



19
2ej

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**EL LENGUAJE BASICO FUNDAMENTAL
DEL CONTADOR PUBLICO**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

JUAN RAMON DE LA CRUZ MURUATO

PROFESOR DEL SEMINARIO:

C. P. MIGUEL ANGEL ARGUMEDO R.



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.

----- I N D I C E -----

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	3

C A P I T U L O I

LA IMPORTANCIA DEL CONOCIMIENTO DEL LENGUAJE
CONTABLE.

PARA LOS ESTUDIANTES.

-- De la carrera de Contador Público.	7
-- Para estudiantes de otras carreras:	
- De la carrera de Licenciatura en Administración. de Empresas.	11
- De la carrera de Licenciatura en Informática . .	12
- De la carrera de Licenciatura en Derecho.	12
- De la carrera de Licenciatura en Economía.	13
- Para otros Estudiantes.	14

PARA LOS PROFESIONISTAS.

-- Para los Contadores Públicos.	15
-- Para los Licenciados en Administración de Empresas. .	17
-- Para los Licenciados en Informática.	19
-- Para los Licenciados en Derecho.	20

	<u>PAGINA</u>
-- Para los Licenciados en Economía.	22
-- Para otros Profesionistas.	24
<u>PARA LOS EMPRESARIOS</u>	25
 <u>PARA OTRAS PERSONAS :</u>	
-- Para los Accionistas.	26
-- Para las Secretarias.	27
-- Para pequeños comercios.	28
-- Para Amas de casa.	28

C A P I T U L O I I

L E N G U A J E B A S I C O F U N D A M E N T A L D E L C O N T A D O R P U B L I C O

<u>COMPENDIO DE TERMINOS CONTABLES</u>	29
--	----

C A P I T U L O I I I

C O N C L U S I O N E S Y R E C O M E N D A C I O N E S

<u>CONCLUSIONES</u>	128
-------------------------------	-----

<u>RECOMENDACIONES</u>	131
----------------------------------	-----

<u>BIBLIOGRAFIA</u>	135
-------------------------------	-----

I N T R O D U C C I O N

Todas las carreras profesionales tienen su lenguaje técnico propio, que para sus estudiantes y profesionistas es fundamental y de gran utilidad conocerlo y comprenderlo para que en base a ello logren alcanzar las metas y objetivos que se han trazado a corto y largo plazo. En el caso del lenguaje del contador público, actualmente y durante los últimos años dentro de la sociedad es usado en casi todos los campos y actividades que se desarrollan, tales como industriales, comerciales, políticas, agrícolas, ganaderas, deportivas, etcétera. Es utilizado en las grandes empresas o entidades económicas más importantes, así como en pequeños comercios tales como tiendas, cocinas, taquerías, etcétera; los cuales necesitan conocer las ganancias o pérdidas que tienen y en general la situación financiera que guardan.

La utilidad y necesidad de conocer el lenguaje básico fundamental de la contabilidad no alcanza solamente a los contadores públicos y estudiantes de la carrera, quienes son los principales interesados, sino que también alcanza a estudiantes y profesionistas de otras carreras, así como a todas aquellas personas que están relacionadas con el -

desarrollo económico, comercial, bancario, etcétera que se realiza en el mundo de los negocios en todo el país y en general en todo el planeta.

En el CAPITULO I del presente trabajo, el objetivo que persigo es destacar la importancia que reviste el conocer el lenguaje contable, no solamente para los contadores públicos y estudiantes de esta carrera, sino también para estudiantes y profesionistas de otras carreras profesionales como son por ejemplo: Licenciados en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Lic. en Informática, Lic. en Derecho, para Ingenieros, Arquitectos, etcétera. Así como también para otras personas tales como empresarios, accionistas, secretarías, pequeños comerciantes, amas de casa, etcétera.

En el CAPITULO II integro un compendio de conceptos y palabras del lenguaje básico fundamental del contador público; el cual está ordenado alfabéticamente, a manera de diccionario, para que los usuarios puedan localizar fácilmente las palabras o conceptos de los cuales tengan duda.

Este capítulo lo desarrollo con la intención y deseo de que a todos nos sea útil en el momento en que nos surja una duda y la podamos aclarar recurriendo a este pequeño compendio del Lenguaje Básico del Contador Público.

Dentro del CAPITULO III desarrollo una serie de conclusiones en relación a la importancia del conocimiento del léxico contable y diferentes recomendaciones para todas las personas que tenemos necesidad de conocer acerca de él.

G A P I T U L O I

LA IMPORTANCIA DEL CONOCIMIENTO
DEL LENGUAJE CONTABLE.

C A P I T U L O I

LA IMPORTANCIA DEL CONOCIMIENTO DEL LENGUAJE CONTABLE

PARA LOS ESTUDIANTES

Para los estudiantes de la carrera de Contador Público:

El objetivo principal que persiguen los estudiantes que eligen la carrera de contador público, al igual que los estudiantes de cualquier otra carrera, es el concluir sus estudios satisfactoriamente aprobando todas las materias para después dar el siguiente paso que es el de elaborar su tesis y presentar su examen profesional para obtener su título y así poder comenzar a ejercer.

La profesión del contador público al igual que las demás carreras profesionales tiene un vocabulario técnico propio. En el caso de la contaduría pública se compone por un grande y extenso número de palabras y conceptos que como es lógico para todos los estudiantes que ingresan a las escuelas donde se imparte esta profesión resulta totalmente un vocabulario nuevo dentro de su lenguaje habitual.

Todos los estudiantes que se inclinan por la carrera de contador público, desde los primeros cursos que se les imparten van conociendo poco a poco el lenguaje que se utiliza en la contabilidad, se les va introduciendo según los programas de educación de las escuelas. Van conociendo conceptos sencillos tales como qué es el cargo, el abono, el debe, el haber, etc.

Conforme van avanzando en sus cursos van conociendo nuevas palabras y conceptos más amplios y más difíciles, un vocabulario que se va extendiendo, y que para bien de los estudiantes debén ir asimilando y comprendiendo para que puedan entender con mayor facilidad y claridad toda la serie de conocimientos que integran a la contabilidad, por ejemplo: qué es un estado financiero, cuántos y cuáles estados financieros debén elaborar las empresas, cuáles son las cuentas que integran a los estados financieros, etc.

Quando comienzan a hacer ejercicios de registros de contabilidad, nuevos terminos contables van conociendo; qué es el activo, qué es el pasivo, cuáles cuentas son las que componen el pasivo y cuáles al activo, etc.

La Contabilidad al dividirse en áreas, como por ejemplo: Costos, Auditoría, Finanzas, Impuestos, Presupuestos, Contabilidad General, etc. , hace aun mucho más amplio su vocabulario y para el estudiante surgirán nuevos conceptos y palabras conforme les vayan enseñando cada una de esas áreas, los cuales si no comprende y analiza le dificultará el entendimiento de los nuevos conocimientos que se le continuen enseñando.

Dentro del léxico contable existen algunas palabras que pueden confundir a los estudiantes si no los analizan y entienden en el momento en que se les enseñan, un ejemplo de estos casos es el de las palabras Balanza y Balance, palabras que son muy parecidas

pero que tienen un significado diferente; ya que una Balanza es el documento en el cual se listan las cuentas con indicación de los cargos y abonos de cada una para comprobar que los cargos corresponden numéricamente a los abonos; mientras que el Balance, o Balance General es el documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, mediante la exposición de su activo, pasivo y capital.

Muchos alumnos no saben que el Balance General es también llamado y conocido como Estado de Situación Financiera, o que el Estado de Resultados también se le denomina Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Ingresos y Egresos, etc. , situaciones en las cuales el alumno se confunde y esto le traerá problemas ya que pensará que son Estados Financieros diferentes.

Una causa muy importante por la que al estudiante se le presentan este tipo de problemas es porque no presta la debida atención ni estudia a fondo los conocimientos, conceptos y palabras que se les enseñan desde los primeros cursos. El desconocimiento del lenguaje contable por parte de los estudiantes les trae como consecuencia que no logren acreditar sus materias.

Para los estudiantes de la carrera de contador público el conocer el lenguaje contable es una base fundamental para lograr comprender la contabilidad en general; es un punto muy impor-

tante que debé considerar , ya que en base a ello tiene mayores posibilidades para acreditar sus materias y concluir su carrera profesional con éxito.

Para los estudiantes de otras carreras;

Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas :

A los estudiantes de la carrera de licenciatura en administración de empresas en los primeros cursos que se les imparten se les dan clases de contabilidad para introducirlos en el lenguaje contable en lo más básico ya que durante el ejercicio de su profesión tendrán una constante relación y comunicación con los contadores públicos. Requerirán saber por ejemplo qué son los estados financieros para poder interpretarlos y así poder administrar en forma correcta y sin mayores problemas las empresas que tengan a su cargo conociendo su situación financiera.

Por esta razón, que es de gran importancia, los estudiantes de la carrera de licenciatura en administración de empresas deben aprender el lenguaje contable básico que se les enseña, para poder desenvolverse adecuadamente y con éxito en el ejercicio de su profesión y también para que puedan acreditar las materias de contabilidad que se les imparten durante su época de estudiantes.

Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Informática

También a los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Informática se les introduce en sus primeros cursos en el lenguaje básico de la contabilidad ya que ellos también tienen una constante comunicación y relaciones de trabajo con los contadores públicos.

Los estudiantes en informática requieren conocer el léxico contable básico, para así poder elaborar los programas de computación sobre contabilidad que les serán de gran utilidad a los contadores públicos ; programas tales como: Nóminas, Inventarios, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, Clientes, etc.

Es por eso que para los estudiantes de informática también les es de gran importancia y utilidad conocer el lenguaje contable.

Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Derecho:

A los estudiantes de esta carrera, debido al futuro ejercicio de su profesión se les instruye en el conocimiento y aplicación de las diferentes Leyes por las cuales se gobierna al país, entre esas leyes se encuentran por ejemplo: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, El Código Penal, La Ley Federal del Trabajo, La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, La Ley del Impuesto Sobre la Renta, La Ley del Impuesto al Valor Agregado, etc.

Al estudiar estas leyes, principalmente las de materia fiscal , comienzan a aprender conceptos que regularmente también conocen y utilizan los estudiantes de la carrera de contador público. Es por esta razón que para los estudiantes de la carrera de Derecho También les será indispensable aprender esos conceptos muy bien y muchos más que forman parte del lenguaje básico fundamental del contador público para que puedan entender esas leyes que rigen al país.

Otra razón muy importante por la que resulta de gran importancia para que los estudiantes de Derecho se instruyan en el lenguaje contable, es que en el futuro ejercicio de su profesión tendrán una constante comunicación y relaciones de trabajo con los contadores públicos.

Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Economía :

Debido a que la economía al igual que la contabilidad, se maneja en todos los niveles sociales , en todas las actividades, en las grandes y pequeñas empresas, en las industrias, en los comercios, etc. , a los estudiantes de la carrera de economía se les introduce en el conocimiento contable que les será de gran ayuda para el avance y comprensión de sus estudios, además de que cuando concluyan estos, al titularse y comienzan a ejercer tendrán una constante comunicación y relaciones de trabajo con los

contadores públicos , motivos por los cuales también para los estudiantes de esta carrera les será de gran ayuda aprender acerca del lenguaje contable.

Para otros estudiantes :

Es tan amplio y tan usual el lenguaje del contador público, que también para estudiantes de otras carreras, tales como Ingeniería, Arquitectura, etcetera , resulta de gran importancia y utilidad que se adentren en el conocimiento de la contabilidad básica - así como de su lenguaje , ya que cuando ejerzan su profesión tendrán relaciones de trabajo con los contadores públicos, los cuales por tener un campo de actuación tan amplio en la actualidad, tienen comunicación con todos los profesionistas.

PARA LOS PROFESIONISTAS

Para los Contadores Públicos :

Al terminar los estudios y obtener el título profesional los contadores públicos podremos comenzar a ejercer nuestra profesión; debemos tener ya un pleno conocimiento y dominio de la contabilidad en general y especialmente del área por la que nos inclinamos más, así como del vocabulario que la compone, situación que nos será de gran ayuda para poder desenvolvernos correctamente y con éxito en el ejercicio de nuestra profesión.

Al obtener el título profesional y comenzar a ejercer nuestra profesión todos los contadores públicos debemos asumir una gran responsabilidad por los servicios que prestemos, debemos estar obligados a no defraudar la confianza que nuestros clientes o jefes han depositado en nosotros, además debemos seguir los lineamientos que nos indican el Código de Ética Profesional, los Principios de Contabilidad y otros ordenamientos contables.

Conforme nuestra actividad profesional va siendo más importante y complicada, se nos va exigiendo una acción y trabajo más depurado y efectivo, nuestra profesión se ha desarrollado y ha tomado una importancia decisiva en los negocios, con los clientes y el público en general, por eso es que debemos estar bien preparados y actualizarnos constantemente.

El desconocimiento del lenguaje contable puede ser un tope en la actuación profesional del contador público ya que si llegan a preguntarse palabras o conceptos contables que desconoce le causara problemas y desconfianza con sus clientes o con sus jefes.

Es muy importante que el contador público conozca y domine el vocabulario que compone a la contabilidad para no tener topes o fracasos en el ejercicio de su profesión. Es por eso que el contador durante su época de estudiante debé aclarar y disipar sus dudas para que así pueda tener un desarrollo aceptable y de éxito en el ejercicio de su profesión.

Para los Licenciados en Administración de Empresas :

Las actividades de los licenciados en administración de empresas están orientadas entre otras a detectar y buscar soluciones para aplicarlas en problemas que estén relacionados con la mercadotecnia y distribución de servicios y productos que genera una entidad económica, la utilización óptima de los recursos productivos de la entidad económica, problemas relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales que requieren las entidades económicas para lograr sus objetivos, la selección, adiestramiento, desarrollo y productividad del personal al servicio de la entidad económica, etc.

Es decir los licenciados en administración de empresas se encargan de lograr el buen funcionamiento de las entidades económicas detectando y buscando soluciones para los problemas que se lleguen a presentar.

El administrador de empresas requiere tener conocimientos del lenguaje contable aunque sea en lo más básico ya que dentro del ejercicio de su profesión necesitará saber la situación financiera que guardan las empresas que administra, esa información se la proporcionarán los contadores públicos mediante los estados financieros que se encargan de elaborar.

Es por eso que para poder interpretar los estados financieros deben conocer el significado de los conceptos que los integran para poder analizarlos y así buscar las soluciones adecuadas a los problemas que se llegaran a presentar en la situación financiera de la entidad económica que administra.

Para los Licenciados en Informática :

Los licenciados en Informática se encargan de elaborar, entre otras actividades programas de computación para que las entidades económicas y usuarios en general agilicen sus actividades mediante esta gran ayuda que es la computación.

Los licenciados en informática actualmente tienen una constante comunicación con los contadores públicos ya que se encargan de elaborar programas de contabilidad para guardar, reproducir, calcular, etcétera, toda una serie de datos que maneja el contador, y que si los realizará manualmente le llevaría muchísimo tiempo.

Entre los programas que le elabora, están por ejemplo: Nóminas, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, Clientes, Deudores, Proveedores, etc.

Para poder elaborar esos programas de contabilidad el licenciado en informática necesita conocer el vocabulario básico que utiliza el contador.

Por eso es de gran importancia que el licenciado en informática se adentre en el conocimiento del léxico básico que se utiliza en la contabilidad.

Para los Licenciados en Derecho :

Los licenciados en Derecho son los profesionistas que están legalmente autorizados para defender en juicio los derechos ó intereses de los litigantes.

En muchas ocasiones las entidades económicas llegan a tener problemas de carácter judicial o fiscal como consecuencia de que se les atribuyen indebidamente multas, embargos, demandas, - etcetera, razón por la cual acuden a solicitar los servicios del licenciado en derecho para que defienda sus intereses. Los motivos por los que se les atribuyen esas multas, embargos, demandas, etc. , es por que se le acusa de no haber pagado los impuestos que les correspondían, porque no pagaron a tiempo a sus proveedores, etcétera. También llegan a requerir los servicios del licenciado en derecho porque algún cliente no paga los servicios o ventas contratadas, etc.

Al estar prestando sus servicios a esas entidades económicas , el licenciado en derecho requiere entre otros datos, la información financiera que tienen para poder formular los medios de defensa, esa información se la proporcionará el contador público mediante los estados financieros.

Para poder interpretar los estados financieros el licenciado en derecho requiere conocer los conceptos y palabras que lo integran.

Por eso es de gran importancia que conozca el vocabulario -
básico contable; requiere saber por ejemplo: que son los pro-
veedores, qué son los deudores, qué impuestos paga la empresa
, qué son los cargos, qué son los abonos, etc.

Para los Licenciados en Economía :

La actividad que realizan los licenciados en economía está muy ligada a la que realizan los contadores públicos, sobre todo con los que laboran en el área de finanzas, ya que los economistas buscan que las actividades económicas de las empresas sean costeables, es decir, que se logren mejores y mayores rendimientos sin hacer grandes desembolsos; mientras que los contadores del área financiera buscan la obtención de recursos económicos y la mejor y correcta aplicación de éstos, igualmente para obtener los mejores y mayores rendimientos.

Al desempeñar sus actividades profesionales los economistas y los contadores tienen una constante comunicación y relaciones de trabajo dentro de las empresas en las cuales prestan sus servicios; motivos por los cuales es muy necesario que los licenciados en economía aprendan acerca del lenguaje básico del contador público, así como que los contadores públicos también aprendan sobre el lenguaje que se maneja en la economía, para que al llevar a cabo esas relaciones de trabajo, ambos puedan comprenderse mutuamente.

Es importante señalar que a los contadores públicos durante su época de estudiante se les introduce en el conocimiento de

la economía, así como a los economistas en el lenguaje básico contable, precisamente para que cuando ejerzan su profesión - puedan entenderse uno con el otro.

Para otros profesionistas :

El conocimiento del léxico contable también es importante para otros profesionistas, como es el caso de los Arquitectos e Ingenieros. Las actividades que desempeñan estos profesionistas, aparentemente no tienen nada que ver con la contabilidad, pero dentro del ejercicio de su profesión, llegan a tener comunicación y/o relaciones de trabajo con los contadores públicos; por ejemplo, cuando estos profesionistas acuden al contador público para que les ayude a preparar sus declaraciones de los impuestos que causan. Para poder entender la manera en que son elaboradas esas declaraciones y otros servicios que solicitan al contador, necesitan conocer acerca del léxico que maneja el contador público.

En general para los profesionistas de todas las carreras, es necesario conocer aunque sea de manera básica la terminología contable, ya que como lo he citado en párrafos anteriores, la contabilidad se maneja en la mayoría de los campos y actividades que se llevan a cabo dentro de nuestra sociedad actual.

PARA LOS EMPRESARIOS :

Todo empresario tiene su campo de actuación, como su nombre lo indica, dentro de las empresas. Debe conocer el funcionamiento general de las compañías que maneja, ya que él es el titular, el principal dirigente de ellas.

Por esa razón debe conocer todos los departamentos que integran a las compañías, entre esos departamentos esta el de contabilidad, que es el departamento que le informa sobre las utilidades o pérdidas obtenidas en los diferentes ejercicios fiscales y en general sobre la situación financiera que guarda la empresa.

Es por eso que para poder interpretar la información que le proporciona el contador público por medio de los estados financieros necesita saber el significado de los conceptos que los integran.

Por las razones señaladas anteriormente, para los empresarios también es de gran importancia conocer el lenguaje contable, aunque sea en sus conceptos más básicos.

PARA OTRAS PERSONAS :

Para los Accionistas :

El accionista es el propietario legal de una o varias acciones del capital social de una compañía.

