



# Universidad Nacional Autónoma de México

---

Facultad de Contaduría y Administración

Profesor del Seminario

C.P. Sebastian Hinojosa Covarrubias

Metodología para el Registro de los  
Documentos que Producen Información  
Financiera

## **SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

Que para Obtener el Título de:

Licenciado en Contaduría

P r e s e n t a n :

Raúl Olguín Hernández

Aurelia Valadez Herbert



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## PROLOGO

La Contabilidad ha tenido que evolucionar, como consecuencia del creciente desarrollo de los negocios y como todas aquellas materias que han sido objeto de estudio y aplicación práctica a través de los tiempos. De una mera materia de registro encaminada a dejar una constancia que ayudara a los propietarios de los negocios a recordar las operaciones que habían realizado en términos monetarios, se ha convertido en un medio importante de comunicación de la complicada sociedad en que vivimos.

Los informes contables, cada vez más usados para apoyar las decisiones de las personas que se interesan en los negocios, son el resultado de la aplicación de una técnica, la contable; complejo mecanismo que cuenta con teoría y prácticas propias. La teoría contable nos enseña como registrar, evaluar, analizar y estudiar los propósitos que se persiguen; la práctica contable se encarga de ejecutar y seguir los pasos que marca dicha teoría.

Nuestra pretensión es elaborar un pequeño instructivo que permita guiar -- los pasos que sigue un documento o los registros básicos que requiere el mismo, para que se produzca el flujo desde que se inicia hasta que termina. Por lo tanto, es necesario recalcar la importancia que tiene la Contabilidad como auxiliar de las empresas y su influencia que ejerce en las transacciones financieras, ya que es la fuente de preparación de los estados e informes financieros y sobre los cuales toman sus decisiones los accionistas, directivos, acreedores, auditores, fisco y público en general.

Por último veremos una ilustración sobre los estados e informes financieros que mantienen enterada a la dirección de la empresa y sirven de base para una planeación financiera.

## "PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA"

Nuestro objetivo con este trabajo es el de elaborar una metodología sencilla sobre el manejo de los papeles que producen información financiera, cómo se registran y la información que se obtiene de los mismos.

Dentro de una empresa, es indispensable contar con un efectivo sistema de registro, que permita conocer los objetivos económicos y sociales para los cuales ha sido creada.

En el caso de la empresa cuyo fin principal es la obtención de utilidades, se considera de suma importancia que los sistemas de registro desarrollados sean los apropiados, de no ser así, convendría hacer un estudio para que todas las operaciones se registren debidamente y asimismo, se obtengan resultados óptimos.

Nos enfocaremos a darle importancia a cómo utilizar el catálogo de cuentas, ya que es uno de los elementos principales de que dispone la contabilidad para el registro de sus operaciones. Asimismo, veremos los documentos que originan la información financiera, su registro, fuente y la elaboración de los papeles que informan sobre ella.

INDICE

	PAG.
I.- CONTABILIDAD	4
1.1 Antecedentes	
1.2 Conceptos de Contabilidad	
1.3 Análisis de los Conceptos de Contabilidad	
1.4 Principios de Contabilidad	
II.- INFORMACION FINANCIERA	15
2.1 Definición	
2.2 ¿Qué la origina?	
2.3 Su importancia	
III.- DOCUMENTOS MAS FRECUENTES QUE PRODUCEN INFORMACION FINANCIERA	19
3.1 Factura - Remisión	
a) De clientes	
b) De proveedores	
c) De venta y compra	
3.2 De gastos	
a) Gastos generales	
b) Nómina	
3.3 Títulos de Crédito	
a) Cheques	
b) Pagarés	
c) Letras de Cambio	
d) Avisos de cargos o abonos de bancos	
3.4 Otros documentos	
IV.- METODOLOGIA DE REGISTRO DE LA INFORMACION FINANCIERA	46
4.1 Catálogo de Cuentas	
a) Instructivo	
b) Su aplicación	

- 4.2 Pólizas
  - a) Ingresos
  - b) Egresos
  - c) Diario
  
- 4.3 Libros de Registro
  - a) Libro Diario
  - b) Libro Mayor
  - c) Libro de Inventarios y Balances
  - d) Libro de Utilidades
  - e) Libro de Accionistas.
  - f) Libro de Actas
  
- 4.4 Libros Auxiliares
  - a) Libro de Compras
  - b) Libro de Ventas
  - c) Otros (Cuentas personales, gastos, etc.)

V.-	DOCUMENTOS QUE INFORMAN SOBRE LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA	62
	5.1 Balance General	
	5.2 Estado de Resultados	
	5.3 Estado de Cambios en la Posición Financiera	
VI.-	CASO PRACTICO DE LA CONTABILIZACION DE OPERACIONES DE UN MES Y LA ELABORACION DE LA INFORMACION FINANCIERA DE UNA EMPRESA	78
VII.-	CONCLUSIONES	117

CAPITULO I

**I.- CONTABILIDAD**



## 1.1.- ANTECEDENTES

### a). (476 - 1453)

La Contabilidad principia en la Edad Media en donde los negociantes desarrollan actividades en que la riqueza es un instrumento para acumular más riqueza. Podemos decir que los negociantes tenían en sus manos gran variedad de operaciones, cuya índole y requisitos -- cambiaban de una etapa a la siguiente. Abarcaban toda clase de ope raciones y la única consideración que los decidía a emprender una - en particular, era el lucro y el riesgo que corrían. Para ellos ob tener ó conceder créditos fueron medios valiosos para acumular ri-- quezas.

### b). (1453 - 1590)

Los sistemas contables rudimentarios del Renacimiento, sirvieron -- primordialmente de medio para organizar registros detallados de los negociantes en casos tales como las sumas que debían a diversas per sonas ó que les debían a ellos, el cobro y el pago de cuentas, y la índole, calidad, ubicación y costo de las mercancías. Sin embargo, en otro sentido el más grande de los servicios que presentaron es - que se emplearon para rendir una serie de informes ó estados finan-- ciosos que enteraban al negociante acerca del monto de las inversio nes en sus diversas empresas y de las utilidades ó pérdidas que se habían realizado con ellas. Por lo tanto, el sistema contable se - acopló muy bien al nuevo sistema de organización económico, en el - cual el objetivo era el lucro y el capital el medio de conseguirlo.

Los sistemas contables perfeccionados durante esta época, se basa-- ron en un nuevo método para llevar registros, conocido como tenedu-

rfa de libros por partida doble. Los elementos fundamentales de este método fueron creados por los negociantes de Génova, Venecia y - otras ciudades mercantiles en la Edad Media por los años de 1200 a 1300.

El primer libro de texto que trató del tema fue obra de Luca Paccio li en 1494 y formó parte de un tratado de matemáticas, esto sucedió en Venecia. En este libro el sistema de contabilidad se establece a base de los libros de inventario, borrador, diario y mayor y se dan reglas para llevar cada uno de ellos.

La llegada de la Imprenta, como medio de divulgar la información, - así como la fundación de empresas mercantiles en otras regiones europeas, trajeron consigo el desarrollo de la teneduría de libros -- por partida doble, divulgándose su uso en el transcurso de los años siguientes.

c). (1975...)

Ya en la Edad Contemporánea, Edmond Legrange, publicó en París un - tratado de teneduría de libros en el cual recomendaba un diario-mayor a columnas, pudiendo decirse que fue el precursor de los sistemas tabulares.

La evolución de todos los procedimientos de contabilidad se inició en los Estados Unidos de Norteamérica, país de gran progreso industrial, a fines de 1899 y ya en los años intermedios del Siglo XX -- que es el que estamos viviendo, es cuando más adelantos se han logrado, tanto por lo que se refiere a la filosofía de cuentas como a

procedimientos de registro, en los cuales se tiene el auxilio de máquinas, pudiéndose juzgar de los adelantos por la gran cantidad de literatura contable escrita, de la cual se han hecho en los demás países traducciones ó adaptaciones, pero sin llegar a modificaciones fundamentales ó de importancia.

La Contabilidad es un medio ideado para brindar información histórica en relación con las actividades financieras de un negocio, -- una organización ó un individuo. Antes de que se desarrollara la Contabilidad, los negociantes del mundo antiguo advirtieron la necesidad de mantener registros de sus operaciones mercantiles, deudas e impuestos, y por ello utilizaron un sistema de registro, aunque muy rudimentario. Con el tiempo estas técnicas de registro mejoraron y se desarrollaron métodos sencillos de teneduría de libros, los cuales mejoraron gradualmente hasta llegar a los métodos modernos más complejos, que se usan en la actualidad; y la Contabilidad fue entonces conocida como "el idioma de los negocios".

Los métodos contables actuales brindan con mayor facilidad y flexibilidad información financiera más detallada. Esta información es valiosa para los negocios, el gobierno y las personas porque les permite evaluar actuaciones pasadas y les ayuda a preparar planes para el futuro por medio de los cuales puedan alcanzar sus metas financieras.

## 1.2.- CONCEPTOS DE CONTABILIDAD

Contabilidad versus Teneduría de Libros.

A continuación enumeraremos diferentes conceptos de Contabilidad:

- Es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales ó constituidas bajo la forma de sociedades civiles ó mercantiles. (Banca, Industria, Comercio, Instituciones de Beneficiencia, etc....).

ELIAS LARA FLORES

- La Contabilidad es un sistema cuyo fin es registrar las actividades financieras en una forma comprensible y ordenada para resumir y exponer sus significados, este procedimiento incluye: Reconocer y Analizar; Registrar y Clasificar; Resumir e Informar y por último Interpretar.

WOLTZ/ARLEN

- Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos.

ALEJANDRO PRIETO

- Es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten el patrimonio de los comerciantes individuales ó empresas organizadas bajo la forma de Sociedades Mercantiles.

MARCOS SASTRIAS F.

- El IMCP nos dice que, la Contabilidad financiera es una técnica -- que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transaccio

nes que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

BOLETIN I.I.M.C.P.

### 1.3.- ANALISIS DE LOS CONCEPTOS DE CONTABILIDAD

En breve trataremos de analizar los Conceptos de Contabilidad antes mencionados.

Nos hemos dado cuenta que los elementos básicos de la Contabilidad, es una técnica que se utiliza para registrar las operaciones económicas de una empresa, y que al mismo tiempo producen información para todas las personas interesadas.

Los diferentes conceptos de los autores ya enunciados de alguna ó de otra forma de expresión, nos conducen al mismo camino que marca la Contabilidad que podemos resumir en que, es el proceso de registrar y presentar la información contable de rutina de una empresa.

El Artículo 33 del Código de Comercio señala que el comerciante tiene la obligación de llevar cuenta y razón de todas sus operaciones - en tres libros por lo menos, que son los libros de: Inventarios y Balances, Diario y Mayor.

### 1.4.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de --

cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Los Principios de Contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son:

La Entidad  
La Realización, y el  
Período Contable.

Los Principios de Contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son:

El Valor Histórico Original  
El Negocio en Marcha, y la  
Dualidad Económica.

El Principio de Contabilidad que se refiere a la información, es el de:

Revelación Suficiente.

Los Principios de Contabilidad que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema, son:

Importancia Relativa y,  
Consistencia.

CONCEPTOS DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.-

ENTIDAD.-

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales

y capital coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

#### REALIZACION.-

La Contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados:

- a). Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b). Cuando han tenido lugar transformaciones internas que identifican la estructura de recursos ó de sus fuentes.
- c). Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad ó derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

#### PERIODO CONTABLE.-

La necesidad de conocer los resultados de operación y situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos -- así como los efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

En términos generales los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se pagan.

#### VALOR HISTORICO ORIGINAL.-

Las transacciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten ó su equivalente ó estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

#### NEGOCIO EN MARCHA.-

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos ó modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

#### DUALIDAD ECONOMICA.-

Esta dualidad se constituye de:

- a). Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,
- b). Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

#### REVELACION SUFICIENTE.-

La Información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

#### IMPORTANCIA RELATIVA.-

La Información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantifi-



cados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que -  
entran al sistema de información contable como para la información -  
resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multipli-  
cidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la  
información.

#### CONSISTENCIA.-

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedi--  
mientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La informa-  
ción contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos  
principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la  
comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evo-  
lución y, mediante la comparación con estados de otras entidades eco-  
nómicas, conocer su posición relativa.

CAPITULO II

## II.- INFORMACION FINANCIERA

### 2.1.- DEFINICION

Son todos aquellos documentos contables que muestran la situación financiera de una entidad económica en un período determinado como consecuencia de las operaciones realizadas.

### 2.2.- QUE LA ORIGINA

Todas aquellas operaciones contables que se realicen en torno al giro de la empresa.

### 2.3.- SU IMPORTANCIA

Es de considerable importancia ya que su formulación es con el fin de mantener informados a los propietarios, administradores, acreedores y público en general sobre la situación financiera en que se encuentra la empresa.

También esta información es de suma importancia, ya que sus anexos son el análisis completo de las operaciones que se realizan en el período.

Por las características de su naturaleza, es necesario que el contenido de la información financiera sea confiable, claro y oportuno.

#### CONFIABLE.-

Las cifras que contienen todos sus anexos, deben ser el reflejo fiel del movimiento que la entidad ha tenido a la fecha. Esto es importante por la necesidad de saber en un determinado momento, qué decisión hay que tomar sobre un renglón específico de los mismos estados.

CLARO.-

Debe estar al alcance del entendimiento de la persona que los lea, - ya que se debe tomar en cuenta que no todas las personas están preparadas en la técnica contable para la interpretación de tecnicismos ó de operaciones de contabilidad. Deben mencionarse además, los aspectos sobresalientes relativos al período que cubren los estados financieros tales como anomalías, desviaciones, etc...

