



Instituto  
Nacional de  
Aprendizaje

# Presentación de los Estados Financieros

## Mayorización de cuentas y Balanza de comprobación



## Introducción



A continuación vamos a iniciar el estudio del procedimiento de mayorización.

Este procedimiento consiste en trasladar en forma ordenada y cronológica los movimientos antes mencionados a cada cuenta individual del Libro Mayor, con el propósito de obtener los saldos de cada cuenta al final del mes o bien cuando la empresa lo considere necesario.


Posteriormente, se procede a elaborar la Balanza de Comprobación al final del mes y al finalizar el período contable, con el fin de verificar la exactitud matemática de las sumas de los saldos deudores y los saldos acreedores.




## Libro Mayor

El Libro Mayor es un clasificador de cuentas que, a manera de fichero, anota por separado, en forma cronológica y ordenada, el movimiento y saldo de cada una de las cuentas.

Sus objetivos son:



Resumir los totales de los movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas individuales



El saldo correspondiente de cada una de las cuentas es información fundamental para elaborar los Estados Financieros

Por cada una de las cuentas individuales según el catálogo, existe un folio para cada una de ellas. En otras palabras, el número de cuentas es equivalente al número de cuentas del Libro Mayor General. Por ejemplo: 20 cuentas individuales conforman una cuenta del Mayor y el total de las 20 cuentas constituye el Mayor General.





Existen dos formas del Libro Mayor que vamos a estudiar: Rayado de saldos y Rayado corriente.

*¡Avance para conocerlas!*



## Rayado de Saldos

Es de foliación simple. Generalmente se le utiliza en los sistemas computarizados, donde se trabaja con hojas sueltas. Permite la agilización en el registro de las operaciones. Al final de cada ejercicio se encuaderna y empasta.

Tal y como se puede observar, en el Libro Mayor se utiliza una página o folio para cada cuenta. A este folio de la cuenta se trasladan las transacciones anotadas en el Libro Diario tal como fueron registradas. Por ejemplo, si la cuenta "Edificios" se registra en el Libro Diario mediante un débito, en consecuencia al pasar al Mayor se registrará en el Debe de la cuenta. Si fue anotada mediante un crédito, se registrará en el Mayor en el Haber de la cuenta correspondiente.

### Nombre de la cuenta

Fecha	Detalle de la procedencia	Folio	DEBE	HABER	SALDO

## Rayado Corriente

Tal como se explicó en el objetivo anterior, una forma sencilla de representar una cuenta es por medio de una letra "T", en mayúscula, tal como se ilustra en la imagen.

Cuenta comercial

Debe

Haber



## Rayado Corriente

Una cuenta está compuesta por los siguientes elementos:

**Encabezado o título:** nombre de la cuenta

**Lado izquierdo:** Debe

**Lado derecho:** Haber

**Monto:** cantidad que se anota en el Debe o en el Haber.

**Saldo:** cantidad que se anota en el Debe o en el Haber de una cuenta, una vez que se hayan registrado todas las transacciones del período; es decir, es la diferencia entre la columna del Debe y la columna del Haber.

Tal como se explicó anteriormente, al momento de representar una cuenta, se debe utilizar una letra mayúscula, tal como se muestra en el ejemplo.

Comercial

Haber

Recuerde

## Procedimiento de mayorización o pases al Libro Mayor

Mayorizar es pasar del Libro Diario al Libro Mayor todos los movimientos que una cuenta ha tenido durante un período.

Conozcamos los pasos a seguir en el proceso de mayorización.





## Procedimiento de mayorización o pases al Libro Mayor



### Paso 1

**Se inicia con el pase del débito o débitos del asiento:** se ubica la cuenta o cuentas en el Libro Mayor y se anota(n) la(s) cantidad(es) en la columna del Debe, junto con la(s) fecha(s) correspondiente(s).



## Procedimiento de mayorización o pases al Libro Mayor



### Paso 2

Se escribe en el espacio ancho central un detalle conciso de la procedencia del cargo, es decir, de dónde proviene el débito o el crédito.



## Procedimiento de mayorización o pases al Libro Mayor



### Paso 3

En la columna de Referencia se anota el número de folio del Diario del cual se tomó el asiento, esto con el propósito de tener un control cruzado entre ambos registros.



## Procedimiento de mayorización o pases al Libro Mayor



### Paso 4

Se regresa al Libro Diario y en la columna de Referencia se escribe el número de folio del Mayor y la cuenta de la cual se hizo el pase.



## Procedimiento de mayorización o pases al Libro Mayor



### Paso 5

**Se efectúa el pase del crédito o créditos:** se localiza la cuenta o cuentas del Mayor y se anota(n) la(s) cantidad(es) en la columna del Haber, con la(s) fecha(s) correspondiente(s).



## Procedimiento de mayorización o pases al Libro Mayor



### Paso 6

Luego se registra en la columna de Referencia del Mayor el número correspondiente del folio del Diario del cual proviene el asiento.



