

Contabilidad Básica

Registro de Transacciones en el Libro Mayor y Preparación del Balance de Comprobación

Clase 6

1. INTRODUCCIÓN DE LA CLASE

El **libro mayor** es un componente clave en la contabilidad de cualquier empresa, ya que permite clasificar y organizar las transacciones previamente registradas en el **libro diario**. Su función principal es proporcionar información detallada sobre cada cuenta contable y su saldo acumulado, lo que facilita la elaboración de los estados financieros y permite evaluar la situación económica de la empresa en un período determinado.

Además, el libro mayor es fundamental para el control financiero, ya que ayuda a detectar errores contables y a garantizar la correcta aplicación del principio de partida doble. En esta clase, se analizará su función, su relación con el libro diario, su estructura y la clasificación de cuentas contables. También el proceso de balance de comprobación, una herramienta clave para verificar la exactitud de los registros antes de generar los estados financieros, garantizando la coherencia de la información contable y facilitando la toma de decisiones.

Clase 6: Identificar cuentas contables y transacciones comerciales de las empresas

- Identificar las cuentas contables y su naturaleza
- Registrar transacciones en el libro diario

6.1 Concepto y función del libro mayor

6.1.1 Definición y propósito del libro mayor

El libro mayor es un registro contable que agrupa todas las transacciones realizadas por la empresa, organizadas por cuentas. Cada cuenta muestra los movimientos de debe y haber, así como su saldo final. Su importancia radica en la capacidad de consolidar toda la información financiera de la empresa en un solo documento, lo que facilita la toma de decisiones contables y financieras.

Propósito del libro mayor:

- Clasificar y acumular información de cada cuenta contable de manera estructurada.
- Determinar el saldo actualizado de cada cuenta, facilitando su control y supervisión.
- Servir como base para la elaboración del balance de comprobación y los estados financieros.
- Facilitar la auditoría interna y externa al proporcionar un historial organizado de los registros contables.
- Permitir la detección de errores en los registros previos y garantizar la correcta aplicación del principio de partida doble.

Figura N.º 1
Cuenta 'T'

DEBE	BANCOS (5720)	HABER
1000		200
250		100
SUMA DEBE: 1250		SUMA HABER: 300
SALDO DEUDOR: 950		

Fuente: (Viera, 2021)

Ejemplo de registro en el libro mayor:

Si una empresa realiza una venta de productos por \$3 000 a crédito, la transacción se reflejaría en el libro diario y luego se trasladaría al libro mayor, afectando las siguientes cuentas:

Cuenta	Debe (\$)	Haber (\$)	Saldo (\$)
Cuentas por cobrar	3 000		3 000
Ventas		3 000	3 000

Explicación:

1. Se incrementa la cuenta de Cuentas por cobrar en \$3 000, reflejando la deuda del cliente.
2. Se registra el ingreso en la cuenta de Ventas por \$3 000 en el haber, cumpliendo con la partida doble.

Mayorización

Video en el que se muestra cómo es el proceso de mayorización. El proceso de mayorización consiste en trasladar las transacciones del libro diario al libro mayor, clasificándolas por cuenta contable. Se registran los movimientos en debe y haber, acumulando saldos para cada cuenta. Finalmente, se verificarán los saldos y se utilizará la información para la elaboración del Balance de comprobación.

Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=5f2-pJgILmY>

6.1.2 Relación del libro mayor con el libro diario

El libro diario registra las transacciones de forma cronológica, mientras que el libro mayor las organiza por cuenta contable.

Ejemplo de relación entre ambos libros:

- **Libro diario:**
 - 01/06/2024: compra de inventario por \$5 000 (debe: Inventario; haber: Cuentas por pagar).

Cuenta	Debe (\$)	Haber (\$)
Inventario	5 000	
Cuentas por pagar		5 000

- **Libro mayor:**
 - Cuenta de **Inventario** → se incrementa en \$5 000.
 - Cuenta de **Cuentas por pagar** → se incrementa en \$5 000.

Cuenta	Debe (\$)	Haber (\$)	Saldo (\$)
Inventario	5 000		5 000
Cuentas por pagar		5 000	5 000

6.1.3 Importancia del libro mayor en el control financiero

El libro mayor permite mantener un control detallado de las cuentas contables, asegurando que los registros sean precisos y estén alineados con la realidad económica de la empresa. Además, proporciona información esencial para la elaboración de los estados financieros y la planificación estratégica.

El **libro mayor** es fundamental en el control financiero de una empresa, ya que permite supervisar y analizar el movimiento de cada cuenta contable de manera detallada. Su correcto mantenimiento facilita la identificación de errores, omisiones o inconsistencias en los registros financieros, garantizando la integridad de la información contable. Al servir como base para la elaboración de los estados financieros, contribuye al cumplimiento de normativas contables y fiscales, fortaleciendo la transparencia y confiabilidad de la gestión empresarial.

