

Colección  
*Publicaciones del Departamento de Contabilidad*

**X**

Los ingresos obtenidos por la venta de esta obra serán donados  
en su totalidad al CUCEA de la Universidad de Guadalajara

# Contabilidad

## III

### Sistemas y mercancías en tránsito

EDUARDO MEDINA MARES  
JOSÉ CRISTÓBAL OCHOA GONZÁLEZ  
JULIÁN VELASCO GUEVARA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas  
División de Contaduría  
Departamento de Contabilidad

Tercera edición, 2003

© D.R. Eduardo Medina Mares

© D.R. José Cristóbal Ochoa González

© D.R. Julián Velasco Guevara

© D.R. Universidad de Guadalajara

Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas

División de Contaduría

Departamento de Contabilidad

Núcleo Los Belenes

Zapopan, Jalisco

ISBN 970-27-0212-7

Impreso y hecho en México

*Printed and made in Mexico*

# Índice

<b>Agradecimientos</b> .....	9
<b>Introducción</b> .....	11
<b>UNIDAD I</b>	
<b>Sistemas de contabilidad</b> .....	13
1.1 Definición .....	13
1.2 Finalidad de los sistemas de contabilidad .....	13
1.3 Concepto de sistemas de contabilidad .....	14
1.3.1 Diario de contabilidad .....	15
1.3.1.1 Rayado del Diario Continental .....	15
1.3.1.2 Caso práctico .....	16
1.3.1.3 Inconvenientes del Diario Continental .....	17
1.3.2 Diario Mayor Único .....	17
1.3.2.1 Rayado del Diario Mayor Único .....	17
1.3.2.2 Caso práctico .....	17
1.3.2.3 Ventajas y desventajas .....	17
1.3.3 Diario de Caja y Operaciones Diversas .....	19
1.3.3.1 Rayado del Diario de Caja y Operaciones Diversas .....	20
1.3.3.2 Método de registro de efectivo .....	21
1.3.3.3 Registro de los demás conceptos .....	22
1.3.3.4 Cuentas puente .....	24
1.3.3.5 Control de efectivo del Diario de Caja .....	28
1.3.3.6 Caja corrida .....	30
1.3.3.7 Caja distribuida .....	31
1.3.3.8 Caja tabular .....	31
1.3.3.9 Diario de Caja y Bancos .....	33
1.3.4 Sistema centralizador .....	33
1.3.4.1 Libro de compras .....	34
1.3.4.1 Libro diario de documentos por pagar .....	34
1.3.4.1 Libro diario de ventas .....	35
1.3.4.1 Libro diario de documentos por cobrar .....	35
1.3.4.1 Libro diario de Bancos .....	35
1.3.4.2 Centralizador .....	36
1.3.5 Diario tabular .....	36
1.3.5.1 Explicación y funcionamiento del Diario tabular .....	36
1.3.5.2 Ejercicio .....	38
1.3.5.3 Ventajas del Diario tabular .....	38
1.3.5.3 Desventajas del Diario tabular .....	38
1.3.6 Documentos por cobrar .....	37

1.3.6.1	Caso práctico .....	39
1.3.6.2	Pagaré .....	39
1.3.6.3	Cálculo de interés .....	39
1.3.6.4	Registro de los pagarés .....	41
1.3.6.5	Casos prácticos .....	41
1.3.7	Sistema de pólizas .....	41
1.3.8	Con un registro .....	42
1.3.9	Con dos registros .....	42
1.3.10	Con tres registros .....	43
1.3.10.1	Casos prácticos en los sistemas de uno, dos y tres registros .....	50
1.3.11	Sistema de volantes .....	57
1.3.11.1	Concepto .....	57
1.3.11.2	Usuarios .....	58
1.3.11.3	Ventajas .....	58

## **UNIDAD II**

<b>Mercancías en tránsito .....</b>	<b>60</b>	
2.1	Generalidades sobre las mercancías en tránsito .....	60
2.2	Finalidad .....	60
2.3	Compras fuera de plaza .....	60
2.4	Importaciones .....	61
2.5	Control contable .....	61
2.6	Presentación en el Estado de Situación Financiera .....	62
2.7	Registros auxiliares .....	62
2.8	Compras de importación .....	64
2.9	Caso práctico .....	66

## **UNIDAD III**

<b>Depreciación y amortización .....</b>	<b>70</b>	
3.1	Concepto .....	70
3.2	Diferencias .....	70
3.3	Factores que influyen en la depreciación .....	70
3.4	Diferentes métodos para calcular la depreciación .....	70
3.4.1	Método de línea recta .....	71
3.4.2	Método de saldos decrecientes .....	71
3.4.3	Método de depreciación de suma de años dígitos .....	72
3.4.4	Método de unidades de producción .....	73

## **UNIDAD IV**

<b>Erogaciones capitalizables y gastos .....</b>	<b>75</b>	
4.1	Concepto .....	75
4.2	Erogaciones iniciales .....	75
4.3	Erogaciones subsecuentes .....	75

4.4	Mantenimiento .....	75
4.5	Reposición de partes secundarias .....	75
4.6	Partes nuevas .....	76
4.7	Negligencia en el mantenimiento .....	76
4.8	Diferencias entre capital y resultados .....	76
4.9	Cuentas que se afectan .....	76
4.10	Adquisiciones de activo fijo .....	76
4.11	Cargos a la reserva para depreciación .....	76
4.12	Cargos a gastos de operación .....	77
4.13	Cargos a superávit .....	77

## **UNIDAD V**

<b>Pasivos de contingencia .....</b>	<b>78</b>
5.1 Definición .....	78
5.2 Finalidad .....	78
5.3 Diferencia entre pasivo real y pasivo de contingencia .....	78
5.4 Documentos endosados .....	79
5.5 Descuento de documentos .....	81
5.5.1 Desarrollo contable de los descuentos de documentos .....	81
5.6 El factoraje .....	83
5.6.1 Control contable del factoraje .....	86

## **UNIDAD VI**

<b>Cuentas de orden .....</b>	<b>90</b>
6.1 Definición .....	90
6.2 Necesidades .....	90
6.3 Generalidades .....	90
6.4 Importancia .....	91
6.5 Finalidad .....	91
6.6 Características .....	92
6.7 Cuentas de orden más comunes .....	93
6.8 Movimientos de las cuentas de orden .....	93
6.9 Cuentas de orden para valores reales .....	94
6.10 Valores ajenos .....	94
6.11 Valores contingentes .....	94
6.12 Presentación en el Estado de Situación Financiera .....	95
6.13 Caso práctico: mercancías en consignación .....	95
6.14 Caso práctico: mercancías en comisión .....	99

<b>Bibliografía .....</b>	<b>100</b>
<b>Anexo 1</b>	
<b>Sistemas de computación aplicados al área contable .....</b>	<b>101</b>
<b>Anexo 2</b>	
<b>Términos usados en este libro .....</b>	<b>106</b>
<b>Anexo 3</b>	
<b>Cuestionario de las unidades .....</b>	<b>125</b>
<b>Anexo 4</b>	
<b>Ejercicio práctico .....</b>	<b>143</b>

## Agradecimientos

Hacemos patente nuestro agradecimiento al C. Rector del CUCEA, Mtro. Tonatiuh Izcóatl Bravo Padilla, quien con su visión académica y disponibilidad promueve el desarrollo de la edición de las experiencias de los profesores de este centro universitario. Así mismo, agradecemos a su equipo de trabajo: el Dr. Adrián de León Arias, secretario académico, y al Mtro. Everardo Partida Granados, secretario administrativo; también al director de la División de Contaduría, Mtro. Francisco Javier Aguilar Arámbula, y, por supuesto, a los jefes de los departamentos de Finanzas, Mtro. José Trinidad Ponce Godínez, de Impuestos, Mtro. Eduardo Méndez Aguilar, y de Auditoría, Mtro. Alfonso Dávalos Abad, y al coordinador de la carrera de Licenciado en Contaduría Pública, Mtro. Guillermo Valenzuela Bocanegra.

Agradecemos en particular al Mtro. Marco Antonio Daza Mercado, Jefe del Departamento de Contabilidad de la División de Contaduría, su apoyo para la realización de esta obra.

Así mismo, agradecemos a la Academia de Contabilidad General, en particular al C.P.A. Carlos Rojas Rivas y al C.P.A. David Topete Topete, presidente y secretario, respectivamente, de la misma, y al Colegio Departamental por revisar y aprobar esta obra. Al L.C.P. Miguel Rojas Ibarra y al Mtro. José Luis Sánchez Aldrete, responsable del Centro de Investigaciones Contables, por su ayuda y revisión de este trabajo.

Agradecemos también a todos los maestros de la División de Contaduría por las valiosas y constructivas críticas hechas a esta obra, y al Comité Editorial del CUCEA por aprobar y dictaminar este libro de texto.

Finalmente, agradecemos a las estudiantes, prestadoras de Servicio Social de la licenciatura en Contaduría Pública, Julieta Quiñónez Padilla y Mónica Saldaña Morales por su apoyo en la revisión y captura de este trabajo.

A todos ellos, mil gracias.

*Eduardo Medina Mares*  
*José Cristóbal Ochoa González*  
*Julián Velasco Guevara*



## Introducción

El presente trabajo se desarrolló de acuerdo con el programa de estudios de Contabilidad III del Departamento de Contabilidad, División Contaduría, del Centro Universitario de Ciencias Económico-Administrativas de la Universidad de Guadalajara. Cabe mencionar que este sencillo trabajo de apoyo didáctico está en construcción, por lo que esperamos ampliarlo y mejorarlo en un futuro cercano. Presentamos en forma teórica los sistemas de contabilidad para que el estudiante comprenda y analice qué sistema va a desarrollar en la práctica profesional, ya que la sociedad necesita de profesionales de la contabilidad mejor capacitados así como con una experiencia cada vez mayor.

Así mismo, el estudiante comprenderá la contabilización de las cuentas de orden, razonará sobre otros temas -como son mercancías en tránsito-, analizará y comprenderá de manera clara y precisa la forma contable en moneda nacional, y aprenderá el registro contable en moneda extranjera por medio de ejemplos. Además, desarrollará circunstancias con pasivos de contingencia y sabrá resolver cualquier situación contable en los temas antes mencionados.

El propósito de la presente obra es el de servirle al estudiante del CUCEA como un texto auxiliar en su capacitación profesional, cuyo objetivo es integrar conocimientos que se presentan en forma sencilla y didáctica.



# UNIDAD I

## Sistemas de contabilidad

### Objetivo general

En esta unidad el alumno aprenderá a manejar los sistemas de contabilidad que existen, además sabrá aplicar, analizar, comprender y resolver cualesquiera de los sistemas que se desarrollan dentro del ámbito de trabajo. Finalmente, se ofrecen al estudiante casos prácticos para que no tenga dificultad en la comprensión del tema.

### 1.1 Definición

En lo referente a la Contabilidad, podemos encontrar que hay muchas definiciones acertadas, formuladas por prestigiados organismos contables o profesionistas de la materia. Un ejemplo de ello es la siguiente definición: “La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones y hechos que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos” (Cárdenas, 2001: 277).

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) la define como: “Una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”.

debemos seguir dentro de la contabilización de las operaciones que nos sirvan para mostrar en forma razonable los Activos, Pasivos y Capital.

### 1.2 Finalidad de los sistemas de contabilidad

El sistema contable consta de la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos. La operación del sistema contable se inicia con la preparación de un documento fuente, por ejemplo: factura, cheque, pagaré, letra de cambio, contrato o nota de crédito.

-

Después de lo anterior se continúa con la captación de los datos, registrando en el documento su respectivo flujo y su clasificación, el proceso de resumen y la fase de información. En realidad, el sistema contable es un sistema de procesamiento de datos, por lo que consideramos oportuno que iniciemos el estudio de las formas más eficientes para dicho procedimiento contable.

### 1.3 Conceptos de sistemas de contabilidad

El concepto de sistemas de contabilidad debe partir de la definición de sistema: “Unidad organizada que consiste en dos o más partes interdependientes o subsistemas, que se distinguen del ambiente en el que existen gracias a algún tipo de límite identificable” (Cárdenas, 2001: 277). Por lo anterior, tal vez pudiéramos definir al sistema como: el conjunto formado por uno o varios elementos comunicados y coordinados entre sí, sujetos a ciertas reglas o principios que les permiten realizar una función previamente establecida.

Destinatarios de la información financiera y correspondiente justificación para su aplicación:

- a) Asamblea de Accionistas de la sociedad. Para conocer la situación de la empresa y ordenar lo pertinente.
- b) Los empleados y obreros de la entidad, pendientes de la utilidad que, por ley, les corresponde.
- c) El fisco federal, estatal y municipal, para fiscalizar la proporción de impuestos que les corresponden.
- d) El Consejo de Administración de la sociedad, a fin de planear acertadamente.
- e) La gerencia de la empresa, para poder ejecutar decididamente el desarrollo de la planificación.
- f) Los acreedores (proveedores e instituciones de crédito) que operan con la empresa, para conocer su solvencia económica y establecer nexos de confianza.
- g) Público en general, probablemente al pensar en invertir en esa empresa, en caso de que ésta se coticie en la Bolsa Mexicana de Valores.

Otro elemento para comprender un sistema de contabilidad es el control interno, considerado como el conjunto de normas y procedimientos que tienden, fundamentalmente, a proteger los activos de la empresa. También pretenden la exactitud, oportunidad y certeza de la información financiera producida, la promoción de la eficiencia en la operación y la adhesión de los recursos humanos a las políticas descritas por la dirección. Por medio de este control se observa que las operaciones se realicen adecuadamente y se verifica si los principios de contabilidad generalmente aceptados se están aplicando adecuadamente. El Registro Contable debe hacerse en forma clara, precisa y oportuna.

Entonces, podemos reflexionar que un sistema de contabilidad es el conjunto de reglas, principios, mecanismos, cuentas, procedimientos, libros y registros de contabilidad, enlazados y relacionados de tal manera entre sí, que permiten analizar, comprobar, asentar y resumir las operaciones practicadas, con el mínimo de esfuerzo y el máximo de precisión.

Los elementos que forman un sistema de contabilidad, considerados en orden de importancia, normalmente son:

1. Catálogo de cuentas y su instructivo. Considerado como la estructura del sistema es el conjunto de rubros relativos a las cuentas del Mayor, las sub-cuentas y sub-sub-cuentas necesarias para después clasificar los documentos contables, poder formular los asientos contables. El instructivo es el complemento de dicho catálogo. En el instructivo se explican los movimientos que recibirán dichas cuentas, aclarando si son de naturaleza deudora o acreedora.
2. Guía de contabilidad. Se refiere a la cédula de procedimientos contables, un documento generalmente en forma tabular y con una serie de conceptos que utilizamos para analizar la naturaleza de la empresa, las operaciones que realiza, cómo y dónde se efectúan, quiénes intervienen en ellas, qué documento contabilizador va a utilizarse, qué cuentas van a afectarse, etcétera.
3. Catálogo de formas contables. Considerado como el conjunto ordenado y clasificado de las formas establecidas para el registro de las operaciones: pólizas de diario, ingreso y póliza de cheque.
4. Libros principales de contabilidad. Los libros principales son los que marca la Ley: Inventarios y Balances, Diario General, Mayor, Actas y Acuerdos, Moneda Extranjera y Accionistas.
5. Registros de contabilidad. Conjunto de auxiliares del Mayor que son vitales para una buena administración. Se deben estudiar detenidamente las necesidades de la empresa para establecer todos los que sean necesarios.
6. Las bases para la formación de los estados financieros. Son aquellas normas que debemos seguir dentro de la contabilización de las operaciones que nos sirvan para mostrar en forma razonable los activos, pasivos y capital.

### *1.3.1 Diario Continental*

Se entiende por Diario Continental el registro sucesivo y ordenado de los asientos motivados por todas las operaciones siguiendo un orden cronológico, es decir: anotar el día que originó el libro diario.

El Diario Continental consta de una columna para fechas derivadas de las operaciones, otra más ancha para los asientos motivados, los cuales van numerados progresivamente, una o dos columnas para referencia de los pases al Mayor, y seguidamente dos columnas más, una para el Debe los cargos, y otra para el Haber los abonos.

#### *1.3.1.1 Ejercicio práctico: rayado del Diario Continental y su uso*

Asiento de apertura por constitución de la sociedad:

Cargo a la cuenta accionistas

Abono a la cuenta capital social

Asiento por exhibición del capital:

Cargo a la cuenta caja

Abono a la cuenta accionistas



### *1.3.1.3 Inconvenientes del Diario Continental*

Cuando los negocios son pequeños existen pocas operaciones comerciales, por ende las operaciones contables para el registro en este libro puede ser suficientes; pero a medida que los negocios van creciendo, la contabilidad también tiene que ser más completa y detallada - aunque, al mismo tiempo, menos onerosa- y permitir una mayor división de trabajo de oficinas, ya que un negocio tiene necesidad de mayor número de empleados.

Es preciso dividir el libro Diario en conceptos y procedimientos de concentración para poder así registrar todas las numerosas transacciones que las empresas modernas practican.

### *1.3.2 Diario Mayor Único*

Este método une los libros Diario y Mayor para llevar un solo libro en lugar de dos. El sistema se compone de columnas en forma de tabular.

#### *1.3.2.1 Rayado del Diario Mayor Único*

El rayado de este libro se divide en dos partes:

- La primera se refiere al mismo diario.
- La segunda se refiere al Mayor, que comprende una serie de columnas para poner el nombre de las cuentas con el debe y haber, con la finalidad de registrar los cargos y abonos operados y, como consecuencia, una columna más para sus saldos resultantes.

#### *1.3.2.2 Caso práctico*

Ver tabla 1 en la página 18.

#### *1.3.2.3 Ventajas y desventajas*

Reunir dos libros en uno solo da como resultado una simplificación para quien maneja la contabilidad, ya que al anotarse los asientos en el Diario -como de costumbre- por el sistema continental y los pases al Mayor, hacemos al mismo tiempo los dos registros y se elimina la posibilidad de duplicar nombres de cuentas, fechas y redacción en el Mayor, puesto que las inscripciones en dicho libro se reducen a anotar en sus respectivas columnas los cargos y abonos que corresponden a cada cuenta y obtener los saldos resultantes.

En el registro de operaciones en el sistema continental observamos que las operaciones se registran en un orden cronológico, pero las cuentas quedan en completo desorden.

Tabla 1. La Morena, S.A. Diario Mayor Único

FECHA	CONCEPTO	DEBE		HABER		BANCOS		CLIENTES		CAPITAL		PROVEEDORES		ALMACEN		COSTO DE VTAS.		VENTAS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
01/04/00	APERTURA																		
	BANCOS	\$60,000.00				\$60,000.00													
	CAP.SOCIAL	\$ 50,000.00								\$ 80,000.00									
	CONSTITUCION DE LA SOC.																		
02/04/00	ALMACEN	\$60,000.00																	
	PROVEEDORES		\$60,000.00										\$60,000.00						
	COMPRAS SEGUN																		
	FACT. 1000																		
04/01/00	CLIENTES	\$60,000.00																	
	COSTO DE VENTAS	\$30,000.00							\$60,000.00								\$30,000.00		
	ALMACEN		\$ 30,000.00																
	VENTAS		\$ 60,000.00																
	VENTAS CREDITO																		
	S/IFACT 0001																		
05/04/00	BANCOS	\$60,000.00				\$60,000.00													
	CLIENTES		\$60,000.00						\$60,000.00										
	PAGO DE CLIENTES																		
	S/IFAC 0001	\$290,000.00		\$290,000.00		\$140,000.00		\$60,000.00	\$60,000.00		\$60,000.00		\$60,000.00	\$30,000.00		\$30,000.00		\$60,000.00	

EN ESTE EJERCICIO SE UTILIZA EL REGISTRO TANTO EN FORMA EN DIARIO CONTINENTAL ASI COMO SU PASE AL MAYOR AL MISMO TIEMPO

En el Mayor se corrige este desorden, pues al abrir una partida a cada cuenta en ella colocamos los cargos y los abonos que han tenido.

En el Diario Mayor Único, la clasificación de cuentas se hace inmediatamente que se registren las operaciones; en consecuencia, registramos en el libro Mayor y, al mismo tiempo, en el Diario.

Con este método, aparte de que abreviamos el trabajo, es también fácil obtener la balanza de comprobación, pues el arrastre de hoja a hoja de la suma de los totales de cargos y abonos en cada cuenta y sus saldos nos da, al final de cada folio, información para la balanza de comprobación.

Funcionamiento del Diario Mayor Único. El libro, como ya se dijo, consta de dos partes, la primera comprende el rayado del libro Continental, la segunda, las cuentas del libro Mayor.

En la sección que corresponde al Mayor se abren dos columnas para la cuenta, a fin de registrar sus cargos, abonos y saldos para las que tienen movimiento de debe y haber.

Para las cuentas que sólo tienen cargos o abonos se abren dos columnas únicamente, (cargos y saldos o abonos y saldos), según sea el movimiento de la cuenta.

En la sección del libro Diario, los asientos se escriben de igual manera que en el Diario Continental; enseguida, de cada cargo y abono operado se anotan los importes en las columnas correspondientes en cada cuenta en la sección del Mayor.

### *1.3.3. Diario de Caja y Operaciones Diversas*

Descripción del sistema.

Método de Registro.

Registro Diario.

Operaciones cuyo registro no presenta dificultad.

Operaciones cuyo registro sí presenta dificultad.

Cuentas puente.

Ventajas y limitaciones.

Descripción del sistema

Con el sistema anterior se atenuaron las limitaciones del sistema Diario Continental, pues aunque también son operados manualmente, se logró efectuar el registro de las operaciones con menor lentitud, mediante la simplificación de procedimientos.

## Sistema de Caja y Operaciones Diversas

Este sistema consiste en utilizar dos libros Diarios:

Entradas y salidas de efectivo.

Registro de movimientos de los demás conceptos.

En el libro Mayor y en el de Inventarios y Balances, se opera manualmente.

Diario de Caja. Es el libro en que se registran los cargos y abonos que representan entradas y salidas, tanto de Caja como de Bancos.

Diario de Operaciones Diversas. Es el libro en que se registran los cargos y abonos que no representan ni entradas ni salidas de efectivo, sino aumentos y disminuciones de cualquier otro concepto.

El control de las entradas y salidas del efectivo de Caja y Bancos puede efectuarse estableciendo una cuenta para cada concepto, o bien estableciendo la única cuenta con el nombre de CAJA y BANCOS.

En la primera parte del libro se manejará el Diario de Caja como en forma del Diario Tabular o Continental, con el registro de puro efectivo.

### 1.3.3.1 Rayado del Diario de Caja y Operaciones Diversas

Diario de Caja

1ra. Parte

Entradas y Salidas de Efectivo

Diario de Operaciones Diversas

2da. Parte

Cargos y Abonos de los demás  
conceptos (cuentas)

<u>Bancos</u>		<u>Clientes</u>		<u>Capital</u>	
D	H	D	H	D	H

### 1.3.3.2 Método de registro de efectivo

Las operaciones que se registran en un solo Diario, que no presentan ninguna dificultad, se registrarán en el Diario Continental así como en el Tabular.

Las operaciones que deben quedar registradas en los dos diarios, si presentan dificultad.

Operaciones cuyo registro no presenta dificultad

Las operaciones cuyos efectos consisten en entradas de efectivo compensadas con uno o varios abonos a cualesquiera otras cuentas por importe exactamente igual.

Ejemplo:

Asiento de apertura.

El 17 de marzo se constituyó la Empresa con \$100,000.00 de efectivo, que los socios aportaron en efectivo y fueron conservados en caja.

En esta operación el registro fue únicamente en el Diario de Caja, ya que el cargo de caja se complementa con el abono a capital.

	Caja				Capital	
a)	100,000.00	50,000.00	(1		100,000.00	(a
5)	5,000.00	15,000.00	(2			
6)	1,000.00	7,000.00	(3			
		8,000.00	(7			
		2,000.00	(8			

Diario de Caja

Nota. Esta operación queda registrada en el Diario de Caja únicamente porque la entrada de efectivo registrada con el cargo a la cuenta de Caja se compensa en su totalidad con el abono a Capital Social.

Operaciones Diversas en Bancos.

Operación 1.

El 17 de marzo se depositaron \$50,000.00 a Bancos.

Esta operación también queda registrada en el libro Diario, ya que el cargo de \$50,000.00 a Bancos queda compensado con el abono a la cuenta de Caja y ambos son entradas y salidas de efectivo.

Bancos	
1)	50,000.00

Nota: esta operación queda registrada en el Diario de Caja porque la entrada de efectivo registrada con el cargo a la cuenta de bancos, se compensa con el abono a Caja.

Las operaciones cuyos efectos consisten en salidas de efectivo compensadas con uno o varios cargos a cualesquiera otras cuentas por importe exactamente igual, no presentan dificultad, pues se registran en el Diario de Caja únicamente.

**Operación 2.**

El 18 de marzo se compraron mercancías por \$15,000.00. Se pagó con efectivo tomado de Caja.

Almacén			
2)	15,000.00	12,000.00	(5)
7)	30,000.00		

**Operación 3.**

El 18 de marzo se pagaron \$7,000.00 por concepto de diversos gastos en el departamento de Ventas, con efectivo de Caja.

Gastos de Venta	
3)	7,000.00

**1.3.3.3 Registro de los demás conceptos**

Las operaciones cuyos efectos no consisten en ninguna forma en entradas y salidas de efectivo no presentan dificultad, ya que se registran en el Diario de Operaciones Diversas únicamente.

**Operación 4.**

El 18 de Marzo se compró equipo de oficina a crédito, firmando documentos por \$10,000.00.

	Mobiliario y Equipo			Documentos por Pagar	
Diario	4) 10,000.00	4,000.00	(6)		10,000.00 (4)
de	8) 6,000.00				6,000.00 (8)
Caja					

Nota: Esta operación queda registrada en el Diario de Operaciones Diversas, porque no provoca ni entradas ni salidas de efectivo.

Operaciones cuyo registro sí presenta dificultad

Las operaciones cuyos efectos consisten en entradas de efectivo compensadas con uno o varios abonos a cualquiera de las otras cuentas por importe mayor que el de dicha entrada, si presentan dificultad, deben quedar registradas tanto en Caja como en el de Operaciones Diversas.

Ejemplo:

Operación 5.

El 19 de marzo se vendieron mercancías al precio de \$20,000.00. Se cobraron \$5,000.00 en efectivo, que se conservó en Caja, y quedaron \$15,000.00 a crédito en cuenta corriente. El costo de la mercancía vendida fue de \$12,000.00.

Clientes	Ventas	Costo
5) 15,000.00	20,000.00 (5)	5a) 12,000.00

Nota: el registro de esta operación sí presenta dificultad, porque la entrada de efectivo por \$5,000.00 en el Diario de Caja, en tanto que el abono a Ventas por \$20,000.00 con el cual se compensa, implica cargo a Clientes por \$15,000.00, que no es entrada de efectivo y se registran en el Diario de Operaciones Diversas, debido a lo cual en ninguno de los diarios se cumple con la teoría de la partida doble.

Operación 6.

El 19 de marzo se vendió en \$4,000.00 una máquina de escribir que había sido adquirida en esa misma cantidad, se cobraron \$1,000.00 en efectivo y los \$3,000.00 restantes en documentos.

Documentos por Cobrar	
6)	3,000.00

Las operaciones cuyos efectivos consisten en salidas de efectivo compensadas con uno o varios cargos a cualesquiera otras cuentas, por importe mayor que el de dicha salida, si presentan dificultad deben quedar registradas en ambos libros.

Operación 7.

El 20 de Marzo se compran mercancías por \$30,000.00 pagando \$8,000.00 con efectivo y quedando \$22,000.00 en crédito.

Proveedores	
22,000.00	(7)

Operación 8.

El 22 de marzo se adquirió Mobiliario y Equipo por \$6,000.00. Se pagaron \$2,000.00 en efectivo y \$4,000.00 en documentos.

#### 1.3.3.4 Cuentas Puente

Son cuentas donde se registran cargos y abonos que no indican propiamente aumentos o disminuciones del importe monetario de los conceptos afectados, por las operaciones realizadas, sino que se utilizan para el registro de operaciones que deben quedar asentadas en dos o más diarios o pólizas, a efecto de lograr que:

- Sirvan de enlace entre los diarios o pólizas afectados por cada operación.
- Que en cada diario o póliza se cumpla con la teoría de la partida doble.

Las cuentas puente se abren y se saldan en cada operación, por lo cual nunca deben mostrar saldo.

Las cuentas puente que se utilizan en el sistema de Caja y Operaciones Diversas, se abren en el Diario de Operaciones y se saldan en el Diario de Caja, por lo cual estas cuentas nunca presentan saldos. Su movimiento deudor en un libro será acreedor en el otro.

En este sistema las cuentas puente que utilizaremos son:

Clientes Cuenta Puente, Deudores Diversos Cuenta Puente, Acreedores Diversos Cuenta Puente y Proveedores Cuenta Puente.

#### Clientes Cuenta Puente

Sirve de enlace para el registro de operaciones consistente en ventas de mercancía, en las cuales se cobra parte en efectivo y parte a crédito.

Retrocedemos a la operación número 5 que dice:

El 19 de marzo se vendieron mercancías al precio de \$20,000.00. \$5,000.00 se cobraron en efectivo, que se conservó en la Caja, quedaron \$15,000.00 a crédito en cuenta corriente; el costo fue de \$12,000.00

**Diario de caja**

Caja				Clientes Cuenta Puente	
A)	100,000.00	50,000.00	(1)		5,000.00 (5)
5)	5,000.00	15,000.00	(2)		
		7,000.00	(3)		

**Diario de operaciones diversas**

Clientes		Ventas		Clientes	
5)	15,000.00		20,000.00 (5)	5)	5,000.00

Nota: la cuenta de Clientes Cuenta Puente se abrió con un cargo por \$5,000.00 en el Diario de Operaciones Diversas y recibió un abono por el mismo importe en el Diario de Caja, con lo cual queda saldado.

**Deudores Diversos Cuenta Puente**

Enlaza las operaciones en ventas de bienes diferentes de mercancías por las cuales se cobra parte en efectivo y parte a crédito y para el registro de préstamos otorgados, cobrando intereses por anticipado.

