



+ emprendimiento
+ oportunidades
COMUNIDAD DE MADRID

GUÍA INTERACTIVA: FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA PARA NO FINANCIEROS

 **Fiscal y
financiamiento** 

PRIMERO

GRACIAS

POR SEGUIR ESTE PROYECTO

+Emprendimiento +Oportunidades Comunidad de Madrid es un proyecto que tiene como finalidad impulsar el emprendimiento, la digitalización y la mejora de la competitividad de los pequeños negocios de la región.

El programa incluye acciones de **asesoramiento, información, formación, sensibilización y divulgación** en materia de emprendimiento y desarrollo empresarial, contribuyendo a la **transformación productiva hacia una economía digital y sostenible** y al fortalecimiento de las competencias profesionales del tejido empresarial madrileño. El programa en su conjunto, no solo persigue el fortalecimiento del tejido productivo mediante el fomento del autoempleo y la economía social, sino que, también constituyen una herramienta estratégica de cohesión territorial y de equilibrio en el desarrollo regional, con un enfoque explícito hacia la igualdad de oportunidades en zonas menos favorecidas, especialmente en los **pequeños municipios y entornos rurales**.

En el marco del convenio regulador del proyecto se desarrollan diferentes herramientas para apoyar a las personas emprendedoras, autónomos y microempresas de la Comunidad de Madrid: **vídeos explicativos, guías interactivas**, una **herramienta digital con píldoras formativas**, una **aplicación web para la evaluación de competencias** y un **portal multiplataforma** que reúne estos y otros recursos del programa.

Las **guías interactivas** forman parte de esta línea de trabajo y están diseñadas para ofrecer contenidos prácticos, accesibles y aplicados, orientados a la **mejora de la competitividad, la digitalización, el emprendimiento y la gestión empresarial**. A través de estos materiales se pretende **apoyar la consolidación de los negocios existentes y facilitar nuevas oportunidades de emprendimiento** en la Comunidad de Madrid.

Por ello, les presentamos la guía: **“Fundamentos de contabilidad financiera para no financieros”**.



INDICE

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD FINANCIERA	7
1.1. ¿QUÉ ES LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y POR QUÉ ES IMPORTANTE?	8
1.2. OBJETIVOS Y USUARIOS DE LA INFORMACIÓN	9
1.3. MARCO CONCEPTUAL DEL PGC (PÍLDORA PRÁCTICA)	9
1.4. ELEMENTOS PATRIMONIALES Y ECUACIÓN CONTABLE	9
1.5. EL MÉTODO CONTABLE Y LA PARTIDA DOBLE	10
1.6. LIBROS CONTABLES Y DOCUMENTOS	11
1.7. EL CICLO CONTABLE (VISIÓN PANORÁMICA)	11
1.8. EL PGC POR DENTRO (MAPA RÁPIDO)	11
1.9. CÓMO “PIENSAN” LAS CUENTAS (NATURALEZA Y SALDOS)	12
1.10. EJEMPLOS PRÁCTICOS INICIALES (CON IVA)	13
1.11. CÓMO PASA LA INFORMACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS	14
1.12. ÉTICA, EVIDENCIA Y ARCHIVO	14
1.13. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (CON SOLUCIÓN EN CUADROS)	15
CAPÍTULO 2. EL PATRIMONIO Y LAS CUENTAS	17
2.1. QUÉ ENTENDEMOS POR PATRIMONIO EMPRESARIAL	18
2.2. ACTIVO: BIENES Y DERECHOS (CORRIENTE VS. NO CORRIENTE)	18
2.3. PASIVO: DEUDAS Y OBLIGACIONES (CORRIENTE VS. NO CORRIENTE)	19
2.4. PATRIMONIO NETO: RECURSOS PROPIOS	19
2.5. RELACIÓN ENTRE LAS MASAS: CÓMO SE MANTIENE LA ECUACIÓN	20
2.6. LAS CUENTAS CONTABLES: HERRAMIENTA BÁSICA (GRUPOS PGC)	21
2.7. DEL PATRIMONIO AL BALANCE: MINI CASO GUIADO	21
2.8. CÓMO SE “MUEVEN” LAS CUENTAS: CUATRO OPERACIONES TÍPICAS	22
2.9. DEL REGISTRO AL ANÁLISIS: PISTAS PARA “LEER” EL PATRIMONIO	23
2.10. ERRORES DE PRINCIPIANTE (Y CÓMO EVITARLOS)	23
2.11. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (CON SOLUCIÓN EN CUADROS)	24
CIERRE DEL CAPÍTULO 2	25
VÍDEOS RECOMENDADOS (ENLACES REALES)	26
CAPÍTULO 3. EL MÉTODO CONTABLE Y LA PARTIDA DOBLE	27
3.1. QUÉ ES EL MÉTODO CONTABLE Y QUÉ RESUELVE	28

3.2. LA PARTIDA DOBLE: EL CORAZÓN DEL SISTEMA	28
3.3. LA CUENTA CONTABLE Y LA “CUENTA T”	29
3.4. NATURALEZA DE LAS CUENTAS (PGC) Y REGLAS DE CARGO/ABONO	30
3.5. LA ESTRUCTURA DEL ASIENTO CONTABLE (QUÉ NUNCA DEBE FALTAR)	30
3.6. DEL DOCUMENTO AL ASIENTO: UN “CIRCUITO” EN 4 PASOS	31
3.7. EJEMPLOS PRÁCTICOS NUCLEARES (CON IVA)	32
3.8. IVA: VISIÓN PASO A PASO (REGULARIZACIÓN)	33
3.9. ASIENTOS “TIPO” DE GRAN USO	34
3.10. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL (ERRORES TÍPICOS)	35
3.11. CASO INTEGRADO: “PRIMER MES” DE UN AUTÓNOMO	35
CIERRE DEL CAPÍTULO 3	37
VÍDEOS RECOMENDADOS	37
CAPÍTULO 4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (PGC)	38
4.1. ¿QUÉ ES EL PGC Y POR QUÉ TE INTERESA?	39
4.2. LA ESTRUCTURA DEL PGC EN 5 PARTES	39
4.3. EL CUADRO DE CUENTAS (VISIÓN DE CONJUNTO)	40
4.4. NRV CLAVE DEL DÍA A DÍA (CÓMO LAS APLICAS)	41
4.5. CUENTAS ANUALES (QUÉ SON Y QUÉ MIRAN DE TI)	41
4.6. PGC “GENERAL” VS. PGC PARA PYMES (QUÉ CAMBIA PARA UN AUTÓNOMO/MICROEMPRESA)	42
4.7. ASIENTOS “PGC EN ACCIÓN” (CUADROS DEBE/HABER)	43
4.8. CASOS DE APLICACIÓN DE NRV (CON MINIEJERCICIOS)	44
4.9. DOCUMENTACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LIBROS	45
4.10. ERRORES FRECUENTES (Y CÓMO EVITARLOS)	45
4.11. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (CON SOLUCIÓN EN CUADROS)	46
CIERRE DEL CAPÍTULO 4	47
VÍDEOS RECOMENDADOS (ENLACES REALES)	47
CAPÍTULO 5. LIBROS CONTABLES Y DOCUMENTOS MERCANTILES	48
5.1. DOCUMENTOS MERCANTILES: DEL PEDIDO A LA FACTURA	49
5.2. LIBROS CONTABLES OBLIGATORIOS (LEGALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN)	49
5.3. LIBROS REGISTRO DE IVA Y SII (OPERATIVA)	50
5.4. FLUJO DOCUMENTAL Y CONTROLES INTERNOS	50
5.5. CASUÍSTICA CONTABLE TÍPICA (ASIENTOS EN CUADRO)	51
5.6. BUENAS PRÁCTICAS DE ARCHIVO Y LEGALIZACIÓN	52
5.7. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (CON SOLUCIÓN EN CUADROS)	52

5.8. TIPOS DE FACTURA Y CUÁNDO USAR CADA UNA	54
5.9. DESCUENTOS, DEVOLUCIONES Y ABONOS (CONTABILIZACIÓN)	54
5.10. CASOS CON IVA “ESPECIALES”	55
5.11. SII, LIBROS REGISTRO Y CONCILIACIONES (OPERATIVA FINA)	56
5.12. LEGALIZACIÓN DE LIBROS Y ARCHIVO (PASO A PASO)	56
5.13. FACTURA ELECTRÓNICA Y SOFTWARE (VISIÓN PRÁCTICA)	56
5.14. PLANTILLAS Y FORMATOS QUE FUNCIONAN	57
5.15. CASOS INTEGRALES ADICIONALES (CON ASIENTOS EN CUADRO)	57
5.16. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (FORMATO CUADRO, CON SOLUCIÓN)	58
CIERRE DEL CAPÍTULO 5	60
VÍDEOS RECOMENDADOS	60
CAPÍTULO 6. ASIENTOS HABITUALES: IVA, COMPRAS, VENTAS, COBROS Y PAGOS	61
6.1. OBJETIVO DEL CAPÍTULO	62
6.2. COMPRAS CON IVA (GASTO + DERECHO A DEDUCCIÓN)	62
6.3. VENTAS CON IVA (INGRESO + OBLIGACIÓN CON HACIENDA)	63
6.4. COBROS Y PAGOS (CAJA VS. BANCO)	63
6.5. TRASPASOS ENTRE CAJA Y BANCO (MOVIMIENTOS INTERNOS)	64
6.6. ANTICIPOS SENCILLOS	65
6.7. IVA PASO A PASO: MINI CIRCUITO BÁSICO	66
6.8. LIQUIDACIÓN SENCILLA DEL IVA (FINAL DE PERIODO)	67
6.9. CHECKLIST RÁPIDO DE CONTROL	68
6.10. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (CON SOLUCIÓN EN CUADROS)	68
CIERRE DEL CAPÍTULO 6	70
VÍDEOS RECOMENDADOS	70
CAPÍTULO 7. AJUSTES Y CIERRE: AMORTIZACIONES, PERIODIFICACIONES, DETERIOROS Y EXISTENCIAS	71
7.1. OBJETIVO DEL CAPÍTULO	72
7.2. AMORTIZACIONES: CONCEPTO Y REGISTRO (MÉTODO LINEAL)	72
7.3. PERIODIFICACIONES: GASTAR O INGRESAR “EN SU MES”	73
7.5. VARIACIÓN DE EXISTENCIAS (MERCADERÍAS)	74
7.6. DE LOS AJUSTES AL RESULTADO (VISIÓN DIDÁCTICA DEL CIERRE)	74
7.7. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (CON SOLUCIONES EN CUADROS)	75
CIERRE DEL CAPÍTULO 7	76
VÍDEOS RECOMENDADOS	77

CAPÍTULO 8. LECTURA E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	78
8.1. OBJETIVO DEL CAPÍTULO	79
8.2. BALANCE: QUÉ ES Y CÓMO SE LEE	79
8.3. PYG: ENTENDER CÓMO SE GENERA EL RESULTADO	80
8.4. ECPN Y EFE: POR QUÉ IMPORTAN	81
8.5. ASIENTOS DE REGULARIZACIÓN (VISIÓN BÁSICA)	82
8.6. ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL (MUY BÁSICO Y ÚTIL)	83
8.7. RATIOS ESENCIALES PARA EMPEZAR	84
8.8. CASO PRÁCTICO INTEGRADO (BALANCE + PYG + RATIOS)	85
CIERRE DEL CAPÍTULO 8	86
VÍDEOS RECOMENDADOS	86



CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD FINANCIERA

1.1. ¿Qué es la contabilidad financiera y por qué es importante?

La **contabilidad financiera** es el **sistema de información** que permite **medir, registrar y comunicar** la situación **económica y patrimonial** de una empresa para que terceros (bancos, Hacienda, proveedores, inversores) puedan **confiar y decidir**.

La contabilidad financiera es, en esencia, una forma de **contar la historia económica de una empresa**. Cada negocio —desde una gran compañía hasta una pequeña tienda de barrio— vive rodeado de números: dinero que entra, dinero que sale, bienes que se compran, deudas que se pagan, ingresos que se generan.

La contabilidad existe para **ordenar todo eso de manera lógica y comprensible**. Es como un diario del negocio, pero en lugar de palabras, utiliza cifras que reflejan cada hecho económico.

Podría compararse con la **memoria de una persona**. Si una empresa no lleva su contabilidad, sería como alguien que intenta recordar todo lo que ha hecho en un año sin apuntar nada. Tarde o temprano, olvidaría algo importante.

Por eso la contabilidad es clave:

- ▶ Ayuda a **registrar con precisión** lo que ocurre.
- ▶ Permite **saber cómo está realmente la empresa**.
- ▶ Facilita **tomar decisiones acertadas** basadas en datos y no en intuiciones.

Objetivo principal: la contabilidad responde a cuatro preguntas continuas:

- ▶ **¿Qué tenemos? (Activo)**
- ▶ **¿Qué debemos? (Pasivo)**
- ▶ **¿Qué parte es nuestra? (Patrimonio Neto)**
- ▶ **¿Estamos ganando o perdiendo dinero? (Resultado)**

1.2. Objetivos y usuarios de la información

Este enlace dirige a una presentación en PowerPoint que complementa los contenidos del apartado de forma visual y estructurada: (Powerpoint 1_1.2)

[1_1.2.ppt](#)

1.3. Marco conceptual del PGC (píldora práctica)

En España, las empresas no pueden registrar las operaciones de cualquier forma. Existe un conjunto de normas que indican **cómo debe hacerse correctamente la contabilidad**. Ese conjunto de reglas se llama **Plan General de Contabilidad (PGC)**.

El PGC actúa como un **manual de instrucciones** que asegura que todas las empresas sigan las mismas reglas al registrar sus operaciones. Así, los datos contables pueden compararse entre compañías y años.

El marco conceptual del PGC establece principios como:

- ▶ **Imagen fiel:** la contabilidad debe reflejar la realidad económica.
- ▶ **Uniformidad:** si se elige un método contable, debe mantenerse en el tiempo.
- ▶ **Prudencia:** no se deben inflar los beneficios ni ocultar pérdidas.
- ▶ **Importancia relativa:** solo se registran los datos que realmente influyen en la comprensión de la situación.

Aunque parezca algo técnico, el marco conceptual es, en el fondo, **un código ético y práctico** que garantiza que la contabilidad sea clara, veraz y útil para todos.

1.4. Elementos patrimoniales y ecuación contable

La palabra patrimonio no significa solo riqueza, sino **todo lo que una empresa tiene y debe**. El patrimonio está formado por tres grandes grupos de elementos:

1. **Activo:** lo que la empresa posee (dinero, maquinaria, mercancías, ordenadores, vehículos...).
2. **Pasivo:** lo que la empresa debe (préstamos, deudas con proveedores, impuestos pendientes...).
3. **Patrimonio neto:** la parte que realmente pertenece a la empresa una vez restadas las deudas.

Estos tres elementos se relacionan en una fórmula muy sencilla, llamada **ecuación contable**:

$$\textit{Activo} = \textit{Pasivo} + \textit{PatrimonioNeto}$$

Dicho de forma simple:

Todo lo que una empresa tiene (activo) ha sido financiado con dinero propio (patrimonio neto) o con dinero ajeno (pasivo).

Un ejemplo cotidiano: Si una persona compra un coche por 10.000 €, pagando 4.000 € de sus ahorros y pidiendo un préstamo de 6.000 €, el coche (activo) vale 10.000 €, el préstamo (pasivo) son 6.000 €, y su parte propia (patrimonio neto) son 4.000 €.

La ecuación se cumple: **10.000 = 6.000 + 4.000**.