Para todos los accionistas que invierten, que adquieren acciones en negocios, empresas, compañías, etc. , para poder conocer el resultado de los diferentes ejercicios contables; para saber si obtuvieron utilidades o si hubieron pérdidas, requieren saber interpretar los estados financieros que son los documentos que les muestran el resultado final obtenido y de la situación financiera en general que guarda la empresa en la cual son accionistas, para así saber si les conviene seguir como accionistas en ella.

Para poder interpretar los estados financieros necesitan saber el significado de los conceptos y palabras contables que los integran.

Es por eso que también para los accionistas es de gran relevancia conocer lo más fundamental y básico del lenguaje contable.

Para las secretarias :

A las secretarias, que son quienes finalmente mecanógrafían los estados financieros y otros documentos de contabilidad se les presentan los conceptos y palabras contables, los cuales es de gran importancia que conozcan aunque sea en forma básica, para que así sepan el significado de lo que están haciendo.

Ya que por ejemplo cuando toman dictados les mencionan términos contables que si no conocen, ni siquiera sabrán como se escriben y tendrán errores que les acarrearán problemas y falta de confianza con sus jefes

A las secretarias, durante su época de estudiantes también se les dan clases de contabilidad básica para así introducir las en el lenguaje contable.

Para pequeños comercios :

Para los pequeños comerciantes , tales como miscelaneas, taquerias, carnicerías, papelerías , etc. , les resultaría de gran utilidad el aprender y aplicar en sus negocios la contabilidad básica y su terminología fundamental para que puedan tener un mejor control de sus ingresos y gastos y además determinar sus ganancias o utilidades.

Para Amas de casa :

También dentro de todas las familias, para las amas de casa , las cuales son las encargadas de manejar el presupuesto familiar , si conocieran y aprendieran contabilidad, lograrían tener un mejor manejo de los ingresos familiares y llevar un control de los gastos y así tener posibilidades de ahorrar.

C A P I T U L O II

LENGUAJE BASICO FUNDAMENTAL
DEL CONTADOR PUBLICO

COMPENDIO DE TERMINOS
CONTABLES.



ABONAR: 1. Abonar es anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber, o sea del lado derecho de una cuenta de mayor. Las ocasiones en que se abona en una cuenta son las siguientes: cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital y cuando disminuye el activo.
2. Abonar es hacer pagos parciales a cuenta de un adeudo.

ABONO: Pago parcial que se hace a cuenta de un adeudo.

ABSORBER: Acción de incorporar al valor de una o varias cuentas o conceptos el importe total o parcial de otra u otras cuentas o conceptos. Fusión en la que desaparece una de las dos partes.

ABSTENCION DE OPINION: La abstención de opinión se da cuando el auditor después de practicar una auditoría a una empresa, no emite opinión alguna sobre los Estados Financieros, porque no pudo obtener los elementos de juicio suficientes para soportar su opinión y por ello precisamente se abstiene de opinar.

ACCION: Cada una de las partes iguales en que se divide el capital social de una Sociedad Anónima o una Sociedad en Comandita por Acciones. Es el título que acredita y transmite la calidad y los derechos de socio.

ACCIONES AL PORTADOR: Son aquellas acciones en las cuales no se indica el nombre del propietario. La cesión de estas acciones se hace mediante la simple entrega del título sin necesidad de endoso.

ACCIONES AMORTIZADAS: Son aquellas acciones que por razones en que se disminuye el capital son reembolsadas a los accionistas. En su lugar se pueden expedir acciones de goce.

ACCIONES CAMBIARIAS: Son las acciones que se ejercitan por falta de aceptación parcial o total, por falta de pago parcial o total o por estado de quiebra del deudor.

ACCIONES COMUNES: Aquellas acciones que no tienen preferencia ni ningún privilegio para su dueño. Tienen derecho a dividendos después de que se cubren a las acciones preferentes, tienen derecho a voto general.

ACCIONES DE CAPITAL: Cada una de las partes en que se divide el capital legal de una sociedad anónima.

ACCIONES DE FUNDADOR: Las acciones que son emitidas cuando es fundada una empresa y para sus dueños confieren privilegios o estipulaciones especiales.

ACCIONES DE GOCE: Son las acciones que se emiten para sustituir las amortizaciones y para hacer constar una participación en las utilidades de la empresa. Son acciones que se entregan a los

accionistas separados.

ACCIONES DESERTAS: Son las acciones que los socios se comprometen a pagar y no lo hacen/

ACCIONES DE TESORERIA: Son acciones emitidas por la compañía, totalmente pagadas readquiridas por la compañía emisora mediante donación, compra, o cualquier otra forma y disponibles para su venta o cancelación.

ACCIONES DE TRABAJO: Son acciones especiales que son emitidas en favor de los trabajadores de una empresa. En estas acciones se deben hacer notar las condiciones bajo las cuales se emiten.

ACCIONES LIBERADAS: Son aquellas acciones que han sido pagadas totalmente.

ACCIONES NOMINATIVAS: Son las acciones en las que se indica el nombre del propietario. Todas las acciones se considerarán nominativas mientras no estén íntegramente pagadas.

ACCIONES ORDINARIAS: Son iguales a las acciones comunes, que también son conocidas como ordinarias.

ACCIONES PAGADORAS: Son acciones cuyo importe no ha sido pagado totalmente.

ACCIONES PREFERENTES: Acciones que tienen derecho de prioridad sobre las demás acciones; tales derechos consisten generalmente en una primacía en el pago en caso de liquidación, así como para percepción de dividendos.

ACCIONES READQUIRIDAS: Acciones cuyo título de propiedad ha revertido a la compañía emisora, después de su adquisición, donación o liquidación de una deuda a la compañía.

ACCIONES RECOMPRADAS: Acciones de capital readquiridas por compra a los accionistas.

ACCIONES SUSCRITAS: Las acciones que representan una parte del capital suscrito. Son las acciones cuyo importe han pagado los accionistas o se han obligado a pagar.

ACCIONISTA: Es el propietario de una o varias acciones de una sociedad de capitales.

ACEPTACION: Promesa escrita por la persona contra quien se gira una letra, de pagarla a su vencimiento.

ACEPTANTE O PAGADOR: El que acepta y por lo tanto se obliga a pagar una letra de cambio contra él.

...

A

ACEPTAR: Obligarse por escrito a pagar el importe de un documento o cumplir con un compromiso a una fecha determinada.

ACREDITADO: Se dice de aquella persona o entidad que recibe un crédito o préstamo.

ACREDITAR: Registrar un crédito mediante un asiento de contabilidad. Es sinónimo de abonar.

ACREEDOR: Es aquél a quien se le debe, que tiene derecho de exigir el cumplimiento de una obligación a su favor.

ACREEDOR HIPOTECARIO: Persona a quien se le debe una hipoteca como garantía de los fondos que ha prestado.

ACREEDOR PREFERENTE: Es el acreedor que tiene prioridad a pago sobre otros acreedores.

ACREEDORES DIVERSOS: Cuenta de pasivo que se usa para distinguir aquellos adeudos que no son originados por la actividad o giro principal del negocio.

ACTA: Escrito en el cual se hace una relación de lo tratado y acordado en una sesión o asamblea. Documento en que se hace constar un hecho testificado por una persona que tiene fe pública.

ACTIVO: Es el conjunto de bienes y valores propiedad de una empresa y conjunto de derechos a cobrar.

ACTIVO CIRCULANTE: Está formado por valores que se caracterizan por naturaleza transitoria, están sujetos a constante transformación, convertibles en efectivo. Constituyen el núcleo principal de las actividades del negocio; algunas de las principales cuentas que integran el activo circulante son: clientes, almacén, deudores diversos, documentos por cobrar, cuentas por cobrar, etc.

ACTIVO CONSOLIDADO: Es también conocido como activo fijo. Ver activo fijo.

ACTIVO DE TRABAJO: Está formado por bienes que con su movimiento o rotación, producen utilidades que constituyen el principal ingreso característico del negocio. Entre éstos se encuentran: mercancías o productos terminados, mercancías en consignación, almacén de refacciones, artículos de consumo, etc.

ACTIVO DIFERIDO: Está formado por desembolsos hechos por adelantado sujetos a convertirse en gastos en periodos posteriores mediante amortización. Las principales cuentas que lo integran son: gastos de instalación, gastos de organización, rentas pagadas por anticipado, intereses pagados por anticipado, primas de se

guro pagadas por anticipado, etc.

ACTIVO DISPONIBLE: Es parte del activo circulante y está formado por valores que se caracterizan por su inmediata disponibilidad tales como dinero en efectivo y depósitos bancarios. Las cuentas que forman el activo disponible son: caja y bancos.

ACTIVO FIJO: Está formado por bienes y valores de carácter permanente dentro del negocio y cuya finalidad no es convertirse en dinero, sino prestar un servicio eficaz y constante dentro del propio negocio. las principales cuentas que lo integran son: terrenos, edificios, mobiliario y equipo de transporte, maquinaria, herramientas, acciones y valores, depósitos en garantía, etc. Se clasifica en tangible e intangible.

ACTIVO FIJO INTANGIBLE: Aquellos bienes y valores definidos, pero que no tienen representación física, tales como: patentes, marcas, concesiones, crédito mercantil, etc.

ACTIVO FIJO TANGIBLE: Aquellos bienes y valores que tienen representación física, tales como edificios, terrenos, maquinaria, equipo de transporte, etc.

ACTIVO FISICO: Es el activo tangible. Ver activo tangible.

ACTIVO FLOTANTE: Es el activo circulante. Ver el activo circulante.

ACTOS DE COMERCIO: Son aquéllos que efectúan las personas que tienen capacidad legal para ejercer el comercio y hacen de él su ocupación ordinaria; también lo realizan aquellas personas que accidentalmente, con o sin establecimiento permanente, realizan alguna operación de comercio.

ACTOS DE MERCANTILES: Conforme al derecho mexicano son siempre comerciales y por tanto, quedan incluidos en la categoría de los actos absolutamente de créditos en libros, la apertura de créditos, la cuenta corriente, la carta de crédito, el crédito de habilitación y avío, el crédito refaccionario, el fideicomiso, el contrato de seguro, los actos consignados en títulos de crédito y el acto constitutivo de una sociedad.

ACTUARIO: Persona con vastos conocimientos matemáticos, financieros, estadísticos y jurídicos los cuales los aplica en actividades concernientes a los seguros y a su régimen, también estudia las probabilidades de que sucedan determinados eventos, cuándo y en qué cuantía.

A CUENTA: Característica de provisional o parcial. Cuando se aplica a un pago significa que solamente se está liquidando una parte de un crédito a reserva de que posteriormente se pague la parte restante.

AD VALOREM: 1. Expresión que se usa en las aduanas para los artículos que devengan derechos según el valor que tengan.
2. Se refiere a un impuesto sobre bienes y derechos de importación o de otra clase, computados en forma de porcentaje sobre el valor de los bienes.

ADJUDICACION EN PAGO: Esta expresión se emplea judicialmente cuando se adjudica un bien de un adeudo, para satisfacer el crédito que contra él tiene el acreedor.

ADMINISTRACION: "La dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes". Koontz and O'Donnell.
"Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado" E.F.L. Brech.
"La administración consiste en prever, organizar, mandar, coordinar y controlar" Henry Fayol.

ADMINISTRADOR: Persona que es nombrada para administrar por cuenta del dueño. Dicha persona es investida de funciones de mando, de gerencia o de dirección dentro de un negocio comercial o industrial.

ADQUIRIR: Entrar en propiedad y posesión de ciertas propiedades o servicios.

ADQUISICION: Efecto de adquirir ciertas propiedades o servicios.

AFECTACION: 1. El monto en que se ha reducido el capital asignado por el pago de dividendos u otras distribuciones y por pérdidas.
2. Monto por el cual el pasivo excede al activo debido a las pérdidas.

AFECTAR: Es la acción de producir alguna alteración o cambio en alguna cuenta, registro o concepto.

AFIANZAR: Consiste en dar fianza a alguna persona para seguridad o resguardo de intereses o caudales.

AFILIACION: Control o relación común que tienen dos o más compañías.

AFILIADA: Compañía o cualquier otra organización que está relacionada con otra en interés, total o parcialmente, que tienen una administración común o que se encuentran afectas por algún medio de control.

AGENCIA: Entidad subordinada a otra principal que establece su ámbito de acción.

...



- AGENDA:** Documento en el cual se listan las actividades que se llevan a cabo durante el día.
- AGENTE:** Aquella persona que representa para realizar actos de comercio o bursátiles. Titular en una agencia.
- AGOTAMIENTO:** Debilitamiento o pérdida de valor que sufren los recursos naturales como consecuencia de su explotación. El término se aplica a depósitos minerales o de petróleo, a un bosque maderero u otros recursos similares.
- AHORRAR-AHORRO:** Tenencia acumulada de activo líquido e inversiones, incluyendo dinero guardado, cuentas bancarias, valores bursátiles, bienes raíces, etc.
- AJUSTAR:** Hacer concordar el saldo de una cuenta con el valor real que la misma represente.
- AJUSTE:** Es el asiento contable que se realiza para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna razón no reflejan la realidad en un momento determinado.
- AJUSTE O CONCILIACION DE SALDOS:** Documento en el cual se hacen concordar los saldos de las cuentas de dos o más personas o entidades entre sí.
- ALCANCE:** Límite de validez de un estudio o una opinión.
- ALMACEN:** Nombre que se le da a la cuenta de activo circulante en la que se registran las mercancías que se tienen destinadas a su consumo (materias primas) o a su venta (productos terminados). Es el espacio físico en donde se guardan las mercancías. Bodega.
- ALMACENAJE:** Derecho que se paga por conservar las cosas en un depósito o almacén, sea público o sea particular.
- ALMACENAR:** Es la acción que consiste en guardar las materias primas o productos terminados en el almacén, para tenerlos disponibles para su uso o para su venta.
- ALMONEDA:** El acto de vender públicamente, con o sin orden judicial, efectos de comercio, mercancías, casas o muebles, adjudicándolos al que ofrezca más. Llámase también subasta o remate.
- AMORTIZACION:** La cantidad que debe entregarse periódicamente para extinguir una deuda. Extinción gradual de cualquier cantidad durante un periodo de tiempo.
- AMORTIZAR:** Es extinguir una cuenta por entregas o aplicaciones periódicas, que se convierten en gastos. Dar de baja en libros a una parte o todo el costo de una partida de activo.

A

AMPLIACION: Aquella inversión complementaria para aumento de equipos, edificios, terrenos, maquinaria, etc.

ANALISIS: Estudiar un todo mediante la separación de los elementos que lo integran.

ANALIZAR: 1. Interpretar u obtener conclusiones de un Estado o Estados Financieros.
2. Determinar o examinar la composición de una partida, cuenta, transacción o cantidad.

ANOTAR: Consiste en registrar una transacción. Hacer un asiento.

ANTICIPO: 1. Pago en efectivo o remesa de mercancías por la cual el consignatario debe rendir cuenta en una fecha posterior.
2. Pago a cuenta de un contrato.

ANUALIDAD: El importe o serie de cantidades con vencimientos posteriores separados por intervalos de un año.

APAREAMIENTO: 1. Consiste en identificar los ingresos y los gastos relacionados con un mismo período contable.
2. Consiste en determinar o reconocer las partidas que han de integrar un Estado de Ingresos o Resultados.

APERTURA: El asiento con el cual se da inicio al registro de las operaciones de una empresa.

APLICACION: Distribución que se les da a las partidas u operaciones de una empresa, o a las utilidades netas en varias cuentas.

APLICAR: 1. Cargar una partida o grupo de partidas de ingresos o de costos a uno o más objetos, actividades, procesos o productos.
2. Distribuir un costo o ingreso sistemáticamente entre dos o más períodos de tiempo.

APODERADO: Es la persona que tiene autorización de otro para obrar en su nombre, esa persona con las formalidades legales, puede representar en juicio y fuera de él a la persona del que le nombre.

APORTACION: Donativo hecho a una institución de caridad, religiosa, educativa o de otra índole.

APORTACION DE CAPITAL: Dinero o bienes que los accionistas de una sociedad entregan para integrar el capital social.

APROVECHAMIENTOS: Son aprovechamientos los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintas de las contribu-

ciones, de los ingresos derivados de financiamientos y los que obtengan los organismos descentralizados y empresas de participación estatal. Son accesorios de los aprovechamientos los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el antepenúltimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación. Ley del C.F.F.

APROVISIONAMIENTO: Materias primas y abastecimientos empleados en la fabricación y distribución de las mercancías o en la conservación de la planta y equipo.

ARANCEL: tarifa oficial que determina los derechos que se han de pagar en varios ramos como contraprestación a un servicio recibido, por ejemplo el de aduanas.

ARBITRAJE: 1. Operación en la que se comparan precios en varios mercados para comprar en aquéllos en que sea más barato y vender en los que sea más caro.
2. Nombramiento de una o varias personas hecho de común acuerdo entre dos o más comerciantes para que decidan como juez en una cuestión concreta.

ARCHIVO: El lugar en el cual se guardan un conjunto de documentos debidamente ordenados y clasificados.

ARCHIVO ALFABETICO: En este tipo de archivo se usa como criterio de clasificación el orden y secuencia de las letras del alfabeto, es decir, de la A a la Z.

ARCHIVO CONTINUO: Es también llamado archivo permanente. Ver archivo permanente.

ARCHIVO CRONOLOGICO: En este tipo de archivo se utiliza como criterio de clasificación la fecha de los documentos que se ordenan; es decir, de enero a diciembre de cada año.

ARCHIVO GEOGRAFICO: En este tipo de archivo se usa como criterio de clasificación el lugar a que se refieren los documentos que se ordenan, es decir, por zonas, estados, países, etc.

ARCHIVO MIXTO: Es aquel que utiliza simultáneamente dos o más criterios de clasificación.

ARCHIVO MUERTO: Es aquel que se compone por documentos que por su antigüedad no son usados para obtener información de uso corriente, sino que son usados para respaldar la historia de las operaciones de la empresa.

ARCHIVO PERMANENTE: Papeles y relaciones auxiliares que se conservan en un archivo separado y que contienen información básica para una

A

auditoría. Los documentos que fundamentalmente lo componen son: La escritura de acta constitutiva de la Sociedad, estatutos, actas de modificaciones de capital, actas de las asambleas del Consejo de Administración, contratos a largo plazo, cédulas y dictámenes de auditorías anteriores, y otros papeles de importancia similar.

ARQUEO: Recuento que se hace del dinero y otros valores en caja.

ARQUEO DE CAJA: Es el inventario que se realiza del efectivo y comprobantes que existen en una caja en un momento determinado, se realiza como medida de control interno para determinar faltantes y sobrantes en su caso.

ARREGLO: Cualquier convenio con los acreedores que cubra la disposición de cantidades adecuadas.

ARRENDADOR: La persona que cede a otra un terreno o edificio a cambio de una renta u otra compensación.

ARRENDAMIENTO: Cesión de un terreno o del uso de un edificio o de una parte de uno o del otro, de una persona, arrendador a otra, arrendatario durante un período específico de tiempo a cambio de una renta u otra compensación.

ARTICULO: Producto o bien.

ARTICULO EN PROCESO: Producto o bien parcialmente terminado.

ARTICULO TERMINADO: Producto manufacturado listo para su venta u otra disposición.

ASAMBLEA: Reunión formal de los accionistas de una empresa en la cual trataran varios puntos previamente establecidos.

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS: Organó máximo en una sociedad.

ASEGURADO: Persona que ha de ser indemnizada por otra contra algún riesgo o una eventualidad. Cualquier beneficiario de una póliza de seguros.

ASEGURADOR: Persona o compañía que responde a cambio de una compensación, del riesgo o daño que pueden correr las personas o bienes asegurados.

ASEGURAR: Contratar con un tercero para que éste asuma la pérdida financiera u obligación contingente de un riesgo de los bienes o personas que se aseguran.

ARRENDATARIO: La persona a la que se le cede el terreno o edificio a cambio de una renta u otra compensación.

