

<http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/balancege.htm>

El Balance General

1. ¿Qué es el Balance General?

Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.

Al elaborar el balance general el empresario obtiene la información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo.

En resumen, es una * fotografía clara y sencilla de lo que un empresario tiene en la fecha en que se elabora.

1.1 Qué partes conforman el balance general :

- [Activos](#)
- [Pasivos](#)
- [Patrimonio](#)

ACTIVOS

Es todo lo que tiene la empresa y posee valor como:

- El dinero en caja y en bancos.
- Las cuentas por cobrar a los clientes
- Las materias primas en existencia o almacén
- Las máquinas y equipos
- Los vehículos
- Los muebles y enseres
- Las construcciones y terrenos

Los activos de una empresa se pueden clasificar en orden de liquidez en las siguientes categorías: [Activos corrientes](#), [Activos fijos](#) y [otros Activos](#).

Activos corrientes

Son aquellos activos que son más fáciles para convertirse en dinero en efectivo durante el período normal de operaciones del negocio.

Estos activos son:

a. Caja

Es el dinero que se tiene disponible en el cajón del escritorio, en el bolsillo y los cheques al día no consignados.

b. Bancos

Es el dinero que se tiene en la cuenta corriente del banco.

c. Cuentas por Cobrar

Es el saldo de recaudar de las ventas a crédito y que todavía deben los clientes, letras de cambio los préstamos a los operarios y amigos. También se incluyen los cheques o letras de cambio por cobrar ya sea porque no ha llegado la fecha de su vencimiento o porque las personas que le deben a usted no han cumplido con los plazos acordados.

d. Inventarios

Es el detalle completo de las cantidades y valores correspondientes de materias primas, productos en proceso y productos terminados de una empresa.

En empresas comerciales y de distribución tales como tiendas, graneros, ferreterías, droguerías, etc., no existen inventarios de materias primas ni de productos de proceso. Sólo se maneja el inventario de mercancías disponibles para la venta, valoradas al costo.

Es importante destacar que la realización de los inventarios debe hacerse y valorizarse de la manera más rigurosa posible, ya que es fundamental para la correcta marcha de la contabilidad

Existen varios tipos de Inventarios:

a. Inventarios de Materias Primas

Es el valor de las materias primas disponibles a la fecha de la elaboración del balance, valoradas al costo.

b. Inventario de Producción en Proceso

Es el valor de los productos que están en proceso de elaboración. Para determinar el costo aproximado de estos inventarios, es necesario agregarle al costo de las materias primas, los pagos directos involucrados hasta el momento de realización del balance. Por ejemplo, la mano de obra sea pagada como sueldo fijo o por unidad trabajada (al contrato o destajo), los pagos por unidad hechos a otros talleres por concepto de pulida, tallada, torneada, desbastada, bordado, estampado, etc.

Inventario de Producción Terminada

Es el valor de la mercadería que se tiene disponible para la venta, valorada al costo de producción.

Para la contabilización de sus inventarios se recomienda que usted utilice algunos formatos, siguiendo el modelo de los que encuentra en el ejemplo siguiente.

Activos Fijos

Es el valor de aquellos bienes muebles e inmuebles que la empresa posee y que le sirven para desarrollar sus actividades.

- Maquinaria y Equipo
- Vehículos
- Muebles y Enseres
- Construcciones
- Terrenos

Para ponerle valor a cada uno de estos bienes, se calcula el valor comercial o de venta aproximado, teniendo en cuenta el estado en que se encuentra a la fecha de realizar el balance. En los casos en que los bienes son de reciente adquisición se utiliza el valor de compra.

Los activos fijos sufren desgaste con el uso. Este desgaste recibe el nombre de “depreciación”.

Para el registro de sus Activos Fijos se recomienda que usted utilice el modelo del formato de la página

OTROS ACTIVOS

Son aquellos que no se pueden clasificar en las categorías de activos corrientes y activos fijos, tales como los gastos pagados por anticipado, las patentes, etc.