1.5. El método contable y la partida doble

La contabilidad no solo registra, también **organiza la información** de una manera que siempre esté equilibrada. Para ello utiliza un sistema llamado **partida doble**.

Este método se basa en una idea sencilla:

Cada operación tiene dos efectos: uno de entrada y otro de salida.

Por ejemplo, si la empresa compra mercancía pagando en efectivo, por un lado **entran productos** (aumenta el activo), pero por otro **sale dinero de la caja** (disminuye el activo).

Nada desaparece ni aparece por arte de magia. Todo se compensa. Por eso, cada operación se anota dos veces: una en el **Debe** y otra en el **Haber**.

El equilibrio entre ambos lados garantiza que la ecuación contable siempre se mantenga. Este principio, aunque parezca abstracto, es el corazón del sistema contable y el motivo por el que los libros contables siempre “cuadran”.

1.6. Libros contables y documentos

Toda la información contable se guarda en **libros y documentos** que permiten seguir el rastro de cada operación. Entre los más importantes están:

- ▶ **El Libro Diario**, donde se registran día a día todas las operaciones siguiendo el método de la partida doble.
- ▶ **El Libro Mayor**, que agrupa la información por cuentas (por ejemplo, todas las operaciones relacionadas con “Caja” o “Proveedores”).
- ▶ **El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales**, que muestra el resumen de toda la contabilidad al cierre del ejercicio.

Además, cada asiento contable debe estar respaldado por un **documento justificativo**, como una factura, un recibo, un extracto bancario o un albarán.

En la práctica, los documentos son las **pruebas físicas o digitales** de que las operaciones realmente ocurrieron. Sin ellos, la contabilidad perdería su base de confianza.

1.7. El ciclo contable (visión panorámica)

La contabilidad es como una rueda que gira cada año. Empieza, da una vuelta completa y vuelve a empezar.

1. Al principio del año, la empresa **abre sus cuentas**.
2. Durante los meses, **anota todo lo que pasa**: lo que compra, lo que vende, lo que paga y lo que cobra.
3. Al final, **revisa y resume** todo lo que ha ocurrido.
4. Con esos datos, **hace los informes del año**.

Después, la rueda vuelve a girar: empieza un nuevo año y el proceso se repite.

Así, la empresa puede comparar cómo le ha ido un año respecto al anterior. El ciclo contable es, en el fondo, **la historia económica del negocio contada paso a paso**.

1.8. El PGC por dentro (mapa rápido)

El **Plan General de Contabilidad (PGC)** es como el **libro de reglas del juego**. Dice cómo deben anotarse las cosas para que todas las empresas lo hagan igual.

Si no existiera, cada empresa escribiría su contabilidad a su manera, y nadie entendería nada.

El PGC tiene varias partes:

- ▶ **Principios básicos:** lo que hay que respetar siempre (claridad, prudencia, sinceridad).
- ▶ **Normas:** cómo registrar y valorar las operaciones.
- ▶ **Cuentas anuales:** los informes que hay que preparar al final del año.
- ▶ **Cuadro de cuentas:** una lista ordenada con nombres y números de las cuentas (por ejemplo, “Caja”, “Clientes”, “Proveedores”).

Puede parecer muy técnico, pero en realidad es **una guía que da orden y sentido**. Gracias al PGC, los contables hablan todos el mismo idioma.



Para una explicación introductoria al PGC y a su estructura, estos vídeos te orientarán. <https://www.youtube.com/watch?v=Lcn6kCM0jN0>

1.9. Cómo “piensan” las cuentas (naturaleza y saldos)

En contabilidad, cada tipo de cuenta **“se comporta” de una manera**. Podemos imaginarlas como personajes que siempre reaccionan igual.

- ▶ Las cuentas de **Activo** (lo que la empresa tiene: dinero, ordenadores, muebles) crecen cuando se anota en el **Debe**.
- ▶ Las de **Pasivo** (lo que debe: préstamos, deudas) crecen cuando se anota en el **Haber**.
- ▶ Las de **Gastos** (lo que gasta la empresa: luz, teléfono, compras) también crecen en el **Debe**.
- ▶ Las de **Ingresos** (lo que gana: ventas, intereses) crecen en el **Haber**.

Ejemplo sencillo: Si una persona compra pan por 2 €, su dinero (activo) baja y su gasto sube. En contabilidad se vería como: **dinero menos, gasto más**.

- ▶ Esa es la idea general. Siempre que algo entra, otra cosa sale.

1.10. Ejemplos prácticos iniciales (con IVA)

Veamos tres ejemplos simples:

Ejemplo 1: Compra con IVA Una tienda compra botellas de agua por 10 € más 2,10 € de IVA (21 %). Paga en efectivo.

Gasta dinero, pero tiene más botellas para vender.

Asiento:

DEBE:

Compra (gasto) 10 €

IVA soportado 2,10 €

HABER:

a Caja 12,10 €

Ejemplo 2: Venta con IVA

La tienda vende esas botellas por 20 € + 4,20 € de IVA. El cliente paga al momento.

Entra dinero, pero salen las botellas.

Asiento:

Caja 24,20 €

a Venta 20 €

a IVA repercutido 4,20 €

Ejemplo 3: Pago a un proveedor

La tienda paga 50 € a un proveedor desde el banco.

Asiento:

Proveedor 50 €

a Banco 50 €

La idea es sencilla:

- ▶ Lo que entra se apunta en un lado.
 - ▶ Lo que sale, en el otro.
- Y al final, todo debe cuadrar.

1.11. Cómo pasa la información a los estados financieros

Durante el año, la empresa anota cientos de operaciones. Al final, toda esa información se **resume en tres grandes informes**:

1. **El Balance:** muestra lo que la empresa tiene (activo), lo que debe (pasivo) y lo que realmente es suyo (patrimonio neto).
2. **La Cuenta de Pérdidas y Ganancias:** enseña si ha ganado o perdido dinero.
3. **La Memoria:** explica con palabras lo que los números no cuentan del todo.

Puede imaginarse como cuando una persona revisa su cuenta bancaria al final del año: ve cuánto ha ingresado, cuánto ha gastado y cuánto le queda. Eso, pero a nivel de empresa, es la contabilidad financiera.

1.12. Ética, evidencia y archivo

En contabilidad, **decir la verdad importa mucho**.

Cada número debe tener **una prueba real**: una factura, un recibo, un contrato o un justificante del banco. Sin eso, los datos no tienen valor.

Además, hay que ser **honesto y prudente**. No se debe esconder una pérdida ni exagerar una ganancia. La confianza en los números es la base de cualquier empresa.

Guardar los documentos también es clave: sirven como evidencia si alguien necesita comprobar que los registros son ciertos.

En resumen:

La ética contable protege la verdad y da credibilidad al negocio.

1.13. Actividad de aprendizaje (con solución en cuadros)

Veamos un pequeño ejercicio para practicar.

Ejercicio

Una tienda hace las siguientes operaciones:

1. Compra un ordenador por 600 € más 21 % de IVA, y lo paga por banco.
2. Vende productos por 1.000 € más 21 % de IVA, que el cliente paga en efectivo.

Se pide: Anotar los asientos y explicar cómo cambia el dinero y los bienes.

Solución

1 Compra del ordenador

Ordenador 600 €

IVA soportado 126 €

a Banco 726 €

Aumenta lo que la empresa tiene (ordenador).

Disminuye su dinero en el banco.

2 Venta de productos

Caja 1.210 €

a Ventas 1.000 €

a IVA repercutido 210 €

Aumenta el dinero (entra efectivo).

Aumentan los ingresos (ha vendido).

Resultado final:

- ▶ La empresa tiene más dinero y un ordenador nuevo.
- ▶ Ha ganado dinero con la venta.

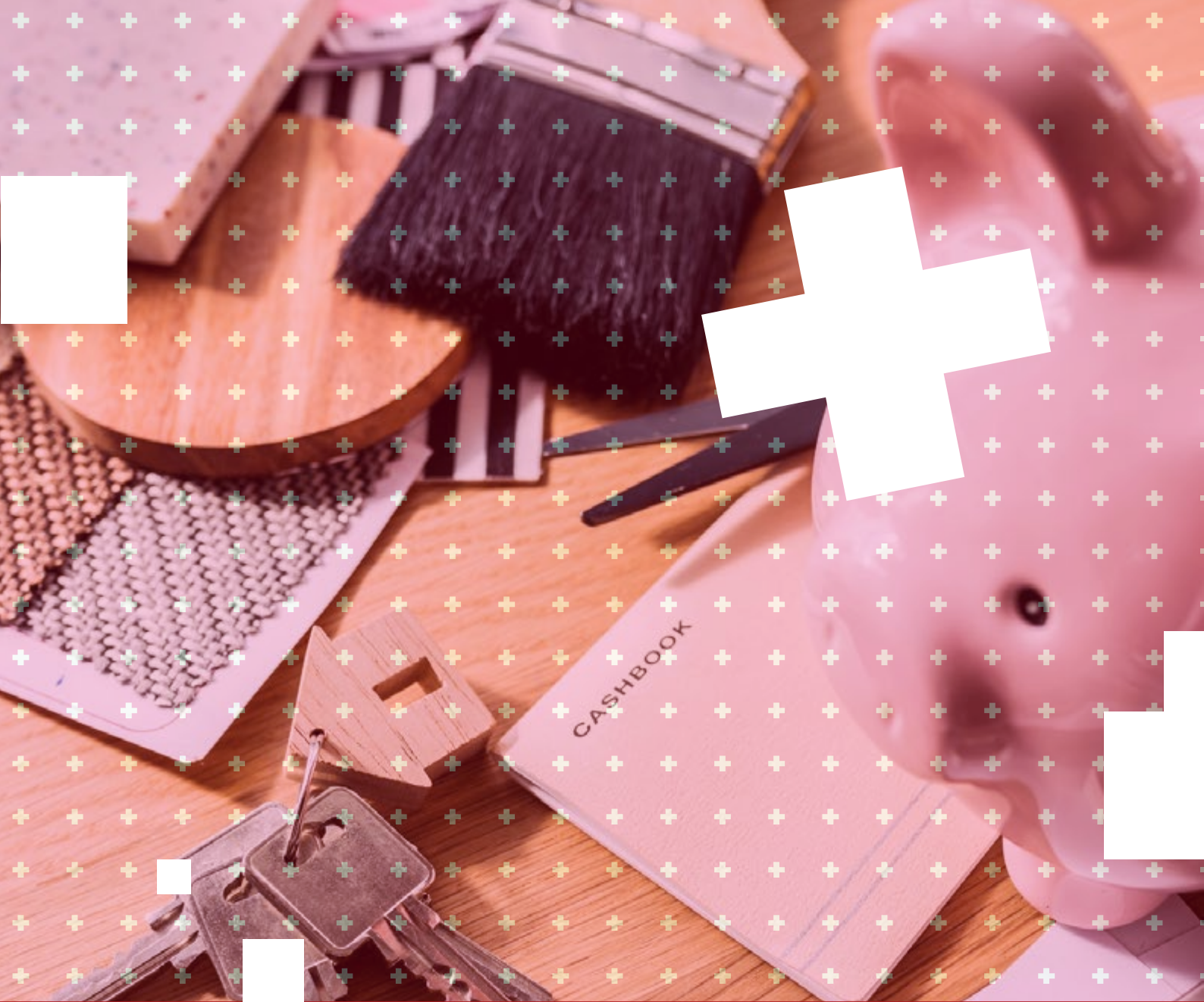
Cierre del Capítulo 1

La contabilidad financiera es, en realidad, **una forma ordenada de contar lo que pasa en una empresa**. Sirve para saber si el negocio gana o pierde, cuánto tiene, cuánto debe y cómo está realmente.

No es un lenguaje para expertos. Es **una herramienta para entender la historia económica de cualquier negocio**, grande o pequeño. Cada número es una parte de esa historia, y aprender a leerla es el primer paso para tomar buenas decisiones.

Vídeos recomendados

- ▶ **Estructura del PGC y marco conceptual (introducción clara)** — <https://www.youtube.com/watch?v=Lcn6kCM0jN0> YouTube
- ▶ **Partida doble con asientos prácticos (principiantes)** — <https://www.youtube.com/watch?v=nilGIPwTx30> YouTube
- ▶ **Libro Diario y Libro Mayor (paso a paso con ejemplos)** — <https://www.youtube.com/watch?v=6Y-G7LRCs2I> YouTube
- ▶ **Ciclo contable completo resuelto (visión global)** — <https://www.youtube.com/watch?v=EcBzdnx7mPA> YouTube
- ▶ **Introducción a la contabilidad financiera (seminario ENyD)** — <https://www.youtube.com/watch?v=efWOfNEJlpg> YouTube



CAPÍTULO 2. EL PATRIMONIO Y LAS CUENTAS

2.1. Qué entendemos por patrimonio empresarial

El **patrimonio empresarial** es, dicho en palabras simples, **todo lo que una empresa tiene y todo lo que debe**.

Imaginemos que una empresa es como una casa:

- ▶ Dentro hay muebles, electrodomésticos y dinero en una hucha.
- ▶ Pero también hay facturas pendientes o un préstamo del banco.

El patrimonio es **la suma de esas dos cosas**: los bienes y derechos por un lado, y las deudas por otro.

Si una persona vendiera todo lo que tiene y pagara todo lo que debe, el dinero que le quedara sería su **patrimonio real**. En una empresa ocurre exactamente igual.

Por eso, el patrimonio empresarial es **la foto económica completa**: muestra los recursos que tiene la empresa, lo que debe y lo que realmente es suyo.

2.2. Activo: bienes y derechos (corriente vs. no corriente)

El **activo** representa **todo lo que la empresa posee o tiene derecho a usar**. Puede ser dinero, productos, máquinas, vehículos, edificios o incluso dinero que alguien le debe (como los clientes que aún no han pagado).

Para entenderlo mejor, se puede dividir en dos grupos:

- ▶ **Activo no corriente**: son los bienes que duran mucho tiempo, como una furgoneta, un ordenador o el local donde trabaja la empresa.

Son como las herramientas grandes y duraderas del negocio.

- ▶ **Activo corriente**: son los bienes que cambian o se usan rápido, como el dinero, las existencias o las facturas por cobrar.

Son como los ingredientes en la cocina: se compran, se usan y se reponen constantemente.

Ejemplo sencillo: Una pequeña panadería tiene un horno (activo no corriente) y harina (activo corriente). El horno se usa cada día durante años; la harina se gasta y se compra de nuevo.

Ambos son parte del activo, solo que con distinto ritmo de vida.

2.3. Pasivo: deudas y obligaciones (corriente vs. no corriente)

El **pasivo** es el otro lado de la balanza: **lo que la empresa debe a otras personas o entidades**. Son las promesas de pago pendientes.

También se divide en dos grupos:

- ▶ **Pasivo no corriente:** son las deudas a largo plazo, como un préstamo bancario que se pagará en varios años.

Es como una hipoteca: se paga poco a poco.

- ▶ **Pasivo corriente:** son las deudas que hay que pagar pronto, normalmente dentro del año, como las facturas de proveedores o los impuestos.

Es como cuando una persona debe el recibo del teléfono o la compra del mes: toca pagarlo pronto.

En resumen, el pasivo muestra **quién tiene derecho a reclamar dinero a la empresa y cuándo lo hará**.

2.4. Patrimonio neto: recursos propios

El **patrimonio neto** es **la parte que realmente pertenece a la empresa**. Es el resultado de restar lo que debe (pasivo) de lo que tiene (activo).

Puede imaginarse como la “porción propia” del negocio, lo que queda después de pagar todas las deudas.

Incluye:

- ▶ El dinero que los dueños han puesto para crear la empresa.
- ▶ Los beneficios que se han ido acumulando con los años.