Retrocedemos al registro de la operación número 6:

El 19 de marzo se vendió en \$4,000.00 una máquina de escribir, se cobraron \$1,000.00 en efectivo y \$3,000.00 en documentos.

**Diario de Caja**

Caja				Cuenta Puente	
4)	100,000.00	50,000.00	(1)		1,000.00 (6)
5)	5,000.00	15,000.00	(2)		
6)	1,000.00	7,000.00	(3)		

**Diario de operaciones diversas**

Documentos por Cobrar		Mobiliario y Equipo		Cuenta Puente		
6)	3,000.00	4)	10,000.00	4,000.00 (6)	6)	1,000.00

### Proveedores Cuenta Punte

Enlaza el registro de operaciones en compras de mercancías, pagando parte en efectivo y parte a crédito.

Retrocedemos a la operación número. 7:

El 20 de marzo se compraron mercancías por \$30,000.00; se pagaron \$8,000.00 con efectivo y \$22,000.00 a crédito.

### Diario de Caja

Caja			Proveedores Cuenta Punte	
4)	100,000.00	50,000.00 (1	7)	8,000.00
5)	5,000.00	15,000.00 (2		
6)	1,000.00	7,000.00 (3		
		8,000.00 (7		

### Diario de Operaciones Diversas

Almacén		Proveedores	Proveedores Cuenta Punte	
7)	30,000.00	12,000.00 (5a	22,000.00 (7	8,000.00 (7

### Acreeedores Diversos Cuenta Punte

Enlaza las operaciones consistentes en compras de bienes distintos a mercancías, pagando parte en efectivo y parte a crédito, y para el registro de préstamos pagando intereses por anticipado.

Retrocedemos a la operación número 8:

El 22 de marzo se adquirió Mobiliario y Equipo por \$6,000.00, se pagaron \$2,000.00 con efectivo y \$4,000.00 con documentos.

### Diario de Caja

Caja		Acreeedores Diversos Cuenta Punte	
	2,000.00 (8	8)	2,000.00

## Diario de Operaciones Diversas

Mobiliario y Equipo	Documentos por Pagar	Acreedores Diversos Cuenta Punte
8) 6,000.00	4,000.00 (8)	2,000.00 (8)

Pases al Mayor

Se efectúan a través de asientos de concentración con base en los esquemas de cuenta utilizados para llevar a cabo el registro de las operaciones con que se ejemplificó este sistema. A continuación se presentan los movimientos operados de la empresa, con el objeto de tenerlos a la vista para elaboraciones de concentraciones correspondientes, considerando a estos dos diarios como auxiliares:

### Diario de Caja

Caja	Bancos
106,000.00   82,000.00	50,000.00
Clientes	Proveedores
5,000.00	8,000.00
Gastos de Venta	Almacén
7,000.00	15,000.00

### Diario de Operaciones Diversas

Clientes	Almacén
15,000.00	30,000.00   12,000.00
Mobiliario	Proveedores
16,000.00   4,000.00	22,000.00
Costo	Ventas
12,000.00	20,000.00

Estados Financieros

Empresa "X" S. A.

Estado de resultado del 1 de enero al 31 de marzo del 2001		
Ventas	20,000.00	
Menos: Costo	12,000.00	
Igual: Utilidad Bruta	8,000.00	
Menos: Gastos		
Gastos de Venta	7,000.00	
Utilidad del Ejercicio	1,000.00	

Empresa "X" S. A.

Estado de situación financiera al 31 de marzo del 2001

<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Caja	24,000.00	Proveedores	22,000.00
Bancos	50,000.00	Documentos por pagar	14,000.00
Clientes	15,000.00	Suma el circulante	36,000.00
Documentos por cobrar	3,000.00		
Almacén	33,000.00	<b>Capital</b>	
Suma el circulante	125,000.00	Capital social	100,000.00
<b>Fijo</b>		Utilidad del ejercicio	1,000.00
Mobiliario y equipo	12,000.00		101,000.00
<b>Suma Activo</b>	137,000.00	<b>Suma Pasivo + Capital</b>	137,000.00

1.3.3.5 Control del Efectivo del Diario de Caja

"Entradas y Salidas. Ingresos y Egresos"

Entrada. Significa el movimiento de valores tangibles en virtud del cual se aumentan los ya existentes, bien sea en efectivo, mercancías, documentos, etc. La entrada significa un cargo al Activo Tangible, con correlativo abono a cuentas de Activo o Pasivo. Ejemplos:

a) Por venta de contado:

Cuentas	Debe	Haber
Caja	\$50.00	
Ventas		\$50.00

b) Por el pago de un cliente:

Cuentas	Debe	Haber
Caja	\$10.00	
Cientes		\$10.00

c) Por compra de materiales a crédito:

Cuentas	Debe	Haber
Almacén	\$80.00	
Proveedores		\$80.00

Ingreso.- Significa un aumento al Patrimonio (diferencia entre Activo y Pasivo), por ganancia o producto, aun cuando no haya sido percibido en efectivo, sino simplemente en crédito.

Ejemplos:

a) Al devengarse la renta:

Cuentas	Debe	Haber
Renta pagada por anticipado	\$500.00	
Otros Productos		\$500.00

b) Al hacerse una venta a crédito:

Cuentas	Debe	Haber
Cientes	\$100.00	
Ventas		\$100.00

c) Al obtenerse un descuento en compras:

Cuentas	Debe	Haber
Proveedores	\$25.00	
Descuentos sobre Compras		\$25.00

Salidas. Los movimientos de valores tangibles en virtud de los cuales se disminuyen las existencias de los mismos valores.

Ejemplos:

a) Por pago a proveedores:

Cuentas	Debe	Haber
Proveedores	\$100.00	
Caja		\$100.00

b) Por préstamos a empleados:

Cuentas	Debe	Haber
Deudores diversos	\$50.00	
Bancos		\$50.00

c) Por el abastecimiento de materia prima:

Cuentas	Debe	Haber
Producción	\$75.00	
Almacén		\$75.00

Egresos. Pueden definirse como la disminución del Patrimonio en virtud de gastos o pérdidas.

Ejemplos:

a) Por sueldos pagados:

Cuentas	Debe	Haber
Gastos de Administración	\$100.00	
Caja		\$100.00

b) Por pérdidas de material:

Cuentas	Debe	Haber
Pérdidas y Ganancias	\$200.00	
Almacén		\$200.00

c) Por el cálculo de impuestos:

Cuentas	Debe	Haber
Gastos de Administración	\$250.00	
Impuestos por pagar		\$250.00

#### 1.3.3.6 Caja Corrida

Se usa un rayado que corresponde al de una cuenta de libro Mayor; las páginas del lado izquierdo están destinadas a anotar las entradas de caja, las del lado derecho las salidas.

Estas anotaciones, ya sean entradas o salidas, deberán llevar el concepto que dio lugar al ingreso o salida de efectivo pero sin mencionar el nombre de la contracuenta, o sea, aquella que se acredita por los ingresos o se carga por los egresos.

Al final del día se suman las cantidades del lado izquierdo (entrada en efectivo) y las anotacio-

nes en el lado derecho (salidas de efectivo) y se obtiene la diferencia, que será la existencia en efectivo; a esta operación se le denomina: Corte de Caja.

### 1.3.3.7 Caja Distribuida

Consiste en que el cajero anote, respecto de cada operación que genere, Entradas y Salidas de efectivo, así como los datos relativos a: fecha, descripción e importe.

Esta forma de llevar el diario de caja se asemeja al de caja corrida, empleándose igualmente el rayado de una cuenta de libro mayor. La diferencia radica en que aquí debe hacerse referencia al nombre de la contracuenta.

Si se pasaran diariamente los asientos al Mayor del Diario de Caja sería un duplicado de la cuenta de Caja, por lo que algunos consideran que se debe cancelar la cuenta de Caja en el Mayor.

DIARIO DE CAJA DISTRIBUIDA					
Entradas			Salidas		
Fecha	Concepto	Importe	Fecha	Concepto	Importe
Mar/17	Capital Social	100,000.00	Mar/17	Bancos	50,000.00
Mar/18	Cientes Cuenta Puente	5,000.00	Mar/18	Almacén	15,000.00
Mar/19	Deudores Diversos Cuenta Puente	1,000.00	Mar/18	Gastos de venta	7,000.00
			Mar/20	Proveedores Cuenta Puente	8,000.00
			Mar/22	Acreedores Diversos Cuenta Puente	2,000.00
TOTAL		106,000.00	TOTAL		82,000.00
<b>Existencia final</b>		<b>24,000.00</b>			

### 1.3.3.8 Caja Tabular

Consiste en que el cajero anote todos los datos relativos a cada operación empleando hojas de múltiples columnas, de las cuales se destina una para cada cuenta, que con frecuencia deba afectarse en compensación de los cargos y abonos a la cuenta de Caja y Otras Cuentas.

Fecha	Concepto	Caja		Bancos		Almacén	Gastos de Venta	Clientes Cuenta Puente	Proveedores Cuenta Puente	Otras Cuentas
		D	H	D	H	D	D	H	D	

**Gastos Menores**

Son los pagos que se efectúan en efectivo (generalmente en pequeñas cantidades). Las cuentas que se utilizan son: Caja, Bancos, Deudores Diversos y Gastos

**Fondo Fijo**

Consiste en dotar al cajero con determinada cantidad que deberá utilizar para efectuar pagos menores durante un periodo establecido. Las cuentas que se utilizan son: Caja, Bancos, Deudores Diversos, Gastos y Compras.

**Fondo de Caja Chica**

Hoy en día, existe la práctica de hacer en el banco el depósito íntegro de los ingresos en efectivo que diariamente resulten en la empresa, ya sean por ventas, por cobros a clientes u otros conceptos. Se trata de alcanzar, básicamente, tres objetivos:

1. Mantener bajo resguardo la mayor parte del tiempo el patrimonio o capital de la empresa; para evitar el riesgo que implica tener en la caja cantidades de dinero que, por su monto, puedan ser motivo de mal uso, pérdidas o incluso robos.
2. Cumplir eficientemente con la normatividad fiscal, lo que implica transparentar operaciones de negocios a través de cuentas bancarias.
3. Utilizar al máximo los servicios de la banca múltiple, aprovechando la relación con el banco con el cual se opera para favorecer condiciones crediticias, realización de cobranzas, compras de divisas extranjeras, etcétera.

*1.3.3.9 Diario de Caja y Bancos*

Existe la costumbre de establecer una cuenta llamada caja y bancos. La cual sirve para registrar pagos en efectivo hechos con fondos de la caja del negocio o los que directamente se hagan con cheque.

Se pueden presentar las siguientes cuatro situaciones:

1. Los depósitos en efectivo en cuenta de cheques no se anotan en el libro de caja ya que esta operación es un cargo a bancos con abono a caja, pero como en esta cuenta las dos están unidas, el asiento es innecesario.
2. En la cuenta de caja y bancos los pagos con cheque se abonan igual que si fueran hechos en efectivo.
3. Los cheques expedidos para reabastecer de dinero a una caja no requieren de ningún asiento en el diario de caja y sólo se harán las anotaciones en la cuenta del banco del que se expidió el cheque.
4. Por ser cuenta de activo, "caja y bancos" tendrá saldo deudor y estará representada por las existencias en la caja del negocio y de la cuenta de cheques.

Nota: El inconveniente de usar esta sola cuenta es que no se conoce separadamente la existencia en caja y bancos.

Como cuenta colectiva se requerirá un auxiliar ya sea formado por tarjetas o un libro tabular, dedicando una tarjeta o una columna para cada subcuenta.

La caja sólo se afectará en su cuenta de mayor por las entradas y salidas, pero no por los trasposos de una subcuenta a otra ya que en este caso el saldo total no se afectará.

#### *1.3.4 Sistema Centralizador*

De acuerdo con la naturaleza de las operaciones efectuadas, cada una se registrará en el diario especial que le corresponda.

Cada diario registrará con todo detalle la operación para la que fue establecido, pero al final del periodo de la presentación resumirá esas operaciones en un diario general.

El diario general recibirá 7 asientos de concentración, que corresponden a los 7 diarios que forman este sistema. Estos asientos que pasarán al Mayor en la forma acostumbrada, el cual recibirá los asientos resumidos de los distintos diarios especiales en las cuentas afectadas por cada uno de ellos.

Posteriormente, se desprendió el registro del Diario de Caja y operaciones diversas y aún así el incremento de las operaciones obligó a una división de trabajo mayor. Es por eso que de aquí surge el mejor funcionamiento dentro de las partidas y es aquí donde se registrará un libro para

cada cuenta (registros auxiliares). Las operaciones más frecuentes que se realizan dentro de una entidad son: compras, ventas, bancos, documentos por cobrar y documentos por pagar.

A su vez, en él se utilizan dos procedimientos: En el primero se hacen los pases directamente de los diarios al Mayor por las sumas periódicas que arrojarán cada uno. En el segundo utilizará un diario con carácter de diario general, en el cual se asientan las concentraciones de los diarios especiales utilizándolo como medio para efectuar los pases al Mayor.

A continuación, se presentan los libros diarios que componen el sistema centralizador:

#### 1.3.4.1 Libro de Compras

Fecha	Proveedor	Número de Factura	Crédito Empresa	Plazo	Compras	Compras Contado	Compras con Documento	Proveedores	Rebajas sobre Compras
					Debe	Haber	Haber	Haber	
03 Oct.	Ricardo Núñez	890		90 Días	40,000.00			40,000.00	
04 Oct.	Hdez. y Compañía	320		Contado	150,000.00	150,000.00			
13 Oct.	Productos Indust.	32			60,000.00		60,000.00		
15 Oct.	Miquel Pérez	1960		60 Días	10,000.00			10,000.00	
20 Oct.	Surtidora S.A.	1053		90 Días	80,000.00			72,000.00	8,000.00
23 Oct.	Prod. Cont. S.A.	1032			30,000.00			27,000.00	3,000.00
23 Oct.	La Comercial S.A.	8420		90 Días	12,000.00		12,000.00		
27 Oct.	Juan López	2191		30 Días	,9,000.00		,9,000.00		
28 Oct.	Hdez. y Compañía	2192		60 Días	9,000.00		9,000.00		
ASIENTOS DE CONCENTRACIÓN					400,000.00	150,000.00	90,000.00	149,000.00	11,000.00

#### 1.3.4.1 Libro diario de documentos por pagar

#### 1.3.4.1 Libro Diario de Ventas

Fecha de Aceptación	Número de Documento	Movimiento Número	Beneficiario	Clave de Documento	Vencimiento	Documentos por Pagar
Octubre 13	123-2	1		Letra	Enero 4	60,000.00
Octubre 23	142-4	2		Letra	Enero 24	12,000.00
Octubre 27	35-A	3		Pagaré	Noviembre 27	9,000.00
Octubre 28	35-B	4		Letra	Diciembre 28	9,000.00
<b>SALDO</b>						<b>90,000.00</b>

Fecha	Cliente	Número de Factura	Plazo	Ventas Contado Debe	Ventas con Documento Debe	Cientes Debe	Rebajas sobre Ventas Debe	Descuento Sobre Ventas	Ventas Haber
05/10	Enrique Ramos	01	Contado	5,000.00					5,000.00
06/10	Juan Hernández	02	6 Meses			8,000.00			8,000.00
10/10	Pedro Juárez	03		24,000.00					24,000.00
11/10	Pedro Pérez	04	30 Días			2,000.00			2,000.00
13/10	Leopoldo Rodríguez	05		8,640.00					8,640.00
22/10	Art. del Hogar	06	60Días			22,500.00	2,500.00		25,000.00
31/10	Luis Pérez	07	30 Días		70,000.00				70,000.00
31/10	Juan Rico	08	60Días		60,000.00				60,000.00
31/10	Pedro Ríos	09	90 Días		10,000.00				10,000.00
31/10	Hugo Romo	10			20,000.00				20,000.00
31/10	Hdez. y compañía	11			2,300.00				2,300.00
30/10	Juan López	42			2,700.00				2,700.00
Asientos				37,640.00	165,000.00	32,500.00	2,500.00		237,640.00

1.3.4.1 Libro diario de documentos por cobrar

Fecha	Número de Asiento	Clase de Documento	Girado	Documento por Cobrar Debe	Vencimiento	Observaciones
31/10	7	Letra	Luis Pérez	70,000.00	31/11	
31/10	8	Letra	Juan Ríos	60,000.00	31/12	
31/10	9	Pagaré	Pedro Ríos	10,000.00	31/01	
31/10	10	Cheque	Hugo Romo	20,000.00	31/10	
31/10	11	Letra	Hdez. y Cia	2,300.00	31/01	
30/10	12	Letra	Juan López S.R.L.	2,700.00	31/12	

1.3.4.1 Libro de Bancos

Fecha	Número de Cheque	Concepto	Debe	Haber	Saldo
02/01		Depósito	100,000		100,000
03/01	9651	Leticia M. M.		20,000	80,000
04/01	9652	Ana C. N.		10,000	70,000
05/01	9653	Carlos R. C.		5,000	65,000
06/01		Depósito			85,000
07/01	9654	Héctor P. R.	20,000	10,000	75,000
08/01	9655	Eduardo M. M.		10,000	65,000

Ventajas:

Se harán por medio de asientos de concentración mensual de cada diario para hacer su pase al mayor.

Desventajas:

El registro de las operaciones se hará separadamente y no podremos realizar al mismo tiempo todos los registros contables.

### *1.3.5 Diario Tabular*

La primera evolución que señaló el principio de la simplificación del registro de las operaciones fue hacer el libro Diario a base de una serie de columnas, una para cada cuenta. En esta forma se siguieron anotando las transacciones por orden cronológico, pero debidamente clasificadas por cuentas. El operador del libro Diario iba acumulando cargos y abonos por separado y, al final del día, por las sumas totales de cargos y abonos que le daba la columna de cada cuenta hacia el pase al libro Mayor.

Después, y con el transcurso del tiempo, al ir aumentando el volumen de operaciones, los asientos de concentración se hicieron abarcando lapsos mayores y se convirtieron en asientos de concentración semanarios, decenales, quincenales o mensuales.

#### *1.3.5.1 Explicación y funcionamiento del Diario Tabular*

En el Diario Tabular se van anotando uno a uno, y día a día, todos los asientos motivados por las operaciones del negocio, ya sea que signifiquen o no entradas o salidas de dinero, inscribiendo en las columnas abiertas a cada cuenta, del lado izquierdo, los cargos y en las columnas del lado derecho, los abonos.

Al final del periodo de tiempo señalado para el pase al Mayor (uno, diez, quince o treinta días), se cortan las columnas y se obtienen las sumas de cargos y abonos habidos a cada cuenta y por dichos importes se hace el asiento de concentración, o sea el pase de movimientos al libro Mayor.

En el rayado del Diario Tabular figura una columna destinada a cada cuenta, tanto en los débitos como en los créditos; sin embargo, solamente deben abrirse columnas a aquellas cuentas que tengan movimiento constante. Para aquellas cuentas que sólo reciben cargos, como Gastos de Administración y Gastos de Venta, o para las que reciban sólo movimientos acreedores, como Ventas, sólo tendrán una columna ya sea en el debe o en el haber.

Como hay algunas cuentas que sólo tienen movimiento de vez en cuando y para evitar el excesivo número de columnas en el Diario, se acostumbra establecer lo que se denomina "Cuentas Varias", o sea de 2 a 3 columnas que sirven para anotar el cargo o abono y el nombre de la cuenta o cuentas afectadas.

Al final de los movimientos, para cuando se vaya a hacer el pase al libro Mayor, debe tenerse

cuidado de hacer el análisis de las cuentas afectadas en “Cuentas Varias” para que al completarlo con el de las cuentas que sí tienen abiertas columnas en particular, obtengamos el asiento de concentración completo.

#### 1.3.5.2 Ventajas del Diario Tabular

- Por la forma del rayado tabular, las operaciones quedan clasificadas por cuentas, lo que permite tener una idea precisa del movimiento de cada una y de la importancia de las operaciones realizadas.
- Los totales que arrojan todas y cada una de las columnas del rayado sirven para obtener y formular la concentración de operaciones, ya sea en el mayor o en el diario.

#### 1.3.5.3 Desventajas del Diario Tabular

- Por la cantidad de columnas que se manejan pueden cometerse errores como cargar o abonar a una cuenta indebida, meter un cargo como abono, etcétera. Este inconveniente es común en todos los métodos de registro en que se emplean rayados tabulares.

#### 1.3.5.4 Ejercicio

Supongamos los asientos que debemos correr por las operaciones efectuadas en la empresa.

#### 1.3.6 Documentos por cobrar

Asiento	Concepto
1) Por compra de mercancía pagada con cheque	\$ 500.00
2) Por pago de sueldos oficina, en efectivo	3,000.00
3) Venta de mercancía a crédito	2,000.00
4) Papelería para la oficina comprada y pagada en efectivo	150.00
5) Venta de mercancía al contado	5,000.00
6) Préstamo a empleados, con cheque	750.00
7) Venta a crédito	2,500.00
8) Expedimos cheque para fondo de caja	3,100.00
9) Nuestro cliente liquida mercancía a crédito	2,500.00
10) Pagamos placas camioneta de reparto	210.00
11) Venta con pagaré	1,000.00
12) Pago de sueldos a empleados departamento de ventas	2,000.00
13) Pago renta local de la empresa	1,200.00
14) Descuento a empleados para abono	500.00
15) Pagamos reparación camioneta de reparto	200.00



### 1.3.6 Documentos por cobrar

Esta cuenta se utiliza cuando se obtiene un préstamo. Por ejemplo: en una institución financiera o de una entidad. Por lo general, el préstamo siempre paga intereses por el uso de ese dinero.

Cuando el prestatario recibe el dinero siempre firma un documento, que se llama pagaré. Una compañía puede aceptar estos documentos que se reciben de clientes (pagarés). El interés que recibe de un cliente cuando se hace el pago se acredita a un ingreso por interés.

#### 1.3.6.1 Caso práctico

El 2 de enero, una compañía «X» SA recibe Armando González, “cliente”, un pagaré con valor de \$500,000.00 con un interés de 20% anual.

Al vencimiento, el cliente paga su deuda. Entonces registramos:

Al 31 de diciembre:

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Bancos	\$600,000.00	
Documentos por cobrar.		
Ingreso por interés.		\$500,000.00
Cobro de un documento con tasa de interés anual de 20%		\$100,000.00
	<hr/>	
	\$600,000.00	\$600,000.00

En esta unidad veremos, analizaremos y razonaremos qué es un pagaré con intereses, su cálculo y contabilización de los documentos recibidos.

#### 1.3.6.2 Pagaré

Es una promesa de pago que hace una persona a otra de liquidar cierta cantidad de dinero en fecha determinada.

El documento tiene que ser firmado por el prestatario, a quien se conoce como suscriptor del pagaré. Dicho documento debe señalar la ciudad, estado, fecha de vencimiento y tasa de interés, debe estar extendido a la orden de la persona que presta el dinero, a quien se denominará beneficiario o portador.

### 1.3.6.3 Cálculo de interés

Interés: Es el costo de tomar dinero prestado. Se presenta en el pagaré en forma de porcentaje.

El factor más importante para determinar el costo del interés es la tasa, no el importe del dinero. La forma para calcular el interés es la siguiente:

$$I = (C) (i) (T)$$

I = Interés.

C = Capital.

i = Tasa.

T = Tiempo.

#### Capital (C)

Importe del efectivo (dinero) prestado.

#### Tasa (i)

Es el interés expresado en porcentaje que se aplica al capital.

#### Tiempo (T)

Número de días o meses que transcurren hasta el vencimiento del préstamo para determinar la suma de intereses. Esta última puede ser mensual-bimestral, semestral anual:

Anual: 360 días ó 12 meses.

Mensual: 30 días cada uno.

#### Ejemplo:

Préstamo de 500,000.00 pesos por 6 meses a una tasa de 25% anual.

Resolución:

#### Fórmula

$$I = (C) (i) (T)$$

$$I = (500,000.00) (.25) (180/360 \text{ días})$$

$$I = 62,500.00 \text{ por 6 meses.}$$

#### Resolver:

1. Préstamo: 400,000.00 pesos a un año con tasa de 20% anual.
2. Préstamo 1'000,000.00 de pesos a un mes con tasa de 24% anual.

3. Préstamo 1'000,000.00 de pesos a un año con tasa de 18% anual.
4. Préstamo 1'000,000.00 de pesos a 4 años con tasa de 13% anual.

#### 1.3.6.4 Registro de los pagarés

En algunas ocasiones el cliente no puede pagar el documento y pide que se amplíe el plazo. A continuación, mostraremos la contabilización de la aceptación del documento.

#### 1.3.6.5 Casos prácticos

El 20 de agosto del 2000 la empresa «X», SA, vende mercancías con un valor de 130,000.00 (IVA incluido) a 30 días.

El cliente notifica que no puede pagar en el plazo. Se acepta la negociación, por lo que se opta por ofrecer un pagaré con tasa de 35% a 60 días.

El 20 de septiembre, para saldar cuenta, a continuación resolvemos:

a) 20 agosto	Cientes La Morena	130,000	
	IVA por pagar		16,957
	Ventas		113,043
b) 20 Septiembre	Documentos por cobrar	130,000	
	Cientes La Morena		130,000
	Aceptación de documentos con 35% por 60 días con fecha de 20 de septiembre		
c) 20 de noviembre	Bancos	137,583	
	Documentos por cobrar		130,000
	Ingreso por intereses		7,583

Cálculo de intereses

$(130,000) \cdot (.35) \cdot (.166666)$

### *1.3.7 Sistema de pólizas*

Dentro de los sistemas de registro contable manual, el sistema de pólizas es uno de los más aceptados. Ofrece, entre otras, las siguientes ventajas:

División del trabajo al elaborarse los asientos. Pueden hacerse varias pólizas a la vez, con lo que se logra rapidez en la contabilización y hay constancia escrita de cada asiento.

Facilidad en el manejo de la contabilidad analítica. Los pases a los auxiliares se hacen directamente de la póliza y no de libros principales.

Simplificación de los pases al libro Mayor.

Claridad en la presentación general de las cuentas y los conceptos.

Balanzas de comprobación al fin de cada hoja del registro de pólizas.

Comprobación completa de todos los asientos en vista de que los comprobantes van anexos a la póliza, por lo que facilita además la labor de la auditoría.

Delimitación de las responsabilidades por lo que respecta a la elaboración, revisión y autorización de cada asiento, facilitando con esto también el trabajo de auditoría.

Archivo completo y clasificado de los asientos de todas las operaciones, ideal para el auditor, etcétera.

#### Modalidades del sistema

El volumen de las operaciones en las empresas ha obligado a la modificación de los sistemas de registro. Basta repasar nuestras notas y ejercicios anteriores para recordarlo.

### *1.3.8 Con un registro*

El sistema de pólizas no podía ser la excepción. Inicialmente se estableció con un solo tipo de póliza general, que servía tanto para registrar las operaciones de caja como las operaciones de diario, anotándose en estas pólizas un solo registro.

### *1.3.9 Con dos registros*

Posteriormente, las necesidades y gustos de los contadores hicieron que se subdividieran en pólizas de Caja y pólizas de Diario, lo cual obligó a establecer dos registros: uno para las pólizas de Caja y otro para las de Diario.

### 1.3.10 Con tres registros

Otros contadores, todavía no satisfechos con esto, dividieron a su vez las pólizas de Caja en Pólizas de Ingresos, en Pólizas de Egresos y Pólizas de Diario, con lo cual se obligó a establecer 3 registros.

Cualquiera que sea el procedimiento por seguir, la técnica normal, los pasos dentro del proceso contable son los siguientes:

- Paso 1. Recepción de los documentos contabilizadores: notas, facturas, vales, etcétera.
- Paso 2. Clasificación de los documentos anteriores de conformidad con las cuentas, subcuentas y sub-subcuentas que vayan a afectar, a fin de resumir las operaciones dentro de un mismo asiento contable.
- Paso 3. Formulación, revisión y autorización de la póliza.
- Paso 4. Su pase al registro de pólizas (ya sea único o múltiple).
- Paso 5. Efectuar las sumas de cada columna en el registro, cuidando que estén debidamente cuadrados los cargos y abonos.
- Paso 6. Obtener un asiento de concentración (mensual o quincenal) y registrarlo en el Diario General.
- Paso 7. Efectuar, del libro anterior, los pases al Mayor General.
- Paso 8. A partir del paso 4, hacer los pases a los auxiliares, tomando los movimientos de los comprobantes anexos a la póliza.
- Paso 9. Obtener las relaciones de los auxiliares y confrontar el total de saldos con el saldo del libro Mayor
- Paso 10. Formular la Balanza de Comprobación según movimientos y saldos tomados del libro Mayor

LA MORENA S.A.  
SISTEMA DE POLIZAS DE UN REGISTRO

				POLIZA DE DIARIO		
<u>CUENTA</u>	<u>SUB-CTA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>PARCIAL</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>	
1001		BANCOS		\$ 70,000.00		
1000		CAJA		\$ 5,000.00		
1010		ALMACEN		\$ 35,000.00		
1007		DEUDORES DIVERSOS		\$ 1,000.00		
1018		IVA ACREDITABLE		\$ 7,450.00		
1020		MOBILIARIO Y EQ DE OFNA.		\$ 10,000.00		
1040		SEGUROS PAGADOS X ANT.		\$ 6,000.00		
2001		PROVEEDORES			\$ 95,000.00	
4000		VENTAS			\$ 20,000.00	
2005		IVA POR PAGAR			\$ 14,250.00	
2002		DOCUMENTOS POR PAGAR			\$ 5,200.00	
				<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$134,450.00</b>	<b>\$134,450.00</b>

**CONCEPTO**

MOVIMIENTOS ORIGINADOS DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2001
<b>POLIZA No.</b>











### 1.3.10.1 Casos prácticos en los sistemas de uno, dos y tres registros

#### PÓLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE ENERO DEL 2001.

En los asientos de compras, ventas y gastos que no se enuncia el IVA es porque está incluido, hay que desglosarlo ya que esto forma parte del mismo ejercicio.