OPORTUNO.-

La información debe ser elaborada en el momento apropiado, ya que de nada serviría entregar un análisis cuando ya no es necesario.

CAPITULO III

**III.- DOCUMENTOS MAS FRECUENTES QUE PRODUCEN INFORMACION FINANCIERA**

### 3.1.- FACTURA - REMISION

- a) De clientes
- b) De proveedores
- c) De venta y compra

Examinaremos brevemente las operaciones de compra y venta de una empresa, dentro de las cuales está comprendida la Factura - Remisión de los 3 incisos arriba citados:

Las operaciones de compra de las empresas, que son de venta para los productores y fabricantes que las surten, tienen la siguiente forma general de desarrollo:

1. Se determina en el almacén el momento en que una mercancía cualquiera está a punto de acabarse o agotarse.
2. El almacén formula un aviso por escrito sobre esta circunstancia, aviso al que se llama solicitud de compra, para que las oficinas de la empresa gestionen la adquisición de lo que indica el aviso. Aunque no todas las solicitudes de compra que se tramitan en las empresas provienen necesariamente del almacén. Otros departamentos solicitan compras de papelería, útiles, etc...
3. Las oficinas o empleados encargados de la función de compra tras de investigar y determinar la mejor compra posible, la autorizan y se produce un documento dirigido al vendedor productor o fabricante a quien mejor conviene comprar. Este documento se llama pedido.

La investigación previa a la operación de compra consiste por lo común en:

- 1º. Determinar quiénes ofrecen en venta las mercancías o efectos necesarios.



2ª. Pedirles que manifiesten los precios y condiciones de pago y entrega en que están dispuestos a celebrar la transacción, para comparar estos elementos y establecer con qué proveedor resulta mejor hacer la compra.

En operaciones de importancia todo ésto debe manejarse por escrito y entonces se da el nombre de solicitud o requisición de precios al documento en que pedimos al proveedor que nos manifieste sus condiciones de venta y la contestación a esta solicitud o requisición se llama cotización. Esta cotización se contiene a veces en folletos o listas de precios que el vendedor distribuye a modo de información general, sin comprometerse en lo particular, y manifestando en ocasiones que tales precios y condiciones de pago pueden estar sujetos a variación sin previo aviso.

En cambio, la cotización redactada especialmente para un cliente determinado y firmada por el vendedor, obliga a éste a sostener su oferta, a menos de que en ella haya manifestado expresamente, que está sujeta a cambio o que sólo es válida por un tiempo determinado.

La mayoría de las empresas poseen departamentos especiales encargados de recibir las mercancías o materiales comprados, para cerciorarse de que se reciben en buen estado y en cantidad y calidad correctas. Esto tiene también por fin el permitir, en caso contrario, hacer las correspondientes reclamaciones a las empresas que las vendieron o a las compañías de transportes o de seguros.

En nuestro país se dispone de 5 días de plazo para reclamar al vendedor faltantes y de 30 días para reclamar discrepancias o defectos de calidad.

MANEJO DEL ALMACEN O BODEGA.- El almacén o bodega es un local con equipo propio para facilitar el acomodo o manipulación de las mercancías. Como éstas

son valiosas, se sigue un método de registros o tarjetas que permiten saber lo que entra al almacén, lo que va saliendo de él y lo que resta de existencias o cantidades disponibles respecto de cada uno de los artículos que en él se guardan.

En esta forma los encargados del almacén pueden saber cuando es necesario solicitar una nueva compra, y entonces se redacta la solicitud o requisición de compra. Periódicamente, sin embargo, conviene contar, pesar o medir según la clase de mercancías, las existencias de las mismas en bodega. A este recuento de existencias se le llama toma de inventario físico.

Las operaciones de venta se hacen en la misma forma que las de compra, los comerciantes, productores o fabricantes dirigen sus pedidos a las empresas usando formas impresas u ordenando a los agentes vendedores que los visitan, las mercancías o artículos que requieren.

De estos pedidos se hacen en la empresa las copias necesarias, con descripción y precios de lo solicitado, y se envían a los encargados del almacén para que éstos puedan surtir el pedido y mandarlo al comprador.

En ocasiones, al mismo tiempo que se hacen estas copias se avisa al comprador que el pedido ha llegado y se acepta surtirlo. Estos avisos se llaman confirmaciones de pedido. Otras veces se avisa al cliente la imposibilidad de surtirle tales o cuales mercancías de las que se han agotado las existencias. Esto puede hacerse mediante una carta.

Surtido el pedido, se le empaca si ello es necesario y se hacen unos documentos llamados notas de remisión o remisiones. (Fig. 1). Estas notas de remisión sirven para que el comprador tenga un comprobante de lo que recibió y el vendedor una constancia de que el comprador aceptó y tiene en su poder

las mercancías vendidas. Por ello se manejan por lo menos por duplicado, para que un tanto quede para el comprador y otro ejemplar firmado por éste, se devuelva al vendedor.

#### COBRANZA DEL PRECIO Y PRUEBAS DE LA OPERACION EFECTUADA.-

Una vez remitida la mercancía, la empresa vendedora necesita formular un último documento, la Factura, (Fig. 2) que tiene una doble finalidad: 1ª Comprobar la transacción efectuada; y 2ª Ayudar a efectuar el cobro del precio de la venta.

Si examinamos la factura nos daremos cuenta que dicho documento contiene datos que identifican al vendedor plenamente; elementos que identifican al comprador; pormenores de la forma en que ambos convinieron en efectuar la transacción de compraventa; descripción detallada de las mercancías vendidas, con sus cantidades, precios e importes y fecha de la expedición de la factura.

Cuando este documento se envía al comprador aparece su función de cobro. Una vez que el comprador paga el importe total de la factura y que el vendedor estampa en ella su firma, el documento que queda en poder del comprador, le sirve para comprobar la transacción y hacerla figurar en su contabilidad. El vendedor puede conservar una copia o simplemente el talón de la factura, en que se resume la operación.

#### 3.2.- DE GASTOS

##### a) Gastos Generales.-

Unos de los documentos más usuales a utilizarse por gastos generales son: El comprobante de gastos, la póliza de egresos y el recibo común y corriente.

En la mayoría de las empresas se realizan gastos de diferente índole, tales como:

Gasto Corriente.- Aquel que se considera normal o permanente en la operación de una empresa.

Gasto Extraordinario.- Puede utilizarse como término contrario a Gasto Corriente, o bien para referirse a erogaciones que no estén consideradas dentro de los presupuestos de gastos.

Gasto de Cobranza.- Aquel que se eroga para lograr el cobro de una deuda.

Gasto de Administración.- Aquel en que se incurre por motivos propios de la administración de una entidad.

Gasto de Fabricación.- Aquel que se eroga con motivo de la función producción.

Gasto de Organización.- Aquellos que se erogan con motivo de la constitución legal de una empresa.

Gasto de Venta.- Aquel en que se incurre por motivo de la operación de la función de ventas.

Gasto Fijo.- Aquel que se eroga aún cuando una empresa disminuya o cese temporalmente su operación.

Gasto Financiero.- Puede considerarse como aquel que se eroga con motivo de la operación de la función financiera de una empresa.

Gasto pagado por anticipado.- Aquel que debe afectar períodos posteriores al de su erogación.

b) Nómina.-

Relación de trabajadores en que se establece el salario base de cada uno, las deducciones que se realizan y el importe neto de la percepción individual. Se formula para control y comprobación del pago de sueldos y salarios. Consta básicamente de: a) Un encabezado en donde se inscribe el nombre de la empresa, el período que cubre y la mención de ser una nómina. b) Datos generales: columnas dispuestas para anotar el nombre, ocupación, regis-

tros federal de causantes y del Instituto Mexicano del Seguro Social de cada trabajador. c) Percepciones: con columnas para desglosar y totalizar los conceptos de ingreso de cada trabajador. d) Deducciones: con columnas para registrar los descuentos de deben ser hechos a cada trabajador por concepto de retención de Impuesto sobre la Renta, cuota obrera del Seguro Social, préstamos, cuotas sindicales y otras. Esta sección finaliza con una columna que totaliza las deducciones. e) Finalmente, dos columnas en que se determina el alcance neto percibido por cada trabajador (ingresos totales menos deducciones totales) y la firma de recibido. (Fig. 6).

### 3.3.- TITULOS DE CREDITO

#### a) Cheques.-

El cheque, (Fig. 7), es una orden de pago a la vista, en la que intervienen tres personas: el librador, o sea, el cuentahabiente que expide el cheque; el librado, que es el banco al que se ordena pagar, y el beneficiario, a cuyo favor va expedido o librado el cheque.

El librado debe ser, precisamente un banco.

En la Fig. 7 puede verse el sitio que ocupan en él los diversos datos que contiene el cheque: lugar y fecha de expedición, orden incondicional de pago; suma que debe pagarse; la palabra CHEQUE que identifica al documento, y finalmente la firma del librador.

El beneficiario de un cheque puede ser una empresa o persona determinada.

Cuando el cheque menciona el nombre del beneficiario, se llama cheque nominativo. También se permite extender cheques "al portador". Estos se pagan a cualquier persona que los presente al banco. Por esta razón, salvo casos especiales, no es recomendable hacer uso de cheques al portador.

Cheques de Ventanilla.- Llamam así al cheque que los bancos entregan a solicitud de un cuentahabiente que no llevando la chequera consigo, necesita re-

tirar fondos de su cuenta. Generalmente, es un cheque ordinario, con el resello: "Cheque de Ventanilla".

Es importante, cuando se hace uso de este servicio, anotar inmediatamente en el talonario el retiro de fondos hecho, para no exponerse a sobregirar la cuenta expidiendo, cheques por cantidad mayor que la disponible.

Cheques de Caja.- Cuando no se desea llevar sumas elevadas en efectivo de un lugar a otro, puede adquirirse un cheque de caja, mediante el pago de su valor y una comisión. Este cheque lleva una anotación visible que lo identifica como tal, y se expide a cargo del propio banco que lo vende. Puede usarse también para situar dinero de un lugar a otro.

El cheque de caja, es siempre nominativo y no negociable; es decir, no endosable.

Los bancos usan estos cheques para hacer ciertos pagos, como por ejemplo, el importe de una cobranza cuando el dueño del documento enviado a cobro a través del banco no tiene cuenta; pagos de facturas, etc. No es necesario ser cuentahabiente para poder comprar cheques de caja.

Cheques de Viajero.- Este servicio se ofrece a todo el público. El cheque de viajero es expedido por las casas matrices de los bancos, a cargo de sus sucursales o agencias, en otras poblaciones.

Tiene todos los datos de un cheque común, y está identificado por las palabras "Cheque de Viajero". Muestra en el anverso dos espacios para firma: en el primero de ellos firma quien adquiere los cheques, en presencia del empleado que los vende. El segundo espacio se llena al entregar el cheque en pago o presentarlo para su pago en la sucursal o agencia. Esto sirve para identificar a quien expide el cheque.

El cheque de viajero puede extenderse nominativamente o al portador.

El cheque de viajero trae ya impreso su valor. Sirven para no llevar dinero en efectivo al viajar. Tienen actualmente universal aceptación en hoteles, empresas de transportes, etc., ya que están respaldados por el crédito del banco expeditor y además, una vez inscritos en ellos las dos firmas pueden circular libremente.

Certificación de cheques.- Puede solicitarse en el Banco que éste anote en un cheque, antes de darlo en pago, que existen fondos suficientes en su poder para pagarlo. A la anotación, generalmente mediante sello especial, hecha en el cheque respectivo por el banco se le llama "certificación". El cheque que la ostenta se denomina cheque certificado. La certificación de cheques es gratuita.

Al momento de inscribir la certificación se deduce de la cuenta correspondiente el valor del cheque certificado. De este modo no hay posibilidad de que un cheque de este tipo sea devuelto por falta de fondos.

El cheque certificado se emplea en aquellos casos en que se necesita combinar la ventaja de no movilizar sumas importantes de dinero con la absoluta certidumbre de que el cheque será pagado.

No debe uno olvidarse de que el cheque certificado debe ser siempre nominativo y no puede transferirse por endoso.

#### b) Pagarés.-

El pagaré es un documento en que se consigna una promesa incondicional de pago de una suma de dinero. La persona que hace la promesa se llama suscriptor del documento. Aquella a cuyo favor se extiende recibe el nombre de beneficiario o tomador.

Se inscriben además en el pagaré, para completar su sentido, el lugar y fecha de expedición; el lugar y época de pago; la suma que se promete pagar; los intereses estipulados, si los hay.

En el documento debe aparecer la palabra PAGARE, usada a modo de referirse al título e identificarlo. (Fig. 8).

Se requiere que el documento ostente la firma del suscriptor y el nombre del beneficiario, ya que no está permitido extender pagarés al portador.

Pagaré Prendario.- Puede combinarse con la garantía simplemente documentaria, la de señalar una cosa o bien mueble que responda directamente y con preferencia del pago del crédito consignado en el pagaré. Al acto por el cual se afecta ese bien mueble al cumplimiento de una obligación, aplicando preferentemente el bien o el producto de su venta al pago de esa obligación se le llama prenda. El bien mueble sobre el que se establece la prenda, debe ser entregado al acreedor. Esta entrega puede hacerse en diversas formas, siendo la más simple la de entregar al acreedor la cosa dada en prenda.

En derecho se llama bienes muebles, principalmente a aquellos que pueden ser movidos o llevados de un sitio a otro.