Ejemplo: Si una tienda tiene bienes por valor de 10.000 € y deudas por 4.000 €, su patrimonio neto es de 6.000 €. Eso es lo que **verdaderamente le pertenece**.

Por eso se dice que el patrimonio neto es la **columna vertebral de la empresa**: representa su valor propio, su base económica.

2.5. Relación entre las masas: cómo se mantiene la ecuación

En contabilidad, todo se resume en una fórmula muy sencilla:

Esto significa que **todo lo que la empresa tiene (activo)** ha sido pagado con **dinero propio (patrimonio neto)** o **dinero prestado (pasivo)**.

Veámoslo con un ejemplo fácil: Una persona compra una bicicleta por 1.000 €. Paga 400 € con su dinero y pide 600 € prestados.

Entonces:

- ▶ Activo (la bicicleta) = 1.000 €
- ▶ Pasivo (el préstamo) = 600 €
- ▶ Patrimonio neto (dinero propio) = 400 €

Y la ecuación se cumple: **1.000 = 600 + 400**.

En las empresas pasa igual. Cada euro que entra tiene un origen: o viene del propio negocio o de alguien que ha prestado dinero. Nada surge por arte de magia.

2.6. Las cuentas contables: herramienta básica (grupos PGC)

Para poder registrar todo lo que ocurre en la empresa, se usan **cuentas contables**. Cada cuenta es como una pequeña caja donde se guarda la información de un tipo concreto de cosa: el dinero, los clientes, las ventas, los gastos, etc.

El **Plan General de Contabilidad (PGC)** organiza todas las cuentas en **grupos**. Esto ayuda a que la información esté ordenada.

Los grupos principales son:

1. **Grupo 1:** Financiación básica (patrimonio neto y deudas a largo plazo).
2. **Grupo 2:** Activo no corriente (maquinaria, vehículos, edificios...).
3. **Grupo 3:** Existencias (mercancías, materias primas...).
4. **Grupo 4:** Acreedores y deudores (proveedores, clientes...).
5. **Grupo 5:** Cuentas financieras (bancos, caja, préstamos a corto plazo...).
6. **Grupo 6:** Gastos (compras, suministros, sueldos...).
7. **Grupo 7:** Ingresos (ventas, servicios, subvenciones...).

Ejemplo cotidiano: Una persona puede tener “cajones” en casa para organizar sus cosas: uno para la ropa, otro para papeles, otro para herramientas. Las cuentas contables funcionan igual: **mantienen el orden** dentro del negocio.

2.7. Del patrimonio al balance: mini caso guiado

El **balance** es como una **fotografía económica** de la empresa. Muestra lo que tiene, lo que debe y lo que realmente le pertenece.

Veamos un ejemplo muy simple.

Imaginemos una tienda llamada “**El Rincón Dulce**”.

- ▶ Tiene una furgoneta para repartir (vale 6.000 €).
- ▶ Tiene dinero en el banco (2.000 €).
- ▶ Debe al banco 3.000 € de un préstamo.

Si juntamos esos datos, su balance sería:

ACTIVO (lo que tiene)	PASIVO Y PATRIMONIO NETO (lo que debe y lo que es suyo)
Furgoneta: 6.000 €	Préstamo banco: 3.000 €
Banco: 2.000 €	Patrimonio neto: 5.000 €
Total: 8.000 €	Total: 8.000 €

Ambos lados suman lo mismo, porque todo lo que la tienda tiene (activo) ha sido pagado con **su dinero** y con **el dinero prestado**.

Así, el balance siempre está equilibrado.

El balance no es complicado: es solo una forma ordenada de ver de dónde viene y adónde va el dinero.

2.8. Cómo se “mueven” las cuentas: cuatro operaciones típicas

Las cuentas contables se mueven todo el tiempo. Cada vez que pasa algo en la empresa, cambian los números.

Podemos resumirlo en **cuatro tipos de movimientos**:

1. Aumenta el activo:

Ejemplo: entra dinero en caja.

→ La cuenta “Caja” sube.

2. Disminuye el activo:

Ejemplo: se paga una factura con el dinero del banco.

→ La cuenta “Banco” baja.

3. Aumenta el pasivo:

Ejemplo: la empresa pide un préstamo.

→ Tiene más deudas.

4. Disminuye el pasivo:

Ejemplo: se paga parte de ese préstamo.

→ La deuda baja.

En cada caso, la contabilidad registra **lo que entra y lo que sale**. Nada se pierde; solo cambia de sitio.

Un ejemplo casero: Si alguien saca 50 € del cajero y los mete en su cartera, su dinero total no cambia. Simplemente **pasa del banco al bolsillo**. La contabilidad funciona igual.

2.9. Del registro al análisis: pistas para “leer” el patrimonio

Una vez que las operaciones están registradas, llega el momento de **leer los datos**.

Saber interpretar el patrimonio ayuda a entender cómo está el negocio. Algunas pistas sencillas:

- ▶ Si el **activo corriente** (dinero, existencias, cobros) es alto, la empresa tiene liquidez para funcionar.
- ▶ Si el **pasivo corriente** (facturas, pagos cercanos) es demasiado grande, puede haber problemas de pago.
- ▶ Si el **patrimonio neto** crece cada año, significa que el negocio va bien: está ganando valor.

Podría compararse con una revisión médica: el balance es como una analítica financiera. Los números cuentan si la empresa está sana o necesita cuidarse más.

2.10. Errores de principiante (y cómo evitarlos)

Cuando alguien empieza con la contabilidad, suele cometer algunos errores comunes. Aquí van los más habituales y cómo prevenirlos:

1. Confundir activo con gasto.

Comprar un ordenador no es un gasto inmediato, es una inversión (un activo que durará varios años).

2. Olvidar registrar el IVA.

Cada compra y venta con IVA debe anotarse con su parte correspondiente.

3. No guardar los justificantes.

Cada apunte contable debe tener su factura o recibo. Sin ellos, los datos no valen.

4. Pensar que contabilidad es solo para Hacienda.

No. Es para conocer la salud del negocio y tomar decisiones.

5. No revisar los saldos.

A veces las cuentas no cuadran por pequeños errores de cálculo o duplicados. Revisar evita sorpresas.

La buena noticia es que todos estos errores se corrigen con práctica y orden. La contabilidad premia la constancia: **cuanto más se practica, más clara se vuelve.**

2.11. Actividad de aprendizaje (con solución en cuadros)

Ejercicio

Una persona crea una pequeña empresa llamada “**Flor y Té**”. Durante su primer mes, ocurren estas operaciones:

1. Aporta 2.000 € de su dinero al negocio (se ingresa en el banco).
2. Compra una vitrina por 500 € más 21 % de IVA, y la paga por banco.
3. Vende flores por 200 € más 21 % de IVA, que el cliente paga en efectivo.

Se pide: 1 Anotar los asientos contables. 2 Indicar qué cambia en el patrimonio.

Solución paso a paso

1 Aporte del dueño:

Banco 2.000 €

 a Capital 2.000 €

Aumenta el dinero del negocio. Crece el patrimonio neto (el dinero propio).

2 Compra de la vitrina:

Mobiliario 500 €

IVA soportado 105 €

 a Banco 605 €

Aumenta el activo (una vitrina nueva). Disminuye el dinero del banco.

3 Venta de flores:

Caja 242 €

 a Ventas 200 €

 a IVA repercutido 42 €

Aumenta el dinero en efectivo. Aumentan los ingresos.

Resumen del caso

Después de estas operaciones, la empresa:

- ▶ Tiene un banco con menos dinero (porque compró la vitrina).
- ▶ Tiene más efectivo (por las ventas).
- ▶ Tiene un nuevo mueble y un pequeño beneficio.

En resumen: ha usado dinero propio, ha invertido en su negocio y ha empezado a generar ingresos.

Cierre del Capítulo 2

El patrimonio y las cuentas son la base de toda contabilidad. El patrimonio muestra **qué tiene y qué debe la empresa**, y las cuentas permiten **registrar cada movimiento**.

No es un mundo difícil, solo hay que entender su lógica: cada cosa que entra o sale se apunta, todo debe cuadrar y cada cifra tiene un sentido.

Cuando se mira así, la contabilidad deja de ser una barrera y se convierte en **una herramienta para comprender la historia económica de cualquier negocio**.

Vídeos recomendados (enlaces REALES)

- ▶ **Activo corriente y no corriente / Pasivo corriente y no corriente** (clasificación clara).
<https://www.youtube.com/watch?v=XTg-ilPgZj4> YouTube
- ▶ **Cuadro de Cuentas del PGC para PYMES** (repaso de los 7 grupos).
<https://www.youtube.com/watch?v=qLR7Dp5wbLM> YouTube
- ▶ **PGC: Grupos de cuentas en España** (visión general del cuadro de cuentas).
<https://www.youtube.com/watch?v=1tOMTNWbxuE> YouTube
- ▶ **Cuadro de cuentas del Plan General Contable (español)** (mapa práctico de grupos).
<https://www.youtube.com/watch?v=g2nELhfVosQ> YouTube
- ▶ **Cuentas del Grupo 4 PGC (clientes y proveedores)** (operativa básica).
<https://www.youtube.com/watch?v=cibakTaou7g> YouTube



CAPÍTULO 3. EL MÉTODO CONTABLE Y LA PARTIDA DOBLE

3.1. Qué es el método contable y qué resuelve

El **método contable** es una forma ordenada de **anotar y entender todo lo que pasa económicamente en una empresa.**

Cada día, las empresas compran, venden, pagan, cobran y hacen movimientos de dinero. Si no existiera un método, el caos sería total.

El método contable **resuelve ese desorden**, porque:

- ▶ Permite registrar cada hecho económico con precisión.
- ▶ Muestra cómo cambia el patrimonio de la empresa.
- ▶ Asegura que nada se pierda ni se duplique.

Podría compararse con una **balanza** que siempre debe estar equilibrada: cada movimiento de un lado debe tener su reflejo en el otro. Si entra algo, algo más cambia para compensarlo.

Así, el método contable se convierte en una **herramienta para mantener el orden y la lógica** en medio de cientos de operaciones.

3.2. La partida doble: el corazón del sistema

La **partida doble** es la regla principal de la contabilidad. Todo el sistema se basa en ella.

Su idea central es muy simple:

Cada operación tiene dos efectos: uno que da y otro que recibe.

Por ejemplo, si una persona compra una silla pagando en efectivo:

- ▶ Entra una silla (algo nuevo que se tiene).
- ▶ Sale dinero (algo que se entrega).

Ambos movimientos se registran, uno frente al otro.

Nada aparece ni desaparece por arte de magia. Cada cambio tiene su causa y su reflejo.

En contabilidad, esto se anota en dos columnas:

- ▶ **Debe**, donde se registran las entradas o aumentos.
- ▶ **Haber**, donde se anotan las salidas o disminuciones.

Y al final, siempre deben estar equilibradas. Por eso se llama “partida doble”: **todo tiene dos lados**.

3.3. La cuenta contable y la “cuenta T”

Cada elemento del patrimonio (dinero, clientes, proveedores, etc.) tiene su propia **cuenta contable**. Esa cuenta es como una pequeña libreta donde se apuntan los movimientos de ese tema específico.

Para entenderlo mejor, los contables usan una forma visual llamada **cuenta T**. Es literalmente una T grande:

- ▶ A la izquierda está el **Debe**.
- ▶ A la derecha está el **Haber**.

Por ejemplo, una “cuenta T” de **Caja** podría verse así:

Cuenta: Caja

Debe (entra dinero) | Haber (sale dinero)

+100 € (venta) | -50 € (compra)

De esta forma, se puede ver de un vistazo cuánto ha entrado y cuánto ha salido.

Cuando se suman las dos partes, se obtiene el **saldo**. Si entra más dinero del que sale, la cuenta tiene saldo deudor. Si sale más del que entra, tiene saldo acreedor.

La cuenta T es como una mini historia: muestra los movimientos y deja claro cómo cambió cada elemento.

3.4. Naturaleza de las cuentas (PGC) y reglas de cargo/abono

Cada cuenta tiene una **naturaleza**, es decir, una forma de comportarse. Esto ayuda a saber cuándo se debe anotar en el Debe o en el Haber.

Tipo de cuenta	Aumenta en	Disminuye en
Activo	Debe	Haber
Pasivo	Haber	Debe
Patrimonio neto	Haber	Debe
Gastos	Debe	Haber
Ingresos	Haber	Debe

Ejemplo muy simple:

- ▶ Si la empresa **recibe dinero**, se anota en el Debe de la cuenta “Caja”.
- ▶ Si **paga algo**, se anota en el Haber de esa cuenta.

Esto se llama **cargo y abono**:

- ▶ Cargar una cuenta = escribir en el Debe.
- ▶ Abonar una cuenta = escribir en el Haber.

Es como sumar y restar, pero dentro de un sistema que siempre mantiene el equilibrio.

3.5. La estructura del asiento contable (qué nunca debe faltar)

Cada vez que ocurre algo económico, se anota un **asiento contable**. El asiento es como una pequeña ficha con todos los datos importantes de la operación.

Un asiento contable siempre tiene tres partes:

1. **Fecha:** cuándo ocurrió la operación.
2. **Cuentas afectadas:** qué cambia (por ejemplo, “Caja” y “Ventas”).
3. **Importes:** cuánto dinero entra o sale.

Además, debe estar equilibrado:

La suma del Debe tiene que ser igual a la suma del Haber.

Ejemplo sencillo: Una tienda vende un producto por 100 €.

Asiento:

DEBE

(570) Caja 100 €

HABER

a (700) Ventas 100 €

Significa que ha entrado dinero en caja y se ha generado un ingreso.

Un asiento es, en el fondo, una frase contable que cuenta una pequeña historia: “Entró dinero por una venta de 100 €.”

3.6. Del documento al asiento: un “circuito” en 4 pasos

Detrás de cada asiento hay un **documento real**: una factura, un ticket, un recibo o un comprobante. El documento es la prueba de que la operación ocurrió.

El camino desde el documento hasta el asiento sigue cuatro pasos:

- 1. Recibir o generar el documento.**
Ejemplo: llega una factura de compra.
- 2. Leer y entender qué ha pasado.**
¿Se compró algo? ¿Se vendió? ¿Entró o salió dinero?
- 3. Identificar las cuentas que cambian.**
Por ejemplo, “Proveedores” y “Banco”.
- 4. Registrar el asiento contable.**
Se anota en el Libro Diario.

Ejemplo: Una empresa paga una factura de teléfono de 50 € desde el banco.

El documento: la factura de la compañía telefónica. El asiento:

(628) Teléfono 50 €

a (572) Bancos 50 €

En resumen, cada asiento nace de un documento, y cada documento deja huella en la contabilidad. Es un circuito perfecto de registro y comprobación.

3.7. Ejemplos prácticos nucleares (con IVA)

Nada mejor que ver cómo funciona la contabilidad con ejemplos muy simples.

Ejemplo 1: Compra con IVA Una tienda compra folios por 10 € más 2,10 € de IVA, y los paga en efectivo.

Entra material (un gasto). Sale dinero de la caja.

Asiento:

Compra (gasto) 10 €

IVA soportado 2,10 €

a Caja 12,10 €

Ejemplo 2: Venta con IVA La tienda vende productos por 50 € más 10,50 € de IVA. El cliente paga en efectivo.

Entra dinero. La empresa gana un ingreso.

Asiento:

Caja 60,50 €

 a Ventas 50 €

 a IVA repercutido 10,50 €

Ejemplo 3: Pago de un servicio La tienda paga la luz del local, 40 €, desde su cuenta del banco.

Se gasta dinero del banco. Aparece un gasto nuevo.