Beneficios del libro mayor:

- ✓ **Mejora la organización de la información financiera**, consolidando todos los movimientos en cuentas específicas.
- ✓ **Facilita la detección de errores y ajustes contables**, asegurando que los registros sean precisos y confiables.
- ✓ **Permite la verificación de los saldos antes de elaborar los estados financieros**, reduciendo el riesgo de inconsistencias.

- ✓ **Ayuda en el cumplimiento de normativas contables y fiscales**, garantizando registros adecuados para auditorías.
- ✓ **Optimiza la toma de decisiones**, ya que proporciona una visión clara de la situación financiera de la empresa.

Ejemplo:

Si una empresa presenta errores en la cuenta de Cuentas por cobrar, al revisar el libro mayor, el contador podrá detectar si hay omisiones o registros incorrectos. De esta manera, se podrá realizar un ajuste antes de la presentación de los estados financieros.

*Figura N.º 2
Libro mayor*

FORMATO DEL LIBRO MAYOR PRINCIPAL

Número de línea	Fecha de las operaciones	Lineas de descripción	Referencia del libro diario	Columna de débitos (cargos)	Columna de créditos (abonos)	Columna de saldos	Número de folio del mayor
		11111201 Banco Mercantil					①
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo		
01 2002							01
02 Agosto 21	Cobra Fect. No. A-751-200 La Popular	05	1.000.000,00		1.000.000,00		02
03							03
04							04
05							05
06							06
07							07
Saldo							
Deudor							

Fuente: (Viera, 2021)

6.2 Estructura y clasificación de cuentas en el libro mayor

6.2.1 Formatos del libro mayor

El libro mayor puede presentarse en diferentes formatos, tales como:

Formato T. Representa las cuentas en forma de ‘T’, donde el lado izquierdo es el debe y el derecho, el haber.

Formato de cuenta corriente. Similar a un extracto bancario, muestra los movimientos de la cuenta en columnas.

Figura N.º 3
Formato T - Libro Mayor

Cuentas del libro mayor							
Nombre:				Nombre:		CAJA	
Fecha	Debe	Haber	Fecha	Fecha	Debe	Haber	Fecha
				01-ene	500		20 22-ene
Suma	0	0	Suma	Suma	500	20	Suma
Saldo	0		Saldo		480		

Fuente: (Viera, 2021)

6.2.2 Cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos

Figura N.º 4
Personificación de cuentas



Fuente: (Quiroa, 2021)

Clasificación de cuentas en el libro mayor:

*Figura N.º 5
Comparativa de cuentas contables*

Tipo de cuenta	Saldo normal	Clasificación	Estado financiero
Activo	Deudor (+)	Recursos y derechos de la empresa	Estado de situación financiera
Pasivo	Acreedor (+)	Obligaciones y deudas con terceros	Estado de situación financiera
Patrimonio	Acreedor (+)	Capital de los socios y utilidades retenidas	Estado de situación financiera
Ingresos	Acreedor (+)	Ingresos operativos y no operativos	Estado de resultados
Egresos	Deudor (+)	Gastos operativos y financieros	Estado de resultados

Fuente: Elaboración propia Santiago Viteri

6.2.3 Registro de transacciones desde el libro diario al libro mayor

Para trasladar una transacción desde el libro diario al libro mayor, se siguen estos pasos:

1. Identificar la cuenta afectada en el libro diario.
2. Localizar la cuenta correspondiente en el libro mayor.
3. Registrar la transacción en el debe o haber, según corresponda.
4. Calcular el saldo final de la cuenta.

Ejemplo:

La empresa Servicios Empresariales Alfa S.A. realizó la compra de suministros de oficina el 20 de junio de 2024. La transacción se detalla de la siguiente manera:

- Valor de la compra: \$2 500.
- Forma de pago: \$1 500 en efectivo y \$1 000 a crédito.
- Proveedor: OfficeMax S.A.
- Factura recibida: 002-000654321.

Registro en el libro diario:

Fecha	N.º asiento	Cuenta	Debe (\$)	Haber (\$)	Descripción
20/06/2024	004	Suministros de oficina	2 500		Compra de suministros de oficina
20/06/2024	004	Caja		1 500	Pago parcial en efectivo
20/06/2024	004	Cuentas por pagar		1 000	Compra a crédito a OfficeMax S.A.

Registro en el libro mayor:**Cuenta:** Suministros de oficina

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
20/06/2024	Compra de suministros de oficina	004	2 500		2 500

Cuenta: Caja

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
20/06/2024	Compra de suministros de oficina	004	1 500		1 500

Cuenta: Cuentas por pagar

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
20/06/2024	Compra de suministros de oficina	004	1 000		1 000

6.4 Concepto y elaboración del balance de comprobación

Figura N.º 6
Balance de comprobación

Nro	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	Caja	11,500	2,000	9,500	
2	Capital		10,000		10,000
3	Mercaderías	2,000	1,000	1,000	
4	Ventas		1,500		1,500
5	CMV	1,000		1,000	
		14,500	14,500	11,500	11,500


Sumas iguales Salvos iguales

Fuente: (Faster Capital, s.f.)