Al liquidarse el adeudo, se devuelve la prenda al deudor. En caso contrario, se realiza un procedimiento mediante el cual la prenda se vende para pagar con el producto de la venta el crédito no liquidado. Si hay exceso en el importe obtenido, se devuelve al deudor.

Por consiguiente, cuando en el pagaré se incluye la indicación de que se constituye prenda, describiéndose en él la cosa o bien que se da en prenda, el documento recibe el nombre de pagaré prendario.



Pagaré con Garantía Colateral.- Puede también establecerse en el pagaré el compromiso de otra persona que pagará el documento si el suscriptor no lo hace.

Cuando se trata de documentos o títulos de crédito, la persona que responde del pago si no lo efectúa el deudor, recibe el nombre de avalista. El acto de aceptar el compromiso de pagar en vez del deudor se llama en estos documentos aval.

c) Letra de Cambio.-

Este es otro documento ampliamente usado para garantizar el pago de créditos.

Los datos que deben incluirse para constituir una letra de cambio son: El remitente de la orden se llama girador; el destinatario de la misma girado; el favorecido con la orden, beneficiario. La orden se precisa aún más indicándose el lugar y fecha de expedición; el lugar y época de pago e incluyendo invariablemente en la redacción la firma del girador, el nombre del beneficiario y las palabras "Letra de Cambio", que identifican al documento. A diferencia del pagaré, la letra no puede contener indicaciones sobre intereses. No puede garantizarse tampoco con prenda.

Aplicación de la letra a operaciones entre dos personas.- En la actualidad es legal utilizar la letra de cambio como garantía de pago de una transacción a crédito entre dos individuos o empresas. Esto a primero vista parece imposible si se piensa en que la letra tiene siempre girador, girado y beneficiario. Pero la situación se aclara porque la ley permite que una misma persona pueda figurar en una letra como girador y beneficiario a la vez.

En estas condiciones, el girador ordena un pago a su favor. Y de este modo sólo intervienen dos personas en la letra.

Otra combinación para usar la letra de cambio entre dos personas es aquella en que el girador y el girado son la misma persona. Este tipo de letra solo es permitido para hacer pagos de una ciudad a otra.

Otra modificación importante en la letra moderna.- Originalmente, la letra de cambio debió siempre ser pagada en el momento de presentarse a su destinatario el girado. Esto se llama pago a la vista.

La forma de pago a la vista es útil, y se sigue empleando, principalmente cuando la letra sirve para situar o enviar fondos. Pero cuando se trata de establecer un plazo para pago, esta forma de redacción que hace la letra pagadera a la vista no sería útil.

Se permite por ello actualmente redactar la letra indicando en ella una fecha de pago determinada posterior a su expedición. Esto se puede hacer señalando una fecha determinada; usando la expresión que indica que deberá pasar cierto tiempo tras de ser vista la letra por el girado, por ejemplo "A treinta días vista" o bien indicando cierto tiempo que debe contarse desde la fecha de expedición del documento, ejemplo "A treinta días fecha".

Sin embargo, la forma más usual de señalar la época de pago de la letra, cuando se establece un plazo, consiste en mencionar directa o indirectamente una fecha fija. Se llama vencimiento a esta fecha.

Aceptación de la Letra.- Esta es otra modalidad de la letra de cambio actual. Se aplica cuando la letra señala una fecha fija de pago o cuando se expide a cierto tiempo vista, o a cierto tiempo fecha.

Para que se efectúe la aceptación de la letra es preciso presentarla al girado antes de su vencimiento, si es a fecha fija, o a cierto tiempo fecha, o

dentro de los seis meses siguientes a su expedición, si es a cierto tiempo vista.

Si el girado acepta pagar la letra debe indicarlo por escrito en el propio documento mediante las palabras: "Acepto" "Acepto y Pagaré" y otras semejantes. A estas debe seguir la firma del girado y el lugar y fecha de la aceptación. No obstante, la sola firma del girado hace suponer que aceptó la letra.

Una vez aceptada la letra, se volverá a presentar al girado al vencimiento, para que la pague.

En nuestro medio bancario y comercial, las letras aceptadas se denominan "aceptaciones".

El girado, una vez aceptada la letra se convierte en lo que se llama un aceptante. El aceptante es el principal obligado al pago de una letra de cambio a fecha fija o, a cierto tiempo vista, y a cierto tiempo fecha.

Garantía colateral en la letra.- El aval, del que se habló ya antes, puede aplicarse también para hacer más seguro el pago de la letra. Como, según veremos, hay diversas personas que pueden resultar obligadas a pagar una letra de cambio, el aval se puede dar por cualquiera de ellas.

Quiénes responden del pago de la letra.- La letra de cambio a la vista que no es pagada por el girado al presentársela, da derecho a cobrarla al girador. La letra a fecha fija a cierto tiempo fecha, o a cierto tiempo vista, si no es aceptada por el girado, da derecho a cobrar su importe al girador, a la vista, sin necesidad de esperar el vencimiento.

La letra aceptada que no es pagada por el aceptante a su vencimiento, da derecho a cobrar su valor al girador.

La letra avalada puede cobrarse directamente al avalista.

Toda letra no pagada normalmente da derecho a su poseedor legítimo para cobrar intereses sobre su importe, a razón de un máximo de 6% anual, que se calcula sobre el tiempo que se demore el pago. Igualmente puede tal poseedor reclamar de los obligados al pago los gastos de abogados y otros necesarios para el cobro de la letra.

#### d) Avisos de Cargos ó Abonos de bancos.-

Este tipo de avisos les llegan a las empresas por circunstancias diversas:  
COMISIONES BANCARIAS.-

- Avisos de Cargos.- Por lo general se originan cuando se cobran o depositan cheques foráneos, es decir remesas. Se acostumbra llamar remesa al traslado material de una suma de dinero de un sitio a otro.

Por expedir cheques sin fondos, por ejemplo, si se tienen \$1,000.00 disponibles, sólo pueden expedirse cheques hasta por esa suma. Todo lo que exceda esa cantidad será lo que se llama sobregiro. La Institución Bancaria le cobrará cierta comisión por este tipo de anomalías.

#### INTERESES Y SITUACIONES BANCARIAS.-

- Avisos de Abonos.- Por intereses de certificados de valores. Este tipo de intereses pueden ser abonados bien a una cuenta de cheques o a una de ahorros.

Abonos en cuenta por situaciones. Se denomina situación a la operación consistente en movilizar dinero de una ciudad a otra mediante una orden de pago contenida en un documento que se hace efectivo en el sitio de destino de la orden, y a favor del beneficiario que la misma orden indica.

### 3.4.- OTROS DOCUMENTOS

a) Vale de Caja Chica.- Actualmente este documento debe emplearse solamente

para establecer el derecho de determinada persona a recibir ciertos bienes o valores, y en la forma de un comprobante interno en las empresas.

No debe aceptarse usarlo con efectos de pagaré, porque en esta forma no tiene valor alguno como documento de crédito.

b) Giros.- Tenemos el giro postal, el cual se obtiene en las oficinas de correos mediante su solicitud. El giro bancario, extendido por los bancos de depósito, en la forma de un cheque normal y el giro telegráfico, obtenible a través de su solicitud, en las oficinas correspondientes.

c) Cartas de Crédito.- Son como su nombre lo indica, cartas en que se pide la entrega de una suma de dinero a la persona señalada como beneficiario. Pueden ser globales y pagarse en una sola ciudad, o bien circulares e indicar que su importe sea pagado en partidas en varias plazas.

Se llama dador al remitente de la carta, y tomador o beneficiario a aquel a cuyo favor se extiende ésta.

La carta de crédito es válida por seis meses, por lo general. No es negociable, y no está sujeta a protesto ni a aceptación, como la letra. El tomador de la carta sólo puede reclamar la falta de pago al dador cuando le entregó al expedirse la carta el importe de ésta.

Pueden expedir cartas de crédito tanto los particulares como los bancos u otras empresas.

D O C U M E N T O S









# LITHO FORMAS S.A.

PLANTA MEXICO  
 FILIBERTO GOMEZ No. 15 FRAC. INDUSTRIAL  
 5400 TLALNEPANTLA, MEX. TEL. 300-54-00

PLANTA MONTERREY  
 COLON PTE. 2121 5400 MONTERREY, N.L.  
 TELS. 46-75-32 Y 33 Y 46-30-37

NUM. DE CLIENTE

FACTURAR A

EMBARCAR A:

- Drago, S.A. - Canea 521-1er y 6to. pisos - México, D.F.	. . . . .	REMISION No.
		14702

NUMERO	C. ALQUILA	NUMERO AGENTE Y NOM.	DIA	ME	ANO
N/camonta.		Sra. Ardura = 27	7.5	29	83

ORDEN DE PRODUCCION	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	%	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO	TOTAL
			MILLAR	FRAC.		
691-999	Formas Etiquetas, en un tanto medidas 8.83x 2.45 ( 3 1/2x 15/16 ) 1 Paq. con 10,000 etiq.		10	000	\$ 411.00	
RCC						

No DE CUENTA 112916 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES LFO-540718-EB0 PARA NAL IND ARTES GRAFICAS No. 543	PEDIDO PARCIAL <input type="radio"/>	RECIBIMOS:  FIRMA Y SELLO	I. V. A.
	TOTAL <input checked="" type="radio"/>		TOTAL A PAGAR

1.14.520 VI-82

VENDEDOR

FIG. 2A

**COMPROBANTE DE GASTOS**

\$

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO
----------

CARGUESE A:

NO DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE

	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR

 2053

FIG. 3

CHEQUE: 123456789

CORRAL, CHEQUE

FORMA DE PAGAR

FORMA DE PAGAR

DISTRIBUCION: CREDITO, DEBITO, TRANSFERENCIA, etc.

DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
<b>SUMAS IGUALES</b>					

100 Y 1012

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

FIG. 4

BO. POR \$5,000.00 M. N.

R E C I B I:

del Sr. Ing. Alejandro Molina Suárez, la cantidad de ---  
\$5,000.00 M. N. (CINCO MIL PESOS 00/100 M. N.), por concepto de la tra-  
----- ducción al español de los Manuales de Operación, Insta-  
lación y Mantenimiento del equipo de refrigeración de la empresa Recold,  
S.A. de C.V.

México, D. F., a 28 de abril de 1983.

Laura Elena Herbert Valadez

FIG. 5

CEDULA PATRONAL DEL SEGURO SOCIAL NUM										NOMINA - LISTA DE RAYA										FECHA:		SEMANA O PERIODO NUM	
N O M B R E	NUM. DEL TRAB.	D I A	H O R A S		P E R C E P C I O N E S				D E D U C C I O N E S				P A G O N E T O										
			HORAS NOM. MALLS	EX. TRAB	SUELDO O SALARIO		TCTAL	COSTA I. M. R. S	I. E. R	ANTICIPOS													
					NORMAL	EXTRA																	
1																	1						
2																	2						
3																	3						
4																	4						
5																	5						
6																	6						
7																	7						
8																	8						
9																	9						
10																	10						
11																	11						
12																	12						
13																	13						
14																	14						
15																	15						
16																	16						
17																	17						
18																	18						
19																	19						
20																	20						
21																	21						
22																	22						
23																	23						
24																	24						
25																	25						
26																	26						
27																	27						
28																	28						
29																	29						

HECHA POR:

REVISADA POR:

AUTORIZADA POR:

BOLETIN N.º 11777  
 TELEFONO: 545 02 00

CTA. No. 5353  <b>BANCOMER, S. A.</b> INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE	<b>RECOLD, S. A. DE C. V.</b> REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO FABRICA Y OFICINAS KM. 945 CARRETERA MEXICO CD. JUAREZ APARTADO POSTAL 201 TELEFONO 24156 DURANGO, DGO.      Abril      27      DE 19 53	No. 21751  MON. NO. 22,722.90
A LA ORDEN DE <b>ING. JAVIER P. RODRIGUEZ</b> <b>RECOLD, S. A. DE C. V.</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>CHEQUE NUM.</b>	<b>MON. MEXICANA</b>
Saldo de la cuenta corriente	ED- 21751	22,722.90

No. 21751

FIG. 7

MEXICO el 10 de Mayo de 1956		No. 296
		Importe de este Pagafé \$ 1,500.00
		Importe de los intereses hasta su vencimiento \$ 15.00
		Importe Total \$ 1,515.00

Este es el **PAGAFÉ** No. 296 que se emite en conformidad con el artículo 10 del **REGlamento de**  
**INDUSTRIA Y COMERCIO, S. A.**, en sus oficinas, Calle Hidalgo No. 56 de la Ciudad de México, D. F., el día 10  
 de Mayo de 1956.

La suma anterior a pagar intereses a razón de 1% por ciento anual, a partir de esta fecha, y si no fuera suficiente a su vencimiento, se  
 deberá a cargo de *la* por ciento anual.

No. de Cuenta:  
 Interés:  
 México 300, México, D. F.

