

# Contabilidad I

Sergio Wals

Con profundo agradecimiento a mi esposa e hijos por el apoyo, cariño y comprensión que día con día me demuestran.

A mis padres y hermanos con el cariño de siempre.

Natalia,  
cariño.

Carlitos y  
con un ternura y

## CONTABILIDAD I.

Prohibida la reproducción parcial o total de esta obra, por cualquier medio, sin autorización escrita del editor.

I.S.B.N. 970-92107-1-8.

D. R. 1999 (03-1999-0924411144300-01). Wals Plasencia Sergio Ramón.

HECHO EN MÉXICO Enero del 2000.

Para informes sobre esta obra dirigirse a [sergiowals@hotmail.com](mailto:sergiowals@hotmail.com)

# ÍNDICE

## TEMA PÁGINA

	Introducción
<b>I</b>	Algunos aspectos históricos de la contabilidad y su evolución
<b>II</b>	Bienes y derechos, obligaciones y patrimonio de una empresa comercial
<b>III</b>	Elementos que determinan el resultado del ejercicio
<b>IV</b>	La cuenta, movimientos y saldos
<b>V</b>	Documentos contabilizadores necesarios para el registro de operaciones
<b>VI</b>	Teoría de la partida doble y registro de las operaciones en los libros diario y mayor
<b>VII</b>	Balanza de comprobación
<b>VIII</b>	Practica final
	Apéndice Núm. uno. Registro Del Impuesto al Valor Agregado (IVA) según lo establecido legalmente a partir del año 2002.
	Apéndice Núm. Dos. Catálogo de cuentas

Bibliografía y Hemerografía

# INTRODUCCIÓN

El presente curso de Contabilidad I se imparte en el bachillerato bivalente del Instituto Politécnico Nacional. Para comprender mejor la estructura de la obra, se expone a continuación el contexto académico en el que se desarrolla:

1o. Por lo que se refiere a los antecedentes, es importante que el alumno

haya cursado la materia de cálculos financieros.

2o. Esta asignatura guarda relación con las materias que se enumeran a continuación: derecho mercantil, legislación fiscal, micro

y macro economía, infonavit y seminario de contabilidad.

3o. Esta materia sirva de base para cursar la asignatura de contabilidad II.

4o. El objetivo principal de esta obra es en relación con la adecuación de

sus contenidos temáticos al programa de Contabilidad I que se imparte en los CECyT de ciencias sociales del Instituto

Politécnico

Nacional.

La metodología empleada en la elaboración de este libro corresponde a una construcción inductiva, es decir, se partió del análisis de los conceptos más elementales de esta disciplina, apoyado en diccionarios tanto generales como técnicos pasando por obras especializadas hasta llegar a los términos más elaborados plasmados en la legislación fiscal vigente. La teoría, ejemplos y prácticas de este libro, retoman en todo momento la experiencia profesional que el autor ha acumulado durante casi tres décadas de ejercicio

ininterrumpido como Contador Público y como maestro del nivel medio superior del Instituto Politécnico Nacional.

Para el mejor aprovechamiento de la obra se recomienda al alumno primero asimilar la teoría expuesta en cada tema, observar después con atención los ejemplos que se presentan y, finalmente, realizar las prácticas propuestas.

Al profesor se le recomienda para lograr mejores resultados el formar equipos de trabajo con sus alumnos con los que se pueden llevar a cabo algunas técnicas como las siguientes:

A) La parte teórica de cada tema debe ser expuesta por el profesor, es decir deberá exponer los referentes principales como los siguientes:

el objetivo temático, objetivos particulares, campo de aplicación, formas de resolución de problemas, ejemplos etcétera.

B) Los equipos pueden conformarse de 4 a 5 personas.

C) A los miembros de cada equipo se les debe asignar funciones específicas como las que se mencionan a continuación y esto por mencionar algunas:

1.- Búsqueda de información en libros (si se cuenta con material didáctico se puede iniciar con esos conocimientos que se tienen a la mano).

2.- Búsqueda de información en la internet.

3.- Captura de información en computación.

4.- Dibujante (para gráficas, dibujos o conceptos en hojas de rotafolio).

5.- Control de calidad (presentación, engargolado, revisión ortográfica, etcétera).

6.- Un expositor del tema o del ejemplo.

Por otro lado, en esta asignatura se puede hacer la dinámica de confrontación de trabajos (resúmenes, trabajos de investigación, resolución de casos prácticos, etcétera).

Para confrontar trabajos se deben encargar actividades por pares, es decir por lo menos a dos equipos se les encarga lo mismo para que en reunión plenaria se comparen los dos y todos los alumnos puedan observar por lo menos coincidencias y diferencias para que conjuntamente con el profesor se pueda construir un tercer trabajo.

Los trabajos según sea el caso se pueden presentar en hoja tamaño carta o en hoja tamaño de rotafolio para una mejor exposición y comprensión.

Y al final de la sesión tanto alumnos como profesor realizan una evaluación de los contenidos temáticos, participaciones y desarrollo de toda la dinámica.

Es importante comentar que se han analizado algunos textos de contabilidad de otros autores en donde se observa el manejo teórico y ejemplos o prácticas aisladas, y considerando lo anterior se recurrió en este caso a la figura del texto programado que incluye teoría, ejemplos y práctica, con lo que se pretende dar respuesta a dicha carencia. Pero, haciendo particular énfasis en la práctica, considerando ésta como la actividad más importante para la reafirmación de los conocimientos que el alumno adquiere en esta disciplina.

Las dificultades que se enfrentaron para la realización de este libro fueron

varias, pero la que destaca, sin duda alguna, se refiere al trabajo desarrollado para resumir la teoría apegada a la reglamentación existente y actualizada, así como la conceptualización de las operaciones comerciales más representativas, que día con día realizan las empresas, para que todo esto pudiera ser expuesto con claridad al alumno.

Esta obra se divide en ocho capítulos. El primero abarca desde los aspectos históricos de la contabilidad y su evolución. Inmediatamente después, se abordan los bienes, derechos y obligaciones que tienen las empresas comerciales, así como la técnica para determinar las utilidades o pérdidas en los negocios. En el cuarto capítulo, se expone el concepto de la cuenta y sus movimientos. Se explican más adelante el manejo de los documentos que dan origen a los registros contables, la aplicación de la teoría de la partida doble y el registro en libros diario y mayor. Sentadas las bases, en la recta final de la obra, se prepara al alumno para la elaboración de la balanza de comprobación quedando ésta como la base para formular los estados financieros. En el capítulo VIII se plantea una práctica final cuya solución exige el conocimiento acumulado durante el curso y las habilidades desarrolladas a partir de los ejercicios propuestos para cada unidad.

Por último se presenta un apéndice dividido en dos partes, mismas que se comentan a continuación:

1ª. Registro del Impuesto al valor agregado(IVA) según lo establecido legalmente a partir del año 2002. Esto incluye una referencia histórica, contexto social, la teoría emanada de la Ley del IVA y un ejemplo de su manejo en cuanto a sus registros.

2ª. Catalogo de cuentas. El cual fue estructurado de acuerdo a lo establecido por Instituto Mexicano de Contadores Públicos de México a partir del año 2002.

Este trabajo no pretende ser una obra de consulta para los profesionales, se sugiere como libro de texto tanto para alumnos como para maestros del



bachillerato.

# **TEMA I**

## **ALGUNOS ASPECTOS HISTÓRICOS DE LA CONTABILIDAD Y SU EVOLUCIÓN**

### **OBJETIVO**

El alumno al término del estudio de este tema, conocerá algunas referencias históricas de la contabilidad y su evolución. Dándole la mayor importancia a la utilidad que representa actualmente el conocimiento aplicado tanto a las personas físicas como a las personas morales que realicen operaciones comerciales, industriales, de servicios, etcétera.

## ALGUNOS ASPECTOS HISTÓRICOS DE LA CONTABILIDAD Y SU EVOLUCIÓN.

Para hablar de contabilidad es conveniente primero, exponer algunos antecedentes o referencias históricas, así como la evolución que ha tenido desde su aparición hasta los primeros testimonios de registros sencillos operados en forma manual, registro a base de la partida doble realizado en forma manual y en forma mecanizada, y hasta el sofisticado manejo de ellos apoyados en las computadoras que operamos en nuestros días.

Hay muchos datos aislados sobre registros contables elementales y poco fiables en la historia antigua, pero para conocer sobre este tema es necesario recurrir a tres elementos indispensables:

- 1º. El hombre tomado en cuenta como ente social.
- 2º. La realización de operaciones económicas.
- 3º. La escritura; siendo ésta una herramienta elemental para poder dejar escrito lo sucedido a través del tiempo en relación a las operaciones comerciales realizadas por los hombres.

Los antecedentes más recientes que se han encontrado de registros contables son de comerciantes, en Florencia, Venecia y Génova en los que ya se aplicaba la partida doble y datan éstos de principios del siglo XIV.

**Lucio Paciola** (1445-1509). Nació en Borgo San Sepolero Italia, también lo llamaban Pacioli, Paciolo o Luca de Borgo actualmente más conocido como Luca Pacioli. Fue matemático y religioso de la orden de los Franciscanos.

Dedicó gran parte de su obra a la geometría y a la aritmética.

Fue el autor del método de contabilidad por partida doble incorporado en su libro "Suma de Aritmética, Geometría, *Proportioni et Proportionalita*"

Ya para el siglo XIX sobre todo en los Estados Unidos, se dio gran difusión a los procedimientos de contabilidad y siguiendo como guía los principios establecidos por Fray Luca Pacioli.

A principios y durante el siglo XX, es cuando más se han desarrollado los procedimientos de registro contable, los cuales se iniciaron con pocos libros y una sola persona, pero conforme se incrementan las operaciones en las empresas o de los comerciantes se multiplican los registros en libros y llega el momento en que una sola persona no puede controlar todos los registros. Y en ese momento empiezan a emplear más personal hasta que se dan cuenta que esa no es la solución y con esto se inicia la evolución de los libros en cuanto a columnas y a la separación de operaciones en determinados libros buscando con la especialización de las personas en el manejo de determinadas operaciones como ventas, compras, etc.

Posteriormente la carga administrativa orilla a las personas a implementar los sistemas de contabilidad, cuyas características confluyen en la obtención de un buen control interno de las operaciones que realizan día a día los comerciantes y las empresas en general.

Lo anterior propicia una buena división de funciones y se responsabiliza a las personas por la ejecución del trabajo, sólo que se requiere de más personal para la realización de las labores.

Los sistemas de contabilidad actualmente se manejan con mucha facilidad y con poco personal, utilizando las computadoras y sus respectivos programas contables. Dichos programas se les conoce como paquetes generales de contabilidad o bien se pueden mandar a elaborar un programa en forma especial para algunas empresas que realizan operaciones muy

específicas.

Los principales beneficios que se observan al operar las computadoras los podemos resumir como sigue:

- A) Almacenar información de pólizas. (documentos internos que sirven para  
asentar registros).
  
- B) Los paquetes convencionales o específicos que usan las empresas en las computadoras sirven para que la máquina procese en forma automática informaciones como; auxiliares de las cuentas colectivas, balanzas tanto mensuales como anuales, libro diario, libro mayor, análisis de cuentas, etc.
  
- C) Se pueden enlazar por Internet empresas filiales para hacer intercambio de información como es el caso de la consolidación de estados financieros casi en forma inmediata.

Se puede considerar que los sistemas computarizados actualmente ocupan poco personal, son muy confiables en sus operaciones y procesan una gran cantidad de información en tiempos muy reducidos.

El sistema que se adopte deberá cubrir algunos requisitos como los siguientes:

- Permite identificar las operaciones y sus comprobantes que le dieron origen.
- Identificación de las operaciones individuales con las concentraciones.
- Ser la base o fuente de información para la elaboración de informes como es el caso de los estados financieros.

## **CONCEPTO DE CONTABILIDAD**

Es la técnica por medio de la cual se realizan los registros en forma ordenada y sistematizada de las operaciones económicas que modifican el patrimonio de los comerciantes, las empresas o cualquier persona física o moral que tenga actividades industriales, comerciales o de servicio.

Contabilidad es la disciplina que se encarga de elaborar registros, clasificar datos, calcular situaciones y proporcionar información veraz y oportuna, sobre las operaciones comerciales que realizan las empresas, para lo cual se apoya en principios de contabilidad y técnicas rigurosas.

## **FINALIDAD DE LA CONTABILIDAD**

Consiste en elaborar los registros de las operaciones económicas que realizan los comerciantes, las empresas, las industrias trabajando estos como personas físicas o morales que realicen actividades industriales, comerciales o de servicio, generando con ello información que sirve para conocer en forma eficaz y oportuna cuánto se vendió, cuánto se compró, qué se produjo, qué hay en proceso, cuánto se ha cobrado a clientes, cuánto debemos a proveedores, cuanto tenemos en bancos y en cada uno de ellos etc.

Esta elaboración de registros no es voluntaria mas bien es obligatoria y se deberá elaborar en forma ordenada y sistematizada.

Cuando nos referimos a comerciantes debemos entenderlos como aquellas personas que cotidianamente realizan operaciones tanto de compra como de venta.

Por lo que en este trabajo nos referiremos al comerciante como la persona tanto física como moral que tiene capacidad legal para ejercer el comercio y realiza operaciones comerciales en forma accidental o rutinaria, con forme a lo establecido en las leyes mercantiles.

## **IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD**

Si ya se expresó anteriormente que la contabilidad es una serie de registros ordenados y sistematizados su importancia radica en lo siguiente:

- Que se puede comprobar la información asentada en los registros por medio de la observación.
  
- Los datos que se asentaron como registros contables son una fuente de información que sirve de base a los ejecutivos para tomar decisiones, por ejemplo se consulta con el almacenista qué productos le faltan y él recurre a sus auxiliares en donde tiene apuntados los materiales que entran y los que salen del almacén y ya con el reporte del almacenista se tendrán elementos para realizar su trabajo.
  
- Las autoridades fiscales, también lo toman como fuente de información, partiendo de las declaraciones que se le presentan en forma sistemática, pasando por los registros hasta llegar a los documentos originales que le dieron origen a cada una de las operaciones.

## **INTERESADOS EN LA CONTABILIDAD**

Los interesados en los informes que se generan en contabilidad pueden dividirse en dos grandes grupos los cuales se presentan a continuación:

### **1.- INTERNOS.-**

**Los trabajadores.-** Al saber de las utilidades de la empresa tienen elementos para conocer y pedir información sobre la participación de los trabajadores en las utilidades.

**Los Gerentes, Administradores y Socios.-** Con los informes que les

proporcionan analizan y están en posibilidad de reducir o incrementar la producción de algún producto, realizar adquisiciones masivas, ampliación de mercados, posibles fusiones con otras empresas, proyecciones de impuesto, elaboración de presupuestos etc.

## **2.- EXTERNOS.-**

**Instituciones de Crédito.-** Cuando se soliciten préstamos.

**Proveedores y Acreedores.-** Por los posibles movimientos crediticios a realizar con ellos.

**Posibles Inversionistas.-** Los que deseen incorporarse en la Empresa con su capital.

**El Gobierno Federal y el Gobierno Local.-** Para dos fines básicamente uno para el cobro de los impuestos y el otro para efectos estadísticos.

## **APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.**

Los registros de contabilidad se adaptan en todas las operaciones comerciales, industriales y de servicio que realizan tanto las personas físicas como las personas morales para el control de los movimientos en su aspecto económico-administrativo.

Lo anterior aplica en los tres sectores productivos del País los cuales se clasifican en Iniciativa Privada, Sector Paraestatal y Sector Central o Gobierno



Federal.

## **CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE EMPRESA.**

El concepto de empresa es muy amplio pero se darán algunos criterios para conocer mas el concepto, y en cuanto a la clasificación hay varias que se pueden desarrollar y aquí se expresaran alguna que nos ayudaran a centrarnos mas en el conocimiento que nos ocupa y es relación a las empresas comerciales, medianas y de capital privado.

**EMPRESA.-** “Entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos”.

**EMPRESA.-** “Se considera Empresa la persona física o moral que realice actividades a que se refiere este artículo. Las actividades de referencia son comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, pesqueras silvícolas, mismas que se analizan a continuación:

**COMERCIALES.-** Compra venta de artículos.

**INDUSTRIALES.-** Extracción, conservación, y transformación de materias primas.

**AGRÍCOLAS.-** Siembra, cultivo y cosecha.

**GANADERAS.-** Cría y engorda de ganado, aves de corral y animales.

**PESQUERAS.-** Cría, cultivo, fomento y cuidado de especies marinas y de agua dulce.

**SILVÍCOLAS.**- Cultivo de bosques, conservación, restauración,  
fomento

y aprovechamiento de la vegetación.

**EMPRESA.-** “Entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos y con la consiguiente responsabilidad”.

**ENTIDAD.-** “Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la construcción de los fines para los que fue creada”.

**EMPRESA.-** Es la reunión de los diversos factores de la producción como son:

Naturaleza, capital, trabajo y organización, con el objeto de alcanzar determinados fines para obtener ganancias.

**EMPRESA.-** Es la unidad económica que desarrolla diversas actividades (comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, pesqueras, silvícolas, y de servicios) la cual combina recursos tanto humanos como materiales para desarrollar sus funciones, y con la finalidad de realizar operaciones que le reditúen beneficios económicos.