- ASESOR:** Persona que sobre una base profesional o de servicios se encarga de asesorar, auxiliar, y ayudar a otra sobre cómo resolver problemas o dudas, ya sean contables, fiscales, de inversiones, etc.
- ASIENTO:** Es el registro o anotación hecho en los libros de contabilidad por una operación o transacción realizada por una empresa. Dicho asiento servirá posteriormente para obtener los datos para formular los estados financieros. todo asiento debe contener por lo menos un cargo y un abono.
- ASIENTO COMPUESTO:** Asiento en el cual intervienen tres o más cuentas para corregir un error. Ejem. contabilizar una acumulación dar de baja en libros una partida, considerar una depreciación, etc.
- ASIENTO DE APERTURA:** 1. Es el asiento o asientos que se hacen para contabilizar en libros los activos, los pasivos y los intereses de los propietarios de una nueva empresa.
2. Asiento que se hace para abrir de nuevo las cuentas de activo y de pasivo al comenzar un período contable.
- ASIENTO DE CIERRE:** Asiento o asientos por medio de los cuales los saldos en las cuentas de ingresos y gastos y los elementos de resultados de las cuentas mixtas se ajustan para preparar los estados financieros.
- ASIENTO DE DIARIO:** Aquél que se anota en el libro diario o en algún otro documento con la misma estructura formal que tiene el libro diario.
- ASIENTO DE MAYOR:** Aquél que se anota en el libro mayor o que en algún otro documento se inscribe en cuentas "T".
- ASIENTO SIMPLE:** El asiento en el cual intervienen solamente dos cuentas la del cargo y la del abono.
- ASOCIACION:** Unidad económica no constituida legalmente en sociedad propiedad de, u operando en beneficio de un grupo de personas u otras unidades económicas que efectúan transacciones con o sin objeto de lucro.
- ASOCIACION COMERCIAL:** Organización no lucrativa de carácter local o nacional, que sirve a los intereses comunes de las empresas que se dedican a la misma clase de comercio. En conjunto sus funciones principales son: El mejoramiento de las condiciones de comercio y la introducción de normas deseables en las relaciones de sus miembros con los cuerpos gubernamentales y con el público en general.
- ASOCIACION EN PARTICIPACION:** Es un contrato por el cual una persona con

cede a otras que le aporten bienes o servicios, una participación en las utilidades y en las pérdidas de una negociación mercantil o de una o varias operaciones de comercio. La asociación en participación no tiene personalidad jurídica ni razón social o denominación.

AUDITOR: Persona, normalmente contador público, que ya sea como empleado de planta o como profesional independiente audita los libros de contabilidad y los registros que llevan otras personas. Persona que realiza auditorías.

AUDITOR EXTERNO: Responsable de la conducción de una auditoría que se lleva en forma externa. El auditor externo trabaja en forma independiente a la empresa que audita; sólo se le contrata para realizar la auditoría externa.

AUDITOR INTERNO: Responsable de la conducción de una auditoría que se lleva en forma interna; generalmente es empleado de la empresa que se audita.

AUDITOR FISCAL: Persona, generalmente contador público, que es enviada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para practicar una auditoría a la empresa y verificar que haya cumplido adecuadamente y correctamente con sus contribuciones de acuerdo a las disposiciones fiscales.

AUDITORIA: Es la comprobación científica y sistemática de los libros de contabilidad, comprobantes y de otros registros financieros y legales de una persona física o moral que realiza para determinar la cantidad e integridad de la contabilidad, mostrar la situación financiera real y para descubrir fraudes y errores.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA: La que se practica con el propósito de determinar la eficiencia con que trabaja una empresa. Comprende la revisión de los elementos del sistema administrativo; planeación, organización, ejecución y control.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS: La que se practica para determinar la exactitud de las cifras que se presentan en los diferentes estados financieros que se elaboran en una empresa.

AUDITORIA ESPECIAL: Aquella que comprende sólo la revisión de algunos renglones de los estados financieros, ejemplo: auditoría de caja, de inventarios, etc. Es también conocida como auditoría parcial.

AUDITORIA EXTERNA: Auditoría practicada por una persona que no pertenece al personal de la empresa.

AUDITORIA FISCAL: Es la auditoría practicada por las autoridades gubernamentales con el propósito de determinar la exactitud de las

A

cifras contenidas en las declaraciones presentadas por los contribuyentes para el pago de sus impuestos.

AUDITORIA GENERAL: La que comprende la revisión de todos los renglones que integran los estados financieros.

AUDITORIA INTERNA: Auditoría practicada por personal de la empresa.

AUMENTOS DE ACTIVO: Elevar la suma de bienes que posee una empresa comercial o industrial; los aumentos de activo se dan por tres causas: 1. Por capitalización de beneficios. 2. Por aumento del pasivo, ejemplo: compra de mercancías a crédito. 3. Por disminución del propio activo, ejemplo: comprar en efectivo.

AUMENTOS DE CAPITAL: Se originan por: 1. Aumento en los medios de acción. 2. Por conversión del capital contable a capital social. 3. Por combinación de los dos casos anteriores.

AUMENTOS DEL PASIVO: El aumento de pasivo se puede originar por:
1. Aumento del activo. 2. Por disminución del capital.
3. Por disminución del mismo pasivo.

AUTORIDAD: Poder institucionalizado. Capacidad para influir o modificar el comportamiento de otras personas, basándose en una estructura normativa.

AUXILIARES: Son aquéllos que se establecen para analizar cuentas y cuyas subdivisiones pueden preverse, por ejemplo: Analizar los gastos de administración, los gastos de venta, etc.

AVAL: Obligación que contrae una persona distinta del deudor para garantizar el cumplimiento de un adeudo en caso de que ese deudor no lo haga.

AVALADO: El deudor por quien se otorga un aval.

AVALAR: Garantizar por medio de un aval. Respalda una operación o dicho.

AVALISTA: Persona que da el aval.

AVALUO: La estimación que se hace del valor o precio de una cosa.

AVERIA: Daño que sobreviene al transporte o a la carga, desde su salida o embarque hasta su llegada o descarga.



BALANCE GENERAL: Documento que muestra la situación financiera de una entidad económica a determinada fecha mediante la presentación de su activo, pasivo y su capital, debidamente clasificados. El Balance General también es conocido con el nombre de Estado de Situación Financiera.

BALANCE GENERAL COMPARATIVO: Es aquel en el cual se presentan en columnas paralelas dos balances o más de diferentes ejercicios con el fin de comparar y determinar las variaciones que se han tenido en cada uno de sus renglones y en general en la situación financiera de la empresa.

BALANCE GENERAL CONDENSADO: Es el balance en el cual se combinan los detalles menos esenciales, con el fin de proporcionar una imagen rápidamente comprensible de los factores principales del estado financiero de una empresa.

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO: Es el balance general en el cual se combinan o fusionan los balances generales de dos o más compañías de las cuales una de ellas es la controladora o matriz y las otras son sucursales, de tal manera que se muestre la situación financiera de las compañías relacionadas como si se tratara de una sola compañía.

BALANCE GENERAL EN FORMA DE CUENTA: La presentación de este tipo de balance obedece a la fórmula: $ACTIVO = PASIVO + CAPITAL$
Ejemplo:

TAPETES, S.A.

Balance General al 31 de diciembre de 1988

ACTIVO	\$		PASIVO	\$
			Más:	
			CAPITAL	
Sumas iguales	\$	_____		\$

BALANCE GENERAL EN FORMA DE REPORTE: La presentación de este tipo de balance obedece a la fórmula: $ACTIVO - PASIVO = CAPITAL$
Ejemplo:

TAPETES, S.A.

Balance General al 31 de diciembre de 1988

	ACTIVO	\$
Menos:	PASIVO	_____
	CAPITAL	\$



BALANCE GENERAL PRELIMINAR: Es también llamado balance general tentativo. Ver balance general tentativo.

BALANCE GENERAL PROFORMA: Es el balance que muestra cantidades hipotéticas o tentativas, es preparado con el fin de mostrar una forma propuesta. Muestra la situación financiera que una empresa tendría en el caso de que llegaran a realizar algunas operaciones, por ejemplo: obtener un crédito, realizar una compra, realizar una venta, etc.

BALANCE GENERAL TENTATIVO: Es aquel que no es definitivo en cuanto a su forma o contenido o en ambos aspectos y que es preparado para analizarlo previamente y por tanto queda abierto a posibles modificaciones.

BALANZA: Igualación del total de los saldos deudores y el total de los saldos acreedores de las cuentas que integran el activo, pasivo y capital.

BALANZA DE COMPROBACION: Es el estado auxiliar que se formula periódicamente, por lo regular cada mes, se hace para verificar que se cumpla con el principio de la partida doble.

BALANZA DE MOVIMIENTOS: Documento en el cual se listan las cuentas con indicación de los cargos y abonos de cada una, para comprobar que los cargos han correspondido numéricamente a los abonos.

BALANZA DE SALDOS: Documento en el cual se listan los saldos deudores y los saldos acreedores de las cuentas, siendo las sumas de ambos lados iguales.

BALANZA PREVIA: Es la balanza que se formula después de realizar los asientos de pérdidas y ganancias y que se integra únicamente con los saldos de las cuentas que quedan abiertas.

BANCO:

1. Institución intermediaria en el crédito que recibe capitales del público y concede a comerciantes, industriales, agricultores, ganaderos, etc. préstamos, descuentos y anticipos.
2. Es una cuenta de activo. Se entiende como el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en instituciones bancarias.

BANCOS DE AHORRO: Son aquellos bancos que están autorizados para recibir depósitos en cuentas de ahorros.

BANCOS DE DEPOSITO: Son aquellos que están autorizados por la Ley para recibir depósitos bancarios de dinero a la vista o a plazo, y efectuar descuentos, otorgar préstamos y créditos de cualquier clase reembolsables a plazo que no exceda de un año, y practicar operaciones de compraventa de títulos, valores y divisas.

BASE GRAVABLE: La cantidad que resulta de disminuir a los ingresos las deducciones autorizadas por la Ley y sobre la cual se calcula el impuesto aplicando la tarifa correspondiente.

BENEFICIARIO: Es aquella persona a cuyo favor y nombre se extiende un documento, por ejemplo un título de crédito.

BENEFICIO: Utilidad, provecho o ganancia que se obtiene con la administración de un negocio.

BIEN: Cualquier mercancía, materia prima o artículos terminados; un elemento aislado de riqueza, un artículo de comercio.

BIEN ECONOMICO: El artículo de comercio o servicio que tenga valor de intercambio y la capacidad de satisfacer o ayudar a satisfacer necesidades humanas.

BIENES DE CAPITAL: Término que comúnmente se aplica al activo fijo, que abarca algunas veces partidas o elementos que contribuyen a la producción para los cuales no se requiere desembolso alguno; es sinónimo de capital de producción.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes destinados a satisfacer las necesidades humanas.

BIENES DE CONSUMO DURADERO: Son aquellos bienes de consumo que pueden ser usados muchas veces antes de que se consuman, agoten o destruyan.

BIENES INMUEBLES: Son los artículos o bienes de comercio que no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin que se altere su estructura. Ejemplo: Los edificios, las casas, etc.

BIENES MUEBLES: Son los artículos o bienes de comercio que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin que se altere su estructura.

BIENES RAICES: Son los terrenos, mejoras de los terrenos y las construcciones que en ellos se encuentran, incluyendo los árboles madereros en pie y árboles frutales.

BONIFICACION: Rebaja que hace el vendedor sobre el precio corriente de los artículos que vende; las bonificaciones sobre ventas se presentan en circunstancias muy diversas, tales como deficiencias en calidad, cantidad o el vencimiento del plazo para hacer una entrega.

BONIFICAR: La acción de realizar una bonificación.

BOLSA DE VALORES: El establecimiento donde se compran y venden acciones y otros títulos de valor.

BONO: Título de crédito que representa la participación individual en un crédito colectivo a cargo del emisor.

BONOS COMERCIALES: Son aquéllos que son emitidos por las sociedades financieras y garantizados por activos de la institución emisora que consisten en créditos otorgados a los vendedores en abonos.

B

BONOS DE CAJA: Son aquéllos que son emitidos por bancos de depósito para amparar depósitos constituidos a plazo.

BONOS DE FUNDADOR: Son los títulos que representan la participación concedida a los fundadores de una Sociedad por Acciones, en las utilidades de ella.

BONOS DE PRENDA: Son los títulos que acreditan la constitución de créditos prendarios sobre las mercancías o bienes indicados en los certificados de depósito, expedidos por almacenes generales de depósito.

BONOS GENERALES: Son los emitidos por las Sociedades de Crédito Hipotecario y garantizados con activos de la institución emisora que consisten en acciones, obligaciones, bonos u otros títulos de naturaleza análoga.

BONOS HIPOTECARIOS: Son los emitidos por Sociedades de Crédito Hipotecario y garantizados con activos de la institución emisora que consisten en créditos inmobiliarios. Son los bonos garantizados por una hipoteca contra propiedades específicas del emisor.

BORRADOR: Se dice de un trabajo escrito no definitivo o pendiente de tomar su estructura o presentación final.

BURSÁTIL: Lo que concierne a negocios sobre efectos públicos u operaciones de bolsa.

- CADUCAR:** El encontrarse fuera de plazo. La extinción de un derecho o recurso.
- CADUCIDAD:** Vencimiento de un derecho, una facultad, una instancia o un recurso debido a que ha terminado el plazo que se concedió para hacerlo valer.
- CAJA:** Es la cuenta de activo en la cual se registran los movimientos en efectivo. La caja es el departamento en el cual se llevan a cabo los pagos y cobros.
- CAJA CHICA:** Cantidad de dinero en efectivo relativamente pequeña bajo la responsabilidad de un empleado, disponible para pagos o desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.
- CAJA MIXTA:** Es aquella a la que se le asignan varias facultades, tales como efectuar pagos o realizar cobros, o para realizar operaciones de diversa índole, como el caso de los bancos.
- CAJA PAGADORA:** Es la caja a la que se le asigna solamente la actividad de hacer pagos.
- CAJERO:** La persona encargada y por tanto responsable del manejo del manejo de las entradas y salidas que se tienen en cada de las existencias en efectivo, cheques o de una clase limitada de transacciones en caja.
- CALCULAR:** La acción de hacer cálculos.
- CALCULO:** Consiste en realizar diversas operaciones o procedimientos matemáticos para determinar una cantidad.
- CAMARA:** La organización creada con personalidad jurídica propia que se integra para la representación de un gremio. Ejem.: Cámara de Comercio, Cámara de Compensación, etc.
- CAMARA DE COMERCIO:** Asociación con personalidad jurídica propia que se integra para representar los intereses generales de los comerciantes y fomentar su desarrollo.
- CAMARA DE COMPENSACION:** Institución creada por los bancos o instituciones de crédito con autorización del Gobierno, para liquidar por medio de la compensación sus débitos y créditos recíprocos.
- CAMARA DE LA INDUSTRIA:** La cámara que se integra para representar los intereses de los industriales.
- CAMBIAR:** Cambiar un cheque u otro documento por dinero en efectivo. Es la acción de tomar o poner una cosa por otra. Permutar, realizar un trueque.

C

CAMBIO: 1. Es el trueque o permuta de una cosa por otra.
2. El cambio de la moneda de curso legal o de otras unidades monetarias a tipos autorizados por diferentes autoridades, de acuerdo con las transacciones efectuadas en el mercado de divisas.

CAMINO CRITICO: También llamado ruta crítica. Modelo predeterminado de operación que indica la secuencia de actividades más conveniente para la realización de un trabajo, así como los procesos que requieren de mayor atención por considerar que cualquier alteración en ellos repercutiría directamente en el tiempo o costo del proyecto.

CANCELACION: La anulación por mutilación, perforación, sello o cualquier otro medio para dejar sin efecto algún documento, cifra, valor o registro. Realizar determinado acto para que quede sin efecto otro anterior.

CANCELAR: Anular, dejar sin efecto algún documento, cifra, valor, registro o acto.

CAPACIDAD DE PAGO: El grado de solvencia que tiene una empresa para hacer frente a sus obligaciones contraídas.

CAPACIDAD INSTALADA: Límite máximo de trabajo que puede realizar una empresa de acuerdo a los recursos de producción con que cuenta.

CAPITAL: Es el conjunto de bienes y valores invertidos por una o varias personas en un negocio; representa la diferencia entre el activo y el pasivo. Recurso susceptible de producir riqueza. Capital del balance.

CAPITAL APORTADO: Los pagos hechos en efectivo o con otros bienes que hacen a una compañía sus accionistas.

CAPITAL AUTORIZADO: Aplicable a aquellas sociedades constituidas bajo el régimen de capital variable y representa el total de capital que como máximo puede tener la sociedad sin modificar su acta constitutiva. Puede o no estar totalmente suscrito, pero cuando menos deberá estar colocado el mínimo que marca la Ley en cada tipo de sociedades, o el que indique la propia acta.

CAPITAL CONTABLE: Formado por el total de activos propiedad de una empresa menos todos sus pasivos. Se determina por medio de la fórmula: $ACTIVO - PASIVO = CAPITAL CONTABLE$.

CAPITAL DE TRABAJO: Es el capital en uso actual o corriente en la operación de un negocio. Es la diferencia entre activo circulante y el pasivo circulante.

CAPITAL ECONOMICO: Se llama así a una riqueza que sirve para producir nuevas riquezas.

C

CAPITAL EN GIRO: Se llama así a la suma de valores invertidos en un negocio, esto es, el activo mismo del negocio y que se encuentra produciendo riqueza independientemente de que sea propio o ajeno.

CAPITAL EXHIBIDO: Es aquella parte que ha sido pagada por los accionistas de el total a que se han comprometido a aportar. Cuando sea liquidado totalmente será igual a capital social.

CAPITAL FIJO: Es el capital que sólo puede ser modificado por acuerdo de los socios o accionistas, siempre que esa modificación no origine que el capital fijo sea inferior al mínimo que marca la Ley.

CAPITAL FINANCIERO: Forma de capital económico. Constituye una cantidad en dinero o títulos que representan dinero en efectivo y que se invierten para obtener intereses.

CAPITAL FLOTANTE: Es la parte del capital de una empresa que no se invierte en activo fijo o en otros bienes de capital, sino que se invierte en activo circulante y activo de trabajo.

CAPITAL INFLADO: Exceso de acciones emitidas a su valor nominal o declarado sobre el valor equitativo del activo aportado a cambio.

CAPITAL INVERTIDO: El monto del capital con el que contribuyen o aportan a un negocio sus propietarios o accionistas.

CAPITAL LEGAL: 1. Parte del capital pagado de una sociedad mercantil que por Ley, por convenio o por resolución de los directores re presenta el valor a la par o declarado del capital social.
2. la parte del activo neto restringido en cuanto a su retiro de acuerdo con las leyes que rigen las sociedades anónimas.

CAPITAL NOMINAL: Es la suma del capital que está representado por el valor a la par o valor declarado de las acciones emitidas de una sociedad.

CAPITAL PAGADO: Es la parte del capital social que ha sido cubierto en efectivo o con otros bienes por los accionistas. También es llamado capital exhibido.

CAPITAL SOCIAL: Es la suma de las aportaciones con que los miembros de una sociedad, socios, accionistas, etc., contribuyen para integrar el patrimonio con que aquélla va a llevar a cabo sus operaciones.

CAPITAL SUSCRITO: 1. Es el capital que los socios o accionistas se han comprometido a pagar en una sociedad de capital variable.
2. Parte del capital social de una sociedad anónima en relación con la cual se encuentran pendientes exhibiciones por pagar.

...

C

CAPITAL VARIABLE: Es el capital que se puede aumentar o disminuir con relativa facilidad en cualquier momento, siempre y cuando se llenen los requisitos que establece el contrato social.

CAPITALIZAR: 1. Convertir en capital las utilidades que se producen en un negocio. Esto quiere decir que en lugar de repartir las utilidades entre los socios o accionistas se reinvierten en la empresa.

