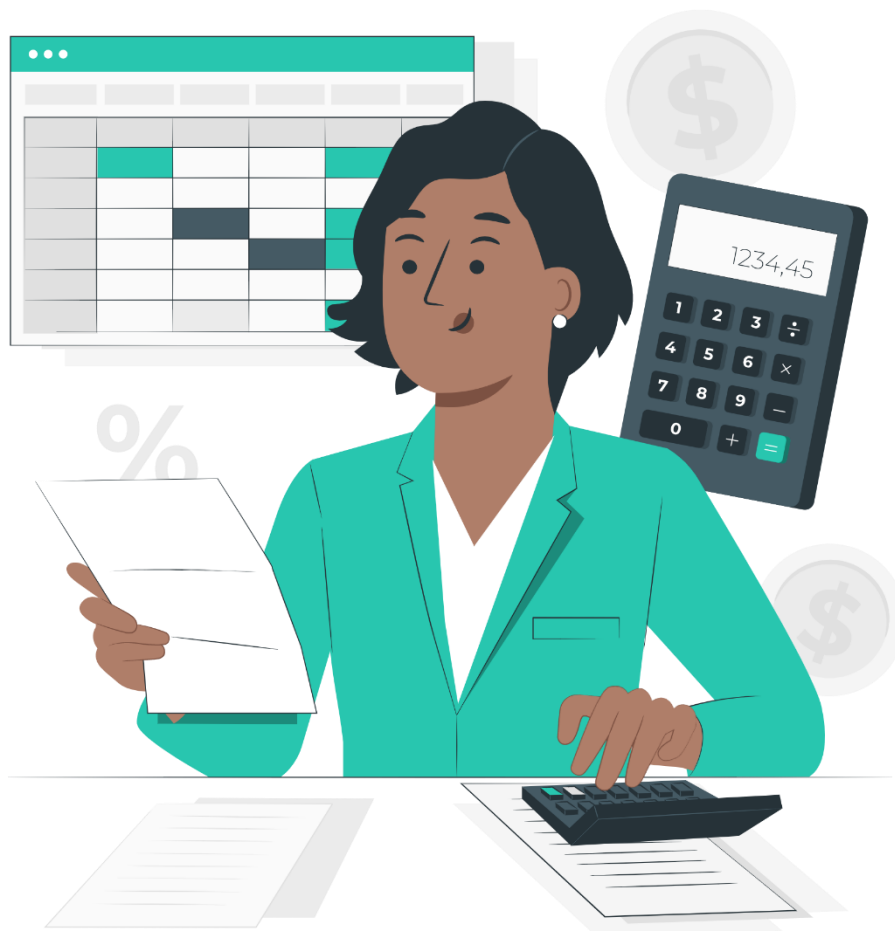


## Clasificación de cuentas, diarios y cuentas T



---

# Clasificación de cuentas

Las cuentas se agrupan en tres amplias categorías, de acuerdo con la ecuación contable:

$$\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Capital contable del propietario}$$

## Activos

Los activos son recursos económicos que beneficiarán a la empresa en el futuro o, simplemente, algo que la empresa posee y tiene valor. A continuación, se detallan algunas cuentas de los activos que las empresas utilizan:

- **Efectivo**

La cuenta efectivo es un registro de los efectos de las transacciones que, en efectivo, realiza un negocio. El efectivo incluye el dinero, como el saldo en bancos, los billetes, las monedas y los cheques. El efectivo es la necesidad más apremiante de los negocios de nueva creación.

- **Cuentas por cobrar**

La mayoría de las empresas venden bienes o servicios a cambio de la promesa de una recepción futura de efectivo. Tales ventas se hacen a crédito (a cuenta), y cuentas por cobrar contiene tales cantidades. La mayoría de las ventas en las empresas se hacen a crédito.

- **Documentos por cobrar**

Una empresa puede vender bienes o servicios, y recibir un documento por cobrar o un pagaré. Un documento por cobrar es una promesa escrita de que el cliente pagará una cantidad de dinero fija en una cierta fecha.

- **Gastos pagados por adelantado**

A menudo una empresa paga ciertos gastos, como la renta y los seguros, por adelantado. Un gasto pagado por adelantado es un activo porque el prepago ofrece un beneficio futuro. Rentas pagadas por adelantado, seguros pagados por adelantado y suministros de oficinas son cuentas separadas de gastos prepagados.

- **Terreno**

La cuenta terreno muestra el costo de los terrenos que sean propiedad de una empresa para usarlos en sus operaciones. Los terrenos que se mantienen para venta son un caso diferente y su costo es una inversión.

# 3

---

- **Edificio**

El costo de un edificio, una oficina o un almacén aparecen en la cuenta edificio.

- **Equipo, mobiliario y enseres**

Una empresa tiene una cuenta de activos por separado para cada tipo de equipo de cómputo, de oficina y de tienda, por ejemplo. La cuenta de mobiliario muestra el costo de este activo. Asimismo, la cuenta de enseres indica el costo del material de iluminación y de los archiveros, por ejemplo.