## Procedimiento de mayorización o pases al Libro Mayor



### **Paso 7**

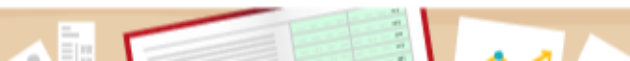
Se obtiene el saldo de cada cuenta.



## Ejemplo



Ejemplo de Asiento de Diario y el pase al Libro Mayor General

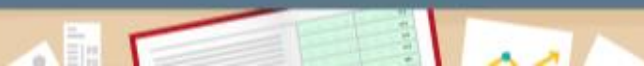




## Procedimiento para saldar cuentas

El saldo de una cuenta puede determinarse y mostrarse en la forma que se describe a continuación:

---



## Procedimiento para saldar cuentas

- Se suma la columna del Debe. Se anota el total al pie de la misma, en números pequeños.
- Al monto mayor se le resta el monto menor y el saldo se registra del lado del monto mayor. Se anota en números pequeños.
- Si el total de los créditos es mayor al total de los débitos, la cuenta tendrá un saldo acreedor.
- Se suma la columna del Haber. El total se anota al pie de la misma, en números pequeños.
- Si la suma de débitos es mayor que los créditos, la cuenta tendrá un saldo deudor.
- La cuenta queda saldada o cerrada cuando sus movimientos son iguales.



## Ejemplo de saldos



En la imagen se ejemplifican los diferentes tipos de saldos.



## Ejemplo

**Ejemplo de Mayorización de las Cuentas T**



## Balanza de comprobación

Es una lista del saldo de cada una de las cuentas del Libro Mayor, la cual se elabora con el fin de verificar la exactitud matemática entre la sumatoria de los saldos deudores y los saldos acreedores.



Esta balanza se elabora al final de cada período, pero se puede elaborar mensualmente o bien cuando así se requiera, y es fuente de información para elaborar los Estados periódicos.

Antes de que existiera la computadora, la Balanza de comprobación permitía corroborar la exactitud porque mostraba si el total de cargos era igual al total de abonos. Ahora la Balanza de comprobación es un resumen de gran utilidad, sobre todas las cuentas y sus saldos.

Se puede llevar una Balanza de comprobación siempre y cuando los asientos estén actualizados. El momento más frecuente para hacerlo es al final del período contable.



## Pasos para la elaboración de la Balanza de comprobación

La elaboración de la Balanza de Comprobación conlleva los siguientes pasos:

Nombre de la empresa

Nombre del informe y fecha: Balanza de comprobación. Al \_\_\_\_

Folio del Mayor de cada cuenta

Nombre de las cuentas en orden (activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos)

Saldo de deudores o acreedores de cada una de las cuentas del Libro Mayor. Esquema de cuentas T

Sumas iguales: sumar la columna del Debe y Haber





En la Balanza de comprobación no se trasladan las cuentas saldadas o que su saldo sea cero.

Para efectos de esta capacitación se tomarán las cuentas del Mayor en el orden en el cual fueron registradas.



## Ejemplo

### “Lavandería Margarita” Balanza de comprobación Al 30 de abril del 2\_\_\_

Retomando los saldos de las cuentas del Libro Mayor (Esquema de cuentas T) de la Empresa “Lavandería Margarita” se presenta un ejemplo de la Balanza de comprobación al 30 de abril.

	Debe	Haber
Caja	₡ 2.400.000	
Edificio	12.000.000	
Mobiliario y equipo	15.000.000	
Capital		24.000.000
Bancos	2.110.000	
Suministro materiales	1.700.000	
Cuentas por pagar		450.000
Ingresos por servicios		4.000.000
Documento por pagar		6.700.000
Gastos de mantenimiento	200.000	
Gastos de transporte	240.000	
Gastos por sueldos	1.400.000	
Gastos de Luz	800.000	
Sueldos por pagar		700.000
<b>Sumas iguales</b>	<b>₡ 35.850.000</b>	<b>₡ 35.850.000</b>





## Responsabilidad

Autonomía



Vocación



Autoestima



Empleabilidad

Si bien es cierto las personas dueñas de la empresa firman los Estados Financieros, el personal de contabilidad es el responsable del tratamiento técnico de la información contable. Por ello, dicho personal tiene la obligación de verificar que todas las actividades relacionadas con la contabilidad se realicen en cumplimiento de las normas legales, contables y financieras.

Para poder cumplir con esta labor se debe reforzar el valor de la responsabilidad, día a día. Además, debe fortalecerse como una conducta que se mantiene a lo largo de la vida.

Además, existen otros factores que complementan la responsabilidad y que estimulan el desarrollo social y personal para la empleabilidad. Entre ellos los que vemos en la imagen.

## Empleabilidad

La empleabilidad se concibe como el conjunto de habilidades, actitudes, conocimientos, experiencias y valores que posee toda persona, y que pone al servicio de las organizaciones o instituciones en las cuales labora.



Por tanto, la empleabilidad es una responsabilidad colectiva, nace del convencimiento de que las cualidades de “ser empleable” de una persona trabajadora son adquiridas por ella y constituyen un capital personal invaluable e intransferible; dichas cualidades provienen de una inversión social en la cual participan la familia, el Estado y el entorno.