2. Sumar los intereses ganados al capital invertido originalmente y así formar un capital mayor que al reinvertirse ganará mayores intereses; o sea que al capital inicial se agregan los rendimientos que produjo.

CARGAR: Consiste en anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al debe, o sea en el lado izquierdo de la cuenta; una cuenta se debe cargar cuando:

- a) Cuando aumenta el activo.
- b) Cuando disminuye el pasivo
- c) Cuando disminuye el capital.

CARGO: Toda anotación que se hace del lado izquierdo de una cuenta, o sea del lado del debe. Al realizar un cargo se aumenta el saldo de las cuentas de activo y de resultados deudores; disminuye el de las cuentas de pasivo, capital y resultados acreedoras.

CARTA AVISO: Aquella carta en la cual se dan noticias de un embarque, giro o cualquier otra que sea de interés para la persona a quien se dirige.

CARTA CUENTA: El documento en forma de carta por medio del cual dos o más personas o negociaciones se informan o enteran acerca del movimiento de los fondos con los que hayan operado recíprocamente.

CARTA DE CREDITO: 1. Es el documento escrito por medio del cual se ordena a un corresponsal para que entregue a determinada persona, en un tiempo también determinado cierta cantidad de dinero o mercancías.

2. Instrumento adquirido de un banco nacional por una persona que sale al extranjero, para girar por una cantidad total que no exceda de la que aparece en el anverso del instrumento.

CARTA DE PORTE: Documento por medio del cual una compañía o agencia de transporte terrestre, se compromete a entregar en un determinado lugar, las mercancías que recibe para su transporte, a cambio de una retribución llamada flete.

CARTA PODER: Documento por medio del cual una persona confiere a otra la facultad y el poder para que en su nombre y representación tramite, arregle o concluya un asunto determinado.

CATALOGO DE CUENTAS: Enumeración de las cuentas que integran los libros

C

de contabilidad, ordenadas sistemáticamente. El catálogo de cuentas nos proporciona el nombre y en su caso los números de las cuentas. Por medio del catálogo de cuentas conocemos las cuentas que integran a los estados financieros de la empresa y en general todas las cuentas que se utilizarán para el registro contable de las operaciones de la empresa.

CAUSACION: Efecto de causar un impuesto.

CAUSANTE: Persona física o moral cuya situación coincide con la que la Ley señala como hecho generador de un impuesto.

CEDULA: 1. Análisis justificante, aclaratoria o complementario adjunto a un balance general, a un estado de pérdidas y ganancias u otro estado preparado con los datos obtenidos de los libros de contabilidad.
2. Papel de trabajo de un contador o auditor, cubriendo su examen de una cuenta o de un grupo de cuentas.

CEDULA HIPOTECARIA: Título de crédito que representa la participación del tenedor en un crédito hipotecario otorgado por una institución legalmente capacitada para ello.

CERRAR: Dar efecto a los asientos de ajuste y poner en orden los libros de contabilidad al término de un período, para que pueda formularse una balanza de comprobación y preparar los estados financieros correspondientes.

CERTIFICACION: Ver certificar

CERTIFICADO: El documento con el que se asegura la autenticidad y validez de un hecho o acto.

CERTIFICADO DE DEPOSITO: 1. Es aquél que es expedido por los almacenes generales de depósito para hacer constar el recibo de mercancías depositadas en ellos.
2. Instrumento formal que emite como constancia de un depósito en efectivo sujeto a retiro.

CERTIFICADO DE PARTICIPACION: Título de crédito que representa:

1. El derecho a una parte alicuota de los frutos o rendimientos de los valores, derechos o bienes de cualquier clase que tenga en fideicomiso irrevocable para ese propósito la sociedad fiduciaria que los emita.
2. El derecho de una parte alicuota del derecho de propiedad o de la titularidad de esos bienes.
3. O bien, el derecho a una parte alicuota del producto neto que resulte de la venta de dichos bienes.

CERTIFICAR: Hacer constar que un documento o hecho son válidos, mediante sello o descripción de un párrafo. Ejem.: cheques certificados, documentos oficiales certificados, etc.

C

CESION: Transferir a un tercero algún derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes inmuebles. Ejem.: una patente o un documento por cobrar.

CIERRE: Asientos que se formulan y registran al final de un ejercicio social o fiscal.

CLIENTES: Son todas las personas o empresas que deben al negocio por concepto de adquisición de mercancías o prestación de servicios a crédito y a quienes no se exige garantía especial documental.

COBERTURA: Monto del seguro que se contrata contra cualquier riesgo. Es la cantidad que cubre un seguro.

COBRABLE: Que se puede convertir en efectivo, tanto vencido como aún no vencido.

CODIGO: Simbolización, descripción de una transacción y otras informaciones que han de anotarse en los comprobantes y registros respectivos, generalmente con fines de identificación y distribución, necesarios en un sistema dado de contabilidad.

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION: Disposición jurídica que en materia impositiva establece las bases generales aplicables a todos los impuestos federales.

COMERCIANTE: Persona que compra y vende artículos de comercio sin alterar su forma.

COMISARIO: El funcionario de una sociedad por acciones, que es designado por los propios accionistas para encargarse de vigilar las operaciones que se realicen dentro de ella.

Entre las funciones del comisario se encuentran:

- a) Cerciorarse de la constitución de la garantía que deben prestar los administradores y gerentes.
- b) Encargarse de revisar los libros, papeles, la existencia en caja, por lo menos una vez al mes.
- c) Ayudar a elaborar y revisar el balance anual, etc.

COMISION: La remuneración que recibe un empleado o agente por la prestación de sus servicios, que comúnmente son ventas, cobros u otro tipo de transacciones mercantiles. La remuneración que recibe usualmente se basa en un porcentaje de las cantidades implicadas en la operación que realiza.

COMISIONISTA: Persona que recibe por la prestación de sus servicios, ventas, cobros, etc. una comisión. El comisionista es un representante del comitente en la realización de los actos de comercio, los cuales se señalan y limitan dentro de un contrato.

- COMITENTE:** Es la persona que consigna a otra llamada comisionista, mercancías para su venta.
- COMODATO:** Es aquel contrato por medio del cual una de las personas que contrata a la cual se le llama comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella a otra persona llamada comodatorio, el cual se obliga a restituirla individualmente. Un ejemplo es el de los envases que prestan las industrias cerveceras y refresqueras.
- COMPAÑIA:** Cualquier organización, que realiza transacciones comerciales bajo su propio nombre.
- COMPAÑIA CONTROLADORA:** La compañía que ejerce control sobre otras en virtud de tener la mayor parte de sus acciones.
- COMPENSACION:** Aquella forma por la cual una cantidad iguala o compensa a otra cantidad en el lado opuesto de la misma o en otra cuenta o estado.
- COMPENSAR:** Acción de igualar el efecto de una cosa con el de otra.
- COMPRAR:** El hacer un desembolso para adquirir un bien o contratar un servicio.
- COMPRAS:** El valor total de los artículos adquiridos en un período. Nombre que se le da a la cuenta de resultados, que se utiliza en un sistema pormenorizado que registra la adquisición de artículos destinados para su venta, y que representa el giro de una empresa comercial.
- COMPRAS NETAS:** El costo de las compras más los fletes de entrada, menos las devoluciones, rebajas, bonificaciones y los descuentos por pronto pago aprovechados.
- COMPROBANTE:** 1. Es el documento que se usa como prueba de un desembolso en efectivo; ejem.: una factura pagada, un cheque cancelado, una copia al carbón de un cheque, un recibo de caja, etc.
2. Documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo, ejem.: una factura aprobada de un proveedor, una nómina, etc.
- COMPROBAR:** Verificar, confirmar una cosa cotejándola con otra o repitiendo las demostraciones que la prueban o acreditan como cierta.
- CONCESIONES:** El derecho que el Estado cede a particulares para que desempeñen actividades de servicio público reservadas al propio Estado.

- CONCILIACION:** Consiste en determinar las partidas necesarias para que los saldos que muestran dos o más cuentas o dos o más estados relacionados concuerden entre sí. Es el documento que se prepara para informar acerca del por qué de las diferencias de dos o más elementos o cuentas.
- CONCILIACION BANCARIA:** Es el documento que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta que lleva un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.
- CONFIRMACION:** La comprobación de un hecho o condición que hace una persona que tiene conocimiento directo de él; la demostración de la verdad de una declaración; una prueba de existencia, carácter o cantidad.
- CONFUSION:** Es la forma de extinguir obligaciones ocasionadas por concurrir en una misma persona las calidades de deudor y acreedor respecto de una misma obligación.
- CONOCIMIENTO DE EMBARQUE:** Es el documento que acredita la entrega de mercancías al responsable de un transporte para ser transportadas a otro lugar, y da derecho a su poseedor para retirar las mercancías en el término del viaje.
- CONSIGNACION:** Aquella operación en la cual una persona llamada consignador envía mercancías para su venta futura o con otro propósito a otra persona denominada consignatario el cual se hace responsable de las mercancías al recibirlas.
- CONSIGNADOR:** Se llama así a la persona que envía mercancías a otra llamada consignatario para su venta.
- CONSIGNATARIO:** Se llama así a aquella persona o empresa a cuyo nombre se le envían mercancías para su venta.
- CONSOLIDACION:** 1. Combinación de dos o más empresas, lograda por la transferencia de sus activos netos a una nueva corporación organizada con tales fines. (No es lo mismo que fusión)
2. Preparación de algún estado financiero consolidado de las empresas relacionadas.
- CONSOLIDAR:** Consiste en unir en uno sólo varios elementos. Se aplica a la fusión de los estados financieros de varias empresas que por alguna razón requieren conocer su posición financiera como grupo.
- CONSUMO:** Traspaso de las cuentas de una parte o de todo el costo de una partida de activo debido al uso, a la venta o a una pérdida; ejem.: artículos de limpieza usados, una herramienta gastada, desechada, las mercancías o artículos terminados vendidos.

- CONTABILIDAD:** Es la disciplina que se encarga de señalar las normas y procedimientos adecuados para ordenar, analizar y registrar las operaciones que llevan a cabo las entidades económicas, ya sean personas físicas o morales como bancos, industrias, comercios, etc. la contabilidad muestra la situación financiera que guardan esas entidades económicas mediante la elaboración de estados financieros, los cuales también muestran los resultados que se obtienen.
- CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Es la contabilidad diseñada y adaptada para captar, procesar y traducir información dentro de una empresa para cubrir las necesidades de información y control de los diferentes niveles administrativos y apoyar la toma de decisiones.
- CONTABILIDAD DE COSTOS:** Es la rama de la contabilidad que trata de la clasificación, contabilización, distribución, recopilación e información de los costos corrientes y en perspectiva.
- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:** Principios, costumbres y procedimientos asociados con la contabilidad de las unidades gubernamentales, municipales, estatales y nacionales.
- CONTABILIDAD INDUSTRIAL:** Es la contabilidad que se lleva en empresas que se dedican a transformación, extracción o reproducción de bienes.
- CONTABILIDAD MERCANTIL:** La contabilidad que se lleva en empresas que se dedican al comercio.
- CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD:** El conjunto de técnicas para el procesamiento de la información contable que tienden al control financiero y delimitación de responsabilidades en cada departamento, sección o unidad de servicio en una empresa.
- CONTADOR:** Aquella persona que tiene como profesión la contabilidad y por lo tanto se encarga de ordenar, analizar y registrar las operaciones que llevan a cabo las entidades económicas y elaborar los estados financieros que muestren la situación financiera que guardan esas entidades.
- CONTADOR DE COSTOS:** El contador que se especializa básicamente en el área de costos.
- CONTADOR GENERAL:** Aquél que funge como responsable de la coordinación y la ejecución de la actividad contable en una empresa.
- CONTADOR INDEPENDIENTE:** Aquél que actúa independientemente, no actúa bajo la dirección y dependencia de un patrón ya que presta sus servicios a través de su propio despacho.
- CONTADOR PRIVADO:** Contador cuyas aptitudes técnicas y de trabajo se confirman a una sola organización; tiene una preparación menos amplia que el contador público.

C

CONTADOR PUBLICO: Contador que ofrece sus servicios profesionales al público en general que le requiera. Se denomina así al profesional que ejerce la contaduría pública y principalmente al contador con capacidad técnica y legal para dictaminar sobre los estados financieros de las empresas. El contador público tiene una preparación universitaria.

CONTADURIA: Teoría y práctica de la contabilidad, sus responsabilidades, normas, convenciones y actividades en general. Es el campo de acción del contador.

CONTINGENCIA: Evento futuro posible o condición debida a causas desconocidas, o actualmente interminables.

CONTRALOR: Persona, generalmente contador, que supervisa las operaciones financieras de las empresas comerciales, industriales, instituciones de crédito, etc. Entre sus funciones están: autoriza y controla toda clase de erogaciones; dirige el manejo de la contabilidad en general; analiza las cuentas y los registros y prepara informes y estados para los directores acerca de erogaciones y costos de producción, etc. es el principal responsable de la actividad contable de una empresa.

CONTRALORIA: Lugar de trabajo o oficina del contralor.

CONTRAPARTIDA: Asiento al lado de una cuenta que cancela total o parcialmente uno o más asientos o partidas en el lado opuesto de la misma cuenta. Se formula para cancelar un asiento incorrecto para dejar los saldos como estaban antes de cometer el error.

CONTRATO: Convenio escrito entre dos o más personas por medio del cual se comprometen a cumplir con lo establecido en él.

CONTRIBUCION: Cualquier pago que hace una persona a una compañía, empresa o autoridad y que representa la adquisición de acciones, una donación, un impuesto o una aportación adicional. En sentido amplio se utiliza como sinónimo de impuesto.

CONTRIBUYENTE: El que contribuye. la persona que debe pagar un impuesto.

CONTROL: Proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción, y el plan se ajusta a las actividades de la organización.

CONTROL CONTABLE: El control que se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

CONTROL DE CALIDAD: El que se ejerce para evitar que las cualidades de un producto salgan de los estándares establecidos.

C

CONTROL DE COSTOS: El que se ejerce para evitar que tanto el costo total como cada uno de los renglones que lo integran salgan de los estándares establecidos.

CONTROL DE INVENTARIOS: Se ejerce para evitar entre otros:

- a) Mermas por extravíos o destrucción.
- b) Existencias fuera de los estándares establecidos y
- c) Inversiones con índices de rotación fuera de los estándares establecidos.

CONTROL INTERNO: Conjunto de normas y procedimientos planeados fundamentalmente para proteger los activos de la empresa. También se pretende la exactitud, oportunidad y certeza de la información financiera producida, el buen funcionamiento de los recursos humanos así como la correcta aplicación de las políticas de la empresa. Para algunos autores el control interno consiste en las medidas necesarias para evitar fraudes.

CONTROL PRESUPUESTAL: Ver control contable.

CORPORACION: Persona moral creada por la Ley para fines específicos, por ejemplo las cámaras de comercio. Este concepto se usa frecuentemente como sinónimo de compañía, institución, empresa o sociedad.

CORREDOR: Agente auxiliar del comercio que se encarga de proponer, ajustar y otorgar contratos mercantiles, puede ejercer funciones de notario en actos especiales de carácter mercantil. Participa como intermediario en operaciones de cambio, compras, ventas, etc.

CORRESPONSAL: Aquel comerciante que se encarga de cumplir las órdenes de otro comerciante que no tiene su domicilio en el mismo punto. Persona que mantiene correspondencia con otra.

CORTE: Es la interrupción en la continuidad de las transacciones registradas en la contabilidad, con el objeto de comparar las cifras en libros con los totales obtenidos de fuentes externas.

COSTEAR: Es la acción de medir y asignar a la producción el valor de los recursos necesarios para su obtención.

COSTEO: El proceso de determinación del costo de las actividades, procesos, productos o servicios.

COSTO: Se puede explicar desde dos puntos de vista:

COSTO PARA EMPRESAS COMERCIALES: El costo de los artículos que venden las empresas comerciales, es lo que cuesta adquirir los

C

artículos más los gastos inherentes a la adquisición:

	Inventario inicial	\$ 500,000
Más:	Compras	1'200,000
		<u>1'750,000</u>
Menos:	Inventario final	750,000
	Costo de los artículos vendidos	<u>1.000.000</u>

COSTO PARA EMPRESAS INDUSTRIALES: Es la suma de lo que cuesta la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o cargos indirectos para transformar esa materia prima y ponerla en condiciones de venta.

	Inventario final de productos terminados	\$ 600,000
Más:	Costo de fabricación del ejercicio	800,000
		<u>1'400,000</u>
Menos:	Inventario final de productos terminados	700,000
	Costo de venta de productos terminados	<u>\$ 700,000</u>

COSTO DE CAPITAL: Es la cantidad de dinero que se paga por hacer uso de un capital. Ejem.: Cuando se consigue un préstamo bancario será necesario pagar un interés.

COSTO DE DISTRIBUCION: Está formado por todas las erogaciones que se relacionan con la venta, almacenaje y entrega a los clientes de la mercancía que se fabrica. Ejem.: La propaganda, la publicidad, venta, almacenamiento, expedición y entrega al cliente.

COSTO DE FABRICACION: Se forma por todos los gastos que se relacionan en forma directa con la elaboración de la mercancía hasta que es colocada en el almacén de la empresa para quedar disponibles para su venta al cliente. Se determina por la suma de: Materia prima, mano de obra y los gastos indirectos de fabricación.

COSTO DE LA MERCANCIA VENDIDA: Su determinación es de la siguiente manera:

Inventario inicial	+	Compras	-	Inventario	=	Costo de la
		Netas		Final		mercancía
						vendida

COSTO DE OPERACION: Suma de los gastos de administración, financieros y de venta.

COSTO DE PRODUCCION: Es igual a costo de fabricación. Ver costo de fabricación.

COSTO DE REPOSICION: Se dice del precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que ahora se tiene.

COSTO DE VENTAS: Costo total de los artículos o mercancías vendidas durante un período determinado, mediante la fijación para cada partida del costo de factura y otros costos inherentes.

COSTO DIRECTO: Es qué que se puede identificar exactamente en cada unidad que se produce, ejem. cuando se paga la mano de obra por unidad.

COSTO ESTANDAR: El costo estándar indica lo que debe costar un artículo con base en la eficiencia de trabajo normal de una empresa, por lo que al comparar el costo histórico con el estándar las desviaciones indican las deficiencias o superaciones perfectamente definidas y analizadas. Es la técnica más avanzada de las existentes. Ver costo predeterminado.

COSTO ESTIMADO: Es la técnica más rudimentaria de los costos predeterminados. El costo estimado indica lo que puede costar algo. Ver costo predeterminado.

COSTO FIJO: Es el que se eroga aun cuando no hay producción.

COSTO HISTORICO O REAL: Es qué que por haber sido pagado se conoce con exactitud; se llama histórico por formar parte de la historia de una empresa. Es la técnica primaria de valuación, la cual se determina después de haberse realizado la producción o el hecho.

COSTO INDIRECTO: Aquél que sólo puede identificarse con una unidad producida mediante una operación aritmética.

COSTO MARGINAL: Aquél que es necesario erogar para producir una unidad adicional a las presupuestadas.

COSTO POR ORDENES: Se refiere a la producción de un lote de artículos. Sistema que determina el valor de los recursos totales necesarios para producir un lote de artículos.

COSTO POR PROCESOS: Se refiere a todos y cada uno de los pasos necesarios para la producción de un bien. Sistema que determina el valor de los recursos totales necesarios para cada paso en un proceso productivo hasta terminarlo totalmente.

COSTO PREDETERMINADO: Es el costo que se calcula con la intención de conocerlo antes de que se realice. Se clasifica en costo estimado y costo estándar. Ver C. estimado y C. estándar.

COSTO PRIMO: Importe de la mano de obra directa más la materia prima directa.