Por lo que se refiere a la clasificación de las empresas, ésta se puede realizar por su actividad, por su magnitud, por su capital y esto solo por mencionar algunas.

El criterio que maneja la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA) para clasificar a las empresas por su magnitud es basado en el número de empleados mismo que se presenta a continuación:

CONCEPTO DE EMPRESA	NUMERO DE EMPLEADOS
Microempresa	0 a 5
Pequeña	6 a 20
Mediana	21 a 100
Grandes	101 en adelante.

Por lo que se refiere al capital se puede realizar una pequeña clasificación pero muy significativa, en privado, público y mixto misma que se presenta a continuación:

**Capital privado.-** son las aportaciones en efectivo o en especie que hacen los particulares en empresas privadas.

**Público.-** Son las entidades del estado generalmente representado con las secretarías de estado.

**Mixto.-** Se refiere a las empresas en donde el capital se conforma con recursos de los particulares y del estado. Estas empresas son conocidas como empresas paraestatales.

A continuación se presenta un cuadro que nos puede ayudar a ilustrar lo que se ha mencionado en relación con las empresas y su clasificación:

<i>POR SU</i>	<i>POR SU</i>	<i>POR SU</i>
<b>ACTIVIDAD.</b>	<b>MAGNITUD.</b>	<b>CAPITAL.</b>
<b>COMERCIALES</b>	Grandes	<b>PRIVADAS.</b>
Industriales.		
Agrícolas.	MEDIANAS.	Públicas.
Ganaderas.		
Pesca.	Pequeñas.	Mixtas.
Silvícolas.		
Servicios.		

Lo anteriormente expuesto es para centrar nuestro estudio de este curso en la empresa comercial, mediana y de capital privado, y de este tipo de empresa analizaremos lo relativo a los procesos de contabilización y elaboración de informes.

## **CICLO ECONÓMICO DE LOS NEGOCIOS COMERCIALES**

Ciclo.- “serie de fases por que pasa un fenómeno físico periódico hasta que se reproduce una fase anterior”.

### **Ciclo Económico**

Periodo transcurrido entre varias actividades y en este caso se inicia con la adquisición a crédito de mercancías y su almacenaje, venta a crédito, posteriormente cobro a clientes y depósito en cuenta bancaria y así sucesivamente se va repitiendo este ciclo conforme se compran y venden mercancías.



## **TEMA II**

# **BIENES Y DERECHOS, OBLIGACIONES Y PATRIMONIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.**

### **OBJETIVO**

El alumno al término del estudio de este tema estará en posibilidad de comprender y diferenciar los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio de una empresa, clasificándolos técnicamente y debido a eso podrá integrar esos valores en la contabilidad.

### **CONCEPTOS DE BIENES Y DERECHOS**

**BIEN.-** del latín BENE ."Hacienda, riqueza, caudal".

**BIEN** Se refiere a : "Lo que es objeto de un derecho o de una obligación".

Los bienes "Pueden ser objeto de apropiación, todas las cosas que no estén excluidas del comercio". Y se excluyen de la ley por su naturaleza, por disposición oficial de ley y las que ya sean propiedad de algún particular.

"El propietario de una cosa puede gozar y disponer de ella con las limitaciones y modalidades que fijen las leyes".

Concluyendo con lo anteriormente analizado se puede decir que el bien es la cosa o todo objeto susceptible de apropiación, es decir algo tangible.

## **DESIGNACIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES.**

Como ya se dijo anteriormente el decir bienes se refiere a objetos tangibles los cuales en las empresas o negocios los identificamos como :

Efectivo en caja.

Artículos en almacén (objetos que se compran para revender).

Terrenos.

Edificios.

Equipo de cómputo.

Equipo de transporte.

Equipo de tienda (mostradores, estantes, anaqueles, etc.)

Equipo de oficina (escritorios, sillas, sillones, maq. de escribir,

etc ).

## **DERECHO**



"Conjunto de leyes mexicanas y disposiciones a que está sometida toda sociedad civil".

De los principales significados de la palabra derecho el que presentamos es en su sentido objetivo y se refiere a "un conjunto de normas" en las que no sólo imponen obligaciones si no que conceden facultades.

Concluyendo con lo anterior se puede decir, que el derecho es la facultad que tiene un individuo y es protegido por una norma.

En contabilidad se puede mencionar como ejemplo a los clientes, sobre los cuales tenemos el derecho o la facultad de cobrarles las mercancías que con anterioridad les vendimos a crédito.

## **DESIGNACIÓN TÉCNICA DE LOS DERECHOS**

Como ya vimos los derechos tienen características muy especiales y en virtud de no ser objetos materiales o palpables para nuestros efectos didácticos sólo presentaremos algunos ejemplos que se utilizan cotidianamente en las empresas:

Derecho de cobro a un empleado que previamente le presentamos efectivo por alguna circunstancia (DEUDORES DIVERSOS).

Derecho de acreditar el I.V.A. cuando se va a pagar la declaración ya sea mensual o trimestral.

## **CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS (ACTIVO)**

Los valores e inversiones que se muestran en el activo no son iguales, tienen distintos objetivos y debido a eso los podemos clasificar tomando en cuenta su disponibilidad con lo que nacen tres grandes grupos de activo que son el circulante, el fijo y el diferido, mismos que se mencionan a continuación:

## **ACTIVO CIRCULANTE**

“Esta formado por los valores con los cuales trabaja el empresario y mediante su cambio le producen utilidades”.

Son los bienes u objetos que dispone el empresario para realizar sus transacciones cotidianas.

Ejemplo: Efectivo en caja, Bancos, Almacén, Deudores Diversos, etc.

## **ACTIVO FIJO**

“Son los bienes que no se emplean en transacciones, porque los necesita como base fundamental para la existencia del negocio”.

Los activos fijos sirven de apoyo para realizar las operaciones comerciales, estos no son comercializables.

Ejemplo: Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipo de Oficina, Edificio, Maquinaria, Equipo de transporte, etc.

## **ACTIVO DIFERIDO**

“ Son aquellas inversiones que con el transcurso del tiempo se convierten en gastos, pero que por el momento tienen un verdadero valor”.

Esto se refiere a pagos anticipados o inversiones que paulatinamente se van convirtiendo en gastos y deben traspasarse a resultados para que las cuentas reflejen su valor real. Como ejemplo tenemos a los seguros pagados por anticipado o los intereses pagados por anticipado.

## **CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y DERECHOS**

Una característica que se ha dado para clasificar los bienes y derechos se refiere a la DISPONIBILIDAD.

**Disponibilidad.-** Dícese de todo aquello que se puede disponer libremente.

La disponibilidad en contabilidad se refiere al grado de utilización que tienen las cuentas de activo para cubrir las obligaciones que se presenten en las empresas.

Por ejemplo es más fácil pagar con efectivo o con cheques que esperar a que nos pague un deudor y luego cubrir nuestras obligaciones.

## **CUENTAS QUE INTEGRAN LOS BIENES Y DERECHOS (ACTIVO).**

A continuación se presenta una lista de bienes y derechos clasificados por

su grado de disponibilidad (Circulante, Fijo y Diferido).

**Activo Circulante.**

Caja.

Bancos.

Inversiones en valores

Almacén (inventarios)

Clientes.

Documentos por cobrar.

Deudores.

IVA acreditable.

IVA acreditado

**Fijo.**

Terrenos.

Edificios.

Equipo de Tienda.

Equipo de oficina.

Equipo de Cómputo

Equipo de transporte.

Depósitos en Garantía.

**Diferido.**

Gastos de organización.

Gastos preoperativos.

Adaptaciones e instalaciones.

Rentas pagadas por anticipado.

Intereses pagados por anticipado.

Seguros y fianzas pagadas por anticipado.

Gastos de investigación y desarrollo.

Gastos de mercadotecnia.

## **CONCEPTO DE OBLIGACIONES.**

**OBLIGACIÓN.** "Comprometerse a cumplir una cosa.

Las fuentes de las obligaciones generalmente se plasman en contratos o convenios que son el acuerdo de dos o más personas para transferir modificar o extinguir dichas obligaciones.

Como se puede observar del análisis anterior y aplicado a los negocios y las empresas las obligaciones se refieren a las deudas que se han convenido por la adquisición de la mercancía u otros bienes como equipo de transporte , máquinas de escribir, escritorios, etc.

## **DESIGNACIÓN TÉCNICA DE LAS OBLIGACIONES.**

**PROVEEDORES:** es la obligación que pactamos cuando adquirimos mercancía a crédito, para revender.

**ACREEDORES:** Representan las obligaciones que convenimos cuando adquirimos algún bien a crédito como un automóvil, una computadora, equipo de oficina etc.

**DOCUMENTOS POR PAGAR:** Generalmente esto se refiere a los pagarés o a las letras de cambio con las que nos comprometimos con un importe y a una fecha determinada y que están pendientes de pago.

**IMPUESTOS POR PAGAR:** Se refiere a los impuestos que se han generado en una empresa a favor del Gobierno Federal o Local y no se han pagado como el Impuesto Sobre la Renta o algunas retenciones etc.

**HIPOTECAS POR PAGAR:** Esta obligación generalmente se deriva de una operación de crédito con un banco quedando en prenda un bien inmueble como el edificio.



## **CLASIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES (PASIVO)**

Las obligaciones que se tienen en las empresas se originan por distintos motivos y las clasificamos en tres grupos que son:

**1.-PASIVO CIRCULANTE:** son las “deudas del empresario que provienen de compras o préstamos que deben reembolsarse a corto plazo comúnmente dentro de un año como límite”.

Se refiere a los compromisos que adquiere el comerciante durante el desarrollo de sus operaciones y que las debe cubrir a corto plazo, según lo pactado con las empresas o las personas.

Ejemplo: Proveedores, Acreedores, IVA por pagar, etc.

**2.- PASIVO FIJO:** Son las “deudas que se contraen para hacer inversiones en el negocio con el fin de fortalecerlo”. En este caso los vencimientos de las obligaciones rebasan el año como por ejemplo hipotecas y documentos por pagar a largo plazo.

## **PASIVO DIFERIDO (O CRÉDITOS DIFERIDOS):**

“Son los productos cobrados por anticipado”

Estos cobros tienen la característica siguiente: conforme pasa el tiempo se van traspasando a los productos de la empresa (cuenta de resultados correspondiente). Dejando de ser pasivos.

## **CARACTERÍSTICA DE LAS OBLIGACIONES**

Entre las características de las obligaciones -pasivos- destaca la que denominamos EXIGIBILIDAD.

**EXIGIBILIDAD:-** Viene de obligación de algo y que puede ser exigida.

**EXIGIBILIDAD** En contabilidad se usa para indicar los fondos y valores a favor de terceras personas y la obligatoriedad que existe frente a ellos en cuanto a tiempo e importe.

En este curso la exigibilidad la tomaremos como la combinación del importe de las obligaciones que tenemos con los proveedores y acreedores y el tiempo que disponemos para cubrir esos compromisos.

## **CUENTAS QUE INTEGRAN LAS OBLIGACIONES (PASIVO)**

A continuación se presenta una lista de obligaciones que se clasifican por su grado de exigibilidad.

### **A CORTO PLAZO(CIRCULANTE).**

Proveedores

Acreedores

Documentos por pagar

Impuestos por pagar

IVA trasladable

IVA trasladado

### **A LARGO PLAZO (FIJO).**

Hipotecas por pagar

Documentos por pagar

### **DIFERIDO**

Rentas cobradas por anticipado

Intereses cobrados por anticipado

## **CONCEPTO DE PATRIMONIO**

Patrimonio son los "bienes propios adquiridos por cualquier motivo".

El patrimonio generalmente se forma por la aportación inicial que realizan los inversionistas en una empresa y puede ser en maquinaria, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, etc. Este patrimonio puede ser incrementado, por nuevas inversiones o por las utilidades y se va a ver disminuido por las pérdidas.

## **DESIGNACIÓN TÉCNICA.**

Al patrimonio en las empresas se le denomina capital social.

**CAPITAL SOCIAL:** "Se entiende por capital social la cantidad que se han comprometido a aportar las personas físicas o morales que forman la sociedad".

El capital social se forma por las aportaciones de los socios, las cuales pueden ser en efectivo o en especie.

## EJEMPLO

Aquí se identifican los bienes, derechos y obligaciones y a continuación se enlistan indicando si se refieren a bienes (B) derechos (D) u obligaciones (O) y su clasificación en el balance por el rubro al que pertenecen con las siguientes siglas:

AC Activo circulante

AF Activo fijo

AD Activo diferido

PC Pasivo circulante

PF Pasivo fijo

PD Pasivo diferido

CUENTA OBLIGACIÓN BALANCE .	BIEN, DERECHO CLASIFICACIÓN EN	
CAJA	B	A.
<b>C.</b>		
EDIFICIOS	B	A.
<b>F.</b>		
DEUDORES DIVERSOS	D	A.
<b>C.</b>		
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	D	A.
<b>D.</b>		
PROVEEDORES	O	P.
<b>C.</b>		
ACREEDOR HIPOTECARIO	O	P.
<b>F.</b>		

## Práctica No.1

Favor de indicar en los espacios que a continuación se presentan si son bienes con la letra (B) y si son derechos con la letra (D) si son obligaciones con la letra (O) y como se clasifican de acuerdo al grado de su disponibilidad y/o exigibilidad .

CUENTA	BIEN DERECHO	
OBLIGACIÓN.	CLASIFICACIÓN EN	
BALANCE.		
TERRENOS		
CAJA		
ADAPTACIONES E INSTALACIONES		
ACREEDORES		
IVA ACREDITABLE		
EQUIPO DE OFICINA		
CLIENTES		
DEPÓSITOS EN GARANTÍA		
DEUDORES DIVERSOS		
IMPUESTOS POR PAGAR		
I V A ACREDITABLE		
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO		
EDIFICIOS		
HIPOTECAS POR PAGAR O ACREED.HIP.		
EQUIPO DE CÓMPUTO		
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO		
ALMACÉN		
DOCUMENTOS POR COBRAR		

## Práctica No.2

Favor de indicar en los espacios que a continuación se presentan si son bienes con la letra (B) y si son derechos con la letra (D) si son obligaciones con la letra (O) y como se clasifican de acuerdo al grado de su disponibilidad y/o exigibilidad.

CUENTA	BIEN DERECHO	
OBLIGACIÓN.	CLASIFICACIÓN EN	
BALANCE.		
CAJA		
ADAPTACIONES E INSTALACIONES		
ACREEDORES		
IVA TRASLADABLE		
EQUIPO DE COMPUTO		
CLIENTES		
PROVEEDORES		
DEUDORES DIVERSOS		
IMPUESTOS POR PAGAR		
IVA ACREDITABLE		
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO		
EQUIPO DE TIENDA		
HIPOTECAS POR PAGAR O ACREED.HIP.		
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO		
ALMACÉN		
DOCUMENTOS POR PAGAR		

## Ejemplo

La información mas común sobre el contenido del rubro del pasivo diferido se presenta a continuación:

	<b>PASIVO DIFERIDO</b>
1.-	RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO
2.-	INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO

## Práctica No. 3

Complete la información escribiendo el nombre de las cuentas que integran de los siguientes rubros:

	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	



	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

	<b>ACTIVO FIJO</b>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

	<b>PASIVO A LARGO PLAZO (FIJO)</b>
1.-	
2.-	

### Práctica No. 4

Complete la información escribiendo el nombre de las cuentas que integran

de los siguientes rubros:

	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

	<b>ACTIVO FIJO</b>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

	<b>PASIVO A LARGO PLAZO (FIJO)</b>
1.-	
2.-	

## EJEMPLO

Para la formación de un balance debemos tener bien identificados los rubros en cuanto a su clasificación y contenido:

**Rubros** activo circulante, activo fijo, activo diferido, pasivo circulante, pasivo fijo, pasivo diferido y los de capital social.

<b>BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005.</b>	
<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>
CAJA	PROVEEDORES
BANCOS	ACREEDORES
DEUDORES DIV.	
ALMACEN	<b>PASIVO FIJO (A LARGO</b>
<b>PLAZO)</b>	
	HIPOTECAS POR PAGAR
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>PASIVO DIFERIDO</b>
EDIFICIOS	INTERESES COB. POR
ANTICIPADO	
EQUIPO DE TRANSPORTE	<b>SUMA EL PASIVO</b>
EQUIPO DE OFICINA	
	<b>CAPITAL</b>
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	SUMA EL CAPITAL
ADAPTACIONES E INSTALACIONES	<b>SUMA EL CAPITAL</b>
<b>SUMA EL ACTIVO</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>

## Práctica No. 5

En los rubros que a continuación se presentan incluya el nombre de las cuentas que usted considere:

<b>BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DEL 2000.</b>	
<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>

1.-	1.-
2.-	2.-
3.-	3.-
4.-	4.-
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>PASIVO FIJO (LARGO</b>
<b>PLAZO) .</b>	
1.-	1.-
2.-	2.-
3.-	<b>PASIVO DIFERIDO</b>
4.-	
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
	1.-
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>

## Práctica No. 6

En los rubros que a continuación se presentan incluya el nombre de las cuentas que usted considere:

BALANCE GENERAL AL 30 DE		NOVIEMBRE DEL 2005.
<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	
1.-	1.-	
2.-	2.-	
3.-	3.-	
4.-	4.-	
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>PASIVO FIJO (LARGO</b>	
<b>PLAZO) .</b>		
1.-	1.-	
2.-	2.-	
3.-	<b>PASIVO DIFERIDO</b>	
4.-		
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	
1.-	1.-	
2.-		
<b>SUMA EL ACTIVO</b>	<b>SUMA EL PASIVO Y EL</b>	
<b>CAPITAL</b>		

## **TEMA III**

### **ELEMENTOS QUE DETERMINAN EL RESULTADO DEL EJERCICIO**

#### **OBJETIVO**

El alumno al término del estudio del tema estará en posibilidad de diferenciar las cuentas de ingresos y las de egresos en una negociación comercial. También estará capacitado para determinar la utilidad o la pérdida de una empresa tomando como base los dos grandes grupos de cuentas mencionados.