1. Enero 2. Se realiza cheque a la secretaria, Sra. Nancy de la Torre, por \$2,500.00 (por comprobar), con cheque # 9651.
2. Enero 2. Se compra Mobiliario y Equipo de oficina (escritorio y sillón ejecutivo) a "Bazar del Parque" por \$10,000.00, IVA incluido, con cheque # 9652.
3. Enero 2. Se compró una máquina de escribir (\$2,000.00) y una calculadora (\$1,500.00) a "Distribuidora Garcimex, S. A." por \$3,500.00, IVA incluido, con cheque # 9653.
4. Enero 9. Se pagó renta por el mes en curso al Sr. Javier Ramírez, por \$5,000.00, más IVA, con cheque # 9654.
5. Enero 12. Se compran 4 tinacos a "Ferreterías Calzada" por \$1,000.00, IVA incluido, con cheque # 9655.
6. Enero 15. Se otorga préstamo a la empleada Srita. Josefina Díaz por \$2,500.00, con cheque # 9656.
7. Enero 15. Se paga, por concepto de comisiones, al Sr. Ignacio Llamas \$3,000.00 con cheque # 9657.
8. Enero 15. Se paga a "Stereo Rey" \$150.00, más IVA, por comerciales, con cheque # 9658.
9. Enero 15. Se pagó mano de obra a los obreros (semana del 2 al 6 de enero) por \$7,350.00, con cheque # 9659.
10. Enero 17. Se paga factura # 1721 al proveedor Javier Blanco por \$651.00, con cheque # 9660.
11. Enero 17. Se paga factura # 005 al proveedor Sergio Larios por \$651.00, con cheque # 9661.
12. Enero 21. Se paga factura # 100 al proveedor Jesús Hernández por \$653.00, con cheque # 9662.
13. Enero 21. Se paga factura # 1801 al proveedor Miguel Rojas por \$350.00, con cheque # 9663.
14. Enero 21. Se paga factura # 164 al proveedor Roberto Díaz por \$1,025.00, con cheque # 9464.
15. Enero 25. Pago mensual de energía eléctrica por \$1,320.00, con cheque #9665.
16. Enero 25. Pago servicio telefónico por \$350.00, con cheque # 9666.
17. Enero 25. Pago de la licencia anual al Ayuntamiento por \$3,500.00, con cheque # 9667.
18. Enero 31. Préstamo a Manuel Camacho por \$2,000.00, con cheque #9668.

## PÓLIZAS DE DIARIO DEL MES DE ENERO DEL 2001.

1. Enero 2. Se compra mercancía a crédito a los proveedores siguientes:
  - Javier Blanco, factura # 1721 por \$651.00.
  - Sergio Larios, factura # 005 por \$651.00
  - Jesús Hernández, factura # 100 por \$653.00
2. Enero 4. Se compra mercancía a crédito a los proveedores siguientes:
  - Miguel Rojas, factura # 1801 por \$350.00
  - Roberto Díaz, factura # 164 por \$1,025.00
3. Enero 9. Se compra mercancía a crédito a los proveedores siguientes:
  - Roberto Díaz, factura # 117 por \$1,000.00
  - Mario Larios, factura # 1003 por \$1,500.00
  - Eduardo Méndez, factura # 109 por \$1,870.00
4. Enero 10. Compra de mercancía a crédito a los siguientes proveedores:
  - Javier Aceves, factura # 1000 por \$7,000.00
  - Jairo Río, factura # 708 por \$7,350.00
5. Enero 14. Venta de mercancía a crédito a los siguientes clientes:
  - Álvaro Guzmán, factura # 001 por \$2,000.00
  - Javier Ruelas, factura # 002 por \$2,000.00
  - Enrique Ríos, factura # 003 por \$2,000.00
6. Enero 14. Venta de mercancía a crédito a los clientes:
  - Esteban Peña, factura # 004 por \$2,000.00
  - Raúl García, factura # 005 por \$2,000.00
  - Jaime Navarro, factura # 006 por \$1,000.00
7. Enero 27. Venta de mercancía a crédito a los clientes:
  - Manuel Islas, factura # 007 por \$2,000.00
  - Carlos Real, factura # 008 por \$2,000.00
  - Jesús Meza, factura # 009 por \$4,000.00
8. Enero 27. Venta de mercancía a crédito a los clientes:
  - Roberto Iñiguez, factura # 010 por \$4,500.00
  - Salvador Hernández, factura # 011 por \$13,000.00
  - Gerardo Guzmán, factura # 012 por \$15,000.00
9. Enero 31. Compra de mercancía a crédito a los proveedores:
  - Daniel Ugarte, factura # 1721 por \$11,500.00
  - Saúl Michel, factura # 824 por \$11,500.00

## PÓLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE ENERO DEL 2001

1. Enero 2. Asiento de apertura con los siguientes movimientos:  
Banco \$50,000.00 y Capital \$50,000.00
2. Enero 3. Préstamo del Sr. Carlos Rivera por \$30,000.00 a un plazo de 30 días sin interés
3. Enero 3. Préstamo de Aurelia González por \$30,000.00 a un plazo de 30 días sin interés

4. Enero 19. Pago de los clientes:
  - Álvaro Guzmán por la factura # 001 por la cantidad de \$2,000.00
  - Javier Ruelas por la factura # 002 por la cantidad de \$2,000.00
  - Enrique Ríos por la factura # 003 por la cantidad de \$2,000.00
5. Enero 29. Pago de los clientes:
  - Manuel Islas por la factura # 007 por la cantidad de \$2,000.00
  - Carlos Real por la factura # 008 por la cantidad de \$2,000.00
  - Jesús Meza por la factura # 009 por la cantidad de \$ 4,000.00

#### PÓLIZAS DE EGRESOS DEL MES DE FEBRERO DEL 2001.

1. Febrero 1. Pago de renta por el mes en curso al Sr. Jaime Navarro por la cantidad de \$1,000.00, más IVA, con cheque # 9669.
2. Febrero 7. Préstamo a la secretaria, Sra. Nancy de la Torre, por \$1,000.00, con cheque # 9670.
3. Febrero 7. Pago de energía eléctrica del mes por \$575.00, con cheque # 9671.
4. Febrero 18. Pago de servicio telefónico por \$460.00, más IVA, con cheque # 9672.
5. Febrero 21. Pago de comisiones al Sr. Ignacio Llamas por \$1,000.00, con cheque # 9673.
6. Febrero 25. Pago de mano de obra por la semana del 4 al 10 por \$7,350.00, con cheque # 9674.
7. Febrero 28. Pago de sueldos al Jefe de Administración y al de Ventas por \$3,000.00 y \$2,000.00, respectivamente, con cheque # 9675.

#### PÓLIZAS DE DIARIO DEL MES DE FEBRERO DEL 2001.

1. Febrero 2. Gastos comprobados por la Sra. Nancy de la Torre por compras de papelería por \$2,000.00, más IVA.
2. Febrero 3. Compra de mercancía a crédito al proveedor:
  - Bruno Tapia, factura # 1684 por \$23,000.00
3. Febrero 5. Compra de mercancía a crédito a los siguientes proveedores:
  - Luis Rosas, factura # 184 por \$10,000.00
  - Edgardo Cuenca, factura # 100 por \$10,000.00
  - Mario Manzano, factura # 1000 por \$14,500.00
4. Febrero 7. Compra de mercancía a crédito a los proveedores:
  - Miguel Martínez, factura # 18 por \$23,000.00
  - Pedro Guzmán, factura # 1040 por \$23,000.00
5. Febrero 10. Venta de mercancía a crédito a los siguientes clientes:
  - Raúl García, factura # 014 por \$3,000.00
  - Roberto Íñiguez, factura # 015 por \$40,000.00
  - Salvador Hernández, factura # 016 por \$20,000.00

6. Febrero 10. Venta de mercancía a crédito a los clientes:
  - Gerardo Guzmán, factura # 017 por \$8,000.00
  - Armando González, factura # 018 por \$2,000.00
7. Febrero 10. Venta de mercancía a crédito al cliente:
  - Alfonso Domínguez, factura # 019 por \$30,000.00
8. Febrero 27. Venta de mercancía a crédito a los clientes:
  - Tomás García, factura # 020 por \$13,000.00
  - Manuel Arias, factura # 021 por \$13,000.00
  - Arturo Hernández, factura # 022 por \$13,000.00

#### PÓLIZAS DE INGRESOS DEL MES FEBRERO DEL 2001.

1. Febrero 20. Pago de los clientes:
  - Gerardo Guzmán, factura # 017 por \$8,000.00
  - Armando González, factura # 018 por \$2,000.00
2. Febrero 23. Pago del cliente:
  - Roberto Íñiguez, factura # 011 por \$40,000.00
3. Febrero 27. Préstamo recibido de la Sra. Aurelia González \$23,000.00 a 30 días sin intereses
4. Febrero 28. Traspaso de Caja a Bancos por \$45,000.00
5. Febrero 29. Pago de clientes:
  - Tomás García, factura # 020 por \$13,000.00
  - Manuel Arias, factura # 021 por \$13,000.00
6. Febrero 29. Pago del cliente:
  - Arturo Hernández, factura # 022 por \$13,000.00

#### PÓLIZAS DE CHEQUE DEL MES DE MARZO DEL 2001.

1. Marzo 1. Se formó la Caja Chica de la empresa, con la cantidad de \$5,000.00; para lo cual se giró el cheque # 9676, con cargo a la misma entidad.
2. Marzo 1. Se giró cheque # 9677 a nombre de la secretaria, Sra. Nancy de la Torre, por \$3,000.00 para el pago de Gastos Diversos.
3. Marzo 1. Cheque # 9678 a cargo del comisionista Sr. Arturo Santos por \$1,000.00, con el fin de cubrir gastos por comprobar.
4. Marzo 5. Cheque # 9679 a cargo del Sr. Carlos Suárez por \$2,500.00, con el fin de cubrir gastos posteriores a comprobar.
5. Marzo 7. Pago del recibo telefónico por \$2,350.00, con cheque # 9680.
6. Marzo 7. Se liquidó un flete a "Transportes Cimarrón S. A." por mercancía vendida por \$1,500.00, con cheque # 9681.
7. Marzo 9. Se le pagó al Sr. Sergio Sánchez, comisionista de la entidad, la cantidad de \$2,000.00 por comisiones adeudadas, con cheque # 9682.

8. Marzo 10. Pago de cuotas del 1er. bimestre de AFORE de los departamentos de Ventas por \$200.00, de Administración \$134.00 y al de Fabricación \$200.00, con cheque # 9683.
9. Marzo 15. Pago de cuotas del 1er. bimestre de Infonavit del departamento de Ventas por \$600.00, departamento de Administración por \$228.00 y al de Fabricación por \$450.00, con cheque # 9684.
10. Marzo 15. Pago de los sueldos del personal del departamento de ventas de la primera quincena del mes por \$5,000.00 con cheque # 9685 expedido a nombre del Contador.
11. Marzo 15. Pago de los salarios de los obreros de la fábrica, correspondientes a la primera quincena por \$10,000.00, con cheque # 9686 a nombre del Contador.
12. Marzo 15. Pago de las cuotas bimestrales del IMSS del departamento de Ventas por \$1,000.00, al departamento de Administración por \$1,200.00 y al departamento de Fabricación \$1,000.00, con cheque # 9687.
13. Marzo 17. Reparación de la bóveda de la fábrica a cargo de “Materiales de Occidente” por la cantidad de \$2,500.00, con cheque # 9688.
14. Marzo 17. Cheque # 9689 a cargo del sindicato “Unión 29 de Occidente” por el importe de \$3,000.00 por concepto de uniformes para los obreros de la fábrica.
15. Marzo 19. Pago del recibo de luz por \$2,553.00, con cheque # 9690 correspondiente al mes en curso.
16. Marzo 21. Pago de sueldos de la primera quincena del mes al personal del departamento administrativo por la cantidad de \$7,000.00, con cheque # 9691 a nombre del Contador.
17. Marzo 25. Liquidamos factura # 1724 a nuestro proveedor el Sr. Javier Blanco por \$3,000.00, con cheque # 9692.
18. Marzo 25. Liquidamos factura # 29 al Sr. Enrique Castro por \$2,500.00, con cheque # 9693.
19. Marzo 25. Liquidamos factura # 91 al Sr. Roberto Díaz por la cantidad de \$3,000.00, con cheque # 9694.
20. Marzo 25. Liquidamos factura # 24 al Sr. Mario Larios por la cantidad de \$3,000.00, con cheque # 9695.
21. Marzo 25. Liquidamos factura # 84 al Sr. Jairo Ríos por la cantidad de \$10,000.00, con cheque # 9696.
22. Marzo 25. Liquidamos factura # 248 al Sr. Saúl Michel por \$3,000.00, con cheque # 9697.
23. Marzo 27. Compramos Mobiliario y Equipo de oficina a “Distribuidora Garcimex” por el monto de \$35,000.00, de los cuales se firmaron documentos por \$20,000.00 y el resto se cubrió con cheque # 9698 (\$20,000.00 equipo de cómputo y \$15,000.00 credenza).
24. Marzo 27. Se adquirió una camioneta de 3 toneladas a “Jalisco Motors” por \$80,000.00, de los cuales 10% se cubrió con cheque # 9699 y el resto con documentos a largo plazo.
25. Marzo 27. Se hicieron reparaciones a las oficinas administrativas de la empresa por \$15,000.00 con cheque #9700 girado a la “Constructora Ríos García”.
26. Marzo 27. Realizamos un anticipo por una posible compra al proveedor Sr. Carlos Sáinz por la cantidad de \$5,000.00, con el cheque # 9701.

## PÓLIZAS DE DIARIO DEL MES DE MARZO DEL 2001.

1. Marzo 3. Compras a crédito a los proveedores:
  - Javier Blanco, factura # 1724 por \$3,000.00
  - Jesús Hernández, factura # 180 por \$3,000.00
  - Sergio Larios, factura # 88 por \$3,000.00
  - Enrique Castro, factura # 29 por \$2,500.00
2. Marzo 5. Compras a crédito a los proveedores:
  - Roberto Díaz, factura # 91 por \$3,000.00
  - Mario Larios, factura # 24 por \$3,000.00
  - Eduardo Méndez, factura # 35 por \$300.00
  - Javier Aceves, factura # 141 por \$2,500.00
3. Marzo 7. Compras a crédito a los proveedores:
  - Jairo Ríos, factura # 84 por \$10,000.00
  - Daniel Ugarte, factura # 150 por \$10,000.00
  - Saúl Michel, factura # 248 por \$3,000.00
4. Marzo 11. Ventas a crédito a los clientes:
  - Jaime Navarro, factura # 23 por \$5,000.00
  - Alfonso Domínguez, factura # 24 por \$3,000.00
  - Carlos Real, factura # 25 por \$3,000.00
  - Héctor Pardo, factura # 26 por \$3,000.00
  - Jesús Meza, factura # 27 por \$3,000.00
5. Marzo 13. Ventas a crédito a los clientes:
  - Javier Ruelas, factura # 28 por \$4,000.00
  - Esteban Peña, factura # 29 por \$4,000.00
  - Álvaro Guzmán, factura # 30 por \$2,000.00
  - Enrique Ríos, factura # 31 por \$2,000.00
  - Raúl García, factura # 32 por \$3,000.00
6. Marzo 14. Ventas a crédito a los clientes:
  - Roberto Íñiguez, factura # 33 por \$10,000.00
  - Salvador Hernández, factura # 34 por \$13,000.00
7. Marzo 15. Ventas a crédito a los clientes:
  - Gerardo Guzmán, factura # 35 por \$10,000.00
  - Armando González, factura # 36 por \$10,000.00
  - Tomás García, factura # 37 por \$10,000.00
8. Marzo 17. Ventas a crédito a los clientes:
  - Tomás García, factura # 38 por \$12,000.00
  - Manuel Islas, factura # 39 por \$12,000.00

## PÓLIZAS DE INGRESOS DEL MES DE MARZO DEL 2001.

1. Marzo 3. Reporte de cobranza del día
  - Nos liquidó la factura # 004 el cliente Esteban Peña por \$2,000.00.
  - Nos liquidó las facturas # 005 y # 014 el cliente Raúl García, que suman \$5,000.00, y nos liquidó la factura # 006 el cliente Jaime Navarro por \$1,000.00
2. Marzo 15. Vendimos una máquina de escribir a "Entidad Corporativa S. A." por \$6,000.00 de los cuales \$2,000.00 recibimos en efectivo y por el resto firmaron documentos.
3. Marzo 16. Recibimos de Ramón Ramírez un anticipo por posible venta a un cliente por la cantidad de \$10,000.00
4. Marzo 19. Reporte de cobranza del día
  - Nos liquidó la factura # 319 el cliente Alfonso Domínguez por \$30,000.00
  - Nos liquidó la factura # 026 el cliente Héctor Pardo por \$3,000.00
  - Nos liquidó la factura # 010 el cliente Roberto Iñiguez por \$4,500.00
5. Marzo 22. Reporte de cobranza del día
  - Nos liquidó las facturas # 011 y # 016 el cliente Salvador Hernández que suman \$33,000.00
  - Nos liquidó la factura # 023 el cliente Jaime Navarro por \$5,000.00
  - Nos liquidó la factura # 027 el cliente Jesús Meza por \$3,000.00
  - Nos liquidó la factura # 034 el cliente Salvador Hernández por \$13,000.00
  - Nos liquidó la factura # 035 el cliente Gerardo Guzmán por \$10,000.00
6. Marzo 25. Reporte de cobranza del día
  - Nos liquidó la factura # 037 el cliente Tomás García por \$10,000.00
  - Nos liquidó la factura # 039 el cliente Manuel Islas por \$12,000.00

## PÓLIZAS DE CHEQUE DEL MES DE ABRIL DEL 2001.

1. Abril 1. Pago de la renta del mes en curso a Javier Ramírez por \$5,000.00, más IVA, con cheque # 9702.
2. Abril 2. Pago del servicio telefónico del mes por \$550.00, más IVA, con cheque # 9703.
3. Abril 3. Cheque # 9704 a nombre de la secretaria Nancy de la Torre por \$5,000.00 para gastos próximos por comprobar.
4. Abril 6. Liquidamos factura # 2004 a Miguel Rojas por \$30,000.00, con cheque # 9705.
5. Abril 6. Liquidamos factura # 170 a Roberto Iñiguez por \$13,000.00, con cheque # 9706.
6. Abril 12. Cheque # 9707 a nombre del Contador de la empresa para el pago de uniformes por \$15,000.00
7. Abril 12. Pago a Tres Estrellas por concepto de fletes, factura # 124 por \$130.00, con cheque # 9708.
8. Abril 14. Pago a la CFE por el servicio de electricidad del mes en curso por \$1,700.00, más IVA, con cheque # 9709.

9. Abril 15. Pago de los sueldos al departamento administrativo por \$7,000.00, con cheque a nombre del Contador # 9710.
10. Abril 20. Pago a Saúl Michel factura # 421 por \$14,000.00, con cheque # 9711.

#### PÓLIZAS DE DIARIO DEL MES DE ABRIL DEL 2001.

1. Abril 5. Compras a crédito a los siguientes proveedores:
  - Miguel Rojas, factura # 2004 por \$30,000.00 y factura # 2010 por \$50,000.00.
  - Roberto Íñiguez, factura # 170 por \$13,000.00 y factura # 184 por \$21,000.00
  - Daniel Ugarte, factura # 1920 por \$40,000.00
  - Saúl Michel, factura # 421 por \$14,000.00
  - Edgardo Cuenca, factura # 154 por \$12,000.00
2. Abril 10. Ventas a crédito a los clientes:
  - Arturo Hernández, factura # 040 por \$35,000.00
  - Manuel Arias, factura # 041 por \$12,000.00
  - Alfonso Domínguez, factura # 042 por \$13,000.00
3. Abril 15. Venta a crédito al cliente:
  - Esteban Peña, factura # 043 por \$15,000.00
4. Abril 15. Ventas a crédito a los clientes siguientes:
  - Enrique Ríos, factura # 044 por \$15,000.00
  - Javier Ruelas, factura # 045 por \$20,000.00
  - Raúl García, factura # 046 por \$40,000.00
  - Jaime Navarro, factura # 047 por \$13,000.00
  - Álvaro Guzmán, factura # 048 por \$50,000.00
  - Alfonso Domínguez, factura # 049 por \$35,000.00
  - Salvador Hernández, factura # 050 por \$49,000.00

#### PÓLIZAS DE INGRESO DEL MES DE ABRIL DEL 2001.

1. Abril 5. Préstamo de Carlos Rivera por \$30,000.00
2. Abril 10. Préstamo recibido de Karla Estrada por \$50,000.00 a un plazo de 30 días, sin intereses
3. Abril 15. Préstamo recibido de Jorge Jiménez por \$100,000.00 a un plazo de 30 días, sin intereses.
4. Abril 20. Préstamo recibido de Aurelia González por \$50,000.00 a 30 días sin intereses.
5. Abril 20. Recuperación de cobranza. Esteban Peña nos liquida factura # 043 por \$15,000.00
6. Abril 21. Recuperación de cobranza. Arturo Hernández nos liquida factura #40 por \$35,000.00

### 1.3.11 Sistema de volantes

#### 1.3.11.1 Concepto

El sistema de volantes es el otro procedimiento que se aprovecha en beneficio de la rapidez, y consiste en la práctica del registro de las operaciones contables en papeles sueltos.

La palabra “volante” es el equivalente, en español, del término inglés *slip*. Es una hoja de papel, larga y angosta, que muestra exclusivamente, bien sea un cargo, o bien el abono a una cuenta.

Lo anterior significa que el volante no contiene un asiento completo, sino solamente una parte de él.

Por ejemplo, supongamos la transacción por una venta al contado:

Cuentas	Debe	Haber
Caja	\$ 1,000.00	
Descuento sobre Ventas	200.00	
Ventas		\$ 1,200.00

Concepto: nuestra venta al contado.

En el sistema de pólizas se haría una póliza que registraría la operación tal como se ha dado a conocer, con todas las cuentas de cargo y de abono y la redacción del asiento; en cambio, en el sistema de volantes se contabilizaría haciendo un volante de cargo a “Caja” por \$1,000.00, otro de cargo a “Descuentos sobre Ventas” por \$ 200.00, y un tercer *slip* de abono a “Ventas” por \$1,200.00. En otras palabras, se hacen tantos volantes en cada asiento cuantas sean las cuentas afectadas.

#### 1.3.11.2 Usuarios

¿Quiénes usan el sistema de volantes? Se puede decir que el método que nos ocupa es exclusivo de los bancos, tan inherente a ellos que no se concibe la contabilidad de una empresa de esa naturaleza sin volantes.

Esto se debe a lo siguiente:

1. En cada departamento se manejan sólo determinadas cuentas, con sus correspondientes auxiliares.
2. Fraccionando el asiento con cargos y abonos en volantes separados uno para cada cargo y otro para cada abono, o sea, en papeles independientes, todos los departamentos



# UNIDAD II

## Mercancías en tránsito

Objetivo general

En esta unidad se presentan casos prácticos para que el alumno comprenda todo sobre el trámite, proceso y traslado de las mercancías en tránsito, así como su contabilización tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.

### 2.1. Generalidades sobre las mercancías en tránsito

Dependiendo del lugar donde sean adquiridas las mercancías por el comprador, éstas se clasifican en:

#### 2.2 Finalidad

Compras locales. Son aquellas efectuadas en la misma plaza.

En este concepto el costo de la mercancía lo representa el valor de la factura y su importe se carga directo a compras o almacén, etcétera.

#### 2.3 Compras fuera de plaza

Compras foráneas. Son aquellas que se realizan dentro del país pero no en la misma plaza, y su costo está representado por:

- Valor de mercancía facturada.
- Valor de primas por seguros en traslado de mercancías.
- Valor de fletes de las mercancías hasta el almacén del comprador.

Con estos conceptos nos damos cuenta de que el comprador, al momento de hacer la operación, desconoce estos datos, por lo que sería incorrecto cargar al almacén o compras el valor de las mercancías; debemos determinar su costo real con base en valor factura, más los gastos que se originan.

Por estas circunstancias de desconocimiento se usa la cuenta transitoria de Mercancías en Tránsito.

## 2.4 Importaciones

Se realizan en el extranjero por no existir mercancías o productos en el país. Desde luego, esto hace más difícil su operación para poder controlar y determinar el costo, ya que debemos tomar en cuenta diversas situaciones como distancia, tiempo y traslado de las importaciones.

A continuación, enunciamos algunos factores que intervienen para su realización por el proveedor:

Precio de la mercancía.

Dólar americano, para calcular su equivalencia en moneda nacional.

Empaque.

Embarque.

Impuestos o derechos.

Seguros.

Otros gastos.

Por el comprador, ya puesta la mercancía en frontera:

Almacenaje.

Derechos de importación.

Seguros.

Comisiones a agentes aduanales.

Fletes terrestres o marítimos.

Otros gastos.

## 2.5. Control contable de las mercancías en tránsito

Es la cuenta donde se registra y acumula el costo de adquisición de las mercancías compradas fuera de plaza, en tanto son trasladadas hasta el almacén de la empresa.

Su movimiento es el siguiente:

Se carga:

Al inicio de cada ejercicio: por el importe de facturas, notas y recibos correspondientes a la compra de mercancías fuera de plaza, aun no recibidas en el almacén.

En el transcurso del ejercicio: por el importe de las facturas, notas y recibos correspondientes a compras de mercancías fuera de plaza que se efectúen durante el ejercicio.

Se abona:

Por el costo de adquisición, según facturas, notas y recibos de mercancías adquiridas fuera de plaza que se vayan recibiendo en el almacén.

Naturaleza del Saldo: Su saldo será deudor. Representa el importe según facturas, notas y recibos de mercancías adquiridas fuera de plaza aún no recibidas en el almacén de la empresa.

## 2.6 Presentación en el Estado de Situación Financiera

El saldo de la cuenta de Mercancías en Tránsito debe presentarse inmediatamente después del saldo de la cuenta de Almacén, Inventarios o Mercancías Generales, según sea el caso, destacando la suma de las dos.

Ejemplo:

### Empresa "X"

Estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2001

<b>Activo</b>	<b>Pasivo</b>
Circulante	Circulante
Caja	
Bancos	
Almacén	
Mercancías en Tránsito	
Fijo	
Diferido	Capital
Suma Activo	Suma Pasivo más Capital
Cuentas de Orden	

## 2.7 Registros auxiliares

En esta cuenta se registran y acumulan los importes de facturas, notas y recibos que integran el costo de las mercancías adquiridas fuera de plaza, así como los gastos que se originan por fletes, embarques o empaques.

Debemos establecer subcuentas para ejercer un control adecuado para cada uno de ellos.

Ejemplo: Apertura: Al iniciar el ejercicio la Empresa "X" dispone de \$ 100,000.00 depositados en bancos y \$ 300,000.00 en mercancía que corresponden a aportaciones de sus propietarios.

Bancos		
A)	100,000.00	30,000.00 (2)
S)	70,000.00	

Almacén		
A)	300,000.00	
6)	445,000.00	
S)	745,000.00	

Capital		
	400,000.00	(A)
	400,000.00	(S)

Movimientos de Diario:

Asiento	Datos
1	Se recibió nota de flete del proveedor de Toluca por mercancías que se solicitaron por la cantidad de \$400,000.00
2	Se recibió nota de empaque de la mercancía adquirida en Toluca por la cantidad de \$ 30,000.00 pagando con cheque.
3	Se recibió nota de empaque de la mercancía del proveedor en Monterrey por un pedido solicitado por la suma de \$ 50,000.00
4	Se recibió nota de flete de la mercancía adquirida en Monterrey por la cantidad de \$ 10,000.00 que debemos.
5	Se recibió nota de embarque por la mercancía de Toluca por \$ 15,000.00 que le debemos al transportista.
6	Se recibió mercancía de Toluca de conformidad con lo solicitado.

Acreedores diversos		
	10,000.00	(4)
	15,000.00	(5)
	25,000.00	(S)

Mercancías en tránsito		
1)	400,000.00	445,000.00 (6)
2)	30,000.00	
3)	50,000.00	
4)	10,000.00	
5)	15,000.00	
	505,000.00	445,000.00
S)	60,000.00	

Proveedores		
	400,000.00	(1)
	50,000.00	(3)
	450,000.00	(S)



Operación 1. El 1 de noviembre se recibió nota de embarque del proveedor en Chicago por 2,000 dólares. El tipo de cambio vigente fue de \$9.70

Debe			Haber		
Moneda Nacional	Tipo de Cambio	Dólares	Moneda Nacional	Tipo de Cambio	Dólares
9,800	9.8	1,000	1) 19,400	9.7	2,000
			9,600		1,000

Chicago  
Mercancías en Tránsito

1)	19,400.00
2)	2,940.00

Operación 2:

El 2 de noviembre se recibió nota de fletes de Chicago por 300 dólares. Se pagó con giro bancario al tipo de cambio \$9.80 por dólar.

Operación 3:

El 3 de noviembre se envía al proveedor a Chicago un giro por 1,000 dólares al tipo de cambio de \$9.80 por dólar.

Operación 4:

El 4 de noviembre se venden mercancías de contado por \$250,000.00, con costo de \$120,000.00

Ventas	Costo
250,000.00	120,000.00
(4)	4a)

Operación 5:

El 5 de noviembre se expidió cheque para sueldos y otros servicios por \$90,000.00; \$60,000.00 a Gastos de Venta y \$30,000.00 a Gastos de Administración.

Gastos de Venta	Gastos de Administración
60,000.00	30,000.00
5)	5)

## Operación 6:

Se formularán Estados Financieros al 30 de noviembre, con tipo de cambio de \$9.90

- \* Antes de elaborar los Estados Financieros, es necesario determinar el saldo de la cuenta Proveedores en Dólares, tanto dólares como moneda nacional, y verificar si el saldo de moneda nacional es equivalente al saldo en dólares conforme al tipo de cambio vigente en la fecha de balance.
- \*\* El saldo determinado en la cuenta Proveedores en Dólares es de 1,000 dólares y \$9,600.00 en moneda nacional; sin embargo, como el tipo de cambio vigente a la fecha del balance ya es de \$9.90 el importe en moneda nacional que realmente corresponde al adeudo de los 1,000 dólares es de \$300.00, mayor que el saldo determinado en esta cuenta.

Determinación de la diferencia.