COSTO TOTAL: Se obtiene sumando todos los costos; costo de producción, costo de distribución, costo de venta, etc.

COSTO UNITARIO: Es el costo de una unidad seleccionada de una mercancía o de un servicio; se obtiene dividiendo el costo total entre el número de unidades producidas.

COSTO VARIABLE: Es un método de análisis sustentado en principios económicos que toma como base el análisis o estudio de los gastos fijos o variables para aplicar a los costos unitarios sólo los gastos variables. Son aquellos costos que aumentan o disminuyen, según sea el ritmo operado en la producción o en la venta como son materiales y salarios directos, luz y fuerza, comisiones sobre ventas, empaque, etc.

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION: Aquéllos que se refieren a todos los estipendios erogados por motivo de la producción, con excepción de la mano de obra directa y la materia prima directa. También llamados gastos de fabricación.

COTEJAR: Comparar entre sí dos o más cuentas, asientos, relaciones, partidas, etc. para cercionarse de su exactitud y corrección o para detectar sus diferencias.

COTIZACION: Se refiere al precio que se publica de los valores, mercancías, fletes, tipos de cambio, etc.

COTIZAR: Consiste en publicar el precio en que se venden o compran valores públicos, industriales, bancarios o productos naturales.

CREDITO: 1. Consiste en comprar sin previo pago u obtener un préstamo, respaldados por una promesa de pago dentro de un período, algunas veces especificado después de la entrega.

2. Se refiere al asiento contable que registra la reducción o eliminación de una partida de activo o de gastos, o la creación o aumento de un pasivo, o de una partida de capital neto o de ingresos

CREDITO DE HABILITACION Y AVIO: Contrato mercantil que se concede para invertir su importe en materias primas, salarios y demás gastos directos de explotación de una empresa. El acreditado contrae, además de la obligación de reembolsar las cantidades que se le hayan suministrado, con sus róditos, la de invertir las para sus fines con venidos. Constituyen la garantía de este crédito las materias primas, materiales adquiridos y los frutos o productos elaborados.

CREDITO DIFERIDO: Ingreso que no corresponde al período en que se percibe y que se registra inicialmente como pasivo en tanto que es traspasado a los ingresos de los ejercicios que debe afectar. Generalmente representa la obligación que tiene una empresa de prestar un servicio futuro. Ejem.: Los ingresos que cobran algunas compañías prestadoras de servicios por una póliza anual cuyo pago se hace por anticipado.

- CREDITO MERCANTIL:** Prestigio, reputación o fama de que goza una empresa en atención a su ubicación, antigüedad, calidad de sus productos o cualquier otra característica similar que pueda representar ingresos o facilidades de operación. El crédito mercantil es susceptible de ser vendido y cobrado. Excedente pagado sobre el valor del capital contable de una empresa.
- CREDITO REFACCIONARIO:** En este contrato el acreditado está obligado a invertir los fondos obtenidos, no en elementos que constituyan una riqueza circulante llamada a consumirse y desaparecer con el movimiento de la negociación, transformándose en dinero, sino en los que constituyen sus elementos estables, que se denomina capital fijo en economía y en términos contables activo fijo.
- CUENTA:** 1. La cuenta es una nota que se usa para registrar el movimiento que tienen los activos, pasivos o capital por separado debido a los aumentos o disminuciones que tengan; las cuentas se llevan en un libro que es llamado libro mayor en el cual se usa una hoja para cada concepto, dedicando un lado de ella para los aumentos y otra para las disminuciones.
- CUENTA COMPLEMENTARIA:** Aquella que para facilitar un control o un informe, se crea como dependiente de otra principal.
- CUENTA CONTROLADORA:** La cuenta que contiene una información condensada cuyo desglose aparece en dos o más registros auxiliares. Se dice de la cuenta con relación a las subcuentas, o de cada una de éstas con relación a sus sub-subcuentas.
- CUENTA CORRIENTE:** Jurídicamente es un contrato por el cual los contratantes se comprometen a hacerse remesas recíprocas de valores; contablemente es el registro pormenorizado de tales remesas.
- CUENTA DE CHEQUES:** Es la que se tiene en una institución bancaria. Dinero que se tiene depositado en un banco para ser retirado sólo por la expedición de un cheque.
- CUENTA PUENTE:** Aquella que se utiliza para unir dos libros diarios en el registro de una operación compuesta en un sistema centralizador.
- CUENTA "T":** Es la representación gráfica y simbólica de un libro mayor abierto en donde cada lado representa una página; del lado izquierdo se anotan los cargos y del lado derecho los abonos. Los asientos registrados en estas cuentas se conocen como asientos de mayor.
- CUENTAS DE BALANCE:** Son las cuentas que integran el estado financiero denominado Balance General o Estado de Situación Financiera. Ejemplos: clientes, bancos, deudores, equipo de transporte, edificios, terrenos, capital, etc.

C

CUENTAS DE ORDEN: Son aquéllas que se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, pasivo o el capital de la empresa, pero que a pesar de ello, es necesario registrar en libros para consignar los derechos u obligaciones contingentes que entrañan, con fines de recordatorio, o bien para controlar algunos aspectos de la administración. Las cuentas de orden se usan para registrar:

- a) Valores contingentes de probable realización.
- b) Valores o bienes que se reciben
- c) Para registrar derechos u obligaciones contingentes.
- d) Se usan también como fines de recordatorio; éstos entre otros.

Se presentan al calce o fuera del balance. Algunos ejemplos de cuentas de orden son: emisión de acciones y capital por suscribir; mercancías en comisión y consignaciones recibidas.

CUENTAS DE RESULTADOS: Son las cuentas que integran el estado financiero denominado Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias o también llamado Estado de Ingresos y Egresos. Ejem.: ventas, costo de ventas, inventario inicial, devoluciones sobre ventas, rebajas sobre ventas, etc.

CUENTAS POR COBRAR: Es una cuenta de activo de una empresa que representa derechos para exigir a un deudor el pago de una prestación en dinero.

CUENTAS POR PAGAR: Es una cuenta de pasivo de una empresa que representa obligaciones que debe cubrir con dinero.

CUOTA: Parte o porción asignada a cada participante en un reparto.

CUPON: Es una división que se anexa a las acciones, bonos, etc. y que se usa para cobrar a los tenedores los dividendos o los intereses que se les pagan.

CH

CH

- CHECAR:** Consiste en verificar la exactitud o realización de un acto o evento. Se aplica a la acción de anotar claves o contraseñas en los documentos o cifras que se cotejan.
- CHEQUE:** Título de crédito expedido a cargo de un banco por quien tiene fondos depositados en él y que contiene la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista al portador, o a la orden de una persona determinada.
- CHEQUE AL PORTADOR:** Aquel cheque en el cual no se indica a favor de quien se expide; sólo se señala la leyenda "al portador".
- CHEQUE CANCELADO:** El cheque expedido que se anula debido a que no será entregado para su pago, debido a algún error. El cheque pagado por el banco girado, que se devuelve al cuentahabiente y que sirve de comprobante del cargo que hace el banco a la cuenta del depositante y como recibo al mismo tiempo del beneficiario para el propio depositante.
- CHEQUE CERTIFICADO:** Es aquel cheque sobre el cual el banco garantiza por medio de un endoso en el anverso del propio cheque que existen en su poder fondos suficientes para pagarlo.
- CHEQUE CRUZADO:** Aquel cheque en el cual se trazan dos líneas paralelas en el anverso, esto se hace para indicar que sólo puede ser cobrado por una institución bancaria; o depositados en cuenta de cheques, pero nunca pagados en efectivo.
- CHEQUE DE CAJA:** Son aquellos cheques que son expedidos por las instituciones bancarias a cargo de sus propias dependencias; este tipo de cheques deben ser siempre nominativos y no negociables.
- CHEQUE DE CANJE:** Cheque entregado a cambio de dinero en efectivo o de otro cheque.
- CHEQUE DE VENTANILLA:** Aquél que expide el librador sin utilizar su propia chequera sino una que la institución conserva para tales efectos.
- CHEQUE DEVUELTO:** Aquél que una vez depositado en la institución de crédito para su abono en la cuenta del beneficiario debe ser devuelto y cargado su importe por no tener fondos suficientes el librador para cubrirlo.
- CHEQUE ENDOSADO:** Aquél cuyos derechos han sido cedidos por medio de un endoso.
- CHEQUE EN CIRCULACION:** Es igual a cheque en tránsito. Ver cheque en tránsito.
- CHEQUE EN TRANSITO:** Se dice de aquel cheque que ya ha sido expedido y

entregado al beneficiario cuando éste aún no lo ha presentado al banco para su cobro. Cheque cuyo importe aparece en las cuentas del librador y aún no en las del librado. Este término es muy usado cuando se realizan las conciliaciones bancarias.

CHEQUE NOMINATIVO: El cheque en el cual se señala el nombre del beneficiario a cuyo favor se expide.

CHEQUE SIN FONDOS: El cheque que no puede ser pagado por la institución de crédito por no contar con fondos suficientes propiedad del librador para cubrir su importe.

CHEQUERA: El conjunto de cheques foliados y encuadernados. Cada cheque va unido a un talón que contiene espacios para anotar los datos que sirven para llevar un control de los movimientos; fecha, beneficiario, saldo anterior, cantidad depositada, total, importe del cheque, saldo actual y número de cheque.

CHEQUES DE VIAJERO: Son los expedidos por el librador a su propio cargo y que son pagaderos por su establecimiento principal o por las sucursales o los corresponsales que tenga dentro de un mismo país o en el extranjero. Este tipo de cheques serán nominativos, deben contener dos veces la firma del librador, la primera se hace al momento de adquirirlos y la segunda al momento de ex pedirlos.

CHEQUE NO NEGOCIABLE: Aquellos cheques a los cuales se les llama así por virtud de la ley o porque se haya insertado en ellos la cláusula respectiva. Su libre circulación está limitada por su propia naturaleza o por la anotación de la leyenda "no negociable" en el cuerpo del mismo.

D

D

DAR EN PRENDA: Consiste en entregar un bien como garantía en el cumplimiento de una obligación.

DEBER: Estar obligado a pagar o proporcionar algo a otra persona, a cambio de algo recibido. Estar en deuda con otra persona.

DEBITAR: Cargar.

DEBITO: El asiento que se hace en lado izquierdo de una cuenta, es decir en el debe. Significa cargar.

DECISION: Resolución que se toma al elegir una de varias alternativas.

DECLARACION: Exposición escrita que las personas físicas y morales hacen de las utilidades gravables o de los ingresos gravables ante las autoridades fiscales y organismos gubernamentales para el pago de sus impuestos.

DECREMENTO: Reducción en valor, volumen, peso o medida de algún bien de una fecha a otra.

DECRETAR: Es la acción de resolver o decidir que realizan las personas o autoridades que tienen facultades para ello.

DECRETO: Resolución que con carácter de obligatorio emana de quien tiene facultades o autoridades para decretar. Ver decretar.

DEDUCCION: Las cantidades que deben ser restadas de otras. En materia de impuestos se refiere a cada una de las partidas que la Ley autoriza para ser rebajadas de los ingresos brutos para determinar el ingreso neto.

DEDUCIBLE: Que reúne los requisitos que establece específicamente la Ley para poderse deducir.

DEDUCIR: Rebajar o restar una cantidad de otra. En materia de impuestos son deducibles los gastos realizados por el contribuyente para determinar su base gravable y pagar sus impuestos correspondientes.

DEFICIT:

1. Monto por el cual los activos totales de una empresa son menores que la suma de su pasivo y el capital pagado o la inversión de capital.
2. Son los resultados negativos de una operación que reducen el capital inicial.
3. Es el exedente que resulta en contra de una persona al compararlo con lo que tiene y lo que debe.

DELEGACION DE AUTORIDAD: Autorización que concede un superior a sus subordinados para tomar decisiones en su nombre dentro de una área determinada.

- DELEGADO:** Persona que tiene autorización o consigna para actuar a nombre de otro o de otros.
- DELEGAR:** Transferir o ceder autoridad de un superior a un subordinado para que tome decisiones en su nombre.
- DEMANDA:** Deseo de cualquier persona por adquirir un bien o servicio económico.
- DENOMINACION SOCIAL:** Es el nombre con el que se conoce a una sociedad de capital, por ejemplo: la sociedad anónima, la sociedad de capital variable, etc.
- DEPARTAMENTO:** Cada una de las áreas en que se divide una empresa, las cuales deben tener asignadas la ejecución de diversas operaciones o actividades, ejemplo: Departamento de producción, departamento de ventas, departamento de servicios, etc.
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCION:** Este tipo de departamento es una división o área de las empresas industriales y es aquél en que se realizan las actividades que constituyen el giro principal de la empresa, ya que en él se elaboran los artículos que finalmente serán vendidos.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIO:** El departamento en el que las actividades que se realizan son para apoyar a los departamentos productivos.
- DEPARTAMENTO DE VENTAS:** El departamento en el cual se llevan a cabo las ventas.
- DEPENDIENTES:** Aquellos empleados subordinados a otra persona que se encargan de auxiliarlo en sus operaciones, obrando bajo su dirección. ejemplo: los cajeros, los tenedores de libros, etc.
- DEPOSITANTE:** La persona que entrega en depósito un bien.
- DEPOSITARIO:** La persona que recibe en depósito un bien.
- DEPOSITO:** Dinero, valores u otros objetos valiosos, que se dejan confiados o guardados temporalmente a un depositario que queda con la obligación de responder de ellos.
- DEPOSITO A LA VISTA:** El depósito en el cual los bienes que se depositan se pueden solicitar por él cualquier momento que lo requiera.
- DEPOSITO A PLAZO:** El depósito en el cual los bienes que se depositan no se pueden solicitar por el depositante hasta que se venza el plazo fijado previamente.

- DEPRECIABLE:** La característica que tienen los bienes tangibles de perder valor por su constante uso o por el transcurso del tiempo.
- DEPRECIACION:** Es la pérdida o disminución de valor que sufre un bien por su constante uso o simplemente por el transcurso del tiempo.
- DEPRECIACION ACELERADA:** Es la que se determina en una proporción mayor a la normal, por considerar que el bien tangible perderá su valor con mayor rapidez debido a su uso más constante.
- DEPRECIACION ACUMULADA:** La que se considera desde la fecha en que se adquirió el bien hasta el momento en que se hace su estimación.
- DEPRECIACION EN LINEA RECTA:** Aquélla que se determina en un valor igual durante todos los períodos, mediante la aplicación de un porcentaje fijo.
- DEPRECIAR:** Reducir el costo de una partida de activo fijo mediante el registro de una provisión para depreciación. Registrar la disminución que sufre un bien por su uso o por el transcurso del tiempo.
- DERECHOS:** Son las contribuciones establecidas en la Ley por los servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la nación.
- DERECHO MERCANTIL:** Es la rama del derecho privado que regía las relaciones de aquéllos que realizan actos de comercio o tienen el carácter de comerciantes.
- DESCENTRALIZAR:** Consiste en delegar autoridad, o dotar de facultades de decisión a unidades subordinadas que dependen de la administración principal y fijar áreas de responsabilidad para mantener la concordancia con las acciones que se ejecutan bajo dicha autoridad.
- DESCONCENTRAR:** Consiste en crear unidades dependientes pero separadas físicamente de la administración o domicilio principal.
- DESCONTAR:** Es el rebajar una cantidad de la suma de una cuenta, letra, etc. Adelantar el pago de una letra o pagaré reduciendo el interés que se fije. Consiste en reducir un adeudo porque se pagó antes de su vencimiento.
- DESCUENTO:** Rebaja concedida por el pago de una deuda antes de su vencimiento. Diferencia entre el valor estimado futuro y su valor actual o presente. Una compensación por espera.
- DESCUENTO COMERCIAL:** Los descuentos comerciales son reducciones conce-

didadas a cierta clase de clientes sobre un precio de lista o catálogo, generalmente no se anotan en la factura ni se cargan al cliente, rara vez figuran en la contabilidad. El descuento comercial normalmente lo emplean los fabricantes y los mayoristas.

DESCUENTO POR PRONTO PAGO: Cantidad que se concede por la pronta liquidación de una cuenta derivada de una venta. Los descuentos por pago de contado o por pronto pago, recibidos o concedidos, se muestran disminuidos de las compras o de las ventas, respectivamente.

DESCUENTO SOBRE VENTAS: Aquél que se realiza sobre el precio de venta, normalmente condicionado a un pronto pago o a la compra de grandes cantidades. Nombre que recibe la cuenta de resultados deudora en la que se registran los descuentos que se hacen.

DESEMBOLSO: Cualquier salida de dinero en efectivo o en cheque, por cualquier concepto, ya sea por gastos, por una inversión o por el pago de una deuda; no se debe considerar como sinónimo de egreso.

DESFALCAR: Apropiarse mediante fraude de los bienes que están bajo la custodia legal de una persona, como dinero en efectivo o valores, llevada a cabo por un cajero o por un fideicomisario.

DESFALCO: El efecto o acción de desfalcar.

DESTAJO: La obra que se ejecuta con base en un pago por cada unidad que se produzca.

DEUDA: Dinero en efectivo, mercancías o servicios que se deben a otro en virtud de un convenio, expreso o implícito que crea una obligación de pago.

DEUDA A LARGO PLAZO: La deuda cuyo vencimiento es a plazo mayor de cinco años. Este término no está sujeto a convencionalismos generales.

DEUDA A CORTO PLAZO: La deuda cuyo vencimiento es a plazo menor de un año.

DEUDA EXTERIOR: La deuda que un país adquiere con otro y normalmente se paga con moneda extranjera.

DEUDA PUBLICA: Es aquella deuda que adquiere el Estado con terceros.

DEUDOR: Persona que le debe a otra alguna deuda y tiene la obligación legal de pagarla.

DEUDOR HIPOTECARIO: El deudor que garantiza el pago de una deuda con una hipoteca.

DEUDORES DIVERSOS: Nombre de la cuenta de balance que pertenece al grupo de activo circulante, en la cual se registra el importe de las cantidades pendientes de cobrar a cargo de los deudores.

DEVENGAR: Acción de adquirir un derecho y correlativamente una obligación, por el cumplimiento de la condición pactada. Crecer; aumentar, acumular.

DEVOLUCION: Mercancías regresadas al vendedor, deduciéndose su importe en los libros del vendedor de sus ventas brutas y en los del comprador de sus ventas brutas. El efecto de reintegrar una cosa a su poseedor original.

DIARIO: También es llamado libro de primera anotación. En este libro se registran todas las operaciones que realiza la empresa en un orden cronológico mediante escrituras o partidas llamadas asientos que están apegados a los procedimientos y principios de contabilidad.

DIARIO CONTINENTAL: Su nombre lo recibe por la estructura del rayado que utiliza y que consta de una columna angosta situada en el margen izquierdo en donde normalmente se consigna el número de las cuentas; una columna amplia para anotar el nombre de las cuentas; así como tres columnas para asentar cantidades y que corresponden respectivamente a los conceptos parcial, debe y haber.

DIARIO DE CAJA: Es el diario en el que se registran las operaciones que realiza una empresa y que originan movimiento de fondos en efectivo, ya sean entradas o salidas.

DIARIO DE VENTAS: Es el diario en el que se registran todas las operaciones de ventas de una empresa, ya sean al contado o de crédito.

DIARIO GENERAL: Libro diario en el cual se registran todas las transacciones que realiza la empresa y que no son susceptibles de llevarse a los diarios especiales.

DIARIO MAYOR: Es la unión de los libros diario general y mayor en un sólo libro, el rayado consta de dos partes; la primera corresponde al libro diario y su rayado es igual al conocido como continental; la segunda parte corresponde al libro mayor y su rayado se forma por una serie de columnas que deberán ser asignadas a las cuentas que deban ser operadas.

DICTAMEN: La opinión y juicio que emite un experto sobre un tema o problema de su especialidad.