México, D. F., el 10 de Febrero de 1956  
*Manuel Sánchez P.*  
 Gerente General

FIG. 8

	No. _____ \$ _____
	_____ de 19 _____
	A _____ se servirá(n) Ud(s) mandar pagar
	Incondicionalmente por esta Unica Letra de Cambio en _____
	a la orden de _____ la cantidad de _____
Valor _____ que sentará(n) Ud(s) en cuenta _____ aviso de S. S.	
A _____	
_____	
_____	

	No. _____ \$ _____
	_____ de 19 _____
	A _____ se servirá(n) Ud(s) mandar pagar
	Incondicionalmente por esta Unica Letra de Cambio en _____
	a la orden de _____ la cantidad de _____
Valor _____ que sentará(n) Ud(s) en cuenta _____ aviso de S. S.	
A _____	
_____	
_____	

FIG. 9

1  
- 97




<b>VALE PROVISIONAL DE CAJA</b>		\$	
IMPORTE (EN LETRA)			
CONCEPTO			
CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
	2051		

FIG. 10

**IV.- METODOLOGIA DE REGISTRO DE LA  
INFORMACION FINANCIERA**

#### 4.1. CATALOGO DE CUENTAS.

El Catálogo de Cuentas es el documento por medio del cual se da un nombre y un número a cada cuenta, al que invariablemente deben sujetarse todos los documentos informativos y aún la misma contabilidad de la empresa.

El Catálogo de Cuentas desarrolla una actividad muy importante, ya que toda la documentación será contabilizada en base a su contenido.

El Catálogo de Cuentas deberá ser diseñado de acuerdo a las necesidades y tamaño de la Entidad. Para efectos de este trabajo se propone el siguiente en el cual, aunque no se usarán todas las cuentas, sí dará una mejor idea sobre el mismo:

DRAVO, S. A.

CATALOGO DE CUENTAS

#### 10.- ACTIVO

##### 100.- ACTIVO CIRCULANTE.

- 101.- Fondo fijo de caja
- 102.- Bancos moneda nacional
  - 01.- Banco "Y", S. A.
  - 02.-
  - 03.-
- 103.- Bancos moneda extranjera
  - 01.- Banco "X", S. A.
  - 02.-
  - 03.-
- 104.- Clientes
- 105.- Deudores Diversos
- 106.- Funcionarios y Empleados
- 107.- Pagos Anticipados
- 108.- Otras Cuentas por Cobrar
- 109.- Inversiones en valores

- 110.- Impuestos Pagados por Anticipado
- 111.- Almacén de Materiales
- 112.- Impuesto al Valor Agregado Acreditable

120.- ACTIVO FIJO.

- 121.- Mobiliario y Equipo de Oficina
- 122.- Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- 123.- Equipo de Transporte
- 124.- Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
- 125.-

130.- CARGOS DIFERIDOS.

- 131.- Gastos Anticipados
- 132.- Amortización Acumulada de Gastos Anticipados
- 133.- Gastos de Organización
- 134.- Amortización Acumulada de Gastos de Organización
- 135.-
- 136.-
- 137.- Gastos de Instalación
- 138.- Amortización Acumulada de Gastos de Instalación
- 139.-

20.- PASIVO

200.- PASIVO A CORTO PLAZO.

- 201.- Proveedores
- 202.- Acreedores Diversos
- 203.- Documentos por Pagar
- 204.- Impuestos por Pagar

- 01.- Impuesto al Valor Agregado
- 02.- Impuesto sobre Productos del Trabajo
- 03.- Impuesto del 1% sobre Remuneraciones Pagadas
- 04.- Infonavit
- 05.- I.M.S.S.
- 205.- Préstamos Bancarios
- 206.- Anticipo de Clientes
- 207.-
- 208.-
- 209.-

220.- PASIVO A LARGO PLAZO.

- 221.- Préstamos Bancarios
- 222.- Documentos por Pagar
- 223.- Créditos Hipotecarios

30.- CAPITAL CONTABLE

- 300.- Capital Social
  - 01.- Capital Fijo
  - 02.- Capital Variable
- 301.- Capital Social Exhibido
- 302.- Capital Social Pendiente de exhibir
- 303.- Utilidades Acumuladas
- 304.- Pérdidas Acumuladas
- 305.- Resultado del Ejercicio
- 306.- Reserva Legal

40.- RESULTADOS

- 400.- Ingresos
  - 01.- Ventas
  - 02.- Servicios Técnicos

- 03.- Comisiones y Mediaciones Mercantiles
- 04.- Venta de Desperdicios y otros
- 401.- Productos Financieros
  - 01.- Intereses
  - 02.- Diferencia en Cambios
  - 03.- Otros
  
- 410.- Costo de Ventas
- 500.- Gastos de Administración
  - 01.- Alquiler de Oficinas
  - 02.- Honorarios Varios
  - 03.- Teléfonos
  - 04.- Luz
  - 05.- Limpieza
  - 06.- Mantenimiento y reparación de Oficina
  - 07.- Fotocopiadora
  - 08.- Cuotas y Suscripciones
  - 09.- Honorarios a Abogados y Contadores
  - 10.- Papelería y Artículos de Oficina
  - 11.- Sueldos
  - 12.- Gratificación Anual y Vacaciones
  - 13.- Depreciación
  - 14.- Amortización
  - 15.- 1% Sobre Remuneraciones
  - 16.- Infonavit
  - 17.- Cuota Patronal I.M.S.S.
  - 18.- Otros Impuestos
  - 19.- Correos y Telégrafos
  - 20.- No deducibles
  - 21.- Pasajes
  - 22.- Seguros
  - 23.-
  - 24.- Comisiones y Situaciones Bancarias
  - 25.- Impuestos al Valor Agregado
  - 26.- Cuentas Incobrables
  - 27.-

28.-

29.-

30.- Diversos

600.- Gastos de Promoción

01.- Viajes Internacionales

02.- Viajes Nacionales

03.- Sesiones de Trabajo

04.- Correos

05.- Teléfonos Larga Distancia

06.- Telex

07.- Sueldos

08.- Gratificación Anual y Vacaciones

09.- 1% Sobre Remuneraciones

10.- Infonavit

11.- Cuota Patronal I.M.S.S.

12.- Seguro contra Accidentes

13.- Gastos Aduanales

14.- Honorarios

15.- Renta de Automóviles

16.- No Deducibles

17.-

18.- Conservación y Mantenimiento de Automóviles

19.- Atención a Clientes

20.- Anuncios Periódicos y Revistas

21.- Diversos

22.- Ferias y Exposiciones

700.- Gastos Financieros

01.- Diferencia en Cambios

02.- Intereses Bancarios

Como se puede apreciar, los espacios o subcuentas que están en blanco, son con el propósito de cubrirlos en el momento que se requiera y que no han sido considerados.

En las cuentas de gastos existen subcuentas que están consideradas, tanto en administración como en promoción. Esto se debe a que se ha pretendido separar lo que corresponde a unos y a otros. Por ejemplo "Sueldos", en gastos de administración (codificada con el número 11), se consideran aquellos sueldos que intervienen directamente en el área administrativa del negocio como son las secretarías, los ejecutivos, personal de Contabilidad, etc.

En Gastos de Promoción (codificada con el número 07) entrarían aquellos sueldos que no se consideran en administración, como por ejemplo, los de los vendedores, los analistas de mercado (de la misma empresa), los reparadores, etc.

#### Su Aplicación.-

En este punto abarcaremos el punto 4.2 e incisos para poder demostrar algunos ejemplos del uso del Catálogo General.

La utilización del Catálogo de Cuentas facilita el manejo de las operaciones y además se emplea menos tiempo. Es en sí una guía contabilizadora a la que como ya se dijo anteriormente, se debe ajustar a la Contabilidad de la Entidad.

#### ¿Cómo se utiliza?.-

Supongamos, para este ejemplo, el pago de sueldos del personal administrativo, la póliza cheque o póliza de egresos quedaría como sigue:



CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
500	11	Gastos de Admón		52,560	
	11	Sueldos			
204		Impuestos por Pagar			16,410
	02	I.S.P.T.	8,560		
	05	I.M.S.S.	7,850		
102		Bancos M. N.			36,150
	01	Banco "Y", S. A.			
SUMAS \$				52,560	52,560

Se puede apreciar el pago neto de sueldos (\$36;150.00), así como la creación del Pasivo de Impuestos por Pagar.

#### 4.2.- POLIZAS.

##### a). Pólizas de Ingresos

Normalmente se utilizan para registrar las entradas de efectivo. Cabe hacer mención que, es importante no confundir lo que son ingresos provenientes de la venta de bienes y servicios y lo que son ingresos de efectivo, ya que cuando hablemos del estado de movimiento de efectivo, podrían surgir serias confusiones. Para entender más claramente lo anterior, diremos que los ingresos por venta de bienes y servicios es el registro del pasivo que tenemos a favor, es decir es la contabilización de la operación de una venta que aún no se ha cobrado, esto es en el caso de que ésta sea a crédito. Veamos un ejemplo:

Supongamos una venta por un importe de \$50,000.00 en la que nuestro cliente nos solicita un crédito de 30 días para pagarnos. El asiento contable de este tipo, quedaría como sigue:

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
104		Cientes		57,500	
204		Feria del Libro			7,500
	01	Impuestos por Pagar			
400		I. V. A.			50,000
	01	Ingresos			
		Ventas			
SUMAS \$				57,500	57,500
<b>CONCEPTO</b>					
Venta efectuada a la Feria del Libro por la cantidad de \$50,000.00 según nuestra Factura #2450 de fecha 30 de enero de 1983, misma a la que se le ha concedido un crédito de 30 días para su pago.					
HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	FECHA:	POLIZA DE INGRESOS # 20	
			30-1-83		

Como se puede apreciar, es de suma importancia detallar al calce de la póliza el concepto de la misma, como también debe de ir la fecha y firmada por quienes intervienen en este proceso de elaboración como su número correspondiente, ya que al vaciarse a los demás documentos contabilizadores e informativos, se tendrán todos los datos que se requieran, evitando así problemas y serias confusiones.

La partida anterior aun cuando puede registrarse como póliza de ingreso, es recomendable hacerla por póliza de diario, con la finalidad de segregar los dos tipos de ingresos, es decir, dejar las pólizas de ingresos exclusivamente para las entradas de efectivo.

Cuando nos referimos a ingresos o entradas de efectivo, hablamos de las fichas de depósito del banco o bien del dinero recibido en propia mano, sean de nuestros clientes o también por algún préstamo a una tercera persona, (en este caso sería un ingreso extraordinario.- Ingreso extraordinario o no normal es aquél que no proviene de las operaciones propias de la empresa, por ejemplo: los ingresos por venta de Activo Fijo, los préstamos a funcionarios y empleados, otros deudores, etc.).

Para entender mejor lo anterior, veamos un ejemplo:

Supongamos que el cliente del ejemplo anterior nos paga enviándonos un cheque con el cual cubre totalmente el saldo que tenía a su cargo por el crédito que le concedimos, ahora la partida quedaría como sigue:

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
102		Banco M. N.		57,500	
104	01	Banco "Y", S. A. Clientes Feria del Libro			57,500
SUMAS				\$ 57,500	57,500
<b>CONCEPTO</b>					
Pago de la Factura No. 2450 de fecha 30 de enero de 1983, a cargo de la Feria del Libro, con cheque #00821 del Banco "W", S. A.					
HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	FECHA: 30-1-1983	POLIZA DE INGRESO # 25	

b). Pólizas de Egresos o Pólizas Cheques

Son aquéllas que se refieren a salidas de efectivos en bancos; en otras palabras, diremos que son las erogaciones físicas de dinero. El abono será invariablemente a la cuenta de Bancos, mismo que deberá aparecer en estado de cuenta del Banco como un cargo.

Ejemplo: El pago de algunos gastos

La partida quedaría como sigue:

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
500		Gastos de Admón		3,600	
	07	Fotocopiadora	500		
	10	Papelería y Arts. de Oficina	900		
	20	No deducibles	600		
	30	Diversos	1,600		
112		IVA Acreditable		300	
101		Fondo Fijo Caja			3,900
SUMAS \$				3,900	3,900
CONCEPTO					
Pago de gastos según comprobantes anexos					
HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	FECHA 10-11-1983	POLIZA EGRESOS # 4	

c).- Pólizas de Diario

Estas pólizas son propiamente aquellas que se utilizan para crear provisiones o también pasivos de gastos, impuestos, sueldos, etc., así como para hacer reclasificaciones o ajustes. En este tipo de pólizas se registran por ejemplo: aquellas partidas del Banco no efectuadas por nosotros tales

como: comisiones por devolución de cheques, comisiones por manejo de cuentas, intereses devengados y no cobrados, operaciones de cartera, etc.

#### 4.3.- LIBROS DE REGISTROS

El Código de Comercio en el Libro Primero, Capítulo III, Artículo 33, establece que se deberán llevar por lo menos tres libros, en los cuales se registrarán todas las operaciones mercantiles que se realicen. Estos libros son:

Libro de Inventarios y Balances

Libro Diario General

Libro Mayor

Las sociedades o empresas por acciones llevarán también un Libro de Actas, en el que deberán constar los acuerdos que se refieran a las operaciones del negocio, discutidos en asambleas y juntas del Consejo de Administración.

Los libros antes mencionados tendrán las siguientes características principales: estar encuadrados, foleados y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dichos libros deberán llevarse en el idioma Español y las transacciones que en ellos se registren se harán en Moneda Nacional, con absoluta claridad y en orden progresivo de fechas y operaciones; no deben dejarse espacios entre renglones, ni llevar tachaduras o enmendaduras. Si hubiere un error, se corregirá por nuevo asiento relacionándolo con la partida anterior.

##### a). Libro Diario

Este Libro quizás sea el más importante de todos, ya que es en sí la historia analítica de las operaciones de una entidad. Por medio de él, se registrarán día a día y en orden cronológico los movimientos de cada cuenta según se vayan efectuando. Cuando por el volumen de las operaciones no sea posible esto, se harán los movimientos por contenido de cada cuenta.