PASIVOS

Es todo lo que la empresa debe. Los pasivos de una empresa se pueden clasificar en orden de exigibilidad en las siguientes categorías.

[Pasivos corrientes](#), [pasivos a largo plazo](#) y [otros pasivos](#).

1. Pasivos corrientes

Son aquellos pasivos que la empresa debe pagar en un período menor a un año.

a. Sobregiros:

Es el valor de los sobregiros vigentes en la fecha de realización del balance.

- b. **Obligaciones Bancarias**
Es el valor de las obligaciones contraídas (créditos) con los bancos y demás entidades financieras.
 - c. **Cuentas por pagar a proveedores**
Es el valor de las deudas contraídas por compras hechas a crédito a proveedores.
 - d. **Anticipos**
Es el valor del dinero que un cliente anticipa por un trabajo aún no entregado.
 - e. **Cuentas por pagar**
Es el valor de otras cuentas por pagar distintas a las de Proveedores, tales como los préstamos de personas particulares. En el caso de los préstamos personales o créditos de entidades financieras, debe tomarse en cuenta el capital y los intereses que se deben.
 - f. **Prestaciones y cesantías consolidadas**
Representa el valor de las cesantías y otras prestaciones que la empresa le debe a sus trabajadores. La empresa debe constituir un fondo, con el objeto de cubrir estas obligaciones en el momento
 - g. **Impuestos por pagar**
Es el saldo de los impuestos que se adeudan en la fecha de realización del balance.
- 2. **Pasivo a largo plazo**
Son aquellos activos que la microempresa debe pagar en un período mayor a un año, tales como obligaciones bancarias, etc.
 - 3. **Otros pasivos**
Son aquellos pasivos que no se pueden clasificar en las categorías de pasivos corrientes y pasivos a largo plazo, tales como el arrendamiento recibido por anticipado.

Patrimonio

Es el valor de lo que le pertenece al empresario en la fecha de realización del balance. Este se clasifica en:

Capital

Es el aporte inicial hecho por el empresario para poner en funcionamiento su empresa.

Utilidades Retenidas

Son las utilidades que el empresario ha invertido en su empresa.

Utilidades del Período Anterior

Es el valor de las utilidades obtenidas por la empresa en el período inmediatamente anterior. Este valor debe coincidir con el de las utilidades que aparecen en el último estado de pérdidas y ganancias.

El patrimonio se obtiene mediante la siguiente operación:

Patrimonio Es igual a Activos menos Pasivos.

PATRIMONIO = ACTIVOS - PASIVOS

Luego, **ACTIVOS** es igual a **PASIVOS** más **PATRIMONIO**

ACTIVOS = PASIVOS + PATRIMONIO

2. Guía para elaborar el Balance General

A continuación se presenta un modelo del formato para elaborar el balance general.

Obsérvelo cuidadosamente, sin escribir en los espacios.

EMPRESA: _____

BALANCE GENERAL

FECHA: _____

ACTIVOS

PASIVO Y PATRIMONIO

CTIVO CORRIENTES		Sobregiros		
Caja				
Bancos		Obligaciones bancarias		
Cuentas por Cobrar		Proveedores		
Inv. Materias Primas		Anticipos		
Inv. Productos en Proceso		Cuentas por pagar		
Inv. Productos terminados		Prestaciones y cesantías		
Otros		Impuestos por pagar		
Total Activo Corriente		Total Pasivo Corriente		
ACTIVO FIJO		PASIVO A LARGO PLAZO		
Maquinaria y Equipo		Obligaciones bancarias		
- Depreciación		Cuentas por pagar		

Vehículo				
- Depreciación		Otros		
Muebles y enseres		Total Pasivo a largo plazo		
- Depreciación		Otros Pasivos		
Construcciones				
-Depreciación				
Terrenos				
Total Activos Fijos		Total Otros Pasivos		
Otros Activos		Total Pasivos		
Gastos pagados por anticipado		Patrimonio		
Otros		Capital		
Total Otros Activos		Utilidades Retenidas		
Total Activos		Utilidad período anterior		
		Total Patrimonio		
		Total Pasivos y Patrimonio		