DICTAMEN DE AUDITORIA: Es el documento formal que suscribe el contador

D

público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo. Las formas en que el auditor puede rendir su dictamen según las circunstancias son:

1. Limpio o sin salvedades.
2. Con salvedades o excepciones.
3. Dictamen negativo u opinión adversa.
4. Abstención de opinión.

DICTAMINAR: La acción de emitir un dictamen.

DIFERIR: Contablemente es la acción de retardar los efectos de un gasto o de un ingreso.

DINERO: Moneda y circulante. Es el valor universal de cambio.

DISMINUCION DE CAPITAL: Se puede originar por:

- a) Disminución de los medios de acción.
- b) Conversión del capital contable a capital social. Y
- c) Combinación de los casos anteriores.

DISMINUCION DEL ACTIVO: Se puede originar por:

- a) Disminución del pasivo
- b) Disminución del capital, y
- c) Aumento del propio activo.

DISMINUCION DEL PASIVO: Se puede originar por:

- a) Aumento del capital
- b) Disminución del activo, y
- c) Aumento del mismo pasivo.

DISOLUCION: Es el punto de partida o motivo por el cual puede llegarse hasta la liquidación de una empresa.

DISPONIBILIDAD: Característica que tienen algunos bienes para su fácil conversión a dinero, ejemplo: Los conceptos que integran el activo circulante.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA: Los bienes o valores que se pueden convertir en dinero en cualquier momento.

DIVIDENDO: Es la ganancia que obtienen los socios de una empresa al poseer acciones de la misma que los acreditan como accionistas. Cantidad que de las utilidades corresponde a cada acción.

DIVIDENDO ACUMULADO: El dividendo que ha sido decretado pero que no ha sido pagado.

DIVIDENDO DECRETADO: El que por acuerdo de la Asamblea General de Accionistas se debe pagar a cada acción.

DIVIDENDO EN ACCIONES: El dividendo que no se paga en efectivo sino con acciones adicionales a las que ya posee el accionista.

DIVIDENDO EN BONOS: El dividendo que no se paga en efectivo sino con bonos.

DIVIDENDO EN EFECTIVO: Aquél que se paga con dinero o su equivalente.

DIVIDENDO EN ESPECIE: El dividendo que no se paga en efectivo sino con cualquier otro tipo de activos.

DIVIDENDO EXTRAORDINARIO: El que se decreta en tiempo posterior al que se decretó como ordinario sobre las utilidades del mismo período.

DIVIDENDO PREFERENTE: El dividendo que corresponde a las acciones preferentes.

DIVIDENDOS POR PAGAR: Los dividendos que han sido decretados pero aún no se han liquidado a los tenedores de las acciones.

DIVISA: Moneda o efecto mercantil de un país extranjero.

DOCUMENTO: El escrito con que se prueba, acredita o hace constar una cosa o hecho.

DOCUMENTO DESCONTADO: El documento cuyos derechos son cedidos antes de su vencimiento, a un valor menor o nominal.

DOCUMENTOS POR COBRAR: El nombre convencional de la cuenta de activo que los registra. Aquellos documentos cuyos derechos no han sido cubiertos al beneficiario, desde el punto de vista del propio beneficiario. Los documentos a favor de la empresa.

DONACION: Contrato mediante el cual una persona transfiere a otra gratuitamente uno o varios de sus bienes.

DONATIVO: Es la transferencia de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna.

DOCUMENTOS POR PAGAR: El nombre convencional que se da a la cuenta de pasivo que los registra. Los documentos - cuyos derechos no han sido cubiertos al beneficiario desde el punto de vista del deudor. Los documentos a cargo de la empresa.



ECONOMIA: Las actividades comerciales que se llevan a cabo en una región o en un país.

EFFECTIVO: Existencia de dinero en caja y bancos en un fondo determinado que puede utilizarse para cubrir obligaciones o responsabilidades.

EGRESO: Es la disminución que se tiene en el patrimonio como consecuencia de gastos o pérdidas que se realizan sin que para ello se tenga una salida material. ejemplo: las rentas pagadas por adelantado cuando se devengan. No debe confundirse con el concepto salida, ya que salida es la disminución de valores tangibles, mientras que egreso es la disminución del patrimonio.

EJECUTIVO: Se le llama así a las personas que tienen a su cargo la alta dirección de una empresa.

EJERCICIO: Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de una empresa. Período comprendido entre dos balances. Normalmente el ejercicio comprende un período de doce meses, los cuales pueden o no coincidir con el año de calendario. En materia fiscal, el ejercicio debe comprender doce meses para manifestar sus utilidades o pérdidas.

EJERCICIO DE CAUSACION: Es aquél en el que ocurren los hechos generadores de un crédito fiscal.

ELEMENTOS DEL COSTO: Son aquellos factores que intervienen en la producción de artículos, y son:

1. Materia prima.
2. Mano de obra.
3. Gastos indirectos.

ELIMINACION: Contablemente, es la acción y efecto para desaparecer una partida mediante un asiento contrario; si se desea eliminar un cargo se deberá abonar su importe y viceversa.

EMBARGO: Es el procedimiento por el cual las propiedades de un contribuyente, persona física o moral, son incautados debido a que éste no hizo un pago que debería haber hecho en un plazo fijado.

EMBARQUE: Cuando se despacha un lote de mercancías en una unidad de transporte.

EMISION: El efecto o acción de emitir.

EMITIR: Cuando se produce y se pone en circulación papel moneda, títulos de valor, documentos, etc.

EMPLEADO: Es la persona que presta sus servicios o fuerza de trabajo a otra persona llamada patrón y que a cambio recibe una remuneración o sueldo.

E

EMPRESA: Cualquier organización comercial o unidad económica-social integrada por recursos humanos, materiales y técnicos.

EMPRESA CONTROLADORA: La empresa que ejerce dominio sobre otra u otras por tener participación considerable en su capital.

EMPRESA CONTROLADA: También llamada empresa filial. Ver empresa filial.

EMPRESA FILIAL: La empresa que depende de otra que participa con una parte considerable en su capital. También es llamada empresa controlada.

EMPRESARIO: Persona que se encarga de dirigir una o más empresas de las cuales es dueño.

EMPRESTITO: Préstamo.

ENCAJE LEGAL: El depósito que todos los bancos e instituciones de crédito deben tener en el Banco de México. El monto se establece en base a un porcentaje sobre los depósitos que reciban los bancos.

EN CIRCULACION: Se aplica a los valores que no han llegado a su destino final.

EN COMISION: Se refiere a las mercancías que se reciben para procurar su venta a cambio de una contraprestación o comisión.

EN CONSIGNACION: Se refiere a las mercancías que se envían a otra plaza para procurar su venta.

EN FIRME: Cuando se contratan o se hacen operaciones en instituciones bancarias en forma definitiva.

ENDOSAR: Acción de transmitir los derechos que ampara un documento.

ENDOSANTE: Aquella persona que cede a otra los derechos de un documento negociable por medio de un endoso.

ENDOSATARIO: Aquella persona que se le ceden los derechos de un documento negociable por medio de un endoso.

ENDOSO: El medio mediante el cual se transmiten los derechos que ampara un documento negociable. Endoso significa "al dorso" ya que materialmente se realiza mediante la firma que se inscribe al dorso del documento. Existen tres clases de endosos:

- a) En propiedad.
- b) En procuración o al cobro y
- c) En garantía o en prenda.

ENDOSO EN GARANTIA: El que se da al endosatario como prenda para garantizar el cumplimiento de otra obligación.

E

ENDOSO EN PRENDA: También llamado endoso en garantía. Ver endoso en garantía.

ENDOSO EN PROCURACIÓN: Aquél que no transmite la propiedad del título sino que sólo confiere al endosatario facultades para gestionar o procurar su cobro.

ENDOSO EN PROPIEDAD: El endoso que transfiere la propiedad del título y todos los derechos a él inherentes.

ENSERES: Son los utensilios y herramientas que se utilizan para el correcto funcionamiento de una empresa.

ENTIDAD: Toda unidad económico-social.

ENTRADA: El movimiento de valores tangibles por medio del cual aumentan los que ya se tienen. ejemplo: efectivo en caja, mercancías en almacén.

ENTRADA BRUTA: La entrada de bienes o valores a la cual no se le ha hecho ninguna deducción.

ENTRADA NETA: La entrada de bienes o valores a los cuales ya se les hicieron las deducciones procedentes.

EQUIPO: Las unidades de activo fijo móviles o complementarios. Normalmente este concepto se acompaña de otra palabra que indica su uso. ejemplo: equipo de oficina, equipo de transporte, etc.

ERARIO: Es el conjunto de bienes, valores y dinero con que cuenta el gobierno para solventar sus gastos.

EROGACION: La cantidad de efectivo o de bienes que se entregan o habrán de entregarse en pago por un servicio prestado o una partida de activo adquirida.

ESCASEZ: Estado de insuficiencia de oferta en todos los niveles de la demanda.

ESCRITURA: Documento público en el que se hace constar una operación o relación de los que intervienen en ella ante la fe de un notario público. Convenio entre dos o más personas que implica deberes y derechos recíprocos. ejemplo: contrato de arrendamiento.

ESPECULADOR: La persona que frecuentemente realiza la acción de especular.

ESPECULAR: Consiste en procurar un beneficio oculto o disimulado.

ESTABLECIMIENTO: El lugar donde se encuentran instalados los elementos materiales de una empresa, tales como terrenos, edificio e instalaciones.

- ESTADO:** 1. Es la presentación formal que se hace de los nombres de las cuentas y sus importes generalmente en orden convencional o de grupos de estas cuentas preparadas con objeto de mostrar la situación financiera, los resultados de las operaciones y otros datos similares.
2. Es un informe cuantitativo, escrito, que se elabora de manera ordenada sistematizada y consistente.
- ESTADO COMPARATIVO:** El estado que muestra un mismo tipo de información referida a dos o más fechas diferentes para poder compararlas y determinar variaciones.
- ESTADO CONSOLIDADO:** El estado que muestra la información fusionada de dos o más empresas que integran una entidad. Se presenta así por considerar que el conjunto de los organismos incluidos constituyen realmente una sola unidad económica-social.
- ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION:** Es el estado financiero en el cual se muestran el consumo y costo de la materia prima, la mano de obra y los gastos indirectos de fabricación. Además para determinar el costo de producción se debe sumar el inventario inicial de producción en proceso y restarse el inventario final del mismo concepto.
- ESTADO DE COSTO DE VENTAS:** El estado en el cual además de integrar los datos mencionados en el estado de costo de producción agrega el inventario inicial de producción terminada y se resta el inventario final para determinar el costo de la mercancía vendida. Posteriormente se suman las ventas netas para determinar la utilidad bruta y los gastos de operación para determinar la utilidad neta.
- ESTADO DE CUENTA:** Es el estado que nos muestra la situación de una serie de operaciones de cargos y abonos; entradas y salidas, o préstamos y cobros, etc., así como su saldo.
- ESTADO DE FLUJO DE CAJA:** También llamado estado de flujo de efectivo. Ver estado de flujo de efectivo.
- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:** El estado que en forma anticipada muestra las salidas y entradas de efectivo que se darán en una empresa durante un período determinado; el período se puede dividir en trimestres, meses o semanas para detectar el monto y duración de los faltantes o sobrantes de efectivo.
- ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS:** También conocido como estado de pérdidas y ganancias. Ver estado de pérdidas y ganancias.
- ESTADO DE LIQUIDACION:** El estado que en caso de disolución de una empresa, informa de su situación financiera al liquidar sus activos y pagar sus pasivos.
- ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS:** El estado que informa sobre

el origen y monto de los recursos financieros que se manejan durante un período y sobre el uso o aplicación que se les dio. Se basa en un balance comparativo y utiliza el análisis de diferencias como herramienta básica.

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS: Es el estado financiero que muestra en forma detallada y ordenada todos los ingresos obtenidos y todos los costos y gastos originados durante un período determinado con el fin de mostrar los resultados obtenidos, (utilidad o pérdida) durante ese período. También es conocido como estado de resultados o estado de ingresos y egresos.

ESTADO DE RESULTADOS: También llamado estado de pérdidas y ganancias o estado de ingresos y egresos.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA: Es el estado financiero que presenta la situación financiera que guarda una empresa a una fecha determinada, mediante la presentación de su activo, su pasivo y su capital debidamente clasificados. También es conocido como balance general.

ESTADO FINANCIERO: Es el documento contable que es elaborado con el fin de mostrar periódicamente a los dueños, accionistas, administradores, proveedores, acreedores, al público en general, etc. información acerca de la posición y desarrollo financiero que guarda una empresa como consecuencia de las operaciones realizadas.

ESTADO FINANCIERO DICTAMINADO: El estado que fue revisado por contador público, el cual emitió su opinión escrita sobre la situación financiera en base a las cifras que revisa.

ESTADO HISTORICO: El estado que nos muestra cifras que ya se realizaron.

ESTADO PREDETERMINADO: El estado que muestra cifras que aun no se realizan, pero que existe la posibilidad de que lleguen a hacerlo.

ESTADO PROFORMA: El estado que se formula para mostrar la situación financiera que resultaría en el caso de que se realizaran algunos eventos futuros.

ESTANDAR: Es la calidad o medida convencional considerada como unidad razonable de desempeño. Cifra predeterminada cuyo logro es una meta a alcanzar; los estándares pueden ser de producción, de calidad, de costo, de tiempo, etc. ejemplo: en producción un estándar podría ser elaborar diez artículos por cada hora/hombre.

ESTATUTOS: Reglamentación que tiene fuerza de ley para gobernar una entidad.

ESTIMACION: El efecto de estimar; la apreciación predeterminada del valor que puede alcanzar un proyecto, obra o evento.

ESTIMAR: Apreciar, poner precio o evaluar las cosas.

ESTIMATIVA: Procedimiento que utilizan las autoridades fiscales para calcular los ingresos que debió de tener una empresa.

ETICA PROFESIONAL: Conjunto de reglas o normas de conducta a que debe someterse un profesionista en el ejercicio de su actividad profesional.

ESTRUCTURA DE CAPITAL: Se dice de las proporciones con que intervienen en un balance el pasivo fijo y el capital.

ESTRUCTURA FINANCIERA: Se dice de las proporciones con que intervienen en un balance el pasivo y el capital.

EVALUAR: Consiste en estimar el valor de las cosas intangibles.

EVASION FISCAL: El incumplimiento por parte de los contribuyentes en el pago de uno o varios impuestos que tienen obligación de pagar.

EXCEDENTE: Se dice de la cantidad o calidad que rebasa un límite.

EXCEPCION: Cosa que se aparta de la regla o condición general de las demás de su especie.

EXHIBICION: El pago en efectivo o en especie que un accionista o socio hace a la empresa para cubrir su aportación.

EXENCION: Efecto de eximir o dar una franquicia para que ciertos actos, operaciones o utilidades no causen determinados impuestos.

EXIGIBILIDAD: La capacidad para ser exigido o requerido.

EXISTENCIA: Mercancías que se tienen para su venta en el curso normal de los negocios; ya que no han tenido aún las salidas o empleos a que están destinados.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos y cartas relativos a un mismo negocio, persona, asunto, etc., archivados en un mismo sitio.

EXPORTACION: Envío por ventas de productos nacionales a mercados extranjeros.

EXPORTAR: Consiste en vender mercancía nacional de un país a otro país.

F

F

FABRICACION: Proceso en el cual se transforman las materias primas hasta obtener artículos terminados.

FABRICACION EN PROCESO: Los artículos cuya elaboración ya fue iniciada pero aún no se ha terminado.

FABRICAR: Consiste en producir artículos con ayuda de maquinarias.

FABRIL: Todo lo que pertenece a la fábrica y a sus operaciones.

FACTURA: Documento expedido para hacer constar una venta o prestación de servicios, el cual se debe señalar la fecha de la operación, los nombres del comprador y del vendedor; la cantidad, la descripción, el precio, el importe total, las condiciones, forma de entrega, entre otros.

FACTURAR: La acción de expedir facturas a los clientes que adquirieron artículos o la prestación de servicios.

FACTURISTA: La persona que se encarga de elaborar las facturas.

FACULTAD: El derecho que tiene una persona para hacer o decidir sobre algún asunto.

FALTANTE: Se dice de las diferencias que se tienen entre los bienes existentes y los que deberían existir.

FALLIDO: Aquél que quebró y no se ha rehabilitado. En las operaciones de ventas en abonos se dice de aquel cliente desertor.

FIADOR: La persona que se compromete a pagar o a responder en caso de que quien deba hacerlo no cumpla. El que garantiza la actuación o fidelidad de otro.

FIANZA: El convenio escrito mediante el cual un tercero se compromete a cumplir con una obligación ajena para el caso de que quien de biera hacerlo no cumpla.

FIAR: Venta en la que no se paga de contado, sino después de un plazo convenido.

FICHA: Es una tarjeta que se usa para anotar en forma provisional las cuentas que después se anotarán en los libros.

FICHA DE DEPOSITO: Aquella ficha que acredita el depósito de dinero que se hace en una cuenta de cheques, cuenta maestra, etc.

FIDEICOMISARIO: Es la persona que recibe los beneficios del Fideicomiso.

FIDEICOMISO: Es el acto o derecho mediante el cual una persona o empresa que es denominada fideicomitente le transfiere a una insti-

F

tución de crédito autorizada, denominada fiduciario, parte de sus bienes o derechos para que realice un fin lícito determinado en beneficio de un tercero llamado fideicomisario o de sí misma.

FIDEICOMITENTE: Es la persona que entrega o transfiere a otra llamada fiduciario parte de sus bienes o derechos para que realice un fin determinado.

FIDUCIA: Son las operaciones que realizan los bancos como simples intermediarios, fundamentalmente en fideicomisos y mandatos.

FIDUCIARIA: La institución de crédito que está autorizada para recibir los bienes o derechos del fideicomiso.

FIDUCIARIO: Es la persona a la cual se entregan ciertas propiedades de otra persona llamada fideicomitente para que realice el fin o los fines a los cuales fueron destinados.

FINANCIACION: Consiste en proporcionar a una empresa el capital necesario para que pueda realizar sus actividades o funciones.

FINANCIADORA: La institución de crédito que actúa como financiera para otorgar créditos destinados a adquirir inventarios.

FINANCIAMIENTO: Proporcionar fondos mediante la venta de acciones o bonos, colocación de empréstitos, concesión de crédito en cuenta corriente o transfiriendo o aplicando dinero de otras fuentes internas.

FINANCIAR: Consiste en proporcionar o conseguir recursos económicos necesarios para realizar uno o varios objetivos.

FINANCIERA: Es la institución de crédito que complementa las funciones de un banco para otorgar créditos que debido a su cuantía o plazo no pueden ser concedidos por éstos.

FINANZAS: Las actividades que se realizan dentro de una empresa para lograr la obtención y aplicación de recursos para facilitar el desarrollo de una empresa.

FINIQUITAR: Consiste en terminar, saldar una cuenta.

FINIQUITO: El documento en el que se hace constar un finiquito.

FIRMA: El nombre, título o rasgo manuscrito que utilizan las personas para hacer auténtica su voluntad. Se utiliza como sinónimo de empresa, negociación, corporación, sociedad, etc.

FISCO: Se le llama así a la Secretaría de Gobierno que se encarga de recaudar los impuestos de los contribuyentes. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FLETE: Pago que hace un porteador por el transporte de mercancías. Can

tividad que se paga por el transporte de mercancías.

FLETAR: Consiste en tomar un buque, carro de ferrocarril o vehículo, o parte de él en arrendamiento o alquiler para conducir personas o mercancías.

FLOTACION: Se dice del régimen a que se somete la moneda de un país cuando no se le asigna paridad fija, sino su precio queda condicionado al que le señale la demanda que tenga en los demás países.

FLOTANTE: Este concepto es usado en la clasificación del pasivo como sinónimo de circulante.