Este Libro es la base o vehículo de información para los pases al Libro Mayor, ya que el resumen mensual de cada cuenta que aparece en éste, será el asiento para el Mayor en ese mes.

b) Libro Mayor

Este libro es el concentrado o resumen final de las operaciones que se han llevado a cabo en el Diario, mes a mes; cada cuenta ocupa un folio u hoja de éste, según sea el rayado, ya que hay libros de este tipo que tienen tres columnas en una sola hoja: una de cargo, una de abono y una de saldo.

En otras ocasiones, el rayado únicamente es de dos columnas y hay que ocupar una hoja para cargos y otra para abonos. El saldo se calcula por diferencia entre una y otra.

c) Libro de Inventarios y Balances

Deberá registrarse en el momento en que se empiece a operar y se procederá para ello con el primer inventario, que invariablemente deberá contener:

1.- Una lista o relación elaborada con absoluta exactitud del dinero existente, los créditos otorgados, bienes muebles e inmuebles, mobiliario y equipo, otras inversiones, etc.

2.- Todos los pasivos y obligaciones que existan también con absoluta precisión.

Contablemente este Libro no es tan importante, ya que sólo tiene movimiento al empezar a operar la contabilidad de una entidad y al cierre de cada ejercicio de ésta.

d). Libro de Utilidades

En este Libro se registran los resultados de los ejercicios de las empre-

sas, también contablemente no es tan importante, ya que sólo tiene movimiento al empezar el ejercicio y al terminar.

e). Libro de Accionistas

Este Libro es el que guarda los nombres de los accionistas y sus aportaciones a la sociedad, sólo se usa cuando hay alguna venta de acciones o se incorpora algún nuevo socio a la empresa.

f) Libro de Actas

Cuando se trate de juntas generales contendrá: las fechas, las personas que asistieron a ellas, los números de acciones que cada persona represente; y todo lo que en dichas juntas se comente y acuerde.

#### 4.4.- LIBROS AUXILIARES

Estos libros son muy parecidos al diario tabular, incluso algunos autores han dado en llamarlos "Diarios Especiales". Fiscalmente hablando, no es necesario registrarlos para su autorización, pero puede en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hacerse a petición del causante.

Estos libros se deberán diseñar de acuerdo a las necesidades informativas; es decir, si habláramos por ejemplo de un auxiliar de ventas, éste tendría que contener:

- a) Fecha de Venta
- b) Concepto
- c) Nombre de la mercancía o artículo
- d) Número de factura
- e) Cliente
- f) Importe
- g) Fecha de embarque y política de ventas (crédito o contado)

Por medio de este tipo de libros se podría elaborar una póliza de diario mensual, que tendría el carácter de "Concentración de Movimientos del Mes"

de esa cuenta y que posteriormente, junto con todas las demás pólizas de diario, se concentrarían en el Libro Diario General.

Entre los Libros Auxiliares más usuales mencionaremos:

El Libro Auxiliar de Bancos, el Libro de Ventas, el Libro de Compras, el Libro de Gastos, etc.



CAPITULO V

**V.- DOCUMENTOS QUE INFORMAN SOBRE  
LA SITUACION FINANCIERA DE LA  
EMPRESA.**

## 5.1.- BALANCE GENERAL.

El Balance General o Estado de Situación Financiera, es el documento en el cual se encuentran registrados los resultados de las operaciones de una entidad económica a una fecha determinada. Este documento está compuesto de tres partes que son: Activo, Pasivo y Capital.

Existen dos formas de presentación de este documento:

a) Forma de Cuenta

b) Forma de Reporte

La fórmula del balance general en forma de cuenta es la siguiente:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Veamos como es un balance de esta forma: Fig. 1.



La fórmula del balance en forma de reporte, es la siguiente:

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{CAPITAL}$$

Veamos un ejemplo de este tipo de balance: Fig. 2.

DRAVO, S. A.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 1983

ACTIVO

Caja y Bancos	\$1'386,320.00	
IVA Acreditable	<u>1,150.00</u>	\$1'387,470.00

FIJO

Mobiliario y Equipo	60,000.00	
- Dep. Acumulada	<u>1,800.00</u>	58,200.00
Equipo de Transporte	800,000.00	
- Dep. Acumulada	<u>40,000.00</u>	760,000.00

DIFERIDO

Gastos de Instalación	2,500.00	
Otros Gastos	<u>1,100.00</u>	<u>3,600.00</u>

SUMA EL ACTIVO: \$2'209,270.00

PASIVO

A CORTO PLAZO

Impuestos por Pagar	60,000.00	
Doctos por Pagar	15,000.00	
Acreedores Diversos	<u>118,000.00</u>	193,000.00

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	1'000,000.00	
Utilidades Acumuladas	605,000.00	
Utilidad del Ejercicio	<u>411,270.00</u>	<u>2'016,270.00</u>

SUMA PASIVO Y CAPITAL: \$2'209,270.00

### Clasificación del Activo:

Ya hemos visto como está formado un balance; ahora analicemos sus partes:

#### a). Activo Circulante o Disponible.-

Está integrado por aquellas cuentas que representan disponibilidad inmediata como son: el dinero en efectivo en caja y bancos, documentos de rápido cobro, mercancías, etc..

#### b). Activo Fijo.-

Está integrado por aquellas cuentas que representan la adquisición de bienes que son necesarios para que la entidad pueda operar, tales como: el equipo de oficina, el equipo de transporte, la maquinaria, el edificio, etc., también están incluidas en este rubro otras partidas como son: las inversiones realizadas en otras empresas, los documentos por cobrar a largo plazo, etc..

#### c). Activo Diferido o Cargos Diferidos.-

Son las inversiones hechas por la empresa en el transcurso de sus operaciones, inversiones que con el paso del tiempo se convertirán en gastos mediante la amortización, podríamos mencionar por ejemplo: los gastos de organización, los gastos de instalación, las rentas pagadas por anticipado, la publicidad, etc..

### Clasificación del Pasivo:

#### a). Pasivo Circulante o A Corto Plazo.-

Son las deudas que la empresa tiene por concepto de compras de mercancías, documentos por pagar a corto plazo, acreedores diversos, etc., por regla general, siempre son a un año como límite.

#### b). Pasivo Fijo.-

Son aquellas deudas que la empresa contrae y que son exigibles en plazos mayores a un año, por ejemplo: documentos por pagar a largo plazo, préstamos hipotecarios, etc..

#### c). Pasivo Diferido o Créditos Diferidos.-

Son las obligaciones que contrae una empresa anticipadamente, como en el caso de las rentas cobradas por anticipado, los intereses cobrados por adelantado, etc..

### El Capital Contable:

Este rubro está formado adicionalmente del Capital Social, por otras cuentas

en las cuales se van concentrando las utilidades o las pérdidas como por ejemplo: utilidades acumuladas de ejercicios anteriores, pérdidas de ejercicios anteriores, utilidad o pérdida del ejercicio y otras como capital fijo, capital variable, capital social exhibido o pendiente de exhibir, etc..

Anexos del Estado de Situación Financiera.-

Siempre que nosotros presentamos estados financieros a nuestros clientes, es necesario proporcionarles una relación exacta y precisa de aquellas cuentas más importantes que estén plasmadas en el Balance General, por ejemplo: Deudores Diversos, Clientes, Impuestos por Pagar, Acreedores Diversos, etc..

Estas relaciones forman parte "integrante" de los Estados Financieros, ya que sin ellas el cliente únicamente tendría un resumen de sus operaciones y no un desglose explicativo de ellas. Hay que tener presente que a nuestro cliente le agradaría tener los resultados digeridos y en base a ellos tomar decisiones que puedan ser o no acertadas precisamente en función de la información. Así por ejemplo, si a nuestro cliente le informamos que en su balance tiene "X" cantidad de dinero a su favor por partidas pendientes de cobro, a él le gustará saber quien o quienes le deben y desde que fecha.

Esas relaciones son precisamente "anexos" y que en resumen es forzoso anexarlas a los Estados Financieros.

Las fuentes de información para obtenerlos son precisamente las tarjetas auxiliares de cuentas de balance de las que ya hemos hablado, ya que éstas contienen todos los datos que se requieren para integrarlos con exactitud. Veamos una relación de este tipo:

DRAVO, S. A.

RELACION DE CLIENTES AL 31 DE AGOSTO DE 1983

<u>NOMBRE</u>	<u>#FACTURA</u>	<u>FECHA</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>TOTAL</u>
Elias Ochoa Nevares	1131	16-03-83	\$42,000.70	\$ 42,000.70
Seguros la Comercial, S.A.	1135	18-03-83	27,001.95	27,001.95
Litho Arte, S. R. L.	1139	20-03-83	35,107.50	35,107.50
Multidiseño, S. A.	1140	20-03-83	27,503.40	27,503.40
Promexa, S. A.	1147	21-03-83	35,201.30	35,201.30
			T O T A L:	<u>\$166,814.85</u>

Como puede apreciarse, la elaboración de este tipo de relaciones no implica problema alguno siempre y cuando se cuente con los elementos que ya hemos men-

cionado. Ahora veamos un ejemplo de una relación de este tipo pero de una cuenta de pasivo:

DRAVO, S. A.

RELACION DE IMPUESTOS POR PAGAR AL 31 DE AGOSTO DE 1983

Impuesto Sobre Productos del Trabajo	\$10,350.00
Impuesto al Valor Agregado	50,830.00
1% sobre Remuneraciones	7,825.00
5% sobre INFONAVIT	3,620.00
I.M.S.S. (Nota 1)	<u>8,311.00</u>
	<u>\$80,936.00</u>

En resumen, este tipo de relaciones o anexos dan una idea clara y precisa de como está integrada cada una de las cuentas que agrupan los rubros del Balance General o Estado de Situación Financiera.

NOTA 1.-

Algunos autores no manejan esta cuenta en el renglón de impuestos por pagar, sino en la cuenta de Acreedores Diversos, ya que las cuotas obrero-patronales no son un impuesto.

5.2. ESTADO DE RESULTADOS.

Este documento forma parte esencial de los Estados Financieros; tiene como finalidad mostrar los resultados obtenidos por la empresa de una fecha a otra. Por su naturaleza es indudable que tiene una importancia preponderante, ya que encierra la verdadera actividad de una entidad económica.

El Estado de Resultados, al igual que el Balance General tiene dos formas de presentarse:

- a). Forma de Cuenta
- b). Forma de Reporte

El Estado de Resultados también es conocido como "Estado de Pérdidas y Ganancias" y es dinámico porque muestra los resultados obtenidos de una fecha a otra.

Existen disposiciones legales que expresan que un estado de resultados no podrá ser mayor de un año. En el asunto que nos atañe, hemos comentado que los Estados Financieros (y en este caso el Estado de Resultados), pueden ser mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales.



Para la elaboración de este documento, podríamos decir que existe una forma determinada para ello, es decir, la mecánica para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio es la misma en cualquier empresa, cambiando únicamente la cuenta de los ingresos que puede ser diferente según el tipo de bien o servicio que venda u ofrezca la empresa. Veamos un ejemplo: FIG. 3.

DRAVO, S. A.

ESTADO DE RESULTADOS POR EL EJERCICIO DEL 1º AL 31  
DE AGOSTO DE 1983.

	AGOSTO 1983	ACUMULADO
VENTAS TOTALES	\$300,000.00	\$1'500,000.00
Menos:		
DEVOL. Y REB. SOBRE VTAS.	<u>50,000.00</u>	<u>175,000.00</u>
VENTAS NETAS	250,000.00	1'325,000.00
Menos:		
COSTO DE VENTAS	<u>95,000.00</u>	<u>635,000.00</u>
UTILIDAD BRUTA	155,000.00	690,000.00
Menos:		
GASTOS DE OPERACION		
Gastos de Venta	15,000.00	45,000.00
Gastos de Administración	37,630.00	79,930.00
Gastos Financieros	<u>6,821.00</u>	<u>10,421.00</u>
TOTAL GASTOS DE OPERACION	59,451.00	135,351.00
	<u>          </u>	<u>          </u>
UTILIDAD O PERDIDA ANTES ISR.	<u>\$ 95,549.00</u>	<u>\$ 554,649.00</u>

- FIG. 3 -

Como se puede apreciar, el anterior estado nos muestra en una forma clara y sistemática, la secuencia de pasos para llegar al resultado final, además de que en él se abarcan dos resultados diferentes, uno por las operaciones realizadas en un mes y el otro por las que abarca desde la iniciación de operaciones del período hasta la fecha, lo cual nos permite analizar cómo ha operado la empresa de una fecha a otra.

La utilidad o pérdida del período que se determine en el Estado de Resultados aparece en el Balance General en el rubro de Capital Contable.

Anexos al Estado de Resultados.-

Los anexos al Estado de Resultados funcionan en la misma forma que los del Estado de Situación Financiera. Generalmente a nuestros clientes les interesa saber qué hemos gastado y porqué, por lo cual es necesario elaborar tantas relaciones de gastos como cuentas de éstos tengamos, así por ejemplo: podríamos mencionar las relaciones de los siguientes gastos:

- a) De Promoción
- b) De Venta
- c) De Admón.

Veamos un ejemplo: Fig. 4.

DRAVO, S. A.

RELACION DE GASTOS DE ADMINISTRACION AL 31 DE AGOSTO DE 1983.