Antes de entrar al tema, es conveniente definir algunos términos, con la finalidad de tener claro el objeto de estudio que nos ocupa.

**EJERCICIO:**

"Acción y efecto de ejercer"

**EJERCICIO.**

"Período al final del cual se establece el balance del presupuesto".

**EJERCICIO.**

Período al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa.

El ejercicio regular también es llamado período contable se refiere a "el lapso convencional en que se subdivide la vida de la entidad y a cuyo término se formulan estados financieros básicos."

**EJERCICIO REGULAR:** Es el período que dura doce meses, puede o no coincidir con el año natural.

**EJERCICIO IRREGULAR:** Es el período que dura menos de doce meses.

**CONCEPTO DE INGRESO:** Acción y efecto de ingresar, entrada.

**INGRESO:** "Renta utilidad o beneficio".

**INGRESOS:** Son las percepciones derivadas de actividades propias y normales

de la empresa -ventas- las cuales pueden ser pactadas a crédito o al contado. Su reflejo se ve en el aumento del activo.



Cabe hacer la aclaración que puede haber ingresos sin que existan entradas, por ejemplo: En una venta a crédito hay ingreso y no hubo entrada de efectivo hasta que se cobre.

## **CUENTAS QUE INTEGRAN LOS INGRESOS DE UNA EMPRESA**

Las principales cuentas que integran los ingresos de una negociación se caracterizan por la naturaleza del saldo, es cual es acreedor y se presentan sólo las siguientes:

Ventas  
Productos Financieros  
Otros Productos

- **Las ventas**

Son las operaciones que realiza el comerciante con sus clientes y son consideradas como los ingresos normales o propios del giro de la empresa.

- **Los productos financieros**

Son los ingresos derivados de algunas operaciones bancarias en ciertas instituciones o se generan por el simple hecho de tener depositado el efectivo en determinadas cuentas con características específicas.

- **Otros productos**

Son los ingresos derivados de operaciones que no se identifican directamente con las actividades propias del ejercicio como pueden ser cuando vendemos activo fijo o cuando se venden los desperdicios de producción o de material de empaque, o simplemente la venta de periódicos viejos, etcétera.

## **RELACION DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS CON LOS**

## **AUMENTOS DEL CAPITAL.**

Las cuentas de resultados tanto las deudoras como las acreedoras influyen directamente en el aumento o disminución del capital de una empresa situación que resulta de comparar los saldos de unas y otras.

Cuando los saldos de las cuentas de resultados acreedoras son mayores que los saldos de las cuentas de resultados deudoras se produce una utilidad.

Por lo anteriormente expresado se puede concluir que las utilidades aumentan el patrimonio o capital de una empresa.

## Ejemplo de Utilidad.

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004.

<b>Ventas</b>		\$1,000	
- Costo de ventas		<u>500</u>	
<b>Utilidad Bruta</b>			500
<b>Gastos de Operación</b>			300
Gastos de Administración	100		
Gastos de Venta	<u>200</u>		
-----			
<b>Utilidad de Operación</b>			
200			
Otros Gastos			50
		-----	
<b>Utilidad Neta</b>			
\$150			
====			

## **CONCEPTO DE EGRESO**

### **EGRESO**

" Salida".

### **SALIDA**

El movimiento de valores tangibles en virtud del cual se disminuye la existencia de los mismos ".

### **EGRESO**

"La disminución del patrimonio en virtud de gastos o pérdidas".

Se ha iniciado con la definición de EGRESO con la finalidad de aclarar que no es lo mismo en contabilidad egreso que salida.

Debido a lo anterior y para este curso tomaremos al egreso como la disminución que se produce en el patrimonio con la realización de gastos o costos independientemente de que exista salida de efectivo o no, para su pago.

## **CUENTAS QUE INTEGRAN LOS EGRESOS DE UNA EMPRESA**

Se presentan para este curso una serie de cuentas que se caracterizan por tener un saldo de naturaleza deudora; y por necesidades de la empresa pueden tener otros nombres, pero sin perder su característica original de saldo deudor.

A) Costo de ventas.

B) Gastos de operación (que incluyen gastos de venta y gastos de

administración).

C) Gastos financieros.

D) Otros gastos.

### **A) COSTO DE VENTAS**

" El Costo de Ventas se determina tomando en cuenta la existencia de mercancías al principio del período, al cual se le aumentan las compras durante el mismo y se le resta el valor de los artículos existentes al fin de dicho periodo".

De lo anterior podemos desprender una fórmula que nos ayuda a determinar el Costo de Ventas y se presenta a continuación:

$$\begin{array}{r} \text{INVENTARIO INICIAL} \\ + \quad \text{COMPRAS} \\ - \quad \text{INVENTARIO FINAL} \\ \hline = \quad \text{COSTO DE VENTAS} \\ \hline \end{array}$$

El costo de lo vendido se refiere al valor de adquisición de las mercancías que posteriormente se han de vender.

## **B) GASTOS DE OPERACIÓN**

Son todos los pagos o compromisos que una empresa tiene para poder realizar los objetivos que se ha propuesto, los cuales para un mejor control se dividen en dos grandes grupo: Los gastos de administración y los gastos de venta.

### **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Se refiere a los gastos que se originan en toda la infraestructura administrativa de una negociación; los más comunes que se presentan son los siguientes:

Sueldos del director y todo el personal administrativo; y los que se identifiquen con la administración como pueden ser papelería y artículos de escritorio, luz, teléfono y radio comunicadores, pasajes, mantenimiento de los equipos de oficina, aseo y limpieza etc.

### **GASTOS DE VENTA**

Estos se refieren a los desembolsos que realiza la empresa y se identifican con las operaciones de ventas de mercancías, presentamos algunos de los más comunes:

Comisiones sobre venta a los vendedores, publicidad y propaganda, otros que se refieren a las oficinas de venta como son sueldos de los vendedores, papelería y artículos de escritorio, teléfonos y radio comunicadores, luz, renta, etc.

### **C) GASTOS FINANCIEROS**

Generalmente estas erogaciones se derivan del manejo de dinero sobre todo en instituciones bancarias; y los más comunes son gastos y comisiones por manejo de cuenta, o los intereses que pagamos a los bancos por los créditos que nos han concedido.

### **D) OTROS GASTOS**

Estos pagos se refieren a operaciones eventuales y que no se identifican con el giro principal de la empresa, se mencionan algunos que se consideran comunes de controlar en esta cuenta:

Pérdida en venta de activos y donativos.

## **RELACIÓN DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS CON LAS DISMINUCIONES DEL CAPITAL**

En un primer plano y muy elemental se puede decir que si al total de los saldos de las cuentas de resultados de naturaleza acreedora le restamos todos los saldos de las cuentas resultados de naturaleza deudora se produce el resultado del ejercicio.

El resultado del ejercicio puede ser utilidad o pérdida.

Se produce una pérdida cuando los saldos de las cuentas de resultados deudoras son mayores que los saldos de las cuentas acreedoras.

Por lo anteriormente expresado se puede concluir que las pérdidas disminuyen el patrimonio o capital de una empresa.

## EJEMPLO DE PÉRDIDA

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2004.

	<b>Ventas</b>	\$ 1000	
	- Costo de ventas	700	
		-----	
	<b>Utilidad Bruta</b>		300
	<b>- Gastos de operación</b>		
350			
	Gastos de administración	200	
	Gastos de venta	<u>150</u>	
-----			
	<b>Resultado de Operación</b>		(
50 )			
	- Otros gastos		
10			
-----			
	<b>Pérdida del Ejercicio</b>		\$(
60 )			
=====			







## “LA LUNA”

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2005.

<b>CONCEPTO</b>			

### Prácticas Nos. 10, 11 y 12.

La empresa “La Fortuna” solicita que determinemos los resultados (utilidad o pérdida), de sus operaciones realizadas durante los años de 2002, 2003 y 2004. en las siguientes páginas con forme a los datos proporcionados:

<b>Concepto</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>
Ventas	150,650.	525,670.	
	883,685.		
costo de ventas	97,890.	319,168.	
	635,796.		
gastos de venta	60,745.	45,882.	
	52,165.		
otros gastos	12,775.	34, 885.	
	5,255.		
productos financieros			6,780
gastos de administración	32,258.	15,892.	
	32,826.		
otros productos	5, 434.		2, 245.
gastos financieros		22,559.	4,789

## “LA FORTUNA”

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2002.



--	--	--	--

## **TEMA IV**

### **LA CUENTA, MOVIMIENTOS Y SALDOS**

#### **OBJETIVO**

El alumno al término del estudio del tema conocerá de las cuentas los movimientos deudores y acreedores, así como la determinación del saldo.

## **CONCEPTO**

### **CUENTA**

Es la acción y efecto de contar, y contar es enumerar o computar las cosas considerándolas como unidades homogéneas.

### **CUENTA**

“El estado, pliego o forma rayada especialmente, en el cual se registran con palabras y cifras, una o más operaciones similares o distintas, referentes a una misma persona, operación o cosa, bajo un nombre o título apropiado, y en el cual se muestra, con las explicaciones necesarias, el resultado de alguna o varias transacciones o la situación de un negocio a una fecha determinada”.

En contabilidad se puede decir que la cuenta es una forma rayada sobre la cual anotamos operaciones similares. Se estila elaborar el formato con dos líneas una horizontal y una vertical como si fuera la letra t mayúscula del alfabeto ( T ), sobre la vertical se acostumbra escribir el nombre de la cuenta y la línea vertical sirve para separar los dos campos que en contabilidad conocemos como el debe y el haber.

Por medio de estas cuentas se controla en gran parte la contabilidad y para su mejor manejo las clasificamos grupos como las de balance, de resultados y otras especiales, de las cuales se presenta lo más representativo a continuación:

a) Cuentas de balance. Se denominan así porque son las que sirven de base para la elaboración del Balance General y su primer clasificación se presenta a continuación:

- Cuentas de activo.- Son de naturaleza deudora.
- Cuentas de pasivo.- Son de naturaleza acreedora.
- Cuentas de capital.- Las de aportación de los socios, las de utilidades que son de naturaleza acreedora y las de perdidas son de naturaleza deudora.

b) Cuentas de resultados. Son las que alimentan de información para elaborar el estado de resultados, mismas que se presentan a continuación:

- Costos y Gastos.- De naturaleza deudora.
- Ventas e Ingresos.- de naturaleza acreedora.

c) Cuentas especiales.- Como las siguientes:

- Cuentas de orden
- Cuentas complementarias de activo.



## **FINALIDAD**

La finalidad de la cuenta es para asentar y concentrar en ella, registros con palabras y números derivados de operaciones comerciales homogéneas que realizan las personas morales y las personas físicas.

## **TECNICISMOS DE LA CUENTA**

### **NOMBRE DE LA CUENTA**

#### **LADO IZQUIERDO**

Nombre técnico: **DEBE**

Cargos o débitos.- Son las cantidades que se anotan de este lado.

#### **MOVIMIENTO DEUDOR.-**

Se le denomina a la totalidad de anotaciones o cargos de este lado.

#### **LADO DERECHO**

Nombre técnico: **HABER**

Abonos o créditos.- Son las cantidades que se anotan de este lado.

#### **MOVIMIENTO ACREEDOR.-**

Se le denomina a la totalidad de anotaciones o abonos hechos de este lado.

#### **SALDO:**

Es el resultado de restar el total de movimientos deudores, a la totalidad de los movimientos acreedores o viceversa.

Cuando los movimientos deudores son mayores que los movimientos acreedores resulta un saldo deudor.

Cuando los movimientos acreedores son mayores que los movimientos deudores el resultado es acreedor.

Cuando la suma de los movimientos deudores y la suma de los movimientos acreedores se igualan, se dice que la cuenta quedó saldada.

A continuación se presentan las cuentas que generalmente se utilizan durante este curso. Contienen el instructivo de manejo de cada una, su saldo y algunas recomendaciones específicas.

## **C A J A**

### **SE CARGA:**

- Del dinero efectivo en caja al inicio del ejercicio.
- Del efectivo que se recibe en caja durante el ejercicio.
- De los sobrantes del efectivo.

### **SE ABONA:**

- Del dinero efectivo que se lleva a depositar a los bancos
- Por los faltantes de efectivo

### **SALDO DEUDOR**

Su presentación en el balance es dentro del rubro del activo circulante

### **NOTA:**

Esta cuenta con sus movimientos tanto deudores como acreedores es utilizada en negocios muy pequeños en virtud de que la ley del Impuesto Sobre la Renta. contempla que los pagos se efectúen mediante cheque nominativo. Posteriormente se estudiará el sistema de "fondo fijo de caja" en donde se establecen los mecanismos de control y registro que operan actualmente en empresas grandes, medianas y pequeñas.

## **B A N C O S**

### **SE CARGA:**

- Del saldo que se tenga en cuenta de cheques al iniciar el ejercicio.
- El importe de los depósitos de efectivo, cheques, documentos , etc. En la institución bancaria durante el ejercicio.

### **SE ABONA:**

- Por los cheques expedidos para pagos a acreedores, préstamos, etc.
- Cargos del banco como las comisiones y situaciones bancarias.

### **SALDO DEUDOR.**

Su presentación en el balance es dentro del rubro del activo circulante.

## **INVERSIONES EN VALORES**

### **SE CARGA:**

-De las inversiones en acciones, bonos y valores a corto plazo que realiza la empresa en instituciones bancarias, casas de bolsa, etcétera.

### **SE ABONA:**

-De la venta parcial o total de las inversiones o valores

### **SALDO DEUDOR.**

La presentación en el balance es dentro del rubro del activo circulante.

## ALMACÉN

### SE CARGA:

- Del importe del costo de mercancías al inicio del ejercicio.
- Adquisición de mercancías durante el ejercicio.
- Del costo de las devoluciones que efectúen nuestros clientes.
- El importe de los gastos ocasionados por la adquisición de mercancías como fletes, empaques, etc.

### SE ABONA:

- Del costo de las mercancías vendidas.
- Del costo de las mercancías que le devolvemos a nuestros proveedores.
- De las rebajas y bonificaciones sobre las compras de mercancías conseguidas con nuestros proveedores.

### SALDO DEUDOR.

. Muestra el valor neto de las mercancías en existencia.

Las presentación en el balance es dentro del rubro del activo circulante.

## INVENTARIOS

### SE CARGA:

-Al inicio de ejercicio por el la importe de las mercancías mismo en existencia.

-Al cierre del ejercicio se realiza un inventario físico de las mercancías.

### SE ABONA:

Por el traspaso que se hace a cuenta de costo de venta por el importe del inventario con que se inició el ejercicio y que se hace al final de cada año.

-Por el traspaso que se hace a la cuenta de costo de ventas del inventario inicial.

**SALDO DEUDOR** durante todo el ejercicio el saldo es el inicial y al final quedará el resultado del inventario físico.

### NOTA:

El inventario físico consiste en ordenar y contar las mercancías que a una fecha determinada se tienen en existencia en el almacén y posteriormente se le da un valor a cada artículo a precio de costo. Esto por disposición oficial debe practicarse cuando menos una vez al año.

Los sistemas de conteo más comunes en la práctica de inventarios físicos son los apoyados en marbetes o en los listados. Por lo que se refiere al personal que interviene son organizados en grupos de conteo los cuales serán coordinados por personal de mayor experiencia y ubicados en la mesa de control.

## CLIENTES

### SE CARGA:

-Al inicio del ejercicio por el importe que nos deban los clientes por ventas a crédito hechas con anterioridad.

-De las ventas de mercancías que se realicen a crédito.

### SE ABONA:

-De los cobros parciales o totales que realizamos a los clientes.

-De las rebajas, descuentos y devoluciones de mercancía que se pacten con los clientes a precio de venta.

### SALDO DEUDOR.

Representa el importe que los clientes nos deben, derivado de las ventas a crédito que les autorizamos.

La presentación en el balance es dentro del rubro del activo circulante.



## DOCUMENTOS POR COBRAR

### SE CARGA:

-Al inicio del ejercicio por el importe que suman los documentos que están pendientes de cobrarse.

Por el importe de los

documentos que durante el ejercicio se reciben , o han sido suscritos a nuestro favor, derivado de operaciones comerciales.

### SE ABONA:

-Por el cobro que hacemos de documentos que con anterioridad fueron suscritos a nuestro favor.

-Por la cancelación de algún documento que no se pudo cobrar y se le considere incobrable.

### SALDO: DEUDOR.

. Representa el importe en documentos pendientes de cobro.

Se presenta en el balance dentro del rubro del activo circulante.