Pasivo Real: 1,000 dólares, al tipo de cambio de \$9.90, es igual a: \$9,900.00

Pasivo Registrado: En moneda nacional es igual a: \$9,600.00

DIFERENCIA: \$300.00

### 2.9 Caso práctico

En vista de que el importe real del saldo en moneda nacional correspondiente a los 1,000 dólares que se adeudan es mayor que el del importe del saldo determinado en la cuenta Proveedores Extranjeros, la diferencia representa una pérdida cambiaria que por ser de pequeña importancia puede manejarse afectando directamente al rubro de Resultados a través de la cuenta de Gastos Financieros o estableciendo la cuenta específica de Pérdida Cambiaria o bien la cuenta Gastos Financieros con la subcuenta Pérdida Cambiaria.

Debe			Haber		
Moneda Nacional	Tipo de Cambio	Dólares	Moneda Nacional	Tipo de Cambio	Dólares
3) 9,800	9.8	1,000	1) 19,400	9.7	2,000
			9,600		1,000
			300		Ajuste (1

Gastos Financieros	
Ajuste 1)	300.00

A continuación se transcriben todas las cuentas utilizadas en el registro de la operación de la empresa, con el objeto de tener a la vista los conceptos e importes con los cuales se elaboran los estados financieros.

Bancos	
1)	600,000.00
4)	250,000.00
	2,940.00 (2)
	9,800.00 (3)
	90,000.00 (5)
	850,000.00
S)	747,260.00
	102,740.00

Almacén	
A)	200,000.00
S)	80,000.00
	120,000.00 (4 <sup>a</sup> )

Capital	
	800,000.00 (A)
	800,000.00 (S)

Chicago Mercancía en tránsito	
1)	19,400.00
2)	2,940.00
S)	22,340.00

Costo de Ventas	
4 <sup>a</sup> )	120,000.00
S)	120,000.00

Ventas	
	250,000.00 (4)

Gastos de Ventas	
5)	60,000.00
	60,000.00

Gastos de Administración	
5)	30,000.00
S)	30,000.00

Gastos Financieros	
Ajuste 1)	300.00
S)	300.00

## Proveedores extranjeros

Debe			Haber		
Moneda Nacional	Tipo de Cambio	Dólares	Moneda Nacional	Tipo de Cambio	Dólares
3) 9,800	9.8	1,000	2,000	9.7	19,400 (1
			1,000		9,600 300 Aj.1
			1,000	9.9	9,900

Ahora se presentan estados financieros por la empresa al 30 de noviembre del 2001

### Empresa "X"

#### Estado de Resultados del 1 al 30 de noviembre del 2001

Ventas		250,000.00
(-) Costo		120,000.00
(=) Utilidad Bruta		130,000.00
(-) Gastos de Operación		
Gastos de Venta		60,000.00
Gastos de Administración		30,000.00
(=) Utilidad de Operación		40,000.00
(-) Gastos Financieros		300.00
(=) Utilidad del Ejercicio		39,700.00

### Empresa "X"

#### Estado de Situación financiera al 30 de noviembre del 2001

Activo		Pasivo	
Circulante		Circulante	
Bancos	747,260.00	Proveedores	
Almacén	80,000.00	Extranjeros	
Mercancías en Tránsito	22,340.00	(1,000 dls. a 9.9)	9,900.00
		Capital	
		Capital Social	800,000.00
		Utilidad del Ejercicio	39,700.00
Suma Activo	849,600.00	Suma Pasivo más Capital	849,600.00

En vista de que la diferencia en cambios al concluir el mes de noviembre es de poca importancia, se registra en la cuenta Gastos Financieros y se presenta en Estado de Resultados, lo que disminuye el importe de la utilidad del periodo.

# UNIDAD III

## Depreciación y amortización

Objetivo general

Esta unidad desarrolla el concepto de depreciación; con los ejemplos que se describen, el alumno podrá resolver y aplicar todos los métodos que se utilizan para la depreciación.

### 3.1. Concepto

Pérdida por uso, utilidad de servicio expirada, disminución del rendimiento o servicio de un activo fijo o un grupo de partidas de activo fijo que no pueden ni podrán restaurarse mediante reparaciones o la reposición de partes.

La depreciación es la parte de servicio que se obtiene de un activo o de un grupo de activos de vida limitada; conforme se usan dichos bienes, éstos se consumen por las siguientes causas:

### 3.2 Diferencias

Depreciación: Disminución de valor.

Amortización: Servicio de la deuda en un periodo dado.

### 3.3 Factores que influyen en la depreciación

Los factores más frecuentes son:

1. Obsoleto: Es cuando se requieren mejoras debido a los cambios por necesidades de la empresa
2. Desgaste: Es la causa principal de la depreciación.
3. Defectuoso: Mal funcionamiento desde el inicio de su uso.
4. Falta de uso: Se origina cuando a la máquina no se le da el uso necesario.
5. Mantenimiento inadecuado: Mantenimiento incorrecto (sucede cuando contratamos personas inexpertas).

### 3.4 Diferentes métodos para calcular la depreciación

Los métodos más frecuentes para calcular la depreciación son:

- a) Línea recta.
- b) Saldos decrecientes.
- c) Suma de los dígitos de los años.
- d) Unidad de producción o servicios.

### 3.4.1 Método de línea recta

Ejemplo:

Compra de un equipo de transporte, con fecha de adquisición del 1 de enero del 2000, con valor de \$90,000.00

Monto Original de Inversión (MOI)	\$90,000.00
Porcentaje de depreciación	25% anual

Entonces:

\$90,000.00	x	
22,500.00	25%	
\$22,500.00		Para el primer ejercicio
\$67,500.00		Saldo por depreciar

Gastos de Venta	Equipo de transporte
Depreciación equipo de transporte	Depreciación acumulada de equipo de transporte
22,500.00	90,000.00    22,500.00
	67,500.00

Año	Depreciación anual	Depreciación acumulada	Valor en libros
			\$90,000.00
1	22,500.00	\$22,500.00	67,500.00
2	22,500.00	45,000.00	45,000.00
3	22,500.00	67,500.00	22,500.00
4	22,500.00	90,000.00	0.00

### 3.4.2 Método de saldos decrecientes

Conforme a este método, la tasa de depreciación de línea recta se determina en primer término, luego se duplica esta tasa y se aplica al valor en libros del activo que se tenía al inicio del periodo, esto representa el gasto por depreciación para el periodo.

El siguiente ejemplo ilustra la aplicación de este método:

MOI	\$90,000
Vida Útil (Años)	4
Tasa de depreciación de línea recta por años (1/4)	0.25
Tasa de depreciación conforme al método de doble saldo decreciente (Doble de la tasa de Línea Recta)	0.50

### 3.4.3 Método de depreciación de suma de años dígitos

Otra forma de aplicar la depreciación acelerada. El primer paso consiste en estimar la vida útil del activo, luego se suman los dígitos hasta llegar a “n”, en donde “n” representa la vida útil del activo, esto representa el denominador de una fracción utilizada para calcular la depreciación.

El numerador de esta fracción para cada periodo de vida útil que queda al inicio de tal periodo, la depreciación para cada uno de los periodos se calcula multiplicando la fracción apropiada para cada periodo por el costo menos el valor de deshecho del activo.

Ejemplo: Si un activo tiene un costo de \$90,000.00 y un valor de desecho de \$18,000.00 y una vida útil de 4 años, la depreciación conforme a este método se calcula de la siguiente manera:

1. Calcular la suma de años dígitos:  $1 + 2 + 3 + 4 = 10$
2. Determinar el costo del activo menos su v

Periodo	Fracción
1	4/10 (\$72,000.00)
2	3/10 (\$72,000.00)
3	2/10 (\$72,000.00)
4	1/10 (\$72,000.00)

\$90,000.00 – \$18,000.00 = 72,000.00

Calcular la depreciación para cada periodo, multiplicando el costo menos el valor de desecho por la fracción apropiada. El numerador de la fracción en cada periodo estará representado por la cantidad de periodos de vida útil que le quedan aun al inicio del periodo.

Por ejemplo: El numerador para el primer periodo de nuestro ejemplo será 4.

Aplicar estos pasos a la información de nuestro ejemplo conduce al siguiente Gasto de Depreciación en cada uno de los 4 periodos.

Resolución :

Nota: \$72,000.00 multiplicado por el valor de la columna número 2:

Equipo de transporte	Depreciación equipo de transporte
28,800.00	28,800.00

### 3.4.4 Método de unidades de producción

En algunas clases de negocios, por razón natural de la actividad a que se dedican, el método de depreciación que apliquen tiene que ser el más adecuado al uso de sus activos, ya que puede variar de un periodo contable a otro; por ejemplo, se estima que un camión puede durar 20,000 kilómetros en buenas condiciones de uso, base muy normal para calcular la depreciación que debe destinarse a cada ejercicio, según el número de kilómetros recorridos.

Una empresa de transportes foráneos compró una unidad de categoría plus en \$80,000. Se le considera un valor de rescate de \$ 4,000, y se estima que normalmente llegará a sostener un recorrido de 20,000 kilómetros.

La depreciación, por este método, se calcula de la siguiente manera:

$$D = \frac{C - R}{N}$$

La fórmula aplicada a los datos del ejemplo sería:

C = costo de la unidad \$ 80,000.00

R = valor de rescate 4,000.00

N = vida del activo (expresada en unidades de kilómetros)

D = depreciación por kilómetro; si se trata de una fábrica, sería por unidad producida.

Solución:

$$\frac{D = 80,000 - 4,000}{20,000} = \frac{76,000}{20,000} = 3.8$$

Tabla 2.4

Año	Unidades kilómetros recorridos	Coefficiente de depreciación	Depreciación por kilómetro	Depreciación acumulada	Valor en libros
0					\$80,000
1	4,200	3.8	\$15,960	\$15,960	64,040
2	3,800	3.8	14,440	30,400	49,600
3	4,250	3.8	16,150	46,550	33,450
4	4,310	3.8	16,378	62,928	17,072
5	3,440	3.8	13,072	76,000	4,000
	20,000		76,000		

El número de kilómetros mencionados en la segunda columna son los que efectivamente corresponden a cada ejercicio: los realmente recorridos. Podrá observarse que su total es lo estimado, o sea; 20,000 kilómetros; sin embargo, el kilometraje podría haber sido mayor o menor que lo pronosticado, en cuyo caso se procede a hacer un ajuste para rectificar la producción o servicio previsto. En estas condiciones, cambiaría el importe de la depreciación por unidades. Es importante hacer hincapié en el sentido de que en el último año de uso se haga un ajuste con el objeto de obtener en libros el valor de rescate previamente calculado.

El asiento que corresponde, por tratarse de una unidad de transporte, es:

<b>Cuentas</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Gastos de servicios de transporte	\$15,960.00	
Depreciación de equipo de transporte		\$15,960.00

Estimación para depreciación de equipo de transporte

Depreciación anual por el presente ejercicio.

# UNIDAD IV

## Erogaciones capitalizables y gastos

### 4.1 Concepto

Erogaciones capitalizables. Son las erogaciones de los diversos conceptos de los activos y que aumentan su valor.

Gastos. Constituyen deducciones al patrimonio

### 4.2 Erogaciones iniciales

Ejemplo:

Compramos equipo de transporte en \$300,000.00, con una vida probable de cinco años, sin tener valor de desecho. ¿Cómo registramos esta erogación?

1. Cargar los \$300,000.00 a una cuenta de gastos. Esto es incorrecto ya que no hay depreciación. Dicha erogación se debe distribuir en cinco años.
2. Cargar los \$300,000.00 de costo del equipo de transporte y deducir al final de cada año su depreciación, que importa \$60,000.00. Este es el procedimiento correcto, ya que se distribuye en los cinco años, tiempo en el cual el camión prestó sus servicios. Entonces tendremos:
  - a) La utilidad se expresa correctamente en los años en que el camión fue utilizado.
  - b) La porción del costo se aplica en forma correcta en los ejercicios contables.

### 4.3 Erogaciones subsecuentes

#### 4.4 Mantenimiento

Después de dos años, el camión se repara con un costo de \$50,000.00. Si dicha reparación es con el fin de mantenerlo en buenas condiciones, entonces esto será un gasto.

#### 4.5 Reposición de partes secundarias

Periódicamente le damos mantenimiento al camión para mandarlo a trabajar y que se mantenga en buenas condiciones. Esto también es un gasto.

#### **4.6 Partes nuevas**

No se hacen reparaciones en tres años y después se le hace una reparación general. Si al término de ésta el camión obtendrá una vida mayor a los años que le quedan, entonces será una erogación capitalizable.

#### **4.7 Negligencia en el mantenimiento**

No reparamos el camión en un tiempo determinado y cuando lo hacemos es sólo para darle un servicio. Esto también será gasto.

#### **4.8 Diferencia entre capital y resultados**

Siempre que la erogación aumente la vida del activo, será erogación capitalizable. Cuando sólo la conserve, será gasto con cargo a resultados.

#### **4.9 Cuentas que se afectan**

Las erogaciones se clasifican en:

- a) Erogaciones capitalizables. Son aquellas que no disminuyen el capital líquido.
- b) Gastos. Son los que sí disminuyen el capital líquido.

#### **4.10 Adquisición de activo fijo**

Siempre que se hacen adquisiciones de activo fijo tenemos la necesidad de capitalizar según su valor factura, incluyendo los gastos que se originan así como todas las deducciones que se obtengan, de tal modo que sólo el costo neto sea cargado al activo.

#### **4.11 Cargos a la reserva para depreciación**

Transcurren tres años de servicio y se hace reparación general con el fin de compensar el desgaste. Hasta ese momento dicha reparación tiene un costo de \$500,000.00. El método para su registro es un cargo a la cuenta de reserva para depreciación.

Esto es correcto porque dicha erogación consiste en aprovechar la reserva para depreciación que se ha acumulado en los tres años, la cual fue objeto de aplicaciones a la cuenta respectiva de reserva para depreciación.

Entonces será obvio que un cargo a la reserva para depreciación es una erogación capitalizable.

#### **4.12 Cargos a gastos de operación**

Todos los cargos a las cuentas de gastos de operación son gastos, debido a que disminuyen el capital líquido.

#### **4.13 Cargos a superávit**

Si las erogaciones capitalizables y los gastos tuvieran una diferencia correcta, no habría necesidad de correr asientos que afectaran el superávit. En la práctica resulta imposible eludir ajustes por concepto de reparaciones y depreciación.

# UNIDAD V

## **Pasivo de contingencia**

Objetivo general

Al finalizar esta unidad el alumno comprenderá todo lo relacionado con los pasivos de contingencia y analizará los valores reales y contingentes, y obtendrá la capacidad para ejecutar cada uno de ellos.

### **5.1 Definición**

Se ha dicho que los conceptos que componen el pasivo de contingencia varían según las distintas clases de operaciones que dan margen a esta eventualidad.

### **5.2 Finalidad**

Estas obligaciones son llamadas eventuales o de contingencia y encuadran un gran número de conceptos variados en los cuales se ven distintas probabilidades de que la eventualidad a que el pasivo se refiere, mientras se convierte en una realidad constituyéndose en un cargo para la empresa.

En resumen, podemos decir que el pasivo se compone, primero, por obligación real y, segundo, por responsabilidades contingentes en las cuales no se precisa si en determinado momento será necesario cubrir cantidad alguna, ni el importe del pago que pueda ocasionar.

### **5.3 Diferencia entre pasivo real y pasivo de contingencia**

**Pasivo real.** Como si se tratara del endoso de los documentos, se conoce con exactitud la cantidad que representa la obligación contingente; el registro de la misma no ofrece dificultad porque se registra en cuentas de orden o bien en documentos endosados.

**Pasivo de contingencia.** En otros casos, el monto de la contingencia no es conocido con exactitud. Por ejemplo: al tratarse de mercancías en comisión o bien juicios seguidos como pago de impuestos, concesiones, etcétera. La forma de registrar estas contingencias depende de la mayor o menor posibilidad de que se conviertan en obligación real.

## 5.4 Documentos endosados

Representa un pasivo de contingencia endosar los documentos de nuestra propiedad, ya que corren el riesgo de no ser cobrados y, por lo tanto, deben registrarse en cuentas de orden. Al endosarlos y entregarlos físicamente, los documentos se salen de nuestro control. Su operación contable será de la siguiente manera.

- a) Operación contable desde su movimiento original en asientos de diario al originarse una venta a crédito

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
27-03-01	Cientes		\$230,000.00	
	Ventas			\$200,000.00
	I.V.A. por pagar			30,000.00
	/Venta a crédito 20 días fecha factura			

- b) El cliente no nos liquida la factura en la fecha convenida y negociamos un documento a treinta días, con interés mensual de 3%.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-2-			
20-04-01	Documentos por cobrar		\$236,900.00	
	Cientes			\$230,000.00
	Productos financieros			6,900.00
	/Aceptamos un documento a nuestro cliente a 30 días con el interés del 3% mensual.			

- c) No se nos liquida el documento en tiempo acordado y procedemos al endoso en procuración de cobro, para entablar un juicio por la vía mercantil a cargo de nuestro abogado.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-3-			
20-05-01	Documentos Endosados		\$236,900.00	
	Documentos por cobrar			\$236,900.00
	/Documento endosado para su cobro.			

- d) Por representar un pasivo de contingencia (se corre el riesgo de no cobrarlo) lo registramos en cuentas de orden, para que no se pierda su control y darle seguimiento hasta que sea pagado o no por el deudor.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-3a-			
20-05-01	Documentos endosados (C.O.)		\$236,900.00	
	Endoso de documentos (C.O.)			\$236,900.00
	/Registro del documento descontado (en Cuenta de Orden) para su control.			

e) Es liquidado el documento endosado y nos depositan en el banco el dinero.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-4-			
30-06-01	Bancos		\$226,900.00	
	Gastos de Cobranza		10,000.00	
	Documentos endosados			\$236,900.00
	/Depósito por documento que fue endosado y cobrado.			

f) Procedemos a la cancelación de las cuentas de orden que se dieron de alta, elaborando la contrapartida.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-3b-			
30-06-01	Endoso de documentos (C.O.)		\$236,900.00	
	Documentos endosados (C.O.)			\$236,900.00
	/Por baja de las cuentas de orden ya que se nos liquidó el documento.			

Observaciones: los asientos de Diario de la contabilidad en libros llevan un número de orden cronológico sin letra alfabética; y las cuentas de orden se enumeran igual pero con una letra, para distinguirlas de las primeras. Esto nos ayuda a no incurrir en errores y registrarlas correctamente.

Registros en cuentas "T" o esquemas de Mayor

Clientes			
1)	230,000.00	230,000.00	(2)

Ventas			
		230,000.00	(1)

I.V.A. por pagar			
		30,000.00	(1)

Productos financieros			
		6,900.00	(2)

Documentos endosados			
3)	236,900.00	236,900.00	(4)

Documentos endosados (C.O.)			
3a)	236,900.00	236,900.00	(3b)

Endoso de documentos (C.O.)			
3b)	236,900.00	236,900.00	(3a)

Bancos			
4)	226,900.00		

Gastos de cobranza			
4)	10,000.00		

Documentos por cobrar			
5)	236,900.00	236,900.00	(3)

## 5.5 Descuento de documentos

Esta modalidad se origina,regularmente, por las ventas en abonos documentadas.

El sistema consiste en ceder los documentos antes de su vencimiento al cobro, aceptando el descuento bajo el pago de una comisión a cargo de la empresa.

La finalidad que tiene este sistema es obtener recursos por medio del descuento (préstamo sobre cartera), asemejándose a la obtención de un préstamo. Pero no lo es, ya que con un préstamo se genera un pasivo en la contabilidad y con los documentos por cobrar (cartera de clientes) cuenta de activo, los cedemos para su cobro, liquidándolos en el momento del descuento, bien sea por el banco o por cualquier institución financiera.

Por otra parte, no debe perderse de vista la circunstancia de que cuando se descuenta un documento se crea un pasivo de contingencia paralelamente a la operación contable, que sólo se extingue cuando el deudor del documento lo liquida.

### 5.5.1 Desarrollo contable de los descuentos de documentos

Tomando como base el ejercicio anterior (5.4) quedaría como sigue:

- a) Operación contable desde su movimiento original en asientos de diario al originarse una venta a crédito

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
27-03-01	Cientes		\$230,000.00	
	Ventas			\$200,000.00
	I.V.A. por pagar			30,000.00
	/Venta a crédito 20 días fecha factura			

- b) El cliente no nos liquida la factura en fecha convenida y negociamos un documento a treinta días, con interés mensual de 3%.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-2-			
20-04-01	Documentos por cobrar		\$236,900.00	
	Cientes			\$230,000.00
	Productos financieros			6,900.00
	/Aceptamos un documento a nuestro cliente a 30 días con el interés del 3% mensual.			

- c) Por falta de liquidez descontamos el documento en nuestro banco.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-3-			
25-04-01	Documentos Descontados		\$236,900.00	
	Documento por cobrar			\$236,900.00
	/Documento que nos aceptan para su descuento			

- d) Por representar un pasivo de contingencia se registra en Cuentas de Orden para no perder su control, ya que puede no ser pagado por el deudor al banco, motivo por el cual después tendremos que correr la contrapartida.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-3a-			
25-04-01	Documentos Descontados (C.O.)		\$236,900.00	
	Descuento de documentos (C.O.)			\$236,900.00
	/Registro en Cuenta de Orden por descuento del documento			

- e) El banco nos liquida el documento descontado depositándonos el dinero en nuestra cuenta.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-4-			
27-04-01	Bancos		\$226,900.00	
	Gastos de Cobranza		10,000.00	
	Documentos descontados			\$236,900.00
	/El Banco nos deposita el importe del descuento del documento.			

- f) El banco nos comunica que el deudor ya pagó el documento mediante un aviso, y procedemos a cancelar las Cuentas de Orden.



Partes que intervienen en la operación factoraje:

1. **Cesionario.** Es la empresa de factoraje que realiza la operación.
2. **Cedente.** Es la persona que cede sus cuentas por cobrar (facturas, letras de cambio, pagarés, contrarrecibos, etcétera), así como sus derechos de cobro, con quien se pacta la operación y beneficio del financiamiento.
3. **Cedido.** Es la persona que emite las cuentas por cobrar (el comprador) y es deudora del cedente.

Productos o tipos de operación

Factoraje con recursos:

Mediante este tipo de operación, la empresa factor financia las cuentas por cobrar del cedente en 85%, aproximadamente, y realiza la cobranza.

En este producto el cedente mantendrá completa responsabilidad solidaria sobre la cartera de crédito cedida, y en caso de convertirse en incobrable tendrá la obligación de pagar a la empresa factor.

Factoraje a proveedores

Mediante este tipo de operación, la empresa factor adquiere títulos de crédito (pagarés, letras de cambio, contrarrecibos) a cargo de empresas comerciales o industriales, con las que se mantienen relaciones y, en su caso, convenio para financiar a sus proveedores.

En este producto los proveedores de bienes y servicios, al presentar sus facturas ante sus clientes, obtienen a cambio un pagaré o letra de cambio, que la adquiere la empresa factor mediante el endoso, liquidando al proveedor el importe total menos el descuento por financiamiento.

Funcionamiento: la empresa factor adquiere las cuentas por cobrar del bien que vendió el cedente a mediano o largo plazo, liquidando prácticamente al contado, ya que al adquirir los derechos de crédito efectúa un pago parcial, que usualmente es de 80% a 90% de su valor, quedando el remanente como reserva para cubrir cualquier descuento que pudiera afectar las cuentas por cobrar.

Regularmente las cuentas por cobrar que financian son: facturas, contrarrecibos, pagarés o letras de cambio, las cuales la empresa factor, mediante personal experto, administra, custodia y gestiona la cobranza; así el cedente reduce sus costos operativos.

Una vez realizada la cobranza, se le entrega al cedente el remanente, así como el soporte de la operación.

Cada fin de mes la empresa factor entrega al cedente un estado de cuenta junto con un listado de la cartera cedida vigente.

Se cobra una tasa de descuento por anticipado y honorarios.

Requisitos para tener línea de factoraje.

- a) Presentar información financiera del cierre del último ejercicio y reciente con una antigüedad no mayor de 90 días, con relaciones analíticas de los principales renglones.
- b) Escritura constitutiva y reformas, en su caso, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- c) Firma de contrato respectivo.
- d) Firma de pagaré al amparo de la firma.

Beneficios para el usuario del factoraje:

1. Financiamiento ágil y de disposición inmediata.
2. Nivelan los flujos de efectivo y optimiza el manejo de tesorería, especialmente cuando se tienen ventas estacionales.
3. Permite aprovechar los descuentos por pronto pago.
4. Apoya la planeación fiscal.
5. Mantiene liquidez continua en función del volumen de ventas.
6. Administración, custodia y gestión profesional de la cobranza, permitiendo concentrarse en las tareas de su especialidad.
7. Mejora la situación monetaria y financiera porque evita endeudamientos que incrementen los pasivos.
8. Reduce costos en áreas de crédito y cobranzas y mejora su recuperación.
9. Al transmitir en propiedad sus cuentas por cobrar convierte una partida de activo exigible en un activo disponible, es decir transforma sus ventas de crédito al contado y, como consecuencia, su ciclo financiero se acorta.
10. Atención de nuevos sectores o mercados geográficos.

Para celebrar esta operación de factoraje debe existir uno llamado cliente, que es quien cede las cuentas por cobrar a la empresa compradora llamada cesionario, que es la que financia la operación.

El factoraje también significa que puede celebrarse el contrato haciéndose cargo de la cobranza pero sin aceptar el riesgo.

El factoraje es frecuente cuando los negocios realizan ventas a crédito pero sin negociar títulos de crédito, ya que los títulos de crédito que pide la empresa se acepten contra entrega de las facturas pendientes de cobro.

Medidas de seguridad: el prestigio del que vende las cuentas por cobrar, la antigüedad, monto de la operación

## Ventajas del factoraje

Esta clase de financiamiento ayuda a resolver. No asume el riesgo de cobranzas pero puede proporcionar a la empresa algunos anticipos de la cobranza que va a realizar. Permite que la empresa que utiliza el factoraje atienda más eficientemente la producción y las ventas en el negocio.

### 5.6.1 Control contable del factoraje

#### Ejercicio de factoraje financiero

1. Deportes Castro, S. A. (artículos para deportes) realiza ventas por \$10'000,000.00, más el IVA, a crédito.
2. Al presentar las facturas para su cobro, el cliente le expide contrarrecibos a 60 días.
3. Estos documentos (contrarrecibos) son cedidos a una compañía de factoraje: Factoraje Bancomer, S. A., para su cobro.
4. Después de estudiar los contrarrecibos sujetos a cobro, se formula un contrato en el que se estipula que se cobrará una comisión de 15%, IVA incluido.

Solución. En la contabilidad de Deportes Castro, S. A., como cedente.

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
28-03-01	-1-			
	Cientes		\$11'500,000.00	
	Ventas			\$10'000,000.00
	I.V.A. Traslado			1'500,000.00
	Importe de las mercancías vendidas a crédito mas I.V.A.			
28-03-01	-2-			
	Cuenta por cobrar cedida para su cobro		\$11'500,000.00	
	Cuenta por cobrar cedida para su cobro (contracuenta)			11'500,000.00
	Importe de los contrarrecibos cedidos a la empresa de factoraje "Factoraje Bancomer" S.A., para su cobro (registro en cuentas de orden por la contingencia)			
28-03-01	-3-			
	Factoraje Bancomer S.A., (Empresa Financiera)		\$11'500,000.00	
	Cientes			11'500,000.00

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	Importe de los contrarecibos cedidos a la empresa de factoraje "Factoraje Bancomer" S.A. para su cobro.			
28-03-01	-4-			
	Bancos		9'200,000.00	
	Factoraje Bancomer, S.A.			9'200,000.00
	Pago de un anticipo del 80% del importe total de los documentos (contrarecibos)			
28-03-01	-5-			
	Bancos		525,000.00	
	Gastos Financieros		1'369,565.00	
	I.V.A. acreditable		205,435.00	
	Factoraje Bancomer, S.A. (Empresa financiera)			2'100,000.00
	Pago total de la operación de factoraje, descontando lo convenido (15% de comisión con el I.V.A. incluido)			
28-03-01	-6-			
	Cuenta por cobrar cedida para su cobro (contra cuenta)		11'500,000.00	
	Cuenta por cobrar cedida para su cobro			11'500,000.00
	Cancelación de las cuentas de orden al finalizar la contingencia por haberse liquidado el documento por nuestro cliente			
	Sumas			

Por su parte la financiera, en nuestro ejemplo el *factoring* o empresa Factoraje Bancomer, S. A., contabilizaría así:

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
28-03-01	-1-			
	Contrarecibos recibidos en cesión para su cobro		\$11'500,000.00	
	Contrarecibos recibidos en cesión para su cobro (contra cuenta)			\$11'500,000.00
	Contrarecibos recibidos de la empresa "Deportes Castro" S.A. para ser cobrados			
28-03-01	-2-			
	"Deportes Castro" S.A. (anticipos)		9'200,000.00	
	Bancos			9'200,000.00
	Cheque 2468 de Bitál, S.A. entregado como anticipo de los contrarecibos cedidos para su cobranza			

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
28-03-01	-3-			
	Bancos		11'500,000.00	
	"Deportes Castro" S.A. (cedente)			11'500.000.00
	Cobro de los contrarecibos que nos fueron entregados			
28-03-01	-4-			
	"Deportes Castro" S.A.		2'100,000.00	
	Comisiones (ingresos por cobranza)			1'369,565.00
	I.V.A. Trasladado			205,435.00
	Bancos			525,000.00
	Saldo de las cuentas por haberse liquidado el total de la operación			
28-03-01	-5-			
	Contrarecibos recibidos en cesión para su cobro (contracuenta)		11'500,000.00	
	Contrarecibos recibidos en cesión			11'500,000.00
	Cancelación de las cuentas de orden para registrar valores ajenos, quedando saldadas dichas cuentas por haberse cobrado totalmente los contrarecibos cedidos para su cobranza			
	Sumas		170,000.00	\$170,000.00

Al pasar estos asientos a cuentas de mayor quedarían como sigue:

Clientes			
1)	1' 500,000.00	11' 500,000.00	(3)

Ventas			
		10' 000,000.00	(1)

I.V.A. trasladado			
		1' 500,000.00	(1)

Cuenta por cobrar cedida para su cobro			
2)	11' 500,000.00	11' 500,000.00	(6)

Cuenta por cobrar cedida para su cobro (contracuenta)			
6)	11' 500,000.00	11' 500,000.00	(3)
s)			

Factoraje "Bancomer" Compañía Financiera			
3)	11' 500,000.00	9' 200,000.00	(4)
		2' 300,000.00	(5)

Bancos			
4)	9' 200,000.00		
5)	525,000.00		
s)			

Gastos financieros			
5)	1' 500,000.00		
s)			

IVA acreditable

5)	275,000.00	
----	------------	--

Contabilidad de la empresa financiera Factoraje Bancomer, S. A. de C. V.