	AGOSTO	ACUMULADO
Arrendamiento Oficinas	\$ 8,000.00	\$32,000.00
Varios	650.00	2,430.00
Honorarios	5,000.00	5,000.00
Teléfonos	3,000.00	9,000.00
Luz	1,500.00	4,000.00
Depreciación	600.00	2,400.00
Gastos de Viaje	1,510.00	3,620.00
Papelería	620.00	1,810.00
Correos y Telégrafos	1,100.00	2,050.00
No Deducibles	3,500.00	5,040.00
Pasajes	2,150.00	2,580.00
Seguros y Fianzas	10,000.00	10,000.00
<b>TOTALES:</b>	<b>\$37,630.00</b>	<b>\$79,930.00</b>

- FIG. 4 -

La anterior relación nos muestra claramente como está integrada esta partida de gastos, además de señalar por separado cuanto se gastó en el mes por cada una de las subcuentas y la acumulación hasta la fecha de las mismas.

5.3.- ESTADO DE CAMBIOS DE LA POSICION FINANCIERA Y/O

3.4.- ESTADO DE ORIGEN DE LA APLICACION DE RECURSOS.

El Estado de Origen y Aplicación de Recursos también es conocido con el nombre de "ESTADO DE CAMBIO DE SITUACION FINANCIERA".

El contenido del Estado de Origen y Aplicación de Recursos, tiene como finalidad primordial analizar las modificaciones habidas en los recursos ajenos (préstamos, compras a crédito, etc.), así como también en los recursos propios (venta de mercancías disminuido el costo de las mismas, disminución de activo, aumentos de capital), determinando las repercusiones que dichos cambios o modificaciones tuvieron en el activo; también en forma inversa analiza los cambios en el activo, y sus reflejos en los recursos ajenos y propios.

#### ORIGEN DE RECURSOS.-

En cualquier empresa de la que hablemos, los recursos se captan a través de cuatro canales principales:

- a). De la utilidad neta
- b). Por disminuciones en el activo
- c). Por aumentos de capital
- d). Por aumentos de pasivo

De los anteriores puntos se desprende que los tres primeros pueden ser considerados como recursos propios, mientras que el cuarto indica los recursos obtenidos de terceras personas.

#### a).- De la utilidad neta.-

La ganancia obtenida al realizar una venta de mercancías, deduciéndole el costo de las mismas, redundará en un aumento en el activo y en el capital por la misma utilidad neta que se originó. Como sabemos, esta utilidad neta será reflejada en un aumento de capital contable.

#### b).- Por disminuciones en el activo.-

Al disminuir un activo forzosamente se verá reflejado en el aumento de otro activo o en la disminución de algún pasivo. La depreciación de activos fijos y la amortización de cargos diferidos, se convierten en gastos para poder llegar a la utilidad neta, pero si lo analizamos con mayor cuidado no son otra cosa que disminuciones de activo, mismos que disminuirán las utilidades y deformarán la verdadera situación financiera de la empresa, razón por la cual deben ser considerados como origen de recursos propios y no un cargo a la utilidad neta.

#### c).- Por aumentos de capital.-

Por regla general no se llevan a cabo con mucha frecuencia en los negocios, pero cuando los llega a haber se debe a que se han hecho nuevas aportaciones de capital.

d).- Por aumentos de pasivo.-

Son aquellos provenientes de usar recursos ajenos a la empresa, tales como préstamos y compras a crédito.

Los recursos se aplican:

a).- A absorber la pérdida neta

b).- A un aumento de activo

c).- A una disminución de capital

d).- A una disminución de pasivo

a).- A absorber la pérdida neta.-

La utilidad neta es una fuente de recursos y la pérdida neta es una aplicación de recursos; dicho en otras palabras, esa pérdida es una salida de recursos. La pérdida puede reflejarse en una disminución de activo, aumento de pasivo, o en una disminución de capital contable.

b).- A un aumento de activo.-

Los recursos obtenidos pueden ser aplicados a la adquisición de inventarios, de activos fijos, etc..

c).- A una disminución de capital.-

Por retiros de los propietarios de la empresa, por decreto de dividendos, o por amortización de acciones.

d).- A una disminución de pasivo.-

Recursos aplicados al pago de obligaciones que tenemos con proveedores, acreedores diversos, hipotecarios, etc..

¿Qué elementos son necesarios para poder elaborar un estado de este tipo?

Se necesita disponer de:

a).- Un Balance Comparativo.

b).- Un Estado de Pérdidas y Ganancias (que abarque el período del Estado o Balance Comparativo).

c).- Una guía informativa que nos indique el registro efectuado de aquellas operaciones extraordinarias que de algún modo hayan modificado la situación financiera de la entidad.

De alguna manera análoga al estudio de necesidades para la implantación de un adecuado sistema contable, de igual forma y casi con la misma secuencia de pasos, hay que planear su contenido dependiendo de las personas a quienes se

va a dirigir. Según las circunstancias que también lo requieran, puede ser condensado ó detallado. Ejemplo: Fig. 5.

DRAVO, S. A.

BALANCE COMPARATIVO AL 31 DE DICIEMBRE 1981 y 1982

	VALORES		VARIACIONES	
	1981	1982	Aumentos	Disminuciones
<b>ACTIVO</b>				
<b>Circulante:</b>				
Caja y Bancos	\$ 650,000.00	\$ 675,000.00	\$ 25,000.00	
Clientes	92,000.00	94,000.00	2,000.00	
Inventarios	585,000.00	444,000.00		\$141,000.00
	<u>1'327,000.00</u>	<u>1'213,000.00</u>	<u>27,000.00</u>	<u>141,000.00</u>
<b>Fijo:</b>				
Maquinaria	707,000.00	798,000.00	91,000.00	
Mob. y Equipo	98,000.00	109,000.00	11,000.00	
Edif. y terrenos	1'250,000.00	1'050,000.00		200,000.00
	<u>2'055,000.00</u>	<u>1'957,000.00</u>	<u>102,000.00</u>	<u>200,000.00</u>
<b>Diferido:</b>				
Gastos Inst'n.	20,000.00	12,000.00		8,000.00
	<u>\$3'402,000.00</u>	<u>\$3'182,000.00</u>	<u>\$129,000.00</u>	<u>\$349,000.00</u>
<b>PASIVO Y CAPITAL</b>				
<b>Circulante:</b>				
Acree'd's Diversos	\$ 200,000.00	\$ 120,000.00		\$ 80,000.00
Proveedores	130,000.00	73,000.00		57,000.00
	<u>330,000.00</u>	<u>193,000.00</u>		<u>137,000.00</u>
<b>Reservas:</b>				
Dep. Maquinaria	247,100.00	260,000.00	\$ 12,900.00	
Dep. Mob. y Eqpo.	13,400.00	58,000.00	44,600.00	
Dep. Edificio	258,500.00	273,000.00	14,500.00	
	<u>519,000.00</u>	<u>591,000.00</u>	<u>72,000.00</u>	
<b>Capital Contable:</b>				
Capital Social	2'000,000.00	2'000,000.00		
<b>Utilidad ó Pérdida antes ISR</b>	<u>553,000.00</u>	<u>398,000.00</u>	<u>155,000.00</u>	
	<u>2'553,000.00</u>	<u>2'398,000.00</u>	<u>155,000.00</u>	
	<u>\$3'402,000.00</u>	<u>\$3'182,000.00</u>	<u>\$227,000.00</u>	<u>\$137,000.00</u>

DRAVO, S. A.

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS POR EL EJERCICIO DEL  
1ª DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982.

VENTAS	\$1'600,000.00
Menos: Descuentos y Devoluciones sobre ventas.	<u>220,000.00</u>
VENTAS NETAS	1'380,000.00
Menos: Costo de Ventas	<u>600,000.00</u>
Utilidad Bruta	780,000.00
Menos: Gastos de Venta	62,000.00
Gastos de Admón.	190,000.00
Otros Gastos	<u>130,000.00</u>
Utilidad ó Pérdida antes de ISR.	<u><u>\$ 398,000.00</u></u>

INFORMACION COMPLEMENTARIA

- 1.- Se vendió un escritorio usado en \$9,300.00, el cual estaba totalmente depreciado.
- 2.- Se compró un archivero para el Depto. de Crédito por \$40,500.00.
- 3.- Se acreditó a la reserva para depreciaciones de mobiliario y equipo por \$21,000.00.
- 4.- Se vendió un termo en \$200,000.00 con un valor de adquisición de \$250,000.00 con una depreciación acumulada de \$50,000.00
- 5.- Se incrementó la depreciación del edificio en \$44,680.00.
- 6.- Se compró maquinaria por \$200,000.00.
- 7.- Se vendió maquinaria en \$34,000.00 cuyo costo fue de \$44,000.00 con una depreciación acumulada de \$10,000.00.
- 8.- Se incrementó la depreciación de maquinaria en \$37,850.00.
- 9.- Se pagaron dividendos con cargo a las utilidades en 1981.

Favor ver Fig. 7.

DRAVO, S. A.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS POR EL PERIODO  
COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE  
1982.

ORIGEN DE RECURSOS	CIFRAS	PORCENTAJES
Recursos Propios:		
Utilidad antes ISR	\$398,000.00	43.11
Inventarios	181,000.00	20.00
Venta de Activos Fijos:		
Mobiliario	200,000.00	21.70
Maquinaria	34,000.00	3.50
Provisión para Reservas:		
Depreciación de Mobiliario	21,000.00	2.26
Depreciación de Edificio	44,680.00	4.83
Depreciación de Maquinaria	37,850.00	4.10
Amortización de Gastos	5,000.00	0.50
<b>TOTAL RECURSOS OBTENIDOS:</b>	<b>\$921,530.00</b>	<b>100.00 %</b>
APLICACION DE RECURSOS		
En Aumentos de Activo:		
Caja y Bancos	\$103,000.00	11.40
Clientes	72,000.00	8.00
Maquinaria	200,000.00	22.00
Mobiliario y Equipo	40,500.00	4.50
En Disminuciones de Pasivo:		
Acreedores Diversos	160,000.00	17.50
Proveedores	180,000.00	19.60
Pago de dividendos con carga a las utilidades de 1981	156,030.00	17.00
<b>TOTAL DE RECURSOS APLICADOS:</b>	<b>\$921,530.00</b>	<b>100.00 %</b>



**CAPITULO VI**



**VI.- CASO PRACTICO DE LA CONTABILIZACION  
DE OPERACIONES DE UN HES Y LA ELABO  
RACION DE LA INFORMACION FINANCIERA  
DE UNA EMPRESA**

1. Para la elaboración de este ejercicio usaremos como base la presente balanza de comprobación:

D R A V O, S. A.

	D E B E	H A B E R
CAJA Y BANCOS	1'386,320	
IVA ACREDITABLE	35,500	
DEUDORES DIVERSOS	600,000	
CLIENTES	2'500,000	
ACCIONES BONOS Y VALORES	32,000	
INVENTARIOS	4'600,000	
MOBILIARIO Y EQUIPO	800,000	
DEPREC. ACUM. MOB. Y EQPO.		160,000
EQUIPO DE TRANSPORTE	1'600,000	
DEPREC. ACUM. EQ. TRANSPORTE		640,000
MAQUINARIA Y EQUIPO	1'200,000	
DEPREC. ACUM. MAQ. Y EQPO.		600,000
PAGOS ANTICIPADOS	100,000	
DEPOSITOS EN GARANTIA	140,000	
PROVEEDORES		1'700,000
ACREEDORES DIVERSOS		568,622
IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR		325,000
DOCUMENTOS POR PAGAR		1'150,000
CAPITAL SOCIAL		7'000,000
RESERVA LEGAL		200,000
UTILIDAD EJERCICIOS ANTERIORES		95,549
RESULTADO DEL EJERCICIO		554,649
	-----	-----
T O T A L E S :	<u>12'993,820</u>	<u>12'993,820</u>

11. Operaciones del mes de Octubre 1984.

- 1.- Pagamos la renta del mes de octubre de nuestras oficinas por la cantidad de \$ 100,000.00 más IVA.
- 2.- Recibimos mercancía por la cantidad de \$300,000.00 más IVA.

3.- Recibimos cuatro facturas a revisión por las siguientes cantidades:

Formas en Alambre	35,000.00
Troquelados y Lito	93,000.00
DM Nacional	75,000.00
ROEO, S. A.	97,000.00

4.- Se paga la nómina del mes de octubre por \$ 135,000.00 como sigue:

Elias Ochoa Nevarez	35,000.00
Aurelia Valadez H.	45,000.00
Raúl Olguín Hernández	35,000.00
Oscar López Méndez	20,000.00

5.- Se pagan a los siguientes Proveedores:

Formas en Alambre	15,000.00
Troquelados y Lito	25,000.00
Varios	49,000.00

6.- Se pagan impuestos como sigue:

I. V. A.	7,800.00
I.S.P.T.	22,950.00
1% S/Remuneración	13,500.00

7.- Pagos recibidos de los siguientes clientes por la cantidad de \$814,200.00

Litho Arte	325,000.00
Multidiseño, S. A.	435,000.00
Promexa, S. A.	49,000.00
Empleados	5,200.00

8.- Se da anticipo para nueva promoción por la cantidad de \$ 350,000.00 a Frutilush, S. A.

9.- Se realiza el pasivo de Depreciaciones por el mes de octubre como sigue:

Mobiliario y Equipo	6,666.67
Equipo de Transporte	26,666.67
Maquinaria y Equipo	25,000.00

10.- Se realiza la provisión de gratificación anual a los empleados por la cantidad de \$ 11,250.00 a razón de un mes de sueldo.

11.- Se realizan ventas por \$ 3'655,000.00 a los siguientes clientes:

Lito Arte, S. A.	935,670.00
Promexa, S. A.	1'349,820.00
Comercial, S. A.	1'245,630.00
Empleados	123,000.00

12.- Se compra papelería por \$39,820.00 a Mercantil Papelería.