### Nota:

Los documentos más comunes son las letras de cambio y los pagarés, también llamados títulos de crédito.

## DEUDORES DIVERSOS

### SE CARGA:

-Al inicio del ejercicio por el importe de los adeudos que las personas tengan con nosotros por los préstamos que les hicimos con anterioridad.

-Del importe de los préstamos o anticipos de sueldo que la empresa concede a sus empleados.

### SE ABONA:

-De los cobros parciales o totales que se realizamos durante el ejercicio.

### SALDO DEUDOR

Representa el importe que diversas personas (funcionarios y empleados) nos deben y están pendientes de cobro a una fecha determinada.

Se presenta en el balance dentro del rubro del activo circulante.

**NOTA:** Deudor es "el que ha recibido algo y lo queda a deber."

## IVA ACREDITABLE

### SE CARGA:

-Del impuesto al valor agregado (IVA), que la empresa identifica en la adquisición de mercancías, de equipos o pago de servicios que realice durante el ejercicio.\*

la

cheque y

proveedores

### SE ABONA:

-Del importe que resulte cuando se pacten devoluciones, descuentos o rebajas con nuestros proveedores y acreedores.

-Del traspaso que se hace a

cuenta de IVA ACREDITADO cuando pagamos en efectivo o cuando se realiza con

verificamos el cargo en cuenta bancaria por pagos a

o acreedores.

### SALDO DEUDOR.

. Representa el importe del IVA que tenemos identificado por adquisiciones de materiales para su reventa, equipos o servicios a una fecha determinada.

Se presenta en el balance dentro del rubro del activo circulante.

### \* NOTA:

Para mayor aclaración consultar el apéndice Núm. 1 El IVA y la importancia de sus registros (Pago del IVA con base en flujo de efectivo).



# IVA ACREDITADO

## **SE CARGA:**

Del importe correspondiente al IVA  
por pagos en efectivo de mercan\_  
saldo  
cias, equipos, o servicios. -  
TRASLADADO

debe

Del traspaso de IVA ACREDITABLE  
Cuando efectivamente ya se pago en  
efectivo, o cuando se paga con cheque  
hasta que nos cargan en cuenta  
bancaria el pago a proveedores o  
acreedores.

## **SALDO DEUDOR**

Representa el importe del IVA acreditado que ya fue pagado con dinero  
efectivo o en cheque y en este caso confirmado el cargo sobre la cuenta  
bancaria

## **\* NOTA:**

Para mayor aclaración consultar el apéndice Núm. 1 El IVA y la importancia  
de sus registros (Pago del IVA con base en flujo de efectivo).

## **SE ABONA:**

Por el traspaso del total del  
contra la cuenta de IVA  
para determinar el pago real que  
efectuarse al fisco.

## TERRENOS

### SE CARGA:

- Al inicio del ejercicio por el importe de los terrenos propiedad de la empresa.
- Durante el ejercicio por la adquisición de terrenos, así como los gastos que origine esta adquisición.

### SE ABONA:

- Por el importe de la venta o baja que se efectúe de los terrenos al costo de adquisición y debe incluir los gastos que originó un predio cuando se compró.

### SALDO DEUDOR.

En el Balance se presenta dentro del rubro del activo fijo.

## **EDIFICIOS**

### **SE CARGA:**

-Al inicio del ejercicio por el importe de los edificios propiedad de la empresa.

-Durante el año por la adquisición de edificios; así como los gastos que origine dicha operación.

### **SE ABONA:**

-De la venta o baja de edificios.

### **SALDO DEUDOR.**

En el balance se presenta dentro del rubro del activo fijo.

### **NOTA:**

EDIFICIOS: Aquí se encuentra el importe de las construcciones destinadas a oficinas, bodegas, talleres y fábricas, etcétera.

## EQUIPO DE OFICINA

### SE CARGA:

-Al inicio del ejercicio por el  
al  
importe del equipo propiedad  
adquisición.  
de la empresa.  
-De las compras de equipos  
durante el año.

### SE ABONA:

-De la venta o baja del equipo  
valor original de su

### SALDO DEUDOR

En el balance se presenta dentro del rubro del activo fijo.

**NOTA:** Estos equipos incluyen sillas, sillones, mesas, calculadoras, máquinas de escribir, etc.

## EQUIPO DE TIENDA

### SE CARGA :

Al inicio del ejercicio por el  
importe del equipo propiedad  
de la empresa.  
De las compras de equipos que se  
realicen durante el año.

### SE ABONA:

De la venta o baja del equipo al  
valor original de su adqui-  
sición.

### SALDO DEUDOR.

En el balance se presenta dentro del rubro del activo fijo.

**NOTA:** Estos equipos incluyen básicamente anaqueles, mostradores, exhibidores, etc.



## **EQUIPO DE CÓMPUTO**

### **SE CARGA:**

-Al inicio del ejercicio, por el importe del equipo propiedad de la empresa.

-Durante el ejercicio por la compra de equipo de cómputo.

### **SE ABONA:**

-Por la venta o baja de los equipos de cómputo al precio original de adquisición.

### **SALDO DEUDOR**

En el balance se presenta dentro del rubro del activo fijo.

### **NOTA:**

En equipo de cómputo se incluyen las computadoras personales -cpu, monitor, bocinas- reguladores de voltaje, scanner, impresoras, etc.

## **EQUIPO DE TRANSPORTE**

### **SE CARGA:**

-Al inicio del ejercicio, por el importe del equipo de transporte propiedad de la empresa

-Durante el año por la adquisiciónras de estos equipos

### **SE ABONA:**

-De la venta o baja de los equipos propiedad de la empresa.

### **SALDO DEUDOR**

En el balance se presenta dentro del rubro del activo fijo.

### **NOTA:**

Básicamente incluye automóviles, pero se deben concentrar aquí los vehículos que se requieren o que de acuerdo con las necesidades de cada empresa se usen para el transporte de personas o de mercancías.

## DEPÓSITOS EN GARANTÍA

### SE CARGA:

-Al inicio del ejercicio,  
del importe de las canti -  
dades entregadas para garan\_  
tizar servicios o la utili\_  
zación de bienes inmuebles.

-Durante el año por las can  
tidades entregadas como  
garantías.

### SE ABONA:

-En la cancelación o  
terminación de contra-  
tos, debemos rescatar  
el importe que se en-  
tregó originalmente  
como garantía.

### SALDO DEUDOR

Su presentación en el balance es dentro del rubro del activo fijo.

### NOTA:

Garantía "Acción y efecto de afianzar lo estipulado. Fianza o prenda. Cosa que se asegura y protege contra algún riesgo o necesidad".

## **CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO**

Este grupo de cuentas se pueden considerar accesorias y tienen como finalidad el ayudar a las cuentas principales para que representen saldos actualizados o más reales.

Estas cuentas las podemos dividir en dos grupos, las que se relacionan con el activo fijo y las que se realizan con el activo diferido

Las cuentas que se relacionan directamente con las de activo fijo concentran la depreciación acumulada y las que se relacionan con el activo diferido concentran la amortización acumulada.

### **Cuentas que se relacionan con el activo fijo:**

- \* Depreciación acumulada de edificios
- \* Depreciación acumulada de equipo de tienda.
- \* Depreciación acumulada de equipo de oficina.
- \* Depreciación acumulada de equipo de cómputo.
- \* Depreciación acumulada de equipo de transporte.

### **Cuentas que se relacionan con el activo diferido.**

Se presentan las siguientes:

- \* Amortización acumulada de adaptaciones e instalaciones .
- \* Amortización acumulada de gastos de organización.

## DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS

### SE CARGA:

-Por la cancelación parcial o total de la depreciación derivados de la venta o baja de estos activos

### SE ABONA:

-Al inicio del ejercicio por el importe acumulado de depreciación que exista hasta la fecha.

-El importe que resulte de aplicar el 5 % establecido en la legislación fiscal vigente al valor original del edificio.

### SALDO ACREEDOR.

El saldo de esta cuenta se presenta en el balance dentro del rubro del activo fijo abajo de la cuenta de edificios y restándola.

NOTA: Depreciación se refiere a la "disminución del valor o precio de alguna cosa. La depreciación es una pérdida en el valor material o funcional del activo fijo tangible".

La depreciación se genera por el uso de los activos, por el paso del tiempo o la obsolescencia.

## DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TIENDA.

**SE CARGA :**

-Por la cancelación parcial o total de la depreciación derivado de la venta o baja de estos Activos.

**SE ABONA :**

-Al inicio del ejercicio por el importe acumulado de depreciación que exista hasta la fecha.

-El importe que resulte de aplicar el 10% esta

blecido en la Legislación Fiscal vigente al valor original del equipo de tienda.

**SALDO ACREEDOR.**

El saldo de esta cuenta se presenta dentro del rubro del activo fijo abajo de la cuenta de equipo de tienda y restándola.

**DEPRECIACIÓN:** Ver nota en la cuenta de depreciación acumulada de edificios.

## DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA

### SE CARGA :

-Por la cancelación parcial o total de la depreciación derivado de la venta o baja de estos activos.

### SE ABONA:

-Al inicio del ejercicio por el importe acumulado de la depreciación que exista hasta la fecha.

-El importe que resulte de aplicar el 10% establecido en la Legislación Fiscal vigente al valor original de equipo de oficina.

### SALDO ACREEDOR.

El saldo de ésta se representa dentro del rubro del activo fijo abajo de la cuenta de equipo de oficina restándola.

**DEPRECIACIÓN:** Se refiere a la "disminución del valor o precio de alguna cosa. La depreciación es una pérdida en el valor material o funcional del activo fijo tangible".

La depreciación se genera por el uso de los activos, por el paso del tiempo o la obsolescencia.

## **DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**

### **SE CARGA :**

-Por la cancelación o total de la depreciación derivado de la venta o baja de estos activos.

### **SE ABONA:**

-Al inicio del ejercicio por el importe acumulado de depreciación que exista hasta la fecha.

-El importe que resulte de aplicar el 30% establecido en la legislación fiscal vigente al valor original de los diferentes equipos de cómputo.

### **SALDO ACREEDOR.**

El saldo de esta cuenta se presenta dentro del rubro del activo fijo abajo de la cuenta equipo de cómputo y restándola.

**DEPRECIACIÓN:** La depreciación se genera por el uso de los activos, por el paso del tiempo o la obsolescencia.



## DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

### SE CARGA:

-Por la cancelación parcial o total de la depreciación derivada de la venta o baja de estos activos.

### SE ABONA:

-Al inicio del ejercicio por el importe acumulado de depreciación que exista hasta la fecha.

-Del importe que resulte de aplicar el 25% establecido en la legislación fiscal vigente al valor original del equipo de transporte.

### SALDO ACREEDOR.

El saldo de esta cuenta se presenta dentro del rubro del activo fijo, abajo de la cuenta equipo de transporte y restándola.

**DEPRECIACIÓN:** La depreciación se genera por el uso de los activos, por el paso del tiempo o la obsolescencia.

## AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ADAPTACIONES E INSTALACIONES

### SE CARGA:

-Por la cancelación parcial o total de la amortización derivada de la venta o baja del activo que le dio origen

### SE ABONA:

-Al inicio del ejercicio por el importe

de la amortización que exista hasta la fecha.

-El importe que resulte de aplicar el 5% establecido en la Legislación Fiscal vigente al valor original de las adaptaciones e instalaciones.

### **SALDO ACREEDOR.**

El saldo de esta cuenta se presenta dentro del rubro del activo circulante abajo de la cuenta de adaptaciones e instalaciones y restándola.

### **NOTA:**

**AMORTIZACIÓN:** Nos referimos con esta palabra a la extinción gradual del valor de un activo por el transcurso del tiempo.

**AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS  
DE ORGANIZACIÓN**

**SE CARGA:**

-Por la cancelación parcial o total de la amortización de los gastos de instalación.

**SE ABONA:**

-Al inicio del ejercicio por el importe acumulado de la amortización que exista hasta la fecha.

-El importe que resulte de aplicar el 10% establecido en la Legislación Fiscal vigente al valor original de los gastos de organización.

**SALDO ACREEDOR.**

El saldo de esta cuenta se presenta dentro del rubro del activo circulante abajo de la cuenta de los gastos de organización y restándola.

**NOTA:**

**AMORTIZACIÓN:** Nos referimos con esta palabra a la extinción gradual del valor de un activo por el transcurso del tiempo.

## GASTOS DE ORGANIZACIÓN

### SE CARGA:

-Por el importe de los gastos de organización se que se realizaron con el arranque de las operaciones de la empresa

### SE ABONA:

-Por el importe que se va devengando ( el que causa u origina con el transcurso del tiempo).

### SALDO DEUDOR.

En el balance se presenta dentro del rubro del activo diferido.

### NOTAS:

1.- Provisionalmente la inversión se considera como activo y no como gasto o disminución del patrimonio, debido a que mientras no transcurra el período de su vigencia o utilidad, representa una inversión. A medida que transcurre el tiempo y el servicio se vaya disfrutando, la inversión va disminuyendo de valor y convirtiéndose en gasto, hasta la total extinción de su importe.

2.- **DEVENGAR.** Traspaso a gastos con la disminución (abono) de esta cuenta, por el transcurso del tiempo.

## **ADAPTACIONES E INSTALACIONES**

### **SE CARGA:**

-Al inicio del ejercicio por el importe de las adaptaciones realizadas con anterioridad por la empresa

-Por el importe de los gastos de adaptación e instalación que se realicen durante ejercicio en las oficinas , almacenes, talleres, etc.

### **SE ABONA:**

-Por la baja o venta de las instalaciones de la empresa.

### **SALDO DEUDOR.**

Su presentación en el balance es dentro del rubro del activo diferido

### **NOTA:**

"Las erogaciones para adaptar el local para los fines del negocio, tales como una tienda que se abra: Arreglo de muros, pisos, pintura, instalaciones sanitarias, de clima artificial, luz y calefacción".

## RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO.

### SE CARGA:

-Del importe de los gastos  
que en forma anticipada -

realice la empresa por con  
cepto de renta del local  
para oficina o taller.

### SE ABONA:

-Por el importe que se  
va devengando (el que

se causa u origina con  
el transcurso del tiempo).

### SALDO DEUDOR

Su presentación en el balance es dentro del rubro del activo diferido.

### NOTAS:

1.-Esta cuenta se analiza aquí para fines didácticos haciendo la aclaración que en la práctica casi no se usa.

2.-"Proporcionalmente la erogación se considera como activo y no como gasto o disminución del patrimonio, debido a que mientras no transcurra el período de su vigencia o utilidad, representa una inversión a medida que transcurra el tiempo y el servicio se vaya disfrutando la inversión va disminuyendo el valor y convirtiéndose en gasto, hasta la total extinción de su importe".

## **INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO**

### **SE CARGA:**

-Al inicio del importe de los intereses que se pagan correspondientes.

garon en forma anticipada y están pendientes de traspasarse a los gastos correspondientes.

.Durante el ejercicio - por los intereses que pague o se comprometa a pagar en forma anticipada

### **SE ABONA:**

-Por el traspaso a los gastos

-Por la cancelación de operación que dio origen a estos intereses.

### **SALDO DEUDOR.**

Se presenta en el balance dentro del rubro del activo diferido

## SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

### SE CARGA:

- Al inicio del ejercicio por las primas de seguros que en forma anticipada - fueron cubiertas.
- Durante el ejercicio por las erogaciones que se hagan para cubrir primas de seguros que rebasen el ejercicio fiscal.

### SE ABONA:

- Cuando se van devengando las pólizas por el transcurso del tiempo se van traspasando a las cuentas de gastos correspondientes.(administración o ventas.)
- Cuando se cancele o cause baja por alguna circunstancia algún seguro en forma anticipada.

### SALDO DEUDOR.

La presentación en el balance es dentro de rubro del activo diferido.

**NOTA:** Primas de seguros se refiere al "precio que el asegurado paga al asegurador". Con la finalidad de que el asegurador cubra los gastos que se pudieran ocasionar en una eventualidad como incendio ,robo de algun activo , etc. Según se estipule en el contrato correspondiente .



## **CONCEPTO DE OBLIGACIONES.**

**OBLIGACIÓN** Comprometerse a cumplir una cosa.

En los negocios y las empresas las obligaciones se refieren a las deudas que se han convenido por la adquisición a crédito de la mercancía o bienes como equipo de transporte, equipo de computo, equipo de oficina, etc.

## **DESIGNACIÓN TÉCNICA DE LAS OBLIGACIONES.**

- \* **PROVEEDORES:** Son las personas con quien pactamos la obligación cuando adquirimos mercancía a crédito para revender.
- \* **ACREEDORES:** Representan las obligaciones que convenimos cuando adquirimos algún bien a crédito, como un automóvil, una computadora, equipo de oficina etc.
- \* **DOCUMENTOS POR PAGAR:** Generalmente esto se refiere a los pagarés o a las letras de cambio con las que nos comprometimos con un importe y a una fecha determinada y que están pendientes de pago.
- \* **IMPUESTOS POR PAGAR:** Se refiere a los impuestos que se han generado en una empresa a favor del Gobierno Federal o Local y no se han pagado a una fecha determinada, como el Impuesto Sobre la Renta, algunas retenciones etc.
  
- \* **Hipotecas por Pagar:** Esta obligación generalmente se deriva de una operación de crédito con un banco quedando en prenda un bien inmueble como el edificio.