Es aquí donde el INA juega un rol muy importante en diseñar módulos y programas acordes con la realidad nacional y según las necesidades de los diferentes sectores productivos.

Estos diseños brindan una formación o capacitación integral ya que, además de los ejes temáticos técnicos requeridos para desempeñarse en un determinado puesto de trabajo, involucran valores y actitudes para un mejor desarrollo personal y profesional. Además, toman en cuenta ejes transversales según políticas institucionales, para que las personas egresadas del Programa Auxiliar de Contabilidad sean competentes en todos los ámbitos y demandas del mercado laboral y su entorno.

## Vocación y empleabilidad

En la elección de una profesión intervienen varios factores, entre ellos los intereses, las capacidades y las perspectivas laborales. El más importante es:

*La vocación, que es la inclinación que una persona siente para dedicarse a una determinada forma de vida o trabajo.*

La vocación tiene que ver con quién es la persona y qué quiere ser, y desde esa posición es que se elige la profesión.

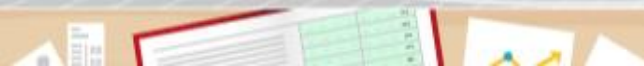
Por tanto, la vocación tiene tres dimensiones:



**Vocación llamado:** es cuando las personas están convencidas de que en el entorno que los rodea hay algo en lo que le pueden aportar a la sociedad.

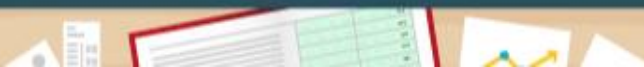
**Vocación tendencia:** es la energía desde el interior que impulsa a toda persona a tomar un rumbo con determinación, constancia y responsabilidad.

**Vocación respuesta:** es la decisión que se toma de acuerdo a la determinación del camino a seguir, o bien, que se debe estudiar para llegar a mantenerse empleable. No existe una respuesta única, por eso hay que analizar las diferentes alternativas y seleccionar la que le permita el logro de las metas propuestas.



## Factores para la empleabilidad

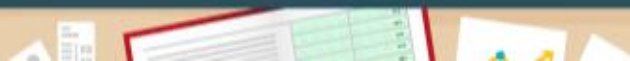
Existen muchos factores que estimulan el desarrollo social y personal para la empleabilidad dentro de la profesión contable. Conozcamos los principales.



## Factores para la empleabilidad

### Autonomía

La persona autónoma es quien controla su propia vida, determina sus propias metas y actúa de manera racional y efectiva para lograrlas.



## Factores para la empleabilidad

### Autoestima



Es el aprecio por los propios intereses, la valoración de nuestra propia historia, el reconocimiento de nuestras habilidades y carencias, el respeto por lo que somos y queremos.

## Factores para la empleabilidad

### Relación entre Autonomía y Autoestima



Por lo tanto, la autoestima tiene que ver con la autonomía, ya que, en la medida en que la persona procure conocerse a sí misma con respecto a su imagen real y en la construcción de una imagen futura positiva, podrá ser:

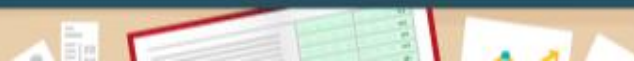
- Una persona autónoma, lo cual le permitirá controlar su propia vida.
- Capaz de establecer metas y el camino idóneo para lograrlas.
- Y mantenerse empleable para toda la vida, a través de un aprendizaje continuo y permanente.

## Factores para la empleabilidad

### Factores de la autoestima

Existen dos tipos de factores que influyen en la autoestima:

- **Factores internos:** los valores, ideas y conductas personales.
- **Factores externos:** valores, ideas, actitudes, conductas que manifiestan las personas con las cuales uno se relaciona, entre ellas, familia y amistades.





## Errores en la Balanza de comprobación

Continuando con el tema de la Balanza de comprobación, si la misma no refleja sumas iguales, debe revisarse si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Suma incorrecta de la Balanza de comprobación.
- Suma incorrecta de las cuentas individuales del Libro Mayor (esquema de cuentas T).
- Asiento Incorrecto (al no mantener el principio de partida doble).
- Traspaso al Libro Mayor de una cantidad distinta a la registrada en el Libro Diario.

Además, se pueden presentar incongruencias que no pueden identificarse mediante una Balanza de comprobación, entre ellas:

1.

Omisión de traspaso al Libro Mayor de un asiento completo.

2.

Debitar una cuenta en lugar de otra.

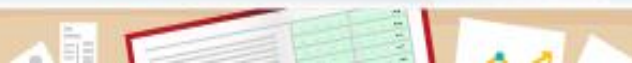
3.

Acreditar una cuenta en lugar de otra.



## Actividades formativas

documento de las instrucciones  
para realizar las actividades formativas de este objetivo.



## Cierre



¡Buen trabajo! Ha finalizado el estudio de la Mayorización de cuentas, la Balanza de comprobación y la Empleabilidad.