13.- Se compran cajas de cartón para uso del almacén a Cartón Corrugado, S. A. por la cantidad de \$ 120,000.00.

14.- Se pagan fletes por envío de mercancía por \$ 29,000.00 a Transportes El Águila.

15.- Se pagan gastos de representación al Sr. Elías Ochoa N. por la cantidad de \$11,300.00, como sigue:

Gasolina	3,250.00
Comidas	7,000.00
IVA	1,050.00

- iii. Se elaboran las pólizas correspondientes, tomando en cuenta que deben estar debidamente codificadas con el catálogo de cuentas ya estipulado.  
Se revisa que todas las pólizas traigan las firmas de quien las elaboró, revisó y autorizó y deben venir acompañadas de documentos soporte y foliadas.



DRAVO, S, A. DE C. V.

POLIZA DE DIARIO

Cuenta	Sub-cta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber
111		INVENTARIOS		300,000	
	01	Artículos de Alambre	35,000		
	02	Artículos de Cobre	93,000		
	04	Cajas Fuerte	75,000		
	05	Artículos de Cristal	97,000		
106		I.V.A.		45,000	
	01	Diversos			
201		PROVEEDORES			345,000
	01	Formas en Alambre, S. A.	40,250		
	02	Troquelados y Litografía	106,950		
	03	DM Nacional	86,250		
	04	ROEO, S. A.	111,550		
		SUMAS IGUALES		345,000	345,000

CONCEPTO

PROVISION DE FACTURAS POR LA COMPRA DE ARTICULOS DE INVENTARIO DIVERSOS

CONTROL: Hecho por: E.O.N.      Revisado por: A.V.H.      Autorizado: R.O.H.      Auxiliares      Diario

Fecha      Póliza No.  
15 Oct.84      1



CHEQUE POLIZA

copia del cheque

Octubre 30, 1984.

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.N.C.

135,000.00

Ciento Treinta y Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.

BANCA CREMI CTA 0000001

CHEQUE 1437

concepto del pago:

firma cheque recibido

PAGO DE NOMINA DEL MES DE OCTUBRE DE 1984

cuenta	sub-cuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
106		FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		135,000	
	10	Pago de Nómina			
102		BANCOS			135,000
	01	Banca Cremi			
	01	M.N.			

SUMAS IGUALES

135,000

135,000

Hecho por: Revisado: Autorizado:  
E.O.N. A.V.H. R.O.H.

Auxiliares:

Diario:

Póliza No.

2

DRAVO, S. A. DE C. V.

			POLIZA DE DIARIO		
Cuenta	Sub-cta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber
500		GASTOS DE ADMINISTRACION		122,960.00	
	11	Sueldos	106,000.00		
	15	1% S/Remuneración	1,060.00		
	16	5% Infonavit	5,300.00		
	23	Caja de Ahorro	10,600.00		
501		GASTOS DE VENTA		78,880.00	
	11	Sueldos	68,000.00		
	15	1% S/Remuneración	680.00		
	16	5% Infonavit	3,400.00		
	23	Caja de Ahorro	6,800.00		
106		FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			135,000.00
	10	Pago de Nómina			
202		ACREEDORES DIVERSOS			34,800.00
	01	Caja de Ahorro			
204		IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR			32,040.00
	02	I.S.P.T.	18,650.00		
	03	1% S/Remuneración	1,740.00		
	04	5% Infonavit	8,700.00		
	05	I.M.S.S.	2,950.00		
		SUMAS IGUALES		201,840.00	201,840.00

CONCEPTO

NOMINA DEL MES DE OCTUBRE DE 1984.

CONTROL:	Hecho por E.O.N.	Revisado por A.V.H.	Autorizado R.O.H.	Auxiliares	Diario
				Fecha 30 Oct. 84	Póliza No. 2

CHEQUE POLIZA

copia del cheque

octubre 15, 1984.

FORMAS EN ALAMBRE, S. A.

BANCA CREMI

CTA 000001

CHEQUE 1438

concepto del pago:

firma cheque recibido

PAGO DE LA FACTURA 258

cuenta sub-cuenta	Nombre	parcial	debe	haber
201	PROVEEDORES		15,000.00	
01	Formas en Alambre, S. A.			
102	BANCOS			
01	Banca Cremi			15,000.00
01	M.N.			

SUMAS IGUALES: 15,000.00 15,000.00

Hecho por:  
E.O.N.

Revisado  
A.V.H.

Autorizado  
R.O.H.

Auxiliares

Diario

Póliza No.  
3

CHEQUE POLIZA

copia del cheque

Octubre 15, 1984.

TROQUELADOS Y LITOGRAFIA, S. A.

25,000.00

BANCA CREMI CTA 0000001 CHEQUE 1439

concepto del pago:

firma cheque recibido

PAGO DE LA FACTURA 8436

cuenta sub-cuenta	Nombre	parcial	debe	haber
201	PROVEEDORES		25,000.00	
02	Troquelados y Litografía, S. A.			
102	BANCOS			25,000.00
01	Banca Cremi			
01	M.N.			
		SUMAS IGUALES:	25,000.00	25,000.00

Hecho por:  
E.O.N.

Revisado:  
A.V.H.

Autorizado:  
R.O.H.

Auxiliares:

Diario:

Póliza No.

4

CHEQUE POLIZA

copla del cheque

Octubre 15, 1984.

ROEO, S. A.

49,000.00

BANCA CREMI CTA 0000001 CHEQUE 1440

concepto del pago:

firma cheque recibido

PAGO DE LA FACTURA 1819

cuenta sub-cuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
201	PROVEEDORES		49,000.00	
04	ROEO, S. A.			
102	BANCOS			49,000.00
01	Banca Cremi			
01	M.N.			
		Sumas Iguales	49,000.00	49,000.00

Hecho por: E.O.N.      Revisado: .V.H.      Autorizado: R.O.H.      Auxiliares      Diario:      Póliza No. 5

CHEQUE POLIZA

copla del cheque

OCTUBRE 15, 1984.

TESORERIA DE LA FEDERACION

34,650.00

BANCA CREMI CTA 0000001 CHEQUE 1444

concepto del pago:

firma cheque recibido

PAGO DEL IMPUESTO RETENIDO A TRABAJADORES  
ISPT Y 1%

cuenta	sub-cuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
204		IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR		34,650.00	
	02	I.S.P.T.	22,950.00		
	03	1% S/REMUNERACIONES	13,500.00		
102		BANCOS			34,650.00
	01	BANCA CREMI			
	01	M.N.			

Hecho por:  
E.O.N.

Revisado:  
A.V.H.

Autorizado:  
R.O.H.

Auxiliares:

Diario

Póliza No.  
9

CHEQUE POLIZA

copia del cheque

Octubre 20, 1984.

TESORERÍA DEL D.F.

7,800.00

BANCA CREMI CTA 0000001 CHEQUE 1445

concepto del pago:

firma cheque recibido

PAGO DEL IVA POR EL MES DE SEPTIEMBRE 1984

cuenta sub-cuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
204	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR		7,800.00	
01	I. V. A.			
102	BANCOS			7,800.00
01	Banca Cremi			
01	M.N.			
		Sumas Iguales	7,800.00	7,800.00

Hecho por:  
E.O.N.

Revisado:  
A.V.H.

Autorizado:  
R.O.H.

Auxiliares:

Diario:

Póliza No.  
10

DRAVO, S. A. DE C. V.

POLIZA DE INGRESOS

cuenta sub-cta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber
102	BANCOS		814,200.00	
01	Banca Cremi			
01	M.N.			
104	CLIENTES			814,200.00
01	Litro Formas, S. A.	325,000.00		
02	Multidiseño	435,000.00		
03	Promexa, S. A.	49,000.00		
04	Empleados	5,000.00		

Sumas Iguales: 814,200.00 814,200.00

CONCEPTO:

Depósito por el pago de clientes arriba mencionados.

Hecho por:	Revisado:	Autorizado:	Auxiliares:	Diario
E.O.N.	A.V.H.	RO.O.H.		
			Fecha	Póliza No.
			18 Oct. 84	1



CHEQUE POLIZA

copla del cheque

Octubre 15, 1984.

FRUTILUSH, S. A. 350,000.00

BANCA CREMI CTA 0000001 CHEQUE 1441

concepto del pago:

firma cheque recibido

ANTICIPO DEL 20% DE LA PROMOCION COCINA

cuenta sub-cuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
107	ANTICIPO A PROVEEDORES		350,000.00	
01	Frutilush, S. A.			
102	BANCOS			350,000.00
01	Banca Cremi			
01	M.N.			
	Sumas iguales		350,000.00	350,000.00

Hecho por: E.O.N. Revisado: A.V.H. Autorizado: R.O.H. Auxiliares: Diario: Póliza No. 6

DRAVO, S. A. DE C. V.

POLIZA DE DIARIO

cuenta sub-cta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber
500	GASTOS DE ADMINISTRACION		6,666.67	
13	Depreciación Mobiliario y Eq.			
501	GASTOS DE VENTAS		51,666.67	
13	Depreciación Equipo Transporte	26,666.67		
14	Depreciación Maquinaria y Eq.	25,000.00		
122	DEPRECIACION ACUMULADA MOB Y EQUIPO			6,666.67
01	Diversos			
124	DEPRECIACION ACUMULADA EQ. TRANSPORTE			26,666.67
01	Diversos			
126	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQ.			25,000.00
01	Diversos			
		Sumas Iguales	58,333.34	58,333.34

CONCEPTO

DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS POR EL MES DE OCTUBRE 1984

Hecho por	Revisado por	Autorizado	Auxiliares	Diario
CONTROL: E.O.N.	A.V.H.	R.O.H.	Fecha	Póliza No.
			30 OCT 1984	3

DRAVO, S. A. DE C. V.

POLIZA DE DIARIO

cuenta sub-cta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber
500	GASTOS DE ADMINISTRACION		5,625.00	
12	Gratificación Anual			
501	GASTOS DE VENTA		5,625.00	
12	GRATIFICACION ANUAL			
202	ACREEDORES DIVERSOS			11,250.00
05	Gratificación por Pagar			

Sumas Iguales 11,250.00 11,250.00

CONCEPTO

PROVISION DEL MES DE OCTUBRE 84. POR LA GRATIFICACION DE FIN DE AÑO

CONTROL:	Hecho por E.O.N.	Revisado por A.V.H.	Autorizado R.O.H.	Auxiliares	Diario
				Fecha 30 OCT 84	Póliza No. 4

DRAVO, S. A. DE C. V.

POLIZA DE DIARIO

cuenta sub-cta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber
104	CLIENTES		3'655,000.00	
01	Litho Arte	935,670.00		
03	Promexa, S. A.	1'349,820.00		
05	Comercial, S. A.	1'245,630.00		
04	Empleados	123,880.00		
410	COSTO DE VENTAS		2'000,000.00	
01	Artfculos de Alambre	600,000.00		
02	Artfculos de Cobre	850,000.00		
04	Caja Fuerte	490,000.00		
05	Artfculos de Cristal	60,000.00		
403	REBAJAS Y BONIFICACIONES		78,000.00	
01	Artfculos de Alambre	30,000.00		
02	Artfculos de Cobre	48,000.00		
111	INVENTARIOS			2'000,000.00
01	Artfculos de Alambre	600,000.00		
02	Artfculos de Cobre	850,000.00		
04	Cajas Fuerte	490,000.00		
05	Artfculos de Cristal	60,000.00		
204	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR			476,739.00
06	I.V.A. Por Pagar			
400	VENTAS			3'256,261.00
01	Artfculos de Alambre	843,626.00		
02	Artfculos de Cobre	1'221,757.00		
03	Caja Fuerte	1'083,156.00		
04	Artfculos de Cristal	107,722.00		
	Sumas Iguales		5'733,000.00	5'733,000.00

CONCEPTO

VENTAS DEL MES DE OCTUBRE DE 1984.

Hecho por	Revisado por	Autorizado	Auxiliares	Diario
CONTROL: E.O.N.	A.V.H.	R.O.H.		
			Fecha	Póliza No.
			30 OCT 84	5

DRAVO, S. A. DE C. V.

POLIZA DE DIARIO

cuenta	sub-cta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber
500		GASTOS DE ADMINISTRACION		34,626.09	
	10	Papelería			
106		I.V.A.		5,193.91	
	01	Diversos			
201		PROVEEDORES			39,820.00
	10	Mercantil Papelera, S. A.			

Sumas Iguales 39,820.00 39,820.00

CONCEPTO

COMPRA DE PAPELERIA PARA USO EN GENERAL

Hecho por	Revisado por	Autorizado	Auxiliares	Diario
CONTROL: E.O.N.	A.V.H.	R.O.H.		
			Fecha	Póliza No.
			30 OCT. 84	6

DRAVO, S. A. DE C. V.

POLIZA DE DIARIO

cuenta sub-cta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
600	GASTOS DE PROMOCION		104,347.82	
17	Material de Empaque			
106	I.V.A.		15,652.18	
01	Diversos			
201	PROVEEDORES			120,000.00
08	Cartón Corrugado			

Sumas Iguales 120,000.00 120,000.00

CONCEPTO

COMPRA DE CAJAS DE CARTON PARA USO GENERAL

CONTROL:	Hecho por E.O.N.	Revisado por A.V.H.	Autorizado R.O.H.	Auxiliares	Diario
				Fecha 25 OCT 84	Póliza No. 7

CHEQUE POLIZA

copia del cheque

Octubre 30, 1984

TRANSPORTES AGUILA, S. A.