## **CLASIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES**

El pasivo se clasifica en tres grupos:

Pasivo circulante

Pasivo fijo (a largo plazo mayor de un año)

Pasivo diferido.

Todo lo anterior es con base en la exigibilidad que representa el pasivo.

## **PROVEEDORES.**

### **SE CARGA :**

-Por los pagos parciales  
o totales que se realicen  
durante el ejercicio.

compras de

### **SE ABONA:**

-Al inicio del ejercicio  
por el importe de los adeudos deriva-  
dos de la adquisición de  
mercancía.

-Durante el ejercicio  
por el importe de las  
mercancías a crédito.

### **SALDO ACREEDOR.**

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo circulante.

**NOTA: PROVEEDOR:** "Persona encargada de abastecer de lo necesario, un ejército, armada, comunidad etc.

Proveedores son las personas físicas o morales que nos surten de mercancías para su reventa, materias primas para procesarlas, etc.

## ACREEDORES

### SE CARGA:

-Por los pagos parciales o totales que realice la ten- empresa.

se hagan

### SE ABONA:

-Al inicio del ejercicio por el importe de los adeudos que

ga la empresa a una fecha determinada.

-Durante el ejercicio por el importe de las compras que a crédito de equipos.

-Por los préstamos que obtiene una empresa sin garantía documental.

-Por los servicios recibidos que la empresa paga con posterioridad.

### SALDO ACREEDOR.

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo circulante.

**NOTAS:** ACREEDOR.- Es "aquel a quien se debe dinero u otra cosa".

ACREEDORES DIVERSOS.- Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas cuyo crédito no aparece en otra forma en la contabilidad como proveedores o documentos por pagar.

## DOCUMENTOS POR PAGAR.

**SE CARGA:**

-Por los pagos parciales o totales que realice la ten- empresa.  
-Por la cancelación o re fe novación de los documentos.

pa\_

**SE ABONA:**

-Al inicio del ejercicio por los adeudos que ga la empresa derivado de los documentos pen\_ dientes de pago a una cha determinada.

-Durante el ejercicio por el importe nominal de letras de cambio y

garés que suscriba la empresa.

**SALDO ACREEDOR**

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo circulante.

**Nota:**

En esta cuenta se registran los documentos que tengan un vencimiento inferior a un año.

## IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR

### SE CARGA:

-Por los pagos y los enteros parciales o totales que realice la empresa.

### SE ABONA:

-Al inicio del ejercicio por los adeudos que tenga la empresa por los diversos impuestos.

-Durante el ejercicio por los impuestos a cargo de la empresa. Así

co-

mo las que retenga por motivo de sus operaciones propias.

### SALDO ACREEDOR.

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo circulante.

### Nota:

Generalmente los impuestos que se registran en esta cuenta son: ISR como retenciones de ISPT, IMSS, así como INFONAVIT, impuesto sobre nómina, impuesto al activo, etc.

## IVA TRASLADABLE

### SE CARGA:

- Durante el ejercicio el ejercicio por los traspasos que se realicen durante el ejercicio a la cuenta de IVA TRASLADADO por cobros en efectivo o cuando se realicen con cheques hasta que el banco confirme el cobro con el abono en cuenta.

- Por el IVA que se generó en las devoluciones, descuentos y rebajas sobre las ventas.

### SE ABONA:

por el traslado del IVA hecho a los clientes en diversas operaciones que realice la empresa

-

### SALDO ACREEDOR

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo circulante.

### NOTA:

Para mayor aclaración sobre esta cuenta favor de ver el apéndice Núm. 1 El IVA y la importancia de sus registros (Pago del IVA con "Base en Flujo de Efectivo").

## **IVA TRASLADADO**

### **SE CARGA:**

- Del traspaso que viene de la cuenta del IVA ACREDITADO para determinar el importe a pagar al fisco.

por

medio de

### **SE ABONA:**

- Al inicio del ejercicio por los adeudos que tenga la empresa con el fisco, derivados del IVA TRASLADADO a una fecha determinada.

- Durante el ejercicio por los trasposos que se realizan de la cuenta de IVA TRASLADABLE el cobro en efectivo o la confirmación de cobro por

bancos con el abono en cuenta.

### **SALDO ACREEDOR**

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo circulante.

### **NOTA:**

Para mayor aclaración sobre esta cuenta favor de ver el apéndice Núm. 1 El IVA y la importancia de sus registros (Pago del IVA con “Base en Flujo de Efectivo”).





## **HIPOTECAS POR PAGAR**

### **SE CARGA:**

-Por los pagos parciales o totales que la empresa realice.

### **SE ABONA:**

-Al inicio del ejercicio por los adeudos que tenga la empresa derivados de créditos hipotecarios.

-Durante el ejercicio por los créditos hipotecarios que la empresa obtenga.

### **SALDO ACREEDOR.**

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo fijo.

### **NOTAS:**

**HIPOTECA** "finca que se ofrece como garantía del pago de un empresario".

**HIPOTECA** "La garantía real constituida sobre bienes que no se entregan al acreedor y que da derecho a éste, en caso de incumplimiento de la obligación garantizada, a ser pagado con el valor de los bienes en el grado de preferencia señalado por la ley".

## DOCUMENTOS POR PAGAR (LARGO PLAZO)

### SE CARGA:

-Por los pagos parciales o totales que realice la empresa

y

-Por la cancelación o renovación de los documentos.

### SE ABONA:

-Al inicio del ejercicio por los adeudos que tenga la empresa derivados de documentos -letras

pagarés- que su vencimiento fue pactado a más de un año.

-Durante el curso del ejercicio por los documentos que suscriba la empresa a más de un año.

### SALDO ACREEDOR.

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo fijo.

## **RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO.**

### **SE CARGA:**

-Por el importe devengado durante el ejercicio , traspasándose a la cuenta de resultados acreedora correspondiente.

fecha

-Por la cancelación parcial ó total de estas operaciones.

### **SE ABONA:**

Al inicio del ejercicio por las rentas cobradas en forma anticipada y que estén pendientes de devengarse a una determinada.

-Durante el ejercicio por el importe de las rentas cobradas por anticipado.

### **SALDO ACREEDOR.**

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo diferido.

### **NOTA:**

Estas operaciones se incluyen casi para efectos didácticos en virtud de que en la práctica cotidiana casi no se realizan.

## INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO

### SE CARGA:

-Al devengarse deben traspasarse a la cuenta de resultados correspondiente.

-

.

Por cancelación, parcial o total de intereses

### SE ABONA:

-Al inicio del ejercicio por los intereses recibidos en forma anticipada y que estén pendientes de devengarse a una fecha determinada.

-Durante el ejercicio por los intereses cobrados anticipadamente.

### SALDO ACREEDOR

Su presentación en el balance es dentro del rubro del pasivo diferido.

**NOTA:** El objetivo de estos registros se debe a la imposibilidad de registrar al momento estos intereses como productos, y se traspasarán a resultados (productos financieros) cuando se vayan devengando.

# **TEMA V**

## **DOCUMENTOS CONTABILIZADORES NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES COMERCIALES**

### **OBJETIVO**

El alumno al término del estudio de este tema conocerá los documentos en su forma y contenidos, mismos que le servirán de base para registrar las operaciones.

# **DOCUMENTOS CONTABILIZADORES**

## **DOCUMENTO.**

"Escrito con que se prueba o hace constar una cosa".

En el tema uno (algunos aspectos históricos de la contabilidad y su evolución) se analizó el concepto y clasificación de empresa, en donde nos pudimos percatar que hay una gran variedad de empresas en cuanto a actividades y tamaño, en todas se torna indispensable el uso de los documentos en la ejecución de las operaciones comerciales cotidianas con la finalidad de comprobarlas y justificarlas.

La documentación de una empresa puede ser interna, externa y mixta, teniendo su origen la primera dentro de ella; la segunda en las entidades que se relacionan con ella, y la tercera en la empresa, con ejemplares que se envían de fuera".

Se puede decir que los documentos son fuente de información, y soporte de los registros, es decir "son aquellos de los cuales se toman datos para practicar asientos".

Concluyendo se puede expresar que los documentos contabilizadores son los papeles que contienen los requisitos formales y fiscales, que indican la operación comercial realizada y que sirven de base para elaborar los registros contables.

## **NOMBRES DE DOCUMENTOS**

A continuación se presentan algunos ejemplos de nombres de documentos clasificados de acuerdo al uso que cotidianamente hemos hecho de ellos.

### **INTERNOS**

Nota entrada al almacén.

Recibos de caja.

\*Póliza (Ingresos, Egresos, Diario)

Presupuesto.

Factura de venta de mercancías.

Nómina.

Memorándum de instrucciones o información sobre algún hecho u operación.

### **\*NOTA:**

Más adelante en el curso de contabilidad III se estudiará el tema "Sistema de pólizas" por la importancia que tiene actualmente en el desarrollo de la contabilidad.

### **EXTERNOS**

Factura la compra de materiales.

Recibo del teléfono.

Recibo de luz

Recibo del impuesto predial

Factura de servicios, recibos como mantenimiento o limpieza.

### **MIXTOS**



Contrato de arrendamiento.

Cheques.

## **REQUISITOS FORMALES**

Los requisitos formales en los formatos internos se van generando de acuerdo a las actividades y necesidades propias de cada empresa; a continuación sólo para ejemplificarse presentamos algunos:

### **-ENCABEZADO.-**

- Nombre de la empresa
- Tipo de documento (auxiliar de almacén, recibo de caja etc.)
- Fecha de elaboración.
- Concepto de operación.
- Columnas para incluir información.
- Quién elaboró alguna actividad (Nombre y Firma).
- Quién autoriza alguna actividad (Nombre y Firma).

## **REQUISITOS FISCALES**

La Ley del Impuesto Sobre la Renta establece como requisitos para realizar deducciones fiscales que los comprobantes o documentos reúnan cuando menos algunas de las siguientes características:

- Nombre y domicilio del que expida el documento.
- Nombre y domicilio de quién recibió el servicio o bien.
- Los comprobantes (facturas de ventas) deberán ser impresos

por

establecimientos autorizados que indiquen la fecha de

impresión y

vigencia de autorización (2años).

-Registro Federal de Contribuyentes de quien expida el documento y

de quien reciba el servicio.

-Folio.

-Lugar y fecha de expedición.

-Cantidad y clase de mercancía así como valor unitario.

Práctica No. 13

Adhiera un recibo de luz en el espacio siguiente:

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente el recibo pagado con cheque de Bancamex, considerando la luz del área de ventas.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
	<b>HABER</b>		
<b>L</b>			
<b>Total</b>			



### Práctica No. 14

Adhiera un recibo de luz en el espacio siguiente:

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente el recibo pagado con cheque de Banca Serafin, considerando la luz del área de administración.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
		<b>HABER</b>	
<b>Total</b>			



Práctica No. 15

Adhiera una reducción del recibo telefónico en el espacio siguiente:

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente el recibo pagado con cheque de Revital, considerando que el teléfono pertenece al área de administración.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
		<b>HABER</b>	
<b>Total</b>			





Práctica No. 16

Adhiera una reducción del recibo del agua en el espacio siguiente:

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente el recibo pagado con cheque de Banca Serafin, considerando que el agua corresponde al área de ventas.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
		<b>HABER</b>	
<b>Total</b>			



Práctica No. 17

Adhiera una reducción de una factura de compra de mercancías para revender en el espacio siguiente:

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente la mercancía pagada con cheque de Banca Serafin.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
		<b>HABER</b>	
<b>Total</b>			



Práctica No. 18

Adhiera una reducción de una factura de compra de mercancías para revender en el espacio siguiente:

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente la mercancía comprada a crédito

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
	<b>HABER</b>		
<b>Total</b>			



Práctica No. 19

Adhiera un recibo de sueldos por \$ 4.000.00 con retenciones de ISR de \$ 400.00 y de IMSS por \$ 600.00 en el espacio siguiente:

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente el sueldo pagado con cheque de Bancamex considerando que corresponde al Sr. Martínez vendedor de la empresa.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
<b>Total</b>			

Práctica No. 20

Adhiera reducción de una factura de compra de una computadora en el espacio siguiente:

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente la adquisición de la computadora con cheque de Revital.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
		<b>HABER</b>	
<b>Total</b>			





### Práctica No. 21

Dibuje la factura No. 001 de venta de mercancías, (4 carpetas de piel de 500.00 c/u mas IVA) considerando que nuestra empresa se llama "D.F. 2000 S.A.", tenemos el domicilio en AV. Hidalgo 50 y el RFC DF 990825-12A y el cliente se llama "El Palacio de Fierro" con RFC PFI 430913-34Y su domicilio en Madero 40 México D.F.

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente la venta a crédito.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
		<b>HABER</b>	
<b>Total</b>			



## Práctica No.22

Dibuje la factura No. 002 de venta de mercancías, (5 cámaras fotográficas de 800.00 c/u mas IVA) considerando que nuestra empresa se llama "IZTA. 2000 S.A." tenemos el domicilio en Allende 455 Col Centro y el RFC IZT- 470829.15A, el cliente se llama "Gigante churubusco" con RFC GCH690206-12H, con domicilio en Calzada de la Viga 568 en México D.F.

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente la venta al contado depositando el importe en Banca Serafín.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
		<b>HABER</b>	
<b>Total</b>			



### Práctica No. 23

Dibuje la factura No. 003, venta de mercancías (un lote de zapatos por \$ 20,000.00 más IVA) considerando que nuestra empresa se llama "La Luna S.A." y tenemos el domicilio en Praga 675 y el RFC: LUN- 490814-35C y el cliente se llama "El Surtidor" con RFC SUR- 560623-15M y con domicilio en Av. Miramontes 4568 en México D.F.

Cuando conozca la unidad VI, registre en el espacio siguiente la venta, en la que nos pagan el 50% y lo depositamos en Banca Serafín y el otro 50% lo quedan a deber.

<b>CONCEPTO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	
		<b>HABER</b>	
<b>Total</b>			

## **TEMA VI**

### **TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE Y REGISTRO**

### **DE LAS OPERACIONES EN LOS LIBROS**

### **DIARIO Y MAYOR**

#### **OBJETIVO**

El alumno al término del estudio de este tema conocerá la aplicación de la “Teoría de la Partida Doble” y estará en condiciones de elaborar registros tanto en el Libro Diario como en el Libro Mayor.

Para definir la teoría de la partida doble es conveniente analizar primero algunos conceptos como los que se expresan a continuación:

## **TEORÍA**

"Conjunto de reglas y leyes originadas sistemáticamente que sirven de base a una ciencia y explican cierto orden de los hechos".

En la segunda ley de lógica de la investigación natural se refiere a la causalidad y dice que es "aquella relación de los hechos en virtud de la cual se descubre que un fenómeno determina a otro".

"La relación causal implica dos miembros: la causa propiamente dicha y el efecto".

En contabilidad se dice que la teoría de la partida doble es la que "se basa en la teoría fundamental de que toda transacción tiene dos efectos sobre el balance, sin alterar su equilibrio."

También se puede decir que la teoría de la partida doble se puede manejar como un sistema de sustitución de valores y como ejemplo se menciona que cuando compramos un automóvil de \$ 70,000.00 y lo pagamos con efectivo, ya no tendremos el dinero pero contaremos con un equipo de transporte con valor de adquisición de \$ 70,000.00, es decir sustituimos nuestro dinero por un equipo de transporte con un valor igual.



## CONCEPTO DE LA TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE

Resumiendo de todo lo anteriormente dicho se puede expresar que la Teoría de la Partida Doble se refiere a las reglas organizadas basadas en el principio lógico de causalidad el cual involucra dos miembros y busca un equilibrio entre ambos. Es decir siempre que se realice un cargo debe elaborarse un abono y viceversa y tanto el cargo (s) como el abono (s) deben sumar un importe de la misma cantidad.

## REGLAS DE LA TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE

Como ya se analizó anteriormente esta regla siempre buscará un equilibrio en cantidades. Si tomamos como referencia la fórmula básica del balance\* se puede expresar lo siguiente:

### ACTIVO ES IGUAL A PASIVO MÁS CAPITAL

Activo	\$ 100	Pasivo	\$ 80
		Capital	20
<hr/>			
Total de Activo	\$ 100	Total de Pasivo y Capital	\$ 100
	====		
====			

#### \*NOTA:

Balance General esto se analiza en el Tema VIII. (Práctica Final) en la parte de los Estados Financieros.

Como ya se vio en el tema II (Bienes y Derechos, Obligaciones y Patrimonio de una Empresa). Tanto el activo como el pasivo tienen una clasificación que incluye una gran variedad de cuentas y son con las que debemos buscar el equilibrio de la teoría de la partida doble; y para la cual se presentan tres reglas que se consideran fundamentales:

1a. A todo aumento de activo debe corresponder:

- A) Una disminución de activo.
- B) Un aumento de pasivo.
- C) Un incremento de capital.

2a. A toda disminución de pasivo le corresponden:

- A) Una disminución de activo
- B) Un aumento de pasivo.
- C) Un aumento de capital.

3a. A toda disminución de capital corresponde:

- A) Una disminución de activo.
- B) Un aumento de pasivo
- c) Un aumento de capital.

De estas reglas se desprenden muchos cambios, pero siempre sin perder de vista el equilibrio que debe guardar la suma de los cargos y la suma de los abonos.