Asiento:

Gasto de luz 40 €

 a Banco 40 €

Cada asiento es una pequeña historia:

Algo entra, algo sale, y todo debe cuadrar.

3.8. IVA: visión paso a paso (regularización)

El **IVA** (Impuesto sobre el Valor Añadido) puede parecer complicado, pero no lo es tanto. Solo hay que entender su lógica básica:

- ▶ Cuando la empresa **compra**, paga IVA → eso es **IVA soportado**.
- ▶ Cuando la empresa **vende**, cobra IVA → eso es **IVA repercutido**.

Al final del periodo (por ejemplo, cada tres meses), se comparan los dos:

- ▶ Si el **IVA repercutido** es mayor, la empresa debe pagar la diferencia a Hacienda.
- ▶ Si el **IVA soportado** es mayor, Hacienda le devuelve o compensa la diferencia.

Ejemplo sencillo:

- ▶ En un trimestre, la empresa ha cobrado 500 € de IVA en sus ventas.
- ▶ Ha pagado 300 € de IVA en sus compras. → Tiene que pagar a Hacienda 200 €.

El IVA es como un “impuesto de paso”: la empresa lo recauda, pero el dinero no es suyo.

3.9. Asientos “tipo” de gran uso

Hay algunos asientos que se repiten tanto, que conviene tenerlos siempre a mano. Aquí van los más comunes, con palabras simples:

Situación	Explicación	Asiento básico
Compra con IVA	Se compra algo y se paga en efectivo o banco	Compra + IVA soportado a Caja/Banco
Venta con IVA	Se vende y el cliente paga	Caja/Banco a Venta + IVA repercutido
Cobro de cliente	Un cliente paga lo que debía	Banco a Clientes
Pago a proveedor	Se paga una deuda	Proveedores a Banco
Gasto general (luz, teléfono)	Se paga un servicio	Gasto a Banco
Sueldo del empleado	Se paga salario	Sueldos a Banco

Todos siguen la misma idea: algo entra, algo sale, y el balance siempre queda equilibrado.

3.10. Documentación y control (errores típicos)

En contabilidad, el orden lo es todo. Los errores más comunes suelen ser de **olvido o confusión**.

1. **No guardar los documentos.** Cada asiento necesita su factura o recibo.
2. **Confundir el IVA.** A veces se anota como gasto o ingreso, pero en realidad el IVA solo se “pasa por” la empresa.
3. **No cuadrar Debe y Haber.** Si no suman igual, hay un error.
4. **Anotar tarde.** Si se deja todo para el final, se pierden detalles importantes.
5. **Usar cuentas equivocadas.** Por ejemplo, poner una compra en “gastos” cuando debería ir a “inversiones”.

Consejo: Llevar una contabilidad ordenada no es complicado si se hace día a día, con calma y comprobando que todo tenga su documento.

3.11. Caso integrado: “Primer mes” de un autónomo

Veamos ahora un caso muy simple que resume todo lo aprendido.

Caso: Marta abre su negocio de fotografía

Semana 1. Marta aporta 1.000 € de su dinero al negocio (lo mete en el banco).

Banco 1.000 €

 a Capital 1.000 €

Semana 2. Compra una cámara por 600 € + 21 % de IVA, y la paga con el banco.

Equipos de trabajo ... 600 €

IVA soportado 126 €

 a Banco 726 €

Semana 3. Vende una sesión de fotos por 200 € + 42 € de IVA, que el cliente paga en efectivo.

Caja 242 €

 a Ventas 200 €

 a IVA repercutido 42 €

Semana 4. Paga la factura del teléfono, 30 €, desde el banco.

Gasto de teléfono 30 €

 a Banco 30 €

Resumen final del mes

Marta tiene ahora:

- ▶ Una cámara nueva (activo).
- ▶ Dinero en banco y caja.
- ▶ Beneficio por su primera venta.
- ▶ Y todo registrado en orden.

Su pequeño balance sería así:

ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO NETO
Banco + Caja + Cámara = 1.272 €	IVA a pagar + Patrimonio neto = 1.272 €

Todo cuadra. La historia contable de Marta tiene sentido y está completa.

Cierre del Capítulo 3

El método contable y la partida doble son **el corazón de la contabilidad**. No son fórmulas complicadas: solo muestran cómo **cada movimiento tiene dos lados**.

Cada asiento cuenta una historia pequeña y ordenada. Sumados, todos los asientos explican la historia completa del negocio.

La contabilidad no es un idioma difícil; solo hay que aprender su ritmo. Una vez se comprende la lógica del “entra y sale”, todo empieza a tener sentido.

Vídeos recomendados

- ▶ **Ley/Regla de la partida doble con asientos** (intro clara y ejemplos).
<https://www.youtube.com/watch?v=nilGIPwTx30>
- ▶ **Libro Diario y Libro Mayor: registro paso a paso** (uso didáctico).
<https://www.youtube.com/watch?v=5FjV-MAinCU>
- ▶ **Asiento de liquidación del IVA** (explicación directa).
<https://www.youtube.com/watch?v=mTi9fNtto5M>
- ▶ **Cómo dominar la partida doble (Cuenta T, ejemplos)**.
<https://www.youtube.com/watch?v=0yA2dJUBsdQ>
- ▶ **Libro Diario y Libro Mayor (ejemplos prácticos)**.
<https://www.youtube.com/watch?v=6Y-G7LRCs2I>



CAPÍTULO 4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (PGC)

4.1. ¿Qué es el PGC y por qué te interesa?

El **Plan General de Contabilidad (PGC)** es como el **libro de normas que usan todas las empresas para hacer su contabilidad**.

Podría compararse con el reglamento de tráfico: gracias a él, todos los conductores saben qué hacer en una rotonda o cuándo parar. Sin esas reglas, cada uno conduciría a su manera y el caos estaría servido.

El PGC cumple la misma función: marca las normas para que todas las empresas **registren sus operaciones de forma parecida**, usando las mismas palabras, los mismos conceptos y los mismos criterios.

¿Por qué es importante? Porque permite que los resultados contables sean **claros, comparables y fiables**. Si una empresa presenta sus cuentas, cualquiera —un banco, un socio o Hacienda— puede entenderlas.

En pocas palabras: el PGC es el idioma común de la contabilidad.

4.2. La estructura del PGC en 5 partes

El PGC está dividido en **cinco grandes bloques**. Cada uno cumple una función concreta, pero juntos forman el mapa completo de la contabilidad.

1. **Marco conceptual.** Explica las ideas básicas: qué es la contabilidad, qué busca y cuáles son sus principios (claridad, prudencia, uniformidad...).

Es como la base teórica del edificio contable.

2. **Normas de registro y valoración (NRV).** Indican cómo registrar cada tipo de operación: compras, ventas, préstamos, inversiones, etc.

Son las “recetas” para anotar bien cada hecho contable.

3. **Cuentas anuales.** Son los documentos que resumen toda la información al final del año (Balance, Cuenta de Resultados, Memoria...).

Son la foto final del negocio.

4. Cuadro de cuentas. Es una lista ordenada de todas las cuentas que se pueden usar.

Un índice o guía práctica.

5. Definiciones y relaciones contables. Describe qué significa cada cuenta y cómo se conecta con las demás.

Es el diccionario del PGC.

4.3. El cuadro de cuentas (visión de conjunto)

El **cuadro de cuentas** es, sin duda, la parte más usada del PGC en el día a día.

Imagina que cada cuenta contable es una cajita donde se guarda la información de un tema concreto (por ejemplo, el dinero, las ventas, los proveedores, etc.). El Cuadro de Cuentas **ordena todas esas cajitas** en grupos numerados del 1 al 7.

Grupo	Qué representa	Ejemplo
1	Financiación básica	Capital, reservas, préstamos largos
2	Activo no corriente	Mobiliario, vehículos, maquinaria
3	Existencias	Mercancías, materias primas
4	Acreedores y deudores	Clientes, proveedores
5	Cuentas financieras	Caja, bancos
6	Gastos	Compras, luz, teléfono
7	Ingresos	Ventas, servicios

De esta manera, cuando se anota algo en contabilidad, se sabe exactamente **en qué grupo encaja**.

Por ejemplo:

- ▶ Si se compra una mesa para la oficina → grupo 2 (Activo no corriente).
- ▶ Si se paga la factura de la luz → grupo 6 (Gasto).
- ▶ Si se vende un producto → grupo 7 (Ingreso).

El Cuadro de Cuentas es el **ordenador mental del contable**: sin él, todo estaría mezclado.

4.4. NRV clave del día a día (cómo las aplicas)

Las **Normas de Registro y Valoración (NRV)** explican **cómo registrar correctamente cada tipo de operación**. No hay que saberse todas, pero sí entender las más comunes.

Algunas NRV básicas del día a día son:

- ▶ **NRV 9:** sobre ingresos.
→ Dice que los ingresos se registran cuando realmente se produce la venta o el servicio, no cuando se cobra.
- ▶ **NRV 10:** sobre gastos.
→ Explica que los gastos se anotan cuando se generan, aunque se paguen después.
- ▶ **NRV 12:** sobre impuestos (como el IVA).
→ Indica cómo registrar el IVA soportado y repercutido, y cómo regularizarlo al final del periodo.
- ▶ **NRV 2:** sobre inmovilizado material.
→ Regula cómo registrar y amortizar los bienes duraderos (ordenadores, vehículos, maquinaria).

Ejemplo cotidiano: Si una tienda compra un ordenador por 1.000 €, no se anota todo como gasto del día. El PGC dice que hay que repartir su valor en varios años (eso es amortizar).

Las NRV ayudan a que las empresas “cuenten las cosas” de la misma manera, sin exagerar ni esconder datos.

4.5. Cuentas anuales (qué son y qué miran de ti)

Las **cuentas anuales** son los informes que muestran, al final del año, **cómo le ha ido realmente a la empresa**.

Los tres principales son:

1. **El Balance.** Muestra lo que la empresa tiene (activo), lo que debe (pasivo) y lo que es suyo (patrimonio neto).
2. **La Cuenta de Pérdidas y Ganancias.** Enseña los ingresos y gastos del año, y si el resultado es beneficio o pérdida.
3. **La Memoria.** Añade explicaciones y detalles sobre los números (por ejemplo, cómo se valoró un bien o cómo se calculó una amortización).

Estos documentos no son solo “papeles para Hacienda”. Sirven para:

- ▶ Saber si el negocio crece o no.
- ▶ Mostrar solvencia a bancos o socios.
- ▶ Tomar decisiones de mejora.

En resumen: las cuentas anuales son la radiografía financiera de la empresa.

4.6. PGC “general” vs. PGC para PYMES (qué cambia para un autónomo/microempresa)

No todas las empresas son iguales, y por eso **existen dos versiones del PGC**:

1. **PGC General:** pensado para empresas grandes, con operaciones más complejas.
2. **PGC para PYMES:** simplificado, más fácil de aplicar y adaptado a pequeñas empresas o autónomos.

Las diferencias principales están en:

- ▶ **Menos cuentas** (se eliminan las que solo usan las grandes empresas).
- ▶ **Menos normas** (se simplifican los criterios de valoración).
- ▶ **Menos documentos** (no se exige una memoria tan extensa).

Ejemplo: Un autónomo con una tienda puede usar el **PGC para PYMES**, porque no necesita registrar operaciones financieras complicadas.

En pocas palabras: el PGC para PYMES mantiene la esencia del sistema, pero lo hace más ligero y fácil de usar.

4.7. Asientos “PGC en acción” (cuadros Debe/Haber)

El PGC no se queda en la teoría: se aplica **en los asientos contables del día a día**. Cada cuenta del Cuadro de Cuentas tiene su número y su función.

Veamos algunos ejemplos básicos:

Ejemplo 1: Compra con IVA Una tienda compra material por 100 € más 21 € de IVA, y paga con el banco.

(600) Compras 100 €

(472) IVA soportado 21 €

a (572) Banco 121 €

Ejemplo 2: Venta con IVA La misma tienda vende productos por 200 € más 42 € de IVA, cobrando en efectivo.

(570) Caja 242 €

a (700) Ventas 200 €

a (477) IVA repercutido 42 €

Ejemplo 3: Pago a proveedor Se paga una factura pendiente de 500 € por transferencia.

(400) Proveedores 500 €

a (572) Banco 500 €

Estos asientos siguen exactamente el lenguaje del PGC. Cada cuenta tiene un número, un nombre y una posición: Debe o Haber.

Así, el PGC convierte las operaciones reales en un idioma común que todos los contables pueden entender.

4.8. Casos de aplicación de NRV (con miniejercicios)

Veamos cómo se aplican algunas **Normas de Registro y Valoración (NRV)** del PGC en situaciones muy sencillas.

Caso 1: Compra de un ordenador (NRV 2 – Inmovilizado material) Una empresa compra un ordenador por 800 € + IVA. Como durará varios años, se registra como un activo, no como gasto.

(216) Equipos informáticos 800 €

(472) IVA soportado 168 €

a (572) Banco 968 €

Más adelante, se amortizará cada año una parte del valor (por ejemplo, 200 € anuales).

Caso 2: Venta de servicios (NRV 9 – Ingresos) Una peluquería cobra un servicio por 50 € + IVA.

(570) Caja 60,50 €

a (700) Prestación de servicios 50 €

a (477) IVA repercutido 10,50 €

El ingreso se registra cuando el servicio se ha hecho, no cuando se gasta el dinero.

Caso 3: Gasto de electricidad (NRV 10 – Gastos) Llega una factura de la luz por 40 €, que se paga por banco.

(628) Suministros 40 €

a (572) Banco 40 €

El gasto se anota cuando se produce el consumo, aunque se pague después.

Las NRV son pequeñas guías que explican “cuándo y cómo” registrar cada cosa, para que todo quede bien ordenado.

4.9. Documentación y legalización de libros

Llevar bien la contabilidad no solo significa anotar las operaciones. También implica **guardar los documentos y cumplir los plazos legales**.

Toda empresa debe tener y conservar:

- ▶ **Libro Diario:** donde se registran las operaciones día a día.
- ▶ **Libro de Inventarios y Cuentas Anuales:** donde se resume todo el año.

Estos libros deben **legalizarse** (validarse oficialmente) cada año en el **Registro Mercantil**, normalmente dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio.

Además, hay que guardar toda la documentación contable —facturas, tickets, extractos bancarios, contratos— durante al menos **seis años**.

La contabilidad no solo cuenta lo que pasa: también demuestra que realmente ocurrió.

4.10. Errores frecuentes (y cómo evitarlos)

Al aplicar el PGC, es normal cometer errores al principio. Estos son los más comunes y cómo prevenirlos:

- 1. No usar el número correcto de cuenta.**
→ Solución: consultar siempre el Cuadro de Cuentas antes de registrar.
- 2. Olvidar el IVA.**
→ En cada compra y venta debe ir su parte de IVA correspondiente.
- 3. Registrar un gasto como activo (o al revés).**
→ Un gasto se consume rápido; un activo dura años.
- 4. No cuadrar Debe y Haber.**
→ Antes de guardar el asiento, comprobar que las sumas coincidan.
- 5. No guardar documentos.**
→ Cada asiento necesita su factura o justificante.

Consejo práctico: Revisar los asientos cada cierto tiempo ayuda a detectar errores antes de que se acumulen. El PGC es muy ordenado, y ese orden se contagia cuando se aplica con constancia.

4.11. Actividad de aprendizaje (con solución en cuadros)

Ejercicio

Una empresa llamada “EcoJardín” realiza estas operaciones:

1. Compra herramientas por 500 € + 21 % de IVA, pagadas por banco.
2. Vende servicios de jardinería por 800 € + 21 % de IVA, cobrados en efectivo.
3. Paga la factura de teléfono (40 €) desde el banco.