6.4.1 Definición y función del balance de comprobación

El balance de comprobación es un informe contable que resume los saldos de todas las cuentas en el libro mayor para verificar que los registros contables estén equilibrados.

Funciones del balance de comprobación:

- Garantizar que la partida doble se ha aplicado correctamente.
- Detectar posibles errores en los registros contables.
- Servir de base para la elaboración de los estados financieros.

6.4.2 Relación entre libro mayor y balance de comprobación

El balance de comprobación se elabora con base en la información contenida en el libro mayor. Una vez que todas las cuentas han sido actualizadas en el libro mayor, se suman sus saldos y se comparan los totales de debe y haber.

Ejemplo:

BALANCE DE COMPROBACION AL 30 DE JUNIO DE 2024

CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Suministros de oficina	2 500		2 500	
Caja		1 500	1 500	
Cuentas por pagar		1 000		1 000
TOTALES	2 500	2 500	4 000	1 000

Los totales de las columnas debe y haber son iguales (2 500 cada uno), lo cual es fundamental en cualquier balance de comprobación, ya que indica que no hay discrepancias evidentes en el registro doble de las transacciones.

Balance de comprobación paso a paso

En este video se presenta cómo realizar el balance de comprobación partiendo de los registros del libro mayor, de donde salen los saldos como se trasladan de un documento a otro. Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=1xV5-yrvXRA>

Análisis de saldos

- La suma de los saldos deudores (4 000) y la suma de los saldos acreedores (1 000) no coinciden.

Esta situación es habitual en los balances de comprobación, porque refleja la naturaleza de cada cuenta:

- **Suministros de oficina.** Esta cuenta tiene un saldo deudor de 2 500, lo que indica que se han adquirido suministros que aún no se han pagado completamente o están en proceso de utilización.
- **Caja.** Muestra un saldo deudor de 1 500, lo que refleja el efectivo disponible en caja, un activo para la empresa.
- **Cuentas por pagar.** Tiene un saldo acreedor de 1 000, lo que indica obligaciones o deudas pendientes de la empresa hacia terceros.

6.4.3 Importancia del balance de comprobación en la preparación de estados financieros

El balance de comprobación permite detectar errores antes de la elaboración de los estados financieros y garantiza que la información contable sea confiable y precisa.

Beneficios

- Permite verificar la exactitud de los registros contables.
- Facilita la toma de decisiones basada en información financiera confiable.
- Es la base para la preparación de los estados financieros de la empresa.

Figura N.º 7
Estructura del balance de comprobación

GRAFICO NRO. 4 (Anexo Nro4)
NUEVA AURORA S.A.
HOJA DE TRABAJO
PAG. _____

MES: _____ AÑO: 2009 _____

1.- Parte superior, donde se colocará el nombre de la empresa, la fecha de cierre del periodo contable.

NRO.	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		PERDIDAS Y GANANCIAS		RESERVAS UTILIDADES		BALANCE GENERAL	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	RENTAS	DEBE	HABER	ACTIVO	PASIVO
2. Una columna para el número de la cuenta	Una columna ancha para el nombre completo de la cuenta	Dos columnas para los saldos del balance de comprobación (una para el saldo deudor y otro para el saldo acreedor)		Dos columnas para los ajustes (una para el debe y otra para el haber),		balance de comprobación ajustado, donde se registrarán las cantidades de dinero respectivas tomando en cuenta a los ajustes (una para el débito y otra para el crédito),		Dos columnas para las rentas y para los gastos (una para los gastos y una para las rentas),		Dos columnas para las ganancias o para las pérdidas retenidas (una para el debe y otra para el haber),		Dos columnas para el balance general (una para el activo y otra para el pasivo).	

Las hojas de trabajo son formularios que generalmente contiene la siguiente información

Fuente: (Faster Capital, s.f.)

La preparación de los estados financieros es un proceso detallado que requiere precisión y atención al detalle. Los errores en las cifras pueden llevar a conclusiones erróneas y afectar significativamente a la gestión y a la planificación empresarial. Aquí es donde el balance de comprobación desempeña un papel crucial. Al proporcionar una lista completa de todas las cuentas usadas durante un período, junto con sus saldos, permite a los contadores verificar la exactitud de las cifras y asegurar que cada transacción haya sido registrada en la cuenta correspondiente.