FLUJO DE EFECTIVO: Es la proyección de la cantidad de efectivo que tendrá o necesitará una empresa a lo largo de varios períodos. Parte de la existencia inicial en caja más todas las entradas de dinero que se esperan para el primer período, menos las salidas de efectivo presupuestadas para el mismo, y determina la cantidad de efectivo que habrá en caja al finalizar.

FOLIO: El número que corresponde a cada hoja de un libro o cuaderno.

FONDO: Efectivo, partida o grupo de partidas de activo que están limitadas a usos concretos; se separan para destinarlos a un fin específico. Ejemplo; un fondo de trabajo, fondo de caja chica, fondo para renovaciones o reemplazos, fondo de ahorro, fondo de contingencias, etc.

FONDO DE AHORROS: El fondo que se integra con aportaciones de los trabajadores y algunas veces con un porcentaje patronal, con el fin de dar prestaciones a los trabajadores, tales como prestamos a corto plazo, incremento en primas vacacionales, etc.

FONDO FIJO DE CAJA: La cantidad de dinero que destina una empresa a pagos menores o urgentes.

FORMA: El patrón pre-impreso para ser llenado en los espacios en blanco.

FORMULAR: Consiste en elaborar determinados documentos o estados contables.

FORMULARIO: Esqueleto, forma o machote impreso en que se dejan espacios en blanco para llenarlos después.

FRANQUICIA: 1. Privilegio frecuentemente exclusivo, concedido por un fabricante o un distribuidor para vender los productos del primero dentro de un territorio especificado.
2. Libertad y exención que se concede a alguna persona para que no pague derechos por las mercancías que introduce o que exporta o por el uso de algún servicio.

FRAUDE: El perjuicio delictuoso, generalmente económico, que se causa

F

a una persona mediante engaño, ocultación, inexactitud u otras acciones similares.

FUNGIBLE: Se dice de aquellos bienes que por ser de la misma clase o calidad se pueden intercambiar.

FUSION: Es la unión formal de dos o más empresas, mediante la adquisición directa que una hace de los activos y pasivos de la otra u otras.

FUSIONAR: La acción de producir o efectuar una fusión.

G

G

- GANANCIA:** Cualquier beneficio pecuniario o utilidad. El exedente de los ingresos sobre los costos.
- GARANTIA:** Promesa del vendedor para defender el título y posesión de una propiedad real y garantizar un producto contra cualquier deficiencia en cantidad, calidad o eficiencia. Elemento que asegura el cumplimiento de una obligación.
- GARANTIA COLATERAL:** Es la garantía que se otorga adicionalmente a otras garantías ya constituidas.
- GARANTIA PRENDARIA:** La garantía que se integra con un bien que se da en prenda y cuyo valor asegura el cumplimiento de una obligación.
- GARANTIZAR:** El otorgar o ejecutar una garantía.
- GASTO:** Erogación presente o pasada que se hace para sufragar el costo de una operación presente; esa erogación se considera irrecuperable. Todo pago u obligación contraída.
- GASTO CORRIENTE:** El gasto que se considera como normal o permanente en las operaciones que realiza una empresa.
- GASTOS A PAGAR:** Gastos que deben pagarse inmediatamente después de terminar el período que puede ser semanal, mensual, anual, etc. UN EJEMPLO SON LOS SUELDOS Y SALARIOS.
- GASTOS DE ADMINISTRACION:** Todos los gastos que se realizan para sostener las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de una empresa. Ejemplo: Sueldos de la gerencia y personal de oficinas; se incluyen prestaciones de carácter social, consumo de papelería y artículos de escritorio, teléfono, luz, correo, telégrafos, etc.
- GASTOS DE COBRANZA:** Los gastos que se erogan para lograr el cobro de una deuda.
- GASTOS DE COMPRA:** Todos los gastos que se llevan a cabo para lograr que las mercancías adquiridas lleguen a su destino; los más comunes son: derechos aduanales, fletes y acarreos, seguros, cargas y descargas, etc.
- GASTOS DE FABRICACION:** Todos los gastos que se hacen para llevar a cabo la producción. También son llamados gastos indirectos; no son aplicables directamente al costo de un producto. Ejemplo: Material indirecto, mano de obra indirecta y gastos indirectos.
- GASTOS DE OPERACION:** Se utiliza frecuentemente como sinónimo de gastos de administración o de venta y en ocasiones como el conjunto de ambos; también se utiliza el término de costo de operación.

- GASTOS DE ORGANIZACION:** Son los gastos que se realizan con motivo de la constitución legal de una empresa.
- GASTOS DE PRODUCCION:** Es igual a gastos de fabricación. Ver gastos de fabricación.
- GASTOS DE VENTA:** Todos los gastos que se llevan a cabo para vender las mercancías. Ejemplo: sueldos de vendedores, comisiones a vendedores, gastos de viaje a vendedores, publicidad, propagandas, muestras, sueldos del departamento de ventas.
- GASTOS DIFERIDOS:** Es igual a cargo diferido. Ver cargo diferido.
- GASTOS DIRECTOS:** Son aquellos que varían de manera proporcional al número de unidades producidas o vendidas.
- GASTOS EXTRAORDINARIOS:** Se puede utilizar como término contrario a gastos corrientes, o bien para referirse a erogaciones que no estén considerados dentro de los presupuestos de gastos.
- GASTOS FIJOS:** Son los que se erogan aun cuando una empresa disminuya o cese temporalmente sus operaciones. Ejemplo: depreciación del equipo, la venta, etc.
- GASTOS FINANCIEROS:** En sentido amplio puede considerarse como los gastos que se erogan con motivo de las operaciones financieras de una empresa. En plural, es el nombre convencional de la cuenta de resultados deudora que los registra.
- GASTOS GENERALES:** El conjunto de gastos de administración, de venta y financieros.
- GASTOS INDIRECTOS:** Los gastos que no se pueden identificar con precisión a una unidad producida o vendida.
- GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION:** Ver gastos de fabricación.
- GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO:** Los gastos que afectarán períodos posteriores al de su erogación.
- GASTOS PERSONALES:** Comprende todos los gastos que realiza el propietario del negocio.
- GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS:** Comprende, las pérdidas y utilidades que provienen de las operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio, las pérdidas y utilidades en cambios de monedas extranjeras y en general los resultados que provengan directamente de la especulación del dinero. Ejemplo: descuentos sobre ventas, descuentos sobre compras, descuentos por cobros o pagos anticipados, intereses ya sea a nuestro cargo o a nuestro favor, pérdida o ganancia en cambio extranjero, etc.

GASTOS VARIABLES: Son aquéllos cuya erogación varía en proporción a las operaciones que realiza una empresa.

GERENCIA: Oficina desde la cual realiza sus funciones el gerente de una empresa junto con el personal que tiene a su cargo.

GERENTE: Aquella persona, bien puede ser socio o accionista que en una empresa o sociedad mercantil se encarga de llevar a cabo la dirección y administración de la misma.

GIRADO: Persona que es asignada en una letra de cambio para pagarla.

GIRADOR: El que expide una letra de cambio.

GIRO: Orden por escrito expedida por una persona que es llamada girador ordenando a una segunda persona llamada girado el pago de una cantidad de dinero especificada a una tercera persona denominada beneficiario.

GRATIFICACION: Es la recompensa o premio que se paga de manera extraordinaria a una persona en reconocimiento de alguna circunstancia o mérito específico.

GRAVAMEN: Cualquier carga u obligación impuesta sobre bienes raíces.

GRAVAR: Acción de afectar un ingreso o una actividad con un impuesto.



HABER: El haber es el lado derecho de una cuenta de mayor, en el cual se abona o acredita una cantidad.

HABER SOCIAL: Se llama así a la parte del capital social y utilidades a favor de cada uno de los socios.

HACIENDA PUBLICA: El conjunto de ingresos que percibe un estado para desarrollar la función pública.

HIPOTECA: Gravamen sobre terrenos, edificios, maquinaria, equipo y otros bienes generalmente inmuebles que otorga un prestatario al prestamista como garantía de su préstamo.

HIPOTECAR: Consiste en dar un bien inmueble en garantía del cumplimiento de una obligación.

HOJA DE CONTROL: Es la hoja que se utiliza sobre el rodillo de las máquinas contabilizadoras para recibir todos los movimientos que se registren en las diferentes tarjetas que se operan.

HOJA DE COSTOS: Es la cédula que muestra el análisis del costo total alcanzado por un artículo o un lote de artículos producidos.

HOJA DE TRABAJO: Cédula extracontable usada frecuentemente con fines didácticos para elaborar el balance y estado de pérdidas y ganancias, partiendo de la balanza de comprobación. Se forma de doce columnas dispuestas en seis pares:

1. Movimientos.
2. Saldos
3. Ajustes
4. Saldos ajustados
5. Balance
6. Estado de pérdidas y ganancias

HOLDING: Grupo financiero constituido por varias empresas entre las cuales hay una que por tener la mayoría de las acciones de cada una de las demás, las controla y marca sus políticas de acción.

HONORARIOS: Es el nombre que se le da a la remuneración que recibe un profesionista por la prestación de sus servicios.

HORAS EXTRAS: Son las horas de trabajo que se laboran adicionalmente a la jornada normal.

HORAS-HOMBRE: Total de horas trabajadas por el total de los hombres. Se obtiene multiplicando el total de hombres por el número de horas que labora cada uno.

HORAS-MAQUINA: Total de horas trabajadas por el total de las máquinas.

IMPONER: Consiste en prestar un dinero a rédito o a otro tipo de beneficios.

IMPORTACION: La acción de adquirir bienes o productos en una nación extranjera e introducirlos al país.

IMPORTANCIA RELATIVA: "La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados 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 y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información." Tomado del libro de principios de contabilidad generalmente aceptados, serie A emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

IMPORTAR: La acción de adquirir bienes o servicios en un país extranjero y traerlos al propio.

IMPORTE: El precio o valor de un bien o producto.

IMPOSICION: Efecto de imponer.

IMPUESTO: Los impuestos son las contribuciones en especie o en dinero establecidos en la Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho previstas por la misma. Tienen el carácter de obligatorios.

IMPUESTO AD VALOREM. El impuesto que se causa en forma proporcional al valor de una mercancía.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO: El impuesto que se causa sobre el valor total de un bien o servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

IMPUESTO DIRECTO: El impuesto que grava el patrimonio del sujeto cuya situación coincide con la señalada en la Ley.

IMPUESTO INDIRECTO: El impuesto que aun cuando lo paga un contribuyente realmente grava el patrimonio del último consumidor que lo recibe por repercusión.

IMPUESTO OMITIDO: El impuesto que se causa, pero que por ocultamiento o descuido no se pagó oportunamente. Normalmente lo determina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de auditorías fiscales.

IMPUESTO PREDIAL: El impuesto que se causa sobre la tenencia de una casa, terreno, construcción, etc., se calcula sobre la base del valor del inmueble.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA: Aquél que se causa sobre los ingresos gravables

que percibe una persona física o moral. Se calcula de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Ver Ley del Impuesto sobre la Renta.

IMPUESTOS ESPECIALES: Los que gravan actividades específicas. Ejemplo: envasamiento de bebidas alcohólicas, producción de aguamiel y productos de fermentación.

IMPUESTOS POR PAGAR: Los impuestos que se han causado y cuyo monto se conoce, pero que se encuentran pendientes de pago, normalmente porque aún no se vence el plazo para ello. Nombre que se da a la cuenta de pasivo que los registra.

INCAUTAR: El embargo que realiza un tribunal o autoridad competente.

INCENTIVO: Tratamiento que reciben los trabajadores que los estimula o mueve a desear o hacer una cosa o para que rindan más en su trabajo. Los incentivos pueden ser de tipo económico; recompensas, sobresueldos, regalos, etc. o no económicos: reconocimientos, diplomas, etc.

INCONFORMIDAD: El recurso administrativo que puede interponer un contribuyente contra las autoridades fiscales, cuando considere que las mismas están cargando indebidamente impuestos, multas, sanciones, embargos, etc. a su cargo.

INCREMENTAR: Consiste en aumentar algún valor, cantidad, peso o medida.

INCREMENTO: La acción de incrementar. Es aplicable a la diferencia entre el valor, cantidad, peso o medida anterior y el posterior.

INDEMNIZACION: La acción de indemnizar. Es aplicable a la cantidad de dinero o al tratamiento que se da para indemnizar.

INDEMNIZAR: Consiste en reparar o compensar un daño o perjuicio.

INFLACION: El desajuste económico que se da cuando en un país la cantidad de dinero circulante es mayor al valor de los bienes que existen en el mercado. El dinero pierde valor con relación a los bienes y en consecuencia éstos aumentan de precio para alcanzar un nuevo equilibrio. La inflación es el aumento de circulante sin respaldo de bienes y servicios.

INFRAESTRUCTURA ECONOMICA: Es el conjunto de recursos básicos y esenciales para el desarrollo económico de un país. Ejemplo: carreteras, ferrocarriles, energía eléctrica, etc.

INGRESO: Es cualquier partida u operación que afecte los resultados de una empresa, y como consecuencia aumenta las utilidades o disminuye las pérdidas.

INGRESO ACUMULABLE: Todo ingreso que se debe sumar a otros para causar un impuesto.

- INGRESO BRUTO:** El ingreso sobre el cual no se consideran disminuciones por ningún concepto. Ingreso total.
- INGRESO CORRIENTE;** el ingreso que se genera por las actividades propias del negocio.
- INGRESOS EXENTOS:** Los ingresos que señala específicamente una ley, por los cuales no se debe pagar el impuesto a que la misma ley se refiere.
- INGRESO GLOBAL GRAVABLE:** Es la utilidad neta sobre la cual las empresas o personas físicas causan el impuesto sobre la renta. Se determina restando a los ingresos acumulables las deducciones autorizadas.
- INGRESO GRAVADO:** El ingreso sobre el cual sí se paga impuesto, a diferencia del ingreso exento.
- INGRESO MARGINAL:** El ingreso que se obtiene con relación a una unidad adicional a las presupuestadas.
- INMUEBLE:** Se aplica principalmente a los bienes raíces en contraposición a los bienes muebles.
- INPUT:** Elementos que se introducen para la producción de un bien. Ejemplo: materias primas, fuerza motriz, tecnología, etc.
- INSOLVENCIA:** La incapacidad que se tiene para pagar una deuda a su vencimiento.
- INSOLVENTE:** La persona que no tiene con qué pagar.
- INSTITUCION:** Es el establecimiento, empresa o persona moral fundada con aspiraciones de permanencia cuyos intereses son independientes de los de las personas físicas que la integran.
- INSTITUCION DE CREDITO:** Ver banco.
- INTERES:** Es el rédito, provecho o utilidad que produce un capital que se presta o que se invierte en valores.
- INTERES SIMPLE:** Es el que se calcula sobre un capital cuyo monto no se incrementa con el importe de los propios rendimientos generados.
- INTERMEDIARIO:** La persona física o moral que actúa para enlazar al productor de bienes o servicios y a quien finalmente los consume.
- INVENTARIO:** La relación analítica de bienes debidamente contados, pesados o medidos.
- INVENTARIO DE LIBROS:** El inventario que se obtiene de los registros de contabilidad, como son: libros, cuentas, tarjetas auxiliares de almacén, etc.

INVENTARIO FINAL: El inventario que se lleva a cabo al concluir un ejercicio contable o fiscal. Se considerará como inventario inicial del siguiente ejercicio.

INVENTARIO FISICO: El inventario que se obtiene del recuento físico o directo de cada uno de los elementos a considerar.

INVENTARIO INICIAL: El inventario con el que se inicia un ejercicio contable o fiscal; es igual al inventario final del ejercicio anterior.

INVENTARIOS PERPETUOS: Sistema para control y registro contable de los movimientos de entrada y salida de mercancías en un almacén.

INVERSION : Erogación de la que se espera obtener un beneficio económico directamente vinculado. Adquisición de activos fijos o bienes de capital. Efecto de aplicar una cantidad de dinero en aplicaciones productivas.



- JORNADA: Es la unidad de tiempo que generalmente es de un día en el cual se desempeñan actividades de trabajo.
- JORNAL: La cantidad de dinero que gana un trabajador por cada jornada.
- JUBILACION: Es la suma de dinero que se paga a un empleado que se retira del servicio activo. Es la prestación en dinero que percibe un jubilado. Una anualidad o pensión.
- JUBILADO: La persona que se separa de su trabajo por causa de su vejez, largo tiempo de servicios prestados u otra similar, y que se le continúa dando una prestación en dinero.
- JUDICIAL: Uno de los tres poderes en que divide el poder público del Go bierno de un país.
- JUEZ: El magistrado autorizado que se encarga de juzgar y sentenciar. La persona que funge como árbitro en una discusión.
- JUICIO: Decisión o sentencia de un tribunal que juzga.
- JURADO: Tribunal encargado de juzgar un hecho. El conjunto de examinadores de un certamen.
- JURISDICCION: Poder o derecho que se tiene para juzgar. El territorio en el cual un juez ejerce su autoridad. Autoridad que se tiene sobre una cosa.
- JURISPRUDENCIA: Llámese así a la ciencia del derecho.
- JUSTICIA: La aplicación de la Ley correspondiente para pronunciar sentencias y así castigar los delitos. Virtud de dar a cada cual lo que le corresponde.
- JUSTIFICAR: La comprobación de un gasto o hecho con documentos.

LARGO PLAZO: El contrato pactado cuyo vencimiento es mayor a cinco años.

LEGAJO: El conjunto de documentos escritos que se sujetan por uno de sus extremos.

LEGAL: Referente a la Ley. Lo que se fundamenta, origina o justifica en una Ley.

LETRA DE CAMBIO: Es un título de crédito el cual contiene la orden incondicional que una persona llamada girador da a otra llamada girado para que se encargue de pagar a un tercero llamado beneficiario.

LEY DE INGRESOS: Es la disposición jurídica que señala y además limita los conceptos por los que un gobierno puede percibir ingresos.

LEY FEDERAL DE IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES: Es la disposición jurídica que señala la obligación de cubrir tal impuesto, los sujetos de éste, así como sus modalidades y bases de causación.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO: Es la disposición jurídica que señala la obligación de cubrir tal impuesto, los sujetos de éste, sus modalidades y bases de causación, Ver la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: Es la disposición jurídica que señala la obligación de cubrir tal impuesto, los sujetos de éste, sus modalidades y bases de causación. Ver la Ley del Impuesto sobre la Renta.

LIBRADO: Persona o institución de crédito contra la que se expide un cheque y tiene la obligación de pagarlo.

LIBRADOR: La persona que expide un cheque.

LIBRAMIENTO: Consiste en la orden que se da por escrito para que se pague una cantidad determinada de dinero.

LIBRO: Conjunto de hojas de papel, generalmente impresas, debidamente encuadradas.

LIBRO DE ACTAS: Es exigido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el caso de las sociedades anónimas, para hacer constar las deliberaciones y resoluciones de las asambleas generales de accionistas, también es común que otros tipos de sociedades utilicen estos libros para las finalidades respectivas.

LIBRO DE CONTABILIDAD: El libro que se utiliza para registrar las operaciones que realiza una empresa.

LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS: Aquél que se utiliza para registrar en forma simplificada las operaciones de una empresa.

L

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES: Aquél en el que anualmente se deben registrar el Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias, los inventarios de mercancías y materiales con que se cierra un ejercicio.

LIBRO DIARIO: El libro en el cual se registran las operaciones que realiza una empresa en el orden en que se acontecen. Para su registro se deben apegar a los principios y procedimientos de contabilidad como son la partida doble, cuentas, asientos, etc.

LIBRO MAYOR: El libro en el cual se registran las operaciones que realiza una empresa, clasificadas de acuerdo a la cuenta que afectan. Es decir, se destina una hoja para la cuenta de bancos, otra para clientes, etc.

LIBROS AUXILIARES: Son los libros que las empresas llevan en forma optativa para registrar de manera detallada las operaciones que se registran en los libros principales.