Se pide: Registrar los asientos contables siguiendo el PGC.

Solución paso a paso

1 Compra de herramientas

(213) Maquinaria 500 €

(472) IVA soportado 105 €

a (572) Banco 605 €

2 Venta de servicios

(570) Caja 968 €

a (705) Prestación de servicios ... 800 €

a (477) IVA repercutido 168 €

3 Pago del teléfono

(628) Suministros 40 €

a (572) Banco 40 €

Resumen

Después de estas operaciones, la empresa:

- ▶ Tiene menos dinero en el banco (por la compra y el gasto).
- ▶ Tiene más dinero en caja (por las ventas).
- ▶ Ha ganado beneficios gracias a su trabajo.

Todo registrado siguiendo las cuentas del PGC.

Con el PGC, cada número tiene su sitio y su significado. Cuando se usa bien, la contabilidad se vuelve clara y fácil de leer.

Cierre del capítulo 4

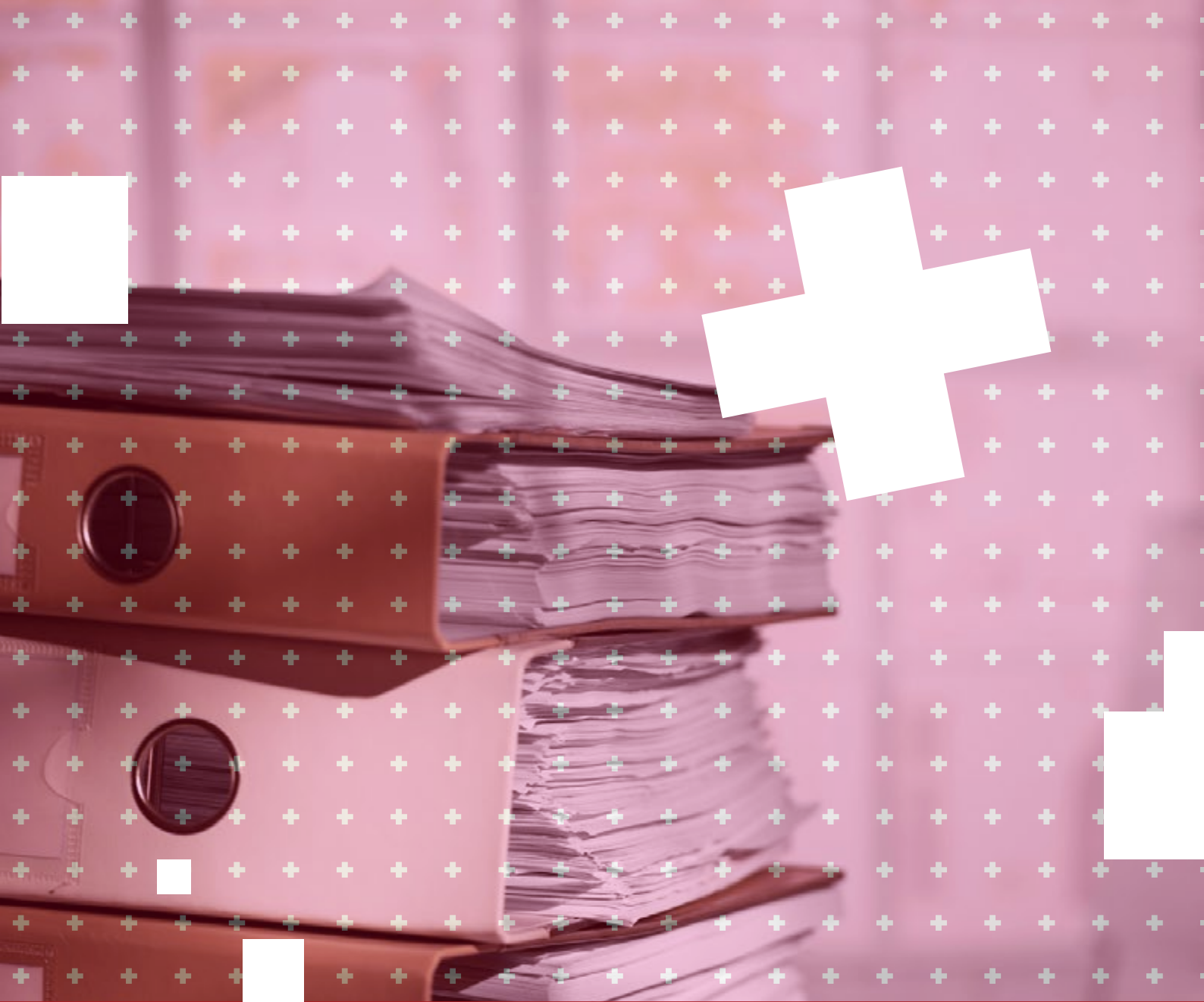
El Plan General de Contabilidad es **el mapa que da sentido a toda la contabilidad**. Gracias a él, las empresas hablan el mismo idioma, y los números son comparables, comprensibles y fiables.

El PGC no está hecho para complicar las cosas, sino para **mantener el orden y la transparencia**. Cuando se entiende su lógica, se convierte en una herramienta útil para cualquier persona que quiera llevar bien su negocio.

En resumen: el PGC es la brújula que guía la contabilidad.

Vídeos recomendados (enlaces REALES)

- ▶ **Introducción al PGC (estructura y conceptos)**
— <https://www.youtube.com/watch?v=vtKzCX9m88>
- ▶ **Cuadro de cuentas del PGC (visión práctica)**
— <https://www.youtube.com/watch?v=g2nELhfVosQ>
- ▶ **NRV del PGC (registro y valoración)**
— <https://www.youtube.com/watch?v=SL3ffidv8p8>
- ▶ **Cuentas anuales: qué son y cómo se presentan**
— <https://www.youtube.com/watch?v=vsY0zPZpjgY>
- ▶ **PGC PYMES: cuadro de cuentas y grupos**
— <https://www.youtube.com/watch?v=qLR7Dp5wbLM>



CAPÍTULO 5. LIBROS CONTABLES Y DOCUMENTOS MERCANTILES



5.1. Documentos mercantiles: del pedido a la factura

Toda operación comercial deja una huella escrita. Esa huella es el **documento mercantil**: el papel o archivo digital que demuestra que una compra o venta ocurrió realmente.

En un negocio, los documentos suelen aparecer en este orden:

1. El pedido.

El cliente solicita un producto o servicio.

→ Es como decir: “Quiero esto, con estas condiciones.”

2. El albarán.

Acompaña a los productos cuando se entregan.

→ Confirma que el pedido ha llegado.

3. La factura.

Es el documento principal.

→ Indica qué se vendió, su precio, el IVA y la fecha.

Sin factura, no puede registrarse la operación en la contabilidad.

4. El recibo o justificante de pago.

→ Prueba de que el cliente ha pagado (puede ser un ticket, transferencia o ingreso).

Estos documentos **cuentan la historia de una operación** desde que empieza hasta que termina.

Ejemplo sencillo: Una tienda de muebles recibe un pedido, entrega el sofá (albarán), emite la factura al cliente y guarda el justificante del pago. Cada paso queda registrado, y cada documento servirá después para hacer el asiento contable correspondiente.

En resumen: los documentos mercantiles son las “pruebas escritas” de que el dinero y los bienes realmente se han movido.

5.2. Libros contables obligatorios (legalización y conservación)

Este enlace dirige a una presentación en PowerPoint que complementa los contenidos del apartado de forma visual y estructurada: (Powerpoint 1_5.2)

[1_5.2.ppt](#)

5.3. Libros registro de IVA y SII (operativa)

Además de los libros contables generales, las empresas que trabajan con IVA deben llevar **libros específicos de registro del impuesto**.

Estos son:

- 1. Libro registro de facturas emitidas.**
→ Recoge todas las ventas y los IVA repercutidos.
- 2. Libro registro de facturas recibidas.**
→ Anota todas las compras y los IVA soportados.
- 3. Libro de bienes de inversión.**
→ Incluye los bienes que duran varios años (por ejemplo, un ordenador o una furgoneta).
- 4. Libro de operaciones intracomunitarias.**
→ Solo para quienes compran o venden dentro de la Unión Europea.

Además, las empresas que usan el sistema digital **SII (Suministro Inmediato de Información)** deben enviar estos datos directamente a la Agencia Tributaria por internet, casi en tiempo real.

Ejemplo cotidiano: Una floristería vende un ramo (factura emitida) y compra flores a su proveedor (factura recibida). Ambas operaciones se registran en sus libros de IVA. Así, al hacer la declaración trimestral, ya tiene toda la información lista.

Estos libros garantizan que el IVA esté bien controlado y que los datos de ventas y compras coincidan con los de Hacienda.

5.4. Flujo documental y controles internos

El **flujo documental** es el camino que sigue cada papel (o archivo digital) desde que se genera hasta que se archiva. Llevarlo bien ayuda a **evitar errores, duplicados o pérdidas de información**.

Un flujo documental simple podría ser:

- 1. Emisión o recepción del documento.**
→ Llega una factura, un albarán o un ticket.
- 2. Revisión.**
→ Se comprueba que los datos son correctos: fecha, importe, IVA, proveedor...
- 3. Registro contable.**
→ Se anota en el Libro Diario o en los libros de IVA.
- 4. Archivo.**
→ Se guarda (en papel o digital) de forma ordenada, por fechas o proveedores.

Los **controles internos** son pequeños hábitos que protegen la contabilidad de errores o fraudes. Por ejemplo:

- ▶ Revisar las facturas antes de pagarlas.
- ▶ Separar las funciones: quien emite facturas no debería ser el mismo que las cobra.
- ▶ Hacer revisiones periódicas de los saldos del banco y de caja.

Un flujo documental bien hecho convierte el caos de los papeles en un sistema fiable. Y unos buenos controles internos evitan sustos y garantizan que todo esté bajo control.

5.5. Casuística contable típica (asientos en cuadro)

Los **asientos contables** más comunes se repiten constantemente en cualquier negocio. Aprenderlos es como conocer las “palabras básicas” del idioma contable.

Aquí tienes una tabla con los casos más típicos:

Situación	Qué pasa	Asiento básico
Compra con IVA	Se compran productos o materiales y se paga	(600) Compras + (472) IVA soportado → a (572) Banco / (570) Caja
Venta con IVA	Se vende un producto y el cliente paga	(570) Caja / (572) Banco → a (700) Ventas + (477) IVA repercutido
Pago a proveedor	Se paga una deuda	(400) Proveedores → a (572) Banco
Cobro de cliente	Un cliente paga lo que debía	(572) Banco → a (430) Clientes
Gasto general (luz, teléfono, agua)	Se paga un servicio	(628) Suministros → a (572) Banco
Nómina del trabajador	Se paga salario	(640) Sueldos y salarios → a (572) Banco
Compra de un bien duradero	Se compra equipo o mobiliario	(213) Mobiliario + (472) IVA soportado → a (572) Banco

Consejo: aunque los números de cuenta pueden parecer fríos, siempre cuentan una pequeña historia:

“¿Qué ha pasado con el dinero y con qué motivo?”

5.6. Buenas prácticas de archivo y legalización

Llevar bien la contabilidad también significa **saber guardar los documentos**. Un papel perdido puede ser un problema, sobre todo si Hacienda lo pide.

Aquí van algunas **buenas prácticas básicas**:

1. Guardar todo.

Facturas, tickets, extractos bancarios, contratos... todo documento que respalde una operación.

2. Ordenar por fecha o proveedor.

Así es más fácil encontrar algo cuando se necesita.

3. Digitalizar.

Escanear los documentos y guardarlos en carpetas digitales ayuda a mantener el orden y evita que se deterioren.

4. Respaldos de seguridad.

Guardar una copia de los archivos digitales en la nube o en un disco externo.

5. Legalizar los libros contables.

Cada año, los libros deben presentarse en el Registro Mercantil.

Este paso da validez oficial a toda la contabilidad del ejercicio.

El orden documental es la base de la tranquilidad contable: si todo está archivado, nada se pierde y todo se puede demostrar.

5.7. Actividad de aprendizaje (con solución en cuadros)

Ejercicio

Una empresa llamada “**Dulce Hogar**” realiza las siguientes operaciones:

1 Compra ingredientes por 300 € + 21 % de IVA, que paga en efectivo. 2 Vende tartas por 500 € + 21 % de IVA, que el cliente paga por transferencia bancaria. 3 Paga la factura del agua (30 €) desde el banco.

Se pide: Registrar los asientos según el PGC y explicar cómo cambia la situación del negocio.

Solución paso a paso

1 Compra de ingredientes

(600) Compras 300 €

(472) IVA soportado 63 €

a (570) Caja 363 €

La empresa gasta dinero y adquiere ingredientes.

2 Venta de tartas

(572) Banco 605 €

a (700) Ventas 500 €

a (477) IVA repercutido 105 €

La empresa gana dinero y genera un ingreso.

3 Pago del agua

(628) Suministros 30 €

a (572) Banco 30 €

Se paga un gasto corriente.

Resumen

Después de estas operaciones:

- ▶ El negocio tiene menos efectivo, pero más ingresos.
- ▶ Ha registrado correctamente su IVA de compras y ventas.
- ▶ Y ha cumplido con su obligación de pago de suministros.

Todo está documentado y puede justificarse con facturas y comprobantes.

5.8. Tipos de factura y cuándo usar cada una

- ▶ **Factura completa:** la **estándar**. Requisitos formales completos (datos emisor/receptor, NIF, descripción, **base imponible**, **tipo y cuota de IVA**, total, **fecha**, numeración correlativa y, si procede, **retención IRPF**).
- ▶ **Factura simplificada** (antes ticket): importes reducidos y **menos campos** obligatorios. Útil en ventas al por menor; **no siempre** permite deducir IVA si falta identificación completa del receptor.
- ▶ **Factura rectificativa:** **corrige** una factura anterior (importe, tipo impositivo, datos). Debe **referenciar** la factura rectificada. Puede ser **positiva** o **negativa**.
- ▶ **Facturas intracomunitarias** (B2B UE): con **NIF-IVA** de ambas partes (VIES) y, si procede, **inversión del sujeto pasivo** (no se repercute IVA español; el adquirente se **autorepercute**).
- ▶ **Operaciones con inversión del sujeto pasivo** (determinados supuestos: servicios/obras de construcción, chatarra, etc.): el emisor **no repercute IVA** y el destinatario **declara simultáneamente** repercutido/soportado (autorrepercusión).

Claves didácticas

- ▶ **Numeración** por **series** (A, B, TPV-1...), útil para separar canales (tienda online, tienda física, servicios).
- ▶ Un **error** frecuente: emitir una rectificativa **sin** referenciar la original. Añade siempre **nº de factura rectificada y fecha**.

5.9. Descuentos, devoluciones y abonos (contabilización)

A) Descuento en factura (ya aplicado en base): se registra la **base neta**; el IVA se calcula sobre dicha base.

B) Abono por devolución (rectificativa negativa: 300 € base + 63 € IVA)

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(700) Ventas	300	
(477) IVA repercutido	63	
(430) Clientes / (572) Bancos / (570) Caja		363

C) **Rappel por compras (descuento posterior):** si el proveedor concede rappel anual (-500 € base; -105 € IVA):

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(400) Proveedores	605	
(608) Devoluciones de compras y operaciones similares		500
(472) IVA soportado		105

5.10. Casos con IVA “especiales”

- ▶ **Recargo de equivalencia** (minoristas sin contabilidad de existencias): el proveedor repercute **IVA + recargo**; el minorista **no** presenta modelos de IVA periódicos.
- ▶ **Régimen especial del criterio de caja:** el IVA se declara **al cobrar/pagar** (con límites y obligaciones formales).
- ▶ **Bienes de inversión:** atención a **regularizaciones** de IVA si cambia el uso (afecta al derecho a deducción).