Uno de los principales beneficios del balance de comprobación reside en su capacidad para detectar errores aritméticos y discrepancias en los libros contables. Si los totales de los débitos y créditos no coinciden, es evidente que existe un error que debe ser corregido. Este proceso de revisión es fundamental, antes de proceder con los estados financieros; un solo error no detectado puede afectar la representación de la posición financiera de la empresa.

Además, el balance de comprobación sirve como un resumen de todas las operaciones económicas que ha realizado la empresa durante un período. Esto no solo facilita la tarea de revisión por parte de los auditores externos, sino que también proporciona a los gerentes y directivos un panorama claro de las actividades financieras. Los balances de comprobación permiten realizar un seguimiento continuo de las cuentas, lo cual es esencial para mantener el control interno y la integridad del sistema contable.

Figura N.º 8
Proceso de balance de comprobación



Fuente: (Faster Capital, s.f.)

En la preparación de los estados financieros, el balance de comprobación también actúa como un puente entre los libros de contabilidad diarios y los informes finales que serán evaluados por *stakeholders* como inversores, bancos y autoridades reguladoras. Esta herramienta asegura que los estados financieros no solo sean precisos, sino que también reflejan de manera fidedigna la realidad económica de la empresa, cumpliendo así con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

*Figura N.º 9
Trial Balance*



Fuente: (Faster Capital, s.f.)

Referencias citadas en la Clase 6.

- AIC, s. I. (2022). Código de Ética. En AIC.
- BID. (2019). *iadb*. Obtenido de <https://blogs.iadb.org/trabajo/es/trabajo-decente-para-las-personas-con-discapacidad/>
- Blogger. (26 de 07 de 2017). Obtenido de <https://naturalezadelascuentasv.blogspot.com/2017/07/capital-o-patrimonio.html>
- Bolivariano, I. T. (2024). Obtenido de <https://www.studocu.com/ec/document/instituto-tecnologico-bolivariano-de-tecnologia/identidad-bolivariana/nota-de-debito-puntos-claves-del-examen/101584296>
- Camerdata. (3 de 09 de 2021). *Camerdata*. Obtenido de <https://www.camerdata.es/blog/empresas-industriales-definicion-tipos/>
- El Comercio. (18 de 05 de 2022). *El Comercio*. Obtenido de <https://www.elcomercio.com/actualidad/negocios/autorizado-compras-fusiones-empresas-control.html>
- El Universo. (09 de 01 de 2018). Obtenido de <https://www.eluniverso.com/noticias/2018/01/09/nota/6558144/1-enero-2018-es-obligatoria-emision-comprobantes-electronicos-bajo/>
- Economía 3. (s.f.). Obtenido de <https://economia3.com/recibo-pago-definicion/>
- Ecuador. (2023). *Código Civil*. Quito: Art. 583.
- Ecuador. (2023). *Ley de Compañías*. Quito: Registro Oficial No. 312.
- EUDE. (6 de 9 de 2016). *EUDE*. Obtenido de <https://www.eude.es/blog/etica-empresarial/>
- facturaenlinea. (s.f.). Obtenido de <https://www.facturaenlinea.ec/modulos/generar-nota-de-credito-electronica-en-ecuador>
- FNCE, F. N. (2023). Código de ética del Contador Público del Ecuador. En F. N. FNCE. Quito.
- Gerencie. (2 de 01 de 2022). *gerencie.com*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/ecuacion-contable.html>
- Gestión Perú. (3 de 09 de 2015). Obtenido de <https://www.paymentmedia.com/news-1790-y-el-e-commerce-el--de-las-transacciones-comerciales-globales-se-hacen-en-efectivo.html>
- IASB, J. d. (2023). *Fundación NIIF*. Obtenido de <https://www.ifrs.org>
- López Velasco, J. E. (2024). Entre números y teorías: La intersección de la contabilidad con la filosofía, la economía y las ciencias. En J. S. Viteri Villamarín, & K. Press (Ed.), *Entre*

números y teorías (I ed., págs. 0-5). Quito, Pichincha, Ecuador: Know Press.
doi:<https://doi.org/10.70180/978-9942-7273-0-5>

Solca. (12 de 05 de 2023). *SOLCA*. Obtenido de <https://solcaquito.org.ec/solca-celebra-al-personal-de-enfermeria-en-su-dia/>

Definición de los términos citados en la Clase 6.

Planificación estratégica.

Es un proceso continuo que permite a las organizaciones adaptarse al entorno dinámico y cambiante. Coordina el entorno interno de las organizaciones con el entorno externo, los recursos financieros con recursos no financieros y los planes a corto plazo con los planes a largo plazo

Acreedores.

Es una persona o entidad que tiene el derecho a exigir el cumplimiento de una obligación contraída con él. Por ejemplo, un acreedor puede ser una persona que presta dinero a otra persona, o una empresa que suministra servicios a otra empresa.



La excelencia no se improvisa

síguenos