## **Pasivos**

Recuerde que un pasivo es una deuda, es decir, algo que se debe. Por lo general, una empresa tiene un menor número de cuentas de pasivos que de activos. A continuación, se detallan algunas cuentas de los pasivos que las empresas utilizan:

- **Cuentas por pagar**

Las cuentas por pagar son lo opuesto de las cuentas por cobrar. La promesa de pagar una deuda que surge de una compra a crédito es una cuenta por pagar. Se dice que tal compra se realizó a crédito o a cuenta. Todas las compañías tienen cuentas por pagar.

- **Documentos por pagar**

Los documentos por pagar son lo opuesto de los documentos por cobrar. Los documentos por pagar representan deudas que tiene el negocio, porque firmó pagarés al solicitar dinero en préstamo o al comprar algo.

- **Pasivos**

Un pasivo es una obligación con respecto a la cual la empresa conoce el monto adeudado, pero cuya factura aún no se paga. Por ejemplo, impuestos por pagar, intereses por pagar y salarios por pagar son cuentas de pasivo.

## **Capital contable del propietario**

Los derechos del propietario sobre los activos del negocio reciben el nombre de capital contable del propietario. Una compañía tiene cuentas separadas para los diversos elementos del capital contable del propietario. A continuación, se detallan algunas cuentas del capital contable del propietario que las empresas utilizan:

- **Capital social o capital aportado**

La cuenta de capital social o aportado representa la inversión neta del propietario en la empresa. Muestra la acumulación de la inversión del propietario, los retiros y la utilidad (o pérdida) neta de la empresa durante la vida de esta. En otras palabras, el capital es el valor neto invertido por el propietario en un negocio.

# 4

---

- **Retiros**

En cualquier momento, el propietario puede retirar de la compañía efectivo u otros activos. Esto representa una recuperación sobre su inversión de capital, así como una distribución de las ganancias de la compañía.

- **Ingresos**

El incremento en el capital contable creado por la entrega de bienes o servicios a los clientes se denomina ingreso. El mayor contiene tantas cuentas de ingresos como sea necesario. Si la empresa renta un edificio a un arrendatario, necesitaría una cuenta de ingresos por renta.

- **Gastos**

Los gastos consumen activos o crean pasivos durante la operación de una empresa, y tienen el efecto opuesto de los ingresos. Los gastos disminuyen el capital. Una empresa necesita una cuenta por separado para cada tipo de gasto, como gastos por salarios, gasto por renta, gasto por publicidad y gastos por servicios generales. Las empresas se esfuerzan por minimizar sus gastos con la finalidad de maximizar la utilidad neta, indistintamente de a que se dedique el negocio.

## **Cargos, abonos y contabilidad por partida doble**

Recordemos que la contabilidad se basa en datos de transacciones, y no en simples caprichos u opiniones. Cada transacción de negocios tiene efectos duales:

- El lado que recibe.
- El lado que da.

Como se dijo, la contabilidad usa el sistema por partida doble, lo cual significa que registramos los efectos duales de cada transacción. Como resultado de ello, cada transacción afecta, por lo menos, dos cuentas.

Sería incompleto registrar tan solo el lado que da, o únicamente el lado que recibe, de una transacción.

# 5

## La cuenta T

La forma más usada de una cuenta se denomina cuenta T, pues tiene la forma de una letra T mayúscula. La línea vertical divide la cuenta en sus lados izquierdo y derecho, y el título va en la parte superior. Por ejemplo, la cuenta de efectivo aparece como:

<b>Efectivo</b>	
Lado izquierdo (Cargo/debe)	Lado derecho (Abono/haber)

El lado izquierdo de la cuenta recibe el nombre de **Debe**, y el lado derecho recibe el nombre de **Haber**. Para familiarizarse con el uso de estos términos contables, recuerde que:

Debe = izquierda	Haber = derecha
------------------	-----------------

Estos términos también se denominan cargo y abono, respectivamente para el debe y haber.

## Incrementos y decrementos en las cuentas

La categoría de la cuenta (activo, pasivo, capital contable) determina la forma en que registramos los incrementos y los decrementos. Para cualquier cuenta dada, los incrementos se registran de un lado, en tanto que los decrementos se registran del lado opuesto. Las siguientes cuentas T proporcionan un resumen:

<b>Activos</b>	
Incremento = Cargo	Decremento = Abono

<b>Pasivos y capital contable</b>	
Decremento = Cargo	Incremento = Abono

Estas son las reglas del cargo y del abono. El que una cuenta aumente o disminuya por un cargo o por un abono depende del tipo de cuenta. Los cargos no son ni “buenos” ni “malos”. Lo mismo sucede con los abonos. Los cargos no siempre representan incrementos o decrementos; lo mismo se aplica a los abonos.