Ejemplo recargo de equivalencia (compra 1.000 €, IVA 21 % = 210, recargo 5,2 % = 52)

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(600) Compras	1.000	
(602) Compras recargo equivalencia (o subcuenta de gasto específica)	52	
(572) Bancos / (400) Proveedores		1.262

(El minorista **no** deduce IVA; el coste incluye recargo.)

5.11. SII, libros registro y conciliaciones (operativa fina)

- ▶ **SII (Suministro Inmediato de Información):** envío telemático de **registros** de facturación (no PDFs). Requiere **software** adaptado y **plazos cortos**.
- ▶ **Libros registro de IVA** (emitidas, recibidas, bienes de inversión, intracomunitarias) — aunque no estés en SII, debes **llevarlos**.
- ▶ **Conciliación mensual:**
 1. Extractos bancarios □ **(572) Bancos**
 2. **(430) Clientes:** vencimientos vs. cobros
 3. **(400) Proveedores:** vencimientos vs. pagos
 4. Cuadre **(472) / (477)** con **resumen de IVA**
 5. Saldos **(570) Caja** con arqueos y tickets
 6. Revisión **retenciones** practicadas (profesionales, alquileres)

5.12. Legalización de libros y archivo (paso a paso)

1. **Cierre** del ejercicio en la aplicación contable.
2. Genera **Libro Diario** y **Libro de Inventarios y Cuentas Anuales** en formato electrónico exigido.
3. **Firma/compulsa** si corresponde.
4. **Presentación telemática** en el **Registro Mercantil** dentro del **plazo legal** tras el cierre (habitual: hasta **4 meses**).
5. **Archivo** de justificantes (digital + backup) **6 años** mínimo.

Checklist exprés

- ▶ Diario completo y sin asientos “pendientes”
- ▶ Inventario final y Balance **cuadrado**
- ▶ PyG, ECPN, EFE (si procede) y **Memoria**
- ▶ IVA y retenciones **congruentes** con contabilidad
- ▶ Copias de seguridad y **control de versiones**

5.13. Factura electrónica y software (visión práctica)

- ▶ **Factura electrónica B2B:** avance hacia la **obligatoriedad progresiva**; conviene adoptar **solución e-factura** compatible (formato estructurado) y **software verificado** que asegure integridad e inalterabilidad.
- ▶ **Buenas prácticas:**
 - ▶ Selecciona proveedor con **API** e integración contable.
 - ▶ Define **series** por canal (e-commerce, POS, B2B).
 - ▶ Automatiza **validaciones** (NIF, VIES, duplicados) y **vencimientos**.

5.14. Plantillas y formatos que funcionan

A) Plantilla de control de numeración

- ▶ Serie: **A-2025-####** (ventas), **B-2025-####** (servicios), **R-2025-####** (rectificativas).
- ▶ Registro: fecha, nº, cliente/proveedor, base, tipo/IVA, total, situación (cobrada/pagada), enlace a **PDF** y a **asiento**.

B) Ficha de proveedor

- ▶ NIF, razón social, forma de pago, **plazo**, retención/IRPF (si procede), cuenta contable habitual (**400.x**), persona de contacto, **documentación** (contrato, RNT).

C) Flujo “documento asiento” Pedido → Albarán → **Factura** → Libro IVA → Asiento Diario → Conciliación bancaria → Cuadre mensual → Legalización anual.

5.15. Casos integrales adicionales (con asientos en cuadro)

1) Compra intracomunitaria de bienes (autorrepercusión de IVA) Base 5.000 €; el proveedor UE emite sin IVA; la empresa española **autorrepercute** (477) y **soporta** (472) — mismo importe.

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(600) Compras	5.000	
(472) IVA soportado intracomunitario	1.050	
(477) IVA repercutido intracomunitario		1.050
(400) Proveedores UE / (572) Bancos		5.000

(Efecto neto de IVA = 0 si hay plena deducción.)

2) Arrendamiento financiero (leasing) - cuota periódica → Cuota banco 500 €; desgloses: **intereses** 40 €, **principal** 460 €.

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(662) Intereses de deudas	40	
(174/524) Acreedores por arrendamiento financiero (principal)	460	
(572) Bancos		500

(El reconocimiento inicial del activo y pasivo se hizo al inicio del contrato; aquí se refleja la **cuota**.)

3) Cliente incobrable (reconocimiento de deterioro) Saldo cliente 1.000 €. Se estima **difícil cobro** → **dotación** de deterioro.

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(694) Pérdidas por deterioro de créditos	1.000	
(490) Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales		1.000

(Si finalmente resulta incobrable: baja del crédito contra la provisión; si se cobra en el futuro: **reversión** del deterioro.)

5.16. Actividad de aprendizaje (formato cuadro, con solución)

Actividad 5 (extendida) — Del circuito documental al asiento. Registra los asientos de las siguientes situaciones, justificando en una línea el criterio aplicado:

a) Factura **emitida** a cliente: 2.500 € base + 21 % IVA; cobro **pendiente** (a 30 días). **b)** Factura **recibida** de proveedor: 1.200 € base + 10 % IVA; pago **inmediato** por banco. **c)** **Abono** (rectificativa negativa) de una parte de la venta anterior: 300 € base + 63 € IVA; se **compensa** con el saldo del cliente. **d)** Compra **intracomunitaria** (base 4.000 €) con **autorrepercusión**; pago a 60 días.

Solución orientativa

a) Emisión a crédito

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(430) Clientes	3.025	
(700) Ventas		2.500
(477) IVA repercutido (21 %)		525

Devengo del ingreso y nacimiento del derecho de cobro.

b) Compra 10 % IVA, pago al contado

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(600) Compras	1.200	
(472) IVA soportado (10 %)	120	
(572) Bancos		1.320

Reconoces gasto y crédito por IVA; salida de tesorería.

c) Rectificativa negativa (compensación con cliente)

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(700) Ventas	300	
(477) IVA repercutido	63	
(430) Clientes		363

Reduce ingreso e IVA; se compensa contra la cuenta de cliente.

d) Compra intracomunitaria a crédito (autorrepercusión)

Cuenta	Debe (€)	Haber (€)
(600) Compras	4.000	
(472) IVA soportado intracomunitario	840	
(477) IVA repercutido intracomunitario		840
(400) Proveedores UE		4.000

Autorrepercusión: el IVA se declara simultáneamente repercutido/soportado.

Cierre del Capítulo 5

Los **libros contables y documentos mercantiles** son la base del orden económico de cualquier negocio. Permiten saber qué ocurrió, cuándo, con quién y por cuánto.

Sin documentos, no hay historia. Sin libros, no hay memoria.

La contabilidad empieza en el papel —en cada pedido, cada factura y cada justificante—. Llevarlos con orden y cuidado es el primer paso hacia una gestión seria y profesional.

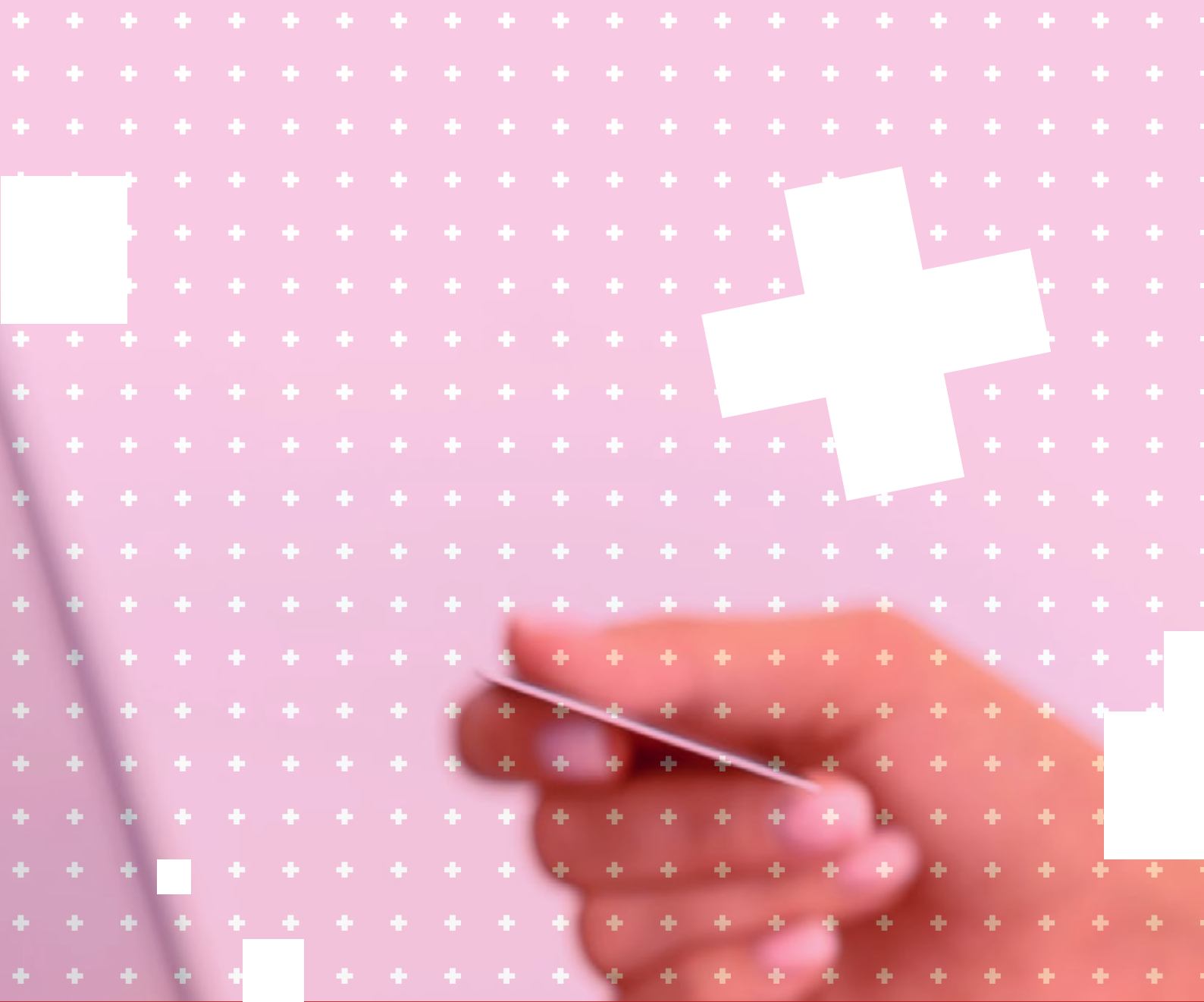
Vídeos recomendados

- ▶ **Las cuentas anuales y los libros contables** (visión global de obligaciones).
<https://www.youtube.com/watch?v=Sp9LGBErLMg> YouTube
- ▶ **Libros contables obligatorios para autónomos (España)** (Libro Diario, Inventario y legalización).
<https://www.youtube.com/live/EundkyxdVaQ> YouTube
- ▶ **Legalización de libros en el Registro Mercantil** (proceso práctico).
<https://www.youtube.com/watch?v=aqyWA8pOUrU> YouTube
- ▶ **SII - Suministro Inmediato de Información del IVA** (explicación operativa).
<https://www.youtube.com/watch?v=2UjdB2PWTOw> YouTube
- ▶ **Facturación electrónica y nuevos requisitos (España)** (contexto y adaptación).
<https://www.youtube.com/watch?v=Ah9IEZfa04o> YouTube

Nota: Para **fuentes oficiales**, consulta también:

AEAT - SII (información general y técnica): <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/suministro-inmediato-informacion.html> Agencia Tributaria

Registro Mercantil de Madrid - Legalización de libros: https://www.rmercantilmadrid.com/RMM/Servicios/Legalizacion_Libros.aspx



CAPÍTULO 6. ASIENTOS HABITUALES: IVA, COMPRAS, VENTAS, COBROS Y PAGOS

6.1. Objetivo del capítulo

Este capítulo enseña cómo **registrar los asientos más comunes de cualquier negocio**. Son los movimientos que ocurren todos los días: comprar, vender, cobrar, pagar y mover dinero entre cuentas.

El objetivo es que cualquier persona pueda:

- ▶ Entender qué cuentas se usan en cada caso.
- ▶ Saber en qué lado (Debe o Haber) va cada elemento.
- ▶ Registrar correctamente el IVA.

En resumen: este capítulo traduce la vida real de la empresa al idioma contable, paso a paso.

6.2. Compras con IVA (gasto + derecho a deducción)

Cuando una empresa compra algo, **se produce un gasto** y, si hay IVA, también **un derecho a recuperarlo**.

Ejemplo práctico: Una tienda compra materiales por 100 € más 21 € de IVA y paga en efectivo.

¿Qué ocurre?

- ▶ La tienda gasta dinero.
- ▶ Tiene un gasto (compra).
- ▶ Y puede recuperar el IVA soportado más adelante.

Asiento contable:

(600) Compras 100 €

(472) IVA soportado 21 €

a (570) Caja 121 €

El gasto y el IVA se registran en el **Debe**, porque aumentan lo que la empresa tiene o puede recuperar. El dinero sale de la **Caja**, así que va al **Haber**.

Cada vez que la empresa compra algo, el IVA soportado se acumula como un crédito frente a Hacienda.

6.3. Ventas con IVA (ingreso + obligación con Hacienda)

Cuando la empresa vende, ocurre lo contrario: entra dinero, se genera un ingreso y también **una obligación de pagar el IVA**.

Ejemplo sencillo: Una floristería vende ramos por 200 € más 42 € de IVA, y el cliente paga por transferencia bancaria.

Asiento contable:

(572) Banco 242 €

 a (700) Ventas 200 €

 a (477) IVA repercutido 42 €

- ▶ Entra dinero (Banco → Debe).
- ▶ Se genera un ingreso (Ventas → Haber).
- ▶ Nace una deuda con Hacienda (IVA repercutido → Haber).

El IVA repercutido no es un ingreso propio: la empresa lo cobra por cuenta del Estado.

6.4. Cobros y pagos (caja vs. banco)

Los **cobros** y **pagos** son los movimientos más simples: solo cambian las cuentas de dinero (Caja o Banco).

Ejemplo 1: Cobro de un cliente Un cliente paga 300 € que debía.

(572) Banco 300 €

 a (430) Clientes 300 €

El dinero entra en el banco, y se elimina la deuda del cliente.

Ejemplo 2: Pago a un proveedor La empresa paga 250 € que debía a su proveedor.

(400) Proveedores 250 €

a (572) Banco 250 €

Se cancela la deuda, y el dinero sale del banco.

Ejemplo 3: Pago en efectivo Se paga una compra menor de 20 € desde la caja.

(629) Otros gastos 20 €

a (570) Caja 20 €

Disminuye el dinero en caja, y se registra el gasto.

Caja y Banco son las “puertas” de entrada y salida del dinero en la empresa.

6.5. Traspasos entre caja y banco (movimientos internos)

A veces el dinero se mueve **dentro de la propia empresa**, por ejemplo:

- ▶ Cuando se ingresa dinero de la caja en el banco.
- ▶ O cuando se saca dinero del banco para tener efectivo.

No hay compras, ventas ni IVA. Solo cambia **dónde está el dinero**.

Ejemplo 1: Ingreso en banco Se ingresan 100 € desde la caja en la cuenta bancaria.

(572) Banco 100 €

a (570) Caja 100 €

Ejemplo 2: Retirada de efectivo Se sacan 200 € del banco para tenerlos en caja.