**A continuación se presentan ejemplos que se desprenden de las reglas y se aplican a las operaciones que comúnmente se realizan en las empresas:**

### **CARGOS**

- 1.- **Aumento de Activo.**  
(Compra de Computadora)
- 2.- **Aumento de Activo.**  
(Compra de mercancía a crédito)
- 3.- **Aumento de Activo.**  
(Depósito en banco)
- 4.- **Disminución de Pasivo.**  
(Pago a un proveedor o a un acreedor)
- 5.- **Disminución de Pasivo.**  
(Cancelación de adeudo documento:  
con un proveedor)
- 6.- **Disminución de Pasivo.**  
(Cancelación de adeudo con un acreedor)
- 7.- **Disminución de Capital.**  
(Gastos como teléfono renta, intereses, etc)
- 8.- **Disminución de Capital.**  
(Gastos como una indemnización pendiente)
- 9.- **Disminución de Capital.**  
(cubrir un gasto extraordinario)

### **ABONOS**

- Disminución de Activo.**  
(Pago con cheque)
- Aumento de Pasivo.**  
(Quedamos a deber la mercancía)
- Aumento de Capital.**  
(Aportación de socios)
- Disminución de Activo.**  
(Sale efectivo de la caja)
- Aumento de Pasivo.**  
(Elaboración de un letra o pagaré)
- Aumento de Capital.**  
(Le pagamos con acciones de la empresa)
- Disminución del Activo.**  
(Pago con cheque o efectivo)
- Aumento de Pasivo.**  
(Registramos un adeudo que posteriormente se pagará)
- Aumento de Capital**  
(aportación de socios)

## **REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN LOS LIBROS PRINCIPALES**

Todas las operaciones comerciales que realizan las personas físicas y morales se deben registrar conforme lo establecen nuestras leyes mexicanas.

"El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procedimientos que mejor le acomoden a las características particulares del negocio" satisfaciendo los requisitos siguientes:

- 1.- Identificación de operaciones individuales apoyadas en la documentación comprobatoria.
- 2.- Conectar las operaciones individuales con las concentraciones por cuenta.
- 3.- Permitir la elaboración de informes financieros.

Los contribuyentes podrán llevar sus registros por medio de sistemas manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos para cada caso.

"Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar a cabo cuando menos el libro Diario y el Mayor; tratándose del sistema de registro electrónico llevará como mínimo el libro Mayor."

Las personas físicas y morales que adopten el sistema de registro manual estarán obligadas a llevar sus libros Diario y Mayor debidamente encuadernados, empastados y foliados.

Cada asiento del libro diario deberá contener por lo menos:

"Fecha de operación, número consecutivo, folio de correspondencia con el

Libro Mayor, nombre de las cuentas que se están asentando, concepto,

importe del cargo(s) e importe del abono(s)".

Ejemplo de una compra de mercancía a crédito registrada en un libro Diario.

					<b>Folio</b>
<b>No. 122</b>					
Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				
Sep.15	- 1 -				
	<b>Almacén</b>	15		6,000.	
	Artículo "w"		<u>6,000.</u>		
	<b>IVA acreditable</b>	6		900.	
	<b>Proveedores</b>	21			
	6,900.				
	Comerciantes unidos del D.F.		<u>6,900.</u>		
	Total			<u>6,900.</u>	
	6,900.				
	Compra de 500 artículos "W" al proveedor Comerciantes Unidos del D.F. según factura No. 357.				

**Nota:** A este formato o rayado de diario también se le conoce como "Diario Continental"

**Es importante hacer las siguientes recomendaciones al elaborar el libro Diario:**

\* No quitarle hojas

- \* No borrar
  
- \* Llevar orden cronológico.
  
- \* No dejar renglones en blanco.
  
- \* Usar tinta negra o azul.
  
- \* No usar corrector.
  
- \* Todo se asienta en español y en moneda nacional.
  
- \* No tachonear.
  
- \* Al final de cada folio si quedan renglones en blanco, deben cancelarse  
marcando una línea.
  
- \* Al final de cada folio deben anotarse el total de cargos y el total de abonos  
mismos que se traspasarán al iniciar el siguiente folio.
  
- \* Cuando se tenga que hacer alguna corrección se puede elaborar con tinta  
roja, o bien, lo más usual es utilizando el sistema de contrapartidas,  
revirtiendo las partidas que se corrigen.

## **LIBRO MAYOR**

Es el documento en el que se asientan los registros, pero clasificados, es decir, se requiere una hoja para cada cuenta. En la página del lado izquierdo van los cargos y del lado derecho van los abonos.

**Cada asiento en el libro mayor deberá contener por lo menos:**

Fecha de operación, contra cuenta o sólo anotar "varios" según sea el caso, número de folio de correspondencia con el libro Diario y el importe.

Ejemplo del folio No. 15 asentado en el libro mayor.

FOLIO No. 15				FOLIO No. 15			
ALMACÉN							
fe cha	concepto	fo lio	Im porte	fe cha	concepto	fo lio	
	impor te						
Sep 13		VARIOS	34	6,000.00			

Lado izquierdo del libro.

Lado derecho del libro.

**EJEMPLO:** Regla de aumento de activo y disminución de activo:

El 2 de octubre se compra una computadora Pentium III con valor de \$ 5,000.00 más IVA de 750.00 y se paga con cheque de Banca Serafín.

(Ejemplo) Folio No. 1						
Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe		
	Haber					
Oct. 2	- 1 -					
	<b>Equipo de cómputo</b>	1		5,000.		
	Pentium III		<u>5,000.</u>			
	<b>IVA acreditable</b>	2		750.		

	<b>Bancos</b>	3			
	5,750.				
	Banca Serafín.		<u>5,750.</u>		
	Total			<u>5,750.</u>	
	5,750.				



**PRÁCTICA No. 24**

21 de marzo, registre la compra de una máquina de escribir de \$1,000.00 más IVA que se paga con cheque de Bancamex.

**Folio No. 1**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
Haber					
			<u>        </u>		
			<u>        </u>		
				<u>        </u>	
<u>        </u>					

**PRÁCTICA No. 25**

22 de marzo, registre la compra de un camión para el reparto de mercancías con un valor de \$ 50,000.00 más IVA y se paga con cheque de Banca Serafín.

**Folio No. 2**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
Haber					
			<u>        </u>		


PRÁCTICA No. 26

23 de marzo, registre la compra de mercancías para revender con un valor de \$10,000.00 más IVA y se paga con cheque de Bancamex.

Folio No. 2

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	Haber

**EJEMPLO:** Regla de aumento de activo y aumento de pasivo.

El 3 de octubre se compra mercancías a crédito al proveedor "Comerciantes Asociados" que son para revender con valor de \$ 8,000.00 más IVA

(ejemplo)

Folio No. 2

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	Haber
Oct. 3	<b>Almacén</b>	4		8,000.00	
	Artículos "zz"		<u>8,000.00</u>		
	<b>IVA acreditable</b>	2		<u>1,200.00</u>	
	<b>Proveedores</b>	5			9,200.00

	Comerciantes Asociados		<u>9,200.00</u>		
--	------------------------	--	-----------------	--	--

			<u>          </u>		
--	--	--	-------------------	--	--

	Total			<u>9,200.00</u>	
--	-------	--	--	-----------------	--

	<u>9,200.00</u>				
--	-----------------	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

PRÁCTICA No. 27

3 de marzo, registre la adquisición a crédito de una máquina de escribir con valor de \$ 2,000.00 más I.V.A. al acreedor "Muebles del Centro".

**Folio No. 3**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				

PRÁCTICA Nº 28

6 de marzo, registre la compra a crédito al proveedor de materiales "La Luna" que serán revendidas con un valor de \$ 20,000.00 más IVA

**Folio No.3**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				


**PRÁCTICA No. 29**

16 de marzo, registre la adquisición a crédito de una computadora a la empresa "Electrónicos Pilares y Asociados" que costó \$ 16,800.00 más IVA

**Folio No.3**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				

**EJEMPLO:** Regla de aumento de activo y aumento de capital.

El 4 de octubre se deposita en Bancamex el cobro de intereses a nuestro favor por \$ 3,000.00

**(Ejemplo) Folio No.3**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				
Oct. 4	<b>Bancos</b>	3		3,000.00	
	Bancamex		<u>3,000.00</u>		
	<b>Productos financieros</b>	6			
	3,000,00				
	Intereses		<u>3,000.00</u>		

--	--	--	--	--	--

	Total		<u>3,000.00</u>	
--	-------	--	-----------------	--

3,000.00





\_\_\_\_\_



--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

PRÁCTICA N° 33

11 de marzo, registre el pago de mercancías al proveedor “Comerciantes del Centro” y es por \$ 4,600.00. y se realiza con cheque de Bancamex.

**Folio No.5**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	Haber

EJEMPLO: Regla de disminución de pasivo y aumento de pasivo.

El 7 de octubre en virtud de no tener disponible de momento para pagarle al proveedor "Muebles del Centro" le firmamos una letra de cambio por \$ 7,000.00

(Ejemplo) **Folio No.5**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	Haber
Oct. 7	<b>Proveedores</b>			7,000.00	
	Muebles del Centro		<u>7,000.0</u>		
	<b>Documentos por pagar</b>				
	7,000.00				
	1/1 Muebles del Centro		<u>7,000.00</u>		
	<b>Total</b>			<u>7,000.00</u>	
	<u>7,000.00</u>				

--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

PRÁCTICA N° 31

12 de marzo se documenta con el proveedor "Cano y Asociados" por \$3,000.00

**Folio No.6**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				
			<u>          </u>		
			<u>          </u>		
				<u>          </u>	

---

PRÁCTICA N° 35

Al 13 de marzo al acreedor "I.B.M. del D.F. " se le deben \$ 5,000.00 y de momento no se le pueden pagar y le firmamos un documento por la misma cantidad.

**Folio No.6**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				
			<u>          </u>		
			<u>          </u>		
				<u>          </u>	

---





EJEMPLO: Regla de disminución de pasivo y aumento de capital

Al 12 de octubre tenemos un adeudo de \$ 8,000.00 con el acreedor Sr. Barrera y llegamos al siguiente acuerdo: En virtud de no tener efectivo le pagamos con acciones de la empresa.

**Folio No.6**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				
Oct. 12	<b>Acreedores</b>			8,000.00	
	Sr. Barrera		<u>8,000.00</u>		
	<b>Capital</b>				
	8,000.00				
	<b>Total</b>			<u>8,000.0</u>	
	<u>8,000.00</u>				

PRÁCTICA Nº 36

15 de marzo registre el pago que hacemos con acciones al proveedor Sr. lineares para cancelar el adeudo que asciende a \$ 9,500.00.

**Folio No.7**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				


\_\_\_\_\_

EJEMPLO: Regla de disminución de capital y disminución de activo

El 15 de marzo, se paga con cheque de Bancamex el agua de la oficina administrativa por \$2,000.00

**Folio No.7**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				
Mar.15	<b>Gastos de Administración</b>			2,000.00	
	Agua		<u>2,000.00</u>		
	<b>Bancos</b>				
	2,000.00				
	Bancamex		<u>2,000.00</u>		
	total			<u>2,000.00</u>	
	<u>2,000.00</u>				

PRÁCTICA Nº 37

18 de marzo registre el pago del impuesto predial de la empresa que asciende a \$ 4,000.00 considerando que el uso de las personas en metros cuadrados es para la oficina de ventas el 25% y para la oficina administrativa del 75%, se cubre este adeudo con cheque de Bancamex

**Folio No.8**

Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				
			<u>          </u>		

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

EJEMPLO: De disminución de capital y aumento de pasivo.

El 25 de marzo el vendedor Sr. Linares se va de la empresa y se le prepara su indemnización que asciende a \$ 12,000.00 pero de momento no se le paga por no contar con disponible solo registre el pasivo.

		(ejemplo)		<b>Folio No.8</b>	
Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				
Mar.25	<b>Gastos de Venta</b>			12,000.00	
	Indemnizaciones		<u>12,000.00</u>		
	<b>Acreedores Diversos</b>				
	12,000.00				
	Sr. Pedro Linares		<u>12,000.00</u>		
	<b>Total</b>			<u>12,000.00</u>	
	12,000.00				

PRÁCTICA N° 38

20 de mayo se crea el pasivo del pago del agua de la oficina de ventas por \$ 1,000.00.

				<b>Folio No. 9</b>	
Fecha	Concepto	Folio	Parcial	Debe	
	Haber				

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_


























--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--












## **TEMA VII**

# **BALANZA DE COMPROBACIÓN**

### **OBJETIVO**

Con los conocimientos adquiridos en los temas anteriores sobre todo en el tema VI Teoría de la Partida Doble y apoyado en el Libro Mayor el alumno podrá elaborar la balanza de comprobación de movimientos y saldos.

## **CONCEPTO DE BALANZA DE COMPROBACIÓN**

### **BALANZA:**

Es la "comparación que se hace de las cosas".

### **BALANZA DE COMPROBACIÓN:**

"Un estado que se formula periódicamente por lo general al fin de cada mes para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto período".

### **BALANZA DE COMPROBACIÓN:**

Se pueden determinar dos balanzas de comprobación, la que incluye los movimientos y los saldos o la que sólo toman los saldos de las cuentas de mayor hasta una fecha determinada.

Aquí estudiaremos la balanza que contiene cuatro columnas, dos para la suma de los movimientos de cada cuenta y dos para los saldos de cada cuenta.

### **BALANZA DE COMPROBACIÓN:**

Es el papel de trabajo sobre el que se elabora una lista de conceptos (cuentas) e importes, información que se extrae del libro mayor, entre la que se encuentra la siguiente: el nombre de la cuenta, el importe total de los movimientos tanto deudores como acreedores y el saldo que arroja a una fecha determinada.

## **FINALIDAD DE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN**

Es comprobar la correcta ejecución de la teoría de la partida doble sobre el libro diario y el mayor, situación que se verifica si la suma de los cargos fue igual a la suma de los abonos, así como la suma de los saldos deudores fue en cantidad igual a la suma de los saldos acreedores todo esto a una misma fecha.

## **RELACIÓN CON EL LIBRO MAYOR**

La relación que existe entre la balanza de comprobación y el libro mayor se refiere a que el libro mayor sirve de base para la elaboración del documento llamado balanza de comprobación

## **ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA BALANZA DE COMPROBACIÓN**

**Se pueden dividir en 2 grupos:**

### **1.-ENCABEZADO**

- \* Identifica a las personas morales o físicas propietarias de la negociación o razón social.
- \* Debe indicar que es una balanza de comprobación.
- \* Fecha de corte de la información, que debe ser la misma en toda la cuentas.

### **2.-CUERPO (DESARROLLO DEL TRABAJO)**

- \* Número de folio.
- \* Nombre de la cuenta.
- \* Total de los movimientos deudores.
- \* Total de los movimientos acreedores.
- \* Saldo de la cuenta (deudor o Acreedor).

## **EJEMPLO DE UNA BALANZA DE COMPROBACIÓN**

Observe como se puede formar una balanza de comprobación tomando en cuenta el nombre de la cuenta, el total de movimientos y el saldo de cada cuenta.

<b>No.1</b>	<b>CAJA</b>	<b>No.1</b>	<b>No.2</b>	<b>ALMACÉN</b>	<b>No.2</b>
S I	1,000.	1,000.	S I	5,000.	1,500.
	1,000.			3,000.	500.
	2,000.	1,000.		8,000.	2,000.
S F	1,000.		S F	6,000.	

<b>No.3</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>No.3</b>	<b>No.4</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>No.4</b>
	2,000.	5,000.	S I		1,000.
	2,000.	5,000.			S I
F	4,000.	10,000.			1,000.
					S
		6,000.	S F		

### CANO Y ASOCIADOS.

**Balanza de comprobación al 31 de diciembre del 2004.**  
(Se omiten centavos).

FOLIO	NOMBRE DE LA CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		D	H	D	H
1	CAJA	2,000.	1,000.	1,000.	
2	ALMACÉN	8,000.	2,000.	6,000.	
3	PROVEEDO	4,000.	10,000.		
				6,000.	
4	CAPITAL		1,000.		
				1,000.	
	TOTAL	14,000.	14,000.	7,000.	7,000.



## PRACTICA No. 40

Con los cuatro folios de mayor que se presentan a continuación elabore la balanza de comprobación de la empresa "Barrera y asociados" al 31 de dic. del año 2004.

No.1 CAJA	No.1	No.2 ALMACÉN	No.2
S I 1,000.	. 1,000.	S I 8,000.	3,000.
2,000.		2,000.	3,000.
3,000.	1,000.	10,000.	6,000.
S F 2,000.		S F 4,000.	

No.3 ACREEDORES	No.3	No.4 CAPITAL	No.4
I 7,000.	15,000.	S I 5,000.	S
2,000.	10,000.		
F 9,000.	10,000.	5,000.	S
	1,000.	S F	

**CANO Y ASOCIADOS.**  
**Balanza de Comprobación al 31 de diciembre del 2004.**  
 (Se omiten centavos).

FOLIO	NOMBRE DE LA CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		D	H	D	H
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					

### PRÁCTICA Nº 41

Con los siete folios de mayor que se presentan a continuación elabore la balanza de comprobación de la empresa "Barrera y asociados" al 31 de diciembre del año 2000.

