ¿Por qué el Balance general muestra la situación financiera de un negocio?
3. ¿Por medio de qué se advierte la situación financiera de un negocio?
4. ¿Por qué el Balance general únicamente presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada?
5. ¿Por qué les interesa a los propietarios conocer la situación financiera de sus negocios?
6. ¿Por qué le interesa al Estado saber la situación financiera del negocio?
7. ¿Por qué les interesa a los acreedores diversos conocer la situación financiera del negocio?
8. ¿Qué se necesita para que la situación financiera sea lo más exacta posible?
9. ¿Cuáles son los datos que debe contener el Balance general?
10. ¿De cuántas formas se puede presentar el Balance general y cuáles son?
11. ¿En qué consiste la forma de reporte?
12. ¿Cuál es la fórmula del Balance general con forma de reporte?
13. ¿Con qué otro nombre se conoce la fórmula del Balance con forma de reporte?
14. ¿A qué libro obligaba el Código de Comercio pasar el Balance general?
15. ¿En qué parte se debe anotar el nombre del negocio?
16. ¿En qué parte se debe anotar la fecha de presentación?
17. ¿Por medio de qué se separa el encabezado del cuerpo del Balance?
18. ¿En qué lugar se deben anotar los nombres de Activo, Pasivo y Capital?
19. ¿En qué lugar se debe anotar el nombre de cada uno de los grupos?

20. ¿En qué lugar se debe anotar el nombre de las cuentas?
21. ¿A qué cantidades se les debe anotar el signo de pesos?
22. ¿Qué resultado es el que se corta con dos líneas?
23. ¿En qué columna del Balance general con forma de reporte se anota la cantidad de cada cuenta?
24. ¿En qué columna del Balance general con forma de reporte se anota el total de cada grupo?
25. ¿En qué columna se debe anotar el total del Activo, del Pasivo y del capital?
26. En el Balance general con forma de reporte, cuando en un grupo únicamente hay una cuenta, ¿en qué columna se anota la cantidad?
27. ¿Cuál es la fórmula del Balance general con forma de cuenta?
28. ¿Con qué nombre se conoce la fórmula del Balance general con forma de cuenta?
29. ¿Cuando el Balance general se hace con forma de cuenta, ¿qué columnas se utilizan?
30. En el Balance general con forma de cuenta, ¿en qué columna se anota la cantidad de cada cuenta?
31. En el Balance general con forma de cuenta, ¿en qué columna se anota el total de cada grupo?
32. El total del Pasivo más el Capital, ¿a qué altura se debe anotar?
33. ¿Para qué sirve la línea quebrada o zeta?
34. ¿Cuándo se practica el Balance general?
35. ¿Qué entendemos por ejercicio?

EJERCICIOS

Con los datos siguientes hacer los Balances generales correspondientes, primero con forma de reporte y después *con forma de cuenta*.

1. Nombre del negocio: *La Comercial*.
 Fecha de presentación: al 31 de enero del año "X".
 Propietario: señor Alejandro Ruiz Martínez.

Terrenos	\$ 1 200 000.00	Papelería y útiles	\$ 250 000.00
Caja	400.00	Acreedores diversos	940 000.00
Edificios	2 500 000.00	Proveedores	1 400 000.00
Bancos	1 600 000.00	Acreedores hipotecarios	750 000.00
Equipo de oficina	425 000.00	Documentos por pagar	825 000.00
Depósitos en garantía	5 200.00	Deudores diversos	75 000.00
Acciones y valores	350 000.00	Primas de seguros	18 000.00

Mercancías	\$ 5 750 000.00	Rentas cobradas por anticipado	\$ 36 000.00
Documentos por pagar (a largo plazo)	125 000.00	Intereses cobrados por anticipado	125 000.00

2. Nombre del negocio: *Almacenes del Norte*.
 Fecha de presentación: al 28 de febrero del año "X".
 Propietario: señor Rafael Fernández R.

Gastos de instalación	\$ 810 000.00	Caja	\$ 500.00
Mercancías	1 320 000.00	Documentos por cobrar	220 475.00
Rentas pagadas por anticipado	320 000.00	Depósitos en garantía	8 900.00
Clientes	240 000.00	Proveedores	425 000.00
Deudores diversos	50 000.00	Documentos por pagar	320 250.00
Equipo de oficina	255 000.00	Documentos por cobrar a largo plazo	630 250.00
Equipo de entrega	160 000.00		
Bancos	1 500 000.00		

3. Nombre del negocio: *La Especial*.
 Fecha de presentación: al 31 de marzo del año "X".
 Propietario: señor Luis Jiménez S.

Depósitos en garantía	\$ 15 105.00	Papelería y útiles	\$ 225 955.00
Acciones y valores	10 755.00	Intereses cobrados por anticipado	155 000.00
Rentas cobradas por anticipado	125 555.00	Equipo de reparto	174 255.00
Primas de seguros	6 155.00	Caja	1 000.00
Edificios	4 245 555.00	Acreedores hipotecarios	2 655 555.00
Proveedores	975 155.00	Bancos	2 325 655.00
Propaganda	320 755.00		
Terrenos	1 742 855.00		

4. Nombre del negocio: *La Chiquita*.
 Fecha de presentación: al 31 de abril del año "X".
 Propietario: señor Ernesto Alonso.

Equipo de oficina	\$ 137 234.00	Gastos de instalación	\$ 200 163.00
Acreedores diversos	122 158.00	Caja	200.00
Documentos por pagar a largo plazo	72 302.00	Intereses cobrados por anticipado	2 118.00

5. Nombre del negocio: *La Asturiana*.
 Fecha de presentación: al 31 de mayo del año "X".
 Propietario: señora Esther Sánchez de Olvera.

Edificios	\$ 2 127 500.00	Gastos de instalación	\$ 422 920.00
Equipo de cómputo electrónico	60 643.00	Papelería y útiles	35 231.00
Rentas pagadas por anticipado	160 420.00	Mercancías	3 245 112.00
Deudores diversos	17 905.00	Caja	500.00
Clientes	700 422.00	Publicidad	194 613.00
Primas de seguros	8 413.00	Acciones y valores	875 520.00
Acreedores diversos	29 824.00	Documentos por pagar a largo plazo	941 420.00
Documentos por cobrar	635 470.00		
Bancos	1 234 112.00		

6. Nombre del negocio: *La Montaña*.
 Fecha de presentación: al 30 de junio del año "X".
 Propietario: señor Manuel ramírez C.

Gastos de instalación	\$ 105 620.00	Deudores diversos	\$ 125 430.00
Bancos	588 890.00	Clientes	240 640.00
Mercancías	3 226 080.00	Caja	1 000.00
Depósitos en garantía	54 620.00	Proveedores	2 250 750.00
Documentos por pagar	1 402 460.00	Intereses cobrados por anticipado	620.00
Acreedores diversos	82 750.00	Documentos por cobrar	1 940 000.00
Equipo de oficina	210 750.00	Intereses pagados por anticipado	730 250.00
Documentos por cobrar a largo plazo	675 490.00		

7. Nombre del negocio: *La Pequeña*.
 Fecha de presentación: al 31 de julio del año "X".
 Propietario: señora Lourdes Rodríguez.

Depósitos en garantía	\$ 87 515.00	Rentas pagadas por anticipado	\$ 180 600.00
Documentos por cobrar a largo plazo	911 360.00	Equipo de oficina	122 042.00
Caja	400.00	Mercancías	2 322 814.00