(570) Caja 200 €

a (572) Banco 200 €

Estos movimientos mantienen el equilibrio del dinero, solo cambian su “lugar físico”.

6.6. Anticipos sencillos

A veces, una empresa recibe o entrega **dinero por adelantado**, antes de que la venta o la compra se realice. A eso se le llama **anticipo**.

Ejemplo 1: Anticipo de un cliente
Un cliente paga 100 € por adelantado para reservar un pedido.

(572) Banco 100 €

a (438) Anticipos de clientes 100 €

Entra dinero al banco, pero **aún no se ha hecho la venta**.

Más adelante, cuando se entrega el producto, se hace el asiento normal de venta y se elimina el anticipo.

Ejemplo 2: Anticipo a un proveedor
La empresa adelanta 200 € a un proveedor antes de recibir la mercancía.

(407) Anticipos a proveedores ... 200 €

a (572) Banco 200 €

Sale dinero del banco, pero **aún no hay compra registrada**.

Los anticipos se usan para reflejar correctamente el momento real de la operación: el dinero se mueve, pero la venta o compra todavía no se ha producido.

6.7. IVA paso a paso: mini circuito básico

El IVA puede parecer complejo, pero sigue un **circuito muy claro**:

1 **Compra**: la empresa paga IVA → lo soporta. → Aparece el **(472) IVA soportado**.

2 **Venta**: la empresa cobra IVA → lo repercute. → Aparece el **(477) IVA repercutido**.

3 **Liquidación**: al final del periodo (normalmente cada trimestre), se restan ambos:

- ▶ Si el IVA repercutido es mayor, la empresa paga la diferencia.
- ▶ Si el IVA soportado es mayor, Hacienda devuelve o compensa.

Ejemplo práctico:

Durante un trimestre:

- ▶ La empresa ha pagado **300 € de IVA** en sus compras.
- ▶ Ha cobrado **500 € de IVA** en sus ventas.

La diferencia es **200 € a pagar** a Hacienda.

(477) IVA repercutido 500 €

a (472) IVA soportado 300 €

a (4750) Hacienda IVA 200 €

El IVA funciona como un “intermediario”: la empresa lo gestiona, pero no le pertenece.

6.8. Liquidación sencilla del IVA (final de periodo)

Al final de cada periodo (por ejemplo, cada tres meses), la empresa debe **hacer la liquidación del IVA**.

Los pasos son:

- 1. Revisar los libros de facturas emitidas y recibidas.**
→ Para saber cuánto IVA se ha cobrado y cuánto se ha pagado.
- 2. Calcular la diferencia.**
→ IVA repercutido – IVA soportado = IVA a pagar o devolver.
- 3. Registrar el asiento de liquidación.**

Ejemplo:

- ▶ IVA repercutido: 420 €
- ▶ IVA soportado: 280 €
→ Resultado: 140 € a pagar.

Asiento:

(477) IVA repercutido 420 €

a (472) IVA soportado 280 €

a (4750) Hacienda IVA 140 €

Cuando se paga el IVA a Hacienda:

(4750) Hacienda IVA 140 €

a (572) Banco 140 €

Este proceso cierra el ciclo del IVA: la empresa devuelve al Estado lo que ha cobrado de más.

6.9. Checklist rápido de control

Para no cometer errores con los asientos más comunes, aquí tienes un **checklist básico**:

- ▶ ¿Cada factura de compra tiene su IVA soportado correcto?
- ▶ ¿Cada venta incluye su IVA repercutido?
- ▶ ¿Caja y banco coinciden con los extractos reales?
- ▶ ¿Se registraron los cobros y pagos del mes?
- ▶ ¿Los anticipos están compensados al realizar la operación?
- ▶ ¿Se ha hecho la liquidación del IVA al final del trimestre?

Consejo: Revisar estas preguntas una vez al mes evita errores, sustos y correcciones innecesarias. La contabilidad es más fácil cuando se revisa poco a poco, no cuando se acumula todo al final.

6.10. Actividad de aprendizaje (con solución en cuadros)

Ejercicio

Una empresa llamada “**ElectroSol**” realiza las siguientes operaciones:

- 1 → Compra material eléctrico por 500 € + 21 % de IVA, pagado por banco.
- 2 → Vende productos por 900 € + 21 % de IVA, cobrados en efectivo.
- 3 → Paga la factura del agua (30 €) desde el banco.
- 4 → Ingresa 200 € desde la caja al banco.

Se pide: Registrar los asientos contables y calcular el IVA a pagar al final del periodo.

Solución paso a paso

1 Compra de material

(600) Compras 500 €

(472) IVA soportado 105 €

a (572) Banco 605 €

2 Venta de productos

(570) Caja 1.089 €

a (700) Ventas 900 €

a (477) IVA repercutido 189 €

3 Gasto de agua

(628) Suministros 30 €

a (572) Banco 30 €

4 Traspaso de caja a banco

(572) Banco 200 €

a (570) Caja 200 €

Liquidación del IVA:

IVA repercutido: 189 € IVA soportado: 105 € **Asiento de liquidación:**

(477) IVA repercutido 189 €

a (472) IVA soportado 105 €

a (4750) Hacienda IVA 84 €

Resumen final

- ▶ La empresa ha ganado dinero (ventas mayores que gastos).
- ▶ Ha cumplido con su IVA correctamente.
- ▶ Sus movimientos de caja y banco están equilibrados.

Todo está registrado, documentado y puede comprobarse. Esa es la esencia de la contabilidad: claridad, orden y coherencia.

Cierre del capítulo 6

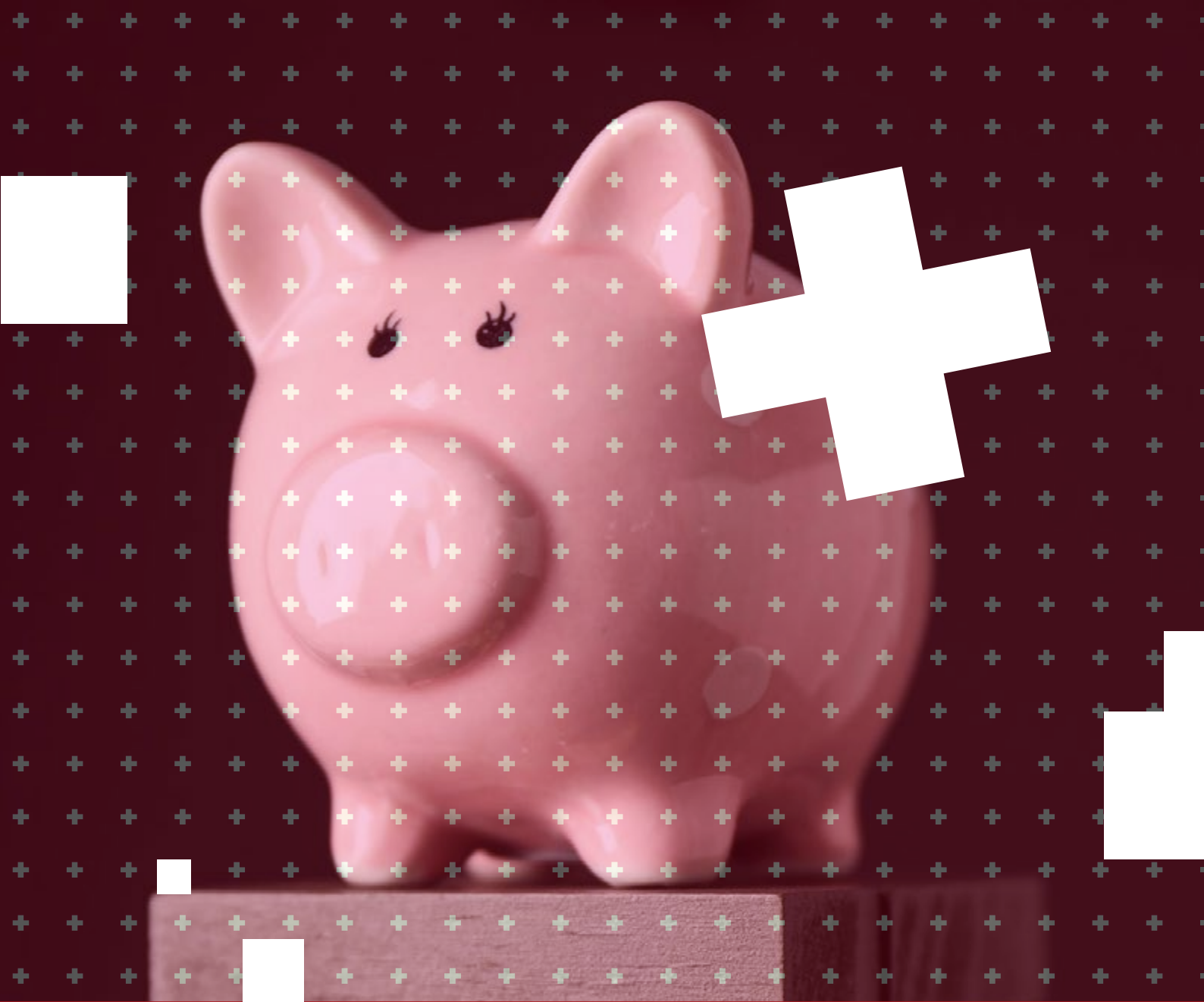
Los asientos básicos de compras, ventas, cobros y pagos son **la base de toda contabilidad**. Una vez se dominan, el resto se vuelve mucho más fácil.

Cada asiento cuenta una pequeña historia real del negocio: qué entró, qué salió y por qué. Con el tiempo, estas historias se convierten en información valiosa para tomar decisiones.

La contabilidad no es un conjunto de números: es el diario económico de la empresa, contado con orden y sentido.

Vídeos recomendados

- ▶ **Compras (asientos básicos en PGC)** — explicación clara de compras y cuentas asociadas.
<https://www.youtube.com/watch?v=spDE4kbcOPM> YouTube
- ▶ **IVA soportado vs. IVA repercutido (concepto y ejemplos sencillos)** — ideal para principiantes.
<https://www.youtube.com/watch?v=Ae0sqNXzEYo> YouTube
- ▶ **Trasposos entre caja y bancos (cómo se registran)** — ejemplo directo y breve.
<https://www.youtube.com/watch?v=RDAX15wWe3I> YouTube
- ▶ **Liquidación del IVA (asiento contable paso a paso)** — asiento de cierre del periodo.
<https://www.youtube.com/watch?v=mTi9fNtto5M> YouTube
- ▶ **Asientos de compras y ventas (repaso general)** — para consolidar la mecánica.
<https://www.youtube.com/watch?v=Fu-DkZeG8pY> YouTube



CAPÍTULO 7. AJUSTES Y CIERRE: AMORTIZACIONES, PERIODIFICACIONES, DETERIOROS Y EXISTENCIAS

7.1. Objetivo del capítulo

Al final del año, la empresa hace una especie de “puesta a punto” de su contabilidad. Durante los meses anteriores, se han ido registrando compras, ventas, gastos e ingresos, pero **no todo queda perfectamente ajustado**.

Algunos gastos corresponden a varios meses, algunos bienes se han usado y perdido valor, y las existencias pueden haber cambiado.

Por eso, este capítulo explica cómo **cerrar el año contable de forma realista**, reflejando lo que la empresa realmente tiene, debe y ha gastado.

Dicho de forma sencilla: los ajustes sirven para dejar las cuentas limpias y listas antes de empezar un nuevo año.

7.2. Amortizaciones: concepto y registro (método lineal)

¿Qué es la amortización?

Cuando una empresa compra algo que durará varios años (un ordenador, una máquina, una furgoneta...), **no gasta su valor de golpe**. Cada año, ese objeto pierde una parte de su valor, poco a poco, por el uso o el paso del tiempo. A esa pérdida se le llama **amortización**.

Ejemplo simple: Si una empresa compra un ordenador por 1.000 € y calcula que durará 5 años, cada año “pierde” 200 € de valor.

La contabilidad anota esa pérdida gradual como gasto anual.

Cómo se registra

El asiento contable sería:

(681) Amortización del inmovilizado 200 €

 a (281) Amortización acumulada 200 €

- ▶ (681) refleja el gasto del año (va al Debe).
- ▶ (281) acumula todo lo que el bien ha perdido de valor (va al Haber).

En otras palabras: la empresa reconoce que ese ordenador vale un poco menos cada año, porque se usa y envejece.

Método lineal

El **método lineal** es el más fácil y usado. Reparte el coste del bien entre los años que se va a utilizar.

Fórmula:

$$A = (\text{Valor del bien} - \text{Valor residual}) / \text{Vida útil estimada}$$

Ejemplo: Una máquina cuesta 10.000 € y durará 10 años. → Cada año se amortiza 1.000 €.

Es como cortar una tarta en partes iguales: cada año se “consume” una porción del valor del bien.

7.3. Periodificaciones: gastar o ingresar “en su mes”

Durante el año, hay gastos o ingresos que **no corresponden exactamente al mes en que se pagan o cobran**. Por eso, la contabilidad los “reparte” entre los periodos que realmente les pertenecen. Eso se llama **periodificar**.

Ejemplo cotidiano: Una empresa paga en enero un seguro de 1.200 € que cubre todo el año. No se puede considerar que todo el gasto sea de enero: solo 100 € pertenecen a cada mes.

En diciembre, se deja registrado que todavía queda parte de ese gasto para el año siguiente:

(480) Gastos anticipados 100 €

 a (625) Seguros 100 €

Así, solo se registra el gasto que corresponde al año actual.

Lo mismo pasa con los **ingresos anticipados**: si la empresa cobra por adelantado un trabajo que hará el año siguiente, se deja anotado como ingreso futuro.

Periodificar es una forma de ser justo con el tiempo: cada mes debe “pagar” solo por lo que realmente ha ocurrido en él.

7.5. Variación de existencias (mercaderías)

Las **existencias** son los productos que la empresa tiene guardados en su almacén o tienda. Al principio del año hay unas, y al final puede haber más o menos. Esa diferencia afecta al resultado del ejercicio.

Ejemplo sencillo: Una tienda empieza el año con existencias por valor de 1.000 €. Al final del año, después de vender y reponer, quedan existencias por 800 €.

Eso significa que ha usado o vendido parte de su stock: ha tenido un gasto.

El asiento sería:

(610) Variación de existencias 200 €

a (300) Mercaderías 200 €

Pero si al final del año **hay más existencias** que al inicio, ocurre lo contrario: se registra un ingreso.

(300) Mercaderías 200 €

a (610) Variación de existencias 200 €

Las existencias son como la despensa de una casa: si queda menos comida al final del mes, es porque se ha consumido; si queda más, se ha gastado menos.

7.6. De los ajustes al resultado (visión didáctica del cierre)

Cuando todos los ajustes están hechos —amortizaciones, periodificaciones, variaciones de existencias...—, la contabilidad está lista para calcular el **resultado del ejercicio**.

Ese resultado puede ser:

- ▶ **Beneficio**, si los ingresos son mayores que los gastos.
- ▶ **Pérdida**, si los gastos superan a los ingresos.

Los ajustes son como **afinar un instrumento antes del concierto**: garantizan que las cifras finales sean exactas y que el resultado refleje la realidad económica del año.

Ejemplo visual:

- ▶ Amortizar: reconocer que los bienes se desgastan.
- ▶ Periodificar: colocar cada gasto o ingreso en su sitio.
- ▶ Ajustar existencias: saber cuánto se ha usado realmente.

Una vez todo está ajustado, el resultado final ya no es una estimación, sino una fotografía fiel del año completo.