FOLIO Nº 1	CAJA	FOLIO Nº 1
S I	1,000.-	2,000.-
	5,000.-	1,000.-
	3,000.-	
	9,000.-	3,000.-
S F	<u>6,000.-</u>	

FOLIO Nº 2	ALMACÉN	FOLIO Nº 2
S I	40,000.-	5,000.-
	10,000.-	15,000.-
	10,000.-	
	60,000.-	20,000.-
S F	<u>40,000.-</u>	

FOLIO N° 3  
3

FOLIO N°

**DEUDORES DIVERSOS**

S I	16,000.-	5,000.-
	4,000.-	5,000.-
	20,000.-	10,000.-
S F	<u>10,000.-</u>	

FOLIO N° 4  
4

FOLIO N°

**EQUIPO DE CÓMPUTO**

S I	20,000.-
	10,000.-
S F	<u>30,000.-</u>



	FOLIO N° 5		FOLIO N° 5
		<b>ACREEDORES DIVERSOS</b>	
I	4,000.-		6,000.- S
	8,000.-		14,000.-
			5,000.-
	12,000.-		25,000.-
			<u>13,000.-</u>
<u>S.F</u>			

	FOLIO N° 6		FOLIO N° 6
		<b>PROVEEDORES</b>	
	50,000.-		11,000.- S I
			20,000.-
			32,000.-
	50,000.-		63,000.-
			<u>13,000.- S F</u>

7	FOLIO N° 7		FOLIO N°
		<b>CAPITAL</b>	
			60,000.- S I
			<u>60,000.- S F</u>



## PRÁCTICA Nº 42

Con las cuentas de mayor que se presentan a continuación elabore la balanza de comprobación de la empresa "López y asociados" al 31 de diciembre del año 2004.

FOLIO Nº 1	CAJA	FOLIO Nº 1
S I	1,000.-	5,000.-
	15,000.-	3,000.-
	26,000.-	
	42,000.-	8,000.-
S F	<u>34,000.-</u>	

  

FOLIO Nº 2	ALMACÉN	FOLIO Nº
S I	20,000.-	40,000.-
	30,000.-	30,000.-
	100,000.-	20,000.-
	150,000.-	90,000.-
S F	<u>60,000.-</u>	

  

FOLIO No. 3 No. 3	I.V.A. ACREDITABLE	FOLIO
S I	2,000.00	
	3,000.00	
S F	<u>5,000.00</u>	

FOLIO N° 4  
4

FOLIO N°

**DEUDORES DIVERSOS**

S I 20,000.-  
35,000.-  
55,000.-  
S F 15,000.-

25,000.-  
15,000.-  
40,000.-

FOLIO N° 5  
5

FOLIO N°

**EQUIPO DE CÓMPUTO**

S I 35,000.-  
5,000.-  
S F 40,000.-

FOLIO No. 6  
FOLIO No. 6

**EQUIPO DE TRANSPORTE**

S I 390,000.00  
S F 390,000.00

	FOLIO N° 7	<b>ACREEDORES DIVERSOS</b>	FOLIO N° 7
		25,000.-	8,000.-
S I		37,000.-	34,000.-
			104,000.-
		62,000.-	146,000.-
<u>S F</u>			<u>84,000.-</u>

	FOLIO N° 8	<b>PROVEEDORES</b>	FOLIO N° 8
		50,000.-	100,000.- S I
			30,000.-
			20,000.-
		50,000.-	150,000.-
			<u>100,000.- S F</u>

	FOLIO N° 9	<b>CAPITAL</b>	FOLIO N°
9			60,000.- S I
			<u>60,000.- S F</u>



--	--	--	--	--	--

### RÁCTICA Nº 43

Con las cuentas de mayor que se presentan a continuación elabore la balanza de comprobación de la empresa "Guardian y asociados" al 31 de diciembre del año 2004.

	FOLIO Nº 1		FOLIO Nº 1
		<b>CAJA</b>	
	S I	1,000.- 25,000.- 46,000.-	15,000.- 27,000.-
		72,000.-	42,000.-
	S F	<u>30,000.-</u>	
2	FOLIO Nº 2		FOLIO Nº
		<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	
	S I	20,000.- 50,000.- 150,000.-	60,000.- 10,000.- 30,000.-
		220,000.-	100,000.-
	S F	<u>120,000.-</u>	
	FOLIO No. 3 No. 3		FOLIO
		<b>I.V.A. ACREDITABLE</b>	
	S I	12,000.00 3,000.00	
	S F	<u>15,000.00</u>	

FOLIO N° 4  
4

FOLIO N°

**CLIENTES**

S I 120,000.-  
85,000.-  
205,000.-  
S F 45,000.-

75,000.-  
85,000.-  
160,000.-

FOLIO N° 5  
5

FOLIO N°

**EQUIPO DE OFICINA**

S I 30,000.-  
19,000.-  
S F 49,000.-

FOLIO No. 6  
No. 6

FOLIO

**EQUIPO DE TRANSPORTE**

S I 400,000.00  
S F 400,000.00



	FOLIO N° 7	<b>ACREEDORES DIVERSOS</b>	FOLIO N° 7
	25,000.-		88,000.-
S I	37,000.-		37,000.-
			125,000.-
	62,000.-		250,000.-
<u>S F</u>			<u>188,000.-</u>

	FOLIO N° 8	<b>PROVEEDORES</b>	FOLIO N° 8
	80,000.-		163,000.- S I
			80,000.-
			8,000.-
	80,000.-		251,000.-
			<u>171,000.- S F</u>

9	FOLIO N° 9	<b>CAPITAL</b>	FOLIO N°
			100,000.- S I
			<u>100,000.- S F</u>





## **TEMA VIII**

### **PRÁCTICA FINAL**

#### **OBJETIVO**

El alumno al realizar esta práctica reafirmará los conocimientos adquiridos durante los siete temas precedentes, y podrá elaborar los registros sobre el libro diario, pasarlos al libro mayor, preparando la balanza previa a la elaboración de los estados financieros -Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera-.

#### **DOCUMENTOS CONTABILIZADORES**

Los documentos contabilizadores son los papeles que contienen los requisitos formales y fiscales, que indican la operación comercial realizada por una empresa y que sirven de base para elaborar los registros contables.

## **REGISTRO DE OPERACIONES**

En el análisis que se hizo en el tema VI -Teoría de la Partida Doble- se ve con claridad la secuencia que debemos dar a los registros, es decir, se inician tomando como base la información contenida en los documentos fuente sacando los datos necesarios y asentándolos sobre el libro diario y posteriormente se traspasan a los folios correspondientes del libro mayor.

## **ELABORACIÓN DE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN**

Como ya se mencionó en el tema VII (Balanza de Comprobación) en relación con el papel de trabajo sobre el que se elabora una lista de conceptos (cuentas) e importes, información que se extrae del libro mayor, entre la que se encuentra la siguiente: el nombre de la cuenta, el importe total de los movimientos tanto deudores como acreedores y el saldo que arroja a una fecha determinada.

Este documento se prepara periódicamente con cuatro columnas para los importes, dos para los movimientos (deudor y acreedor) y otras dos para los saldos (deudor o acreedor).

Una función muy importante de este documento es con relación a la elaboración de los Estados Financieros tanto el Estado de Resultados como el Estado de Situación Financiera.

## **ESTADOS FINANCIEROS**

Primero comentaremos a que nos referimos cuando hablamos de Estados financieros, y en contabilidad los que conocemos como básicos son los siguientes:

- El Balance General.
- El Estado de Resultados
- Estado de Variaciones en el Capital Contable.
- El Estado de Cambios en la Situación Financiera

#### EL BALANCE GENERAL.-

“Es el que muestra los activos, pasivos y el capital contable a una fecha determinada”.

#### EL ESTADO DE RESULTADOS

Es el que muestra los ingresos, costos y gastos y al final la utilidad o pérdida en un periodo determinado.

#### ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE.

“Es el que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante un periodo”

#### EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

“En este se indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo”.

En este curso sólo trabajaremos sobre los dos primeros el Balance General y Estado de Resultados.

Los Estados Financieros deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa a cierta fecha y los resultados de sus operaciones por un periodo contable determinado.

Todas las operaciones que se realizan día con día en las empresas se

resumen por lo menos una vez al año, en dos documentos básicos denominados “Estados Financieros”.

## PRÁCTICA FINAL No. 44

1.- La compañía "Promociones y Distribuciones Don Carlos, S.A." inicia sus operaciones en el mes de abril con los siguientes saldos favor de registrar la apertura:

Caja	\$ 1,000.00
Bancos(Banca Serafín)	400,000.00
Clientes (el Sureño)	80,000.00
Almacén	30,000.00
Acreedor hipotecario	382,000.00
Documentos por cobrar	20,000.00
Equipo de oficina	25,000.00
Equipo de tienda	20,000.00
Equipo de transporte	80,000.00
Edificios	900,000.00
Intereses pagados por anticipado	1,500.00
Proveedores (Barrera y Cia.)	18,000.00
Acreedores	50,000.00
Documentos por pagar (corto plazo)	80,000.00
Documentos por pagar (largo plazo)	16,000.00
Utilidad del ejercicio	11,500.00
Capital social	<b>determinarlo</b>

Durante el período se llevaron a cabo las siguientes operaciones:

2.-El 3 de abril se realizaron gastos en la organización del negocio por un total

de 5,000.00 más IVA que pagamos con cheque de Banca Serafín.

3.-El 5 de abril adquirimos a crédito al proveedor "Muebles Modernos" los



siguientes equipos:

Escritorio para la oficina	\$ 3,000.00 más IVA
Máquina de escribir para la oficina.	2,000.00 " "
Archivero para la oficina.	1,000.00 " "
Aparadores para la tienda	10,000.00 " "

4.-El 6 de abril firmamos contrato por el servicio telefónico en donde quedó un

depósito de \$500.00 el cual se realizó con cheque de Banca Serafín.

5.-El 6 de abril cobramos \$ 20,000.00 al cliente el Sureño y lo depositamos en la

cuenta de cheques.

6.-El 7 de abril obtuvimos un crédito bancario por \$100,000.00 quedando en

garantía el edificio, el importe fue depositado en cuenta bancaria.

7.-El 7 de abril compramos a crédito mercancía para su reventa al proveedor "El Candil S.A." por \$ 40,000.00 más IVA.

8.-El 8 de abril cobramos dos documentos con valor nominal de \$10,000.00

cada uno, depositando el importe en la cuenta de Banca Serafín.

9.-El 12 de abril se adquirieron tres computadoras, una para la oficina de ventas

y dos para la oficina administrativa, mismas que tienen un costo de adquisición

de \$10,000.00 cada una, más IVA, se pagan con cheque \$20,000.00 y el resto

se queda a deber.

10.-El 13 de abril pagamos el adeudo que tenemos con el proveedor "El Candil

S.A". con cheque de Banca Serafín.

11.-El 13 de abril vendemos a crédito mercancías por \$ 100,000.00 más IVA, a

"Comercializadores del Sur".

12.-El 13 de abril registramos el costo de la venta anterior que es de \$60,000.00.

13.-El 15 de abril se paga con cheque la nómina de la quincena como sigue:

Sueldos departamento de ventas.	\$ 15,000.00
Sueldos departamento. de administración.	12,000.00
	<hr/>
	27,000.00

**Retenciones**

I.S.P.T.	700.00	
I.M.S.S.	800.00	
		1,500.00
	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	
	<b>percepciones netas</b>	<b>\$ 25,500.00</b>
		<b>=====</b>

14.-El 17 de abril firmamos un documento por el importe que se quedó a deber de la operación con "Muebles Modernos" a 90 días en el que se incluyen intereses del 5% mensual.

15.-El 17 de abril se concede una rebaja a "Comercializadora del Sur" por \$5,000.00 más IVA

16.-El 19 de abril pagamos con cheque de Banca Serafín la reparación del equipo

de transporte por \$6,000.00 más IVA

17.-El 20 de abril compramos papelería y artículos de escritorio que pagamos con cheque de banca Serafín por la cantidad de \$2,600.00 más IVA para el departamento administrativo.

18.-El 21 de abril pagamos a nuestros acreedores el adeudo total que tenemos a la fecha; con cheque de Banca Serafín.

19.-El 23 de abril vendemos mercancías a "Industriales del D.F". por \$20,000.00 más I.V.A. nos pagan el 50% con cheque y lo depositamos en cuenta bancaria, el resto lo quedan a deber.

20.-El 24 de abril registramos el costo de la venta anterior que es de \$10,000.00.

21.-El 25 de abril nuestro cliente "Comercializadora del Sur" nos firma un documento por el adeudo que tiene con nosotros a 120 días que incluye intereses del 4% mensual.

22.-El 25 de abril el cliente "El Sureño" nos paga el saldo de su adeudo, el importe lo depositamos en la cuenta bancaria.

23.-El 26 de abril pagamos con cheque a nuestro acreedor hipotecario el saldo pendiente.

24.-El 26 de abril pagamos con cheque el saldo a nuestro proveedor "Barrera y Cia".

25.-El 26 de abril con cheque nos pagan anticipadamente un documento con valor nominal de \$100,050.00, por lo que concedemos un descuento por pronto pago del 2%, el importe lo depositamos en la cuenta bancaria

26.-El 27 de abril vendemos de contado un archivero en \$800.00 más I.V.A, el cual tiene un costo original de adquisición de \$1,000.00. El importe neto se deposita en cuenta bancaria.

27.-El 28 de abril nos avisan que se han devengado \$3,260.00 de los intereses pagados por anticipado.

28.-El 28 de abril traspasamos a resultados los intereses cobrados por anticipado

29.-El 28 de abril compramos petrobonos con cheque de Banca Serafín por \$5,000.00

30.-El 30 de abril se enteran con cheque de Banca Serafín los impuestos y derechos por pagar que habían sido retenidos con anterioridad y que suman \$1,500.00

## **SE PIDE:**

a)\*Registrar las operaciones sobre el libro diario que se anexa.

b) Pasar los registros al libro mayor que se anexa.

c) Elaborar la balanza de comprobación en formato anexo.

d) Formular los estados financieros, el Estado de Resultados y Estado de Cambios en la Situación Financiera (Balance General). Para lo cual se sugiere utilizar hojas tabulares.















--	--	--	--	--
















**ESQUEMAS DE MAYOR**

<b>FOLIO No.</b>				<b>FOLIO No.</b>			
fe cha	concepto	fo lio	Im porte	fe cha	concepto	fo lio	
	impor te						

<b>FOLIO No.</b>				<b>FOLIO No.</b>			
fe cha	concepto	fo lio	Im porte	fe cha	concepto	fo lio	
	impor te						












### ESQUEMAS DE MAYOR

FOLIO No.				FOLIO No.			
fe cha	concepto impor te	fo lio	Importe	Fe Cha	concepto	fo lio	

FOLIO No.				FOLIO No.			
fe cha	concepto impor te	fo lio	Importe	Fe Cha	concepto	fo lio	






















**ESQUEMAS DE MAYOR**

<b>FOLIO No.</b>				<b>FOLIO No.</b>			
fe cha	concepto impor te	fo lio	Importe	fe cha	concepto	fo lio	

<b>FOLIO No.</b>				<b>FOLIO No.</b>			
fe cha	concepto impor te	fo lio	Importe	fe cha	concepto	fo lio	

















# APÉNDICE

Núm. UNO

## CATÁLOGO DE CUENTAS

### 1.- ACTIVO

1

#### 2 1.1. Activo circulante

- 101. Caja o fondo fijo de caja
- 102. Bancos
- 103. Inversiones en valores negociables
- 104. Documentos por cobrar
- 105. Clientes
- 106. Deudores diversos
- 107. Almacén
- 108. Mercancías en tránsito
- 109. IVA acreditable
- 110. IVA acreditado
- 111. Pagos anticipados
- 112. Anticipo de impuestos

#### 1.2. Activo no circulante

##### Inmuebles, maquinaria y equipo

- 121. Terrenos
- 122. Edificios
- 123. Maquinaria y equipo
- 124. Equipo de transporte

- 125. Muebles y encerres
- 126. Equipo de computo

### **1.3. Activo no circulante**

- 131. Seguros pagados por anticipado
- 132. Intereses pagados por anticipado
- 133. Rentas pagadas por anticipado
- 134. Depósitos en garantía
- 136. Adaptaciones e instalaciones

### **1.4. Activos intangibles**

- 141. Gastos preoperativos
- 142. Gastos de investigación y desarrollo
- 143. Gastos de mercadotecnia
- 144. Gastos de organización

## **2. PASIVO**

### **2.1. Pasivo a corto plazo**

- 201. Proveedores
- 202. Acreedores diversos
- 203. Cuentas por pagar
- 204. Documentos por pagar
- 205. Cobros anticipados
- 206. Intereses cobrados por anticipado
- 207. Impuestos por pagar
- 208. IVA trasladable
- 209. IVA trasladado

### **2.2. Pasivo a largo plazo**

221. Acreedores hipotecarios

222. Documentos por pagar

### **3. CAPITAL.**

311. Capital social

312. Utilidad de ejercicios anteriores

313. Utilidad del ejercicio

314. Pérdida de ejercicios anteriores

315. Pérdida del ejercicio

316. Pérdidas o ganancias

### **4. Cuentas complementarias.**

411. Depreciación acumulada de edificio

412. Depreciación acumulada de maquinaria y equipo

413. Depreciación acumulada de equipo de transporte

414. Depreciación acumulada de muebles y enseres

415. Depreciación acumulada de equipo de computo

416. Amortización acumulada de gastos preoperativos

417. Amortización acumulada de gastos de  
investigación y desarrollo

418. Amortización de gastos de mercadotecnia

419. Documentos descontados y/o endosados

### **CUENTAS DE RESULTADOS.**

#### **51. Deudoras.**

## **511. Costo de ventas.**

## **512. Gastos de venta.**

- 01. Asesoría.
- 02. Aguinaldo.
- \* 03. Amortizaciones.
- 04. Arrendamiento de equipos.
- 05. Combustibles y lubricantes.
- 06. Comisiones sobre ventas.
- 07. Cuotas y suscripciones.
- \* 08. Depreciaciones.
- 09. Honorarios.
- 10. Indemnizaciones.
- 11. Impuestos locales y federales. (predial tenencias de autom.,  
etc.)
- 12. Infonavit.
- 13. Impuestos sobre nómina.
- 14. IMSS.
- 15. Luz.
- 16. Mantenimiento y conservación de equipos.
- 17. Primas de seguros y fianzas.
- 18. Previsión social.
- 19. Publicidad y propaganda.
- 20. Papelería y artículos de escritorio.
- 21. Pasajes y transportes.
- 22. Sueldos.
- 23. SAR
- 24. Teléfonos y radiocomunicadores.
- 25. Vacaciones.
- 26. Varios. (Gastos esporádicos no incluidos en la lista).
- 27. Viajes y viáticos.