Para llenar correctamente este formato conviene leer las instrucciones siguientes:

a. Encabezamiento

El balance general se encabeza siempre con el nombre de la empresa y la fecha de preparación (o lo que es lo mismo: el día, mes y año en que se toma la información de la situación de la empresa).

b. Distribución

El formato del balance se divide en dos columnas. En la columna de la izquierda se colocan los Activos y en la columna de la derecha los Pasivos y el Patrimonio.

c. Elaboración

Los Activos y los Pasivos se colocan en el espacio correspondiente, indicando los valores que cada cuenta tiene en el momento en que se realiza el balance. Los distintos activos se suman y el resultado se coloca en el sitio “Total de Activos”. Igual procedimiento se sigue para los Pasivos.

Para obtener el Patrimonio, se realiza la resta, **Activos menos Pasivos igual a Patrimonio**, tal como se indico anteriormente.

A continuación se ilustra la manera de obtener el Patrimonio:

Ebanistería “EL PINO” tenía la siguiente información a Diciembre 31 del año pasado:

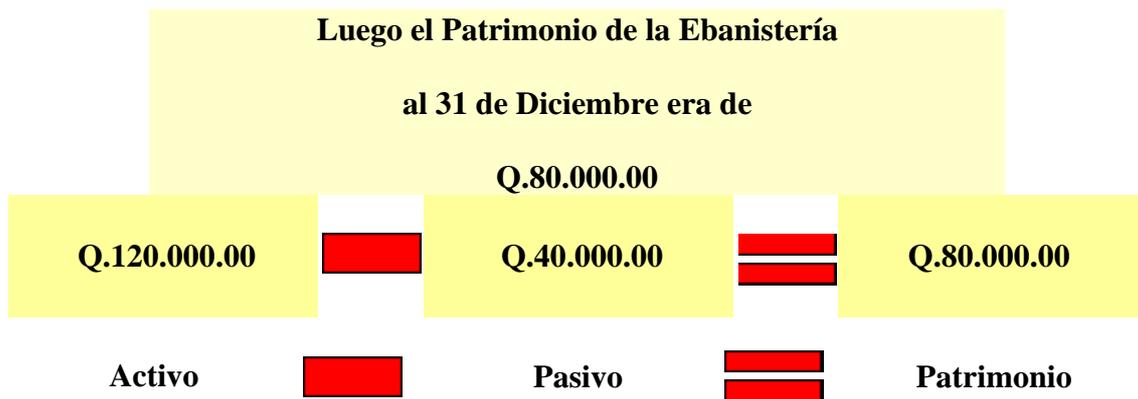
Activos Q 120.000.00

Pasivos Q 40.000.00

El Patrimonio en la fecha será:

Activos menos Pasivos igual a Patrimonio, o sea

$$Q.120.000 - Q.40.000 = Q.80.000$$



Ejemplo

A continuación se presenta el caso de Calzado “LOS DURADEROS” al enero 31 del presente año, que ilustra la manera detallada como debe recogerse la información necesaria para el balance general.

a. **ACTIVOS**

1. **ACTIVOS CORRIENTES**

a. **Caja**

Cajón del escritorio	Q. 550.00
Bolsillo	Q. 500.00
TOTAL CAJA	Q.1.050.00

b. **Bancos**

Banco de la Ciudad	Q. 6.230.00
Cuenta de Ahorros	Q. 8.290.00
TOTAL BANCOS	<u>Q.15.150.00</u>

c. Cuentas por Cobrar

Almacén el Buen Caminante	Q.16.600.00
Creaciones Rocío	Q. 6.600.00
Mario Fuente (obrero)	Q. 1.000.00
Cheques por cobrar (varios)	Q.14.220.00
TOTAL CTAS. X COBRAR	Q.38.420.00