# 6

## Pasos del proceso de registro de transacciones

En la práctica, los contadores registran las transacciones en un diario. El proceso de registro en el diario consta de tres pasos:

1. Identifique cada cuenta afectada y su tipo (activo, pasivo o capital contable del propietario).
2. Determine si cada cuenta aumenta o disminuye. Use de las reglas del cargo y del abono.
3. Registre la transacción en el diario, incluyendo una breve explicación. Primero se registra el lado de los cargos (debe). Los cargos totales siempre deben ser iguales a los abonos totales. Este paso también se denomina “hacer los asientos del diario” o “registro de la transacción en el diario.”


## Traspaso (copiado) de información del diario al mayor

El registro en el diario de una transacción registra los datos tan solo en el libro diario, aunque no en el libro mayor. Los datos también se deben copiar al mayor. El proceso de copiado del diario al mayor se denomina traspaso. Traspasamos del diario al mayor.



Los cargos en el diario se traspasan como cargos en el mayor, y los abonos como abonos, no hay excepciones.

## Ingresos y gastos

Como hemos notado, los ingresos son incrementos al capital contable que resultan del suministro de bienes o servicios a los clientes. Los gastos son decrementos al capital que resultan del consumo de activos o del incremento de pasivos en el curso de las operaciones.

Ingresos	
Lado izquierdo	Lado derecho
(Debe)	(Haber)
	

Gastos	
Lado izquierdo	Lado derecho
(Debe)	(Haber)
	

Retiros	
Lado izquierdo	Lado derecho
(Debe)	(Haber)
	

## El saldo normal de una cuenta

El saldo normal de una cuenta aparece en el lado —del debe o del haber— donde registramos un incremento. Por ejemplo, los activos suelen tener un saldo deudor y, por lo tanto, los activos son cuentas con un saldo deudor. Las cuentas de pasivos y de capital contable de ordinario tienen el saldo opuesto y, por lo tanto, son cuentas con un saldo acreedor. Gastos y retiros son cuentas de capital que tienen saldos deudores, a diferencia de las demás cuentas de capital. Tienen saldos deudores porque disminuyen el capital. Los ingresos aumentan el capital, de modo que el saldo normal de un ingreso es de tipo acreedor (un abono).

Como vimos, el capital contable del propietario incluye:

**Capital social o de aportación:** una cuenta de saldo acreedor.

**Retiros:** una cuenta de saldo deudor, y una cuenta de saldo deudor ocasionalmente puede tener un saldo acreedor. Ello indica una cantidad negativa de la partida en cuestión. Por ejemplo, efectivo tendrá un saldo acreedor si el negocio sobregira su cuenta bancaria. Asimismo, el pasivo cuentas por pagar —una cuenta de saldo acreedor— tendrá un saldo deudor si la entidad sobrepaga su cuenta. En otros casos, un saldo extraño indica un error.

Por ejemplo, un saldo acreedor en suministros de oficina, mobiliario o edificios sería un error, porque los montos negativos en estos activos no tienen sentido.

## 8

En la tabla se puede apreciar el tipo de cuenta, con sus aumentos y disminuciones, y su correspondencia a cargo o abono; así como el saldo normal que corresponde a cada una ya sea deudor o acreedor.

Tipo de cuenta	Aumentos	Disminuciones	Saldo normal
Activos	Cargo	Abono	Deudor
Gastos	Cargo	Abono	Deudor
Retiros	Cargo	Abono	Deudor
Pasivos	Abono	Cargo	Acreedor
Ingresos	Abono	Cargo	Acreedor
Capital	Abono	Cargo	Acreedor

### Proceso de registro en el diario y traspaso al mayor

Recordemos el proceso de registro en el diario y su correspondiente traspaso al mayor, que tiene cinco pasos:

Paso 1: identificar las cuentas y el tipo de cuenta (activo, pasivo o capital).

Paso 2: identificar los aumentos y disminuciones de cada cuenta, de acuerdo con las reglas del cargo y del abono.

Paso 3: registrar las transacciones en el diario.

Paso 4: traspasar los registros del diario al mayor.

Paso 5: revisar si la ecuación contable está balanceada (activos = pasivos + capital contable del propietario).

### Vocabulario contable

- **Abono (haber):** lado derecho de una cuenta.
- **Cargo (debe):** lado izquierdo de una cuenta.
- **Cuenta:** registro detallado de los cambios en un activo, un pasivo o el capital contable del propietario.
- **Cuenta T:** instrumento de resumen que tiene la forma de una T mayúscula, y donde los cargos se registran en el lado izquierdo de la línea vertical, y los abonos en el lado derecho de dicha línea.
- **Diario:** registro contable cronológico de las transacciones de una entidad
- **Documento por cobrar:** una promesa escrita para un futuro cobro de efectivo.



## 9

---

- **Documentos por pagar:** representan las deudas que la empresa tiene porque haya firmado pagarés al solicitar dinero en préstamo, o porque haya comprado algo.
- **Pasivo:** pasivo mediante el cual la empresa conoce la cantidad adeudada, pero cuya factura aún no se ha pagado.
- **Traspaso:** copiado de cantidades del diario al mayor.

---

## Bibliografía

Horngrén, Charles T., Harrison, W. y Suzanne Oliver, M. (2010). *Contabilidad*. México, Pearson Educación.