Contrarrecibos recibidos  
en cesión para su cobro

A)	11' 500,000.00	11' 500,000.00	(E)
----	----------------	----------------	-----

“Deportes Castro”, S.A. (anticipo)

B)	9' 200,000.00	9' 200,000.00	(F)
----	---------------	---------------	-----

“Deportes Castro”, S.A. (cedente)

D)	2' 300,000.00	11' 500,000.00	(C)
F)	9' 200,000.00		

IVA trasladado

		275,000.00	(D)
--	--	------------	-----

Contrarrecibos recibidos para su cobro  
(contracuenta)

E)	11' 500,000.00	11' 500,000.00	(A)
----	----------------	----------------	-----

Bancos

C)	11' 500,000.00	9' 200,000.00	(B)
		525,000.00	(D)

Ingresos por cobranza

		1' 500,000.00	(D)
--	--	---------------	-----

# UNIDAD VI

## Cuentas de Orden

### Objetivo general

El alumno conocerá y comprenderá todo lo relacionado con el tema de Cuentas de Orden y tendrá capacidad para diferenciar los valores reales contingentes y ajenos que aparecen en una entidad. Analizará, además, el control y manejo de las Cuentas de Orden así como su presentación en el Estado de Situación Financiera.

### 6.1. Definición

Son aquellas que se abren para registrar un movimiento de valores cuando éste no afecta o modifica el Balance de la Empresa, pero cuya incorporación en libros es necesaria para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar algunos aspectos de la administración.

### 6.2 Necesidades

La diversidad de las empresas, lo complejo de sus operaciones hoy en día, en las últimas décadas nos presenta un panorama muy extenso de cambios en sus operaciones mercantiles, tales mercados preocupan al licenciado en Contaduría Pública, que es quien adecua la contabilidad a las necesidades de cada una de ellas, para dar cumplimiento a las exigencias y constantes retos en la información. A esta información aporta elementos de juicio para su análisis e interpretación en el seno de los consejos empresariales.

Ante esta situación se hace evidente la necesidad de contar con estados financieros ricos en información, para así medir y prever las consecuencias y optar por cambios favorables.

### 6.3 Generalidades

Las cuentas de orden, en una forma general, informan y presentan el estado que guarda en determinado periodo la entidad.

Los movimientos que se registran en ellas son todas las operaciones que de alguna manera, por contingencia, puedan afectar o no a la empresa en un futuro, dando como resultado información confiable para la toma de decisiones, mediante la formulación de juicios, bajo elementos proporcionados y originados por ellas, para así alcanzar los fines para los cuales se originaron.

## 6.4 Importancia

Los sistemas contables han hecho un gran aporte a la contabilidad en las empresas. Surgieron a raíz de la evolución de los negocios en los mercados. El contador, al estar viviendo esta situación imperante en las últimas décadas, se ha dado a la búsqueda de establecer nuevos controles mediante el estudio de la técnica, el método y el análisis del desarrollo y crecimiento de los mercados y, como consecuencia, las entidades.

El profesional en el campo de la Contaduría investiga cómo establecer nuevos métodos, con el pleno conocimiento, práctica y experiencia, e instala nuevos modelos de control y registro —todos éstos adaptados a los tiempos, momentos y formas—, fundamentados en los principios y normas contables que son importantes en el ejercicio y en el campo de la contabilidad.

## 6.5 Finalidad

El fin principal de las cuentas de orden es mantener bajo estricto control todas aquellas operaciones, sean propias o no de la empresa, que en su momento nos mantengan informados de qué manera están siendo afectadas en su origen, desarrollo y proceso contable en su destino final.

Hay que tomar en cuenta que estas operaciones en su proceso contable pueden en algún momento afectar positiva o negativamente a la empresa, o pasar a ser propiedad de alguien ajeno; por ejemplo el caso de «documentos descontados», en esta circunstancia los documentos que se descuentan inicialmente son propiedad de la cartera de la empresa, pero cuando se descuentan en alguna institución (banco, financiera o privada) quedan fuera de nuestro control ya que estos documentos son entregados físicamente para su descuento y en procuración de cobro, por lo tanto son la garantía del descuento, y si no fueran liquidados por el cliente vuelven a la empresa que originalmente es propietaria de la cartera, para proceder con el juicio mercantil. En este proceso de su descuento y mientras esperamos que el cliente lo liquide en su vencimiento, es cuando requerimos del control en cuentas de orden.

Otro caso lo tenemos con las «mercancías en consignación»: cuando se da este modelo de contratos, el poseedor de estas mercancías no es propietario de las mismas ya que es el comitente o propietario quien se las confiere al consignatario.

Debido a esta característica de contrato mercantil, se requiere un estricto control operacional de las mercancías, aquí es cuando se deben utilizar las cuentas de orden ya que éstas nos auxilian a no integrarlas en el patrimonio de la empresa, porque de esta modalidad lo único que se recibe por la enajenación es una comisión mercantil.

En conclusión, la finalidad es asignar a cada paso de su desarrollo operacional un termino

contable denominado «cuenta de orden», que se entienda y comprenda para una mejor interpretación e identidad en el nombre o título de la cuenta; por supuesto, todo esto fundamentado en su comportamiento y con base en el seguimiento y la actitud en la acción.

## 6.6 Características

Debido a su naturaleza, existen operaciones en las entidades que no deben afectar nuestros registros contables en libros; debido a esto nacen las cuentas de orden, y surge la imperiosa necesidad de establecer su control.

Las cuentas de orden son una fuente informativa que, derivada de la contabilidad, hace más eficiente el control de la información, para así mejorar en la práctica contable las técnicas y los procedimientos; se trata, pues, de recursos propios del contador en el ejercicio de su profesión, útiles para satisfacer las crecientes exigencias por parte de los empresarios.

La Contabilidad se vale de las cuentas de orden para satisfacer la necesidad de registros con movimientos a cada cuenta controladora; las cuentas de orden proveen resultados que informan la posición que éstos guardan a “X” tiempo en la elaboración de los estados financieros. Esta información debe ser clara, oportuna y veraz para ratificar si se están logrando los objetivos que nos propusimos, en caso contrario se deben realizar cambios con base en la toma de decisiones que faciliten el cumplimiento de la obligación de controlar los bienes propios y ajenos.

Estas cuentas no deben confundirse con las ya establecidas; en consecuencia, no deben afectar los valores propios de la empresa.

Las cuentas de orden, además de ser controladoras, deben ser informativas, de tal manera que al momento de necesitar cualquier análisis de movimiento o saldo de cada una de ellas, éste sea claro y objetivo.

Para un mayor control y un mejor análisis de estas cuentas no debemos falsear los movimientos. Es necesario partir de la aplicación de los principios, normas y reglas de contabilidad generalmente aceptados, principalmente: entidad, realización y revelación suficiente, ya que la actual situación hace evidente la necesidad de contar con unos estados financieros ricos en información, para sí medir los riesgos y optar por cambios favorables.

En primer término, las cuentas de orden deben ser identificables y comprensibles en situaciones que a corto, mediano o largo plazo puedan afectar a la entidad.

Se debe razonar su procesamiento para hacer una adecuada presentación en el balance o estado de situación financiera.

Las cuentas de orden deben establecerse en grupos de dos. Siempre hay una cuenta de naturaleza deudora y otra que podríamos llamar contra-cuenta, de naturaleza acreedora.

Por su naturaleza, las cuentas de orden se utilizan solamente en casos especiales, tales como registrar:

- Valores contingentes.
- Valores ajenos.

A causa de su movimiento, las cuentas de orden más comunes en la práctica contable son de dos formas:

- Movimiento directo.
- Movimiento cruzado.

A los grupos de cuentas que reúnen todas las características arriba mencionadas se les conoce bajo la denominación de cuentas de orden.

### **6.7 Cuentas de Orden más comunes**

Depósitos en Prenda

Mercancías en Comisión

Documentos Descontados y Endosos

Avales Otorgados

Juicios Pendientes

Activo Depreciable

### **6.8 Movimientos de las Cuentas de Orden**

Pueden operar de la siguiente manera:

#### **6.6.1**

a) **Movimiento Directo.** Consiste en que el asiento que se practique en una de ellas tenga su réplica en otra también de Orden, sin que intervengan cuentas de Balance.

#### **6.6.2**

b) **Movimiento Cruzado.** Consiste en que el asiento que se practique en una Cuenta de Orden tenga su contrapartida en una Cuenta de Balance.

Ejemplo:

Que la cuenta de orden que se inicia con un cargo siempre tenga saldo deudor.

Que la cuenta de orden que se inicia con un abono siempre tendrá saldo acreedor.

Que en ningún caso variará la naturaleza de su saldo.

Que las cuentas de saldo deudor se operan como las de activo o egresos.

Que las cuentas de saldo acreedor se operan como las de pasivo o ingresos.

### **6.9 Cuentas de Orden para Valores Reales**

Son los derechos y obligaciones de la empresa que figuran dentro de su activo y pasivo.

### **6.10 Valores Ajenos**

Nos sirven para registrar valores que se reciban:

Depósito en Prenda

Mercancías en Comisión

Valores de Registro o Control:

Activo Depreciable.

### **6.11 Valores Contingentes**

Son derechos y obligaciones probables o que están sujetos a una contingencia que, al sobrevenir, se convierte en real.

Documentos Descontados y Endosados

Avales Otorgados

Juicios Pendientes

Seguros Contratados

## 6.12 Presentación en el Estado de Situación Financiera

Las Cuentas de Orden deben presentarse al calce del Estado de Situación Financiera y, después de cerrado bajo epígrafe “Cuentas de Orden”, se siguen dos formas:

1. Enumerar las de saldo deudor y obtener las de saldo acreedor, toda vez que están compensadas.
2. Agruparlas dentro de la clasificación incluyendo dentro de los anexos del Estado de Situación Financiera una relación pormenorizada de ellas:

Ejemplo:

Empresa “X”  
Estado de Situación financiera al 31 de diciembre del 2001.

Activo	Pasivo
Circulante	Circulante
Fijo	Fijo
Diferido	Capital
Suma Activo	Suma Pasivo más Capital
Cuentas de Orden	

## 6.13 Caso práctico: mercancías en consignación

(Cuando tenemos mercancías que no son de nuestro patrimonio)

1. La empresa Bicifuer, SA nos remitió 50 bicicletas a un costo de \$1,000.00 pesos cada una.
2. Recibimos del comitente fondos por \$500.00 pesos para sus gastos.
3. El envío de las bicicletas originó gastos de acarreo a nuestra bodega por \$400.00 pesos, lo pagamos en efectivo y esto ya incluye el IVA y es con cargo al comitente.
4. Devolvimos cinco bicicletas defectuosas al comitente.
5. La devolución originó gastos por \$100.00 pesos, que pagamos en efectivo y son con cargo al comitente.
6. Vendimos diez bicicletas de contado más el IVA (dar de baja al almacén).
7. Vendimos veintidós bicicletas a crédito más IVA (dar de baja al almacén).

8. De la venta a crédito, el cliente nos devuelve dos bicicletas (damos entrada al almacén)
9. Sobre las ventas a crédito, efectuamos cobros a clientes por \$8,000.00 pesos.
10. Descontamos de la cuenta de caja del comitente nuestra comisión por las ventas más el IVA.
11. Le enviamos al comitente el importe de la venta y cobranza, descontando los gastos realizados por su cuenta menos la comisión nuestra más el IVA.

Notas: El recargo será de 50% en ventas al contado.

El recargo será de 10% más en ventas a crédito.

La comisión para el comisionista será de 12% sobre cobranza.

#### Asientos de diario

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
27-03-01	-1-			
	Mercancías en consignación (CO)		\$50,000.00	
	Comitente cta. de mercancías (CO)			\$50,000.00
	/Nos remiten 50 bicicletas.			
27-03-01	-2-			
	Caja del comitente (CO)		\$500.00	
	Comitente cta. de caja (CO)			\$500.00
	/Recibimos del comitente fondo.			
27-03-01	-3-			
	Comitente cta. de caja (CO)		\$400.00	
	Caja del Comitente (CO)			\$400.00
	/Flete con cargo al comitente.			
27-03-01	-4-			
	Comitente cta. de mercancías (CO)		\$5,000.00	
	Mercancías en consignación (CO)			\$5,000.00
	/Dev. cinco bicicletas defectuosas al comitente.			
27-03-01	-5-			
	Comitente cta. de caja (CO)		\$100.00	
	Caja del Comitente (CO)			\$100.00
	/Gastos por devolución de bicicleta.			
27-03-01	-6-			
	Caja del comitente (CO)		\$17,250.00	
	Comitente cta. de caja (CO)			\$17,250.00
	/Venta de contado.			
27-03-01	-6A-			
	Comitente cta. de mercancías (CO)		\$10,000.00	
	Mercancías en consignación (CO)			\$10,000.00
	/Damos salida al almacén.			

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
27-03-01	-7-			
	Cientes del Comitente (CO)		\$41,745.00	
	Comitente cta. de Cientes (CO)			\$41,745.00
	/Venta a crédito.			
27-03-01	-7A-			
	Comitente cta. de mercancías (CO)		\$22,000.00	
	Mercancías en consignación (CO)			\$22,000.00
	/Damos salida al almacén.			
27-03-01	-8-			
	Comitente cta. de clientes (CO)		\$3,795.00	
	Cientes del comitente (CO)			\$3,795.00
	/Nos devolvieron dos bicicletas a crédito.			
27-03-01	-8A-			
	Mercancías en Consignación (CO)		\$2,000.00	
	Comitente cta. de mercancías (CO)			\$2,000.00
	/Damos de alta al almacén.			
27-03-01	-9-			
	Caja del comitente (CO)		\$8,000.00	
	Comitente cta. de caja (CO)			\$8,000.00
	/Cobranza a clientes.			
27-03-01	-9A-			
	Comitente cta. de clientes (CO)		\$8,000.00	
	Cientes del comitente (CO)			\$8,000.00
	/Damos de alta la cobranza.			
27-03-01	-10-			
	Comitente cta. de Caja. (CO)		\$3,030.00	
	Caja del Comitente (CO)			\$3,030.00
	/Comisión por las ventas.			
27-03-01	-11-			
	Comitente cta. de caja (CO)		\$22,220.00	
	Caja del comitente (CO)			\$22,220.00
	/Enviamos al comitente el saldo a favor.			

/ signo que corresponde al concepto

Operaciones en Esquemas de Mayor

Mercancías en Consignación (CO)			
1)	50,000.00	5,000.00	(4)
	2,000.00	10,000.00	(6A)
		22,000.00	(7A)
	52,000.00	37,000.00	
(S)	15,000.00		

Comitente cta. de mercancías (CO)			
4)	5,000.00	50,000.00	(1)
6A)	10,000.00	2,000.00	(8A)
7A)	22,000.00		
	37,000.00	52,000.00	
		15,000.00	(S)

Caja del Comitente (CO)			
2)	500.00	400.00	(3)
6)	17,250.00	100.00	(5)
9)	8,000.00	3,030.00	(10)
	25,750.00	3,530.00	
		22,220.00	(11)

Comitente cta. de Caja (CO)			
3)	400.00	500.00	(2)
5)	100.00	17,250.00	(6)
10)	3,030.00	8,000.00	(9)
	3,530.00	25,750.00	
11)	22,220.00		

Clientes del Comitente (CO)			
7)	41,745.00	3,795.00	(8)
		8,000.00	(9A)
	41,745.00	11,795.00	
(S)	29,950.00		

Comitente cta. del cliente (CO)			
8)	3,795.00	41,745.00	(4)
9A)	8,000.00		
	11,795.00	41,745.00	
		29,950.00	(S)

Registro contable del comisionista

En la contabilidad del comisionista se ingresa la comisión de la siguiente manera:

Banco	
10)	3,030.00

Ingresos por comisión	
	2,635.00 (10)

IVA trasladado	
	395.00 (10)

**6.14 Caso práctico: mercancías en comisión**  
( Cuando nos dedicamos a localizar mercancías)

1. Recibimos de la Srita. Beltrán la cantidad de \$65,000.00 para compras por su cuenta.
2. Compramos mercancías con valor de \$40,000.00.
3. Les aplicamos 14% de comisión para retribuir nuestros servicios.
4. Le enviamos al comitente los efectos comprados.
5. Le enviamos al comitente un giro por el sobrante de fondos a su favor.

Asientos de diario

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
28-03-01	-1-			
	Bancos del comitente (CO)		\$65,000.00	
	Comitente(CO)			\$65,000.00
	/Fondos para compra de mercancías			
28-03-01	-2-			
	Mercancías en comisión (CO)		40,000.00	
	Bancos del Comitente(CO)			40,000.00
	/ Por la compra de mercancías			
28-03-01	-3-			
	Comitente cuenta de bancos (CO)		5,600.00	
	Bancos del Comitente(CO)			5,600.00
	/ Comisión por nuestros servicios			
28-03-01	-4-			
	Comitente cuenta de Mercancías (CO)		40,000.00	
	Mercancías en comisión (CO)			40,000.00
	/Envío de mercancías al comitente			
28-03-01	-5-			
	Comitente (CO)		19,400.00	
	Bancos del Comitente(CO)			19,400.00
	/Envío de un giro al comitente por el sobrante del fondo a su favor			
	Sumas		\$170,000.00	\$170,000.00

/ signo que corresponde al concepto

## Esquemas de Mayor

Bancos de Comitente			
1)	65,000.00	5,600.00	(3)
		40,000.00	(2)
		19,400.00	(5)
	65,000.00	65,000.00	

Comitente			
5)	19,400.00	65,000.00	(1)
AJ)	45,600.00	45,600.00	(SA)

Comitente Cuenta de Bancos			
3)	5,600.00	5,600.00	(AJ)

Comitente Cuenta de Mercancías			
4)	40,000.00	40,000.00	(AJ)

Mercancías en Comisión			
2)	40,000.00	40,000.00	(4)

SA Saldo a Ajustar

AJ Saldamos cuentas cuadrando cargos contra abonos

## Bibliografía

- Anzures, Maximino, *Contabilidad General*, México, Porrúa, 1997 (2ª edición, trigésimo séptima reimpresión).
- Bailón Valdovinos, Rosalío, *300 preguntas y respuestas sobre títulos de crédito. Letra de cambio, pagaré y cheque. Y Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito*, México, Ed. LIMUSA-Noriega Editores, 1999.
- Cárdenas Cutiño, Gustavo Alfonso, *Diccionario de las Ciencias Económico-Administrativas*, México, UdeG, 2001 (2ª edición).
- Gallegos Barba, Ana María, *Práctica de Contabilidad*, México, McGraw Hill, 1997.
- Guajardo Cantú, Gerardo, *Contabilidad Financiera*, México, McGraw Hill, 1997 (2ª edición).
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*, México, 2001.
- Lara Flores, Elías, *Segundo curso de Contabilidad*, México, Trillas, 2001 (8ª edición).
- Romero López, Javier, *Principios de Contabilidad*, México, McGraw Hill, 1995.
- Santillán González, Juan Ramón, *¿Cómo hacer y rehacer una contabilidad?*, México, ECAFSA, 1998.
- Sastrías F., Marcos, *Contabilidad tres*, México, Esfinge, 1998.

# Anexo 1

## Sistemas de computación aplicados al área contable

Un sistema de información contable (con frecuencia llamado simplemente un sistema de información) es la combinación de personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Debido a que cada negocio tiene necesidades de información diferente, cada uno usa un sistema de información contable distinto. Por ejemplo, un médico y una joyería necesitan sistemas de información diferentes para contestar los diferentes tipos especiales de preguntas que se presentan en la operación de su negocio. Para lograr la máxima efectividad del negocio, el sistema de información contable se deberá adaptar a las necesidades específicas del mismo.

Para administrar y evaluar un negocio es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad. Estando con esto en mejores posibilidades de comunicarse con los integrantes de una organización. Los sistemas de contabilidad son el pegamento que mantiene juntas las diversas partes de una organización y Ayudan a los gerentes a cumplir exitosamente con sus responsabilidades. A su vez, los dueños de los negocios también deben conocer los sistemas de contabilidad de sus organizaciones ya que en muchas ocasiones son víctimas de robos que se cubren con sistemas deficientes.

Para poder diseñar y poner en marcha un sistema de contabilidad en una empresa, se deberá contar con el personal necesario y capacitado para poderlo establecer. Dicho personal deberá tener la capacidad para operarlo, probarlo y modificarlo, en su momento.

Una vez teniendo el sistema de contabilidad diseñado y establecido, así como el personal necesario, y conociendo las necesidades de una empresa se deberá tomar la decisión al respecto de si el sistema se deberá apoyar en el auxilio de los sistemas de cómputo para realizar muchas de las funciones de éste (costos, contabilidad general, control de clientes y documentos por cobrar), ahorrando con ello muchas pérdidas de tiempo y de dinero, y obteniendo como resultado mejores decisiones.

**Diseño del sistema.** El sistema de información contable se inicia con un diseño. El gerente y el diseñador estudian las metas y la estructura organizacional de la empresa. También identifican las necesidades de información de la gerencia, analizando en detalle las tareas de procesamiento de información. El diseñador tiene que tomar en cuenta el personal que operará el sistema, los documentos e informes que se producirán y el equipo que se utilizará. Casi todos los sistemas de información usan computadoras, al menos para algunos trabajos. Algunas firmas de contadores públicos se especializan en el diseño y la instalación de sistemas contables para sus clientes.

**La instalación del sistema.** La instalación incluye seleccionar y capacitar a los empleados para operar el sistema, probarlo y modificarlo según sea necesario. En el caso de un sistema grande, la instalación puede requerir meses o, incluso, años. Con frecuencia la instalación resulta ser más difícil de lo que se había planificado. Incluso con un estudio cuidadoso durante la fase del diseño se pueden presentar dificultades imprevistas. Si no se eliminan las fallas del sistema, éste no llevará a cabo las tareas para las que fue creado.

### **Modelo básico del procesamiento de la información**

Procesar la información significa recopilar, organizar y procesar información y comunicarla a los usuarios de los estados (cosa que las computadoras facilitan, agilizan y presentan con mayor exactitud).

Además, los gerentes usan la información contable. Por ejemplo, se podrían analizar las cuentas por cobrar para identificar a los principales clientes que recibirán privilegios especiales. Usando en su caso el modelo básico de procesamiento de información con un sistema de contabilidad.

1. La fuente de información para el sistema de contabilidad son los documentos que producen las operaciones del negocio, como es el caso de las facturas y cheques cancelados.
2. Para organizar y procesar la información se necesita el análisis de la operación, el asiento en el Diario, el pase al Mayor y la preparación de la hoja de trabajo.
3. El resultado es información, es decir: los estados financieros.

Obsérvese que el sistema convierte la información en informes, cumpliendo el papel de la contabilidad de proporcionar información.

Todo sistema de información contable de un negocio sigue el modelo básico. Un sistema de información bien diseñado también ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo-beneficio.

### **Control**

Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables. Por ejemplo, la mayor parte de las compañías ejercen controles estrictos sobre los desembolsos de efectivo para evitar robos mediante pagos no autorizados; también mantener registros exactos de las cuentas por cobrar es la única forma de asegurar que a los clientes se les facture y que se reciban los cobros a tiempo. El sistema de contabilidad controla los activos en grados diferentes, por lo general el control sobre el efectivo es más estricto que el control

sobre los suministros y los gastos pagados por adelantado, debido a que el efectivo es más susceptible de robos.<sup>1</sup>

El control interno es tan importante en los sistemas de computación como lo es en los sistemas manuales.

La computadora ha ocasionado un adelanto en los pagos de efectivo, la transferencia electrónica de fondos (TEF), es un sistema que opera con impulsos electrónicos -no con documentos de papel- para contabilizar las operaciones de efectivo, para administrar la nómina se registra el nombre del empleado, el sueldo y cualquier otra información en una cinta magnética, que se transfiere a un banco. El banco opera la cinta que disminuye automáticamente la cuenta de efectivo de la empresa y aumenta la cuenta de efectivo del empleado. Algunos comerciantes al por menor usan la TEF para manejar las ventas. Los clientes pagan con una tarjeta que activa una computadora. La computadora, automáticamente, disminuye el saldo de la cuenta en el banco del cliente y aumenta el saldo de la cuenta de la tienda.

Los sistemas disminuyen el costo de procesar las operaciones de efectivo; sin embargo, estos ahorros se obtienen a costa de reducir la evidencia documental de las operaciones. Los enfoques tradicionales del control interno se han apoyado en los documentos, por lo que la TEF y otros sistemas de computación representan un reto importante a los gerentes y contadores que diseñan y hacen cumplir los sistemas de control interno. Los sistemas de computación también ocasionan problemas para la protección de la información privada, situación que lleva a la necesidad de medidas de seguridad en las computadoras.

## **Compatibilidad**

Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando se opera sin problemas con la estructura, el personal y las características especiales de un negocio en particular. Por ejemplo, una compañía quizá esté organizada mediante regiones geográficas, mientras que otra empresa lo está por líneas de productos. El sistema de contabilidad para la primera empresa acumulará los ingresos y los gastos por regiones. El sistema de la segunda compañía agrupará los ingresos y los gastos por productos. Es posible cualquier combinación de acumulación de información por regiones y por productos y se buscará cuál sea la más adecuada para el negocio. La pauta de compatibilidad significa diseñar el sistema de información tomando en cuenta el factor humano.

---

<sup>1</sup> El uso de las computadoras tiene efectos tanto positivos como negativos sobre los controles internos. Del lado positivo, su rapidez de operación y alta confiabilidad aumenta la eficiencia. Del lado negativo, los sistemas de computación son menos flexibles que los sistemas manuales. Las computadoras pueden recibir información sólo en un formato programado, mientras que los seres humanos pueden procesar la información aunque sea apenas legible.

## **Flexibilidad**

Las organizaciones evolucionan desarrollan nuevos productos, se deshacen de operaciones no rentables y ajustan las escalas de remuneraciones de los empleados. Con frecuencia, los cambios en los negocios requieren cambios en el sistema de contabilidad. Un sistema bien diseñado cumple con la pauta de flexibilidad si puede asimilar esos cambios sin necesidad de una revisión. En la mayor parte de las organizaciones es raro que se cambien por completo los sistemas. Por ejemplo, puede ponerse en práctica en un año un sistema de control de efectivo y al año siguiente un sistema para el control de inventarios.

## **Relación aceptable costo-beneficio**

En un sistema de contabilidad se puede obtener control, compatibilidad y flexibilidad pero eso cuesta dinero. En algún punto el costo del sistema supera sus beneficios. La identificación de este punto es el trabajo del contador como analista de sistemas y del gerente como usuario de la información.

Tómese en cuenta el creciente número de negocios que han comprado computadoras. Para muchas compañías la computadora ahorra tiempo y dinero y da como resultado mejores decisiones. Por lo general, los beneficios exceden el costo de un sistema de computación sencillo. En otros casos, los ahorros no son suficientes para justificar el costo de un sistema cada vez más complejo.

Gran parte del proceso de información en los negocios se realiza mediante computadoras. Las computadoras ofrecen ventajas importantes en cuanto a exactitud y el volúmen de trabajo contable que se puede llevar a cabo.

Las computadoras procesan la información en dos formas principales, en lotes y en línea. El procesamiento en lotes maneja las operaciones similares a un grupo o lote. Los sistemas de contabilidad de nóminas usan el procesamiento por lotes. Supóngase que cada empleado llena una hoja de tiempo semanal donde muestra el número de hojas de trabajo, en la computadora ya está almacenado el salario por hora del empleado y las deducciones de la nómina. El operador de la máquina introduce las horas trabajadas y la computadora las multiplica por el sueldo por hora para determinar la remuneración bruta de cada empleado. La computadora rebaja las deducciones para calcular el sueldo neto e imprime los cheques de nóminas por el importe neto. También imprime el informe de la nómina semanal y actualiza las cuentas del Mayor, todo en una operación por lotes.

El procesamiento en línea maneja la información de las operaciones en forma continua, con frecuencia desde diversas ubicaciones, en lugar de hacerlo en lotes en una sola ubicación. En tiendas de ventas al detalle -como en el caso de Sears y J. C. Penney's-, la caja registra-

dora hace algo más que dar el cambio. También opera una terminal de computadora: cuando se compra mercancía a crédito en una tienda de J. C. Penney's en cualquier lugar de los Estados Unidos, la operación se registra directamente en el centro de procesamiento de datos de Penney's en Dallas, Texas. Desde la caja registradora de la tienda. Para cualquier operación la computadora en Dallas quizá lleve a cabo los siguientes pasos:

### 1. Cuentas por cobrar:

- a) Compara el número de la cuenta en relación con las cuentas aprobadas.
- b) Suma el importe de esta operación a su saldo anterior y determina si el nuevo saldo, que incluye el importe de esta operación, excede su límite de crédito.
- c) Hace un débito a la cuenta por cobrar y actualiza el saldo de la cuenta personal para incluir el efecto de esta operación.

### 2. Ingresos por ventas acredita la cuenta Ingresos por Ventas.

### 3. Inventarios:

- a) Actualiza los registros de existencias debido a la disminución ocasionada por esta operación.
- b) Prepara un pedido para reponer la mercancía, si la cantidad en existencia ya actualizada es inferior al punto de recompra.

La naturaleza de relaciones recíprocas del proceso en línea -la contabilización en forma simultánea de las cuentas por cobrar, las ventas y las existencias- requiere de una gran parte de la capacidad de la computadora, por lo tanto el procesamiento en línea se utiliza más en los sistemas centrales que en los sistemas micro.