**Notas:**

De acuerdo a las necesidades las empresas se incrementan o suprimen estas subcuentas

- \* Si el profesor considera necesario, las depreciaciones y amortizaciones, las podrán trabajar en forma analítica aumentando su catalogo.

**503. Gastos de administración.**

- 01. Asesoría.
- 02. Aguinaldo.
- \* 03. Amortizaciones.
- 04. Combustibles y lubricantes.
- 05. Cuotas y suscripciones.
- \* 06. Depreciaciones.
- 07. Honorarios.
- 08. Indemnizaciones.
- 09. Impuestos locales y federales. (predial, tenencias de autom., etc.)
- 10. Infonavit.
- 11. Impuestos sobre nómina.
- 12. IMSS.
- 13. Luz.
- 14. Mantenimiento y conservación de equipos.
- 15. Primas de seguros y fianzas.
- 16. Previsión social.
- 17. Publicidad y propaganda.
- 18. Papelería y artículos de escritorio.
- 19. Pasajes y transportes.
- 20. Rentas de equipos.
- 21. Sueldos.
- 22. SAR

23. Teléfonos y radiocomunicadores.
24. Vacaciones.
25. Varios. (Gastos esporádicos no incluidos en la lista).

**Notas:**

De acuerdo a las necesidades las empresas se incrementan o suprimen estas subcuentas

- \* Si el profesor considera necesario, las depreciaciones y amortizaciones, las podrán trabajar en forma analítica aumentando su catalogo.

**514. Gastos financieros**

1. Intereses pagados
2. Comisiones y situaciones bancarias
3. Pérdidas en cambios

**515. Otros gastos**

1. Pérdidas en venta de equipos
2. Donativos

**52. Acreedoras**

521. Ventas

522. Productos financieros

- 01. Intereses cobrados
- 02. Utilidad en cambios

523. Otros productos

- 01. Utilidad en ventas de equipos
- 02. Venta de mermas y/o desperdicios
- 03. Arrendamiento de equipos

## **6.- CUENTAS DE ORDEN**

### ***CUENTA***

### ***CONTRACUENTA***

**6.1 Caja del comitente**

**6.1.1 Comitente cuenta de caja o bancos**

6.2 Mercancías en comisión

6.2.2 Comitente cuenta de mercancías

6.3 Clientes del comitente

6.3.3 Comitente cuenta de clientes

6.4 Documentos endosados y/o  
descontados

6.4.4 Endoso y/o descuento de  
documentos



# APÉNDICE

## Núm. dos

### EL IVA Y LA IMPORTANCIA DE SUS REGISTROS CONTABLES

Los ingresos del estado se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones, derechos, y aprovechamientos.

Los principales ingresos del Estado son los impuestos y, más específicamente, los que se recaudan con fundamento en la Ley del Impuesto Sobre la Renta(ISR) y la Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA).

El IVA genera ingresos para la Federación que son pagados por el consumidor final. Los comerciantes solamente lo reciben y trasladan a un tercero, por lo que en estas operaciones se requiere de controles contables muy específicos como ha sido el caso desde los orígenes de dicho impuesto. Sin embargo, a partir del año 2002 esos registros se ampliaron por el mecanismo implementado en la ley para su manejo, el cual es conocido como pago del impuesto basado en el *flujo de efectivo*.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) forma parte de los ingresos del Estado, los cuales tienen su origen en la obligación que representa para los mexicanos “contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes”.

Para hablar de impuestos es importante primero definirlos. En este artículo los entenderemos como “las contribuciones establecidas en Ley que deben

pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma“.

Los impuestos tienen varias clasificaciones pero nosotros tomaremos la tradicional en donde se presentan dos grandes grupos, los directos y los indirectos.

El impuesto directo “es aquel en el que el legislador se propone alcanzar inmediatamente al verdadero contribuyente”, es decir gravar directamente a la persona, como es el caso del Impuesto Sobre la Renta.

Impuesto indirecto es cuando “el legislador no grava al verdadero contribuyente, sino que lo grava por repercusión”, es decir el impuesto se traslada tantas veces como operaciones comerciales se generen hasta llegar al consumidor final y como ejemplo tenemos el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) fue aprobada por primera vez en México en 1980 por el H. Congreso de la Unión, después de haber abrogado un año antes la Ley del Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles.

Si recordamos algunas características relevantes del IVA, tenemos que comentar que es un impuesto indirecto que por su importante recaudación se ha convertido en una fuente indispensable de ingresos para el Gobierno Federal, por lo que desde su inicio las autoridades fiscales sugirieron controles contables con relación a este impuesto.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) lo pagan todas “las personas físicas y morales que realicen actos o actividades comerciales, presten servicios independientes, otorguen el uso o goce temporal de bienes”.

Estas personas que ejercen el comercio, también están obligadas a registrar todas sus operaciones comerciales, tomando como base un sistema de contabilidad adecuado. “Este podrá llevarse mediante los instrumentos,

recursos, sistemas de registro y procesamiento, que mejor se acomoden a las características particulares del negocio”.

Desde 1980 y hasta el año 2001 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) propuso a los contribuyentes adicionar a sus registros contables dos cuentas, una de activo -IVA ACREDITABLE- y una de pasivo -IVA TRASLADADO- lo que permitió que con tan sólo comparar el saldo de estas dos cuentas el contribuyente determinaba si existía un impuesto a favor o a pagar.

Con este sistema el IVA a favor del gobierno se tenía que enterar al mes siguiente de elaborar la factura de venta, independientemente de haberlo cobrado o no, es decir el comerciante tenía que financiar el impuesto.

Asimismo, como contribuyentes vale la pena conocer las obligaciones y derechos que tenemos frente a ese impuesto, y como ejemplo se menciona que, con el sistema anterior al año 2002 el contribuyente financiaba el impuesto y a partir del año 2002 se tiene la obligación de pagar el impuesto hasta que el contribuyente lo cobra efectivamente.

Por lo anteriormente expresado es importante difundir entre los estudiantes y docentes algunos aspectos o características fundamentales del IVA, como es el caso de los registros que pueden implementarse con la nueva reglamentación fiscal ya conocida con base en flujo de efectivo.

## PAGO DEL IVA CON BASE EN FLUJO DE EFECTIVO

A partir del año 2002 se requieren registros contables diferentes, que consisten “en calcular el impuesto considerando el IVA que efectivamente es cobrado a los clientes y el IVA que efectivamente es pagado a los proveedores”.

El flujo de efectivo se puede dar de dos formas. La primera, cuando las

operaciones comerciales se realizan en efectivo y la otra cuando se manejen por cuentas de cheques, en este caso hasta que estén debidamente asentados en los estados de cuenta bancarios.

Por otro, lado es conveniente comentar la importancia que tiene el uso de las cuentas bancarias. Si observamos al interior de la empresa, estas nos reflejan un mejor control interno en los registros de las operaciones comerciales, al concentrar las ventas y el IVA en los depósitos y el costo, el gasto y el IVA en las erogaciones, al exterior en la Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR) marca como un requisito para que los gastos puedan ser deducibles, el realizar las erogaciones superiores a \$ 2,000.00 por medio de cheques nominativos.

Por lo anteriormente expresado y para definir algunos renglones de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), es importante conocer algunos aspectos que se desprenden de la misma como los siguientes:

**IVA ACREDITABLE.**- Es el impuesto que identificamos en los actos gravados como la adquisición de artículos para revender o cuando contratamos servicios, es decir al realizar actos gravados.

**IVA ACREDITADO.**- Es el impuesto identificado en la adquisición de artículos o contratación de servicios, que pagamos en efectivo o con cheque, y en este último caso hasta que sea cobrado o cargado en cuenta.

**IVA TRASLADABLE.**- Se refiere al impuesto que se identifica con las ventas que realiza un contribuyente.

**IVA TRASLADADO.**- Es el impuesto que le cobramos al cliente en efectivo, por las ventas que realizamos y cuando es con cheque hasta que éste es cobrado o abonado en cuenta.

## EJEMPLO DEL MANEJO DEL IVA BASADO EN FLUJO DE EFECTIVO

Al comprar dos computadoras sólo pagamos una con cheque y al vender dos computadoras, cobramos una y el importe lo depositamos en cuenta bancaria según se describe a continuación:

1.-Compra a crédito de una computadora con costo de \$ 10,000.00 más IVA.

2.-Compra de una computadora con un costo de \$ 10,000.00 más IVA y la pagamos con cheque.

2a.-Traspaso de proveedores a bancos por el pago.

2b.-Traspaso del IVA acreditable al IVA acreditado por \$ 1,500.00

3.- Venta a crédito de una computadora con precio de \$ 20,000.00 más IVA.

4.- Venta al contado de una computadora, con precio de \$ 20,000.00 más IVA y cuyo importe lo depositamos en cuenta bancaria.

4a.-Traspaso de clientes a bancos por el cobro y deposito.

4b.-Traspaso del IVA trasladable al IVA trasladado por \$ 3,000.00

5.-Registro del costo de ventas de las operaciones 3 y 4.

Notas:

-Los trasposos 2a y 4a se pueden realizar conjuntamente con la operación de contado o bien cuando se confirmen los movimientos en los estados de cuenta del banco ya sea de cargo o de abono.

- A fin de mes en el estado de cuenta bancario, las partidas confirman con los abonos el cobro a clientes por las ventas más el IVA y con los cargos el pago que realizamos a proveedores y a acreedores mas el IVA acreditado.

- En el ejemplo, el asiento 2b se refiere al traspaso por \$1,500.00 del IVA acreditable al IVA acreditado, en virtud del pago en efectivo que le hicimos al proveedor.

- Con relación al asiento 4b. Se hace un traspaso por \$ 3,000.00 del IVA trasladable al IVA trasladado, debido al efectivo que recibimos del cliente.

- Como se observa esta es una forma de registro y control del IVA, misma que es apoyada directamente en el sistema de flujo de efectivo, y para su mayor comprensión el ejemplo se presenta en los registros conocidos como esquemas de mayor.

## REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN ESQUEMAS DE MAYOR

### ALMACEN

1)10,000	
2)10,000	20,000(5
20,000	20,000
1) 1,500	
2) 1,500	1,500 (2b
3,000	1,500
1,500	

### IVA ACREDITABLE

### PROVEEDORES

2b)1,500	
	11,500 (1
2ª)11,500	11,500 (2
11,500	23,000
	11,500

### IVA ACREDITADO

4ª) 23,000	11,500 (2ª
11,500	
	3,000 (3
4b)3,000	3,000 (4
3,000	6,000
	3,000

	3,000(4b
3)23,000	
4)23,000	23,000(4a
46,000	23,000
23,000	





5)20,000	
	20,000 (3)
	20,000 (4)
	40,000

## **DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A PAGAR**

IVA TRASLADADO	\$ 3,000.00
Menos IVA ACREDITADO	\$ 1,500.00
	-----
Impuesto a pagar	\$ 1,500.00
	=====

### CONCLUSIONES

- Como se puede observar en el ejemplo, para determinar el pago mensual del IVA sólo se recurre a dos cuentas (IVA Traslado e IVA Acreditado) y se realiza una resta.
  
- El IVA es una de las principales fuentes de ingresos para el Estado y, por lo tanto, requiere que los contribuyentes elaboren estrictos controles contables con lo que cada día le será más fácil revisar el correcto cumplimiento de esta obligación.
  
- A partir del año 2002 los contribuyentes pagan el IVA hasta que se tiene la certeza de que sus proveedores ya cobraron y sus clientes ya les pagaron.
  
- El adecuado control de los registros contables del IVA que realizan tanto las personas físicas como las morales conlleva a un pago justo de impuestos y que refleja la sana relación entre el Estado y el contribuyente.

## **BIBLIOGRAFÍA Y HEMEROGRAFÍA**

-Anzúres, Maximino. *Contabilidad General*. Editorial Porrúa  
Hermanos y CIA. S. A. México 1990., pp. 558

-Código Civil para el Distrito Federal. Editorial Porrúa. México.  
2003., pp. 675.

-Código de Comercio y Leyes Complementarias. Editorial Porrúa.  
México 2001., pp. 903.

-Código Fiscal de la Federación. Editorial Porrúa. México.  
2004, pp. 220.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. México  
Editores  
Mexicanos Unidos. S.A. 2003.

-Del Rio González, Cristóbal. *Introducción al Estudio de la  
Contabilidad y  
Control de los Costos Industriales*. Editorial Textos Universitarios.  
México.  
1969., pp. 198.

-Diccionario de la lengua española. Real Academia Española.  
Editorial Espasa-Calpa S. A. Madrid. Decimonovena edición.1970.

Flores Zavala Ernesto. *Elementos de Finanzas Públicas Mexicanas*.  
Editorial Porrúa, S.A. México 1997., pp. 451

- García Pelayo, Ramón y Gross. *Diccionario Larousse Manual  
Ilustrado*. México. 1998., pp.1152.

-García Maynes, Eduardo. *Introducción al Estudio del Derecho*.  
Editorial Porrúa. México. 1997., pp. 444.

- Gertz Manero, Federico. *Origen y Evolución de la Contabilidad*. Editorial Trillas. México. 1976., pp.126.
  
- Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado de Selecciones del Reader`s Digest. México. 1975. Ocho Tomos.
  
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Boletines y circulares. México 2002, 17ª. Reimpresión, pp.390.
  
- Larroyo, Francisco y Cevallos, Miguel Angel. *Lógica de las Ciencias*. Editorial Porrúa. México.1965., 437.
  
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. México. Ediciones Fiscales ISEF, S.A.  
2004., pp.48
  
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Editorial Porrúa. México 2004., pp. 388.
  
- Mancera Hermanos, Contadores Públicos y Colaboradores. *Terminología del Contador*. Editorial Banca y Comercio S.A. México. 1969., pp. 401.
  
- Myron J., Gordon y Gordon, Shilliglaw. *Contabilidad un Enfoque Administrativo*.Editorial Diana. México. 1973. Traducción de la cuarta edición., pp.941.
  
- Paz, Guillermo S. *Estudio Contable de las Sociedades*. Editorial Patria. México.1982. Décima edición reformada., pp.333.

-Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Editorial Porrúa. México. 2004., pp. 65.

-Robert N., Antony. La contabilidad en la Administración de Empresas. Editorial Hispano Americana. México. 1971., pp. 721.

-Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Ingresos, Dirección de Asistencia al Contribuyente. *Pequeña y Mediana Empresa*. México., pp. 156.

-Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Editorial Porrúa. México. 1999., pp. 57.

-Sastrias Freudenberg, Marcos. *Contabilidad I*. Editorial Esfinge S. A. Primera edición 1961, undécima reimpression 1983. México. 1981., pp. 178.

-Wals Plasencia Sergio Ramón. *Contabilidad II*. México 2003., pp. 329.

[www.shcp.sat](http://www.shcp.sat). Una nueva forma de pagar el IVA.

portadilla.

Sergio Wals es Contador Público egresado de la Facultad de Comercio y Administración de la U N A M, generación 1969-1973.

Posteriormente estudió la maestría de Metodología de la Ciencia en el Proyecto de Estudios Sociales y Tecnológicos del Instituto Politécnico Nacional.

Cuenta con una experiencia laboral de casi tres décadas, en las que se ha desempeñado en los tres sectores productivos del país: sector central, sector paraestatal e iniciativa privada. Destaca también su labor al frente de su despacho de asesoría fiscal y administrativa durante 17 años.

En el ámbito académico se desenvuelve desde 1974, cuando inicia su actividad en el CECyT No. 13 “Ricardo Flores Magón” del Instituto Politécnico Nacional, donde a la fecha es profesor de tiempo completo. Ha impartido las asignaturas de contabilidad I, II y III, cálculos financieros, presupuestos, legislación fiscal I, II, y III entre otras. También es autor de los libros de contabilidad II y III.

Actualmente es el presidente de la Academia Institucional de Contabilidad del Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional.