



# ***CONTABILIDAD BÁSICA***



Haciendo **CLICK AQUÍ** puedes acceder a la colección completa de más de 3.500 libros gratis en [infolibros.org](http://infolibros.org)

ALFA



**EUROPEAID**  
**CO-OPERATION OFFICE**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Università degli Studi  
Guglielmo Marconi  
TELEMATICA



Universidad Nacional  
Autónoma de Nicaragua



**Universidad de Valladolid**

**Módulo:**

**CONTABILIDAD BÁSICA**

**Diseño e Impresión:**

Espacio Gráfico Comunicaciones S.A.

Calle 3 Carrera 10 Esquina Zona Industrial Villamaría - Caldas - Colombia

Tel. (57) (6) 877 0384 / Fax: (57) (6) 877 0385

[www.espaciograficosa.com](http://www.espaciograficosa.com)

Las opiniones que esta publicación expresa no reflejan necesariamente las opiniones de la Comisión Europea.

## **COLABORADORES:**

### ***COORDINADORES LOCALES DEL PROYECTO UNIVERSIDAD EN EL CAMPO***

Ing. César Andrés Pereira Morales  
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua - Managua - Nicaragua

Dr. Carlos César Maycotte Morales  
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo - México

MsC. Beatriz Elena Restrepo  
Universidad de Caldas - Colombia

Dr. Francesco Mauro  
Universidad Guglielmo Marconi - Italia

Dr. Abel Calle Montes  
Universidad de Valladolid - España

Lic. María José Esther Velarde  
Universidad Mayor San Andrés - Bolivia

### ***COORDINADOR INTERNACIONAL PROYECTO UNIVERSIDAD EN EL CAMPO***

Esp. Guillermo León Marín Serna  
Universidad de Caldas - Colombia

### ***EXPERTOS EN EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA Y CURRÍCULUM***

Ms.C. María Luisa Álvarez Mejía  
Docente Ocasional Universidad de Caldas - Departamento de Estudios Educativos

Ph. D. Henry Portela Guarín  
Profesor Titular Universidad de Caldas - Departamento de Estudios Educativos

### ***EVALUACIÓN DE MÓDULOS BAJO EL MODELO PEDAGÓGICO ESCUELA NUEVA***

Equipo de Educación Comité Departamental de Cafeteros de Caldas

## **PRESENTACIÓN**

La Universidad de Caldas, en asocio con la Universidad Mayor de San Andrés (Bolivia), la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (México), la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (Managua), la Universidad de Valladolid (España) y la Università degli Studi Guglielmo Marconi (Italia), han convenido desarrollar el proyecto, la Universidad en el Campo UNICA, el cual tiene como objeto estructurar e implementar un programa de educación superior en los niveles técnico, tecnológico y profesional enfocado en el sector agropecuario, en articulación con la educación secundaria, que permita el ingreso a la universidad de jóvenes rurales en los 4 países latinoamericanos.

Este proyecto nace desde la propuesta que se viene desarrollando en Colombia desde el año 2008, donde se pretende articular la educación superior con la educación media y más específicamente en el departamento de Caldas, donde gracias a las alianzas realizadas entre el sector público y el sector privado, representados por la Secretaría de Educación del Departamento, el Comité Departamental de Cafeteros de Caldas, la Central Hidroeléctrica de Caldas - Chec y la Universidad de Caldas, se ha podido ofrecer educación a jóvenes rurales, que dadas a sus condiciones socioeconómicas y geográficas, ven limitado su acceso a la educación superior bajo los esquemas en que tradicionalmente han sido ofertados los programas académicos.

Ahora bien el proyecto UNICA se hace posible a los aportes económicos realizados por el programa ALFA III, de la oficina de Cooperación de la Comisión Europea, que promueve la cooperación entre instituciones de educación superior de la Unión Europea y América Latina y que gracias a este, cerca de 500 jóvenes de México, Bolivia, Nicaragua y Colombia podrán acceder a estos programas de una manera gratuita y en condiciones de calidad y pertinencia.

América Latina es un continente marcado por la ruralidad y al mismo tiempo ha sido una región rezagada en términos educativos y formación del recurso humano. Con este proyecto se pretende entonces formar nuevos profesionales que aporten al desarrollo del sector agropecuario latinoamericano en el marco de la sostenibilidad, buscando que las producciones agropecuarias desarrolladas en las localidades de estos cuatro países sean económicamente viables, ambientalmente sanas y socialmente justas.

Esperemos pues que los contenidos presentados en este módulo aporten a la construcción del conocimiento y que favorezcan el desarrollo económico de las poblaciones más vulnerables de América Latina.

Es importante aclarar que este material es una primera versión que debe considerarse como material de evaluación y que estará sujeto a las modificaciones que se requieran.

Igualmente agradecer a los autores de los módulos, a los expertos en pedagogía y currículo a los coordinadores locales y a todas las personas que de una u otra manera han dedicado su tiempo y esfuerzo a que este proyecto sea una realidad.

**GUILLERMO LEÓN MARÍN SERNA**

Coordinador Internacional

Proyecto UNICA “Universidad en el Campo”

Universidad de Caldas - Unión Europea

## JUSTIFICACIÓN

La contabilidad, se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones comerciales de una empresa o negocio con el objetivo de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes, directores o propietarios de negocios o empresas, pueden tener herramientas guías sobre el curso que deben seguir sus negocios, pues mediante datos contables y estadísticos conocen la solvencia de la compañía, la dinámica de los cobros y pagos que deben ejecutarse, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros, como una manera de conocer la capacidad financiera de la empresa.

La competitividad a la que se enfrentan las empresas, ha provocado cambios en los estilos de su administración para poder sobrevivir en el largo plazo. La información que proporciona la contabilidad de costos y la contabilidad administrativa, resulta fundamental para la toma de decisiones en estas unidades productivas.

En general, la importancia de la contabilidad de una empresa o negocio radica en la información que proporciona a sus propietarios o gerentes, la cual les permite planificar y tomar decisiones oportunas y basadas en la realidad. Los datos que suministra se convierten en indicadores de actuación, que **coadyavan** a evaluar la trayectoria de la empresa en el tiempo, ya sea diario, semanal, mensual o anual.

### OBJETIVO GENERAL

Brindar herramientas básicas para registrar e interpretar aspectos contables de empresas o actividades económicas productivas de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a las metas y objetivos trazados, para una acertada toma de decisiones.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aplicar el concepto de contabilidad, sus principios y nociones básicas.
2. Reconocer la importancia y el beneficio de medios técnicos y/o tecnológicos en el manejo contable de la empresa.
3. Interpretar los resultados contables para que apoyen la toma de decisiones gerenciales basadas en información contable real y precisa.
4. Cumplir con la normatividad y exigencias del estado garantizando el normal desenvolvimiento de la empresa familiar o negocio.

# COMPETENCIAS GENÉRICAS \*

## • COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo
- Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas
- Capacidad para tomar decisiones

## • COMPETENCIAS INTERPERSONALES

- Compromiso ético
- Capacidad crítica y autocrítica

## • COMPETENCIAS SISTÉMICAS

- Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente
- Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

## • COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1. Registra e interpreta las operaciones de ingresos, egresos y las utilidades o pérdidas obtenidas por la empresa o negocio productivo.
2. Maneja las herramientas informáticas para registrar la contabilidad en una empresa o negocio.
3. Utiliza las técnicas de control contable para proponer alternativas de eficiencia en los procesos productivos.
4. Registra todos los datos la actividad económica de una empresa y/o negocio familiar de acuerdo a la normativa vigente.

---

\* Competencias adoptadas del Proyecto Tuning América Latina.



Contenidos cognoscitivos (resultado del conocer y el saber)	Contenidos procedimentales (procesos, procedimientos, demostraciones y acciones relativas al conocer y al saber aplicado)	Contenidos actitudinales (acciones frente al proceder, conocer y saber)
<p>Aplica los principios básicos de la contabilidad.</p> <p>Define el concepto y entiende las funciones, sus objetivos y la importancia de la contabilidad en la sociedad.</p> <p>Explica la importancia de las técnicas de la contabilidad y su clasificación.</p> <p>Diferencia la teoría de los signos, teoría de la partida doble, cargo y abono, igualdad numérica, esquemas de mayor (T), movimientos y saldos, cuentas auxiliares.</p>	<p>Relaciona las funciones de la contabilidad y las integra con los conceptos aprendidos.</p> <p>Representa de manera lógica las técnicas de contabilidad.</p> <p>Construye un modelo de interpretación del conocimiento sobre los signos y las partidas dobles.</p>	<p>Conserva una actitud positiva frente al aprendizaje de los conceptos y técnicas contables.</p> <p>Integra estos conocimientos a la realidad familiar y personal.</p> <p>Adopta una posición positiva y de respeto frente al conocimiento adquirido por sus compañeros.</p>
<p>Identifica los medios técnicos como extensión de las capacidades humanas.</p> <p>Integra el Software y hardware disponible con los conocimientos adquiridos.</p>	<p>Construye modelos de aprendizaje a través de los medios técnicos disponibles para el desarrollo de la asignatura.</p> <p>Realiza la contabilidad familiar en una hoja de cálculo.</p>	<p>Fomenta la participación de los compañeros en las prácticas.</p> <p>Consulta fuentes de información disponibles en internet.</p>
<p>Aplica el concepto de la comunicación sobre la situación contable del proceso productivo o de servicios.</p> <p>Interpreta los Estados de pérdidas y ganancias.</p>	<p>Realiza, a partir de un caso de estudio, el balance general y el estado de pérdidas y ganancias de una empresa.</p>	<p>Fomenta la participación de los miembros del grupo familiar en la utilización de los principios de control contable.</p>
<p>Reconoce el marco legal de la contabilidad en las empresas.</p> <p>Comprende la normatividad vigente, los Impuestos y su registro.</p> <p>Define los conceptos de cheque, pagaré, plazo fijo, fondo fijo.</p> <p>Describe los documentos legales para la administración de una empresa.</p>	<p>Calcula los impuestos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Representa gráficamente la utilización de documentos legales en una empresa.</p>	<p>Adopta una posición responsable frente al aprendizaje del marco legal contable.</p>

1.24  
1.48  
910  
51  
1.  
77.  
13.0  
35.2  
77.3  
5.9  
5.  
80  
6.88  
96  
11

## **ADRIANA HERNÁNDEZ LAZCANO**



### **RESUMEN DE VIDA**

Licenciada en Contaduría del Centro de Estudios Universitarios Tollancingo de la Secretaría de Educación Pública, con especialización en Impuestos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y Máster en Gestión y Auditoría Ambiental de la Universidad de León, España, actualmente es Coordinadora del PE de Ingeniería en Agronegocios en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, además ha desempeñado diferentes cargos dentro de la misma, entre ellos docente de Formulación y Evaluación de Proyectos, Contabilidad Administrativa, Matemáticas Financieras y Sistemas de Información Geográfica, ha Participado como asesora y tutora de tesis en varias oportunidades, además en las asignaturas de computación y contabilidad, en el Área Académica de Ciencias Agrícolas, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria y Zootecnia, en la asignatura de Formulación y Evaluación de Proyectos, e Introducción a los Sistemas de Información Geográfica entre otros, del Instituto de Ciencias Agropecuarias, ha tenido participación en diferentes cursos de capacitación docente, congresos y seminarios, ha sido ponente en 8 ocasiones en conferencias y talleres en temas como: Recursos Forestales, Sistemas de Información Geográfica, Sistemas de Muestreo para el Inventario de Recursos Forestales entre otros, tiene 6 publicaciones en folletos de congresos nacionales e internacionales, ha sido responsable y colaboradora de 8 proyectos como: Diagnóstico de Sanidad Forestal en el Estado de Hidalgo y Evaluación de la Degradación de los Ecosistemas Forestales de las Regiones II y XIII del Estado de Hidalgo y Selección de Especies para su Restauración, ha tenido participación como organizadora en cursos, congresos y talleres en diferentes instituciones a nivel nacional.

1.24  
1.48  
910  
51  
1.  
77.  
13.0  
35.2  
77.3  
5.9  
5.  
80  
6.88  
96  
11

# Tabla de Contenido

## UNIDAD 1

### **Principios Básicos de Contabilidad ..... 15**

1. Definición, funciones, objetivos, su papel en la sociedad ..... 17
2. Elementos básicos de contabilidad: activo, pasivo y patrimonio, teoría de los signos, teoría de la partida doble, cargo y abono, igualdad numérica, esquemas de mayor (T), movimientos y saldos, cuentas auxiliares ..... 21

## UNIDAD 2

### **Herramientas Informáticas para el Manejo de la Contabilidad (informatización de la contabilidad) ..... 45**

1. Software contable ..... 48
2. Manejo básico de hojas de cálculo ..... 58

## UNIDAD 3

### **Interpretación de la Información Contable ..... 73**

1. Técnicas de control contable en los procesos productivos: manual de cuentas, plan de cuentas, documentos y libros contables ..... 76
2. Balance general ..... 83
3. Estados de pérdidas y ganancias: elaboración e interpretación ..... 88
4. Flujo de fondos ..... 92

## UNIDAD 4

### **Marco Legal de la Contabilidad en las Empresas ..... 97**

1. Normatividad vigente, impuestos y su registro ..... 99
2. Concepto de cheque, pagaré, plazo fijo, fondo fijo ..... 104
3. Documentos legales para la administración de una empresa ..... 113

1.24  
1.48  
910  
51  
1.  
77.  
13.0  
35.2  
77.3  
5.9  
5.  
80  
6.88  
96  
11

# UNIDAD 1

## PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECÍFICO

- Aplicar el concepto de contabilidad, sus principios y nociones básicas.

### COMPETENCIA ESPECÍFICA

- Registra e interpreta las operaciones de ingresos, egresos y las utilidades o pérdidas obtenidas por la empresa o negocio productivo.



FUENTE: <http://addaxchile.cl>

# A Vivencias

El hombre se informa para poder actuar en todos los campos: el social, el político y el económico. Desde niños hemos necesitado conocer de qué fondos disponemos para poder usarlos de manera alternativa, en ir al cine o en comprar cualquier cosa. Un estudiante debe llevar “cuenta y razón” de su dinero, de las deudas que tiene con sus compañeros o que algún compañero le debe a él, lo que debe en el colegio o lo que aún no ha cobrado de alguna beca. (Valiente, 2006).

Aunque de una manera sencilla, el estudiante lleva un registro de los movimientos económicos que realiza en su vida diaria, de igual forma un ama de casa registra sus ingresos y gastos diarios y la mayor parte del tiempo toma decisiones en función de esa información económica. Dentro de la información que se recibe en nuestra vida, una parte tendrá carácter relevante desde el punto de vista económico y otra no. La Contabilidad trata con información que sea relevante desde el punto de vista económico y, cuánto más complejas sean las necesidades, en vista a la toma de decisiones más complejo será el sistema informativo.

Las personas que toman decisiones dentro de una empresa necesitan hacer uso del sistema de información contable que permita alcanzar los objetivos planteados. Si estas decisiones son de tipo económico, requerirán de información económica, la cual es suministrada esencialmente por la contabilidad.

La Contabilidad es, un proceso que recoge y selecciona información económico-financiera relevante, procesándola de tal manera que ofrezca, como producto final, unos informes que sirvan al usuario de los mismos en la toma de decisiones.

## TRABAJO EN EQUIPO

1. Nos asignamos los roles de administrador del tiempo, relator, ayudante, investigador y utilero.
2. Desarrollamos las siguientes actividades:
  - a) Explicamos la importancia de la información contable para el uso interno de la empresa.
  - b) Explicamos la importancia de la información contable para terceros, como inversionistas y acreedores.
  - c) Mencionamos las ventajas del uso de la información contable.



## EN PLENARIA

3. Socializamos ante el grupo el producto resultante del trabajo en equipo.
4. Identificamos las generalidades y las agrupamos en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Importancia de la información contable para uso interno de la empresa	
Importancia de la información contable para terceros como inversionistas y acreedores	
Ventajas del uso de la información contable	

## **B** *Fundamentación Científica*

### 1. DEFINICIÓN, FUNCIONES, OBJETIVOS, SU PAPEL EN LA SOCIEDAD

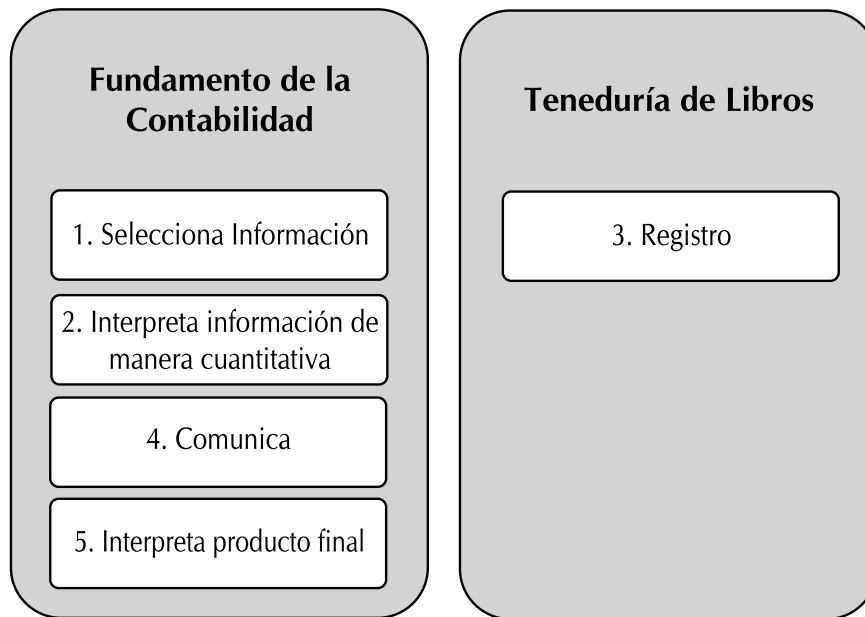
En cualquier empresa o negocio es necesario que el empresario gestione con eficacia los recursos que obtiene en las diferentes actividades que realiza. Para lograr esto, se requiere de información oportuna proporcionada por un buen sistema de información. (Vértice).

La contabilidad es un lenguaje que transmite información económica relevante, para con ella tomar decisiones mediante:

- a) La selección de información económica-financiera, que es relevante para quien va a tomar decisiones.
- b) La interpretación de esa información, traduciéndola de manera cuantitativa, en especial en términos monetarios.
- c) El registro de esa información.
- d) La comunicación de esa información, y por último.
- e) La interpretación del producto final de esa comunicación.

En las fases que hemos descrito antes se pueden establecer dos apartados claramente diferenciados: uno que hace referencia a un proceso lógico, en el que es necesario establecer una serie de criterios, y otro que se reduce a meros aspectos mecánicos. Ambos apartados constituyen el campo de lo que denominamos Contabilidad, pero constituyen diferentes categorías intelectuales. (Valiente, 2006)

En el siguiente cuadro se muestran las fases antes mencionadas dentro de la contabilidad y la teneduría de libros.



Fuente de Elaboración: Propia

Como se puede ver, la Teneduría de Libros es el conjunto de procedimientos que utiliza la Contabilidad para procesar la información, pero la Contabilidad va más allá, fijando la identificación, traducción y finalidad de la información, interpretando la misma.

Revisando la diferencia que existe entre contabilidad y teneduría de libros, podemos revisar las definiciones de contabilidad desde el punto de vista de distintos autores.

## 1.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

*Es un proceso que recoge y selecciona información económico-financiera relevante, la interpreta, la cuantifica y la registra, mostrando como producto final unos informes que sirven al usuario de los mismos en la toma de decisiones. (Valiente, 2006).*

*Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirven de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de decisiones económicas. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2009).*

La NIF A-1 define la contabilidad en los siguientes términos:

*“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afecten económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos”.*

Según el libro CONTABILIDAD BÁSICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES por Ayaviri García Daniel, describe el concepto de Contabilidad como:

*“La ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”.*

De igual manera, el mismo autor plantea: La “Definición de Contabilidad”, como:

*“Ciencia y rama de las matemáticas, que tiene por objeto llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados”.*

Por otro lado según McGraw-Hill en su colección “La BIBLIOTECA MCGRAW-HILL DE CONTABILIDAD” conceptualiza:

*“La contabilidad como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan”.*

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), establecen la definición de Contabilidad, de la siguiente manera:

*“La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de éstos”.*

De estas definiciones se desprenden algunas características en común:

- Es un sistema de información económica-financiera.
- Clasifica, registra e interpreta la información.
- Sirve de base para la toma de decisiones.

## 1.2 EL PAPEL DE LA CONTABILIDAD

Las empresas no preparan estados financieros nuevos después de cada transacción sino que acumulan los efectos de las transacciones individuales de negocios en sus registros contables. Luego. A intervalos regulares, la información en estos registros se utiliza para preparar estados financieros, declaraciones del impuesto sobre la renta y otro tipo de informes contables.

Pero la necesidad de informes contables no es la única razón para que las empresas lleven registros contables. Los gerentes y empleados del negocio utilizan frecuentemente estos registros para fines tales como:

1. Establecer la capacidad de responder por los activos y/o transacciones bajo el control de un individuo.
2. Hacer el seguimiento de las actividades de rutina del negocio, tales como las cantidades de dinero en las cuentas bancarias de la compañía, las cantidades vencidas de clientes a quienes se les ha otorgado crédito, las cantidades debidas a proveedores.
3. Obtener información detallada sobre una transacción en particular.
4. Evaluar la eficiencia y el desempeño de los diversos departamentos dentro de la organización.
5. Mantener evidencia documentaria de las actividades de negocios de la compañía. (F. Meigs, 2000)

### 1.3 OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Según lo expuesto, se espera que la Contabilidad brinde información útil para la toma de decisiones y el control, referida al patrimonio del ente, a su evolución, a los bienes de terceros en poder del ente y a ciertas contingencias.

Generalmente, la información suministrada a terceros se expresa en términos monetarios mientras que la de uso interno incluye importes y (para algunos elementos) unidades (de bienes vendidos, de existencias, de monedas extranjeras, etc.).

La idea de que el objetivo básico de la contabilidad es suministrar información útil para la toma de decisiones cuenta hoy con aceptación generalizada y aparece en numerosos pronunciamientos de organismos profesionales. Atrás ha quedado el concepto de que la única razón para mantener sistemas contables es cumplir con las normas legales que lo exigen. Este es también un objetivo, pero no el principal.(S.L.)

## **2. ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD: ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO, TEORÍA DE LOS SIGNOS, TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE, CARGO Y ABONO, IGUALDAD NUMÉRICA, ESQUEMAS DE MAYOR (T), MOVIMIENTOS Y SALDOS, CUENTAS AUXILIARES.**

La Contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones. La contabilidad no equivale a la teneduría de libros, que es un procedimiento contable, de igual modo que la aritmética es un procedimiento matemático. Es frecuente que se llame “lenguaje de los negocios” a la contabilidad. Cuanto mejor entienda el lenguaje, tanto mejores serán sus decisiones de negocios y a administración de los aspectos financieros de su vida personal. La planeación financiera personal, los gastos educativos, los préstamos, los pagos del automóvil, los impuestos sobre la renta y las inversiones se basan en el sistema de información llamado contabilidad.

Un producto clave de un sistema contable es el conjunto de estados financieros mediante los cuales se presenta a una empresa en términos monetarios. ¿Obtiene utilidades la empresa? ¿Debe contratarse personal? ¿Gana dinero suficiente para pagar un arriendo? La respuesta a preguntas como éstas se basa en la información contable. (Horngren, 2003).

Los tomadores de decisiones necesitan información. Cuanto más importancia tenga la decisión, tanto mayor será esa necesidad. Casi todas las empresas y muchas personas llevan registros contables para facilitar su toma de decisiones.

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de:

- a) Los activos,
- b) Los pasivos,
- c) El capital contable o patrimonio contable,
- d) Los ingresos y costos o gastos,
- e) Los cambios en el capital contable o patrimonio contable, y
- f) Los flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera.

A continuación, se detalla lo que son los activos y los pasivos, así como su clasificación.

## 2.1 ACTIVO

El activo se compone de los bienes y derechos que son propiedad de la empresa o entidad.

## 2.2 PASIVO

Representa todas las deudas y obligaciones a cargo de la entidad.

## 2.3 CAPITAL CONTABLE O PATRIMONIO CONTABLE

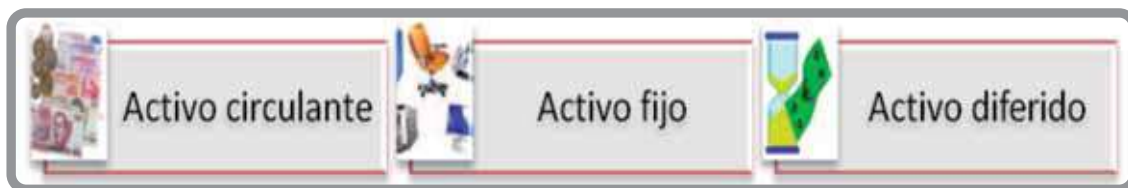
El Capital Contable es la diferencia aritmética entre el valor de todos los bienes y derechos de la entidad y el total de sus deudas y obligaciones. (Flores, 2009).

El concepto de capital contable es utilizado para las entidades lucrativas, y el de patrimonio contable, para las entidades con propósitos no lucrativos.

## 2.4 CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO

La clasificación de los elementos que constituyen el activo de la empresa se hace en atención a su mayor y menor grado de disponibilidad. Se debe entender por grado de disponibilidad a la mayor o menor facilidad que tiene la entidad para convertir o transformar en efectivo el valor de un determinado elemento.

En atención a su mayor y menor grado de disponibilidad, los elementos o partidas que constituyen el activo de la entidad se clasifican en tres grupos:



### 2.4.1 ACTIVO CIRCULANTE

Lo integran los elementos o partidas que representan efectivo y los convertibles en efectivo, en un lapso no mayor de un año, o en un ciclo financiero a corto plazo. También se define como partidas en efectivo disponibles y que están en movimiento o rotación constante, que tienen como principal característica la fácil conversión o transformación en flujos de efectivo. El orden es el siguiente:

- Caja
- Bancos
- Inversiones temporales
- Mercancías, inventarios o almacén

- Clientes
- Documentos por cobrar
- Deudores diversos
- Anticipo a proveedores

### **2.4.2 ACTIVO FIJO**

Este grupo lo constituyen los recursos propiedad de la empresa, que tienen cierta permanencia o fijeza, adquiridos con la finalidad de usarlos y no con la intención de venderlos, su principal característica es que permanecen en la entidad durante varios años; naturalmente que cuando se encuentran en malas condiciones o no presten un servicio útil, se pueden vender o reemplazar, incluso darse de baja por obsoletos. Las principales cuentas de este rubro son las siguientes:

- Terrenos
- Edificios
- Mobiliario y equipo
- Equipo de cómputo electrónico
- Equipo de entrega o de reparto
- Depósitos en garantía
- Inversiones permanentes

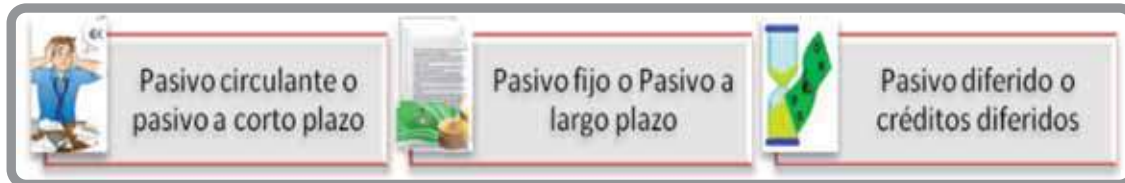
### **2.4.3 ACTIVO DIFERIDO**

Lo integran todos los gastos pagados por anticipado por los que la empresa recibe un servicio o beneficio no solo en el año en que se efectúan, sino también en varios años posteriores, a continuación se indican los más comunes:

- Gastos de investigación y desarrollo
- Gastos en etapas preoperativas de organización y administración
- Gastos de mercadotecnia
- Gastos de organización
- Gastos de instalación
- Papelería y útiles
- Propaganda y publicidad
- Primas de seguros
- Rentas pagadas por anticipado
- Intereses pagados por anticipado

## 2.5 CLASIFICACIÓN DEL PASIVO

La clasificación del pasivo de la entidad se debe hacer en atención a su mayor y menor grado de exigibilidad. Se entiende como grado de exigibilidad el menor o mayor plazo de que dispone la entidad para liquidar sus deudas y obligaciones. En atención a lo anteriormente expuesto; el pasivo de la entidad se clasifica en tres grupos:



### 2.5.1 PASIVO CIRCULANTE

Lo constituyen las deudas y obligaciones a cargo de la entidad, cuyo vencimiento sea en un plazo menor de un año, o menor al de su ciclo financiero a corto plazo; su principal característica es su mayor grado de exigibilidad. Las principales cuentas que constituyen en pasivo circulante son:

- Proveedores
- Documentos por pagar
- Acreedores Diversos
- Anticipo de Clientes
- Gastos pendientes de pago
- Impuestos pendientes de pago

### 2.5.2 PASIVO FIJO

Este grupo lo constituyen las deudas y obligaciones a cargo de la empresa, cuyo vencimiento sea en un plazo mayor de un año, o mayor al de su ciclo financiero a corto plazo; su principal característica es su menor grado de exigibilidad. Las principales cuentas de este conjunto son:

- Hipotecas por pagar o acreedores hipotecarios
- Documentos por pagar
- Cuentas por pagar

### 2.5.3 PASIVO DIFERIDO

Este grupo lo constituyen los cobros anticipados efectuados por la entidad, por los cuales se adquiere la obligación de proporcionar un servicio en un plazo mayor de un año, o mayor al de su ciclo financiero a corto plazo; su principal característica es que su valor se transforma en utilidad en el momento en que se presta el servicio, o también conforme transcurre el tiempo. Las principales cuentas de este rubro son:



- Rentas cobradas por anticipado
- Intereses cobrados por anticipado

Para comprender mejor la clasificación del activo y el pasivo, es necesario conocer la terminología contable que se emplea para denominar los conceptos que constituyen los bienes y derechos, así como las deudas y obligaciones de una entidad comercial. A continuación se especifica el significado y movimiento de las principales cuentas del activo y pasivo.

### PRINCIPALES CUENTAS DEL ACTIVO

CUENTA	DESCRIPCIÓN	AUMENTA	DISMINUYE
CAJA	Es el dinero en efectivo, propiedad de la empresa, el cual está representado por monedas y billetes de banco, así como cheques, pagarés (bouchers) de tarjetas de crédito, giros postales, bancarios y telegráficos recibidos de otras entidades.	Cuando la empresa recibe dinero en efectivo.	Cuando paga con dinero en efectivo.
FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Representa el dinero en efectivo, propiedad de la empresa, destinado para liquidar los pagos menores, esta cuenta principia con el fondo promedio estimado de los pagos menores que cubre la empresa durante un periodo determinado, agregando a dicho promedio un pequeño margen.	Cuando el fondo por no ser suficiente, incremente.	Cuando el fondo por ser excesivo se reduzca.
BANCOS	Representa el valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias a favor de la entidad.	Cuando la empresa deposita dinero o valores al cobro.	Cuando expide cheques en contra del banco.
INVERSIONES TEMPORALES	Representadas por acciones y otros valores de inmediata realización, que la empresa adquiere en casas de bolsa o en otros organismos del sector financiero, con el propósito de obtener un rendimiento o ganancia en plazo corto, y evitar con ello que su efectivo disponible no produzca un beneficio.	Cuando la entidad adquiera acciones, bonos, obligaciones, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, etc.	Disminuye cuando las vende.
MERCANCÍAS	Son todos aquellos valores que se hacen objeto de compra o venta.	Cuando la empresa compra o le devuelven mercancías.	Cuando vende o devuelve mercancías.
CLIENTES	Son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirles especial garantía documental.	Cada vez que la empresa vende mercancías a crédito.	Cuando los clientes pagan total o parcialmente la deuda.

DOCUMENTOS POR COBRAR	Son los títulos de crédito a favor de la entidad, tales como letras de cambio y pagarés.	Cada vez que la entidad recibe letras de cambio y pagarés.	Cada vez que la empresa endosa, cobra o cancela uno de estos documentos.
DEUDORES DIVERSOS	Son las entidades que le deben a la empresa por un concepto distinto al de venta de mercancías.	Cada vez que a la empresa le quedan a deber por concepto distinto de mercancías.	Cuando dichas entidades pagan total o parcialmente su deuda.
ANTICIPO A PROVEEDORES	Es el valor del anticipo a cuenta de pedidos que la empresa entrega a proveedores; su finalidad es asegurar el suministro oportuno de mercancías o servicios que requiere.	Cada vez que la empresa efectúe anticipos a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios.	Por el importe de la amortización o cancelación del anticipo, cuando la entidad liquida el saldo a favor de los proveedores.
TERRENOS	Son los predios propiedad de la entidad.	Cuando se compran terrenos.	Cuando se venden o se dan de baja por no prestar un servicio efectivo.
EDIFICIOS	Son las propiedades fijas, tales como locales comerciales, bodegas, estacionamientos, etc.	Cuando se compran edificios.	Cuando se venden o se dan de baja por no prestar un servicio efectivo.
MOBILIARIO Y EQUIPO	Es el conjunto de muebles y utensilios, tales como escritorios, sillas, mesas, libreros, mostradores, vitrinas, básculas, máquinas de oficina, entre otros.	Cuando se compra mobiliario y equipo.	Cuando se venden o se dan de baja por no prestar un servicio efectivo.
EQUIPO DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO	Es el conjunto integrado por unidades centrales de proceso (CPU), monitores, teclados, impresoras, drivers, scanners, plotters, etc.	Cuando se compra equipo de cómputo electrónico.	Cuando se venden o se dan de baja por no prestar un servicio efectivo.
EQUIPO DE ENTREGA O DE REPARTO	Es el conjunto integrado por vehículos de transporte aéreos, terrestre y marítimos tales como aviones, camiones, camionetas, motocicletas, barcos, entre otros, propiedad de la empresa.	Cuando se compra equipo de entrega o de reparto.	Cuando se venden o se dan de baja por no prestar un servicio efectivo.
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	Son los contratos mediante los cuales se amparan las cantidades que la empresa deja en guarda para garantizar valores o servicios que va a disfrutar. Por ejemplo el depósito que se deja como garantía para el arrendamiento de un edificio.	Cada vez que la empresa deja en guarda dinero o valores.	Conforme le devuelvan el importe de dichos depósitos por haber terminado el plazo de contrato o por cancelación del mismo.

<p>INVERSIONES PERMANENTES</p>	<p>Son las que están representadas por acciones y otros valores negociables convertibles en efectivo en un plazo mayor de un año, que la empresa adquiere en organismos del sector financiero, con el propósito de obtener un rendimiento o beneficio mayor del que producen las inversiones temporales de inmediata realización.</p>	<p>Cuando la empresa adquiere acciones y otros valores negociables de otras entidades.</p>	<p>Cuando las vende.</p>
<p>GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>Son los gastos que la empresa efectúa en la creación de nuevos tipos de productos, de procesos de elaboración o de servicios, con la expectativa de lograr comercializarlos, incluyen los que originan la búsqueda y formulación del concepto, el diseño y pruebas del proyecto, proceso o servicio en las etapas experimentales y su producción u operación en una fase de prueba.</p>	<p>Cuando la empresa efectúa gastos de investigación y desarrollo.</p>	<p>Por la aplicación a resultados de operación de los costos y gastos de investigación y desarrollo conforme se incurren.</p>
<p>GASTOS EN ETAPAS PREOPERATIVAS DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Son los gastos que hace la empresa durante su etapa preoperatoria, cuyas actividades se encuentran encaminadas a iniciar sus operaciones comerciales o industriales, tales como: adquirir equipos, organizar su administración y su producción, desarrollar los productos o servicios que plantea vender, desarrollar su mercado, contratar y capacitar a su personal, entre otros; también se presentan en empresas ya en operación que adoptan un nuevo giro o un ramo de actividad diferente.</p>	<p>Cuando la entidad efectúa gastos en su etapa preoperatoria.</p>	<p>Por el importe de la amortización de los gastos preoperatorios, la cual debe iniciarse inmediatamente después de que la empresa deja la etapa preoperatoria.</p>
<p>GASTOS DE MERCADOTECNIA</p>	<p>Son los gastos que hace la entidad con la finalidad de obtener conocimiento del mercado para un producto o servicio, darlo a conocer, desarrollarlo o mantener la preferencia del consumidor, también incluye los gastos de investigación de mercados, la creación de marcas y nombres comerciales, la publicidad y las promociones de productos.</p>	<p>Cuando la empresa efectúa gastos de mercadotecnia.</p>	<p>Por la aplicación a resultados de operación de los gastos de investigación, publicidad o promoción devengados y por la amortización de marcas y nombres comerciales.</p>

GASTOS DE ORGANIZACIÓN	Son los gastos que la entidad paga a profesionales especializados en la organización de negocios o en la reorganización de empresas.	Cuando la empresa paga servicios por la organización o reorganización de la empresa.	Por la aplicación a resultados de operación de los gastos de organización o reorganización conforme se incurren.
GASTOS DE INSTALACIÓN	Son todos los gastos que efectúa la empresa para acondicionar el local de su negocios, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación.	Por cada uno de los gastos que haga la empresa para acondicionar el local.	Por la parte proporcional que de dichos gastos se vaya amortizando por el uso o por el transcurso del tiempo.
PAPELERÍA Y ÚTILES	Es el conjunto de material de papelería y objetos de escritorio que se emplean en las labores de la empresa, lo constituyen el papel en blanco o membretado, sobres, formatos impresos como remisiones, facturas, recibos, libros, registros, tarjetas, así como los lápices, bolígrafos, tintas, correctores, etc.	Cada vez que se compra papelería y útiles de escritorio.	Por el valor de los materiales y útiles que se vayan utilizando.
PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	Son los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que la empresa proporciona produce o vende, los medios más conocidos son los folletos, prospectos, volantes, anuncios en diarios, revistas, estaciones radiodifusoras y otros vehículos de divulgación.	Cada vez que se pague por impresión o contratación de propaganda y publicidad.	Por la parte de publicidad y propaganda que se distribuya o publique.
PRIMAS DE SEGUROS	Son los pagos que hace la empresa a las compañías aseguradoras, por los cuales adquiere el derecho de asegurar los bienes de su negocios contra incendios, riesgos y accidentes, robos, etc.	Cada vez que se pague a las compañías aseguradoras primas sobre contratos de seguro.	Por la parte proporcional que de las primas pagadas se haya disfrutado del servicio.
RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO	Son el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales correspondientes al edificio que ocupa la empresa, que aún no estando vencidas se pagaron anticipadamente; estos pagos anticipados se hacen por estipularlo así el contrato de arrendamiento o porque así le conviene a los intereses de la entidad.	Cada vez que la entidad paga por anticipado el importe de varias rentas.	Por la parte proporcional que del servicio se haya disfrutado en el transcurso del tiempo.

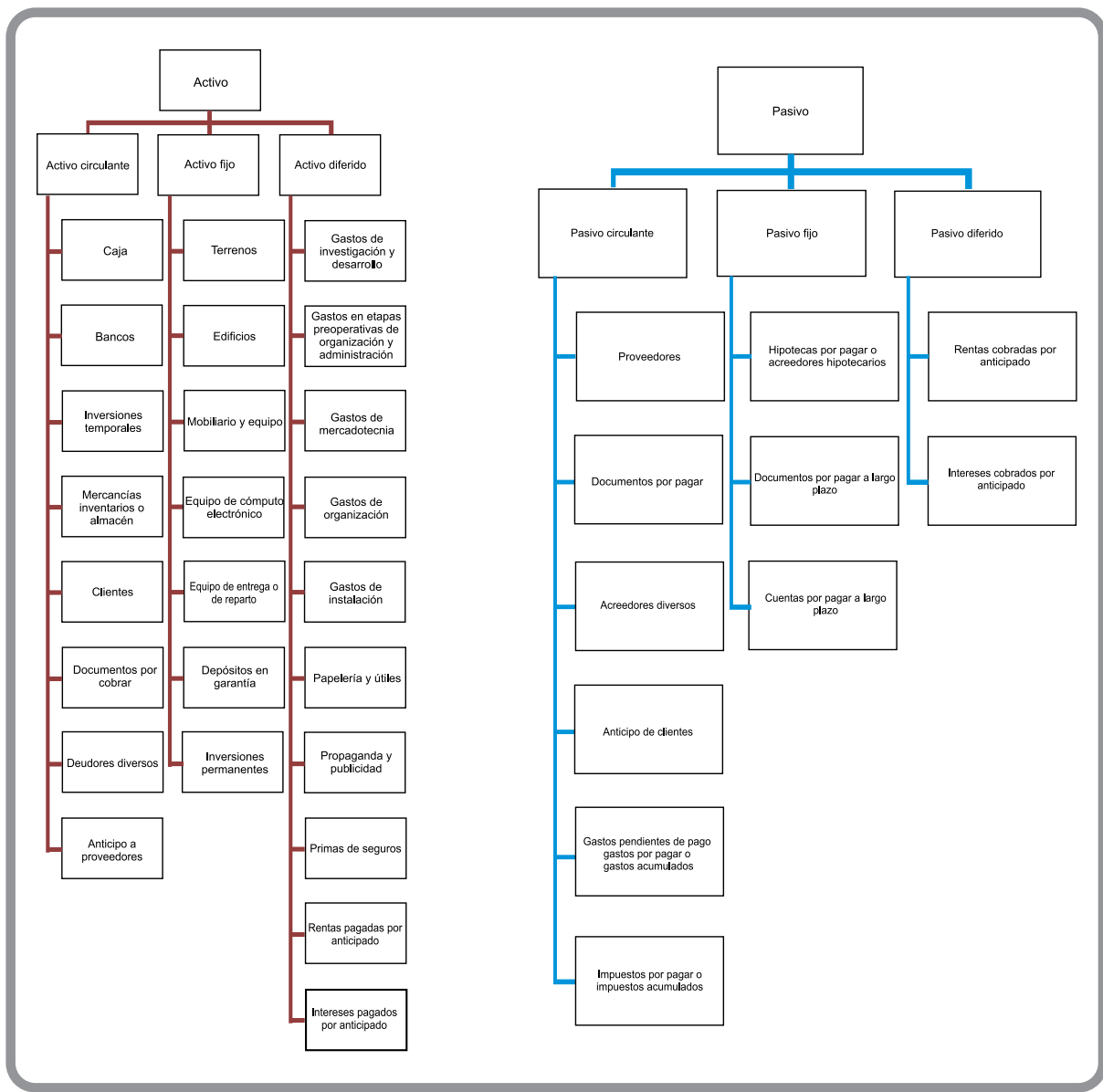
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO	Son los intereses que la empresa paga antes del vencimiento de un crédito. Este caso se presenta en aquellos préstamos en los cuales los intereses se descuentan de la cantidad originalmente solicitada.	Cada vez que la empresa pague intereses por anticipado.	Por la parte proporcional que de dichos intereses se haya convertido en gasto por el transcurso del tiempo.
----------------------------------	---	---	---

### PRINCIPALES CUENTAS DEL PASIVO

CUENTA	DESCRIPCIÓN	AUMENTA	DISMINUYE
PROVEEDORES	Son las entidades a quienes la empresa les debe por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.	Cada vez que la entidad compra mercancías a crédito.	Cuando pague total o parcialmente la cuenta, devuelvan mercancías al proveedor o éste conceda algún descuento o rebaja.
DOCUMENTOS POR PAGAR	Son los títulos de crédito a cargo de la empresa, tales como letras de cambio y pagarés.	Cuando la empresa expida letras de cambio o pagarés a su cargo.	Cada vez que pague o cancele uno de estos documentos.
ACREEDORES DIVERSOS	Son las entidades a quienes la empresa les debe por concepto distinto de la compra de mercancías.	Cada vez que la empresa quede a deber por un concepto distinto de la compra de mercancías.	Cuando la entidad paga total o parcialmente la cuenta.
ANTICIPO DE CLIENTES	Es el valor del anticipo a cuenta de pedidos que la empresa recibe de sus clientes a cuenta de futuras ventas de mercancías; su finalidad es contar con recursos para producir los artículos solicitados y, a la vez tener mayor seguridad de la venta de su producción.	Cada vez que la entidad recibe anticipos de clientes a cuenta de futuras ventas de mercancías o de servicios.	Por el importe de la amortización o cancelación del anticipo cuando la empresa cobra el saldo a cargo de los clientes y entrega facturado el pedido.
GASTOS PENDIENTES DE PAGO, GASTOS POR PAGAR O GASTOS ACUMULADOS	Son los gastos por servicios o beneficios devengados, que estén pendientes de pago a cargo de la empresa, entre ellos se pueden citar los sueldos y salarios de empleados, las comisiones de agentes y dependientes, el servicio de llamadas telefónicas, el suministro de energía eléctrica y agua, el arrendamiento, etc.	Cuando no se pague algún servicio o beneficio devengado por la empresa.	Cuando la entidad pague total o parcialmente el adeudo correspondiente.

<p>IMPUESTOS PENDIENTES DE PAGO, IMPUESTOS POR PAGAR O IMPUESTOS ACUMULADOS</p>	<p>Son los impuestos generados o causados devengados, que están pendientes de pago a cargo de la empresa, entre ellos se pueden citar la cuota patronal del seguro social, la cuota del seguro para el retiro (SAR), la cuota del fondo nacional de vivienda (INFONAVIT), el impuesto sobre nóminas, el impuesto predial, etc.</p>	<p>Cuando se conoce la obligación adquirida de pagar algún impuesto o cuota.</p>	<p>Cuando la empresa paga total o parcialmente el adeudo correspondiente.</p>
<p>ACREEDORES HIPOTECARIOS O HIPOTECAS POR PAGAR</p>	<p>Son las obligaciones que tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles, se entiende por bienes inmuebles los terrenos y edificios que son bienes permanentes, duraderos y no consumibles rápidamente.</p>	<p>Cada vez que la empresa recibe préstamos cuya garantía esté constituida por la escritura de algún bien inmueble.</p>	<p>Por los pagos que la empresa haga a cuenta o liquidación de dichos préstamos hipotecarios.</p>
<p>RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO</p>	<p>Son el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales, que aún no estando vencidas la empresa haya cobrado anticipadamente.</p>	<p>Cada vez que la empresa cobra rentas por anticipado.</p>	<p>Por la parte proporcional que de dichas rentas se hayan devengado conforme al paso del tiempo.</p>
<p>INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO</p>	<p>Son el importe de los intereses que aún no estando vencidos la empresa ha cobrado anticipadamente.</p>	<p>Cada vez que la empresa cobre intereses por anticipado.</p>	<p>Por la parte proporcional que de dichos intereses se haya convertido en ingreso.</p>

La clasificación del activo y del pasivo expuesta es conocida con el nombre de tradicional, la cual se presenta de forma esquemática a continuación:



## 2.6 LA ECUACIÓN CONTABLE

La Ecuación contable muestra las relaciones entre el activo, pasivo y el capital contable. El activo aparece en el lado izquierdo de la ecuación; y los derechos legales y económicos contra el activo, el pasivo y el capital contable, en el lado derecho. Debe haber igualdad entre los datos.

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$$

Los Estados Financieros indican cómo marcha una empresa y cuál es su situación actual. Son el producto final del proceso contable. Sin embargo, ¿Cómo se generan los estados

financieros? La herramienta básica de la contabilidad es la ecuación contable, con la que se resumen los recursos de una empresa y los derechos contra esos recursos.

Las variaciones, o sea los aumentos y disminuciones que sufren los valores del activo, del pasivo y del capital, por las operaciones efectuadas por la entidad, se deben registrar en las cuentas correspondientes por medio de cargos y abonos. Cualquiera que sea la operación que la entidad haya efectuado, siempre habrá una causa y un efecto que, por la misma cantidad hará variar los valores de los estados financieros.

Ahora bien, como las cuentas representan valores de distinta naturaleza, se presenta el problema de saber qué cargos y qué abonos van a significar los aumentos y disminuciones en las diferentes cuentas del activo, del pasivo y del capital.

La cuenta es un instrumento de representación y medida de un elemento del patrimonio o de los resultados, que capta la situación inicial de éste y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en el mismo. Así, cada cuenta ofrece una visión del elemento que representa, con independencia de los demás elementos que componen el patrimonio o el resultado empresarial.

La cuenta, gráficamente representada, es un libro abierto y esquemáticamente se representa por una T (t mayúscula), una de las partes se destina a recoger los aumentos de valor y la otra las disminuciones. En el centro de la parte superior se escribe el nombre del elemento al que se refiere. Arriba, también, en la parte izquierda se pone DEBE (D) y en la parte derecha HABER (H).

CAJA	
Debe	Haber
Cargos	Abonos

Para resolver el problema debe saber qué cargos y qué abonos van a significar los aumentos o las disminuciones en las diferentes cuentas, se toma como base la fórmula del balance que dice:





Para explicar porqué la fórmula del balance se toma como base, se va a colocar en el siguiente esquema de cuenta:

Debe	=	Haber
Activo		Pasivo + Capital
600,000.00		200,000.00 + 400,000.00

Como se puede apreciar en el esquema anterior, el activo aparece cargado, mientras que el pasivo y el capital aparecen abonados. Si se asigna una cuenta para cada uno de los tres elementos del balance, de acuerdo con la misma fórmula, quedan así: (Lara Flores & Lara Ramírez, 2009).

Activo	Pasivo	Capital
\$ 600.000,00	\$ 200.000,00	\$ 400.000,00

Por lo que, si a cada uno de los valores que forman el activo, el pasivo y el capital, se le asigna una cuenta, según la misma fórmula, quedan así:

Activo \$600,000.00			=	Pasivo \$200,000.00		+	Capital \$400,000.00	
Caja	Mercancías	Mobiliario		Proveedores	Doctos. X pagar		Capital	
\$ 100.000,00	\$ 200.000,00	\$ 300.000,00		\$ 100.000,00	\$ 100.000,00		\$ 100.000,00	

Con base en lo anterior, se instituyeron las siguientes reglas:

1. Toda cuenta del activo debe empezar con un cargo, es decir, con una anotación en el debe.
2. Toda cuenta del pasivo debe comenzar con un abono, o sea, con una anotación en el haber.
3. La cuenta de capital debe empezar con un abono, o sea, con una anotación en el haber.

Como las cuentas del activo empiezan con un cargo, es natural que para aumentar su saldo se deben cargar. Ejemplo:

Caja		Mercancías		Mobiliario	
Saldo	10	Saldo	30	Saldo	20
+A	15	+A	20	+A	10

En cambio para disminuir su saldo se deben abonar, ejemplo:

Caja		Mercancías		Mobiliario	
Saldo	10	Saldo	30	Saldo	20
-A	5	-A	9	-A	5
+A	15	+A	20	+A	10

Principios que deben observarse:

- Los aumentos del activo se cargan
- Las disminuciones del activo se abonan. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2009)

De aquí derivan los siguientes tecnicismos contables:

Se llama "ABRIR" una cuenta al registrarla por primera vez en un espacio de tiempo.

Se llama "CARGAR, DEBITAR o DEUDAR" una cuenta, al registrar una anotación en el Debe de la misma. Por el contrario se llama "ABONAR, DATAR, ACREDITAR, o DESCARGAR" una cuenta, al registrar una anotación en el Haber de ésta.

Como consecuencia de lo anterior, se denomina "SUMAS DEUDORAS" el resultado de la adición de todas las partidas anotadas en el Debe y "SUMAS ACREEDORAS" el resultado de la adición de todas las partidas consignadas en el Haber.

Se llama "SALDO" de una cuenta a la diferencia entre las sumas deudoras y las sumas acreedoras. Si las sumas deudoras son superiores a las acreedoras, diremos que el saldo es "DEUDOR"; si es al contrario, diremos que el saldo es "ACREEDOR". En el caso en que las sumas deudoras importan lo mismo que las acreedoras, diremos que el saldo es "NULO".

Se denomina "LIQUIDAR" una cuenta a realizar las operaciones encaminadas a determinar o calcular su saldo. Por su parte, "SALDAR" una cuenta es anotar su saldo en el lado cuya suma haya sido superior, con objeto de que ambas sumas sean coincidentes. (Valiente, 2006).

El tratado para el registro contable es el siguiente:

TIPO DE CUENTA	AUMENTO	DISMINUCIÓN	NATURALEZA DEL SALDO
Activo	Cargo	Abono	Deudor
Pasivo	Abono	Cargo	Acreeedor
Capital	Abono	Cargo	Acreeedor
Ingreso	Abono	Cargo	Acreeedor
Gasto	Cargo	Abono	Deudor

La contabilidad se puede llevar de forma manual o mecanizada. Cuando los contribuyentes adopten el sistema manual o mecánico, deberán llevar cuando menos el libro diario y el mayor; si adoptan el sistema de registro electrónico llevarán como mínimo el libro mayor.

En el libro diario, el contribuyente deberá anotar en forma descriptiva todas sus operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o crédito que a cada una corresponda. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2009).

En el libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final. La anotación antes indicada se deberá hacer por lo menos una vez al mes. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2009).

## LIBRO DIARIO

El libro diario, conocido también con el nombre de libro de primera anotación, es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones detalladamente, indicando no sólo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino, además, una serie de datos de carácter informativo, como son:

1. Fecha de operación
2. Número de orden de la operación
3. Nombre de las personas que intervienen en la operación
4. Nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejemplo: facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagarés, etc.

Todos estos datos, y algunos más que requiera la naturaleza misma de las operaciones, se deben mencionar al registrar las operaciones en el libro diario. Para que en el libro diario se pudieran registrar, tanto las cuentas de cargo y abono como los datos informativos anteriores, se le dio a dicho libro el siguiente rayado.

Número del Asiento	Folio del mayor	Descripción	Parcial	Cargos	Abonos

Con el objeto de entender con mejor claridad las explicaciones anteriores, a continuación se presenta el asiento de diario correspondiente a la siguiente operación:

El día 15 de julio del presente año vendimos mercancías con valor de \$32,000.00, al contado riguroso, según factura número 138. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2009).

Número del Asiento	Folio del mayor	Descripción	Parcial	Cargos	Abonos
45		-----15 de julio de 2011-----			
	1	Caja y bancos		\$36.800 00	
	13	Ventas			\$32.000 00
	17	Iva por pagar			\$ 4.800 00
		Venta al contado s/fac. num. 138			
		-----15 de julio de 2011-----			

Ejemplo desarrollado

## TRANSACCIONES

Son cualquier evento que afecte la posición financiera de la empresa que se registre, recuerda que afecta a ambos lados de la ecuación de contabilidad.

Para facilitar la comprensión del registro de las transacciones, se desarrolla el siguiente ejemplo con los consiguientes asientos contables:

1. Se inician operaciones de la empresa "Los estudiantes" con un capital de \$100,000.00 los cuales se depositaron en el banco, un crédito otorgado a clientes por \$30,000.00. Calcule el capital contable.
2. La cía. "Los Estudiantes" compra un terreno con valor de \$50,000.00 para futuras oficinas
3. La cía. "Los Estudiantes" compra artículos para la oficina por un valor de \$20,000.00 a crédito.
4. La cía. "Los Estudiantes" recibe \$30,000.00 vencidos de sus clientes
5. La cía. "Los Estudiantes" paga \$20,000.00 de sus cuentas por pagar.

Se inician operaciones de la empresa "Los estudiantes" con un capital de \$100,000.00 los cuales se depositaron en el banco, un crédito otorgado a clientes por \$30,000.00. Calcule el capital contable.

Bancos		Clientes		Capital	
1) \$ 100.00,00		1) \$ 30.00,00		\$ 130.00,00 (1	

La cía. "Los Estudiantes" compra un terreno con valor de \$50,000.00 para futuras oficinas.

Bancos		Clientes		Capital	
1) \$ 100.00,00	\$ 50.000,00 (2)	1) \$ 30.00,00			\$ 130.00,00 (1)

Terreno	
2) \$ 50.000,00	

La cía. "Los Estudiantes" compra artículos para la oficina por un valor de \$20,000.00 a crédito.

Bancos		Clientes		Capital	
1) \$ 100.00,00	\$ 50.000,00 (2)	1) \$ 30.00,00			\$ 130.00,00 (1)

Terreno		Papelería y artículos de oficina		Cuentas por pagar	
2) \$ 50.000,00		3) \$ 20.00,00			\$ 20.00,00 (3)

La cía. "Los Estudiantes" recibe \$30,000.00 vencidos de sus clientes

Bancos		Clientes		Capital	
1) \$ 100.00,00	\$ 50.000,00 (2)	1) \$ 30.00,00	\$ 30.00,00 (4)		\$ 130.00,00 (1)
4) \$ 30.00,00					

Terreno		Papelería y artículos de oficina		Cuentas por pagar	
2) \$ 50.000,00		3) \$ 20.00,00			\$ 20.00,00 (3)

La cía. "Los Estudiantes" paga \$20,000.00 de sus cuentas por pagar.

Bancos		Clientes		Capital	
1) \$ 100.00,00	\$ 50.000,00 (2)	1) \$ 30.00,00	\$ 30.00,00 (4)		\$ 130.00,00 (1)
4) \$ 30.00,00	\$ 20.00,00 (5)				
Terreno		Papelería y artículos de oficina		Cuentas por pagar	
2) \$ 50.000,00		3) \$ 20.00,00		5) \$ 20.00,00	\$ 20.00,00 (3)

Dichos registros se pasan al libro diario y queda de la siguiente forma:

Número del Asiento	Folio del mayor	Descripción	Parcial	Cargos	Abonos
1		-----01 de enero de 2011-----			
	2	Bancos		\$ 100.000.00	
	4	Clientes		\$ 30.000.00	
	30	Capital			\$ 130.000.00
		Registros de saldos iniciales			
2		-----03 de enero de 2011-----			
	7	Terrenos		\$ 50.000.00	
		Bancos			\$ 50.000.00
		Se compra terreno para oficinas			
3		-----6 de enero de 2011-----			
		Papelería y artículos de oficina		\$ 20.000.00	
		Cuentas por pagar			\$ 20.000.00
		Compra de papelería a crédito			
4		-----12 de enero de 2011-----			
		Bancos		\$ 30.000.00	
		Clientes			\$ 30.000.00
		Pago de clientes			
5		-----18 de enero de 2011-----			
		Cuentas por pagar		\$ 20.000.00	
		Bancos			\$ 20.000.00
		Se paga la deuda			

# **C** Ejercitación

## **EJERCICIO INDIVIDUAL**

Clasificar las siguientes cuentas de acuerdo con su mayor y menor grado de disponibilidad o exigibilidad.

- a) Acreedores Bancarios
- b) Caja y Bancos
- c) Clientes
- d) Crédito Refaccionario
- e) Deudores Diversos
- f) Edificio
- g) Inventarios
- h) Maquinaria y Equipo
- i) Proveedores
- j) Rentas adelantadas
- k) Terreno

## **TRABAJO GRUPAL**

1. Me reúno con cinco compañeros y conjuntamente describimos:

- a. ¿Qué es la Contabilidad?
- b. ¿Qué son los estados financieros?
- c. ¿Qué es activo?
- d. ¿Qué es pasivo?
- e. ¿Qué es capital contable?
- f. ¿Para cuáles entidades es utilizado el concepto de capital contable y para cuáles el de patrimonio contable?

## **EN PLENARIA**

2. Socializamos ante el grupo el producto del trabajo en equipo.

3. Después de las exposiciones, identificamos las generalidades de la definición de contabilidad y las agrupamos en el siguiente cuadro, para después comparar los criterios de cada autor.

Autor	Concepto de Contabilidad		
	Es arte, ciencia, proceso, técnica o disciplina	¿Qué realiza?	¿Para qué sirve?

4. De la descripción de las cuentas del Activo, completa la siguiente tabla fundamentando, por qué crees que se consideran cuentas del activo.

Cuenta	¿Porqué es cuenta del Activo?
Caja	
Fondo fijo de caja chica	
Bancos	
Inversiones temporales	
Mercancías	
Clientes	
Documentos por cobrar	
Deudores diversos	
Anticipo a proveedores	
Terrenos	
Edificios	
Mobiliario y equipo	
Equipo de cómputo electrónico	



Cuenta	¿Porqué es cuenta del Activo?
Equipo de entrega o de reparto	
Depósitos en garantía	
Inversiones permanentes	
Gastos de investigación y desarrollo	
Gastos en etapas preoperativas de organización y administración	
Gastos de mercadotecnia	
Gastos de organización	
Gastos de instalación	
Papelería y útiles	
Propaganda y publicidad	
Primas de seguros	
Rentas pagadas por anticipado	
Intereses pagados por anticipado	

De la descripción de las cuentas del Pasivo, completa la siguiente tabla fundamentando, por qué crees que se consideran cuentas del pasivo.

Cuenta	¿Por qué es cuenta del Pasivo?
Proveedores	
Documentos por pagar	
Acreedores diversos	
Anticipo de clientes	
Gastos pendientes de pago	
Impuestos pendientes de pago	
Acreedores hipotecarios o hipotecas por pagar	

Cuenta	¿Por qué es cuenta del Pasivo?
Rentas cobradas por anticipado	
Intereses cobrados por anticipado	

5. Solicitamos al maestro que acompañe y valore el trabajo realizado.

## **D** Aplicación

### **EJEMPLO A DESARROLLAR**

Registra en esquemas T y después en el libro diario los siguientes saldos y los siguientes asientos contables de la empresa denominada “Agronegocios, S.A.”

#### **SALDOS INICIALES:**

Caja y Bancos	\$	25,000.00		
Inventarios	\$	45,000.00		
Clientes	\$	50,000.00		
Deudores Diversos	\$	12,000.00		
Rentas adelantadas	\$	6,000.00		
Terreno	\$	60,000.00		
Edificio	\$	200,000.00		
Maquinaria y Equipo	\$	75,000.00		
			Proveedores	\$ 18,000.00
			Acreedores Bancarios	\$ 25,000.00
			Crédito Refaccionario	\$ 35,000.00
			Capital Contable	\$395,000.00

Durante el mes, se suscitaron las siguientes operaciones:

1. Se compran mercancías por \$ 5,000.00 Y se paga el 50% de contado
2. Un cliente paga \$ 3,000.00 de su adeudo
3. Se aplica depreciación del edificio en 5% de su valor
4. Se aplica el 10% de depreciación a la maquinaria y equipo
5. Descontamos \$ 1,200 a empleados y lo ingresamos a caja

6. Compramos terreno por \$ 10,000.00 con crédito bancario
7. Vendemos mercancías por \$ 8,000.00 Y el cheque lo endosamos al proveedor
8. Liquidamos \$ 9,000.00 al banco de créditos a corto plazo
9. Devolvemos mercancías a nuestros proveedores por \$ 5,000.00

## **E** *Complementación*

### **TRABAJO INDIVIDUAL**

1. Ubico en Internet el siguiente link

<http://www.youtube.com/watch?v=WjoWA4ynqmg&feature=related>

2. Reviso el video para ampliar el conocimiento sobre el origen y evolución de la contabilidad y elaboro un breve resumen al respecto.

## **BIBLIOGRAFÍA**

F. MEIGS, R. (2000). *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill.

LARA FLORES, E., & LARA RAMÍREZ, L. (2009). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Editorial Trillas.

VALIENTE, J. U. (2006). *Introducción a la Contabilidad*. Madrid: Ediciones Académicas.

VÉRTICE, E. (s.f.). *Contabilidad Básica*.

# UNIDAD 2

## HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD (INFORMATIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD)

### OBJETIVO ESPECÍFICO

- Analizar los beneficios de usar el sistema de registro electrónico contable para el registro de las operaciones de la empresa.

### COMPETENCIA ESPECÍFICA

- Maneja las herramientas informáticas para registrar la contabilidad en una empresa o negocio.



FUENTE: <http://addaxchile.cl>

# A Vivencias

El sistema de registro electrónico es de gran importancia en la actualidad por las ventajas que presenta el uso de una computadora. Entre otras es que acorta distancias, permite interactuar en tiempo y forma, la información se maneja en distintos formatos, se encuentra accesible y al alcance de muchas personas en la actualidad.

Relacionado con la contabilidad, podemos deducir que el uso de registro electrónico, beneficia debido a que se cuenta con:

- Rapidez, ya que una vez registradas las operaciones, la elaboración de los auxiliares, la balanza de comprobación y de los estados financieros, entre otros, la computadora los realiza en proceso automático, lo cual representa un ahorro de tiempo.
- Capacidad de almacenamiento, ya que es posible almacenar grandes cantidades de datos sin que esto altere la exactitud de la información.
- Precisión y exactitud, ya que los programas contables para computadora son capaces de detectar los errores humanos de captura, tal es el caso, cuando no se respeta el principio de la partida doble.
- Saldo actualizados, ya que cada vez que se registra una operación, tanto las cuentas de mayor afectadas como las cuentas auxiliares, así como la balanza de comprobación y los estados financieros son actualizados al instante.
- Generación de información adicional, ya que es posible generar información especial de acuerdo a las necesidades de cada empresa en muy poco tiempo y con exactitud, lo que en un sistema de contabilidad manual llevaría mucho más tiempo, cualquiera que sea la información.
- Interacción con otros sistemas, la implementación de otros sistemas computarizados, tales como de elaboración de nóminas, control de inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otros, permite tener un mayor control de las operaciones de la empresa ya que serían registradas automáticamente en la contabilidad y además se generarían reportes especiales que sirvan de base para la toma de decisiones en la empresa.
- Aspecto legal del sistema de registro electrónico, los contribuyentes que lleven su contabilidad o parte de ella utilizando registros electrónicos, deberán proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así lo soliciten en los medios procesables que utilicen, la información sobre sus clientes y proveedores, así como aquella relacionada con su contabilidad que tengan en dichos medios.

## TRABAJO EN EQUIPO

1. Nos asignamos los roles de administrador del tiempo, relator, ayudante, investigador y utilero.
2. Desarrollamos las siguientes actividades:
  - a) Explicamos la importancia de llevar la contabilidad mediante el uso de la computadora.
  - b) Realizamos lluvia de ideas sobre: ¿Qué herramientas electrónicas para el manejo contable conoce?, ¿Cuáles ha manejado?, ¿Cómo les parece su uso?, ¿Qué dificultades han tenido con ellas y que ventajas?, ¿Qué herramientas electrónicas le gustaría tener en su empresa?, ¿Qué operaciones realiza un software electrónico?, ¿Cómo se actualiza la información?

## EN PLENARIA

3. Socializamos ante el grupo el producto resultante del trabajo en equipo
4. Identificamos las generalidades y las agrupamos en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Herramientas electrónicas más conocidas en el manejo contable	
Ventajas y desventajas de dichas herramientas	
Operaciones que realiza comúnmente el software electrónico	

## 1. SOFTWARE CONTABLE

Se llama software contable a los programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad. El Software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc. Para ello solo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios. (Wikipedia, 2011).

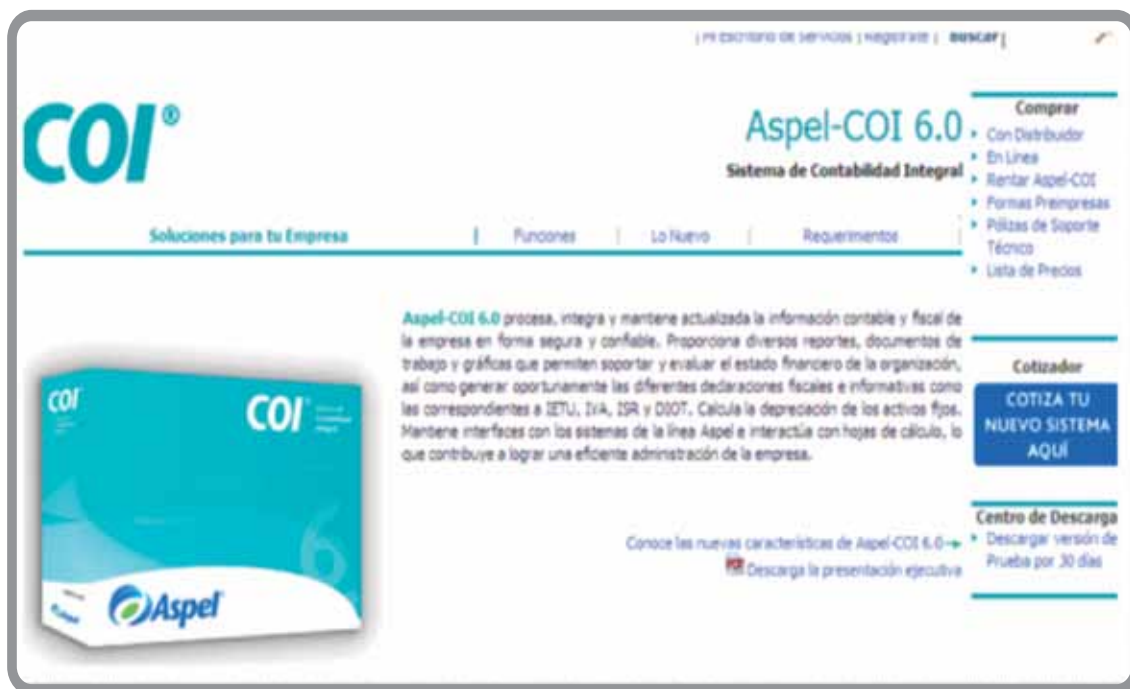
El sistema de registro electrónico de la contabilidad es de gran uso en la actualidad, hay gran variedad de software contables, en México entre los más populares se encuentran software como CONTPAQ i<sup>®</sup>, Contafiscal 2000<sup>®</sup>, Aspel-COI 6.0 entre otros, con fines de hacer una pequeña demostración de lo que en general hacen, usos y ventajas, nos vamos a enfocar al uso de uno de los más populares software contables, el cual se denomina **Aspel-COI 6.0** (Sistema de Contabilidad Integral).

**Aspel-COI 6.0** procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa en forma segura y confiable. Proporciona diversos reportes, documentos de trabajo y gráficas que permiten soportar y evaluar el estado financiero de la organización, así como generar oportunamente las diferentes declaraciones fiscales e informativas en México como las correspondientes al Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU), Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto sobre la Renta y la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT). Calcula la depreciación de los activos fijos. Mantiene interfaces con los sistemas de la línea Aspel e interactúa con hojas de cálculo, lo que contribuye a lograr una eficiente administración de la empresa. (**Aspel-COI 6.0**). (Aspel de México, 2004).

Se puede disponer de este software contable, como una versión de prueba por 30 días desde el siguiente link:

[http://www.aspel.com.mx/mx/homsistas.exe?id\\_menu=1&id\\_opcion=2&nopest=0&m=sis&idsa=](http://www.aspel.com.mx/mx/homsistas.exe?id_menu=1&id_opcion=2&nopest=0&m=sis&idsa=)





En este software contable se han incorporado diversas funciones y características que proporcionan:

- Una ágil captura.
- Todos los reportes y estados financieros de manera muy rápida.
- Un control eficiente de la aplicación de recursos financieros de tu empresa.
- Todos los documentos de trabajo que requieres para presentar rápida y oportunamente tus declaraciones fiscales.

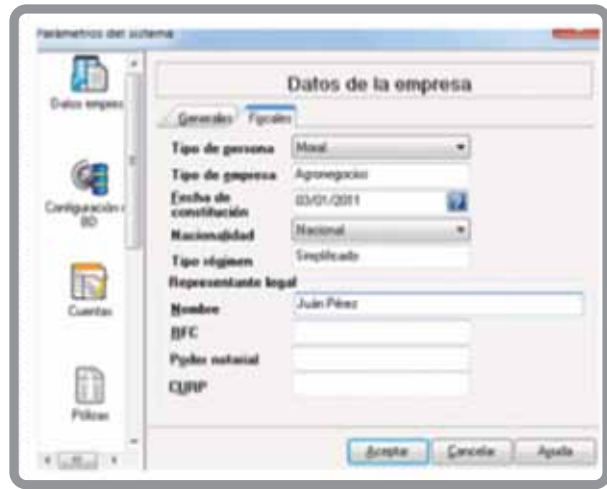
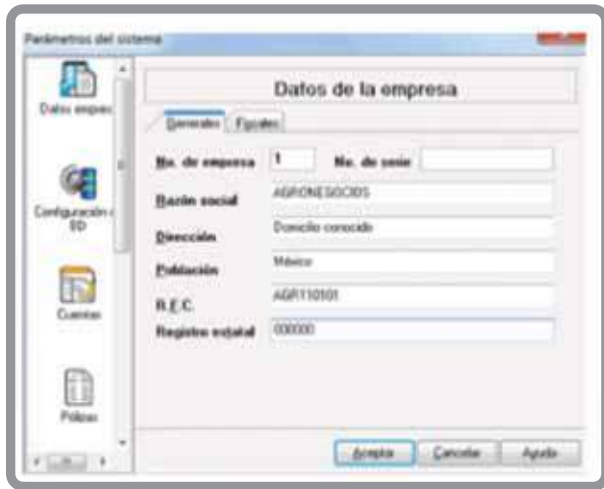
La forma de trabajo en **Aspel-COI 6.0** es muy sencilla:

- Se instala y configura el sistema.
- Se define el catálogo de cuentas contables, así como Departamentos o Centros de Costos si la empresa los maneja.
- Se capturan las pólizas.
- A partir de la información capturada, el sistema está listo para generar reportes contables como Auxiliares, Balanza de comprobación, así como los Estados financieros y diferentes declaraciones.

Maneja dos tipos de instalación:

- La instalación típica y la personalizada.

Mediante la definición de parámetros se le indica al sistema la forma de operar: En la sección Fiscales se capturan los datos de la empresa necesarios para generar de manera completa todas las cédulas de trabajo.



Fuente: ASPEL COI ® Sistema de Contabilidad Integral

Aspel-COI 6.0 maneja distintos módulos, los más utilizables son:

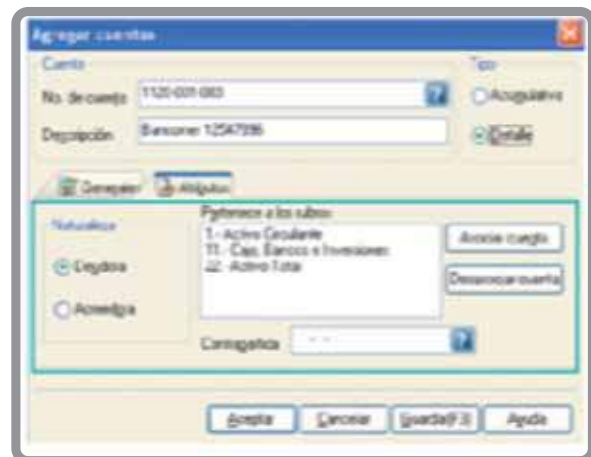
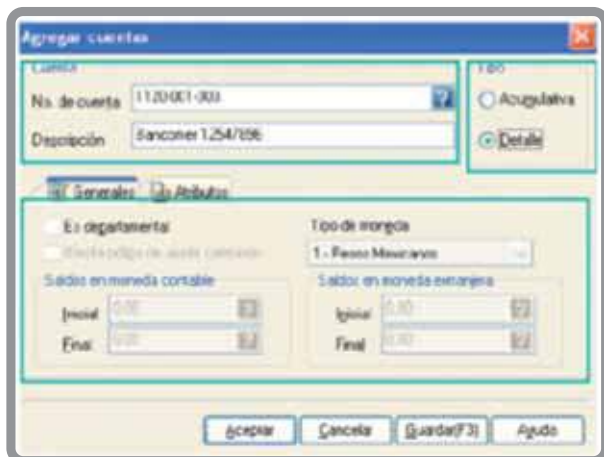
- Catálogo de cuentas
- Pólizas
- Activos
- Gráficas
- Entre otros

## 1.1 CATÁLOGO DE CUENTAS

**Aspel-COI 6.0** ofrece 10 catálogos de cuentas predefinidos. Podrás seleccionar el que se adapte mejor al giro de la empresa al momento de crear la base de datos.

Al registrar una cuenta se definen sus características como: Número (hasta 20 dígitos y 9 niveles), Descripción, tipo, si es departamental, la moneda, entre otras.

En Atributos, se define: la naturaleza de la cuenta, el rubro que pertenece, además la cuenta de contrapartida, misma que el sistema sugiere en la captura de pólizas, dando gran agilidad a este proceso.



Fuente: ASPEL COI ® Sistema de Contabilidad Integral

A continuación se muestra uno de los catálogos predefinidos:

### AGRONEGOCIOS

#### Catálogo de cuentas

Cuenta inicial: 1110-000-000

Cuenta final: 9000-000-000

No. de cuenta	Tipo	Descripción
1110-000-000	A	FONDO FIJO DE CAJA
1110-001-000	D	CAJA CHICA
1120-000-000	A	BANCOS
1120-001-000	D	CUENTA BANCARIA
1140-000-000	A	INVERSIONES EN VALORES
1140-001-000	D	INVERSIONES CUENTA #
1150-000-000	A	CLIENTES
1150-001-000	D	CONTADO
1150-002-000	D	CRÉDITO
1155-000-000	A	ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES
1160-000-000	A	DEUDORES DIVERSOS
1160-001-000	D	JUAN PÉREZ
1165-000-000	A	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1170-000-000	A	DOCUMENTOS POR COBRAR
1180-000-000	A	IMPUESTOS A FAVOR
1180-001-000	D	IVA A FAVOR
1180-002-000	D	ISR A FAVOR
1180-003-000	D	IETU A FAVOR
1190-000-000	A	INVENTARIOS
1190-001-000	D	ALMACÉN
1200-000-000	A	IVA ACREDITABLE
1200-001-000	D	IVA POR ACREDITAR
1200-002-000	D	IVA ACREDITABLE
1205-000-000	A	IVA PAGADO
1205-001-000	D	IVA PAGADO
1210-000-000	A	PAGOS ANTICIPADOS
1210-001-000	D	SEGUROS Y FIANZAS
1210-002-000	D	RENTAS
1210-003-000	D	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1220-000-000	A	ANTICIPOS DE IMPUESTOS
1220-001-000	D	PAGOS PROVISIONALES DE ISR
1220-002-000	D	ISR RETENIDO POR INVERSIONES
1220-003-000	D	SUBSIDIO AL EMPLEO
1220-004-000	D	IDE RETENIDO
1310-000-000	A	TERRENOS
1310-001-000	D	TERRENOS

No. de cuenta	Tipo	Descripción
1310-002-000	D	ACTUALIZACIÓN DEL TERRENO
1320-000-000	D	EDIFICIOS
1330-000-000	D	EQUIPO DE TRANSPORTE
1340-000-000	D	EQUIPO DE CÓMPUTO
1350-000-000	D	EQUIPO DE OFICINA
1360-000-000	D	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
1361-000-000	D	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE TRANSPORTE
1362-000-000	D	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO
1363-000-000	D	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA
1400-000-000	A	GASTOS DE INSTALACIÓN
1410-000-000	A	AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN
1420-000-000	A	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1430-000-000	A	DEPÓSITOS DE RENTAS
2110-000-000	A	PROVEEDORES
2110-001-000	D	RAMÓN SÁNCHEZ
2120-000-000	A	ACREEDORES DIVERSOS
2120-001-000	D	ACREEDORES BANCARIOS
2120-002-000	D	CRÉDITOS REFACCIONARIOS
2130-000-000	A	DOCUMENTOS POR PAGAR
2150-000-000	A	IMPUESTOS POR PAGAR
2150-001-000	A	RETENCIONES ISR E IVA
2150-001-001	D	RETENCIONES ISR 10% HONORARIOS
2150-001-002	D	RETENCIONES ISR 10% ARRENDAMIENTOS
2150-001-003	D	RETENCIONES ISR POR SUELDOS Y SALARIOS
2150-001-004	D	RETENCIONES IVA PERSONAS FÍSICAS
2150-001-005	D	RETENCIONES IVA AUTOTRANSPORTISTAS
2150-002-000	A	COSTO SOCIAL DE LA NÓMINA
2150-002-001	D	IMSS CUOTAS OBRERAS
2150-002-002	D	IMSS CUOTAS PATRONALES
2150-002-003	D	CESANTÍA Y VEJEZ OBRERAS
2150-002-004	D	CESANTÍA Y VEJEZ PATRONALES
2150-002-005	D	INFONAVIT
2150-002-006	D	RETIRO
2150-003-000	A	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
2150-003-001	D	2.5% SOBRE NÓMINA
2160-000-000	A	ISR POR PAGAR
2160-001-000	D	ISR POR PAGOS PROVISIONALES
2160-002-000	D	ISR ANUAL
2165-000-000	A	IETU A PAGAR
2165-001-000	D	IETU PAGOS PROVISIONALES
2165-002-000	D	IETU ANUAL

No. de cuenta	Tipo	Descripción
2170-000-000	A	I.V.A. TRASLADADO
2170-001-000	D	I.V.A. COBRADO
2170-002-000	D	I.V.A. POR COBRAR
2170-003-000	D	I.V.A. POR PAGAR
2180-000-000	A	ANTICIPOS DE CLIENTES
2200-000-000	A	CRÉDITOS HIPOTECARIOS
3100-000-000	A	CAPITAL SOCIAL
3100-001-000	D	CAPITAL SOCIAL FIJO
3100-002-000	D	CAPITAL SOCIAL VARIABLE
3200-000-000	A	RESERVA LEGAL
3210-000-000	A	RESERVA PARA REINVERSIÓN
3300-000-000	A	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3400-000-000	A	RESULTADO DEL EJERCICIO
4100-000-000	A	VENTAS
4100-001-000	D	VENTAS AL 16%
4100-002-000	D	VENTAS AL 11%
4100-003-000	D	VENTAS AL 0%
4100-004-000	D	VENTAS EXENTAS I.V.A.
4100-005-000	D	INGRESOS POR SERVICIOS
4200-000-000	A	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
4200-001-000	D	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES I.V.A. AL 16%
4200-002-000	D	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES I.V.A. AL 11%
4200-003-000	D	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES I.V.A. AL 0%
4200-004-000	D	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EXENTAS IVA
5000-000-000	A	COSTO DE VENTAS
5000-001-000	D	COSTO DE VENTAS
6000-000-000	A	GASTOS GENERALES
6000-001-000	A	GASTOS DE PERSONAL
6000-001-001	D	SUELDOS Y SALARIOS
6000-001-002	D	HORAS EXTRAS
6000-001-003	D	COMISIONES
6000-001-004	D	BONOS
6000-001-005	D	AGUINALDO
6000-001-006	D	VACACIONES
6000-001-007	D	PRIMA VACACIONAL
6000-001-008	D	PTU
6000-001-009	D	CURSOS Y BECAS
6000-001-010	D	VALES DE DESPENSA
6000-001-011	D	AYUDA DE COMEDOR
6000-001-012	D	FONDO DE AHORRO
6000-002-000	A	COSTO SOCIAL DE LA NÓMINA

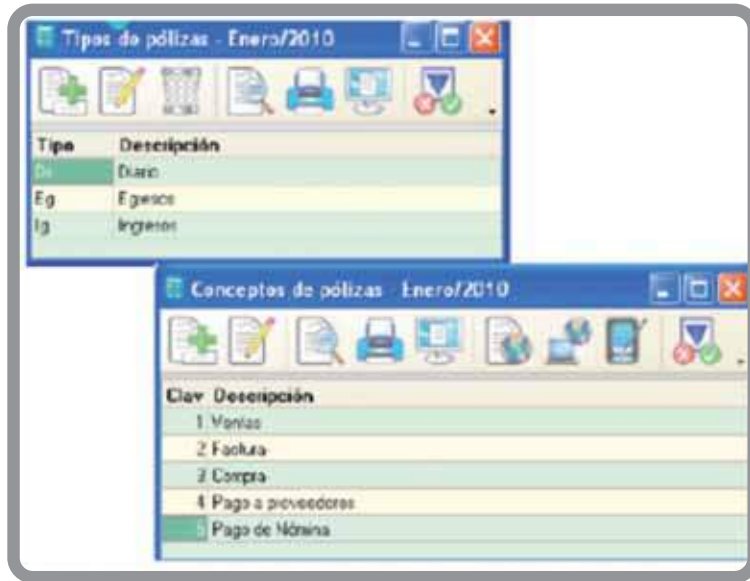
No. de cuenta	Tipo	Descripción
6000-002-001	D	CUOTA I.M.S.S.
6000-002-002	D	RETIRO CESANTÍA Y VEJEZ
6000-002-003	D	APORTACIONES AL INFONAVIT
6000-002-004	D	2.5% SOBRE NÓMINA
6000-003-000	A	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6000-003-001	D	DESPENSA Y ART. ASEO PARA OFNA
6000-003-002	D	MANTTO. EQUIPO DE TRANSPORTE
6000-003-003	D	MANTTO. DE EQUIPO CÓMPUTO
6000-003-004	D	MANTTO. DE OFICINAS
6000-003-005	D	SOFTWARE
6000-003-006	D	SEGUROS Y FIANZAS
6000-003-007	D	RENTA DE LOCALES
6000-003-008	D	RENTA DE EQUIPO
6000-003-009	D	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS PARA OFICINA
6000-003-010	D	HONORARIOS PERSONAS MORALES
6000-003-011	D	HONORARIOS PERSONAS FÍSICAS
6000-003-012	D	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
6000-003-013	D	DONATIVOS
6000-003-014	D	IMPUESTOS Y DERECHOS
6000-003-015	D	IMPUESTO PREDIAL
6000-003-016	D	AGUA
6000-003-017	D	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
6000-003-018	D	MENSAJERÍA
6000-003-019	D	TELÉFONOS
6000-003-020	D	INTERNET
6000-003-021	D	LUZ
6000-003-022	D	VIGILANCIA
6000-003-023	D	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
6000-003-024	D	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
6000-003-025	D	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE TRANSPORTE
6000-003-026	D	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO
6000-003-027	D	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA
6000-003-028	D	AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN
6000-003-029	D	COMISIONES BANCARIAS
6000-003-030	D	COMISIONES SOBRE CHEQUES DEVUELTOS
6000-003-031	D	DIVERSOS
6000-003-032	D	NO DEDUCIBLES
6000-004-000	A	GASTOS DE VIAJE
6000-004-001	D	BOLETOS DE AVIÓN
6000-004-002	D	PASAJES Y TRANSPORTES LOCALES
6000-004-003	D	HOSPEDAJE

No. de cuenta	Tipo	Descripción
6000-004-004	D	ALIMENTACIÓN
6000-004-005	D	OTROS GASTOS DE VIAJE
6000-005-000	A	GASTOS DE VENTAS
6000-005-001	D	PUBLICIDAD
6000-005-002	D	ARTÍCULOS PROMOCIONALES
6000-005-003	D	OTROS GASTOS DE VENTAS
6000-006-000	A	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
6000-006-001	D	COMIDAS CON EL PERSONAL
6000-006-002	D	COMIDAS DE NEGOCIOS
6000-006-003	D	GASTOS DE FIN DE AÑO
7100-000-000	A	PRODUCTOS FINANCIEROS
7100-001-000	D	INTERESES GANADOS EN INVERSIONES
7100-002-000	D	INTERESES COBRADOS A CLIENTES
7100-003-000	D	UTILIDAD CAMBIARIA
7100-004-000	D	OTROS
7200-000-000	A	OTROS PRODUCTOS
7200-001-000	D	EN VENTAS DE ACTIVO FIJO
7200-002-000	D	OTROS
7500-000-000	A	GASTOS FINANCIEROS
7500-001-000	D	INTERESES A CARGO
7500-002-000	D	PÉRDIDA CAMBIARIA
7500-003-000	D	COMISIÓN POR APERTURA DE CRÉDITOS
7750-000-000	A	OTROS GASTOS
7750-001-000	D	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO
7750-002-000	D	OTROS GASTOS
8000-000-000	A	IMPUESTOS A LA UTILIDAD
8000-001-000	D	ISR
8000-002-000	D	IETU
9000-000-000	A	CUENTAS DE ORDEN

Fuente: ASPEL COI ® Sistema de Contabilidad Integral

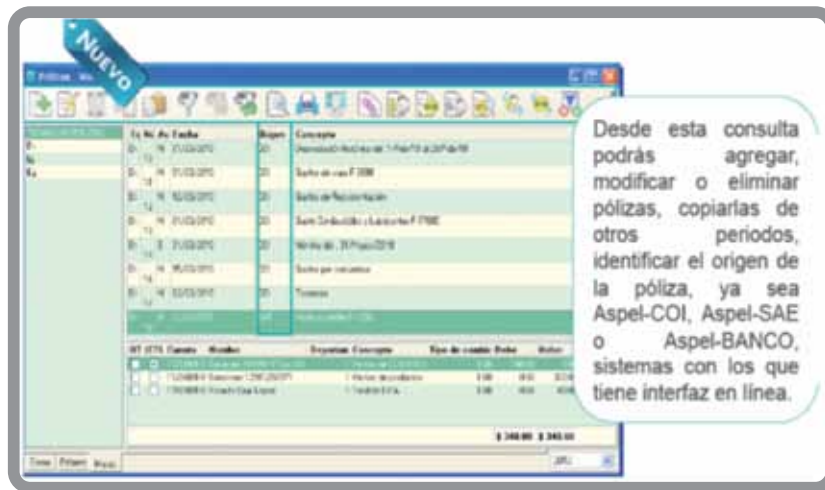
## 1.2 PÓLIZAS

Se cuenta con un catálogo de tipos de pólizas, con lo que podrás dar de alta cuantos tipos de pólizas necesites, además podrás tener un catálogo de Conceptos de pólizas lo que agilizarán el registro contable de las mismas.



Fuente: ASPEL COI ® Sistema de Contabilidad Integral

En consulta de pólizas, identificación del origen de las pólizas con interfase en línea, a Aspel-BANCO y Aspel-SAE.



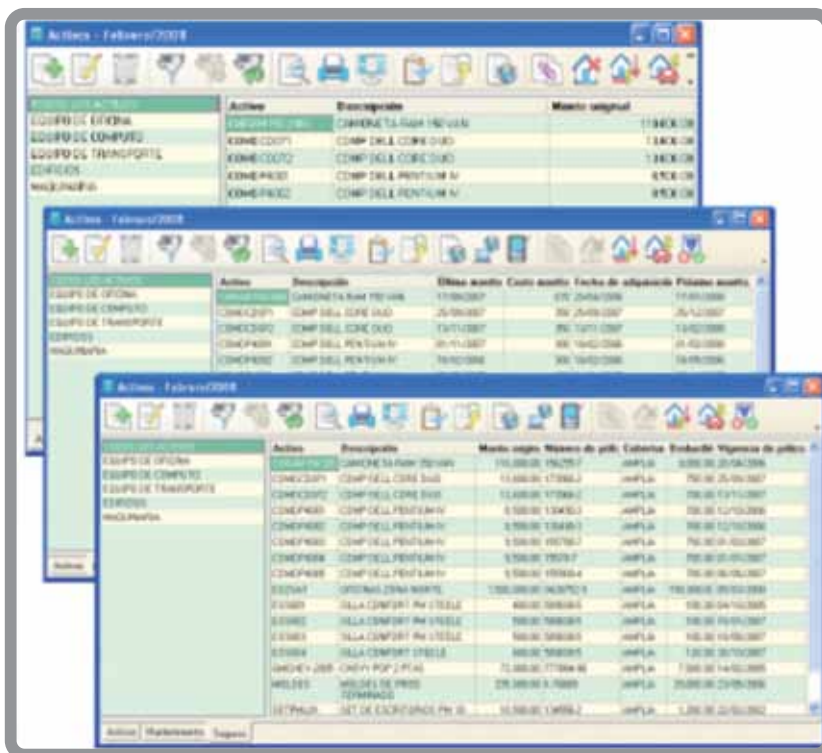
Fuente: ASPEL COI ® Sistema de Contabilidad Integral

En el detalle de pólizas se podrá consultar el nombre de cada cuenta que conforma la misma.

### 1.3 ACTIVOS

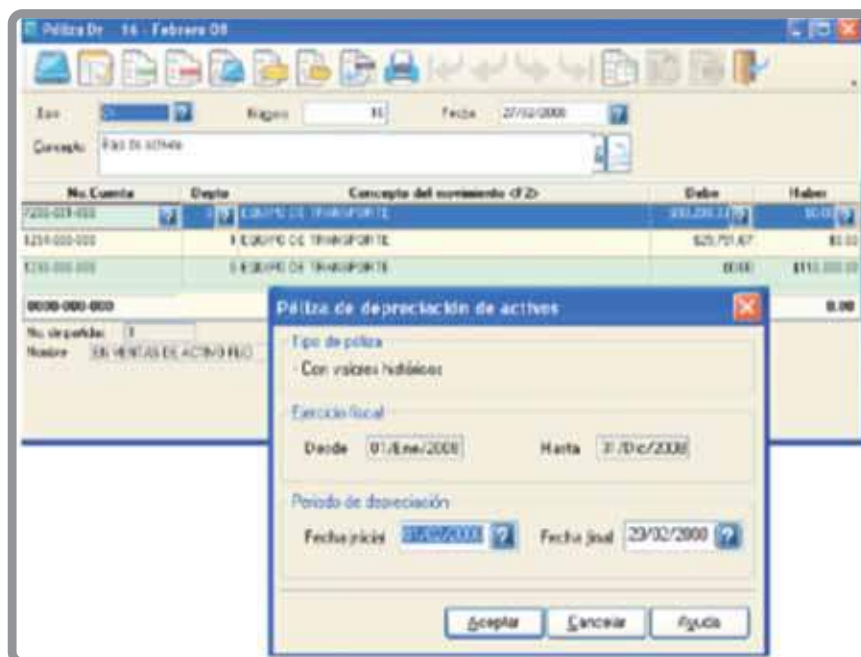
Con base a los datos de mantenimientos realizados y pólizas de servicio contratados, el sistema proporciona diferentes reportes que orientan sobre las tareas de mantenimiento a realizar y las pólizas de seguros a renovar.





Fuente: ASPEL COI® Sistema de Contabilidad Integral

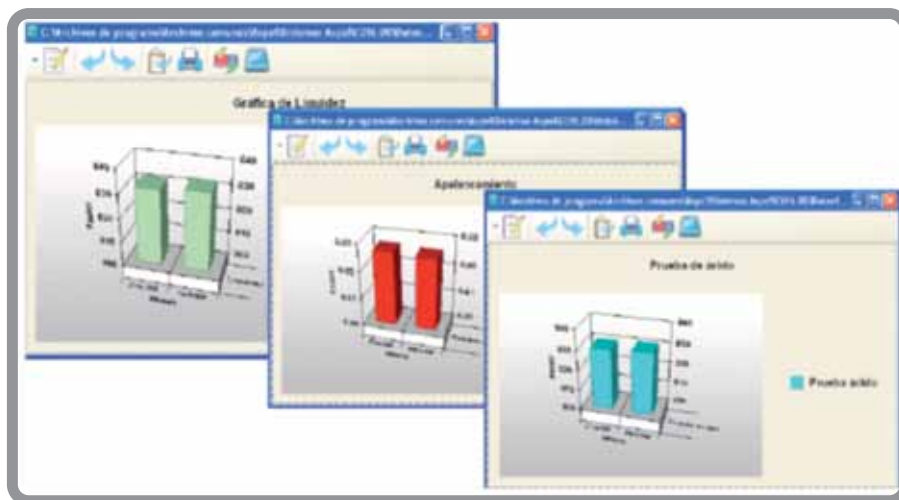
El software contable cuenta con la generación automática de pólizas de alta, baja y depreciación de activos.



Fuente: ASPEL COI® Sistema de Contabilidad Integral

## 1.4 GRÁFICAS

Se puede emitir diferentes gráficas como: Liquidez, Apalancamiento, Prueba de ácido, Ventas, Utilidad, Rotación de inventarios y varias más.



Fuente: ASPEL COI ® Sistema de Contabilidad Integral

## 2. MANEJO BÁSICO DE HOJAS DE CÁLCULO

En este apartado iremos revelando las herramientas de Excel que nos facilitarán algunas tareas relacionadas con la contabilidad, como lo pueden ser las tablas y tablas dinámicas.

### 2.1 TABLAS Y TABLAS DINÁMICAS

Las tablas nos servirán para simplificar la administración y el análisis de un grupo de datos relacionados. Con la opción Tabla, incluida dentro del grupo Tablas de la ficha Insertar, tenemos la posibilidad de convertir un rango de datos en una tabla. (Lucas, 2008).

#### Ejercicio Desarrollado

Suponga que se tiene un concentrado en Excel de las ventas del mes, como el siguiente:

Factura	Fecha	Importe	Cliente
13345	06/01/2011	1200	Mitzi Vianey López Mendoza
13346	08/01/2011	1300	Daniela Guzmán León
13347	09/01/2011	1150	Alan Gómez Monter
13348	11/01/2011	1164	Ángel Meneses Gómez
13349	12/01/2011	1200	José Antonio Amador Sánchez
13350	14/01/2011	1300	Ma. Del Carmen López Sánchez
13351	15/01/2011	1164	Miguel Ángel Gutiérrez Tello

Para convertir un rango de datos en una tabla; tabla desde la pestaña inicio, dar click en el botón *Dar formato como tabla* y entonces la tabla quedaría como sigue:

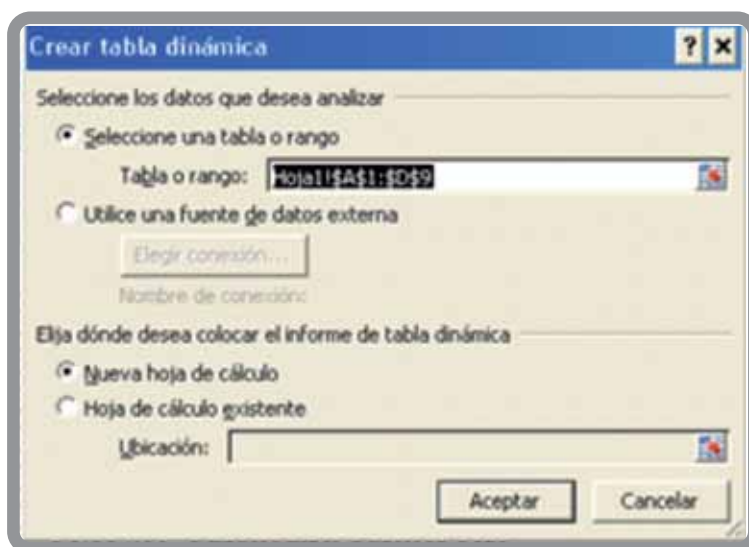
Factura	Fecha	Importe	Cliente
13345	06/01/2011	\$ 1.200,00	Mitzi Vianey López Mendoza
13346	08/01/2011	\$ 1.300,00	Daniela Guzmán León
13347	09/01/2011	\$ 1.150,00	Alan Gómez Monter
13348	11/01/2011	\$ 1.164,00	Ángel Meneses Gómez
13349	12/01/2011	\$ 1.200,00	José Antonio Amador Sánchez
13350	14/01/2011	\$ 1.300,00	Ma. Del Carmen López Sánchez
13351	15/01/2011	\$ 1.164,00	Miguel Ángel Gutiérrez Tello
<b>Total</b>		<b>\$ 8.478,00</b>	<b>7</b>

La tabla nos permitirá ajustar el diseño de los datos, incorporar filtros en las diferentes columnas, e incluir, por ejemplo, una fila con totales donde podremos seleccionar, desde una lista desplegable, la operación que deseemos realizar. Existe otro tipo de tablas más interesante, que veremos a continuación.

### 2.1.1 LAS TABLAS DINÁMICAS

Este tipo de tablas nos permite resumir datos y manipular grandes grupos de información. Por ejemplo, podríamos resumir una extracción de los movimientos de una cuenta contable agrupando su información por fechas o por cuentas de contrapartida. Como ejemplo, con la misma tabla del ejemplo anterior construiremos una tabla dinámica, la cual facilitará la obtención de la información.

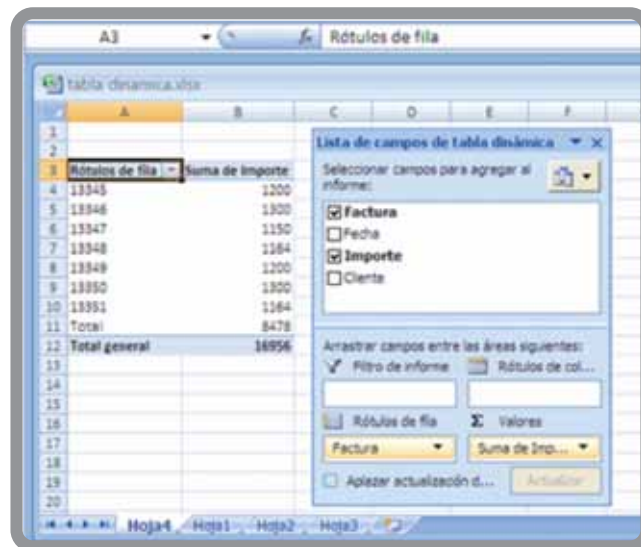
Al presionar el ícono de tabla dinámica, incluido dentro del grupo tablas de la ficha de opciones Insertar, se activará el asistente que nos guiará en la construcción básica de una tabla dinámica. Luego podremos realizar muchas modificaciones respecto de nuestras necesidades.



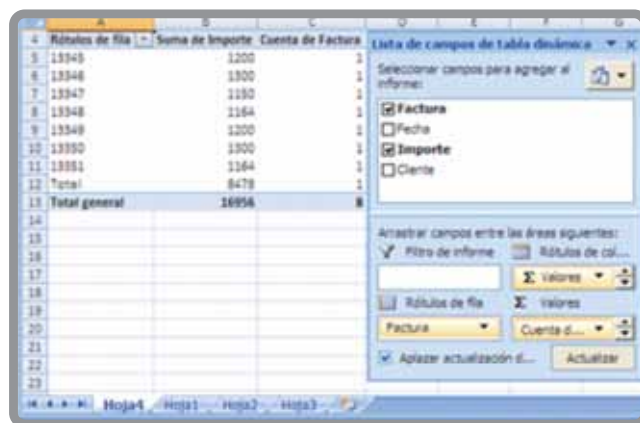
En el primer paso del asistente debemos seleccionar el rango sobre el cual se aplicará la tabla dinámica. Es necesario que cada una de las columnas tenga un encabezado, que después se utilizará para denominarlas. Tras seleccionar el rango veremos un área de nuestra plantilla donde se ubicará la tabla dinámica y una ventana para seleccionar la ubicación que tomará cada uno de los datos.



Para nuestro ejemplo, en el recuadro Rótulos de fila incluiremos “Factura” y en la sección de Valores introduciremos el campo “importe”. Esto lo lograremos al arrastrar con el mouse a cada una de las áreas, los campos en cuestión.



Además de mostrar la sumatoria de los importes de venta, entre los valores de la tabla dinámica podemos introducir, por ejemplo el conteo de la cantidad de facturas realizadas:



Excel 2007 está orientado a resultados, por lo tanto, aparecerán fichas de opciones adicionales para ajustar características de los elementos de tablas dinámicas, agrupadas con el nombre de Herramientas de tabla dinámica.

Aquí se mostró el ejercicio práctico de la tabla dinámica

Sugiero la realización de un ejercicio práctico (elaborar una tabla dinámica, con una información dada)

## 2.2 LAS VALIDACIONES DE DATOS

Una validación nos permite asegurar un ingreso de datos válidos por parte de un usuario. Muchas veces, dentro de las tareas de administración o de contabilidad necesitamos que se realice un ingreso de datos de forma manual. (Lucas, 2008).

Este tipo de tareas pueden ir desde la generación, a través de Excel, de una interfaz de datos que luego introduciremos en nuestro sistema contable o un seguimiento de las operaciones por vendedor que realiza algún departamento, hasta el registro de gastos de un fondo fijo de caja.

Por ejemplo, imaginemos que debemos registrar todos los movimientos en la caja chica. Para facilitar tareas posteriores es necesario que, con cada movimiento, se identifique claramente el concepto de la operación y, en consecuencia, la cuenta contable sobre la cual debe realizarse la imputación. Para esto podemos utilizar la herramienta de validaciones de Excel, que nos permitirá ingresar siempre datos válidos y así, eliminar la posibilidad de errores.

Es importante que todos los movimientos cuenten con un único criterio (por ejemplo, no es lo mismo indicar Dto. de ventas que Dto. Ventas con el fin de que luego se puedan aplicar funciones, tablas dinámicas, etcétera, para resumir la información o establecer estadísticos. Como veremos, las validaciones se encargarán de ayudarnos a resolver esto.

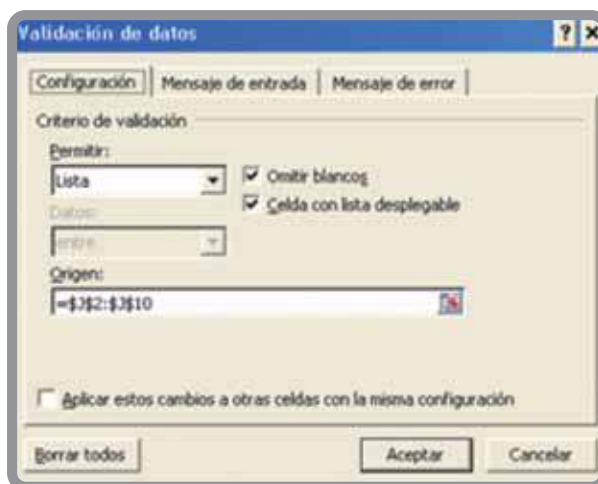
Para el siguiente ejemplo incluiremos validaciones en los campos del tipo de movimiento y el concepto del gasto. Este último disparará la cuenta contable sobre la que se aplicará este importe. Para hacerlo, utilizaremos la función **BUSCARV**. En primer lugar, definiremos un **rango de datos auxiliar** donde incluiremos los valores válidos que formarán parte de la validación en cuestión, dicha lista de valores válidos, será la siguiente:

Cuenta	Descripción
1110-000-000	FONDO FIJO DE CAJA
1110-001-000	CAJA CHICA
1120-000-000	BANCOS
1120-001-000	CUENTA BANCARIA
1140-000-000	INVERSIONES EN VALORES
1140-001-000	INVERSIONES CUENTA #
1150-000-000	CLIENTES
1150-001-000	CONTADO
1150-002-000	CRÉDITO
1155-000-000	ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES
1160-000-000	DEUDORES DIVERSOS
1160-001-000	JUAN PÉREZ
1165-000-000	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1170-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR
1180-000-000	IMPUESTOS A FAVOR
1180-001-000	IVA A FAVOR
1180-002-000	ISR A FAVOR
1180-003-000	IETU A FAVOR
1190-000-000	INVENTARIOS
1190-001-000	ALMACÉN

Después procedemos a

Tipo de movimiento	Concepto	Cuenta contable
Anticipo por comprobar	Viáticos	6000-004-004 / Viáticos y gastos de viaje
Rendición de gasto	Comidas	6000-004-004 / Viáticos y gastos de viaje
	Honorarios	6000-003-010 / Honorarios personas morales
	Combustibles	6000-004-004 / Viáticos y gastos de viaje
	Peajes	6000-004-004 / Viáticos y gastos de viaje
	Pasaje Aéreo	6000-004-004 / Viáticos y gastos de viaje
	Luz	6000-003-021 / Luz
	Velador	6000-003-022 / Vigilancia

En la columna Tipo de Movimiento seleccionamos todas las celdas y luego nos dirigimos a la ficha de opciones Datos. Allí elegimos el comando Validación de datos del grupo Herramientas de datos. Al accionarlo, se abrirá el cuadro de diálogo principal de la herramienta. Aquí debemos marcar qué tipo de datos son los permitidos para las celdas seleccionadas. Adicionalmente, podremos incluir un mensaje que aparezca al situarnos en alguna de las celdas con restricciones (pestaña Mensaje de entrada), y un cuadro de diálogo que aparezca cuando se ingresen datos no válidos (pestaña Mensaje de error).



En la sección Permitir elegiremos la opción Lista para luego poder definir, con el botón de la derecha del campo Origen, la sección de nuestra planilla donde se encuentran esos valores válidos. En este caso, utilizaremos la sección auxiliar que construimos anteriormente.

Lo mismo realizaremos para las celdas de la columna Concepto, pero seleccionaremos, en el campo Origen, el rango que delimitará el ingreso de datos de este campo. Al utilizar las validaciones visualizaremos un indicador en cada una de las celdas, que nos permitirá abrir una lista desplegable para hacer la selección de los valores posibles. Éstos también podrán ser introducidos directamente y, en caso de coincidir con los datos válidos, se permitirá su ingreso pero, en caso contrario, se visualizará un cuadro de diálogo de error.

Por último, en la columna Cuenta Contable agregaremos una combinación de las funciones SI, ESERROR y BUSCARV para que al seleccionar algunos de los conceptos restringidos a través de la validación, obtengamos la cuenta contable correcta. Esto nos permitirá no tener que ingresar manualmente la cuenta contable y se limitará, así, la posibilidad de errores.

Movimientos de caja chica	
Concepto	Cuenta Contable
Viáticos	=SI(ESERROR(BUSCARV(C4,\$C\$20:\$D\$28,2)), "", (BUSCARV(C4,\$C\$20:\$D\$28,2)))
Comidas	=SI(ESERROR(BUSCARV(C5,\$C\$20:\$D\$28,2)), "", (BUSCARV(C5,\$C\$20:\$D\$28,2)))
Honorarios	=SI(ESERROR(BUSCARV(C6,\$C\$20:\$D\$28,2)), "", (BUSCARV(C6,\$C\$20:\$D\$28,2)))
Luz	=SI(ESERROR(BUSCARV(C7,\$C\$20:\$D\$28,2)), "", (BUSCARV(C7,\$C\$20:\$D\$28,2)))

El documento final quedaría como sigue:

Movimientos de caja chica					
Fecha	Tipo de Movimiento	Concepto	Cuenta Contable	Importe	Responsable
01/01/2011	Rendición de cuentas	Viáticos	6000-004-004 / Viáticos y gastos de viaje	\$ 1,000.00	Francisco González
		Comidas	6000-004-004 / Viáticos y gastos de viaje	\$ 1,500.00	Juan Pérez
		Honorarios	6000-003-010 / Honorarios personas morales	\$ 1,200.00	José Domínguez
		Luz	6000-003-021 / Luz	\$ 800.00	Benito Sosa

Aquí se mostró el ejercicio práctico de la validación de datos

Sugiero la realización de un ejercicio práctico (Validación de datos)

## 2.3 ASPECTOS BÁSICOS DEL SISTEMA CONTABLE

La potencialidad de Microsoft Excel 2007 para ayudarnos en la realización de tareas relacionadas con la contabilidad y la administración es muy amplia.

Podremos hasta construir un verdadero sistema contable basado en Excel al utilizar una hoja de cálculo donde se introduzcan los asientos contables y una gran cantidad de validaciones de datos, para mantener la integridad de la información y realizar resúmenes. Tendremos la posibilidad, en otra hoja de nuestro proyecto, de resumir todos esos

asientos con algunas fórmulas condicionales SI, SUMAR.SI, etcétera) para luego, con tablas dinámicas, obtener el resumen de la información por cada cuenta contable. Si nos embarcamos en el desarrollo de la creación de un sistema contable y nos valemos de Excel para hacerlo, debemos tener en cuenta algunas cuestiones específicas que nos salvarán de varios inconvenientes al momento de ponerlo en práctica. Entre ellas, podemos mencionar:

- La inclusión de controles que nos permitan asegurar el balanceo de los asientos para que no tengamos problemas cuando queramos obtener un balance de sumas y saldos.
- La mejor manera es utilizar hojas diferentes para cada una de las tareas: la carga de asientos, el resumen de la información, la obtención de mayores, el cálculo de los estados contables, etcétera.
- Utilizar celdas y hojas con cálculos auxiliares.
- Utilizar validaciones para eliminar la posibilidad de errores.
- Realizar los resúmenes de la información a través de tablas dinámicas. De esta forma, podremos, rápidamente, modificar la información que estamos visualizando y manipular los datos según lo que necesitemos.
- Ser consistentes con la información y con los datos utilizados, es decir, siempre utilizar los mismos nombres y la misma simbología. Esto nos permitirá realizar resúmenes, estadísticas, etcétera.

Por ejemplo, podremos definir en una hoja la inclusión de los asientos. Esta hoja deberá contar con las restricciones necesarias (validaciones que nos permitan ingresar sólo datos correctos y algunas funciones, como vimos anteriormente, que nos certifiquen la integridad de la información) para tratar de evitar errores.

A continuación se muestra un ejemplo del registro de saldos iniciales y transacciones de la empresa denominada "Bellavista, S.A.".

Saldos Iniciales:

<b>BALANCE GENERAL AL 01 DE ENERO DEL 2011</b>			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	
CAJA	100,000	PROVEEDORES	450,000
BANCO SANTANDER	550,000	LETRAS POR PAGAR	250,000
EXISTENCIAS	450,000		
CLIENTES	420,000		
LETRAS X COBRAR	330,000		
<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>PATRIMONIO</b>	
MUEBLES	230,000	CAPITAL	1,200,000
EQ. CÓMPUTO	300,000	UTIL.EJERC.ANT.	374,000
D.A. MUEBLES	-46,000		
D.A. EQ. CÓMPUTO	-60,000		
	<b>2,274,000</b>		<b>2,274,000</b>



El registro en el Excel, quedaría como sigue:

### ASIENTOS CONTABLES

Cuenta	Ceco	D/H	Descripción Cta	Descripción Ceco	Importe
1110-001-000		D	CAJA CHICA		100,000.00
1120-001-000		D	CUENTA BANCARIA		550,000.00
1190-001-000		D	ALMACÉN		450,000.00
1150-002-000		D	CRÉDITO		420,000.00
1170-000-000		D	DOCUMENTOS POR COBRAR		330,000.00
1350-000-000		D	EQUIPO DE OFICINA		230,000.00
1340-000-000		D	EQUIPO DE CÓMPUTO		300,000.00
1362-000-000		D	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO		-60,000.00
1363-000-000		D	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA		-46,000.00
2110-000-000		H	PROVEEDORES		-450,000.00
2130-000-000		H	DOCUMENTOS POR PAGAR		-250,000.00
3100-001-000		H	CAPITAL SOCIAL FIJO		-1,200,000.00
3300-000-000		H	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		-374,000.00

Durante el mes, se suscitaron las siguientes operaciones:

- 02/01/2011 Compra de mercancía por \$100,000.00, 50% contado simple 50% letras.  
 Un cliente nos deposita \$120,000.00 al banco.  
 Venta de mercancía \$100,000.00, 50% al contado simple 50% letras  
 Pagamos letras por \$15,000.00  
 Pagamos agua \$20,000.00 en efectivo

### ASIENTOS CONTABLES

Cuenta	Ceco	D/H	Descripción Cta	Descripción Ceco	Importe
1190-001-000		D	ALMACÉN		100,000.00
1110-001-000		H	CAJA CHICA		50,000.00
2130-000-000		H	DOCUMENTOS POR PAGAR		50,000.00
1120-001-000		D	CUENTA BANCARIA		120,000.00
1150-002-000		H	CRÉDITO		120,000.00
1110-001-000		D	CAJA CHICA		50,000.00
1170-000-000		D	DOCUMENTOS POR COBRAR		50,000.00
1190-001-000		H	ALMACÉN		100,000.00
2130-000-000		D	DOCUMENTOS POR PAGAR		15,000.00
1120-001-000		H	CUENTA BANCARIA		15,000.00
6000-003-016	A003	D	AGUA	Depto. Producción	20,000.00
1110-001-000		H	CAJA CHICA		20,000.00

En nuestro caso, hemos definido una columna para incluir los importes y otra donde decidiremos si ese valor corresponde al Debe o al Haber. Si bien es posible realizar esta tarea de diferentes formas, lo más conveniente es tener una única columna que posea los importes de los asientos, ya que así se nos facilitará la realización de posteriores resúmenes.

Luego, a través de una columna (D/H), deberemos definir lo que corresponda. También es una buena práctica introducir siempre importes en positivo y que a través de esta misma columna se identifiquen sus valores.

Podemos incluir validaciones en las columnas referidas a los números de la cuenta contable y el centro de costo (CeCo), como también en la columna que defina si el valor corresponde al Debe o al Haber (D/H).

Cuenta	Descripción	Ceco	Descripción
1110-000-000	FONDO FIJO DE CAJA		
1110-001-000	CAJA CHICA		
1120-000-000	BANCOS		
1120-001-000	CUENTA BANCARIA		
1140-000-000	INVERSIONES EN VALORES		
1140-001-000	INVERSIONES CUENTA #		
1150-000-000	CLIENTES		
1150-001-000	CONTADO		
1150-002-000	CRÉDITO		
1155-000-000	ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES		
1160-000-000	DEUDORES DIVERSOS		
1160-001-000	JUAN PÉREZ		
1165-000-000	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		
1170-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR		
1180-000-000	IMPUESTOS A FAVOR		
1180-001-000	IVA A FAVOR	A001	Depto. Administración
1180-002-000	ISR A FAVOR	A002	Depto. Ventas
1180-003-000	IETU A FAVOR	A003	Depto. Producción
1190-000-000	INVENTARIOS		
1190-001-000	ALMACÉN		

Luego, resulta muy útil incorporar funciones de búsqueda (como BUSCARV, por ejemplo) para poder visualizar las descripciones que correspondan a los números de las cuentas contables y los centros de costo. Para esto, podemos tener una tabla auxiliar que incluya los números de las cuentas contables y los centros de costo que utilizaremos como lista de la validación y, además, columnas con sus descripciones, las cuales tenemos la posibilidad de traer a nuestros asientos con un simple BUSCARV.

Aquí se mostró el ejercicio práctico de validaciones. Sugiero la realización de un ejercicio práctico (Incluir restricciones y hacer validaciones).

## 2.4 LOS ESTADOS CONTABLES

Ya sea que contemos con un sistema contable o que hayamos desarrollado con los tips anteriores una alternativa utilizando Excel, vamos a necesitar construir los estados contables básicos. Las opciones serán muchas y todo dependerá de cómo obtengamos la información de base. La mayoría de los sistemas contables nos permite definir una estructura de balance y cuenta de resultado que, en los mejores casos, podemos exportar directamente a Excel o, al menos, como un archivo de texto.

En muchas ocasiones tendremos que utilizar algunas de las herramientas de Excel para poder visualizar correctamente los datos, ya que es habitual que los sistemas de información, al exportarlos, representen la información como texto en lugar de valores, o se copien espacios, filas y columnas vacías en muchos lugares. Para resolver esto podremos acudir a algunas de las facilidades que nos provee Excel: desde funciones como TEXTO, VALOR, ESPACIOS, etcétera, hasta las herramientas de búsqueda y reemplazo.

## 2.5 BÚSQUEDA Y REEMPLAZO

Encontraremos estas herramientas en la ficha de opciones Inicio, dentro del grupo Modificar, bajo el nombre Buscar y seleccionar. También tendremos la posibilidad de ingresar con las teclas de acceso rápido: CTRL + B para las búsquedas y CTRL + L para los reemplazos.

Gracias a estos comandos podremos, por ejemplo, adecuar los valores de la puntuación de los importes. Esto es útil porque, muchas veces, la configuración regional de los sistemas de información (y por lo tanto de sus extracciones) hace que debamos modificar puntos por comas o viceversa para que los valores numéricos puedan usarse. En otros casos, las fechas de las operaciones se extraen con una separación diferente de la reconocida por la configuración regional de Windows, y en esa situación también podremos hacer los reemplazos necesarios.

## 2.6 EL BALANCE

Retomemos el tema central: más allá de la utilización de este tipo de herramientas para mejorar el aspecto de los estados contables, en muchos casos tendremos que construirlos a partir de algunos datos, como pueden ser una extracción de cuentas contables en detalle o el resultado de nuestro sistema contable confeccionado en Microsoft Excel.

Para esto podremos utilizar algunas tablas dinámicas, aunque en este caso nos resultará bastante difícil obtener el resultado deseado. Quizá la forma más sencilla sea utilizar funciones con condiciones. La principal es SI, y es una función que nos permite analizar una determinada condición y, según su resultado, realizar una u otra acción. Es posible anidar estas funciones, es decir, incluir una dentro de otra y así elevar las posibilidades y, por lo tanto, las diferentes opciones. Los derivados de estas funciones también serán de gran ayuda, principalmente SUMAR.SI y SUMAR.SI.CONJUNTO, que nos permiten realizar sumatorias de valores cuando se cumplen una o varias condiciones.

Supongamos que estamos utilizando nuestro sistema contable confeccionado en Excel y que construiremos los estados contables en hojas diferentes y realizaremos sumatorias partiendo de los asientos contables.

La función SUMAR.SI posee tres argumentos, donde el primero será el rango de datos donde se encuentra la llave o nexo que incluiremos en el segundo argumento y, por último, tendremos que seleccionar el rango que deseemos sumar cuando se cumpla con la condición establecida. En nuestro ejemplo podremos utilizar los datos de la columna Subrubro, donde hallaremos la rúbrica Caja y Bancos, que será el segundo argumento, y luego tendremos la posibilidad de utilizar la columna de los importes que será el tercer argumento de nuestra función y sumará los importes correspondientes a la selección. De igual forma, construiremos otros reportes, como por ejemplo, un resumen de los gastos por centro de costo o, quizás, el detalle de algún rubro o subrubro en especial para realizar algún análisis pormenorizado.

Después, utilizando las mismas herramientas y conceptos, podremos construir una cuenta de resultados. En todos los casos, nuestra necesidad será la que influya en su construcción.

### BALANCE GENERAL AL 01 DE ENERO DEL 2011

ACTIVO		PASIVO	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	
CAJA	100,000	PROVEEDORES	450,000
BANCO SANTANDER	550,000	LETRAS POR PAGAR	250,000
EXISTENCIAS	450,000		
CLIENTES	420,000		
LETRAS X COBRAR	330,000		
<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>PATRIMONIO</b>	
MUEBLES	230,000	CAPITAL	1,200,000
EQ. CÓMPUTO	300,000	UTIL.EJERC.ANT.	374,000
D.A. MUEBLES	-46,000		
D.A. EQ. CÓMPUTO	-60,000		
	<b>2,274,000</b>		<b>2,274,000</b>

Sugiero la realización de un ejercicio práctico (elaborar estados contables)

## C Ejercitación

### TRABAJO GRUPAL

1. Me reúno con cinco compañeros y conjuntamente describimos:
  - a. ¿Qué es **Aspel-COI 6.0**?
  - b. ¿Cuáles son los principales módulos que maneja?
  - c. ¿Qué utilidad le encuentras usar un software contable?

### EN PLENARIA

2. Socializamos ante el grupo el producto del trabajo en equipo.
3. Después de las exposiciones, identificamos las generalidades de la definición de contabilidad y las agrupamos en el siguiente cuadro:

Qué es	Principales módulo	Usos

## TRABAJO INDIVIDUAL

4. Registra en pólizas del software contable **Aspel-COI 6.0** los siguientes saldos y los siguientes asientos contables de la empresa denominada "Agronegocios, S.A.". Además generar el libro diario y el libro mayor.

### Saldos Iniciales:

Caja y Bancos	\$ 25,000.00		
Inventarios	\$ 45,000.00		
Clientes	\$ 50,000.00		
Deudores Diversos	\$ 12,000.00		
Rentas adelantadas	\$ 6,000.00		
Terreno	\$ 60,000.00		
Edificio	\$ 200,000.00		
Maquinaria y Equipo	\$ 75,000.00		
		Proveedores	\$ 18,000.00
		Acreedores Bancarios	\$ 25,000.00
		Crédito Refaccionario	\$ 35,000.00
		Capital Contable	\$ 395,000.00

Durante el mes, se suscitaron las siguientes operaciones:

1. Se compran mercancías por \$ 5,000.00 y se paga el 50% de contado
2. Un cliente paga \$ 3,000.00 de su adeudo
3. Se aplica depreciación del edificio en 5% de su valor
4. Se aplica el 10% de depreciación a la maquinaria y equipo
5. Descontamos \$ 1,200 a empleados y lo ingresamos a caja
6. Compramos terreno por \$ 10,000.00 con crédito bancario
7. Vendemos mercancías por \$ 8,000.00 Y el cheque lo endosamos al proveedor.
8. Liquidamos \$ 9,000.00 al banco de créditos a corto plazo
9. Devolvemos mercancías a nuestros proveedores por \$ 5,000.00

## **D** *Aplicación*

### **TRABAJO INDIVIDUAL**

Elabore un sistema contable simple con Excel. En la primera hoja incluya un detalle para la contabilización de los asientos con restricciones a través de validaciones y funciones, para homogeneizar elementos como los nombres de las cuentas contables, los rubros y los subrubros. Incluya centros de costos para todas las cuentas de resultado, separadas en tres grupos: Administración, Ventas y Producción.

## **E** *Complementación*

### **TRABAJO INDIVIDUAL**

1. Ubico en Internet el siguiente link

[http://www.articulosinformativos.com/Creacion\\_Del\\_Estado\\_Financiero-a876064.html](http://www.articulosinformativos.com/Creacion_Del_Estado_Financiero-a876064.html)

2. Reviso la información ahí expuesta para ampliar el conocimiento sobre la aplicación de los estados financieros.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ASPEL DE MÉXICO, S. d. (2004). *Aspel*. Recuperado el 24 de octubre de 2011, de <http://www.aspel.com.mx/mx/productos/coi1.html>
- F. MEIGS, R. (2000). *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill.
- LARA FLORES, E., & LARA RAMÍREZ, L. (2009). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Editorial Trillas.
- VALIENTE, J. U. (2006). *Introducción a la Contabilidad*. Madrid: Ediciones Académicas.
- VÉRTICE, E. (s.f.). *Contabilidad Básica*.





# UNIDAD 3

## INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

### OBJETIVO ESPECÍFICO

- Interpretar los resultados contables para que apoyen la toma de decisiones gerenciales basadas en información contable real y precisa.

### COMPETENCIA ESPECÍFICA

- Utiliza las técnicas de control contable para proponer alternativas de eficiencia en los procesos productivos.



Luca Pacioli, autor del libro Summa de Aritmética, Geometría, Proportioni e Proportionalità, que se considera la primera descripción de la contabilidad por partida doble. FUENTE: <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Pacioli.jpg>

# A Vivencias

Los inversionistas y acreedores se interesan particularmente en los flujos de efectivo que podrían recibir. Los acreedores por ejemplo, se interesan en la capacidad que tiene la empresa, a la cual ellos han otorgado préstamos o vendido mercancía a crédito para satisfacer sus obligaciones de pago, que pueden incluir el pago de intereses.

En forma similar los inversionistas están interesados en el valor de mercado de sus tenencias de acciones y en los dividendos que la empresa pagará mientras ellos sean dueños de las acciones.

Una de las formas principales en que los inversionistas y acreedores evalúan la probabilidad que una empresa pueda efectuar estos pagos de efectivo es mediante el estudio, el análisis y entendimiento de los estados financieros de la empresa. (F. Meigs, 2000).

La finalidad de la contabilidad es suministrar información sobre la situación económico-financiera de una empresa en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios de la contabilidad en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia. (Wikipedia®, 2011).

## TRABAJO EN EQUIPO

1. Nos asignamos los roles de administrador del tiempo, relator, ayudante, investigador y utilero.
2. Desarrollamos las siguientes actividades:
  - a) Observamos el siguiente balance general de la empresa Zion, S.A., la cual se dedica a la venta de conejo.

BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA "ZION, S.A. DE C.V." AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201					
ACTIVO	Sin Proyecto	Porcentajes %	PASIVO	Sin Proyecto	Porcentajes %
<b>Circulante</b>			<b>Corto Plazo</b>		
Caja			Proveedores		
Bancos			Documentos por pagar		
Documentos por cobrar			<b>Total</b>	\$ -	0%
Clientes			<b>Largo Plazo</b>		
Deudores Diversos			Mayor un año		53%
<b>Total</b>	\$	0%	Acreeador hipotecario		0%
<b>Fijo</b>			<b>Total</b>	\$ -	0%
Terrenos	330,000.00	92%	<b>TOTAL PASIVO</b>	\$ -	0%
Nave de producción	30,000.00	8%	<b>CAPITAL</b>		
Equipos		51%	Capital social	\$360,000.00	100%
Pie de cría	4%		Aportaciones de socios		0%
<b>Total</b>	<b>\$360,000.00</b>	100%	Resul. O perd. Del ejercicio		0%
<b>Diferido</b>			<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>\$360,000.00</b>	100%
Constitución del grupo		3%			
<b>Total</b>	\$ -	0%			
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>360,000.00</b>	100%	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>\$360,000.00</b>	100%

b) Mencionamos las partes que contiene un balance general.

## EN PLENARIA

- Socializamos ante el grupo el producto resultante del trabajo en equipo
- Identificamos las generalidades y las agrupamos en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
¿Qué contiene el encabezado del balance general?	
¿Cuáles son las cuentas que contiene el balance general?	
En este ejemplo, ¿cuál es mayor? ¿El pasivo o el activo?	

## **1. TÉCNICAS DE CONTROL CONTABLE EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS, MANUAL DE CUENTAS, PLAN DE CUENTAS, DOCUMENTOS Y LIBROS CONTABLES.**

La evaluación y planeación de la empresa en forma controlada es la clave para el futuro del éxito de las explotaciones agropecuarias. Hoy en día es imposible competir con otras empresas sin hacer una evaluación de los resultados del pasado y del presente y planear las operaciones de la empresa para el futuro. La herramienta más adecuada para la evaluación y el control de la empresa agropecuaria es la contabilidad adaptada a las necesidades y posibilidades de los agricultores y ganaderos.

La contabilidad es la base para la evaluación, análisis y planeación de la empresa agropecuaria. Además, la contabilidad agropecuaria provee la información necesaria para llenar los requisitos de otros fines y objetivos relacionados con el éxito del negocio agropecuario.



FUENTE: [http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9/94/Balance\\_sheet\\_Mesopotamia\\_Louvre\\_AO6036.jpg](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9/94/Balance_sheet_Mesopotamia_Louvre_AO6036.jpg)

Tabla de barro de 2040 a.C. Puede ser considerado uno de los registros contables más antiguo que se conserva, contiene el balance de una explotación agrícola en Ur, en la antigua Sumeria, con una descripción detallada de las materias primas y días de trabajo utilizados.

La Contabilidad bien llevada durante varios años permite un análisis y evaluación de los resultados del pasado. Sobre la base de la evaluación de los resultados anteriores es posible analizar las relaciones técnico-económicas de cada parcela con respecto a diferentes prácticas aplicadas, diferentes niveles de fertilizantes, el uso de insecticidas, la carga animal por hectáreas, etc. También es posible determinar cuáles de los rubros o ramas de producción permiten los mejores resultados económicos. La experiencia del pasado muestra, además, las mejores épocas para vender y mide el progreso de la empresa desde su iniciación hasta el presente.

El **Plan Único de Cuentas** busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por entes económicos con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

El **Plan Único de Cuentas** está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

A continuación y como un primer paso, se presenta un plan de cuentas a utilizar, en las empresas agropecuarias. Este plan de cuentas puede ser aplicado tanto en explotaciones unipersonales, como en aquellas explotaciones que estén constituidas bajo una forma societaria; y que además pueda ser utilizado con algunos de los sistemas de contabilidad computarizados que existen en el mercado o con algún sistema hecho a medida. (Tapia, Marcolini, Mancini, & Díaz, 1998)

## 1.1 PLAN DE CUENTAS PROPUESTO PARA EMPRESAS AGRÍCOLAS

### 1. ACTIVO

#### 1.1. ACTIVO CORRIENTE

##### 1.1.1. CAJA Y BANCOS

1.1.1.01. RECAUDACIONES A DEPOSITAR

1.1.1.02. BANCOS CUENTA CORRIENTE

1.1.1.03. FONDO FIJO

1.1.1.04. MONEDA EXTRANJERA

##### 1.1.2. INVERSIONES

1.1.2.01. DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

1.1.2.02. DEPÓSITOS EN CAJAS DE AHORRO

1.1.2.03. FONDOS COMUNES DE INVERSIÓN

1.1.2.04. INTERESES ACTIVOS A DEVENGAR

##### 1.1.3. CRÉDITOS POR VENTAS

1.1.3.01. DEUDORES POR VENTAS

1.1.3.02. DOCUMENTOS A COBRAR

1.1.3.03. CHEQUES DIFERIDOS A COBRAR

1.1.3.04. DEUDORES MOROSOS

1.1.3.05. DEUDORES EN GESTIÓN JUDICIAL

1.1.3.06. INTERESES ACTIVOS A COBRAR

1.1.3.07. INTERESES ACTIVOS A DEVENGAR

- 1.1.3.08. PREVISIÓN PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO
- 1.1.4. OTROS CRÉDITOS
  - 1.1.4.01. ANTICIPOS DE SUELDO
  - 1.1.4.02. ASIGNACIONES FAMILIARES SALDO A FAVOR
  - 1.1.4.03. ANTICIPOS DE IMPUESTOS
    - 1.1.4.03.1. GANANCIAS
    - 1.1.4.03.2. BIENES PERSONALES
  - 1.1.4.04. I.V.A. CRÉDITO FISCAL
  - 1.1.4.05. I.V.A. SALDO A FAVOR
    - 1.1.4.05.1. PRIMER PÁRRAFO
    - 1.1.4.05.2. SEGUNDO PÁRRAFO
  - 1.1.4.06. RETENCIONES
    - 1.1.4.06.1. GANANCIAS
    - 1.1.4.06.2. I.V.A.
  - 1.1.4.07. GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO
  - 1.1.4.08. SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO
- 1.1.5. BIENES DE CAMBIO
  - 1.1.5.01. SEMILLAS
  - 1.1.5.02. PLANTINES
  - 1.1.5.03. CEREALES
  - 1.1.5.04. OLEAGINOSAS
  - 1.1.5.05. ANTICIPO A PROVEEDORES
- 1.1.6. PLANTAS
  - 1.1.6.01. PRODUCTOS EN CRECIMIENTO
    - 1.1.6.01.1. ETAPA I
    - 1.1.6.01.2. ETAPA II
    - 1.1.6.01.3. ETAPA III
    - 1.1.6.01.4. ETAPA IV
    - 1.1.6.01.5. ETAPA V
- 1.1.7. OTROS ACTIVOS
  - 1.1.7.01. FERTILIZANTES
  - 1.1.7.02. OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
  - 1.1.7.03. COMBUSTIBLES
  - 1.1.7.04. LUBRICANTES
  - 1.1.7.05. REPUESTOS
  - 1.1.7.06. BIENES DESAFECTADOS
- 1.2. ACTIVO NO CORRIENTE
  - 1.2.1. CRÉDITOS POR VENTAS
    - 1.2.1.01. DEUDORES POR VENTAS
    - 1.2.1.02. DOCUMENTOS A COBRAR
    - 1.2.1.03. CHEQUES DIFERIDOS A COBRAR
    - 1.2.1.04. DEUDORES MOROSOS
    - 1.2.1.05. DEUDORES EN GESTIÓN JUDICIAL
    - 1.2.1.06. INTERESES ACTIVOS A COBRAR
    - 1.2.1.07. INTERESES ACTIVOS A DEVENGAR
  - 1.2.2. BIENES DE CAMBIO

- 1.2.2.01. SEMILLAS
- 1.2.2.02. PLANTINES
- 1.2.2.03. CEREALES
- 1.2.2.04. OLEAGINOSAS
- 1.2.3. PLANTAS
  - 1.2.3.01. PRODUCTOS EN CRECIMIENTO
    - 1.2.3.01.1. ETAPA I
    - 1.2.3.01.2. ETAPA II
    - 1.2.3.01.3. ETAPA III
    - 1.2.3.01.4. ETAPA IV
    - 1.2.3.01.5. ETAPA V
- 1.2.4. BIENES DE USO
  - 1.2.4.01. TERRENOS
  - 1.2.4.02. CONSTRUCCIONES
  - 1.2.4.03. ALAMBRADAS
  - 1.2.4.04. MAQUINARIAS
  - 1.2.4.05. EQUIPOS
  - 1.2.4.06. HERRAMIENTAS
  - 1.2.4.07. RODADOS
  - 1.2.4.08. MUEBLES Y ÚTILES
  - 1.2.4.09. INSTALACIONES
  - 1.2.4.10. AMORTIZACIÓN ACUMULADA CONSTRUCCIONES
  - 1.2.4.11. AMORTIZACIÓN ACUMULADA ALAMBRADAS
  - 1.2.4.12. AMORTIZACIÓN ACUMULADA EQUIPOS
  - 1.2.4.13. AMORTIZACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS
  - 1.2.4.14. AMORTIZACIÓN ACUMULADA RODADOS
  - 1.2.4.15. AMORTIZACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ÚTILES
  - 1.2.4.16. AMORTIZACIÓN ACUMULADA INSTALACIONES
- 1.2.5. ACTIVOS INTANGIBLES
  - 1.2.5.01. GASTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
- 1.2.6. OTROS ACTIVOS

## **2. PASIVO**

- 2.1. PASIVO CORRIENTE
  - 2.1.1. CUENTAS POR PAGAR
    - 2.1.1.01. PROVEEDORES
    - 2.1.1.02. CHEQUES DIFERIDOS A PAGAR
    - 2.1.1.03. OBLIGACIONES A PAGAR
    - 2.1.1.04. INTERESES PASIVOS A DEVENGAR
    - 2.1.1.05. INTERESES PASIVOS A PAGAR
  - 2.1.2. PRÉSTAMOS
    - 2.1.2.01. OBLIGACIONES A PAGAR BANCARIAS
    - 2.1.2.02. ADELANTOS EN CUENTA CORRIENTE
    - 2.1.2.03. ACREEDORES PRENDARIOS
    - 2.1.2.04. ACREEDORES HIPOTECARIOS
    - 2.1.2.05. INTERESES PASIVOS A DEVENGAR
    - 2.1.2.06. INTERESES PASIVOS A PAGAR

### 2.1.3. REMUNERACIONES Y CARGAS SOCIALES

2.1.3.01. SUELDOS A PAGAR

2.1.3.02. JORNALES A PAGAR

2.1.3.03. S.A.C. A PAGAR

2.1.3.04. LEYES SOCIALES A PAGAR

2.1.3.04.1. JUBILACIÓN A PAGAR

2.1.3.04.2. LEY 19032 A PAGAR

2.1.3.04.3. OBRA SOCIAL A PAGAR

2.1.3.04.4. SUBSIDIO FAMILIAR A PAGAR

2.1.3.04.5. CUOTA SINDICAL A PAGAR

2.1.3.04.6. LEY 5.110 A PAGAR

2.1.3.04.7. SEGURO

2.1.3.04.8. FONDO NACIONAL DE EMPLEO

2.1.3.04.9. A.R.T

### 2.1.4. CARGAS FISCALES

2.1.4.01. IVA DÉBITO FISCAL

2.1.4.02. IVA SALDO A PAGAR

2.1.4.03. IMPUESTO A LAS GANANCIAS A PAGAR

2.1.4.04. IMPUESTO SOBRE LOS BIENES PERSONALES A PAGAR

2.1.4.05. IMPUESTOS PROVINCIALES A PAGAR

2.1.4.06. IMPUESTOS MUNICIPALES A PAGAR

### 2.1.5. DIVIDENDOS

### 2.1.6. ANTICIPO DE CLIENTES

### 2.1.7. OTROS PASIVOS

2.1.7.01. ACREEDORES VARIOS

2.1.7.02. GASTOS VARIOS A PAGAR

2.1.7.03. ALQUILERES COBRADOS POR ADELANTADO

### 2.1.8. PREVISIONES

## 2.2. PASIVO NO CORRIENTE

### 2.2.1. CUENTAS POR PAGAR

2.2.1.01. PROVEEDORES

2.2.1.02. CHEQUES DIFERIDOS A PAGAR

2.2.1.03. OBLIGACIONES A PAGAR

2.2.1.04. INTERESES PASIVOS A DEVENGAR

### 2.2.2. PRÉSTAMOS

2.2.2.01. OBLIGACIONES A PAGAR BANCARIAS

2.2.2.02. ADELANTOS EN CUENTA CORRIENTE

2.2.2.03. ACREEDORES PRENDARIOS

2.2.2.04. ACREEDORES HIPOTECARIOS

2.2.2.05. INTERESES PASIVOS A DEVENGAR

2.2.2.06. INTERESES PASIVOS A PAGAR

### 2.2.3. OTROS PASIVOS

### 2.2.4. PREVISIONES

## 3. PATRIMONIO NETO

### 3.1. CAPITAL

### 3.2. APORTES NO CAPITALIZADOS



- 3.2.1. PRIMA DE EMISIÓN
- 3.2.2. DIVIDENDOS A DISTRIBUIR EN ACCIONES
- 3.2.3. APORTES IRREVOCABLES A CUENTA DE FUTURA SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES
- 3.3. RESULTADOS NO ASIGNADOS
  - 3.3.1. RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
  - 3.3.2. A.R.E.A.
  - 3.3.3. RESULTADO DEL EJERCICIO
- 4. RESULTADOS**
  - 4.1. RESULTADOS POSITIVOS
    - 4.1.1. PRODUCCIÓN
      - 4.1.1.1. VENTAS
  - 4.2. RESULTADOS NEGATIVOS
    - 4.2.1. COSTO DE PRODUCCIÓN
    - 4.2.2. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
    - 4.2.3. GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN
    - 4.2.4. GASTOS DE EXPLOTACIÓN
      - 4.2.4.01. SUELDOS
      - 4.2.4.02. JORNALES
      - 4.2.4.03. S.A.C.
      - 4.2.4.04. HONORARIOS
      - 4.2.4.05. MANO DE OBRA DE TERCEROS
      - 4.2.4.06. CARGAS SOCIALES
      - 4.2.4.07. GASTOS DE PREPARACIÓN AGRÍCOLAS
      - 4.2.4.08. GASTOS DE DESARROLLO AGRÍCOLA
      - 4.2.4.09. GASTOS DE COSECHA
      - 4.2.4.10. GASTOS DE TRANSPORTE
      - 4.2.4.11. SEGUROS
      - 4.2.4.12. GASTOS DE FUMIGACIÓN
      - 4.2.4.13. GASTOS DE LIMPIEZA/DESINFECCIÓN
      - 4.2.4.14. COMBUSTIBLES
      - 4.2.4.15. LUBRICANTES
      - 4.2.4.16. REPARACIONES
      - 4.2.4.17. GASTOS DE MANTENIMIENTO
      - 4.2.4.18. IMPUESTOS
      - 4.2.4.19. AMORTIZACIONES
      - 4.2.4.20. ALQUILERES
      - 4.2.4.21. SERVICIOS (AGUA/LUZ)
  - 4.3. RESULTADOS FINANCIEROS Y POR TENENCIA
    - 4.3.1. INTERESES
    - 4.3.2. DIFERENCIAS DE CAMBIO
    - 4.3.3. RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN
    - 4.3.4. RESULTADOS POR TENENCIA POR EFECTOS DE LA VALORIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.
    - 4.3.5. OTROS RESULTADOS POR TENENCIA
    - 4.3.6. OTROS RESULTADOS POSITIVOS

- 4.3.7. OTROS RESULTADOS NEGATIVOS
- 4.3.8. IMPUESTOS A LAS GANANCIAS
- 4.3.9. RESULTADOS EXTRAORDINARIOS

La contabilidad se encarga de reflejar las operaciones realizadas por nuestra empresa para obtener una información objetiva y fiable sobre la evolución y situación de la misma. A estas operaciones se las conoce por el nombre de **hechos contables**.

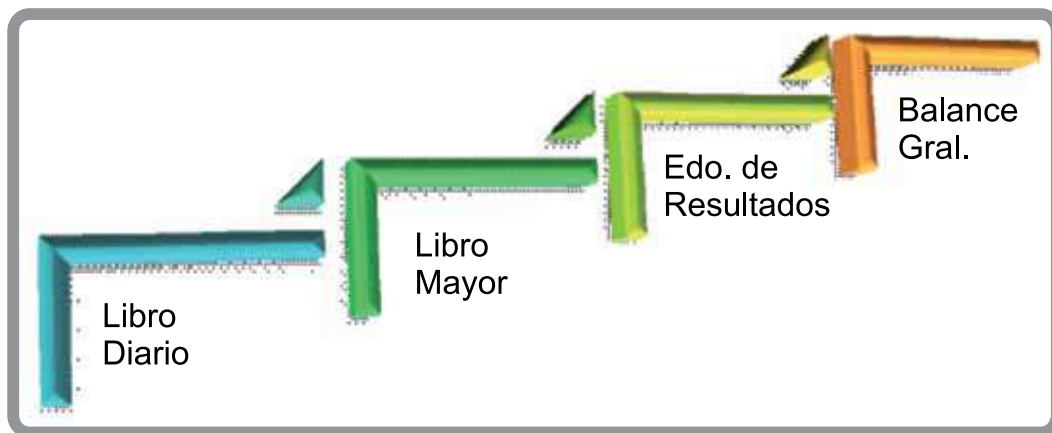
La forma más sencilla de obtener dicha información es a través de dos libros: el libro diario y el libro mayor, ya que reflejan día a día todas las operaciones que pueden ocurrir en nuestra empresa.

El libro diario registra, una por una, todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa, a través de lo que llamamos asientos contables. Estos asientos se deben registrar según vayan ocurriendo los acontecimientos dentro de la empresa, siendo su numeración correlativa. Es un libro cuya llevanza es obligatoria y constituye la base sobre la que van a nacer los demás libros o documentos contables.

El libro mayor es un libro compuesto por folios donde se anotarán las operaciones realizadas de forma individualizada en cada cuenta, es decir, clasifica por cuentas los movimientos realizados en el libro diario.

## 1.2 ESQUEMA DEL PROCESO CONTABLE

El proceso contable tiene una serie de fases de obligado cumplimiento que van a determinar el resultado del ejercicio. Estas fases son las siguientes:



FUENTE: Elaboración Propia

### 1.2.1 LIBRO DIARIO

Durante el ejercicio las diversas operaciones que se realizan en la empresa se irán traspasando al libro diario. Las anotaciones se realizan de forma cronológica.

### 1.2.2 LIBRO MAYOR

En la actualidad y gracias a los potentes programas de contabilidad, como ya dijimos,

todas las operaciones del libro diario se traspasan automáticamente al libro mayor. Este libro podremos consultarlo en cualquier momento y utilizar la información que en él se contiene para realizar nuevos apuntes en el libro diario.

### **1.2.3 ESTADO DE RESULTADOS**

Al finalizar el ejercicio económico (normalmente al 31 de diciembre), se traspasará el saldo de las cuentas del grupo 4, información recogida en el libro mayor, a un documento que denominaremos estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias y que además de ofrecer información sobre gastos e ingresos del ejercicio determina el resultado del mismo.

### **1.2.4 BALANCE GENERAL**

También al cierre del ejercicio se traspasará el saldo de las cuentas de los grupos 1 al 3 (información recogida en el libro mayor) a un documento que denominaremos balance y que nos presenta la situación de la empresa a esta fecha. El resultado determinado en la cuenta de resultados figurará en el balance dentro de la cuenta 3.3.3. Resultado del ejercicio.

En capítulos anteriores hablamos del libro diario y el libro mayor, por lo que a continuación ahondaremos respecto al tema del Balance General, y el Estado de Resultados.

## **2. BALANCE GENERAL**

Es el estado, que muestra la situación financiera de una empresa en un momento dado. El balance general, actualmente conocido como estado de situación financiera, por incluir todos los valores (derechos y obligaciones) con que opera una empresa, decimos que es el estado más completo que se puede formular.

Según las Normas de Información Financiera (NIF), el balance general es el que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital contable o patrimonio contable o patrimonio contable a dicha fecha.

Contenido del Balance General:

- Nombre de la Empresa.
- Indicación de que se trata de un Balance general.
- Fecha de formulación.

Cuerpo:

- Nombre y valor detallado de cada cuenta que forma el Activo.
- Nombre y valor detallado de cada cuenta que forma el Pasivo.

- Importe del Capital Contable.

Elaboremos el Balance General con los siguientes saldos:

Terrenos	\$330,000.00
Nave de producción	\$ 30,000.00
Proveedores	\$ 30,000.00

En primer lugar registramos el encabezado. Después se deberán registrar el activo de acuerdo a su grado de disponibilidad y los pasivos de acuerdo a su grado de exigibilidad.

Balance General de la Empresa Zión, S.A. de C.V. al 01 de Enero del 2011			
Activo		Pasivo	
Activo Fijo		Pasivo Circulante	
Terrenos	\$300,000.00	Proveedores	\$30,000.00
Nave de producción	30,000.00	Total Pasivo	\$30,000.00
Total Activo	\$330,000.00	Capital Contable	300,000.00
		Suma Pasivo + Capital	\$330,000.00

El siguiente paso del proceso contable, sería el registro de todos los movimientos en libro diario y libro mayor, para lo cual se tienen los siguientes asientos:

1. Se solicita un crédito, el cual es autorizado, el crédito es por la cantidad de \$220,000.00, por el cual nos dan un cheque.

Número del asiento	Folio del mayor	Descripción	Parcial	Cargos	Abonos
1		----- 5 de enero del 2011 -----			
	1.1.1.02	Bancos cuenta corriente		\$ 220,000 00	
	2.1.2.01	Obligaciones a pagar cuentas bancarias			\$ 220,000 00
		Aprobación de crédito bancario			

2. Se compran salas de maternidad para la cría de conejos por \$184,422.00

Número del asiento	Folio del mayor	Descripción	Parcial	Cargos	Abonos
2		----- 9 de enero del 2011 -----			
	1.1.07.7	Salas de maternidad		\$ 184,422 00	
	1.1.1.02	Bancos cuenta corriente			\$ 184,422 00
		Compra de salas de maternidad			

3. Se compra pie de cría por \$15,400.00

Número del asiento	Folio del mayor	Descripción	Parcial	Cargos	Abonos
3		----- 12 de enero del 2011 -----			
	1.1.07.8	Pie de cría		\$ 15,400 00	
	1.1.1.02	Bancos cuenta corriente			\$ 15,400 00
		Compra de pie de cría			

4. Se constituye la empresa como S.A. y se pagó al notario \$9,600.00

Número del asiento	Folio del mayor	Descripción	Parcial	Cargos	Abonos
4		----- 15 de enero del 2011 -----			
	1.2.5.02	Constitución de la Sociedad		\$ 9,600 00	
	1.1.1.02	Bancos cuenta corriente			\$ 9,600 00
		Pagos notariales			

A continuación se pasan estos movimientos al libro mayor, lo cual quedaría como sigue:

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
01/01/2011	Saldo inicial	\$ 300,000 00		\$ 300,000 00
		\$ 300,000	\$ -	

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
01/01/2011	Saldo inicial	\$ 30,000 00		\$ 30,000 00
		\$ 30,000	\$ -	

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
01/01/2011	Saldo inicial		30,000 00	\$ 30,000 00
		\$ -	\$ 30,000	

Libro Mayor de la cuenta de Capital

Fecha	Concepto	Debe		Haber		Saldo	
01/01/2011	Saldo inicial			300,000	00	\$ 300,000	00
		\$ -		\$ 300,000			

Libro Mayor de la cuenta de Bancos

Fecha	Concepto	Debe		Haber		Saldo	
05/01/2011	Aprobación de crédito	\$ 220,000	00			\$ 220,000	00
09/01/2011	Compra de salas de maternidad			\$ 184,422	00	\$ 35,578	00
12/01/2011	Adquisición de pie de cría			\$ 15,400	00	\$ 20,178	00
15/01/2011	Constitución de la Sociedad			\$ 9,600	00	\$ 10,578	00
						\$ 10,578	00
						\$ 10,578	00
		\$ 220,000		\$ 209,422			

Libro Mayor de la cuenta de Obligaciones a pagar

Fecha	Concepto	Debe		Haber		Saldo	
05/01/2011	Aprobación de crédito bancario			220,000	00	\$ 220,000	00
		\$ -		\$ 220,000			

Libro Mayor de la cuenta de Otros Activos

Fecha	Concepto	Debe		Haber		Saldo	
09/01/2011	Compra de salas de maternidad	\$ 184,422	00			\$ 184,422	00
12/01/2011	Adquisición de pie de cría	\$ 15,400	00			\$ 199,822	00
						\$ 199,822	00
						\$ 199,822	00
						\$ 199,822	00
						\$ 199,822	00
		\$ 199,822		\$ -			

Libro Mayor de la cuenta de Activos Intangibles

Fecha	Concepto	Debe		Haber		Saldo	
15/01/2011	Constitución de la sociedad	\$ 9,600	00			\$ 9,600	00
						\$ 9,600	00
						\$ 9,600	00
						\$ 9,600	00
						\$ 9,600	00
						\$ 9,600	00
		\$ 9,600		\$ -			

Del registro en el libro mayor, se desprende el balance general, el cual consiste en presentar el valor razonable atribuible a sus activos y pasivos, y por ende, al de su capital contable.

El balance general se puede presentar mediante estructuras diferentes, las más usuales son dos:

- Con forma de reporte
- Con forma de cuenta

El balance general con forma de reporte consiste en anotar clasificadamente el activo y el pasivo, en una sola página, de tal manera que a la suma del activo se le pueda restar verticalmente la suma del pasivo, para determinar el capital contable o patrimonio contable.

La anotación de los valores o importes es muy importante, se debe hacer de tal manera que para determinar el capital contable al total activo se le pueda restar verticalmente el total del pasivo.

En la segunda columna se deberá anotar el valor o importe de cada cuenta.

En la tercera columna se deberá anotar el valor o importe total de cada grupo.

En la cuarta columna se deberán anotar los importes totales del activo, pasivo y capital contable.

Naturalmente hay cambios en la colocación de los valores o importes de las cuentas. Por ejemplo, cuando en un grupo únicamente hay una cuenta, en lugar de anotarse su importe en la segunda columna se debe anotar directamente hasta la tercera columna, ya que de hecho forma el importe total del grupo. Así mismo, las sumas de cada grupo pasan a la siguiente columna, a la misma altura del último sumando. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2009).

A continuación elaboraremos el balance general con forma de reporte, tomando los valores del libro mayor elaborado anteriormente.

<b>Balance General de la Empresa Zión, S.A. de C.V. al 31 de Enero del 2011</b>				
<b>Concepto</b>				
<b>Activo</b>				
<i>Activo Corriente</i>				
Bancos			\$ 10,578 00	
<i>Activo no Corriente</i>				
Terrenos	\$ 300,000 00			
Nave de producción	\$ 30,000 00			
Salas de maternidad	\$ 184,422 00			
Adquisición de pie de cría	\$ 15,400 00		529,822 00	
<i>Activos intangibles</i>				
Gastos de constitución			9,600 00	\$ 550,000 00
<b>Pasivo</b>				
<i>Pasivo corriente</i>				
Proveedores			\$ 30,000 00	
Obligaciones a pagar			220,000 00	250,000 00
<b>Capital Contable</b>				
				\$ 300,000 00

Para elaborar el balance general con forma de cuenta se emplean dos páginas; en la de la izquierda, se anotan clasificadamente las cuentas que constituyen el activo, y en la de la derecha, las del pasivo y el capital contable. Para ejemplificar elaboraremos el mismo balance general, pero ahora en forma de cuenta.

Balance General de la Empresa Zión, S.A. de C.V. al 31 de Enero del 2011					
Activo			Pasivo		
Activo Corriente			Pasivo Corriente		
Bancos		\$10,578.00	Proveedores	\$30,000.00	
Activo no Corriente			Obligaciones a pagar	\$220,000.00	
Terrenos	\$300,000.00		Total Pasivo		\$250,000.00
Nave de producción	\$30,000.00		Capital Contable		\$300,000.00
Salas de maternidad	\$184,422.00				
Adquisición de pie de cría	\$15,400.00	\$529,822.00			
Activo intangibles					
Gastos de constitución		\$9,600.00			
Total Activo		\$550,000.00	Suma Pasivo + Capital		\$550,000.00

### 3. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS: ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN

En contabilidad el **Estado de resultados** o **Estado de pérdidas y ganancias**, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones. (Wikipedia®, 2011).

El cuadro siguiente refleja un modelo de estado de resultados:



Estado de Resultados	
+	Ingresos por actividades
-	Descuentos y bonificaciones
=	Ingresos operativos netos
-	Costo de los bienes vendidos o de los servicios prestados
=	Resultado bruto
-	Gastos de ventas
-	Gastos de administración
=	Resultado de las operaciones ordinarias
+	Ingresos financieros
-	Gastos financieros
+	Ingresos extraordinarios
-	Gastos extraordinarios
+	Ingresos de ejercicios anteriores
-	Gastos de ejercicios anteriores
=	Resultado antes de impuesto a las ganancias
-	Impuesto a las ganancias
=	Resultado neto

A continuación se explicará cada una de las partidas:

### 3.1 VENTAS BRUTAS Y VENTAS NETAS

Únicamente los ingresos provenientes de las operaciones normales deben mostrar sección. Las ventas brutas de mercancías o servicios deben mostrarse con deducción (devoluciones y descuentos sobre las ventas enunciados específicamente, obteniendo como resultado las ventas netas.

Los ingresos derivados de las operaciones ordinarias o principales de un negocio comprenden la venta de mercancías y/o servicios al público tanto en una empresa comercial como en una manufacturera.

Es importante tener presente que este renglón es, en principio, determinante de la existencia de utilidades. Las ventas deben guardar cierta proporción con la inversión en activos y viceversa. El analista deberá conceder gran importancia a este aspecto al evaluar la situación financiera y resultados de operación de una empresa.

### 3.2 COSTO DE VENTAS

En una empresa esta sección muestra las compras de mercancías y las devoluciones y descuentos sobre las mismas, los inventarios iniciales y finales, así como las cuentas relacionadas con las mercancías adquiridas tales como gastos de transportación sobre las compras e impuestos sobre la transportación.

### 3.3 UTILIDAD BRUTA

El excedente de las ventas netas sobre el costo de ventas se denomina utilidad bruta. Si el costo de ventas fuera mayor que las ventas netas, la cantidad resultante podrá titularse "Excedente del costo de ventas sobre las ventas netas" o "Pérdida bruta".

La cifra de utilidad bruta permite al analista calcular el margen de utilidad bruta (utilidad bruta/ventas netas) para conocer la proporción que de las ventas netas representa la utilidad. Generalmente, el costo de ventas es un renglón muy importante dentro del Estado de Resultados.

### 3.4 GASTOS DE OPERACIÓN

Representan todos aquellos gastos ocasionados por las funciones de compras, ventas y administración del negocio en general. Los estados de resultados muestran generalmente dos categorías de gastos de operación.

1. **GASTOS DE VENTA:** Comprenden los gastos relacionados directamente con la venta y la entrega de mercancías, ejemplos de éstos son: los gastos de publicidad, gastos de entrega como salarios, gasolina, depreciación del equipo de reparto, gastos del edificio destinado a ventas, sueldos a los gerentes de ventas, gastos de la oficina de ventas, sueldos a vendedores, gastos de embarques, transportación sobre ventas, gastos de viaje de los vendedores, etc..
2. **GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS:** Comprenden los gastos de supervisión y administración en general, los de llevar los registros y el control contable, gastos de correspondencia, compras, etcétera. Algunos ejemplos son los honorarios de auditoría y contabilidad, gastos de crédito y cobranzas, depreciación del equipo y mobiliario de oficina, gastos de edificio y oficinas de la administración, nómina de oficina, artículos de escritorio, papelería y correo, teléfono y telégrafo, etc.

### 3.5 UTILIDAD DE OPERACIÓN

El excedente de la utilidad bruta sobre los gastos de operación se denomina utilidad de operación. Esta cantidad representa la utilidad generada por las operaciones normales de la compañía antes de deducir otros gastos y sumar otros ingresos.

A este nivel del estado de resultados se calcula el margen de utilidad de operación (utilidad de operación/ventas netas). De acuerdo con el formato presentado al principio de este capítulo, este renglón representa el resultado neto de las operaciones normales, es decir de la explotación del giro de la empresa.

### 3.6 OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS

Otros ingresos comprenden el ingreso por renta, ingresos por dividendos, ingreso por

intereses, utilidades en cambios, comisiones, regalías, etc., y son ocasionados por activos no operativos como es el caso de las inversiones permanentes.

Otros gastos comprenden todas las partidas de gastos que no son generados por las operaciones regulares de la compañía.

### **3.7 UTILIDAD ANTES DE GASTOS FINANCIEROS**

Una vez que los otros ingresos y gastos han sido involucrados en los resultados de las operaciones de un negocio surge la cifra de utilidad antes de gastos financieros. Hasta este renglón, los costos y gastos que han sido restados de las ventas son los que surgen de los activos que la empresa posee, tanto operativos como no operativos y, por lo tanto, son consecuencia de las decisiones de inversión, mismas que son diferentes de las decisiones de financiamiento.

### **3.8 GASTOS FINANCIEROS**

Comprenden los gastos en que incurre un negocio debido al uso de fondos externos (pasivo) para financiar sus activos. Este renglón incluye los intereses, la amortización del descuento en emisión de obligaciones, las comisiones, etc. Aquí comienza a apreciarse el destino de las utilidades logradas con los activos.

### **3.9 UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES**

Constituye la cifra de utilidad contable que estaría sujeta a los gravámenes fiscales. Esta cifra no necesariamente coincide con la cifra de utilidad contenida en la declaración que presentan las empresas al fisco, debido a que los principios que fundamentan la cuantificación de una y otra son diferentes.

### **3.10 IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES**

En este renglón del estado de resultados se presenta el importe del impuesto a cargo de la empresa, así como el monto correspondiente a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa (PTU).

Dependiendo del método que la empresa utilice para la cuantificación de sus impuestos, estas cifras pueden coincidir o no con las cifras que por los mismos conceptos se incluyen en la declaración fiscal.

El ISR y el PTU del año deben deducirse de la “Utilidad antes del impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades”, la cifra resultante deberá llamarse “Utilidad neta del ejercicio después de ISR y PTU.”

## 4. FLUJO DE FONDOS

En contabilidad el **estado de flujo de efectivo (EFE) o flujo de fondos**; es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

### 4.1 OBJETIVOS

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

### 4.2 MÉTODOS

Existen dos métodos para exponer este estado. El método directo y el indirecto.

- El directo expone las principales clases de entrada y salida bruta en efectivo y sus equivalentes, que aumentaron o disminuyeron a estos.
- El método indirecto parte del resultado del ejercicio y a través de ciertos procedimientos se convierte el resultado devengado en resultado percibido.

El resultado que se obtiene puede ser positivo o negativo. La importancia de este estado es que nos muestra si la empresa genera o consume fondos en su actividad productiva. Además permite ver si la empresa realiza inversiones en activos de largo plazo como bienes de uso o inversiones permanentes en otras sociedades.

Finalmente el estado muestra la cifra de fondos generados o consumidos por la financiación en las cuales se informa sobre el importe de fondos recibidos de prestadores de capitales externos o los mismos accionistas y los montos devueltos por vía de reducción de pasivos o dividendos.

Este estado es seguido y analizado con mucha atención por los analistas que estudian a las empresas ya que de él surge una explicación de las corrientes de generación y uso de los fondos, lo cual permite conjeturar sobre el futuro de la misma.

ESQUEMA  
A

MÉTODO DIRECTO

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DE ALDINE  
MANUFACTURING COMPANY PARA EL AÑO  
QUE TERMINÓ EL 31 DE MARZO DE 20X2  
(EN MILES)

<b>FLUJO DE EFECTIVO DERIVADO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>	
Efectivo recibido de los clientes <sup>a</sup>	\$4.054
Efectivo pagado a los proveedores y empleados <sup>b</sup>	(3.539)
Intereses pagados	(85)
Impuestos pagados <sup>c</sup>	(211)
<b>Efectivo neto derivado (utilizado) de las actividades operativas</b>	<b>\$ 219</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO DERIVADO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Adiciones al activo fijo	\$ (104)
Pago de inversión a largo plazo	(65)
<b>Efectivo neto derivado (utilizado) de las actividades de inversión</b>	<b>\$ (169)</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO DERIVADO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Incremento de los préstamos a corto plazo	\$ 92
Adiciones a los préstamos a largo plazo	4
Dividendos pagados	(143)
<b>Efectivo neto derivado (utilizado) de las actividades de financiamiento</b>	<b>\$ (47)</b>
Incremento (decremento) del efectivo y los equivalentes en efectivo	\$ 3
Efectivo y equivalentes en efectivo, 31 de marzo de 20X1	175
<b>Efectivo y equivalentes en efectivo, 31 de marzo de 20X2</b>	<b>\$ 178</b>
<b>Esquema complementario: conciliación del ingreso neto con el efectivo derivado de las actividades operativas</b>	
Ingreso neto	\$ 201
Depreciación	112
<b>Efectivo derivado (utilizado) por el activo circulante y el pasivo circulante relacionado con las operaciones</b>	
Decremento, cuentas por cobrar	62
Incremento, inventarios	(94)
Incremento, gastos anticipados	(4)
Incremento, pago anticipado de impuestos	(6)
Incremento, cuentas por pagar	12
Decremento, impuestos acumulados	(91)
Incremento, otros pasivos acumulados	27
<b>Efectivo neto derivado (utilizado) de actividades operativas</b>	<b>\$ 219</b>

ESQUEMA  
B

MÉTODO INDIRECTO

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DE ALDINE  
MANUFACTURING COMPANY PARA EL AÑO  
QUE TERMINÓ EL 31 DE MARZO DE 20X2  
(EN MILES)

<b>FLUJO DE EFECTIVO DERIVADO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>	
Ingreso neto	\$ 201
Depreciación	112
<b>Efectivo derivado (utilizado) del activo neto y pasivo relacionado con las operaciones</b>	
Decremento, cuentas por cobrar	62
Incremento, inventarios	(94)
Incremento, gastos anticipados	(4)
Incremento, pago anticipado de impuestos	(6)
Incremento, cuentas por pagar	12
Decremento, impuestos acumulados	(91)
Incremento, otros pasivos acumulados	27
<b>Efectivo neto derivado (utilizado) de actividades operativas</b>	<b>\$ 219</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO DERIVADO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Adiciones al activo fijo	\$ (104)
Pago de inversión a largo plazo	(65)
<b>Efectivo neto derivado (utilizado) de actividades de inversión</b>	<b>\$ (169)</b>
<b>EFECTIVO DERIVADO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Incremento de los préstamos a corto plazo	\$ 92
Adiciones a los préstamos a largo plazo	4
Dividendos pagados	(143)
<b>Efectivo neto derivado (utilizado) de actividades de financiamiento</b>	<b>\$ (47)</b>
Incremento (decremento) del efectivo y equivalentes en efectivo	\$ 3
Efectivo y equivalentes en efectivo, 31 de marzo de 20X1	175
<b>Efectivo y equivalentes en efectivo, 31 de marzo de 20X2</b>	<b>\$ 178</b>
<b>Notas complementarias del flujo de efectivo</b>	
Intereses pagados	\$ 85
Impuestos pagados <sup>c</sup>	211

<sup>a,b,c</sup> Para más detalles, véase la Tabla 7-6 (hoja de cálculo para la elaboración del estado de flujos de efectivo)

FUENTE: James C. Van Horne, 2002.

### 4.3 VARIACIONES

Determinados marcos normativos han establecido variaciones simplificadoras respecto del formato estándar, con información de muy escasa relevancia. Sin embargo, en la mayoría de los países se va tendiendo modelos similares al establecido en las normas internacionales. La diferencia radica fundamentalmente de la definición de "fondos". En el caso del Estado de Flujo de Efectivo, la definición de fondos se restringe al efectivo

y sus equivalentes. En otros casos, los fondos pueden abarcar otros activos de corto plazo e incluso ampliarse a la totalidad de activos y pasivos de corto plazo. Ejemplo de variaciones son:

- Estado de Variaciones en el Capital Corriente, donde Capital Corriente es la diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente. Era una opción en Argentina hasta la incorporación de la Resolución Técnica 19. En España se denominaba Estado de Origen y Aplicación de Fondos con el mismo alcance y para ejercicios iniciados antes del 1 de enero de 2008.
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos, donde Fondos incluye Efectivo, Inversiones de Corto Plazo y Créditos por Venta de corto plazo. Era una opción en Argentina hasta la incorporación de la Resolución Técnica 19 pero de nula o escasa aplicación.

Además de lo anterior estos modelos difieren en el formato, ya que en lugar de las tres clasificaciones mencionadas, las distinciones se hacen de acuerdo al signo de los movimientos de fondos (entradas o salidas).

## **D** *Aplicación*

Del siguiente presupuesto global para una explotación de ovinos, con un rebaño que inicia con 25 vientres, se tienen los siguientes datos:

Concepto	Cantidad	Precio unitario (\$)	Total (\$)
<b>Alimentación (Kg)</b>			
Borregas gestantes	300	1.30	390.00
Borregas en lactación	1,012	1.30	1,315.60
Crías lactantes	608	2.00	1,216.00
Crecimiento y finalización	3,900	1.30	5,070.00
Minerales	256	3.00	768.00
<b>Vacunas y/o bacterinas (dosis) Pasteurelosis</b>			
Pie de cría	50	1.04	52.00
Crecimiento y finalización	39	1.04	40.56
Derriengue (todo el rebaño)	70	4.50	315.00
<b>Desparasitaciones (dosis)</b>			
Pie de cría	100	1.00	100.00
Crecimiento y finalización	78	.40	31.20
Medicamentos (tratamientos)	70	5.00	350.00

Concepto	Cantidad	Precio unitario (\$)	Total (\$)
<b>Fertilizantes y herbicidas</b>			
Urea (kg)	1,672	2.32	3,879.04
Fosfato de Calcio triple (kg)	1,540	2.60	4,004.00
Herbicidas (L)	6	140.00	840.00
<b>Combustibles y lubricantes (L)</b>			
Gasolina	700	6.30	4,410.00
Aceite	21	40.00	840.00
<b>Mano de Obra</b>			
Empleado fijo (jornales/año)	365	70.00	25,550.00
Asesor técnico (visitas/año)	6	350.00	2,100.00
<b>Otros costos</b>			
Mantenimiento de instalaciones y equipo (rebaño)	1	5,178.00	5,178.00
Costos diversos	1	3,624.70	3,624.70

Además se tiene estimado los ingresos por ventas en un rebaño ovino, como a continuación se describe:

Producción	Cantidad	Precio unitario (\$)	Total (\$)
Machos finalizados	20	595.00	11,900.00
Sementales	0		0.00
Hembras pie de cría	0		0.00
Hembras de desecho	6	525.00	3,150.00
<b>Total</b>	<b>26</b>		<b>15,050.00</b>

Elabora el estado de Resultados

## **E** *Complementación*

### **TRABAJO INDIVIDUAL**

1. Ubico en Internet el siguiente link

<http://mexico.smetoolkit.org/mexico/es/content/es/317/Plantilla-para-el-estado-de-resultados>

2. Reviso la información ahí expuesta y descargo la plantilla para el estado resultados, después comparo la plantilla con lo aprendido.

## BIBLIOGRAFÍA

ASPEL DE MÉXICO, S. d. (2004). Aspel. Recuperado el 24 de octubre de 2011, de <http://www.aspel.com.mx/mx/productos/coi1.html>

F. MEIGS, R. (2000). *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill.

JAMES C. Van Horne, J. W. (2002). *Fundamentos de administración financiera* (Vols. ISBN 970-26-0238-6). Pearson Educación.

LARA FLORES, E., & LARA RAMÍREZ, L. (2009). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Editorial Trillas.

LUCAS, P. (2008). *Finanzas con microsoft excel*. GRADI SA.

TAPIA, M. A., MARCOLINI, S. B., MANCINI, C. M., & DÍAZ, R. T. (1998). *Informes contables para empresas agrícolas*. Terceras Jornadas Investigaciones en la Facultad de Ciencias Económicas y Estadística, octubre de 1998.

VALIENTE, J. U. (2006). *Introducción a la Contabilidad*. Madrid: Ediciones Académicas.

VÉRTICE, E. (s.f.). *Contabilidad Básica*.

WIKIPEDIA. (03 de Noviembre de 2011). Recuperado el 18 de Noviembre de 2011, de [http://es.wikipedia.org/wiki/Software\\_contable](http://es.wikipedia.org/wiki/Software_contable)

WIKIPEDIA®. (12 de Diciembre de 2011). Recuperado el 14 de Diciembre de 2011, de Fundación Wikimedia, Inc: <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>



# UNIDAD 4

## MARCO LEGAL DE LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS

### OBJETIVO ESPECÍFICO

- Cumplir con la normatividad y exigencias del estado garantizando el normal desenvolvimiento de la empresa familiar o negocio.

### COMPETENCIA ESPECÍFICA

- Registra todos los datos de la actividad económica de una empresa y/o negocio familiar de acuerdo a la normativa vigente.



Luca Pacioli, autor del libro Summa de Aritmética, Geometría, Proportioni e Proportionalità, que se considera la primera descripción de la contabilidad por partida doble. FUENTE: <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Pacioli.jpg>

La globalización económica ha originado que la normativa contable se armonice en el mundo para generar información financiera que sea comparable en su contenido sobre el desempeño de las entidades económicas, y que ésta a su vez sea de fácil interpretación. En México, como en otros países, existe un comité encargado de llevar a cabo los procesos de investigación y auscultación entre la comunidad financiera, de negocios y de otros sectores interesados considerando, por supuesto, la actual normativa internacional; dicho comité es el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (NIF) en sustitución de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA); las NIF, con su entrada en vigor a partir del 1° de enero del 2006, son el resultado sustancial, revisión y actualización a los PCGA. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2009).

**Normas de Información Financiera.** Se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF (Consejo Mexicano para la Investigación y el Desarrollo de Normas de Información Financiera) o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los Estados Financieros y sus notas en un lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como (IFRS), International Financial Reporting Standard, son unas normas contables adoptadas por el IASB (The International Accounting Standards Board; institución privada con sede en Londres). Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual Contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuando fueron aprobadas y se matizan a través de las “interpretaciones” que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

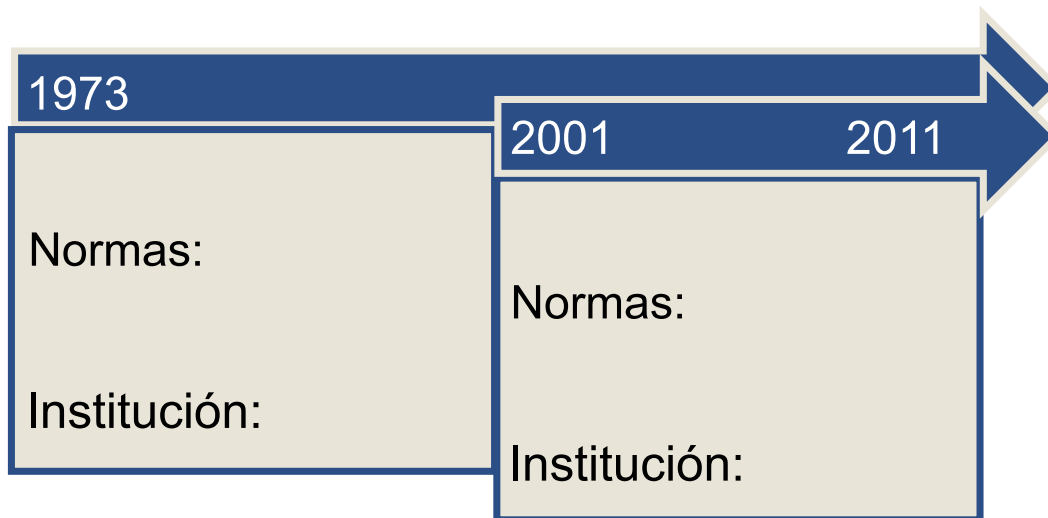
Las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de “Normas Internacionales de Contabilidad” (NIC) y fueron dictadas por el (IASC) International Accounting Standards Committee, precedente del actual IASB. Desde abril de 2001, año de constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas “Normas Internacionales de Información Financiera” (NIIF). (Wikipedia®, 2011)

## TRABAJO EN EQUIPO

1. Nos asignamos los roles de administrador del tiempo, relator, ayudante, investigador y utilero.

2. Desarrollamos las siguientes actividades:

a) Observamos el siguiente diagrama:



b) Según lo antes expuesto, completa la información en el diagrama.

## EN PLENARIA

3. Socializamos ante el grupo el producto resultante del trabajo en equipo

# B *Fundamentación Científica*

## 1. **NORMATIVIDAD VIGENTE, IMPUESTOS Y SU REGISTRO**

En la mayoría de los países, las leyes y reglamentos que fijan la obligación de llevar la contabilidad sufren modificaciones y adiciones conforme van surgiendo cambios económicos, políticos, sociales y culturales. Por ello es conveniente consultar las leyes y reglamentos que contengan disposiciones actualizadas. En México, las principales disposiciones de estas leyes y sus reglamentos, son las siguientes:

### 1.1 **CÓDIGO DE COMERCIO. CAPÍTULO III. DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL. ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DOF 14-12-2011**

**Artículo 33.** 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 procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- a. Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- b. Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
- c. Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
- d. Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales.
- e. Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

**Artículo 34.** Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

**Artículo 35.** En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del período de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el período y su saldo final. Podrán llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir un mayor general en que se concentren todas las operaciones de la entidad.

**Artículo 36.** En el libro o los libros de actas se harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración.

**Artículo 37.** Todos los registros a que se refiere este capítulo deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero. En caso de no cumplirse este requisito el comerciante incurrirá en una multa no menos de 25,000.00 pesos, que no excederá del cinco por ciento de su capital y las autoridades correspondientes podrán ordenar que se haga la traducción al castellano por medio de perito traductor debidamente reconocido, siendo por cuenta del comerciante todos los costos originados por dicha traducción.

**Artículo 38.** El comerciante deberá conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

## **1.2 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. TÍTULO II. CAPÍTULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS MORALES. ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DOF 31-12-2010**

**Artículo 86.** Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

- I. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, éstas deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.
- II. Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales. El Servicio de Administración Tributaria podrá liberar del cumplimiento de esta obligación o establecer reglas que faciliten su aplicación, mediante disposiciones de carácter general.

## **1.3 CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. TÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES. CAPÍTULO ÚNICO. ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DOF 12-12-2011**

**Artículo 28.** Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

- I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el Reglamento de este Código, las que deberán reunir los requisitos que establezca dicho Reglamento.
- II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán, efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III. Llevarán la contabilidad en su domicilio fiscal. Los contribuyentes podrán procesar a través de medios electrónicos, datos e información de su contabilidad en lugar distinto a su domicilio fiscal, sin que por ello se considere que se lleva la contabilidad fuera del domicilio mencionado.
- IV. Llevarán un control de sus inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y productos terminados, según se trate, el cual consistirá en un registro que permita identificar por unidades, por productos, por concepto y por fecha, los

aumentos y disminuciones en dichos inventarios, así como las existencias al inicio y al final de cada ejercicio, de tales inventarios. Dentro del concepto se deberá indicar si se trata de devoluciones, enajenaciones, donaciones, destrucciones, entre otros.

- V. Tratándose de personas que enajenen gasolina, diesel, gas natural para combustión automotriz o gas licuado de petróleo para combustión automotriz, en establecimientos abiertos al público en general, deberán contar con controles volumétricos y mantenerlos en todo momento en operación. Dichos controles formarán parte de la contabilidad del contribuyente. Para tales efectos, el control volumétrico deberá llevarse con los equipos que al efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Cuando las autoridades fiscales en ejercicio de sus facultades de comprobación mantengan en su poder la contabilidad de la persona por un plazo mayor de un mes, ésta deberá continuar llevando su contabilidad cumpliendo con los requisitos que establezca el Reglamento de este Código.

Quedan incluidos en la contabilidad los registros y cuentas especiales a que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

En los casos en los que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, por los papeles de trabajo, registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, por las máquinas registradoras de comprobación fiscal y sus registros, cuando se esté obligado a llevar dichas máquinas, así como por la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

## **1.4 REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. CAPÍTULO IV. DE LA CONTABILIDAD. REGLAS EN MATERIA DE SISTEMAS Y REGISTROS CONTABLES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 28 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 07-12-2009**

**Artículo 29.** Para los efectos del artículo 28, fracción I del Código, los sistemas y registros contables deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro o procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

- I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan

identificarse con las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo las actividades liberadas de pago por las disposiciones aplicables.

- II. Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
- III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.
- IV. Formular los estados de posición financiera.
- V. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- VI. Contar con la documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
- VII. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.
- VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales y de subsidios.
- IX. Identificar los bienes distinguiendo, entre los adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a donación o, en su caso, destrucción.

Tratándose de donativos en bienes que reciban las donatarias autorizadas de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta, además de cumplir con los requisitos a que se refieren las fracciones anteriores, deberán llevar un control de dichos bienes, que les permita identificar a los donantes, los bienes recibidos por estos, los bienes entregados a sus beneficiarios y, en su caso, los bienes destruidos que no hubiesen sido entregados a sus beneficiarios. Asimismo, deberán llevar un control de las cuotas de recuperación que obtengan por los bienes recibidos en donación.

El contribuyente deberá registrar en su contabilidad la destrucción o donación de las mercancías o bienes en el ejercicio en el que se efectúen.

Lo dispuesto en este Capítulo se aplicará sin perjuicio de que los contribuyentes lleven otros registros a que les obliguen las disposiciones fiscales y no los libera de la obligación de contar con los controles o libros que establezcan las leyes u otros reglamentos.

**Artículo 30.** Para los efectos del artículo 28, fracción I del Código, los contribuyentes

podrán llevar su contabilidad usando indistintamente o de manera combinada el sistema de registro manual, mecánico o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en este Reglamento.

Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar cuando menos los libros diario y mayor; tratándose del sistema de registro electrónico llevará como mínimo el libro mayor.

**Artículo 31.** Para los efectos del artículo anterior, los contribuyentes que adopten el sistema de registro manual, deberán llevar sus libros diario, mayor y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernados, empastados y foliados.

Cuando el contribuyente adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las hojas que se destinen a formar los libros diario y mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo contener dichos libros el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes. Los contribuyentes podrán optar por grabar dicha información en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general que al efecto emita.

**Artículo 32.** Para los efectos de este Capítulo, en el libro diario, el contribuyente deberá anotar en forma descriptiva todas sus operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda.

En el libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o abono a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

Podrán llevarse libros diario y mayor por establecimientos o dependencias, por tipos de actividad o por cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los libros diario y mayor general en los que se concentren todas las operaciones del contribuyente.

## **2. CONCEPTO DE CHEQUE, PAGARÉ, PLAZO FIJO, FONDO FIJO**

### **2.1 CHEQUE**

Es uno de los instrumentos más utilizados para la movilización de recursos desde una Cuenta Corriente, Póliza de Crédito o incluso Libreta de Ahorros dentro del ámbito empresarial.



### 2.1.1 DEFINICIÓN

El cheque es un documento que amparado en la ley Cambiaria y del Cheque confiere a su legítimo tenedor en acreedor del librador. Así mismo se dice que el cheque es un documento ejecutivo debido a que confiere al tenedor la capacidad de actuar judicialmente contra el librador en el momento en que se produzca el impago debiendo aportar el tenedor tan sólo la documentación acreditativa de que se ha producido el impago.

### 2.1.2 CARACTERÍSTICAS DE EMISIÓN

Un cheque puede ser emitido por cualquier persona física o jurídica que tenga capacidad legal para endeudarse. Así en el caso de las personas físicas estas han de ser mayores de edad. En el caso de las personas jurídicas se deberán respetar las siguientes normas:

- a) Antefirma, concepto por el que actúa el firmante y en nombre de quién.
- b) La persona que actúa como librador esté autorizada en documento suscrito con la entidad librada, esto es, la persona firmante esté apoderada por parte de la empresa para la firma de créditos.

Según la ley Cambiaria y del Cheque no es preceptivo que el documento tenga como domicilio de pago una cuenta bancaria de tal modo que un cheque será considerado como tal siempre y cuando en dicho documento queden reflejados los siguientes datos:

- Denominación de “cheque”, en el propio documento.
- En los documentos que muestren disparidad entre la cantidad en letra y en número se tomará como válida la letra.
- Fecha de emisión.
- Firma autógrafa.

### 2.1.3 LEYENDA



- 1. Datos de la entidad bancaria y sucursal de la cuenta sobre la que se ha de efectuar el pago.

2. Código cuenta cliente y código IBAN, International Bank Account Number, muy útil si el cheque es cobrado a través de una entidad de otro país.
3. Importe del cheque, valor por el que se puede compensar, expresado en números. Es aconsejable comenzar y terminar dicho importe con una almohadilla "#".
4. Persona a favor de la que se emite el cheque. Dicha persona puede ser tanto una persona natural como jurídica o no estar designada.
5. Importe del cheque, en este caso expresado en letras. En caso de duda esta es la cantidad que prevalece, si no se rellena todo el espacio suele rellenarse con una raya horizontal.
6. Lugar y fecha de emisión del cheque.
7. Serie, tipo y número de documento, cada cheque es único siendo esta numeración la utilizada para identificarlo.
8. Lugar reservado para la firma del emisor del cheque, hay que tener en cuenta que dicha firma ha de ser autógrafa y en el caso de firmar por cuenta de una empresa además de la firma de la persona apoderada se ha de colocar una antefirma, normalmente el sello de la empresa.
9. Serie, tipo y número de documento reservado para la lectura mecánica del cheque.

La *Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito* (LGTOC) no define el cheque, por lo que es necesario recurrir a la doctrina; el maestro De Pina Vara esboza el siguiente concepto: "El cheque es un título de crédito, nominativo o al portador, que contiene la orden incondicional de pagar a la vista una suma determinada de dinero, expedido a cargo de una institución de crédito, por quien tiene en ella fondos de los que puede disponer en esa forma. Por su parte, el Diccionario Jurídico Mexicano, señala que el cheque "es un título de crédito en virtud del cual se da a una institución, también de crédito, la orden incondicional de pagar a la vista, de una suma determinada de dinero a cuenta de una provisión previa establecida de acuerdo al convenio respectivo.

### 2.1.4 MODALIDADES O FORMAS ESPECIALES DEL CHEQUE.

La ley contempla diversas formas de expedición del cheque:

- a) **El cheque cruzado.** Es aquel que el librador o tenedor cruzan con dos líneas paralelas trazadas en el anverso. Esta modalidad implica que únicamente podrá ser cobrado por una institución de crédito (art. 197). El cruzamiento puede ser general o especial. Es general cuando simplemente se realiza por el trazo de las dos líneas paralelas en el anverso del cheque. El cruzamiento es especial cuando entre las líneas paralelas trazadas en el anverso se consigna el nombre de una institución de crédito determinada. Cabe mencionar que el cruzamiento general puede devenir en cruzamiento especial, sin que éste pueda variar por ningún concepto (art. 197). "La finalidad del cruzamiento

del cheque es la de evitar el peligro de que el mismo pueda ser cobrado por un tenedor ilegítimo. Esa finalidad trata de lograrse imponiendo, como forzosa, la intervención de un banco en el cobro del título y obligando al librado a pagarlo solamente a un banco.

- b) **El cheque para abono en cuenta.** Se encuentra regulado por el artículo 198 de la ley de la materia. Es aquel en que el librador o el tenedor prohíben su pago en efectivo, precisamente mediante la inserción en el mismo de la expresión “para abono en cuenta”. Esto es, a la presentación de un cheque con la mencionada cláusula, el librado no hará el pago en efectivo, sino que abonará el importe en la cuenta que lleve del tomador o abra en favor del mismo. La inserción de la cláusula produce el efecto de convertir al cheque en no negociable (art. 198). De lo anterior se desprende que, aunque la ley no lo diga, estos cheques deben ser siempre nominativos. “La finalidad que se persigue con esta forma especial de cheque es la de obtener una garantía de que su importe no será pagado en efectivo a ningún tenedor, sino que forzosamente deberá cubrirse mediante una abono en su cuenta bancaria, lo que indudablemente dificulta la posibilidad del cobro por tenedores legítimos.
- c) **El cheque certificado.** El artículo 199 de la LGTOC establece que el librador puede certificar el cheque, declarando que existen en su poder fondos bastantes para pagarlo. El librador puede exigir que el librado, antes de la emisión del cheque, lo certifique, declarando que existen en su poder fondos bastantes para pagarlo. La certificación no puede ser parcial y sólo puede extenderse en cheques nominativos, ya que si se expiden al portador, estos harían las veces de billetes de banco. Tampoco es negociable y para su revocación precisa que el librador lo entregue al librado.
- d) **El cheque de caja.** La ley permite que, excepcionalmente, puedan expedirse cheques a cargo del propio librador. Tal es el caso de los cheques de caja. La emisión de este tipo de cheques tiene la particularidad de que hacen concurrir en la institución de crédito las calidades de librador y librado. Para su validez deberán ser nominativos y no negociables (art. 200).
- e) **El cheque de viajero.** Son cheques de viajero los expedidos por el librador a su propio cargo y pagaderos por su establecimiento. Igualmente acontece la concurrencia de calidades en el banco, ya que el artículo 202 previene que los cheques de viajero son expedidos por el librador a su propio cargo y pagaderos por su establecimiento principal o por las sucursales o corresponsables que tenga en la República o en el extranjero. Son nominativos (art. 203) y pueden ser puestos en circulación por el librador, sucursales o corresponsales autorizados por él al efecto (art. 202). La falta de pago inmediato dará derecho al tenedor a exigir al librador la devolución del importe y la indemnización de daños y perjuicios, que en ningún caso serán inferiores del veinte por ciento del valor del cheque no pagado.