29,000.00

BANCA CREMI CTA 0000001 CHEQUE 1442

concepto del pago:

firma cheque recibido

PAGO DE FLETES POR EL ENVIO DE MERCANCIA A ZACATECAS

cuenta sub-cuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
501	GASTOS DE VENTA		29,000.00	
29	Fletes y Acarreos			
102	BANCOS			29,000.00
01	Banca Cremi			
01	M. N.			
	Sumas iguales		29,000.00	29,000.00

Hecho por:  
E.O.N.

Revisado:  
A.V.H.

Autorizado:  
R.O.H.

Auxiliares:

Diario:

Póliza  
7

CHEQUE POLIZA

copia del cheque

Octubre 30, 1984

ELIAS OCHOA NEVAREZ

11,300.00

BANCA CREMI CTA 0000001 CHEQUE 1443

concepto del pago:

firma cheque recibido

PAGO DEL REEMBOLSO EFECTUADO POR EL SR. OCHOA  
POR GASTOS DE REPRESENTACION

cuenta sub-cuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
500	GASTOS DE ADMINISTRACION		10,250.00	
27	Gasolina y Lubricantes			
28	Atención a Clientes			
106	I.V.A.		1,050.00	
01	Diversos			
102	BANCOS			11,300.00
01	Banca Cremi			
01	M. N.			
	Sumas iguales		11,300.00	11,300.00

Hecho por: E.O.N.      Revisado: A.V.H.      Autorizado: R.O.H.      Auxiliares:      Diario:      Póliza No. 8



DRAVO, S. A. DE C. V.

POLIZA DE DIARIO

cuenta sub-cta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber
204	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR		117,396.09	
06	I.V.A. POR PAGAR			
106	I.V.A.			117,396.09
01	Diversos			

Sumas Iguales: 117,396.09 117,396.09

CONCEPTO

TRASPASO DEL IVA ACREDITABLE POR EL MES DE OCTUBRE DE 1984.

Hecho por  
CONTROL: E.O.N.

Revisado por  
A.V.H.

Autorizado  
R.O.H.

Auxiliares

Diario

Fecha  
30 OCT 84

Póliza No.  
8

IV. Se obtiene la Balanza de Comprobación al término del mes de operaciones:

D R A V O, S. A.

CONCEPTO	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		SALDOS FINALES	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
CAJA Y BANCOS	1'386,320.00		814,200.00	773,550.00	1'426,970.00	
IVA ACREDITABLE	35,500.00		81,896.09	117,396.09		
DEUDORES DIVERSOS	600,000.00				600,000.00	
CLIENTES	2'500,000.00		3'655,000.00	814,200.00	5'340,800.00	
ACCIONES BONOS Y VALORES	32,000.00				32,000.00	
INVENTARIOS	4'600,000.00		300,000.00	2'000,000.00	2'900,000.00	
MOBILIARIO Y EQUIPO	800,000.00				800,000.00	
DEPREC. ACUM. MOB. Y EQPO.		160,000.00		6,666.67		166,666.67
EQUIPO DE TRANSPORTE	1'600,000.00				1'600,000.00	
DEPREC. ACUM. EQ. TRANSPORTE		640,000.00		26,666.67		666,666.07
MAQUINARIA Y EQUIPO	1'200,000.00				1'200,000.00	
DEPREC. ACUM. MAQUINARIA		600,000.00		25,000.00		625,000.00
PAGOS ANTICIPADOS	100,000.00				100,000.00	
DEPOSITOS EN GARANTIA	140,000.00				140,000.00	
PROVEEDORES		1'700,000.00	89,000.00	504,820.00		2'115,820.00
ACREEDORES DIVERSOS		568,622.00		46,050.00		614,672.00
IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR		325,000.00	161,646.09	508,779.00		672,132.91
DOCUMENTOS POR PAGAR		1'150,000.00				1'150,000.00
CAPITAL SOCIAL		7'000,000.00				7'000,000.00
RESERVA LEGAL		200,000.00				200,000.00
UTILIDAD EJERCICIO ANTERIOR		95,549.00				95,549.00
RESULTADO DEL EJERCICIO		554,649.00				554,649.00
VENTAS				3'256,261.00		3'256,261.00
REBAJAS Y BONIFICACIONES			78,000.00		78,000.00	
COSTO DE VENTAS			2'000,000.00		2'000,000.00	
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			135,000.00	135,000.00		
ANTICIPO A PROVEEDORES			350,000.00		350,000.00	
GASTOS DE ADMINISTRACION			280,127.76		280,127.76	
GASTO DE VENTA			165,171.67		165,171.67	
GASTOS POR PROMOCION			104,347.82		104,347.82	
TOTALES:	12'993,820.00	12'993,820.00	8'214,389.43	8'214,389.43	17'117,416.75	17'117,416.65

V. Se llevarán los Estados de Posición Financiera con sus respectivas relaciones como son:

- a) Balance General
- b) Estado de Resultados

RELACIONES ANEXAS

- a) Caja y Bancos
- b) Deudores Diversos
- c) Clientes
- d) Acciones Bonos y Valores
- e) Anticipo a Proveedores
- f) Inventarios
- g) Proveedores
- h) Acreedores Diversos
- i) Impuestos y Cuotas por pagar
- j) Documentos por Pagar

D R A V O, S. A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 1984.

A C T I V O		P A S I V O	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
CAJA Y BANCOS	1'426,970	PROVEEDORES	2'115,820
DEUDORES DIVERSOS	600,000	ACREEDORES DIVERSOS	614,672
CLIENTES	5'340,800	IMPUESTOS Y CUOTAS	672,134
ACCIONES BONOS VALOR "	32,000	DOCTOS POR PAGAR	1'150,000
ANTICIPO A PROVEEDORES	350,000		-----
	7'749,770	TOTAL PASIVO	4'552,626
INVENTARIOS	2'900,000	C A P I T A L	
FIJO		CAPITAL SOCIAL	7'000,000
MOBILIARIO Y EQUIPO	800,000	RESERVA LEGAL	200,000
DEP MOB Y EQUIPO	(166,667) 633,333	UTILIDAD EJER. ANT.	95,549
EQUIPO DE TRANSPORTE	1'600,000	RESULTADO EJERCICIO	<u>1'183,262</u>
DEP. EQ. TRANSPORTE	(666,666) 933,334	TOTAL CAPITAL	8'478,811
MAQUINARIA Y EQUIPO	1'200,000		-----
DEP. MAQUINARIA	(625,000) 575,000		
DIFERIDO			
PAGOS ANTICIPADOS	100,000		
DEPOSITOS GARANTIA	140,000		
	240,000		
	-----		
TOTAL ACTIVO	\$ 13'031,437	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$ 13'031,437
	-----		-----

D R A V O, S. A.

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE OCTUBRE DE 1984.

VENTAS TOTALES	\$	3'256,261
REBAJAS Y BONIFICACIONES		78,000
		-----
VENTAS NETAS		3'178,261
COSTO DE VENTAS		2'000,000
GASTOS POR PROMOCION		104,348
		-----
UTILIDAD ANTES DE GASTOS POR PROMOCION		1'073,913
GASTOS DE OPERACION		
GASTOS DE ADMINISTRACION		280,128
GASTOS DE VENTA		165,172
		-----
TOTAL GTOS OPERACION		445,300
		-----
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	\$	628,613
		-----

D R A V O, S. A.

CAJA Y BANCOS AL 31 DE OCTUBRE DE 1984.

FONDO FIJO

LUZ MARIA BUSTAMANTE 250,000

BANCOS

BANCA CREMI, M. N. 1'176,970

-----  
\$ 1'426,970  
=====

D R A V O, S. A.

DEUDORES DIVERSOS AL 31 DE OCTUBRE DE 1984.

IRIS ANGELICA ROZIQUEZ ANAYA	250,000.00
PATRICIA QUIJADA JIMENEZ	200,000.00
MARIO SANCHEZ MEDINA	150,000.00
	-----
	\$ <u>600,000.00</u>

D R A V O, S. A.

CLIENTES AL 31 DE OCTUBRE DE 1984

LITHO ARTE, S. A.	\$ 3' 230,000
PROMEXA, S. A.	890,000
COMERCIAL, S. A.	970,000
EMPLEADOS	250,000
	-----
	\$ 5' 340,000
	=====



D R A V O, S. A.

ACCIONES, BONOS Y VALORES AL 31 DE OCTUBRE DE 1984

ACCIONES

TELEFONOS DE MEXICO

32,000

-----

\$ 32,000

=====

D R A V O, S. A.

ANTICIPO A PROVEEDORES AL 31 DE OCTUBRE DE 1984

FRUTILUSH, S. A.	350,000
	-----
	\$ 350,000
	=====

D R A V O, S. A.

INVENTARIOS AL 31 DE OCTUBRE DE 1984

ARTICULOS DE ALAMBRE	\$ 800,000
ARTICULOS DE COBRE	750,000
CAJAS FUERTE	760,000
ARTICULOS DE CRISTAL	590,000
	-----
	\$ 2'900,000
	=====

D R A V O, S. A.

PROVEEDORES AL 31 DE OCTUBRE DE 1984

FORMAS EN ALAMBRE	\$ 750,000
TROQUELADOS Y LITOGRAFIA	700,000
DM NACIONAL	640,000
ROEO, S. A.	25,820
	-----
	\$ 2'115,820

D R A V O, S. A.

ACREEDORES DIVERSOS AL 31 DE OCTUBRE DE 1984

SEGUROS LA COMERCIAL	\$ 235,430
VIAJES NEVAREZ	379,242
	-----
	\$ 614,672
	=====

D R A V O, S.A.

IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR AL 31 DE OCTUBRE DE 1984

I.S.P.T.	\$ 18,650
1% S/REMUNERACIONES	1,740
5% INFONAVIT	8,700
I.M.S.S.	2,950
I.V.A.	640,094
	-----
	\$ 672,134
	=====

D R A V O, S. A.

DOCUMENTOS POR COBRAR AL 31 DE OCTUBRE DE 1984

ROCA, S. A.

\$ 1'150,000

-----

\$ 1'150,000

-----

C A P I T U L O V I I

=====



**VII. CONCLUSIONES**

La Contabilidad es la teoría necesaria para registrar correctamente todas las operaciones que celebre un negocio o empresa, nos proporciona los medios necesarios para implantar el control interno, que permite obtener una veraz información, a través de los estados financieros, así como una apropiada interpretación de los mismos cumple su misión al resolver los problemas administrativos de toda entidad económica, bien tenga esta mínima o máxima importancia. Extiende su campo de acción y su misión constructiva al individuo en particular, a las sociedades mercantiles, a los organismos estatales, a las corporaciones culturales, de beneficencia, etc., en estos casos, la contabilidad es altamente benéfica ya que contribuye al progreso de la entidad.

Un sistema es un medio de control; si las operaciones del sistema son simples, el sistema será elemental, si las operaciones son complicadas el sistema tendrá una mayor complejidad.

La implantación de una metodología o seguimiento de un sistema presenta diferentes dificultades que vencer. Generalmente se encuentra con la falta de simpatía por parte de los funcionarios y empleados hacia quien lo estipula, puesto que éste llega a cambiar las rutinas establecidas de aquellas personas que se sienten afectadas, ya que estas creen haber alcanzado la cúspide de la perfección.

Las empresas, que están en constante crecimiento no pueden estar limitadas por un mismo sistema, ya que los sistemas deben modificarse constantemente, para adaptarse al desenvolvimiento o desarrollo de los negocios, a los cambios hechos a las legislaciones que las rijan, a la imposición de nuevos cambios, etc..

Por lo tanto, los sistemas no deben considerarse como inmutables sino como instrumentos sujetos a constantes reformas para adaptarse a las necesidades, teniendo en consideración que la industria y el comercio por naturaleza, son dinámicos. Desde el punto de vista ideal, un sistema puede llegar a ser la base de la información de la Empresa (como es el caso del sistema contable).

La metodología para el registro de las operaciones de un sistema contable es un instrumento muy útil para poder tener un mejor control de dichas operaciones.

Cualquier sistema está entrelazado con los demás sistemas de la empresa. El hecho de llevar registros se hace no sólo porque son necesarios para llevar cuenta y razón de las operaciones realizadas, sino también porque las operaciones y actividades se embrollarían si no se llevaran dichos registros.

En muchas ocasiones se implanta una Metodología, pero si las personas o la persona no está permanentemente en la empresa, en especial, hace caso omiso del primero, aquella gente que se sintió afectada en su perfección y el gusto y esfuerzo invertido en la organización se pierden. Es por este motivo, que debe haber una estrecha vigilancia sobre la gente que interviene en el registro de las operaciones utilizando la Metodología modificada o implantada.

Deseamos que este breve trabajo sirva como base para adentrar a las personas que desconocen este sistema, ya que es muy accesible y fácil de comprender.

**BIBLIOGRAFIA**

<b>TITULO</b>	<b>AUTOR</b>
1. Contabilidad General	C.P. Máximo Anzures
2. Tratado de Contabilidad Moderna	Dr. C.C. Eduardo J. Menéndez A.
3. Cursos de Contabilidad 1, 2 y 3	Elías Lara Flores
4. Prontuario Fiscal	Editorial Olguín
5. Contabilidad Primer Curso	Marcos Sastrías
6. Curso de Contabilidad	Juan Carlos Torres Tovar
7. Contabilidad	Woltz/Arlen
8. Teoría de la Contabilidad	Seminario de Finanzas para Gerencias en México.
9. Boletines de Principios de Contabilidad.	IMCP