## **Visión general de un sistema contable**

El propósito de un sistema de información contable es elaborar los estados financieros y los demás informes usados por los gerentes, acreedores y personas interesadas en evaluar el negocio. Las compañías usan las computadoras para solventar necesidades específicas; el sistema de contabilidad de una compañía quizá utilice la computadora para las cuentas por cobrar y los ingresos de efectivo y un sistema manual para el resto de sus operaciones. Otros negocios quizá computaricen las nóminas, las cuentas por pagar y los desembolsos de efectivo, contabilizando el resto en forma manual. Muchas grandes compañías tienen sistemas totalmente computarizados, y muchos negocios pequeños usan sobre todo sistemas manuales. Cada empresa diseña su sistema para que cumpla con las metas de control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo-beneficio.

Los procedimientos contables pueden ser manuales o computarizados; de computadoras central o de micro-computadoras; en lotes o en línea, todo esto basado fundamentalmente en las posibilidades y requerimientos de cada compañía.

### Términos usados en este libro

#### A

**A cuenta.** Pago parcial; término que se aplica al pago de una porción de un adeudo.

**Abonar.** Anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital o cuando disminuye el activo, o al hacer pagos parciales a cuenta de adeudos, registrar los ingresos percibidos como una utilidad diferida o postergada, sin computarla entre los beneficios realizados, hasta el momento en que el servicio se presta, no antes.

**Activo.** Es, en un sentido amplio, cualquier posesión que tiene valor en un intercambio. Activo denomina también a todos los bienes muebles e inmuebles, equipo, los depósitos en el banco, inversiones, cuentas por cobrar, existencias en almacén, depósitos en garantías y pagos anticipados con los que cuenta una empresa o institución. El activo de una entidad se clasifica en razón de su disponibilidad. Las cuentas de activo se refieren a las propiedades del negocio y, por ende, siempre serán deudoras. El activo se clasifica en circulante y no circulante.

**Activo diferido.** Cargo diferido; gasto pagado por anticipado. // Comprenden aquellos valores pendientes de amortización o de aplicación, que en el transcurso del tiempo se convertirán en gasto, costo o pérdida. Son gastos ya hechos pero que se van a ir aplicando poco a poco al negocio.

**Activo fijo.** Son inversiones permanentes cuya finalidad no es convertirse en dinero, sino prestar un servicio eficaz a la empresa. // Activo tangible que se tiene por los servicios que presta en la producción de bienes y servicios.// Cualquier elemento de una planta.

**Amortización.** Pago de un préstamo en cuotas. // Reembolso gradual de una deuda. // Gasto incluido en la cuenta de pérdidas y ganancias, que expresa la pérdida de un valor de un elemento del activo fijo, como consecuencia del uso que de él se hace en la actividad productiva. Según el porcentaje del valor del activo que se declare como gasto cada año, puede hablarse de amortización lineal o acelerada. Desde el punto de vista del análisis del riesgo certifico, es importante recordar que la amortización no es un pago, es decir, no implica una salida de caja. Es una mera deducción de la cantidad de impuestos por pagar autorizada por el Estado para fomentar la inversión. La implicación de aumentar el gasto de amortización en 100% es reducir la salida de caja por pago de impuesto de sociedades en 35%. // Extinción gradual de cualquier cantidad durante un periodo de tiempo; como por ejemplo: la reducción de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor o la acumulación de un fondo de amortización: la extinción gradual periódica en libros de una prima de seguros o de una prima sobre bonos. // Una reducción al valor en libros de una partida de activo fijo; un término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas de activo de vida limitada, bien sea mediante un crédito directo o por medio de una cuenta de valuación; por tanto, el importe de esta reducción constituye genéricamente una amortización.

**Amortizaciones.** Una forma de autofinanciamiento denominada de reposición o mantenimiento. // Son fondos creados por empresas para contrarrestar la depreciación de los activos fijos inmovilizados, causados por el uso o la devaluación de la moneda.

**Amortizar.** Dar de baja en libros a una parte o a todo el costo de una partida de activo; depreciar o agotar. // Retirar (una deuda) durante un periodo de «x» años.

**Asiento.** Registro de una transacción (u operación) en un diario.

**Asiento (de diario) compuesto.** Asiento de diario que tiene tres o más elementos y que frecuentemente representa varias transacciones; contrasta con asiento simple de diario, que contiene elementos aislados de cargo y de crédito. Los asientos compuestos de diario se utilizan frecuentemente con objeto de indicar en forma compacta el efecto contable de una serie de transacciones relacionadas.

**Asiento de ajuste.** El registro de una transacción (u operación) contable que tiene por objeto corregir un error, contabilizar una acumulación, dar de baja en libros una partida, hacer una previsión para cuentas incobrables, considerar una depreciación u otro motivo similar. // En auditoría, cualquier cambio en las cuentas sugerido por el auditor, expresado en forma de un asiento sencillo o compuesto de diario.

**Asiento de apertura.** Uno de varios asientos, por medio de los cuales se contabilizan en los libros los activos, los pasivos y los intereses de los propietarios de una nueva empresa. // Un asiento o uno de una serie de asientos con los que se inicia un nuevo sistema de contabilidad de una empresa ya establecida. // Un asiento para abrir de nuevo las cuentas de activo y de pasivo al comenzar un periodo contable, cuando se han cerrado también mediante un asiento de diario al término del periodo precedente: una práctica casi obsoleta actualmente.

**Asiento de cierre.** Asiento periódico, o uno en particular de una serie de asientos periódicos, por medio de los cuales los saldos en las cuentas de resultados de las cuentas mixtas se ajustan, con el objeto de preparar los estados financieros. Al término de un ejercicio social, por medio de un asiento final de cierre, se eliminan las cuentas de ingresos y gastos (cuentas de resultados) del año, llevándose el saldo neto de las mismas a la cuenta de ganancias (o utilidades) retenidas (superávit ganado) o a otras cuentas de capital neto. // Asiento, generalmente anual, que resume los elementos de resultados mantenidos separadamente durante el año en una cuenta de mayor dividida. // Asiento que tiene el efecto de saldar una cuenta, un grupo de cuentas o un mayor.

**Asientos.** Anotaciones que se hacen en los libros de contabilidad por cada operación realizada. Posteriormente constituyen una fuente para obtener los datos para la elaboración de los estados financieros de una negociación. Un asiento está compuesto en el libro diario de la siguiente información: fecha de operación, número de orden o partida, folio de la cuenta del mayor, título de la cuenta o cuentas que deben ser afectadas, concepto de la operación, importe de la misma en columnas de “debe y haber”. Los asientos pueden ser simples o compuestos.

## B

**Balance.** Es la representación de la situación contable de la empresa y normalmente se conforma con los valores de los bienes muebles e inmuebles, acreedores, deudores y bancos. Estado financiero estático, como una fotografía que muestra la situación económica de una empresa a una fecha determinada.

**Balance General.** Estado financiero que muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada. También se le llama: Estado de Situación Financiera o de Posición Financiera.

**Balanza.** Es el documento en el que se enlistan las cuentas con indicación de los cargos y abonos de cada una, para comprobar que los cargos han correspondido numéricamente a los abonos, llamándosele también “balanza de movimientos”. La balanza de saldos es el documento en que se enlistan los saldos deudores y los acreedores de las cuentas; las sumas de ambos saldos deben ser iguales, ya que de lo contrario no habría una balanza, cuya función -como su nombre lo indica- es igualar los pesos, para el caso, igualar los saldos correctos de acuerdo con la partida doble. // Igualación del total de los saldos deudores y el total de los saldos acreedores de las cuentas de un mayor que se expresa en la frase “Las cuentas están balanceadas (o no balanceadas)”.

**Balanza de comprobación.** Estado auxiliar o secundario que se formula periódicamente, por lo general cada mes, para tener certeza de que no ha sido quebrantado el principio de la partida doble. La balanza casi siempre contiene los siguientes datos: folios de las cuentas, nombre de las cuentas, saldos deudores y acreedores debidamente clasificados; sumas de saldos, las cuales deben de ser iguales entre sí.

**Balanza de comprobación de cierre.** Balanza de comprobación de un libro mayor general al final de un ejercicio social, después de haber eliminado las cuentas de ingresos y gastos o cuentas nominales (o de resultados) del periodo. Véase Cuenta de balance general y Balanza (o balanza de comprobación).

**Banco.** Institución intermediaria de crédito que recibe capitales del público -que no sabe o no quiere emplearlos- y concede préstamos, descuentos y anticipos a comerciantes, productores e industriales, o sea, a las personas físicas y morales. Los bancos, además, proporcionan servicios al público como el de venta de giros, cambio de monedas, cobranzas, custodia de valores, etcétera.

## C

**Caja.** Denominación de la cuenta en que se recogen las entradas y salidas de dinero en efectivo. El saldo de la cuenta de caja se sitúa en el balance en el activo. Puede utilizarse, en sentido amplio, para hacer referencia a la liquidez o al dinero.

**Caja (o efectivo).** Dinero, giros postales negociables y cheques, así como los saldos en depósito (cuentas de cheques) en los bancos, después de deducir los cheques en circulación. Cuando este título aparece sin subclasificaciones en el balance en la sección de activo

circulante, puede suponerse que las existencias en caja y bancos se encuentran disponibles para cualquier uso ordinario dentro de la empresa; de ahí que no se incluyan como tales el producto de las emisiones de valores u otras cantidades que deben aplicarse solamente a la adquisición de activos fijos o no circulantes, o a la liquidación de una deuda consolidada o de otro pasivo no circulante. El efectivo que tenga usos limitados de esta índole deberá aparecer separado en el balance, con un título descriptivo.

**Caja chica.** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja o en depósito, disponible para desembolsos menores que, generalmente, se lleva bajo el sistema de fondo fijo.

**Cambio de divisas.** Acción y efecto de cambio de papel moneda o fraccionaria del país de origen a otro extranjero, o viceversa.

**Capital.** Es el dinero de los bienes con que cuenta una entidad. Activo menos su pasivo. Monto de aportaciones de los socios que integran los recursos financieros propios, que requiere una empresa para llevar a cabo su objeto social. En las sociedades anónimas el capital se representa mediante acciones, y en las sociedades y asociaciones civiles mediante partes sociales. // Bienes producidos y destinados a una nueva o posterior producción.

**Capital contable.** Representa el patrimonio de la empresa, es decir: es el activo total menos pasivo total, o la diferencia aritmética entre el valor de todas las propiedades de la empresa y el importe de todas sus deudas. Se representa por el total de activos que se emplean en el negocio, menos el pasivo, sin distinción alguna ni otra diferencia en cuanto a su procedencia, cuya división obedece a modalidades legales. Puede existir la siguiente separación en: capital social, superávit aportado, superávit por revaluación, reserva legal, reserva de reinversión, reserva de previsión o para contingencias, reserva para amortización de obligaciones y reserva para nivelación de dividendos.

**Capital social.** La cifra, en unidades monetarias, del valor nominal, de las acciones de una sociedad anónima en un momento dado; equivale a la suma del capital fundacional más lo que hayan representado las sucesivas ampliaciones.

**Capital social (o en acciones).** Acciones representativas de la propiedad de una sociedad anónima autorizadas por su escritura de incorporación o constitución. El capital social de una sociedad anónima puede dividirse en varias clases de acciones que tienen distintos derechos, preferencias y prioridades. Las acciones pueden tener un valor a la par o nominal, dentro de los límites fijados por las leyes, o pueden no tener valor nominal. A estas últimas se les asigna un valor declarado o especificado.

**Cargar.** Acción de anotar una cifra en el lado izquierdo de una cuenta. // Formular un registro o anotación en la columna del Debe. Cuando un comprador pide al vendedor que cargue una cantidad en su cuenta, está solicitando que se registre en el lado izquierdo de ella y, consecuentemente, se incremente el monto de su adeudo.

**Cargo diferido.** Subclasificación del activo. Estipendio que no corresponde al periodo en que se pagó y que se registra inicialmente como activo en tanto que es traspasado a los gastos de los ejercicios que debe afectar.

**Catalogo de cuentas.** Relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de una empresa.

**Cesión.** Renuncia de un derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como, por ejemplo, una patente o un documento por cobrar.

**Cheque.** Título de crédito. Documento expedido a cargo de una institución de crédito. Sólo puede ser girado por quien tenga fondos en la institución y autorización de la misma para hacerlo. La autorización se considera concedida por el hecho de que se proporcione una chequera. Se entiende que el título será pagadero a la vista y cualquier inserción en contrario se tendrá por no-puesta. Debe contener los siguientes datos: a) Mención de ser un cheque; b) Lugar y fecha en que se expide; c) La orden incondicional de pagar una cantidad de dinero; d) La cantidad de dinero que deberá pagarse (en letra y número) ; e) El nombre del librado; f) El lugar en que deberá ser pagado; h) Firma del librador. Así mismo, deben incluirse en el cuerpo del documento el número de cuenta del librador, o cuentahabiente, y el número que en forma progresiva se le dará a cada cheque.

**Circulante.** Puede aludirse al efectivo monetario medible por la circulación fiduciaria o, más ampliamente, por el volumen de la oferta monetaria, o del total de las disponibilidades líquidas. Capital circulante.

**Clasificación de cuentas.** Lista de cuentas sistemáticamente agrupadas (catálogo -o código- de cuentas), preparada para una organización determinada, con descripciones que indiquen el significado, función y contenido de cada cuenta y la relación de una cuenta con otra; va frecuentemente acompañada de diseños y descripciones de los libros que deberán llevarse, de las formas que han de usarse para registrar las transacciones, de instrucciones sobre su uso y disposición, así como del mantenimiento de los controles.

**Clasificar.** Acción de ordenar o disponer por clases o características homogéneas.

**Cliente.** Individuo u organización que toma una decisión de compra. // Persona que consume los bienes o servicios producidos por una entidad pública o privada.

**Clientes.** Conjunto de clientes. Nombre convencional de la cuenta de activos que registra las operaciones de ventas a crédito que se realizan con los clientes, así como sus pagos.

**Comisión.** Suma pagada a un agente, que puede ser un individuo, un corredor o una institución financiera, por efectuar una transacción que involucra la compra o la venta de bienes o servicios. // A los agentes y corredores por lo general se les compensa permitiéndoles que retengan cierto porcentaje de las primas que producen, lo cual se conoce como la comisión. // Remuneración que recibe una persona que realiza actos de comercio a nombre de otra. Usualmente se establece como un porcentaje del monto de la operación. // Encargo que una persona da a otra para que haga alguna cosa. // Organismo o grupo de personas que han recibido el encargo de desempeñar algún trabajo. // Remuneración de un empleado o agente, relacionado con servicios prestados en conexión con ventas, compras, cobranzas u otros tipos de transacciones mercantiles y usualmente basada en un porcentaje de las cantidades implicadas en la operación.

**Comisionista.** Persona que a nombre de otros realiza actos de comercio y que a cambio de ello recibe una remuneración condicionada, precisamente, a la realización de tales actos.

**Comitente.** Persona que confiere la comisión en un contrato. Aquel que proporciona la mercancía o géneros que deberán ser negociados, a su nombre, por un comisionista.

**Comodante.** Persona que entrega un bien en comodato.

**Comodatario.** Persona que recibe un bien en comodato.

**Comodato.** Contrato por medio del cual una persona, llamada comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible a otra persona, llamada comodatario, quien se obliga a restituirla individualmente. Este contrato es muy frecuente entre los embotelladores de refrescos y los establecimientos que los venden al público: aquéllos entregan un refrigerador para que los usen éstos. Al término del contrato el refrigerador debe restituirse a su dueño. // Contrato en virtud del cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente. Cuando el préstamo tenga por objeto cosas consumibles, sólo será comodato si fueren prestadas como no fungibles, es decir, para ser restituidas idénticamente (arts. 2,497 a 2,515 del Código Civil para el Distrito Federal).

**Compañía.** Sociedad, corporación o empresa.

**Compras.** Valor total de los artículos adquiridos en un periodo. Nombre convencional de la cuenta de resultados, utilizada en un sistema pormenorizado, que registra la adquisición de géneros y artículos destinados a su venta y que constituyen el giro de una empresa comercial.

**Compras netas.** Importe de las compras totales menos el importe de las devoluciones, rebajas y descuentos obtenidos. // El costo de las compras más los fletes de entrada, menos las devoluciones y bonificaciones y, generalmente, los descuentos aprovechados por pronto pago.

**Comprobante.** Documento que autoriza un desembolso de efectivo. Un comprobante generalmente proporciona espacio para que los empleados realicen las diversas funciones de aprobación para firmar.

**Comprobante de diario.** Documento prenumerado que describe los detalles de un solo asiento de diario y lleva la firma del alto ejecutivo del área contable que aprobó el asiento.

**Comprobar.** Verificar la precisión y autenticidad de los asientos en los registros contables examinados los documentos fuentes originales que soportan los asientos.

**Conocimiento de embarque.** Documento que ampara y hace constar el embarque de algún objeto a través de una compañía transportista. También llamado guía de embarque.

**Consignación.** Mercancía enviada a un comisionista para que éste procure su venta. La propiedad la conserva, en tanto se vende, el comitente. // Mercancías enviadas para su venta futura o con otro propósito, conservando el que las envía (consignador) el título de propiedad, siendo el que las recibe (consignatario) responsable de las mercancías al aceptarlas. Las mercancías en consignación forman parte del inventario del consignador o remitente hasta que se venden. El consignatario puede ser finalmente el comprador, puede actuar como agente, sirviendo de intermediario para la venta, o puede disponer de las mercancías en alguna otra forma, de acuerdo con el convenio que tenga con el consignador o remitente. // Entrega de mercaderías del consignador al consignatario para que éste efectúe la venta; sólo es responsable del pago de la parte vendida y puede devolver lo que no haya vendido.

**Consignatario.** Negociante al que se le envían las mercaderías en consignación.

**Contabilidad.** Es la técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz. // La contabilidad es la disciplina que se enriquece con las áreas administrativa, jurídica y fiscal, financiera, costos y auditoría.

**Contabilizar.** Acción de registrar las operaciones de una empresa en los libros de contabilidad.

**Contracuenta.** La cuenta que compensa un movimiento contrario. La cuenta de cargo en relación con la de abono. La cuenta de abono en relación con la de cargo. // Una, dos o más cuentas que cancelan a otra u otras cuentas, parcial o totalmente; en los estados financieros pueden fusionarse o aparecer juntas.

**Contrapartida.** Asiento que anula a otro exactamente contrario. Se formula con la intención de cancelar un asiento incorrecto para dejar los saldos de la manera en que estaban antes de cometer el error.

**Costeo.** Efecto de costear. // Proceso de determinación del costo de las actividades, procesos, productos o servicios.

**Costo de mercancía vendida.** Concepto cuyo nombre se explica por sí mismo. Este valor puede ser determinado por diferencias del valor de los inventarios de la siguiente manera: inventario inicial, más compras netas, menos inventario final.

**Costo de operación.** La suma de los gastos de administración, financieros y de venta.

**Costo de ventas.** Costo de la mercancía vendida. Nombre convencional de la cuenta de resultados de saldo deudor que, en un sistema de inventarios perpetuos, se usa como contracuenta para registrar la salida de mercancía a precio de costo.

**Cuenta.** Cálculo u operación aritmética. // Análisis escrito y cuantitativo de una relación comercial. // Criterio de clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas. Las características que debe tener tal nomenclatura son las siguientes: a) Lacónica: que utilice el menor número posible de palabras; b) Reveladora: que a pesar de su brevedad indique con claridad el tipo de operaciones homogéneas que registra. La naturaleza de una cuenta se especifica atendiendo primero al estado financiero en que se presenta: balance o resultados. Y adicionalmente el saldo que le resulta más frecuente: Deudor o Acreedor. (Cuentas de Balance Deudoras.- Las de Activo Cuentas de Balance Acreedoras.- Las de Pasivo y las de Capital. Cuentas de Resultados Deudoras.- Las de Gastos. Cuentas de Resultados Acreedoras.- Las de ingresos). También existen cuentas de naturaleza especial. Manera horizontal de acomodar los capítulos de un estado financiero. La forma de cuenta se utiliza frecuentemente en la presentación del balance de tal manera que el activo se presenta del lado izquierdo en tanto que el pasivo y el capital figuran del lado derecho.

**Cuenta puente.** Cuenta primaria que contiene ciertos costos o gastos que deberán transferirse a otras cuentas; una cuenta intermedia a la cual se transfiere o traspasa un conjunto de costos o de ingresos, o un grupo de cuentas que contienen costos o ingresos, de los cuales se hace una distribución a otras cuentas. Es la que se abre con un objetivo determinado y provisional, por ejemplo, por una sociedad en constitución, hasta el momento de haberse registrado. // Aquella que se utiliza para unir dos libros diarios en el registro de una operación compuesta en un sistema centralizador.

**Cuentas de orden.** Aquellas que registran valores ajenos, contingentes o de simple recordatorio. Se trabajan siempre en parejas para mantener la partida doble. El saldo de una se compensa siempre con el de su pareja y sólo contra ésta puede tener movimiento. Consecuentemente, no es necesario que aparezcan las dos en el balance sino sólo una de ellas.

Generalmente se establecen para registrar derechos y obligaciones contingentes, además de bienes y valores recibidos o dados en custodia, en administración o en garantía de alguna operación. Siempre se representan al pie del balance.

**Cuenta T.** Esquema utilizado normalmente para enseñar contabilidad. Sobre una T grande se coloca el nombre de la cuenta que se trate, Caja, Cuentas a Cobrar, etcétera. A la izquierda de la raya vertical se coloca las anotaciones del debe y a la derecha las del haber. // Representación gráfica y simbólica de un libro Mayor abierto en donde cada lado representa una página. Del lado izquierdo se anotan los cargos y del lado derecho los abonos. De uso frecuente para efectos didácticos. Los asientos registrados en estas cuentas se conocen como asientos de Mayor.

## D

**Debe.** Es la expresión de un gasto, de una salida, que se carga al titular de la cuenta como una deuda. Se asienta a la izquierda del haber. En el se anotan las entradas si la cuenta es de activo, las disminuciones si es de pasivo, y los gastos y pérdidas si es de pérdidas y ganancias.

**Débito.** Cargar. Cargo o dar entrada o registrar un asiento de débito. // Mercancías o beneficios recibidos de una transacción (u operación); un asiento (o entrada) o pase de asientos a los libros de contabilidad, que registra la creación o el aumento de una partida de activo o de un gasto, o la reducción o eliminación de una partida de pasivo, de una cuenta de valuación (crédito) o de una partida de capital neto (o contable) o de ingresos (o productos); un asiento en el lado izquierdo de una cuenta; la cantidad así registrada.

**Depreciable.** Característica de aquellos bienes tangibles susceptibles de perder valor por causa del uso o transcurso del tiempo. // Sujeto a depreciación o desgaste; se dice de los edificios, la maquinaria, el equipo y otros activos fijos de vida limitada.

**Depreciación.** Disminución de valor o precio que sufre un bien tangible por causa del uso o transcurso del tiempo. // Disminución del valor o precio de un predio o sus construcciones.

**Depreciación acelerada.** Es determinada en proporción mayor a la normal por considerar que el bien tangible objeto de la misma perderá su valor con mayor rapidez de lo usual. // Cuando la vida útil se considera menor que la vida física.

**Depreciación acumulada.** Aquella que se considera desde la fecha de adquisición de un bien hasta el momento en que se hace la estimación. // Cuenta de valuación de activo fijo que representa las provisiones para depreciación, conocidas también como reservas para depreciación o depreciación acumulada (o devengada).

**Depreciación en línea recta.** Aquella que se determina en igual valor durante todos los periodos, mediante la aplicación de un porcentaje fijo. Este es el criterio de depreciación que considera para casos normales la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Depreciación física.** Pérdida de utilidad en un activo fijo, atribuible estrictamente a causas físicas; uso y desgaste. Ejemplo: las planchas estereotípicas maestras con que se imprime un libro, podrán sufrir escasa depreciación física por el uso, pero una obsolescencia mucho

mayor por la pérdida de posibilidades de obtener ganancias a medida que las ventas del libro disminuyen con el transcurso del tiempo.

**Depreciación por unidades/máquinas.** Aquella que se calcula de acuerdo con el número de unidades que podrá trabajar una máquina en su vida útil. Estas unidades pueden ser horas, productos, etcétera.

**Depreciar.** Disminuir o rebajar el valor de un bien tangible. Tratándose de activos fijos, registrar la disminución que un bien sufre por causa de su uso o del transcurso del tiempo.

**Descotar.** Acción de reducir un adeudo por liquidarlo antes de su vencimiento. Ceder los derechos de un documento mercantil antes de su vencimiento, a un valor menor del que ampara.

**Descuento.** Reducción de un adeudo por liquidarlo antes de su vencimiento. // La deducción que se hace de una suma total. // Una concesión que se hace por pronto pago o pago al contado. // Aquella suma que se deduce de una factura en compensación por alguna consideración especial.

**Descuento bancario.** El que se realiza al ceder los derechos de un documento mercantil, normalmente pagarés o letras de cambio, a una institución bancaria. Se calcula aplicando una tasa de interés simple sobre el valor nominal desde el momento de la operación hasta el del vencimiento.

**Descuento sobre ventas.** El que se realiza sobre el precio de venta, normalmente condicionado a un pronto pago o a la compra de grandes cantidades.

**Devaluación.** Disminución en la paridad cambiaría de una moneda en relación con otra.

**Diario.** Registro permanente de las fechas de los inversionistas de las letras, pagarés y otros instrumentos.

**Diario continental.** Su nombre lo recibe por la estructura del rayado que utiliza y que consta de una columna angosta situada en el margen izquierdo en donde normalmente se consigna el número de las cuentas; una columna amplia para anotar el nombre de las cuentas; así como tres columnas para asentar cantidades y que correspondan respectivamente a los conceptos Parcial, Debe y Haber.

**Diario de caja.** Libro de caja; un diario columnar en el cual se asientan todas las transacciones, se realicen o no en efectivo. // Es donde se registran las operaciones que realiza una empresa y que originan movimiento de fondos en efectivo, ya sean de entrada o de salida.

**Diario de ventas.** Donde se registran las operaciones de venta de una empresa, ya sean a crédito o al contado.

**Diario general.** Libro diario en el cual se registran las transacciones que no son susceptibles de llevarse a los diarios especializados. // Aquel que existe como único cuando no hay diarios especiales o que registra las concentraciones provenientes de los libros diarios especiales.

**Diario mayor.** Registro de columnas múltiples que actúa a la vez como diario y como mayor. En la forma en que se diseña comúnmente, el libro contiene columnas para débitos o créditos o para ambos, para el número mínimo de cuentas, proporcionando así un registro global, factible; aunque, cuando sólo se requiere un pequeño número de cuentas y las transacciones son relativamente pocas y sencillas. // Unión de los libros diario general y mayor en un solo

libro. El rayado consta de dos partes, de las cuales la primera corresponde al libro diario y cuyo rayado es igual al conocido como continental; la segunda parte corresponde al libro diario y cuyo rayado está formado por una serie de columnas que deberán ser asignadas a las cuentas que deben ser operadas.

**Diario simple.** Libro de entrada original que contiene solamente dos columnas para cifras monetarias, una para débitos y la otra para créditos.

**Diarios especiales.** Aquellos que registran una sola operación o un grupo homogéneo de ellas.

**Documento.** Escrito con que se prueba, acredita o hace constar una cosa.

**Documento descontado.** Aquel cuyos derechos han sido vencidos antes de su vencimiento, a un valor menor del nominal

**Documento por cobrar.** Aquel cuyos derechos no han sido satisfechos al beneficiario. // Nombre convencional de la cuenta de activo que los registra. // Pagaré en posesión del beneficiario o de un tenedor, a su debido tiempo.

**Documento por cobrar comercial.** Pagaré de un cliente, en pago de las mercancías recibidas o de los servicios que le han sido prestados.

**Documento por pagar.** Concepto aplicado a un pagaré, referido a su librador. // El nombre de una cuenta del mayor o de una partida del balance general, que muestra separadamente o en una sola cantidad, el pasivo con bancos, con proveedores y con otros acreedores, representado por pagarés u otros compromisos a plazos determinados. // Hace referencia al documento cuyos derechos no han sido satisfechos al beneficiario, desde el punto de vista del deudor. Es la cuenta de pasivo que los registra.

**Dólar.** Moneda base del sistema monetario de E.U.A., creado el 22 de junio de 1776, basado en el dólera (hispanismo por talero, la moneda austriaca conocida como Taler), o piastra fuerte española, o más comúnmente peso duro español de 24.3 gramos de plata. En 1872 se estableció su paridad conforme a un patrón bimetálico de oro (1.6068 g.) y plata (24.06 g.), y en 1934 se retiró del patrón oro; a pesar de lo cual, el dólar, por el enorme peso político y económico de E.U.A., pasó a ser moneda de reserva -disputándose esa función a la libra esterlina- desde el final de la Segunda Guerra Mundial. Con los acuerdos de Bretton Woods, el dólar alcanzó su total hegemonía desde 1944 a 1971. Con el patrón de cambios oro del FMI, pasó a tener una paridad de 0.8886706 gramos de oro fino (35 dólares la onza de 31.1 g.), hasta que en 1971 se declaró su inconvertibilidad, oscilando desde entonces su cotización respecto al oro; desde ese momento el dólar se convirtió en una moneda fiduciaria, y el patrón dólar se consolidó como el básico del sistema monetario internacional.

## E

**Egreso.** Cualquier partida u operación que afecte el resultado de una empresa, disminuyendo las utilidades o incrementando las pérdidas. No debe utilizarse como sinónimo de salidas en efectivo, ya que éstas se refieren exclusivamente al desembolso de dinero sin que se afecten los resultados. Puede haber salidas sin egresos, como es el caso de la compra de una maquinaria, en que sólo se está cambiando un activo por otro sin afectar resultados.

Puede haber egresos sin salidas, como es el caso de la depreciación, que sólo incrementa los gastos sin implicar un desembolso. Finalmente, pueden coexistir las salidas con los egresos, como en el caso de un gasto que se paga de contado. El cargo o gasto registra el egreso, y el abono a bancos registra la salida.

**Ejercicio.** Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de una empresa. Período comprendido entre dos balances. Usualmente, el ejercicio comprende un período de doce meses que pueden o no coincidir con el año calendario. En materia fiscal indica el período de tiempo que debe considerarse para efectos de computar y manifestar las utilidades o pérdidas de una empresa. Siempre es de doce meses, y para personas físicas debe coincidir con los del año calendario.