CALZADO LOS DURADEROS

Calle 103 No. 85-66

endido a:		Fecha:		
ALMACEN EL BUEN CAMINANTE		Diciembre 20 de 1981		
		Orden del Ciente:		
		PJ-0038		
Despachado a:		Vendedor:		
Karrera 124 # 89-60		José Escobar		
		Forma de Pago:		
		60 días		
Por conducto de:				
TRANSPORTADORA VELOZ				
Referencia	Artículos	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
36-J	Pares de botas	20	Q.650.00	Q.13.000.00
37-P	Pares de zapatos	6	Q.600.00	Q.3.600.00
		TOTAL		Q. 16.600.00
		NIT.		
		90.105283		

d. Inventarios

INVENTARIO MATERIAS PRIMAS

Material	Unidad de Medida	Costo Unitario Q.	Cantidad	Costo Total Q.
Cuero	Decímetro	5.20	20	104.00

grabado				
Badana	Pie	22.00	150	3.300.00
Suela	Kilogramo	260.00	50	13.000.00
Tacones	Docena	100.00	30	740.00
Cemento	Galón	370.00	2	740.00
Hilo	Carreto	75.00	10	750.00
Gamuzón	Pie	3.50	120	420.00
Total Inventario de Materias Primas				Q.21.314.00

Inventario de Producción de Proceso

Obra	Costo Unitario Q.	Cantidad	Costo Total Q.
Cortes para bota	380.00 par	20	7.600.00
Cortes para zapato	350.00 par	12	4.200.00
Cortes para mocasín	370.00 par	6	2.220.00
Total Inventario de Producción en Proceso			Q.14.020.00

Inventario de Producción Terminada

Producto	Costo Unitario Q.	Cantidad	Costo Total Q.
Bota	650.00 par	12	7.800.00
Zapato	600.00 par	9	5.400.00
Mocasín	620.00 par	16	9.920.00
Total Inventario de Producción Terminada			Q. 23.120.00

Total activos corrientes suma de a) + b) + c) + d) = Q. 113.074.00

2. ACTIVOS FIJOS

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO Q.	VALOR TOTAL Q.
<u>Maquinaria y Equipo</u>			
Debastadora de cortes	1	80.000.00	80.000.00
Guarnecedora de cortes	1	120.000.00	120.000.00
Debastadora de suelas	1	130.000.00	130.000.00
Pulidora de calzado	1	70.000.00	70.000.00
Selladora de calzado	1	20.000.00	20.000.00
Pares de hormas	200	350.00	70.000.00
Herramientas varias		2.000.00	2.000.00
Esmeril	1	4.500.00	4.500.00
Total Maquinaria y Equipo			496.500.00
<u>Muebles y Enseres</u>			
Vitrina metálica	1	7.000.00	7.000.00
Estantería de dos cuerpos	1	6.500.00	6.500.00
Escritorio	1	5.000.00	5.000.00
Silla giratoria	1	2.000.00	2.000.00
Ventilador	1	1.500.00	1.500.00
Banco de trabajo	2		

- [Inicio](#)
- [Administración de Costos](#)

- [Costos](#)
- [Relación entre Precio y Valor](#)
- [Precio](#)
- [Costos aplicados a la industria de la confección](#)
- [Guía para Calcular costos en Servicios de Desarrollo Empresarial](#)
- [Flujo de Caja](#)
- [Presupuesto](#)
- [Conceptos Básicos De Contabilidad](#)
- [Estados Financieros](#)
- [Mercado Financiero](#)
- [Instrumentos financieros](#)
- [El Balance General](#)
- [Costos y presupuestos](#)



Menú Principal

- [Inicio](#)
- [Cómo iniciar mi Empresa](#)
- [Financiamiento](#)
- [Cómo Administrar mi Empresa](#)
- [Cómo mejorar las ventas](#)
- [Cómo Exportar](#)
- [Cómo Importar](#)
- [Comercio Internacional](#)
- [Leyes MIPYME](#)
- [Empresas de Guatemala](#)
- [Servicios de Desarrollo Empresarial](#)
- [Instituciones y Programas de Apoyo](#)
- [Tecnología para la empresa](#)