7.7. Actividad de aprendizaje (con soluciones en cuadros)

Ejercicio

La empresa "**Café Lento**" realiza las siguientes operaciones durante el año:

- 1 → Compra una cafetera por 1.200 €, con una vida útil de 4 años.
- 2 → Paga un seguro anual de 600 € en enero.
- 3 → Al inicio del año tiene existencias por 1.000 € y al final por 800 €.

Se pide: Registrar los asientos de ajuste al cierre del ejercicio.

Solución paso a paso

1 Amortización de la cafetera

(681) Amortización del inmovilizado 300 €

a (281) Amortización acumulada 300 €

Se reparte el valor de la cafetera entre 4 años (1.200 / 4).

2 Periodificación del seguro

(480) Gastos anticipados 50 €

a (625) Seguros 50 €

En diciembre, queda un mes de seguro (600 / 12). Ese gasto se pasa al año siguiente.

3 Variación de existencias

(610) Variación de existencias 200 €

a (300) Mercaderías 200 €

Hay menos existencias que al inicio, por lo tanto, representa un gasto.

Resumen final

Ajuste	Tipo	Efecto
Amortización	Gasto	Reduce el valor del bien año a año
Periodificación	Gasto futuro	Deja parte del gasto para el próximo ejercicio
Variación de existencias	Gasto o ingreso	Ajusta el valor del stock final

Los ajustes contables no son complicados: son simplemente correcciones que garantizan que las cuentas del año reflejen la realidad de la empresa.

Cierre del capítulo 7

Los **ajustes de cierre** son como poner orden en un escritorio antes de cerrar la jornada. Sirven para asegurarse de que **todo está en su sitio, nada se repite y nada falta**.

Gracias a ellos, la empresa puede saber de verdad si ha ganado o perdido dinero, y empezar el nuevo año con las cuentas limpias y exactas.

La contabilidad no solo cuenta lo que pasa, también enseña a mirar con precisión y prudencia lo que realmente vale cada cosa.

Vídeos recomendados

- ▶ **Amortizaciones: concepto y asientos (serie didáctica)** — vídeo práctico sobre amortizaciones en PGC.
https://www.youtube.com/watch?v=c5htr_bnAVw YouTube
- ▶ **Amortizaciones: cálculos y asientos** — ejercicios resueltos paso a paso.
<https://www.youtube.com/watch?v=KETqdsCUmvc> YouTube
- ▶ **Ajustes por periodificación (devengo)** — ejemplos claros de gastos/ingresos anticipados y devengados.
<https://www.youtube.com/watch?v=B-sZpW7gTNE> YouTube
- ▶ **Deterioro de existencias (NRV PGC)** — explicación del cálculo y asiento.
<https://www.youtube.com/watch?v=m-jfY9kMulc> YouTube
- ▶ **Regularización y cálculo del resultado (visión de cierre)** — preparación del cierre con asientos de regularización.
<https://www.youtube.com/watch?v=yF-TX5kDsE4> YouTube



CAPÍTULO 8. LECTURA E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

8.1. Objetivo del capítulo

Hasta ahora se ha aprendido a **registrar operaciones y cerrar las cuentas**. Ahora llega el momento más interesante: **entender qué dicen esos números**.

Los estados financieros son como el informe médico de la empresa: muestran si está sana, si tiene equilibrio, si gana dinero o si necesita mejorar.

Este capítulo enseña a **leer e interpretar** esos documentos básicos —el Balance, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (ECPN) y el Estado de Flujos de Efectivo (EFE)— sin tecnicismos, con una visión práctica.

En resumen: aprender a leer los estados financieros es aprender a “escuchar” lo que la empresa nos cuenta sobre sí misma.

8.2. Balance: qué es y cómo se lee

El **Balance** es una fotografía de la empresa en un momento concreto (por ejemplo, el 31 de diciembre). Muestra **lo que tiene, lo que debe y lo que realmente le pertenece**.

Se divide en dos partes:

ACTIVO (lo que la empresa tiene)	PASIVO + PATRIMONIO NETO (lo que debe y lo que es suyo)
Dinero, maquinaria, mercancías...	Deudas, préstamos, capital propio, beneficios...

Ejemplo simple: Una pequeña tienda tiene:

- ▶ Dinero en banco: 2.000 €
 - ▶ Mercancías: 3.000 €
 - ▶ Mobiliario: 1.000 €
- Total Activo: 6.000 €

Debe:

- ▶ A proveedores: 2.000 €
→ Patrimonio neto (lo suyo): 4.000 €

Y el balance siempre cumple la ecuación:

$$\textit{Activo} = \textit{Pasivo} + \textit{PatrimonioNeto}$$

Leer un balance es como mirar una foto familiar: cada elemento cuenta una parte de la historia económica de la empresa.

Cómo interpretarlo

El **activo** muestra dónde está invertido el dinero. El **pasivo y patrimonio neto** muestran de dónde vino ese dinero (propio o prestado).

Ejemplo visual: Si la empresa tiene muchas deudas y poco patrimonio neto, depende demasiado de terceros. Si tiene mucho activo corriente (dinero, clientes, existencias), significa que puede pagar más fácilmente sus gastos del día a día.

En resumen:

- ▶ **Activo = uso del dinero.**
- ▶ **Pasivo + Patrimonio Neto = origen del dinero.**

8.3. PyG: entender cómo se genera el resultado

La **Cuenta de Pérdidas y Ganancias (PyG)** es como una película del año, no una foto. Cuenta **qué ha ocurrido durante el ejercicio**: qué ha ingresado la empresa y qué ha gastado para obtenerlo.

Se estructura así:

Concepto	Ejemplo	Tipo
Ventas o ingresos	50.000 €	(+)
Compras y gastos	30.000 €	(-)
Resultado	20.000 €	(=)

Ejemplo sencillo: Una cafetería ha vendido por 50.000 € y ha tenido gastos de 30.000 € (compras, sueldos, alquiler...). → Su beneficio del año es de 20.000 €.

En la PyG se ve si la empresa “ha ganado o ha perdido” durante el año.

Cómo leerla

- 1. Ingresos:** todo lo que entra por ventas, servicios o subvenciones.
- 2. Gastos:** todo lo que sale para mantener la actividad (compras, nóminas, luz, alquiler...).
- 3. Resultado:** la diferencia entre ingresos y gastos.

Si es positivo **beneficio**. Si es negativo **pérdida**.

Ejemplo visual: La PyG es como el resumen de una cuenta bancaria: si cada mes entran más ingresos que pagos, hay saldo positivo. Si no, toca revisar gastos.

El objetivo no es solo “ganar dinero”, sino saber por qué se gana o se pierde.

8.4. ECPN y EFE: por qué importan

Además del Balance y la PyG, existen otros dos documentos que completan la visión del negocio: el **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (ECPN)** y el **Estado de Flujos de Efectivo (EFE)**.

ECPN: cómo cambia lo que la empresa posee

El **ECPN** muestra cómo ha cambiado el valor propio de la empresa a lo largo del año: beneficios, pérdidas, aportaciones de socios o reparto de dividendos.

Ejemplo simple: Si una empresa empieza el año con 10.000 € de patrimonio neto y termina con 12.000 €, el ECPN explica de dónde salió ese aumento (beneficios, ampliación de capital, etc.).

Es como un “antes y después” del valor real del negocio.

EFE: de dónde entra y a dónde va el dinero

El **Estado de Flujos de Efectivo (EFE)** explica **cómo se ha movido el dinero efectivo** dentro de la empresa:

- ▶ Por operaciones normales (compras, ventas, cobros, pagos).
- ▶ Por inversiones (comprar o vender maquinaria, vehículos...).
- ▶ Por financiación (pedir o devolver préstamos).

Ejemplo sencillo: Aunque una empresa tenga beneficios, puede tener problemas de liquidez si el dinero no ha llegado aún (por ejemplo, si los clientes no pagan). El EFE ayuda a detectar eso.

En otras palabras: la PyG dice si hay beneficio, el EFE muestra si hay dinero.

8.5. Asientos de regularización (visión básica)

Al terminar el año, antes de calcular el resultado final, la empresa debe **regularizar** sus cuentas. Esto significa **cerrar los ingresos y los gastos** del ejercicio para saber si ha ganado o perdido dinero.

Imagina que cierras la caja del mes: Sumas todo lo que ha entrado y todo lo que ha salido. La diferencia te dirá si has ganado o perdido.

Cómo se hace contablemente

1 Cerrar las cuentas de gastos (grupo 6): Todos los gastos se pasan a la cuenta “129 Resultado del ejercicio”.

(129) Resultado del ejercicio xxx €

a (6XX) Gastos xxx €

2 **Cerrar las cuentas de ingresos (grupo 7):** Todos los ingresos se trasladan a la misma cuenta de resultado.

(7XX) Ingresos xxx €

a (129) Resultado del ejercicio xxx €

3 **El saldo final de la cuenta (129):**

- ▶ Si queda en el **Haber**, es un **beneficio**.
- ▶ Si queda en el **Debe**, es una **pérdida**.

Ejemplo visual: La regularización es como sumar todas las entradas y salidas de un cajón: solo así sabes cuánto realmente queda dentro.

El asiento de regularización cierra el año y deja lista la cuenta de resultados.

8.6. Análisis vertical y horizontal (muy básico y útil)

Una vez tenemos el Balance y la PyG, podemos analizarlos con dos miradas muy prácticas: **el análisis vertical** y **el análisis horizontal**.

Análisis vertical

Sirve para ver **qué peso tiene cada partida dentro del total**.

Ejemplo:

Si el Balance tiene 100.000 € de activo y 40.000 € son existencias, podemos decir que las existencias suponen **el 40 % del activo**.

→ Esto ayuda a ver en qué se concentra el dinero de la empresa.

Análisis horizontal

Sirve para ver **cómo ha cambiado cada partida con el tiempo** (de un año a otro).

Ejemplo:

Si las ventas eran 50.000 € el año pasado y ahora son 60.000 €, han crecido un **20 %**.

→ Así se detectan tendencias: crecimiento, estabilidad o retroceso.

En resumen:

- ▶ El **análisis vertical** mira la estructura del momento.
 - ▶ El **horizontal** observa la evolución con el tiempo.
- Ambos ayudan a entender la salud y el rumbo de la empresa.

8.7. Ratios esenciales para empezar

Los **ratios** son pequeñas fórmulas que resumen la información del Balance y la PyG. No hay que saber muchos: con unos pocos se puede tener una visión clara.

Aquí van los más básicos y fáciles:

Ratio	Qué mide	Fórmula simple	Interpretación
Liquidez	Capacidad de pagar a corto plazo	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	/ Si es > 1, puede pagar sus deudas cercanas
Endeudamiento	Cuánto debe respecto a lo que tiene	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio neto}}$	/ Si es alto, depende mucho de préstamos
Rentabilidad	Qué beneficio genera respecto a sus ingresos	$\frac{\text{Beneficio}}{\text{Ventas}}$	Mide la eficiencia del negocio
Margen bruto	Beneficio sobre las ventas	$\frac{\text{Ventas} - \text{Compras}}{\text{Ventas}}$	/ Indica cuánto gana por cada euro vendido

Ejemplo rápido:

Una panadería vende por 10.000 € y gasta 7.000 €.

Su margen bruto es:

$$(10.000 - 7.000) / 10.000 = 0,3 = 30\% \quad (10.000 - 7.000) / 10.000 = 0,3 = 30\%$$

→ Gana 30 céntimos por cada euro vendido.

Los ratios son como “termómetros”: no dicen todo, pero avisan si algo está bien o necesita atención.

8.8. Caso práctico integrado (Balance + PyG + ratios)

Este enlace dirige a una presentación en PowerPoint que complementa los contenidos del apartado de forma visual y estructurada: (Powerpoint 1_8.8)

[1_8.8.ppt](#)

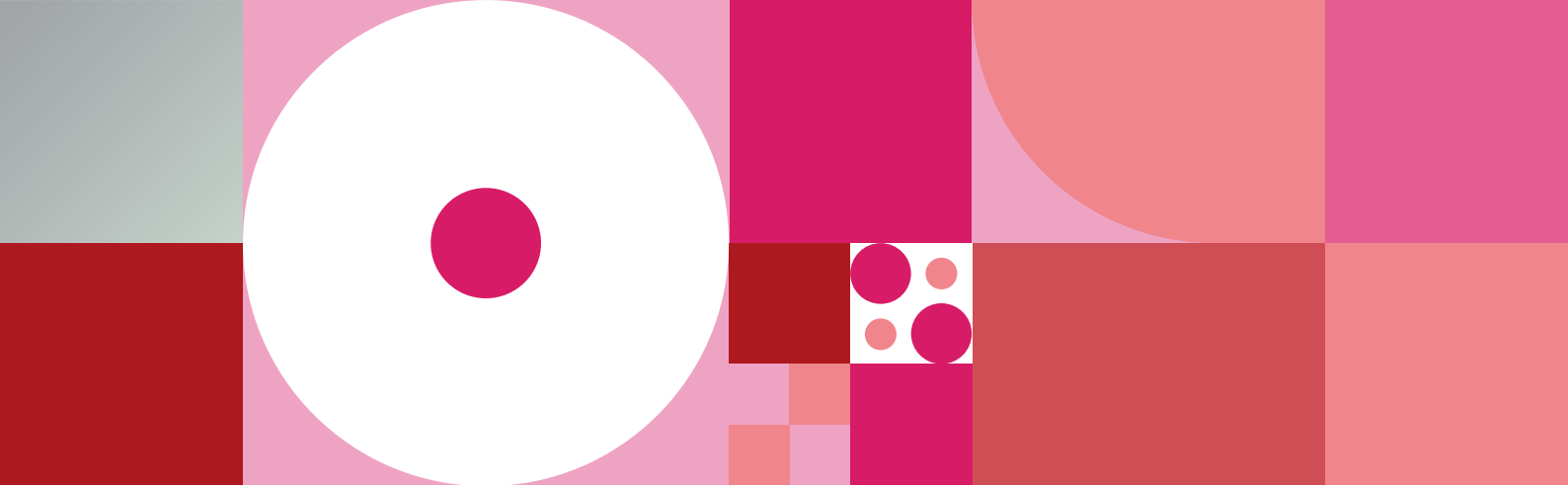
Cierre del Capítulo 8

- ▶ Saber leer los estados financieros es aprender a entender el “lenguaje del negocio”.
- ▶ El Balance muestra qué tiene y debe la empresa,
- ▶ la PyG explica si gana o pierde dinero,
- ▶ y los ratios ayudan a ver cómo se comporta con el tiempo.

La contabilidad no termina cuando se anotan los asientos: termina cuando alguien puede mirar los números y entender su historia.

Vídeos recomendados

- ▶ **Las cuentas anuales (visión general de los estados)** — útil para ubicar Balance, PyG, ECPN y EFE.
<https://www.youtube.com/watch?v=vsY0zPZpjgY> YouTube
- ▶ **Cómo hacer la cuenta de pérdidas y ganancias (paso a paso)** — enfoque práctico para principiantes.
<https://www.youtube.com/watch?v=c3IDToOwYUo> YouTube
- ▶ **Cómo leer un balance general** — lectura e interpretación básica.
<https://www.youtube.com/watch?v=v6mQBFVLjzc> YouTube
- ▶ **Ratios financieros (plantilla y casos)** — repaso de liquidez, solvencia y rentabilidad con ejemplos.
<https://www.youtube.com/watch?v=n4d7VwkvYHQ> YouTube
- ▶ **Estado de flujos de efectivo (método indirecto, caso práctico)** — para entender el EFE a nivel básico.
https://www.youtube.com/watch?v=LvPDtsS_Gac YouTube



+ emprendimiento
+ oportunidades
COMUNIDAD DE MADRID