**En circulación.** Valores que no han arribado a su destino final.

**En comisión.** Relativo a mercancías recibidas para procurar su venta. Quien realiza una venta y recibe una contraprestación fijada en porcentaje como pago de su servicio.

**En consignación.** Relativo a las mercancías enviadas a otra plaza para procurar su venta.

**Endosante.** El que cede los derechos de un documento mediante su endoso.

**Endosar.** Acción de transmitir los derechos que ampara un documento.

**Endosatario.** Quien recibe los derechos de un documento mediante un endoso.

**Endoso.** Medio para transmitir los derechos que ampara un documento. El término endoso significa «al dorso», en virtud de que materialmente se realiza mediante la firma que se inscribe al dorso del documento. Existen tres clases de endosos: a) En propiedad, b) En procuración o al cobro, y c) En garantía o en prenda. // Endoso o firma, ordinariamente sin percibir interés alguno, en un documento u otro instrumento de crédito cualquiera a favor de una tercera persona, con objeto de establecer o reforzar el crédito de la segunda interesada, como en el caso del endoso (o firma) que otorga una compañía en relación con un préstamo bancario concedido a una subsidiaria de la misma.

**Entrada.** Dinero en efectivo, o su equivalente, que se recibe materialmente en una empresa.

**Estados de pérdidas y ganancias.** Muestra los ingresos, egresos y utilidades realizadas en un período determinado. // Resumen financiero que muestra los resultados de las operaciones de una empresa en un período dado, por lo general un mes o un año. Muestra si la firma está operando con pérdidas o ganancias y explica cómo esa pérdida o ganancia resulta de las relaciones cuantitativas que existieron entre las ventas, los costos de las mercaderías vendidas y los gastos.

**Estado de situación financiera.** Muestra la posición básica de las finanzas de una empresa en un momento determinado. Este estado es más conocido como Balance.

**Estado financiero.** El que muestra cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios. Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias. // Estado presentado por un acreedor, donde se da un registro del derecho de garantía real o gravamen sobre los activos del deudor. // Balance general, un estado de ingreso (o resultado); un estado de fondos o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.

## F

**Factoraje.** La empresa de factoraje financiero acuerda con el cliente adquirir derechos de crédito que éste tenga a su favor por un precio determinado o determinable en moneda nacional o extranjera, independientemente de la fecha y la forma en que se pacte. Es posible que el cliente no quede obligado a responder por el pago de los derechos de crédito transmitidos a la empresa de factoraje financiero (factoraje puro), o bien, que el cliente quede obligado solidariamente con el deudor a responder del pago puntual (factoraje con recurso). Existen tres tipos de factoraje: el de cuentas por cobrar; el de proveedores y el internacional. El primero se refiere a la cesión de derechos de crédito que el cliente tiene en su haber, derivados de su operación habitual. En el caso de factoraje a proveedores, éste se ofrece a empresas de gran arraigo y solvencia, con objeto de apoyar a sus proveedores. El factoraje internacional se refiere al financiamiento de cuentas por cobrar proveniente de ventas de exportación. El costo financiero de la operación de factoraje incluye tres elementos: los honorarios por apertura de línea, el valor de descuento y la comisión por custodia, administración y cobranza. La forma de cobro de los costos depende de cada empresa de factoraje, por lo que algunos cobran como se señala, otros que sólo cobran algunos de ellos y otros que se engloban en uno solo.

**Financiera.** Institución de crédito que complementa las funciones de un banco en otorgamientos de crédito que, por su cuantía o plazo, no pueden ser concedidos por éstos.

## G

**Gasto.** En contabilidad, el reconocimiento de que la empresa o cualquier otra entidad ha recibido una mercancía o servicio por el que ha de pagar una cierta cantidad en el mismo momento, o en un tiempo posterior. En el primer caso se produce un pago, al salir efectivo de la caja de la empresa. En el segundo, el gasto se traduce en un aumento de las cuentas por pagar del pasivo de la empresa.

**Gasto de operación.** Erogación cargada a las operaciones: un término usado en contraste con erogación (o gasto) de capital; equivale a gasto.

**Gasto financiero.** Costo incidente al financiamiento de una empresa, a diferencia de uno aplicable directamente a las operaciones.

**Gastos financieros.** Son los relacionados con la estructura de financiación de la empresa. Se incluyen: intereses devengados, tanto en títulos emitidos como en préstamos u otras deudas; intereses por descuento de efectos; de descuentos ofrecidos por pronto pago, y diferencias negativas de cambio. Su importancia radica en que es un coste casi fijo, por cuanto no depende del volumen de negocio, sino de la decisión tomada sobre cómo financiar la empresa. El impago de intereses es más grave que el de otros gastos, pues suele conllevar una cancelación anticipada de la financiación del riesgo certificado, es muy importante el ratio de cobertura de intereses.

## H

**Haber.** Término que se refiere al lado derecho de una cuenta o registro

**Hoja balance.** Presentación del estado de riqueza de un negocio, otra organización o un individuo en una fecha determinada, por lo general, el último día del año fiscal; no se debe confundir con el estado de pérdidas y ganancias, libro de contabilidad por partida doble, la cual registra cambios en la riqueza de la compañía a través de un año.

## I

**Ingreso.** Dinero recibido o por recibir como resultado de venta de bienes o servicios. // Importe recaudado por los diferentes conceptos fiscales.

**Inventario.** Es el recuento físico de los bienes muebles e inmuebles y de las existencias en el almacén de la institución. // En el comercio y en la contabilidad, la relación valorada de los bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica, realizado con orden y distinción de sus distintas partidas, y con la evaluación de cada una de ellas. // Relación de los bienes, cosas y derechos que integran el patrimonio de una persona individual o social, forman con arreglo a las prescripciones legales establecidas al efecto (arts. 1,750 a 1,754 y 1,763 del Código Civil para el Distrito Federal y del de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, respectivamente).

## L

**Libros auxiliares.** Aquellos que, optativamente, llevan las empresas para registrar en forma detallada las operaciones que han sido registradas en los libros principales.

**Libro de ingresos y egresos.** Aquel que se utiliza para el registro simplificado -no requiere del uso de la partida doble- de las operaciones de una empresa. Fiscalmente sólo pueden llevarlo aquellos causantes expresamente autorizados por la ley respectiva. El nombre de este libro es de origen eminentemente fiscal, ya que contablemente no puede identificarse una entrada de dinero con un ingreso, ni una salida de dinero con un egreso y sucede que, en ocasiones, lo que se debe registrar son las entradas y las salidas aun cuando el libro no consigne estos títulos.

**Libro de inventarios y balances.** Hace referencia al libro en que se deben inscribir anualmente el balance, el estado de pérdidas y ganancias, los inventarios de mercancías y materiales con que cierra un ejercicio.

**Libro diario.** Registro cronológico informal de las transacciones (u operaciones). En él deben registrarse las operaciones de una empresa en el orden en que acontecen. Tales registros requieren de la utilización de principios y procedimientos de contabilidad como son la partida doble, cuentas, asientos, etcétera. El diario, en diversas formas, es actualmente el libro de entrada original. Las facturas originales y otros documentos o comprobantes han sustituido en gran parte los detalles descriptivos que anteriormente se anotaban en los libros diarios o en los borradores.

**Libro mayor.** Aquel en que se registran las operaciones de una empresa clasificadas de acuerdo con la cuenta que afectan. Así, una hoja se destina, por ejemplo, a bancos y ahí se anotarán exclusivamente las operaciones que afecten esta cuenta. // Libro donde se llevan las cuentas de una empresa. Los libros principales son el libro diario, el libro mayor y el de inventarios y balances.

## M

**Mercancía.** Cualquier bien, generalmente mueble, que puede ser objeto de trato o venta.

**Mercancías.** Para efectos del artículo 95 del CFF, son “los productos, artículos y cualesquiera otros bienes, aun cuando las leyes los consideren inalienables o irreductibles a propiedad particular”.

**Mobiliario y equipo.** Concepto que comprende los bienes muebles e implementos menores que son necesarios para una actividad. Frecuentemente, antecede al lugar o actividad en que se utiliza.

**Movimiento deudor.** Aquel que se realiza en el lado izquierdo de una cuenta.

## P

**Pago.** Beneficio que se acumula de una combinación dada de una opción de decisión y un estado de naturaleza. // Efecto de pagar. // Entrega de un dinero o especie que se debe. // Dinero o especie que se entrega.

**Pago parcial.** Aquel que cubre sólo una parte del adeudo total.

**Paridad.** Estado o calidad de ser igual o equivalente. // Equivalencia del precio de una mercancía expresada en una divisa con su precio expresado en otras divisa. // Igualdad del poder adquisitivo establecida por la ley entre diferentes clases de divisas en una relación dada. // Relación de valor que guarda una moneda con relación a otra.

**Paridad de conversión.** Precio de la acción ordinaria en que el valor de conversión de un bono es igual al precio existente en el mercado para el bono convertible.

**Pase de asientos.** Proceso contable que consiste en transferir los importes monetarios y sus leyendas (o referencias) de un documento o de un libro de entrada original a un mayor.

**Pasivo.** Todas las reclamaciones contra una corporación. // Reclamación contra los bienes de una compañía o de una persona, excluyendo el derecho-equidad de propiedad. Representa la transferencia de los bienes o servicios en una fecha determinada; la compañía o la persona tiene poco o ningún poder para evitar la transferencia, dado que el hecho que origina la obligación ya tuvo lugar. // Un pago obligatorio a un proveedor de un bien. Son todas las obligaciones que tiene una empresa o institución con terceros, como son sueldos por pagar, documentos por pagar, reservas para jubilaciones y pensiones, incremento por revaluaciones y diferencias por operación.

**Pasivo a corto plazo.** Cualquier partida de pasivo circulante, incluyendo la parte que se vence durante el año inmediato de cualquiera partida de pasivo a largo plazo.

**Pasivo a largo plazo.** Obligación que no se vencerá dentro de un periodo relativamente corto, por lo común de un año. Ejemplos: hipotecas, bonos hipotecarios, obligaciones sin garantía hipotecaria, emisiones de documentos garantizados, deuda consolidada en general.

**Pasivo circulante.** Clasificación convencional del pasivo en que se incluyen aquellos adeudos que deben ser liquidados antes de un año a partir de la fecha del balance.

**Pasivo contingente.** Aquel que se crea para prever la posibilidad de una situación futura que pueda representar un adeudo contra la empresa. // Pasivo posible, que proviene de eventos pasados, cuya resolución en lo referente a existencia y monto dependerá de algún evento futuro. Las pérdidas contingentes deben ser reveladas en las notas a los estados financieros si hay una posibilidad razonable de que se haya incurrido en una pérdida. Cuando las pérdidas contingentes se consideran probables y pueden ser estimadas razonablemente, deben ser causadas o estimadas en las cuentas.

**Pasivo diferido.** Deuda cuyo pago se difiere más allá de una fecha legal o acostumbrada; por ejemplo, un impuesto diferido. // Clasificación del pasivo en que se incluyendo los servicios que una empresa está obligada a prestar en el futuro por haber recibido ya el importe de su valor. // Cobros por anticipado.

**Pasivo fijo.** Clasificación convencional del pasivo en que se incluyen aquellos adeudos cuya fecha de vencimiento es a más de un año a partir de la fecha del balance.

**Póliza.** Documento mercantil en el que constan las obligaciones y derechos de las partes en los contratos de seguro, fletamiento, fianza y otros. // Libranza o instrumento en el que se da orden para percibir o cobrar algún dinero. // Documento contractual de un seguro. // En lenguaje bancario es el contrato de crédito, de préstamo, etcétera, que ha sido intervenido por agente o corredor de comercio. // Documento en el que se reportan contablemente las operaciones realizadas. Es importante destacar que la póliza sólo reporta y consecuentemente no debe ser considerada como un documento de registro. Consta de un encabezado que generalmente comprende: a) Mención de ser una póliza; b) Tipo de póliza (de caja, de ingresos, de ventas, etc.), c) Empresas a la que se refiere. En el cuerpo de la póliza se incluyen columnas para: a) Número de cuenta; b) Asiento de diario; c) Parcial; d) Debe; e) Haber. Al pie de la póliza se dejan espacios para: a) Sumas iguales (de las columnas debe y haber); b) Texto, (para hacer explicaciones que se consideren pertinentes); c) Formuló, (para firma de quien lo hizo); d) Aprobó (para firma de quien los afectó); f) Diario (para firma de quien lo afectó); g) Número de póliza; h) Fecha de la operación. Normalmente a la póliza se anexan los documentos que comprueban la operación que se reporta. Es frecuente que a las pólizas se les denomine con el nombre de la operación que reportan, así, a la que reporta una venta se le conoce como póliza de ventas; si una compra, póliza de compras. Cuando la operación no puede o no quiere identificarse con una función o actividad específica, puede llamarsele póliza de operaciones diversas o póliza de diario.

**Póliza cheque.** Aquella que se elabora en un formato especial y reporta la expedición de un cheque. Para tales efectos, la póliza consta de un espacio en la parte superior donde deberá sobreponerse -papel pasante de por medio- el cheque para su elaboración, de tal manera que al escribir sobre el cuerpo del cheque, generalmente a máquina, la póliza reciba simultáneamente.

neamente los mismos datos. Inmediatamente abajo de este espacio se deja lugar para expresar el concepto que origina la expedición y para que firme de recibido quien así lo haga. El cuerpo y el pie de la póliza cheque obedece al mismo formato general de las pólizas.

**Préstamo.** Contrato por el cual una persona entrega a otra, llamada prestatario, una cantidad de dinero o bienes de distinta especie para que éste los use por algún tiempo con la obligación de restituirlos posteriormente. // Cosa o dinero prestado.

**Préstamo personal.** Aquel que se otorga a un prestatario por un plazo generalmente no mayor de 10 meses. En el contrato se establece el pago por medio de diez mensualidades iguales.

**Prestar.** Acción de entregar dinero y u otra cosa a una persona para que la use por algún tiempo con la obligación de restituirla posteriormente.

**Principio de contabilidad.** Enunciados que establecen bases de observancia obligatoria para los contadores públicos y que afectan los procedimientos de registro y las técnicas de información financiera. De equilibrio: el presupuesto no debe presentar ni déficit ni superávit. De anualidad: el presupuesto se refiere a un ejercicio fiscal que abarca el periodo entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año. De unidad: los ingresos y los gastos se encuentran en un documento único. De universalidad: se presenta el universo de ingresos y de gastos. De no afectación de recursos: los ingresos no deben tener afectación especial, es decir todos sirven para financiar todos los gastos.

**Principio de excepción.** Principio que considera que el cumplimiento de los planes es un proceso normal y que las desviaciones de los mismos son excepcionales.

**Principio de negocio en marcha.** Indica que, salvo aclaración en contrario, la información producida corresponde a una empresa que no tiene elementos para considerarla en periodo de liquidación.

**Principio de realización.** Indica que la contabilidad debe registrar las operaciones y eventos económicos que afectan a la entidad cuando éstos se realizan. El bloque A-3 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Federación de Colegios, indica que tales eventos se consideran realizados: a) Cuando se han efectuado transacciones con otros entes económicos ; b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes ; c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse en términos monetarios. Existe un enunciado que conecta este principio con el del conservadurismo: “Las utilidades se registran cuando se realizan y los gastos cuando se conocen”. Desde el punto de vista de realización, nos indica el momento en que deben considerarse los gastos e ingresos.

**Principio de revelación suficiente.** Indica que la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

**Principio del periodo contable.** Indica la necesidad de preparar información financiera por periodos regulares y convencionales, generalmente de un año. Asimismo, indica la necesidad de identificar los costos y gastos de un periodo con los ingresos obtenidos en el mismo.

**Principios del valor histórico.** Indica que los bienes enterentes del numerario deben regis-

trarse en la contabilidad con el valor del dinero que se pagó por ellos en el momento de su adquisición.

## S

**Saldo.** Diferencia entre las sumas del debe y del haber. Es acreedor cuando la suma del haber es superior a la del debe, y deudor en caso contrario. // Pago total de una deuda o cumplimiento, en igual forma, de una obligación. // Diferencia entre el total de los débitos y el total de los créditos de una cuenta; o el total de una cuenta que contenga solamente débitos o solamente créditos. // Diferencia entre las cantidades registradas en el debe de una cuenta y las registradas en el haber. // Mercancía sobrante.

**Sistema de comprobantes.** Sistema por medio del cual las facturas y otros comprobantes de obligaciones se compilan, se someten a auditoría, se contabilizan y se liquidan. Representa el empleo de comprobantes o pólizas, de cheques comprobantes, un registro de pólizas, etcétera., y es una característica importante de cualquier sistema de control interno.

**Sistema de contabilidad.** Aquel que se implementa para captar la información sobre las operaciones generales de una empresa, registrarlas y producir información al respecto.

**Sistema de diario mayor único.** Dícese del procedimiento de registro en que el libro diario y el libro mayor se fusionan en uno solo, conocido como diario mayor único. Las cinco primeras columnas, a la izquierda, se reservan, como en cualquier libro diario, para fecha, concepto, parcial, debe y haber. Posteriormente, haciendo las veces de libro mayor, se incluyen una serie de columnas de las que se destinan, normalmente, dos para cada cuenta. Presente la enorme ventaja de simplificar los pases a mayor, ya que esto se hace en la misma página. Además, los totales al final de cada página constituyen una verdadera balanza de comprobación. Sus desventajas son las propias de los rayados tabulares: gran propensión a equivocarse de renglón o columna: dimensiones generalmente incómodas, etcétera.

**Sistema de cuentas.** Clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones.

**Sistema de diario y caja.** Dícese del procedimiento de registro en el que el libro diario se divide en dos. En uno de ellos, libro de caja, se registran todas aquellas operaciones que contienen entradas o salidas de efectivo y que, para tales efectos, se denominan operaciones de caja. El otro diario sirve para registrar todas las demás operaciones, denominadas operaciones de diario.

**Sistema de pólizas.** Dícese del procedimiento de reporte que las utiliza.

## T

**Tabular.** Que tiene forma de tabla. // Dícese de las hojas o libros que establecen columnas para registrar las cifras de tal manera que queden dispuestas en forma de relaciones o tablas. // Tratándose de libros, cuando contienen más de tres columnas por página, pues con tres o menos se les conoce como rayado o libro continental.

## U

**Utilidad.** Es la característica de gran número de bienes, que los hace propicios para satisfacer necesidades. En el análisis marginalista se denomina utilidad marginal a la que proporciona la última cantidad percibida de un bien. Cuando la utilidad marginal se hace igual a cero es porque se ha producido el efecto saturación. El único bien cuya utilidad marginal puede ser constante -se dice que para los empresarios- es el dinero. // Nombre que recibe el beneficio en algunos países hispanoamericanos. // Valor de un cierto resultado o pago para alguien; el placer o disgusto que alguien infiere de un resultado. // Es la característica de gran número de bienes, que los hace propicios para satisfacer necesidades. // En el análisis marginalista se denomina utilidad marginal a la que proporciona la última cantidad percibida de un bien. Cuando la utilidad marginal se hace igual a cero es porque se ha producido el efecto saturación. El único bien cuya utilidad marginal puede ser constante -se dice que para los empresarios- es el dinero. // Propiedad de una erogación que posee la característica de tener un valor continuado. Antes se aplicaba a las erogaciones relacionadas con la adquisición de activos fijos, pero actualmente se ha ampliado a otros tipos de erogaciones cuyo valor en principio no se agota dentro del periodo contable corriente.

**Utilidad antes de impuesto.** Aquella que sólo le resta ser disminuida por el importe de los impuestos para que se considere como distribuible entre los socios.

**Utilidad bruta.** Ventas netas, menos el costo de las mercancías vendidas, antes de tomar en consideración los gastos generales y de ventas, los ingresos incidentales y las deducciones de los ingresos. En una empresa industrial, la utilidad bruta es el exceso de las ventas netas sobre los costos directos y los costos indirectos de fabricación, y tiene que distinguirse, por tanto, de ingreso (o utilidad) marginal, que es el exceso de las ventas netas sobre los costos directos solamente. // Para fines de mercadeo: ventas líquidas menos que de mercaderías vendidas (ajustado en función de la depreciación del inventario y pérdida de mercaderías). / / Aquella que se obtiene restando al importe de las ventas lo que costó la mercancía. (Ver **Estado de pérdidas y ganancias**).

**Utilidad contable.** Aquella que se desprende de los registros y libros de contabilidad. La utilidad fiscal, por ejemplo, puede ser mayor en virtud de que en los libros estén asentados algunos gastos que no sean deducibles de los ingresos para efectos fiscales, pero sí para efectos internos administrativos.

**Utilidad contingente.** Utilidades cuya realización depende de un suceso futuro incierto o de una condición.

**Utilidad neta.** Aquella que resulta después de disminuir a los ingresos el importe de todos los gastos y costos de una empresa con excepción de los impuestos y la participación de los trabajadores en las utilidades. Puede ser llamada también utilidad antes de impuestos.

## V

**Valor de adquisición.** Valor histórico.

**Valor de desecho.** Llamado también valor de recuperación.

**Valor de venta.** Precio al que cualquier partida de activo de cualquier clase puede venderse, menos cualquier costo en que tenga todavía que incurrirse.

**Valor en libros.** Valor de una acción, igual al patrimonio neto de la sociedad menos el valor nominal de las acciones privilegiadas en circulación, dividido entre el número de acciones en circulación. // Valoración que se hace de una sociedad, a los efectos de su venta o de conocer el precio real de sus acciones, partiendo de la contabilidad como imagen fiel de la situación patrimonial. // Valor teórico -en los libros de contabilidad- de un negocio, empresa, mercancía, etcétera. // Aquel con que aparecen registrados los activos y pasivos en la contabilidad de una empresa. Tratándose de acciones, el resultado de dividir el capital contable entre el número de acciones.

**Valor histórico.** Aquel al que fue adquirido un bien. // Es el que debe aparecer en los registros de una empresa.

**Valor neto en libros.** Cantidad en que se contabiliza un bien en los libros, menos la depreciación correspondiente; valor en (o según) libros. // Diferencia entre el monto bruto de una partida o de un grupo de partidas de activo, según aparece en los libros de contabilidad, y cualquier reserva u otra compensación aplicable; como, por ejemplo, la depreciación acumulada.

**Venta.** Traspasar la propiedad de un bien a cambio de un precio convenido.

**Ventas en abonos.** Régimen especial en que se ubican algunas empresas cuyas ventas son a plazos y que por tal circunstancia, aun cuando han realizado la venta, tienen que esperar a recuperar su cobranza para realizar la utilidad.

**Ventas netas.** Ventas brutas menos las devoluciones y bonificaciones, fletes de salidas y frecuentemente los descuentos por pronto pago concedidos. En años recientes, la tendencia ha sido contabilizar como ventas netas la cantidad neta finalmente recibida del cliente.

**Vida económica.** Periodo durante el cual un activo puede prestar servicios útiles rentables. // Periodo durante el cual un activo puede prestar servicios útiles y rentables.

**Vida física.** Periodo de existencia normal de un bien. // Tiempo que transcurre antes de que un bien se destruya o cambie de estado. // Periodo de existencia normal de un bien. // Tiempo que transcurre para que un bien se destruya o cambie de estado.

**Vida limitada.** Hace referencia a que si uno de los socios le resulta imposible cumplir con las obligaciones de la asociación, por motivos de enfermedad o muerte, se termina la sociedad.

**Vida probable.** Edad (o vida) más vida esperada de un activo fijo. // Periodo estimado en que una máquina podrá conservarse en condiciones eficientes de uso.

**Vida útil.** Periodo durante el cual un activo puede prestar servicios, aun cuando su funcionamiento no sea muy correcto, o ya sea obsoleto, poco rentable. // Tiempo que se estima durará un activo fijo. Esta estimación es necesaria para conocer el gasto por depreciación del periodo.

**Vida útil estimada.** Igual que vida útil.

## Anexo 3

### Cuestionarios de las unidades

- P1. ¿A quién interesa la información financiera?
- R. Asamblea de accionistas, empleados y obreros, al fisco, al consejo de administración, a la gerencia, a los acreedores y al público.
- P2. ¿Qué es el control interno?
- R. Conjunto de normas y procedimientos tendientes a proteger los activos de la empresa. Exactitud, oportunidad y certeza de la información financiera. Promoción de la eficiencia en la operación y adhesión de los recursos humanos a las políticas descritas por la dirección.
- P3. ¿Qué se entiende por sistemas de contabilidad?
- R. Conjunto de reglas, principios, mecanismos, cuentas, procedimientos, libros, etc. Que al estar enlazados permiten analizar, comprobar, asentar y resumir las operaciones practicadas con el mínimo de esfuerzo y la máxima precisión.
- P4. ¿Cuáles elementos forman un sistema de contabilidad?
- R. Catálogo de cuentas, instructivos, formas contables, libros principales y auxiliares.
- P5. ¿Qué es el catálogo de cuentas?
- R. Conjunto de rubros relativos a las cuentas del mayor, las sub-cuentas y sub-sub-cuentas necesarias para después clasificar los documentos contables y formular los asientos.
- P6. La guía de contabilidad es:
- R. Documento, generalmente de forma tabular, que utilizamos para analizar la naturaleza de la empresa, las operaciones que realiza, cómo y dónde se efectúan, quiénes intervienen en ellas, qué documento contable va a ser utilizado y qué cuentas van a ser afectadas.
- P7. ¿Qué se entiende por catálogo de formas?

- R. Conjunto ordenado y clasificado de las formas establecidas para el registro de las operaciones (pólizas de diario, de ingreso y pólizas de egreso o cheque.
- P8. ¿Cuáles son los libros principales que marca la Ley?
- R. Diario general, Mayor, Inventarios y alances, Actas y acuerdos, Moneda extranjera y accionistas.
- P9. ¿Qué son los registros de contabilidad?
- R. Conjunto de auxiliares del mayor que son vitales en un negocio, debiendo estudiarse detenidamente las necesidades empresariales para establecer los necesarios.
- P10. Indique cómo se inicia la operación del sistema contable
- R. Se inicia con la preparación de un documento fuente (factura, cheque, pagaré, letra de cambio, contrato o nota de crédito).
- P11. ¿Qué entiende por Diario Continental?
- R. Es el registro sucesivo y ordenado de los asientos motivo de las operaciones en orden cronológico.
- P12. Describa un Diario Continental:
- R. Columna para fechas, columna de asientos debidamente numerados y en forma progresiva, columnas (una o dos) para referencia de los pases al mayor, columnas (2) debe (cargos), haber (abonos).
- P13. Mencione tres inconvenientes del Diario Continental:
- R. A medida que los negocios crecen, la contabilidad es mas completa y detallada. Impide mayor división del trabajo ya que un negocio tiene necesidad de mayor número de empleados.
- P14. Ventajas que ofrece el Diario Mayor Único:
- R. Une los libros diario y mayor para un llevar uno solo.
- P15. ¿Cuál es la presentación del Diario Mayor Único?

R. Es a base de columnas en forma tabular.

P16. ¿En cuántas partes debe dividirse el rayado del Diario Mayor Único?

R. El rayado de este libro se divide en dos partes: la primera se refiere al mismo diario, la segunda al mayor, y comprende una serie de columnas para poner el nombre de las cuentas del debe y el haber para registrar cargos y abonos y una columna más para sus saldos resultantes.

P17. ¿Cuál es la presentación del Diario Tabular?

R. Es a base de una serie de columnas, una para cada cuenta.

P18. ¿Cómo funciona el Diario Tabular?

R. Se van anotando uno a uno y día a día los asientos motivados por las operaciones del negocio, indiquen o no entradas o salidas de dinero.

P19. ¿Qué significan las anotaciones hechas en las columnas de cada cuenta?

R. Las anotaciones del lado izquierdo son los cargos, las del lado derecho los abonos.

P20. Al final del periodo señalado ¿cómo se hacen los pases al mayor?

R. Se cortan las columnas y se suman los cargos o abonos en cada cuenta y por medio de un asiento de concentración se hace el pase de movimientos al libro mayor.

P21. ¿Siempre se debe abrir una columna para cada cuenta, tanto en los débitos como en los créditos?

R. De hecho sí, sin embargo solamente deben abrirse columnas a aquellas cuentas que tengan movimientos constantes.

P22. ¿A todas las cuentas deben asignarse dos columnas para debe y haber?

R. Para las que reciben cargos y abonos sí, para aquellas que sólo reciben cargos o abonos solamente una, siendo ésta en el debe o el haber (gastos de venta -debe-, ventas -haber-).

P23. ¿Qué se anota en la columna de «Cuentas Varias»?

R. Algunas cuentas sólo tienen movimiento de vez en cuando, para evitar el excesivo

número de cuentas en el diario se acostumbra abrir «Cuentas Varias» para anotar el cargo o el abono y el nombre de la cuenta o cuentas afectadas.

P24. Si en «Cuentas Varias» se hacen anotaciones de varias cuentas, ¿cómo se hace el pase al mayor?

R. Al final de los movimientos, para hacer el pase al mayor debe tenerse cuidado de analizar las cuentas afectadas y, una vez sumados los importes de cada una, se hará un asiento de concentración.

P25. Mencione tres ventajas del Diario Tabular:

R. 1. Las operaciones quedan clasificadas por cuentas, 2. Los totales de cada columna del rayado sirve para formular la concentración de las operaciones ya sea en el diario o en el mayor, 3. Se tiene una idea precisa del movimiento de cada cuenta y de la importancia de las operaciones realizadas.

P26. ¿Cuál considera que pueda ser una desventaja en el Diario Tabular?

R. Por la cantidad de columnas que se manejan, se pueden efectuar cargos o abonos indebidos

P27. ¿Cuándo se utiliza la cuenta de Caja y Bancos?

R. Sirve para registrar pagos en efectivo hechos con fondos de la caja del negocio o que se hagan con cheque.

P28. En la confección del rayado de un diario tabular, ¿qué columnas abriría en el lado de los ingresos y cuáles en el lado de los egresos? (mencione mínimo cinco en cada caso).

R. En los ingresos se abrirían las cuenta de caja, bancos, documentos por cobrar, clientes, cuentas varias. En el lado de los egresos las cuentas de caja, bancos, ventas, documentos por pagar, cuentas varias.

P29. ¿Está usted a favor de que en el sistema centralizador, de acuerdo con la naturaleza de las operaciones efectuadas, cada una se registre en un diario especial?

R. Sí estoy de acuerdo en que se abra un registro para cada cuenta, siempre y cuando el movimiento de operaciones lo amerite.

P30. ¿Cómo se efectúa el registro de las operaciones en cada diario?

R. Se registra con todo detalle la operación para la fue establecido, y al final del periodo se resumen esas operaciones en un diario general.

P31. En el sistema centralizador se habla de 7 diarios, ¿solamente éstos formarán este sistema?

R. No, se pueden abrir tantos diarios como sean necesarios, pueden ser más de 7 o menos, según lo amerite el caso.

P32. ¿Cómo se pasarán al libro diario los importes registrados en los diarios de este sistema centralizador?

R. Se pasan al diario general mediante un asiento de concentración.

P33. ¿Cómo se pasarán al libro mayor los importes registrados en los diarios de este sistema centralizador?

R. En la forma acostumbrada, recibiendo asientos resumidos del diario general.

P34. Diga 5 ventajas del sistema de pólizas.

R. a) División del trabajo. Pueden hacerse varias a la vez; b) Facilidad en el manejo de la contabilidad analítica (los pases a los auxiliares se hacen directamente de las pólizas y no de los libros); c) Simplificación de los pases al mayor; d) Claridad en la presentación de cuentas y conceptos; y, e) Balanzas de comprobación al fin de cada hoja de registro de pólizas.

P35. Diga las modalidades de un sistema de pólizas.

R. Con un registro, con dos registros y con tres registros.

P36. ¿Cuáles son los tipos de póliza que existen?

R. Póliza de ingreso (caja), póliza de egreso (salidas de caja) y pólizas de diario (no entradas, no salidas de efectivo).

P37. ¿Cuál es el procedimiento que se debe seguir dentro de un sistema de pólizas?

R. Recepción de documentos; clasificación de documentos; formulación, revisión y autorización de la póliza; su pase al registro de pólizas; efectuar las sumas de cada columna; obtener un asiento de concentración (mensual o quincenal) y registrarlo en el dia-

rio general; efectuar los pases al mayor general; hacer los pases a los auxiliares; obtener las relaciones de los auxiliares y confrontar los saldos con los del libro mayor y formular la balanza de comprobación según movimientos y saldos tomados del libro mayor.

P38. Describa el sistema de caja y operaciones diversas.

R. Este sistema consiste en utilizar dos libros diarios: a) Entradas y salidas de efectivo y b) Registro de movimientos de los demás conceptos.

P39. ¿Cómo se opera el libro mayor?

R. El libro mayor y el de inventarios y balances se operan manualmente.

P40. ¿Qué operaciones se registran en el diario de caja?

R. En este libro se registran los cargos y abonos que representan entradas y salidas, tanto de caja como de bancos.

P41. ¿Qué operaciones se registran en el diario de operaciones diversas?

R. Se registran los cargos y abonos que no representan ni entradas ni salidas de efectivo, sino aumentos y disminuciones de cualquier otro concepto.

P42. ¿Cómo se puede manejar la primera parte del libro de caja y bancos?

R. Se puede manejar como una forma del diario tabular o continental, con el registro de puro efectivo.

P43. Explique el método de registro del sistema de caja y operaciones diversas.

R. Las operaciones que se registran en un solo diario, que no presentan dificultad, se registrarán en el diario continental así como en el tabular.

P44. Dé un ejemplo de una operación que no presenta dificultad.

R. Son operaciones cuyos efectos consisten en entradas de efectivo compensadas con uno o varios abonos a cualquier otra cuenta pero con importe exactamente igual. Ejemplo:<sup>1</sup> Se constituye una empresa con \$100,000.00 que los socios aportaron en efectivo y se conservaron en caja.

CAJA	\$ 100,000.00	
a) CAPITAL		\$ 100,000.00

P45. ¿Cuáles son las operaciones que sí presentan dificultad?

R. Son aquellas que deben quedar registradas en los dos diarios.

P46. En este sistema, indique cuáles son las operaciones cuyo registro “sí presenta dificultad”.

R. Son aquellas cuyos efectos consisten en entradas de efectivo compensadas con uno o varios abonos a cualquiera de las otras cuentas por importe mayor que el de dicha entrada. Sí presentan dificultad, ya que deben quedar registradas tanto en el diario de caja como en el diario de operaciones diversas.

Ejemplo:<sup>2</sup>

Se venden mercancías en \$20,000.00, se cobran \$5,000.00 en efectivo, que se conservaron en caja, y quedan \$15,000.00 a crédito en cuenta corriente. El costo de la mercancía vendida fue de \$12,000.00

CAJA	\$ 5,000.00	
CLIENTES	15,000.00	
a) VENTAS		\$ 20,000.00

P47. El concepto de cuentas puente es:

R. Son cuentas donde se registran cargos y abonos que no indican propiamente aumentos o disminuciones del importe monetario de los conceptos afectados por las operaciones realizadas, sino que se utilizan para el registro de operaciones que deben quedar asentadas en dos o más diarios o pólizas a efecto de lograr que:

a) Sirvan de enlace entre los diarios o pólizas afectados por cada operación, y b) Que en cada diario o póliza se cumpla con la teoría de la partida doble.<sup>3</sup>

Las cuentas puente que se utilizan en el sistema de caja y operaciones diversas se

---

1 Esta operación queda registrada en el diario de caja únicamente porque la entrada de efectivo registrada con el cargo a la cuenta de Caja se compensa en su totalidad con el abono a Capital Social.

2 El registro de esta operación sí presenta dificultad porque la entrada de efectivo por \$5,000.00 debe registrarse en el diario de caja, en tanto que el abono a Ventas por \$20,000.00 con el cual se compensa, implica un cargo a Clientes por \$15,000.00 que como no es entrada de efectivo debe registrarse en el diario de operaciones diversas, debido a lo cual en ninguno de los diarios se cumple con la teoría de la partida doble.

abren en el diario de operaciones diversas y se saldan en el diario de caja, por lo cual estas cuentas nunca presentan saldos. Su movimiento deudor en un libro será acreedor en otro.

- P48. En el sistema de diario y operaciones diversas, ¿cómo se efectúa el pase al mayor?
- R. Se efectúa a través de asientos de concentración con base en los esquemas de cuenta utilizados para llevar a cabo el registro de las operaciones con que se ejemplificó este sistema.
- P49. ¿Qué entiende usted por entradas y salidas, ingresos y egresos?
- R. **Entrada.** Significa el movimiento de valores tangibles en virtud del cual se aumentan los ya existentes, bien sea en efectivo, mercancías, documentos, etcétera. La entrada significa un cargo al activo tangible, con correlativo abono a cuentas de activo o pasivo.  
**Ingreso.** Significa un aumento al patrimonio (diferencia entre activo y pasivo), por ganancia o producto, aun cuando no haya sido percibido en efectivo, sino simplemente en crédito.  
**Salidas.** Son movimientos de valores tangibles en virtud de los cuales se disminuyen las existencias de los mismos valores.  
**Egreso.** Pueden definirse como la disminución del patrimonio en virtud de gastos o pérdidas
- P50. Explique el rayado que se usa en un sistema de caja corrida.
- R. Se usa un rayado que corresponde al de una cuenta de libro mayor, y las páginas del lado izquierdo están destinadas a anotar las entradas de caja, las del lado derecho las salidas. Sean entradas o salidas deberán llevar el concepto que dio lugar al ingreso o salida de efectivo, pero sin mencionar el nombre de la contracuenta, o sea aquella que se acredita por los ingresos o se carga por los egresos.
- P51. ¿Cómo efectuaría un corte de caja?
- R. Al final del día, se suman las cantidades del lado izquierdo (entradas de efectivo) y las anotaciones en el lado derecho (salidas de efectivo) obteniéndose la diferencia que será la existencia en efectivo.
- P52. Indique cómo opera el sistema contable de caja distribuida.
- R. Consiste en que el cajero anote, respecto de cada operación que genere, entradas y salidas de efectivo, los datos de: fecha, descripción e importe.

P53. ¿Existe diferencia en la forma de llevar el diario de caja distribuida con el caja corrida?

R. Se asemeja al de caja corrida, empleándose igualmente el rayado de una cuenta de libro mayor.

La diferencia radica en que aquí debe hacerse referencia al nombre de la cuenta.

P54. ¿En qué consiste el sistema de caja tabular?

R. Consiste en que el cajero anote todos los datos relativos a cada operación, empleando hojas de múltiples columnas de las cuales se destina una para cada cuenta, que con frecuencia deba afectarse en compensación de los cargos y abonos de Caja y Otras Cuentas.

P55. ¿Qué son los gastos menores?

R. Son pagos que se efectúan en efectivo y generalmente son en pequeñas cantidades, las cuentas que se utilizan son: Caja, Bancos, Deudores Diversos y Gastos.

P56. ¿Qué es el fondo fijo?

R. Consiste en dotar al cajero con determinada cantidad que deberá utilizar para efectuar pagos menores durante un cierto periodo, las cuentas que se utilizan son: Caja, Bancos, Deudores Diversos, Gastos y Compras.

P57. ¿Qué es el fondo de caja chica?

R. Existe la práctica de depositar íntegramente en el banco los ingresos en efectivo, ya sea que provengan de ventas, cobros a clientes u otros conceptos, tratando de obtener dos objetivos: 1. Evitar el riesgo que implica tener en la caja cantidades elevadas de dinero que pueden motivar pérdidas o robos, y 2. Conseguir con el banco con que se trabaja ciertas facilidades para obtener créditos, cobranza, compras de divisas extranjeras, facilitándose estas operaciones por las relaciones entre ambos. Por lo que se destina una partida pequeña para gastos menores.

P58. Concepto de entrada.

R. Aumento de nuestros activos tangibles; o una disminución al mismo activo o un aumento de pasivo dependiendo si la operación se realiza de contado o crédito.

P59. Concepto de ingreso.

R. Se genera mediante las operaciones que aumentan el patrimonio por ganancia o producto, aunque éste no sea recibido en efectivo sino a crédito.

P60. ¿En qué difiere la entrada del ingreso?

R. En que el primero opera valores tangibles en aumento y el segundo el patrimonio por ganancia del producto.

P61. ¿Qué se entiende por ingreso sin entrada?

R. Es la que genera un aumento de activo, con aumento al capital.

P62. ¿Qué se entiende por entrada sin ingreso?

R. Genera un aumento de activo, con disminución del activo mismo.

P63. ¿Qué se entiende por entrada con ingreso?

R. Genera un aumento de activo, con un aumento de capital, cuando cobramos oportunamente o en su momento.

P64. Concepto de salida.

R. Operaciones contables que disminuyen los valores tangibles y sus existencias, en la cual se abonan las cuentas de activo tangible y se cargan a una misma de activo o pasivo.

P65. Concepto de egreso.

R. Es la disminución del patrimonio en función del gasto o pérdida.

P66. ¿Qué entiende por egreso sin salida?

R. Genera una disminución al capital con aumento de pasivo.

P67. ¿Qué entiende por salida sin egreso?

R. Genera una disminución de pasivo con una disminución de activo.

P68. ¿Qué se entiende por salida con egreso?

R. Genera una disminución de capital con una disminución de activo.

P69. ¿Qué operación mercantil da origen al descuento de descuentos?

R. Las ventas en abonos.

P70. ¿En qué consiste el descuento de documentos?

R. En ceder los documentos antes de su vencimiento al cobro.

P71. ¿Cuál es la finalidad?

R. Obtener recursos por medio del descuento.

P72. ¿Qué se crea en la contabilidad paralelamente al descuento de descuentos?

R. Un pasivo, pasivo de contingencia.

P73.- ¿Cuándo se extingue el pasivo de contingencia?

R. Cuando el deudor directo liquida el documento.

P74. ¿Qué representan para la empresa los documentos endosados?

R. Representa un pasivo de contingencia.

P75. Para no tener fuera de control los documentos, ¿en qué cuentas se registran los documentos endosados?

R. En cuentas de orden.

P76. Para que se dé el endoso, ¿qué se necesita hacer con los documentos?

R. Ceder la propiedad del documento en procuración de cobro.

P77. ¿Cuántos y cuáles sistemas de contabilidad existen?

P78. ¿Cómo se define a la Contabilidad?

R. Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones y hechos que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos.

R. Técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

P79. ¿Cuál es la finalidad de los sistemas de contabilidad?

- R. Considerando que el sistema contable consta de la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos, podemos decir que la operación del sistema contable se inicia con la preparación de un documento fuente (factura, letra de cambio, contrato, nota de crédito, cheque, etcétera).

Con base en estos documentos, se procede a la captura de los datos, registrando en el documento su respectivo flujo y su clasificación, el proceso de resumen y la fase de la información.

P80. Diga qué elementos forman un sistema de contabilidad

- R. — Catálogo de cuentas y su instructivo.  
— Guías de contabilidad.  
— Catálogo de formas contables.  
— Libros principales y auxiliares de contabilidad.  
— Registros de contabilidad.  
— Formación de los estados financieros (normas a seguir dentro de la contabilización de las operaciones que nos sirvan para mostrar razonablemente los activos, pasivos y capital).

P81. ¿Qué son las mercancías en tránsito?

- R. Son mercancías de las cuales, por haberse adquirido fuera de plaza, sólo se conoce el valor de la factura de compra. No son compras locales y se desconoce su costo real, por lo que los gastos que se originan hasta su recepción en el almacén deben contabilizarse en una cuenta de “Mercancías en Tránsito”.

P82. ¿Qué partidas representan el importe de las compras locales?

- R. El valor de la factura.

P83. ¿Qué son compras foráneas?

- R. Son aquellas que se realizan dentro del país pero no en la misma plaza. Su costo está representado por:
- Valor de la mercancía facturada.
  - Valor de la prima de seguro al trasladarla.
  - Valor de los fletes de la mercancía hasta el almacén del comprador.

P84. ¿Qué son las importaciones?

R. Son compras de mercancías que se realizan en el extranjero al no existir en el país esta mercancía o producto, cosa que hace más difícil su operación para controlar y determinar su costo.

P85. ¿Cómo se determina el costo de una mercancía de importación?

R. Se determina con el precio de la mercancía en el país en que se compró (se debe hacer la conversión a pesos mexicanos).

El costo de los empaques y embarques.

Impuestos y derechos aduanales (ad valorem, DTA (derecho de trámites aduanales), cuota compensatoria (si la mercancía proviene de China, por ejemplo).

Seguros y fianzas.

Otros gastos como maniobras, fumigaciones etcétera.

Pago de honorarios y gastos a los agentes aduanales que efectúan el trámite.

Nota: Estos gastos se pueden realizar tanto en el extranjero como en el país.

P86. ¿De qué se carga la cuenta de mercancías en tránsito?

R. Del importe de la factura de compra correspondiente fuera de plaza y por el importe de los gastos que se vayan efectuando.

P87. ¿En qué grupo del balance o estado de situación financiera se presenta esta cuenta de mercancías en tránsito?

R. Dentro del activo circulante, después de la cuenta de mercancías.

P88. ¿Qué registros auxiliares forman parte de la cuenta de mercancías en tránsito?

R. Entre los registros auxiliares de esta cuenta se encuentran:

— Las compras.

— Fletes, acarreos y embarques.

— Impuestos de Importación.

— Gastos y honorarios del agente aduanal.

— Pagos de almacenamiento.

### *Ejercicio*

— Se adquiere mercancía en St. Louis, Missouri, por \$987,654.32 dólares americanos, el tipo de cambio en esa fecha se encontraba a \$10.37 pesos mexicanos por dólar.

— Pagamos fletes hasta la frontera mexicana, así como gastos de maniobras, seguros

y otros por \$4,938.27 dólares americanos, con un tipo de cambio de \$10.28 pesos mexicanos por dólar.

— Dentro del territorio nacional se pagan los impuestos de importación como sigue:

Impuesto ad valorem (10% de la mercancía más los incrementables (gastos en el extranjero). Efectuar la operación de cálculo.

1.8 al millar por concepto de derechos de trámites aduanales (DTA).

A la suma de los impuestos y gastos anteriores se les calculará el IVA a la tasa de 15%. Se pagan honorarios al agente aduanal cuyo importe comprende además maniobras y almacenaje en aduana mexicana en un porcentaje de 0.5%, debiéndose calcular éstos sobre el valor de la mercancía al entrar al territorio nacional.

Los fletes de la frontera al almacén fueron de \$25,000.00 más IVA.

Se compra un seguro por la mercancía cuyo costo es de 1% sobre el valor de la mercancía al salir de la aduana.

Se cubre el pago de maniobras al entrar la mercancía en nuestro almacén cuyo importe es de \$1,550.00

Se pide:

1. Efectuar los cálculos de conversión de moneda extranjera a moneda nacional.
2. Registrar los pagos por compras y gastos efectuados en el extranjero y en el país, afectando la cuenta de mercancías en tránsito.
3. Hacer el traspaso a la cuenta de almacén, cancelando la cuenta de mercancías en tránsito.

P89. ¿Qué se entiende por depreciación?

- R. Es la pérdida de valor que sufren los bienes tangibles de activo fijo por el uso, la expiración de la utilidad en el servicio, por la disminución del rendimiento que no es posible restaurarse mediante reparaciones o la reposición de partes.

P90. ¿Qué se entiende por amortización?

- R. Es la baja de valor que sufren los bienes de activo intangible por devengarse o consumirse. Dar de baja en libros a una parte o a todo el costo de una partida de activo; depreciar o agotar; retirar una deuda durante un cierto número de años.

P91. ¿Qué factores influyen en la depreciación?

- R. **Obsolescencia.** Cuando se requieren mejoras debido a los cambios por necesidades de la empresa.

**Desgaste.** Es la causa principal de la depreciación.

**Defectuoso.** Mal funcionamiento desde el inicio de su uso.

**Falta de uso.** Se origina cuando a la máquina no se le da el uso adecuado o necesario.

**Mantenimiento inadecuado.** Mantenimiento incorrecto (sucede cuando contratamos personas faltas de experiencia).

P92. ¿Qué métodos existen para calcular la depreciación?

- R. — Línea recta.
- Saldos decrecientes.
- Suma de dígitos de los años.
- Unidad de producción o servicios.

Ejemplo del cálculo de la depreciación de una maquinaria utilizando el método de la línea recta.

Nota: Contablemente se puede elegir el porcentaje de depreciación que más convenga a los intereses del negocio, sin embargo de conformidad con las leyes fiscales deberá esta depreciación englobarse en el porcentaje que señale la Ley del Impuesto Sobre la Renta, debiendo hacer en su caso la conciliación entre un porcentaje y otro.

Este método consiste en dividir el costo del bien objeto de la depreciación entre los posibles años de uso.

Se adquiere maquinaria industrial con valor de \$876,543.00 misma que se considera tendrá un periodo de vida útil de 8 años, sin existir finalmente ninguna recuperación.

Cálculo del monto de la depreciación contable, considerando que el porciento es diferente al fiscal por durar 4 años:

MOI	\$ 876,543.00	
Porcentaje contable elegido	25%	
\$876,543.00		
Importe de la depreciación anual según contabilidad	$\frac{\quad}{4}$	= \$ 219,135.75

Cálculo del monto de la depreciación fiscal, considerando que la Ley del Impuesto Sobre la Renta señala para este tipo de maquinaria una depreciación anual de 10%, ya que su uso debe ser de 10 años.

MOI	\$876,543.00	
Porcentaje de depreciación fiscal obligatorio	10%	
\$876, 543.00		
Importe de la depreciación anual según la LISR	$\frac{\quad}{10}$	= \$ 87,654.30

La Ley del Impuesto Sobre la Renta estipula que las depreciaciones y/o amortizaciones sólo serán deducibles por meses completos de utilización, por lo que deberá determinarse el monto a deducir mensualmente.

P93. Explique cómo opera el método de depreciación de saldos decrecientes.

- R. Se determina, en primer término, la tasa de depreciación de línea recta, posteriormente se duplica esta tasa y se aplica al valor en libros del activo que se tenga al inicio del periodo, representando un gasto por depreciación para el periodo.

MOI	\$876,543.00
Vida útil en años	10
Tasa de depreciación de línea recta por años	10%
Tasa de depreciación conforme al método de doble saldo decreciente (doble de la tasa de línea recta)	20%

P94. Explique cuál es el método de depreciación de suma de años dígitos.

- R. Es la forma de aplicar la depreciación acelerada.

Se estima la vida útil del activo, se suman los dígitos hasta llegar a “n”, representado esto el denominador de una fracción utilizada para calcular la depreciación.

El numerador de esta fracción para cada periodo de vida útil que queda al inicio de tal periodo, la depreciación para cada uno de los periodos se calcula multiplicando la fracción apropiada para cada periodo por el costo menos el valor de desecho del activo.

Ejemplo: Si nuestro activo tiene un costo de \$876,543.00 y un valor de desecho de \$113,950.00 y una vida útil de 10 años, la depreciación conforme a este método se calcula de la siguiente manera:

1. Calcular la suma de años dígitos:  $1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 = 55$ .

2. Determinar el costo del activo menos su valor de desecho estimado.

$$\$876,543.00 - \$113,950.00 = \$762,593.00$$

Se calcula la depreciación para cada periodo, multiplicando el costo menos el valor de desecho por la fracción apropiada. El numerador de la fracción en cada periodo estará representado por la cantidad de periodos de vida útil que le quedan al inicio del periodo.

Por ejemplo, el numerador para el primer periodo de nuestro ejemplo será 10.

Aplicar estos pasos a la información, nos lleva al siguiente gasto de depreciación en cada uno de los 10 periodos.

1	10/55	(762,593.00)	76,259.30
2	9/55		76,259.30
3	8/55		76,259.30
4	7/55		76,259.30
5	6/55		76,259.30
6	5/55		76,259.30
7	4/55		76,259.30
8	3/55		76,259.30
9	2/55		76,259.30
10	1/55		76,259.30

P95. ¿Cuál es el método de depreciación de unidades de producción?

- R. Es aquel aplicado en algunas clases de negocios en razón de la actividad que realizan, por lo que el método tiene que ser el más adecuado al uso de sus activos, pudiendo variar de un periodo contable a otro; si se estima que una maquinaria puede durar 35,000 horas en buenas condiciones de uso, puede ser la base para calcular la depreciación que debe destinarse a cada ejercicio según el número de piezas fabricadas.

Ejemplo:

Una fábrica de componentes electrónicos compró una máquina ensambladora en \$963,108.00, considerándole un valor de rescate de 15% (\$144,466.20) estimándose que en condiciones de trabajo normal llegará a producir 200,000 piezas.

El cálculo de la depreciación por este método se calculará de la siguiente forma:

$$D = C - R N$$

La formula aplicada a los datos del ejemplo será:

C = Costo de la unidad

R = Valor de rescate

N = Vida del activo (expresado en unidades producidas)

D = Depreciación por unidad producida

Solución:

$$D = \frac{\$963,108.00 - \$144,466.20}{200,000} = \frac{\$818,641.80}{200,000} = \$4.09$$

El número de piezas mencionadas son las que efectivamente corresponden a cada ejercicio (las realmente producidas). Puede verse lo estimado, o sea las 200,000 piezas, sin embargo la producción pudo haber sido mayor o menor que los pronósticos, procediéndose a realizar ajustes que rectifiquen la producción. Este hecho cambiaría el importe de la depreciación, sin dejar de perder de vista que en el último año de uso se hará un ajuste para obtener en libros el valor de rescate de antemano calculado.

Por tratarse de una máquina de producción, el asiento contable sería:

Costo de producción

a) Depreciación de maquinaria y equipo

Estimación para depreciación de maquinaria de producción con base en las unidades producidas.

P96. ¿Qué son las erogaciones capitalizables?

- R. Son erogaciones por diversos conceptos de activos que aumentan su valor.

P97. ¿Qué son los gastos?

R. Gastos es una erogación que constituye una deducción al patrimonio.

P98. ¿Cuáles son las erogaciones subsecuentes?

R. Son aquellas que se realizan posteriormente con el fin de mantener un activo fijo en buenas condiciones, por lo que se convierte en un gasto.

P99. ¿Cuál es la diferencia entre capital y resultados?

R. La erogación aumenta la vida del activo fijo y será capitalizable. Cuando sólo sea para conservar el activo será un gasto con cargo a resultados.

P100. ¿Qué es el pasivo de contingencia?

R. Es una obligación llamada eventual o de contingencia y encuadra en una gran variedad de conceptos a cargo de la empresa donde se ven distintas probabilidades de eventualidades a que el pasivo se refiere; mientras se convierte en una realidad, se constituye en un cargo para la empresa.

P101. ¿Cuál es la diferencia entre pasivo real y pasivo de contingencia?

R. En el pasivo real se conoce con exactitud la cantidad que representa la obligación a nuestro cargo, de ahí que su registro no ofrezca dificultad.  
En el pasivo de contingencia el monto no es conocido con exactitud. La forma de registrarlo depende de la mayor o menor posibilidad de que se convierta en obligación real.

P102. ¿Qué es el factoraje?

R. Es un servicio financiero que brinda de manera ágil y oportuna “capital de trabajo” a las empresas, mediante la adquisición de sus cuentas por cobrar, previo el establecimiento de un contrato o cesión de derechos y un pagaré al amparo de una línea establecida.

# Anexo 4

## Ejercicio práctico

LA MORENA S.A.

POLIZA DE DIARIO  
2-Ene

CUENTA	SUB-CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		COMPRAS		\$1,700.00	
		IVA POR ACREDITAR		\$255.00	
		PROVEEDORES			\$1,955.00
		Javier Blanco F-1721	651		
		Sergio Larios F-005	651		
		Jesús Hernández F-100	653		
		SUMAS IGUALES		\$1,955.00	\$1,955.00

CONCEPTO

COMPRAS DEL DIA
-----------------

HECHO POR	REV. POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA
					2-Ene
					POLIZA No 01

CUENTA	SUB-CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		COMPRAS		\$1,196.00	
		IVA POR ACREDITAR		\$179.00	
		PROVEEDORES			\$1,375.00
		Miguel Rojas F-1801	350		
		Roberto Díaz F-164	1025		
		SUMAS IGUALES		\$1,375.00	\$1,375.00

CONCEPTO

COMPRAS DEL DIA
-----------------

HECHO POR	REV. POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA
					2-Ene
					POLIZA No 02

CUENTA	SUB-CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		COMPRAS		\$3,800.00	
		IVA POR ACREDITAR		\$570.00	
		PROVEEDORES			\$4,370.00
		Roberto Díaz F-117	1000		
		Mario Larios F-1003	1500		
		Eduardo Méndez F-109	1870		
		SUMAS IGUALES		\$4,370.00	\$4,370.00

## CONCEPTO

COMPRAS DEL DIA

HECHO POR	REV. POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA
					9-Ene
					POLIZA No 03

CUENTA	SUB-CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		COMPRAS		\$12,478.00	
		IVA POR ACREDITAR		\$1,872.00	
		PROVEEDORES			\$14,350.00
		Javier Aceves F-1000	7000		
		Jairo Ríos F-708	7350		
		SUMAS IGUALES		\$14,350.00	\$14,350.00

CONCEPTO

COMPRAS DEL DIA
-----------------

HECHO POR	REV. POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA
					10-Ene
					POLIZA No 04



CUENTA	SUB-CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		CLIENTES		\$5,000.00	
		Esteban Peña F-004	2000		
		Raúl García F-005	2000		
		Jaime Navarro F-006	1000		
		VENTAS			\$4,348.00
		IVA POR PAGAR			\$652.00
		SUMAS IGUALES		\$5,000.00	\$5,000.00

CONCEPTO

VENTAS DEL DIA
----------------

HECHO POR	REV. POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA
					15-Ene
					POLIZA No 06

CUENTA	SUB-CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		CLIENTES		\$8,000.00	
		Manuel Islas F-007	2000		
		Carlos Real F-008	2000		
		Jesús Meza F-009	4000		
		VENTAS			\$6,957.00
		IVA POR PAGAR			\$1,043.00
		SUMAS IGUALES		\$8,000.00	\$8,000.00

CONCEPTO

VENTAS DEL DIA
----------------

HECHO POR	REV. POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA
					27-Ene
					POLIZA No 07

CUENTA	SUB-CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		CLIENTES		\$32,500.00	
		Roberto Iñiguez F-010	4500		
		Salvador Hernández F-011	13000		
		Gerardo Guzmán F-012	15000		
		VENTAS			\$28,261.00
		IVA POR PAGAR			\$4,239.00
		SUMAS IGUALES		\$32,500.00	\$32,500.00

CONCEPTO

VENTAS DEL DIA
----------------

HECHO POR	REV. POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA
					28-Ene
					POLIZA No 08

CUENTA	SUB-CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		COMPRAS		\$20,000.00	
		IVA POR ACREDITAR		\$3,000.00	
		PROVEEDORES			\$23,000.00
		Daniel Ugarte F-1721	11500		
		Saul Michel F-824	11500		
		SUMAS IGUALES		\$23,000.00	\$23,000.00

CONCEPTO

COMPRAS DEL DIA
-----------------

HECHO POR	REV. POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA
					31-Ene
					POLIZA No 09













POLIZA

COPIA DEL CHEQUE

BAZAR DEL PARQUE

\$10,00

(DIEZ MIL PESOS 00/100 MN)

9652

CONCEPTO DEL PAGO

FIRMA CHE

COMPRA DE UN SILLON Y ESCRITORIO  
EJECUTIVOS F-380

CUENTA

SUB-CTA

CONCEPTO

PARCIAL

DE

MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA

\$

IVA POR ACREDITAR

\$

BANCOS

Banamex Cta.- 188432-7









COPIA DEL CHEQUE		POLIZA DE CHEQUE
SR. IGNACIO LLAMAS		2-Ene
(TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MN)		<u>\$2,639.00</u>
		9656
CONCEPTO DEL PAGO	FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
COMISIONES SR. IGNACIO LLAMAS		

CUENTA	SUB-CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		GASTOS DE VENTAS		\$2,609.00	
		Comisiones			
		IVA POR ACREDITAR		\$ 391.00	
		BANCOS			\$ 2,639.00
		Banamex Cta.- 188432-7			
		RET. IVA COMISIONES			\$361.00
		SUMAS IGUALES		\$3,000.00	\$3,000.00

HECHO POR	REV. POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA
					15-Ene
					POLIZA No 07





