## 2.2 PAGARÉ

Un **pagaré** es un documento que contiene la promesa incondicional de una persona -denominada suscriptora-, de que pagará a una segunda persona -llamada beneficiaria

o tenedora-, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. Su nombre surge de la frase con que empieza la declaración de obligaciones: “debo y pagaré”.

**PAGARÉ** No. 15 BUENO POR \$ 2,000.00  
En Cd. Altamirano, Gro. a 10 de Enero de 2001.  
Lugar y fecha de nacimiento  
Debe(mos) pagare(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de Pedro Torres  
Nombre de la persona a quien ha de pagarse  
en Cd. Altamirano, Gro. el 10 de Febrero de 2000  
Lugar de pago Fecha del pago  
la cantidad de:  
Dos mil pesos 00/100 M.N.  
Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al 5 y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de 7 % mensual, pagadero en esta ciudad.  
Nombre y datos del deudor Acepto(amos) y pagar(emos) a su vencimiento  
Nombre Juan Aceves Martínez  
Dirección Calle Hidalgo núm. 50  
Población Cd. Altamirano, Gro. Tel. 241-90  
Firma(s) Juan

FUENTE: [http://oregon.conevyt.org.mx/cursos/el\\_maiz/unidad1/leccion1/pagare\\_muestra.html](http://oregon.conevyt.org.mx/cursos/el_maiz/unidad1/leccion1/pagare_muestra.html)

El pagaré aparece como una forma exclusiva del contrato de cambio que se contiene en la cambial y como medio de eludir la prohibición de estipular, que la Iglesia repudiaba. Como originalmente el título de cambio era expresión del contrato de cambio trayectorio y el derecho canónico prohíbe del pacto de intereses, se ideó la emisión de un título análogo al cambiario en el cual la obligación de pagar los intereses se ocultará bajo la apariencia de una deuda comercial o un préstamo, sin que, de otro lado, tuviese que emitirse el título para pagar en una plaza diferente a la orden de tercera persona.

Al ser un instrumento de pago formal, el pagaré debe poseer ciertos requisitos llamados de validez.

Se debe indicar que el instrumento es un “pagaré” -o de otra forma- deberá contener este término dentro del texto del documento, siendo expresado en el idioma que se firme el convenio de pago. Al ser impreso el documento, el título del pagaré debe ser escrito totalmente en el mismo idioma del país donde se suscribe. Este requisito es imprescindible.

El pagaré, a diferencia de la letra de cambio, posee una promesa incondicional de pagar una suma de dinero y sus respectivos intereses en moneda nacional o su equivalente internacional. La suma se debe expresar en número(s) y en letras, como también el tipo de moneda en que se efectuará el pago. Si se paga en moneda extranjera, se debe indicar el tipo de cambio o equivalencia entre las monedas, que deberá tenerse en cuenta a su vencimiento. Este requisito es lo que lo distingue de los otros títulos de crédito.

Es imprescindible identificar a la persona a quien debe hacerse efectivo el pagaré. Puede ser a favor de una persona natural o persona jurídica. En este último caso se trataría de una denominada *razón social* o sociedad comercial.

La fecha de vencimiento corresponde al día en que el título deberá ser pagado. El vencimiento debe ser una fecha posterior a la fecha en que se suscribe. El pagaré debe indicar el lugar en que se debe presentar el documento para su propio pago.

El pagaré debe contener la fecha en que ha sido creado. Es imprescindible para su relación con la fecha de vencimiento (determinado del plazo); y además para respetar los tiempos en que corresponde aplicar (cuando la ley lo disponga) el sellado o timbrado correspondiente.

No se exige el nombre del suscriptor, sino solamente su firma, y no admite otro medio para sustituirla, sino la firma de otra persona, que suscriba a ruego o en nombre del girador. No se admitirá el uso de marcas o huellas digitales. La firma es indispensable y lógicamente torna nulo al título su falta, ha de considerarse que no podrá ser suplantada por la impresión digital.

El pagaré será transmisible por endoso, que será total, puro y simple, es decir, no será transmisible el endoso por una parte del pagaré ni aquel que incluya condiciones.

## 2.3 PLAZO FIJO

### 2.3.1 DEFINICIÓN

El **Plazo Fijo** es un término utilizado por los Bancos y Entidades Financieras, para determinar el tiempo en que los depósitos de ahorro o inversión se mantienen inmovilizados, para que el cliente no los retire, los Bancos puedan invertirlos y como resultado de esta gestión, poder pagarles a los inversionistas rendimientos por el capital depositado. (INVERSION-ES.COM La enciclopedia de las inversiones).

### 2.3.2 CLASIFICACIÓN

El Plazo Fijo se puede clasificar de acuerdo con el tiempo y duración del ahorro, en el corto plazo si es mensual o trimestral, en el mediano plazo si se amplía el **Plazo Fijo** al semestre o primeros años, y en el largo plazo cuando corresponden a vigencias de los depósitos superiores a los cinco años.

### 2.3.3 PRODUCTOS CON PLAZO FIJO

En las Entidades Financieras, la mayoría de los productos y servicios **tienen asignado un Plazo Fijo o de vigencia inicial de los beneficios**, sea en el campo de la captación de recursos a través de los Depósitos o Certificados de ahorro e inversión a Plazo Fijo, o en el de crédito a través de los préstamos hipotecarios o de libre destinación a Plazo Fijo. La finalidad de determinar un Plazo Fijo, es poder delimitar las obligaciones contraídas entre las partes a dicha vigencia.

El **Plazo fijo** se puede convertir en Plazo indefinido cuando se utiliza la opción de renovación automática a su vencimiento, en donde se amplía el Plazo Fijo a otro período de igual proporción de tiempo. Cuando se presenta la cláusula de renovación automática del Plazo Fijo, las partes pueden revocar esta instrucción, avisando con la debida anticipación y por escrito, antes del respectivo vencimiento.

### 2.3.4 VENTAJAS DEL PLAZO FIJO

Para el usuario o cliente del producto bancario, el **Plazo Fijo** le ofrece la ventaja de

delimitar en el tiempo el servicio de ahorro o crédito, para que le retornen el capital y los intereses invertidos, o en el caso del préstamo termine de pagar la deuda contraída. Por lo que respecta al Banco, el Plazo Fijo le limita su responsabilidad de devolución del dinero captado en un Plazo Fijo, a su vez que le garantizan el retorno del capital prestado a un Plazo Fijo.

### 2.3.5 DESVENTAJAS

La desventaja del Plazo Fijo para el cliente y Banco, es dar por terminada su relación contractual, permitiendo a cada una de las partes la negociación con otras personas o entidades, lo cual no apoya la fidelización y relaciones a largo plazo. Igualmente, el Plazo Fijo permite modificar a su vencimiento, las condiciones económicas inicialmente pactadas en el producto o servicio bancario, las cuales podrían desmejorar respecto de las originales.

## 2.4 FONDO FIJO

Es un sistema que permite efectuar pagos menores en efectivo, dado que la emisión de cheques para egresos que no sean significativos ocasiona ineficiencia administrativa.

Este concepto se relaciona con el de recaudaciones a depositar, por cuanto no se debe utilizar ingresos para efectuar pagos y estos se deben realizar por medio de cheques.

**EL FONDO FIJO Y/O CAJA CHICA.** Se llama Caja Chica al fondo disponible que tiene el Cajero dentro del control interno, con la finalidad de efectuar los pagos menudos y otros, siempre al contado, para eso se establece un fondo llamado FONDO FIJO, que constituye una cantidad fija de dinero (salvo incrementos posteriores), creado por la gerencia con antelación al inicio de las operaciones, para ser utilizado en la atención de los gastos menudos, mediante desembolsos autorizados son restablecidos periódicamente a su importe original, que por la cuenta no es recomendable afectar directamente a Caja Central. Reciben también el nombre de Caja Chica. y esto se hace girando un cheque por una cantidad fija, respondiendo cuando se ha gastado parte o totalmente de estos fondos, así sucesivamente.

### 2.4.1 CLASES DE FONDOS FIJOS Y/O CAJA CHICA

La Caja Chica puede tener dos clases de fondos:

- a) Caja Chica con Fondo Fijo
  - b) Caja Chica con Fondos Variables
- a) **CAJA CHICA CON FONDO FIJO.** Se dice que la Caja Chica tiene fondos fijos cuando al inicio de la operación se fija una cantidad determinada invariable para asistir los gastos menores, que debe ser repuestos la misma cantidad cada vez que se va gastando. Ya hemos dicho que este fondo no puede ser aumentado ni disminuido durante el periodo. Salvo que el Gerente o el empresario determine la mejor forma de administrar dichos fondos.

b) **CAJA CHICA CON FONDO VARIABLE.** Se dice que la Caja Chica tiene fondos variable cuando al inicio de la operación o dentro de un periodo determinado se le asigne una cantidad superior o inferior para asistir los gastos menudos de la empresa; estos fondos están de acuerdo a la necesidad de la misma o al volumen de pago que necesita cubrir dentro de un tiempo razonable, es decir que puede variar.

### **EL SISTEMA DE FONDO FIJO FUNCIONA DE LA SIGUIENTE FORMA:**

a) Se constituye una suma de dinero determinada (fija) y/o (variable) para realizar pagos de menor cuantía.

- Gastos de fotocopias
- Gastos de compra de medicamentos para botiquín
- Gastos en taxis- pasajes urbanos
- Gastos de Revistas y periódicos
- Envíos de correspondencia
- Gastos de llamadas telefónicas
- Gastos de servicios de limpieza
- Gastos de artículos de limpieza
- Se puede considerar pago de compra de suministros excepcionalmente
- Pagos de remuneraciones, impuestos, y otro etc.

b) Este tipo de gastos se efectúa el pago en efectivo.

c) Periódicamente (semanal, quincenal o mensual) se reponen los fondos utilizados, para ello es conveniente confeccionar un formato que se utilice para solicitar la reposición de los fondos (llamase Recibo de Egresos).

La Caja Chica es una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo, el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con chequera.

### **2.4.2 ASPECTO TÉCNICO**

Hay un libro con el rayado de esta caja Chica: constando de las siguientes columnas.

1. Columna para la fecha de operación.
2. Columna para el detalle o explicación.
3. Columna para numeración de los documentos y/o comprobantes.
4. Columna para entradas o reposición de fondos.
5. Columna para las salidas o pagos realizados.
6. Columna para distribución de pagos, en gastos de ventas y Administración.

7. Si no se puede obtener este Libro y/o rayar con las columnas necesarias, simplemente se hará una relación, conteniendo lo más esencial para la conformidad del Control Interno (fecha de ingreso de los Cheques de Reposición y/o inicio, codificación de los documentos pagados, y/o salidos, registrados en el Registro de Compras y pagados por caja Chica, si los hubiere, formando en dos columnas Ingresos y Egresos, siempre incluyendo el saldo anterior y se determina el saldo para el futuro rendimiento de cuentas de Caja Chica y/o Fondo Fijo).

El Importe del Fondo Fijo es renovable, se liquida lo que se gasta y se reembolsa automáticamente por el mismo importe gastado, para que se mantenga siempre con el monto fijado según el memorándum, por eso se llama fondo fijo. Utilice un voucher para efectuar la imputación contable.

El Fondo Fijo estará a cargo de un (a) cajero (a), este fondo debe ser cuidado celosamente en su utilización, debiendo ser gastado en los fines y propósitos de la empresa. Dinero de curso legal. Exclusivamente para fines de la empresa.

Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizar por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.

Esta cuenta solo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.

La unidad de teoría podrá girar cheques en el mes solo hasta tres veces el monto constituido para el fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

La reposición del monto del fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo 80% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada con los documentados debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados, previa y calificación por el gerente o jefe inmediato, respecto de los conceptos pagados de lo cual deberá dejarse evidencia en el Libro Caja Chica y en el comprobante de pago y/o relación de sustento de gastos pagados.

Debe haber una sola persona responsable de caja chica. Fidelidad del personal que aplique las políticas de la empresa.

La persona responsable de la caja chica. Fidelidad del personal que aplique las políticas de la empresa.

La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni los Cobros, ni a la Caja Principal.

A la reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.



El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifiquen en los comprobantes pagados por caja chica.

Los comprobantes tienen que ser numerados correlativamente como control interno, todos los documentos de egreso deberán ser aprobados previamente por otra persona autorizada y especificarán en cifras y letras, el monto pagado.

Como mecanismo de control, se recomienda hacer arqueos de caja periódicos y sorpresivos, dejándose una constancia escrita, la cual debe ser firmada por el encargado y por la persona responsable del arqueo por disposición del gerente financiero o el administrador o contador, según el conducto regular. El error en el manejo de Caja Chica puede ocasionarse al final de operación un sobrante o faltante que es necesario revisar antes de pasar dichos documentos al Cajero o al Contador para su reposición de esta manera evitar errores en las operaciones de cierre.

El documento que se atienda en forma provisional deberá ser liquidado dentro de las 48 horas siguientes del desembolso. La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del fondo fijo hasta que efectúe la liquidación correspondiente.

El encargado único debe anotar el movimiento del Fondo Fijo en el libro de la Caja Chica a efecto de facilitar la determinación del saldo diario y los correspondientes arqueos.

Este libro de Caja Chica se centraliza al Libro Caja tabular y/o Italiana, excepto los asientos de Transferencia, que se registrarán en el Libro Diario.

La transferencia en forma resumida cada quincena o fin de mes recibe el nombre de centralización.

Cualquier anormalidad que se detecte, se comunicará por escrito al gerente de administración y Finanzas o al Gerente Financiero para la acción correctiva. (El eco del Contador).

### **3. DOCUMENTOS LEGALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UNA EMPRESA**

Generalmente en las empresas, aquellas personas capacitadas para la administración de los recursos de la misma, deben llevar a cabo el desarrollo de una correcta gestión documental para poder mantener cierto orden legal en la empresa. La gestión documental se trata básicamente de controlar todos los documentos legales que entran y salen de la empresa.

La creciente complejidad de las actividades mercantiles ha sido la causa de que los simples acuerdos verbales se hayan sustituido desde tiempos muy remotos por la constancia escrita

de los pactos o acuerdos celebrados. En el moderno mundo de los negocios cualquier paso que se dé en el campo mercantil se hace constar en algún documento y, en caso de que su importancia lo justifique, el documento en cuestión puede llevar la firma de algún funcionario calificado. De lo expuesto se infiere que las continuas operaciones efectuadas por la empresa requieren la emisión y recepción de documentos de diversas índoles.

## DOCUMENTOS MERCANTILES

Los documentos mercantiles suelen tomar forma en el momento en que la operación se realiza, y su objeto es el de certificar entendimiento que existe entre las dos partes que han efectuado un convenio. Puede ser el ticket que emite una caja registradora de ventas, el cual se entrega al cliente que ha hecho una compra al contado, o bien un complicado contrato de muchas páginas relativo al arrendamiento de una costosa maquinaria; pero tanto en uno como en otro caso describe la operación en forma escrita, reduciendo así en gran parte las posibilidades de discrepancia futuras por parte de los interesados.

Dentro del concepto de documentación mercantil se comprenden no solamente los papeles revestidos de características formales, sino todos los que puedan sustituirlos y tomen otra forma como ocurriría en último extremo con la correspondencia.

Estos documentos mercantiles se envían al Departamento de Contabilidad donde los contadores y auxiliares de contabilidad toman de ellos los datos necesarios para efectuar los asientos en los libros. Cuanto más grande sea la empresa mayor será la necesidad del empleo de documentos. Si se trata de una gran empresa de ventas por departamentos, habrá en ella muchos dependientes atendiendo a la venta en los distintos lugares en que se divide; al mismo tiempo cierto número de compradores estará adquiriendo mercancías del mercado local, nacional o internacional. En todos los departamentos de venta se estará recibiendo dinero en pago de las ventas efectuadas, el cual se entrega en caja y luego se envía a depositar al banco; a su vez se hacen desembolsos bajo la responsabilidad del tesorero. Tratándose de una organización de la clase que hemos descrito, sería imposible que llevase a cabo sus operaciones sin emplear una gran cantidad de documentos de naturaleza mercantil.

Los documentos intercambiados por las empresas que intervienen en una transacción mercantil facilitan la conclusión de ésta, informan al contador o auxiliar de contabilidad respecto a las secuencias de las operaciones y sirven de autorización para hacer la anotación de los libros de contabilidad.

En conclusión, podemos decir que entra dentro de la idea de documentación mercantil toda constancia escrita de una transacción comercial o de un aspecto de ella que pueda utilizarse para:

1. Certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.
2. Probar un hecho desde el punto de vista legal.

Con respecto a lo dicho en segundo término conviene observar que los libros de contabilidad son tan sólo un medio de prueba, y aunque en ciertos casos puede convertirse en elemento fundamental para decidir un fallo, nunca servirán para destruir la evidencia surgida de un comprobante escrito y revestido de las características legales: puede decirse entonces que aún los libros de contabilidad pierden valor sino están apoyados en un archivo de documentos bien organizado.

La importancia de la documentación mercantil es tal que ha creado normas especiales de carácter técnico y disposiciones legales para impresión, archivo y conservación de los distintos documentos que se utilizan en las operaciones mercantiles. Aún los formularios de simple orden interno para tramitación entre dependencias de una misma empresa constituyen elementos probatorios que permiten seguir el curso de un lote de mercancías, identificar un envío de dinero o exigir el cumplimiento de una norma o disposición interna cualquiera como pudiera ser la de reclamar al Departamento de Compras, haciendo mención de la fecha y número de una solicitud de compras, el que un pedido no se hubiera recibido dentro del plazo establecido.

### 3.1 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que se utilizan en las empresas mercantiles son tan variados y complejos como las propias operaciones, pero aquí solo se explicarán los que más comúnmente se utilizan, atendiendo a la siguiente clasificación:

#### 3.1.1 DOCUMENTOS CORRIENTES

1. **Comprobantes de compras.** El procedimiento que se adopte para las compras, como todo el sistema de contabilidad, deben adaptarse a la organización interna de la empresa. El departamento encargado de las compras ha de recibir aviso de las mercancías que necesiten él, o los departamentos de ventas, lo cual suele hacerse mediante solicitudes de compras o requisiciones de material, en virtud de las cuales se transmite la adquisición de las mercancías en las cantidades que dichos documentos indiquen. Teniendo como base estos documentos y una vez consultados los precios a los distintos proveedores, se procede a enviar la orden de compra a aquel que ofrezca, como es natural, las condiciones más favorables. En caso de que las mercancías sean recibidas conforme, se libra un cheque a favor del proveedor si la condición acordada hubiera sido que el pago sea al contado, o bien se registra una obligación a su favor, si hubiera establecido que el pago fuera a crédito, siempre utilizando como base para la anotación en los libros la factura expedida por el proveedor. Abarca, como pudimos ver al principio, cuatro etapas que dan lugar a los comprobantes siguientes:

- Solicitud de compra, El departamento de compras, de no existir éste, quien haga sus veces, actuará de acuerdo con una solicitud por escrito aprobada por un empleado suficientemente calificado que represente alguno de los departamentos en que la empresa se divida. Por ejemplo el Departamento de ventas puede solicitar que se le tramite la adquisición de artículos que se destinan a la reventa.

- Orden de compra, Su finalidad es documentar en un formulario propio toda adquisición autorizada por la empresa. Si está tiene un departamento de compras, la orden de compras suele hacerse en una hoja impresa destinada a tal fin, en otros casos puede consistir en una simple carta firmada por el propietario de la empresa o por su subordinado, y en ocasiones consiste en una orden verbal que se da al representante del proveedor.
  - La factura, Consiste en una relación detallada de las mercancías compradas, debe contener los nombres y domicilios tanto del vendedor como del comprador, la fecha, las condiciones, las instrucciones del embarque y las cantidades, descripción y precios de las mercancías.
  - Las notas de débito, Si las mercancías llegan averiadas son de calidad inferior a la requerida o se comprueba la falta de algún artículo, es preciso obtener un ajuste en el precio que haya cargado el proveedor.
2. Comprobantes de ventas. Los procedimientos que se siguen para la venta de mercancías pueden ser muy simples o más complicados, según sea la magnitud y particularidades de cada empresa. En empresas pequeñas de venta al por menor no se hace más registro que el de ingreso a caja por el importe de las ventas, en otras de mayor importancia la máquina donde se registran las ventas produce un ticket, el cual se entrega al cliente.
  3. Comprobantes de operaciones bancarias, Los cheques han ocupado el lugar del dinero efectivo en las operaciones más importantes que requieren el cobro y pago del mismo. En contabilidad suelen considerarse a los cheques como numerario. Cuando una empresa hace uso de los cheques, se da por sentado que previamente a depositado dinero en el banco sobre el cual libra sus cheques, y sus depósitos pueden estar constituídos en gran parte por cheque de sus clientes.

### 3.1.2 DOCUMENTOS DE CRÉDITO

1. La letra de cambio. Es el instrumento negociable que constituye una orden escrita en virtud de la cual una persona manda a pagar a otra, a la orden de un tercero, la cantidad de dinero que exprese. Documento mercantil mediante el cual una persona (el librador) concede un crédito a otra (el librado) comprometiéndose esta última a pagar el importe señalado a la fecha de vencimiento acordada. Como documento mercantil es un instrumento negociable cuya propiedad puede transferirse, de forma que el librador puede diferir del tenedor de la letra. Asimismo, la letra de cambio puede presentarse en una entidad financiera al descuento, es decir, la entidad financiera paga al tenedor el importe de la letra antes de la fecha de vencimiento y se encarga de cobrársela al librado llegada la fecha del vencimiento. (Tecnología e Informática).

## **C** *Ejercitación*

Investiga en internet y contesta el siguiente cuestionario:

1. ¿Qué NIF define a la contabilidad, y cómo se denomina?
2. ¿Qué NIF define al usuario general y como se denomina?
3. ¿Qué NIF define a la sustancia económica y como se denomina?
4. ¿Qué NIF define a la entidad económica y como se denomina?
5. ¿Qué NIF explica los casos en que una unidad es identificable y como se denomina?
6. ¿Qué NIF explica lo que es un conjunto integrado de actividades económicas y recursos y como se denomina la NIF?
7. ¿Cuáles son las leyes y los reglamentos que establecen la obligación de llevar contabilidad?
8. Define que es un cheque
9. Define que es un pagaré
10. Define que es plazo fijo
11. Define que es fondo fijo
12. Menciona cuáles son los documentos legales para la administración de la empresa

## **D** *Aplicación*

1. Rellena el siguiente cheque, el cual expides con la fecha de hoy, para pagar alimento para el ganado por una cantidad de \$25,000.00 a favor del Sr. Juan Torres Torres.

**N° de serie** \_\_\_\_\_ **N° de cuenta** \_\_\_\_\_  
**Sucursal** \_\_\_\_\_ **Nombre titular** \$ \_\_\_\_\_

037-0320  
 311

DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 O AL PORTADOR

PESOS M/3

 **Santander**  
 BANCO SANTANDER CHILE

**FIRMA**

**Código** \_\_\_\_\_ 

Recuerda que el **pagaré** es un documento que da testimonio de que el firmante está obligado a pagar una determinada cantidad de dinero en un plazo definido al beneficiado. Es un compromiso escrito que nos ata a cumplir nuestra palabra, por lo que no debemos firmarlo de no estar completamente seguros de que podremos pagar la cantidad establecida en el plazo de tiempo establecido. En algunos países su cultura los obliga pagar sin necesidad de un documento firmado, solo es un trato de palabra y eso es más que suficiente, pues su honor va de por medio.

2. Rellena un pagaré por medio del cual te comprometes a pagar la cantidad de \$50,000.00 pesos, con una tasa de interés del 10% y 25% anual en caso de mora.

**PAGARÉ**

Vencimiento \_\_\_\_\_ Capital \$ \_\_\_\_\_  
 Intereses \$ \_\_\_\_\_  
 Total \$ \_\_\_\_\_

Por este PAGARÉ, yo \_\_\_\_\_ prometo  
 incondicionalmente pagar a la orden de \_\_\_\_\_  
 la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. La suma que  
 ampara este título causará intereses a razón de \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ y a razón de \_\_\_\_\_ % anual en caso  
 de mora.

México, D. F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del suscriptor)

# **E** *Complementación*

## **TRABAJO INDIVIDUAL**

El siguiente es un video que explica cómo aumentar la educación financiera para llegar a fin de mes y más aún, tener sobrante de dinero.

1. Ubico en Internet los siguientes links

Qué es un cheque y cómo se usa? Finanzas para todos  
<http://www.youtube.com/watch?v=xfb4M0VxB18>

Cómo rellenar un cheque  
<http://www.clientebancario.bcra.gov.ar/flash/cheque.swf>

Cómo rellenar un pagaré  
<http://www.youtube.com/watch?v=oJSY2AIUeYo>

2. Elaboro un resumen de los videos consultados.

# BIBLIOGRAFÍA

- ASPEL DE MÉXICO, S. d. (2004). Aspel. Recuperado el 24 de octubre de 2011, de <http://www.aspel.com.mx/mx/productos/coi1.html>
- EL ECO DEL CONTADOR. (s.f.). Recuperado el 20 de 12 de 2011, de <http://elecodelcontador.blogspot.com/2008/04/fondo-fijo-caja-chica-y-tratamiento.html>
- F. MEIGS, R. (2000). *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill.
- INVERSION-ES.COM *La enciclopedia de las inversiones*. (s.f.). Recuperado el 20 de 12 de 2011, de <http://www.inversion-es.com/plazo-fijo.html>
- JAMES C. Van Horne, J. W. (2002). *Fundamentos de administración financiera* (Vols. ISBN 970-26-0238-6). Pearson Educación.
- LARA FLORES, E., & LARA RAMÍREZ, L. (2009). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Editorial Trillas.
- LUCA, P. (2008). *Finanzas con microsoft excel*. GRADI SA.
- TAPIA, M. A., MARCOLINI, S. B., MANCINI, C. M., & DÍAZ, R. T. (1998). *Informes contables para empresas agrícolas*. Terceras Jornadas Investigaciones en la Facultad de Ciencias Económicas y Estadística, octubre de 1998.
- TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA. (s.f.). Recuperado el 20 de 12 de 2011, de <http://solvasquez.wordpress.com/2009/11/16/documentos-legales-en-las-empresas/>
- VALIENTE, J. U. (2006). *Introducción a la Contabilidad*. Madrid: Ediciones Académicas.
- VÉRTICE, E. (s.f.). *Contabilidad Básica*.
- WIKIPEDIA. (03 de Noviembre de 2011). Recuperado el 18 de Noviembre de 2011, de [http://es.wikipedia.org/wiki/Software\\_contable](http://es.wikipedia.org/wiki/Software_contable)
- WIKIPEDIA®. (12 de Diciembre de 2011). Recuperado el 14 de Diciembre de 2011, de Fundación Wikimedia, Inc: <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>



$\alpha$  LFA



EUROPEAID  
CO-OPERATION OFFICE



Università degli Studi  
Guglielmo Marconi  
TELEMÁTICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Universidad Nacional  
Autónoma de Nicaragua



Universidad de Valladolid