LIBROS PRINCIPALES: Son los libros que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establece como obligatorios; los cuales son: el libro diario, el libro mayor y el libro de inventarios y balances. En casos especiales el libro de ventas.

LÍNEA DE CRÉDITO: El límite hasta el cual una empresa otorga crédito a sus clientes.

LIQUIDACION: Efecto de liquidar. En el caso de las empresas, el documento en el cual se hace constar la finalización de las operaciones de un negocio. Período en el cual una empresa vende todos sus activos para pagar sus pasivos y entregar la parte que sobre a sus accionistas o dueños.

LIQUIDAR: La acción de poner fin a un negocio, generalmente mediante el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los participantes.

LIQUIDEZ: Es la capacidad que tiene una empresa para hacer frente a todas sus obligaciones a corto plazo, mediante la conversión de sus activos circulantes en dinero.

LIQUIDO: Se usa como sinónimo de neto. Al referirse a los activos, es aplicable a aquéllos que tienen una gran disponibilidad.

LUCRO: Ganancia o beneficio.



MALVERSAR: Cuando se dispone en forma indebida de una cantidad de dinero en una aplicación diferente a la que estaba destinado.

MANCOMUNAR: Consiste en obligar a dos o más personas a pagar una deuda en partes iguales, salvo pacto en contrario o por disposición expresa en la Ley. También se dice cuando un cheque debe llevar dos o más firmas como control interno de pagos.

MANDANTE: Persona que ordena a otra llamada mandatario que se encargue de ejecutar un mandato, en base a un contrato establecido.

MANDAR: Ordenar, enviar, etc. ; legar, donar a otro alguna cosa en el testamento.

MANDATARIO: La persona que se encarga de ejecutar el mandato por parte del mandante.

MANDATO: Contrato por medio del cual una persona llamada mandatario se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra llamada mandante los actos o actividades que ésta le encargue.

MANIFESTACION: Es la declaración que presentan los contribuyentes ante las autoridades fiscales, generalmente para pagar los impuestos que causaron o mostrar los saldos a favor que determinaron. También hay ocasiones en que es presentada en ceros.

MANO DE OBRA: El trabajo humano que se utiliza para la producción de un artículo. Representa el segundo elemento del costo.

MANO DE OBRA DIRECTA: Es aquélla que se puede identificar en forma clara en cada unidad producida. Se da cuando el salario de un obrero se establece por unidad de obra o destajo.

MANO DE OBRA DIRECTA: Es aquélla que se puede identificar en forma clara en cada unidad producida. Se da cuando el salario de un obrero se establece por unidad de obra o destajo.

MANO DE OBRA INDIRECTA: Aquélla cuyo importe no se puede identificar en forma clara en cada unidad producida sino sólo a través de una operación aritmética. Se da cuando el salario de un trabajador se establece por unidad de tiempo: una hora, un día, una semana, etc.

MANTENIMIENTO: La actividad que se realiza para conservar en buen estado una cosa, por ejemplo: la maquinaria, el equipo, etc.

MANUAL: Es el libro en el cual se describen más o menos en forma resumida las instrucciones o procedimientos para realizar una actividad.

MANUAL DE CONTABILIDAD: El instructivo de las políticas contables, nor-

- mas, principios y prácticas que se aplican a las cuentas de una empresa. Incluye la clasificación de las cuentas.
- MANUAL DE OPERACION CONTABLE:** El manual que se diseña para establecer las bases, los procedimientos, e instructivos que se aplicarán para registrar las operaciones contables de una empresa determinada. Incluye entre otros, catálogo de cuentas, análisis de cuentas, diseño de formas, etc.
- MANUAL DE ORGANIZACION:** Aquél que establece las funciones, actividades jerárquicas, autoridades, responsabilidades, análisis de puestos, etc. para una empresa.
- MAQUINARIA:** Nombre colectivo de todas y cada una de las máquinas que se usan en una fábrica.
- MARGINAL:** Relativo al servicio o bien producido adicionalmente a los presupuestados.
- MATERIA PRIMA:** Elementos materiales sujetos al proceso de transformación, encaminados a obtener un producto manufacturado. Representan el primer elemento del costo.
- MATERIA PRIMA DIRECTA:** Aquélla cuyo importe se puede identificar en forma clara en cada unidad producida
- MATERIA PRIMA EN PROCESO:** El nombre convencional de la cuenta de resultados que registra la materia prima directa que sale del almacén para ser integrada al proceso de producción.
- MATERIA PRIMA INDIRECTA:** Aquélla cuyo importe se puede identificar en forma clara en cada unidad producida, sólo mediante una operación aritmética.
- MATRIZ:** El establecimiento principal del que dependen las sucursales.
- MAYOR:** El libro mayor es aquél en el que se llevan las cuentas, dedicando para ello una página o folio que se encabeza con el título de la cuenta, fecha, contra cuenta, número del folio, importe.
- MAYOR AUXILIAR:** Nombre que se da al conjunto de registros auxiliares dispuestos en forma de libro..
- MEMORANDUM:** Comunicación informal entre las diversas dependencias de un negocio. El documento menos solemne que un oficio, circular o carta, que contiene generalmente recordatorios, instrucciones o comunicados simples.
- MERCADO:** Grupo de oferentes y demandantes que influyen sobre la formación de los precios.
- MERCANCIAS:** Los bienes, generalmente muebles, que son objeto de trato o de venta.

- MERCANCIAS EN COMISION:** Las mercancías ajenas que recibe en consignación una persona llamada comisionista para ser vendidas por cuenta del dueño, llamado comitente. Estas mercancías no se deberán incluir en el inventario.
- MERCANCIAS EN CONSIGNACION:** Son las mercancías que una persona llamada comitente envía a otra, llamada comisionista para procurar su venta. Estas mercancías sí se deben incluir en el inventario, ya que siguen perteneciendo a la empresa o comitente.
- MERCANCIAS EN TRANSITO:** Son las mercancías que habiendo sido compradas por una empresa, generalmente de proveedores establecidos en un lugar lejano, aún no llegan a sus bodegas o instalaciones.
- MERMA:** El tanto por ciento de pérdida que pueden sufrir los artículos acondicionados en barriles, cajas, recipientes de vidrio, etc. ya por evaporación, ya por la mala condición de los envases o por deshidratación, etc.
- METALICO:** Dinero en oro, plata o cobre; esto es, en especie, a diferencia del papel moneda.
- METODO:** Procedimiento que se sigue para decir o hacer con orden una cosa. Ejemplo: método de análisis, método de control, etc.
- MINUTA:** Borrador de un escrito o de un contrato que debe elevarse a escritura pública.
- MOBILIARIO Y EQUIPO:** Concepto que comprende los bienes muebles e implementos menores que son necesarios para una actividad. Ejemplo: mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo de proyección, etc. Nombre de la cuenta de activo fijo que lo registra.
- MONEDA:** Es la unidad de valor que sirve de medida común para señalar el precio de las cosas y facilitar los cambios.
- MONOPOLIO:** 1. El fenómeno económico en que una sola persona o grupo de personas o compañías controlan la oferta de un mercado.
2. Tráfico abusivo por el cual una compañía o un particular venden exclusivamente por privilegio, mercancías que deberían ser libres.
3. El convenio hecho entre los mercaderes de vender a un precio determinado ciertas mercancías.
- MONOPSONIO:** Fenómeno económico en que una sola persona o grupo de personas o compañías controla la demanda de un mercado.
- MONTO:** 1. Suma de varias partidas o conceptos como pueden ser el capital y sus intereses.
2. Importe, cantidad.
- MORATORIAS:** La espera o plazo que se concede a quien de momento se encuentra imposibilitado para atender con puntualidad a sus compromisos. Se dice de los intereses moratorios cuando una deuda no es cubierta a su vencimiento.

M

MOVIMIENTO: El registro o anotación que se hace en una cuenta.

MOVIMIENTO ACREEDOR: Aquél que se registra en el lado derecho de una cuenta.

MOVIMIENTO DEUDOR: Aquél que se registra en el lado izquierdo de una cuenta.

MULTA: La sanción económica, la cual es impuesta como castigo por no haber cumplido con una obligación, generalmente determinada por una autoridad gubernamental.

N

N

NEGOCIABLE: Todo documento, mercancías, bienes, etc. que se pueden tratar como objeto de comercio, es decir que pueden ser comprados o vendidos. El documento que es susceptible de endoso si es nominativo, o de traspaso si es al portador.

NEGOCIO: 1. Llevar a cabo una actividad o comercio en el cual se emplea un capital con el fin de realizar lucro que se deriva del intercambio de mercancías o servicios por dinero; ventas-compras. Generalmente una actividad comercial o industrial.
2. Cualquier establecimiento en el cual se realizan actividades lucrativas.

NEGOCIO EN MARCHA: "La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y sólo serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación". Tomado del libro de principios de contabilidad generalmente aceptados, serie A emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

NETO: Cantidad que resulta de deducir los costos y gastos que proceden, de los productos o ingresos. Ejemplo: ventas netas, ingresos o resultados netos, etc.

NOMINA: Es la relación de los trabajadores de una empresa en la que se establece el salario base de cada uno, las deducciones que se realizan y el importe neto de la percepción individual. Se formula con el fin de controlar y comprobar el pago de sueldos y salarios.

NOMINATIVO: Se llama así a todo documento en cuyo texto se indica el nombre de un beneficiario, poseedor o propietario.

NORMA: Es una disposición de observancia general y carácter obligatorio.

NORMAS DE AUDITORIA: Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo. De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. las normas de auditoría tienen el carácter de obligatoriedad.

NOTA: 1. El documento que comprueba el valor de algún producto o mercancía vendida.
2. La explicación, aclaración, objeción, etc. que se hace generalmente al margen o al pie de un escrito o documento.

NOTA DE ABONO: También es llamada nota de crédito. Ver nota de crédito.

NOTA DE CARGO: Es la comunicación escrita que se da a una persona, en donde se le avisa del cargo que se ha hecho en su cuenta, así como del motivo que lo originó. También es llamada nota de débito.

NOTA DE CREDITO: Aquélla que se elabora y entrega a una persona para comunicarle que se hizo un abono en su cuenta, así como el motivo que lo originó. En la contabilidad se registra deduciendo de las ventas las rebajas, bonificaciones, devoluciones, etc. con abono a clientes.

NOTA DE DEBITO: La que se elabora y entrega a una persona para comunicarle que se hizo un cargo en su cuenta, así como el motivo que lo originó. También es llamada nota de cargo.

NOTARIO: Llámesele así a aquel funcionario público que tiene autorización para dar fe de los contratos o demás actos que se realicen en las empresas, comercios, industrias, etc.

NOTIFICAR: Consiste en enterar jurídicamente a alguna persona de una cosa.

NULIDAD: Consiste en disminuir o anular la estimación o efecto de alguna cosa.

NUMERARIO: La moneda acuñada o dinero efectivo.

NUMERO: Uno o una serie de dígitos que expresan una cantidad.

- OBLIGACION:** Cualquier clase de adeudo; una partida de pasivo. Relación de derecho de una persona con otra que le conlleva a dar, hacer o no hacer una cosa.
- OBLIGACIONES HIPOTECARIAS:** Son las obligaciones cuyo pago está garantizado por bienes inmuebles que otorga la empresa que las emite, como garantía de los tenedores o adquirentes de la misma.
- OBLIGACION MANCOMUNADA:** En derecho, es aquella que integra a un grupo de personas obligadas.
- OBLIGACION SOLIDARIA:** Es aquella que integra a un grupo de personas obligadas y cuyo cumplimiento se puede exigir en su totalidad a cualquiera de ellos.
- OBSOLESCENCIA:** Pérdida o término anticipado en la vida útil de una partida de activo que es ocasionada por la aproximación a un estado de inutilidad económica, a causa del progreso tecnológico o por nuevas invenciones, cambios de moda o estilo, etc.
- OFERTA:** El conjunto de bienes o valores que se ofrecen en venta. En sentido comercial se refiere a ciertos ofrecimientos de venta en condiciones de beneficio especial para el comprador.
- OFICIAL:** Se refiere a las funciones y órganos de gobierno. En algunas áreas específicas, es todo aquél que ha superado la etapa de aprendizaje.
- OFICINA:** Lugar o centro de trabajo desde donde el gerente, administrador, contador, licenciado, etc. realizan sus operaciones. Ejemplo: oficina del gerente, oficina del jefe del departamento de ventas, etc.
- ONEROSO:** Se dice de cualquier artículo o servicio por el cual debe pagarse si se desea adquirir. Se utiliza como sinónimo de caro.
- OPERACION:** La ejecución de cualquier trabajo. la negociación o contrato que se hace sobre valores o bienes.
- OPERACION DE BOLSA:** Las operaciones que se realizan concretamente sobre valores.
- OPERACIONES DE CAJA:** Las que implican entradas o salidas de dinero y consecuentemente la afectación del libro de caja.
- OPERACIONES DE DIARIO:** Las operaciones que no implican entradas o salidas de dinero.
- OPERACIONES PASIVAS:** Las operaciones que realizan los bancos o instituciones de crédito que les representan un pasivo.

OPERARIO: Aquél que ejecuta un trabajo generalmente manual y relacionado con una máquina.

OPERATIVO: Se refiere a la ejecución de un trabajo particularmente referido a los operarios o al nivel jerárquico de éstos.

ORDEN DE COMPRA: Es la orden escrita que hace una persona encargada del departamento de compras para que se adquiera un bien.

ORDEN DE PAGO: Obligación de un organismo gubernamental, extendida para liquidar deudas y pagadera inmediatamente por el tesorero de la unidad gubernamental correspondiente. Es la orden escrita para que se liquide un adeudo.

ORDEN DE PRODUCCION O FABRICACION: Es la orden que expide el departamento de ordenación mediante la cual se dispone se elabore un artículo determinado.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de las funciones y actividades o departamentos, secciones o puestos donde se realizan. Se ordenan de tal manera que se pueda apreciar la jerarquía de cada elemento.

ORGANIZACION: Cualquier asociación existente de personas y funciones. El sistema o proceso administrativo que pretende coordinar en tiempo y espacio los recursos humanos, materiales y técnicos; además contempla el señalamiento y distribución de actividades y la descripción y jerarquización de los puestos. Se utiliza como sinónimo de empresa, negociación, firma.

OTROS ACTIVOS: Nombre convencional de la cuenta de activo en donde se registran todos aquéllos a los que no se les ha asignado una cuenta específica; se le da un tratamiento similar al pasivo, gastos e ingresos.

OTROS GASTOS Y PRODUCTOS: La cuenta en la cual se registran las pérdidas o utilidades que provienen de operaciones que no constituyen el giro o actividad preponderante del negocio. Ejemplo: pérdida en venta de activo fijo, utilidad en venta de activo fijo, pérdida o utilidad en compra-venta de acciones y bonos, etc.

OTROS PASIVOS: Ver otros activos.

P

P

PAGARE: Título de crédito que contiene la promesa incondicional del suscriptor de pagar una suma de dinero en lugar y época determinados a la orden del tomador.

PAGO: Efecto de pagar. Dinero o especie que se entrega.

PAGO ANTICIPADO: El pago que se hace antes del vencimiento que se había convenido.

PAGO BAJO PROTESTA: En materia fiscal, se refiere al pago que se hace para garantizar el cumplimiento de una obligación en tanto se resuelve algún recurso interpuesto.

PAGO DEFINITIVO: El pago que se hace bajo protesta una vez que se resuelve un recurso en contra de quien lo realizó.

PAGO PARCIAL: El pago mediante el cual se cubre sólo una parte de la deuda total.

PAPEL COMERCIAL: El documento que entraña la obligación del pago de una cantidad de dinero, por ejemplo: los pagarés, letras de cambio. Deriva de una operación comercial y puede ser fácilmente negociado.

PAPEL MONEDA: El que emite el estado para sustituir el dinero efectivo y tiene curso como tal.

PAPELES DE TRABAJO: Se dice de las cédulas, apuntes y anexos que son necesarios para elaborar un estudio y que generalmente se conservan en borradores o manuscritos.

PARIDAD: Relación entre la unidad monetaria de un país y la de otro, definida por los tipos oficiales de cambio entre ambos.

PARTES SOCIALES: Cada una de las porciones en que se divide el capital social de una sociedad de responsabilidad limitada.

PARTICIPACION: Cada una de las partes de un todo con que cada quien interviene.

PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES: Régimen que establece el derecho que tienen los trabajadores para obtener una porción de las utilidades que con su esfuerzo, contribuyeron a crear

PARTIDA: Cada uno de los asientos o cantidades parciales que contiene una cuenta.

PARTIDA DOBLE: Principio que rige el registro contable de las operaciones de una empresa, el cual establece que el valor de los cargos debe ser igual al valor de los abonos. A todo cargo corresponde un abono.

- PASE:** Cada uno de los movimientos que asentados en un registro, deben ser asentados también en otros. Ejemplo: Cuando los asientos de diario se llevan al mayor, de la póliza al diario, de la póliza a los auxiliares, etc.
- PASIVO:** El conjunto de obligaciones y gravámenes a cargo del propietario o empresarios de un negocio. Conjunto de adeudos de una empresa.
- PASIVO A CORTO PLAZO:** Pasivo circulante.
- PASIVO ACUMULADO:** Dada su naturaleza, se trata de conceptos que deben satisfacerse de inmediato, enseguida de terminado el respectivo período mensual o anual, tales como: intereses por pagar, rentas por pagar, gastos por pagar, etc.
- PASIVO A LARGO PLAZO:** Pasivo fijo.
- PASIVO CIRCULANTE:** Son obligaciones que deben pagarse dentro del período aproximado de un año a partir de la fecha del balance. Ejemplo: proveedores, acreedores diversos, documentos por pagar a corto plazo.
- PASIVO CONSOLIDADO:** Pasivo fijo.
- PASIVO CONTINGENTE:** Aquél que se crea para prever la posibilidad de una situación futura que pueda representar un adeudo contra la empresa.
- PASIVO DIFERIDO:** Clasificación del pasivo en que se incluyen los servicios que una empresa está obligada a prestar en el futuro por haber recibido ya el importe de su valor. Ejemplo: rentas cobradas por adelantado, utilidades por realizar en ventas en abonos, anticipos de clientes, etc.
- PASIVO EXIGIBLE:** Representa cantidades que deben cubrirse en un breve plazo. Ejemplo: documentos por pagar a corto plazo, proveedores, acreedores, cuentas por pagar, etc.
- PASIVO FIJO:** Clasificación convencional del pasivo en que se incluyen aquellos adeudos cuya fecha de vencimiento es a más de un año a partir de la fecha del balance.
- PASIVO FLOTANTE:** Pasivo circulante.
- PATENTE:** Documento expedido por una autoridad competente en donde se acredita el derecho exclusivo que tiene una persona o empresa para explotar un proceso o artefacto inventado por él.

PERDIDA: Se dice del resultado obtenido cuando el precio a que se vende un bien es inferior al costo. Resultado negativo de una empresa al final del ejercicio.

PERDIDA BRUTA: Aquella que se obtiene al comparar el precio de venta de un bien contra su costo de adquisición sin considerar los gastos que fueron necesarios para lograr su comercialización/.

PERDIDA NETA: Aquella que se obtiene al comparar el precio de venta de un bien contra su costo total.

PERDIDAS Y GANANCIAS: Cuenta que sirve para concentrar el fin del período en ella, los saldos de todas las cuentas de resultados para determinar la utilidad o pérdida neta. Si el saldo resulta deudor, será pérdida neta y si el saldo resulta acreedor, será utilidad neta.

PERIODO CONTABLE: Aquél que convencionalmente se señala, generalmente de un año para obtener y analizar las cifras de los resultados logrados. Cuando es de un año, también es conocido como ejercicio contable.

PERMUTA: Contrato que tiene por objeto transmisiones recíprocas de propiedades.

PERSONA FISICA: Se refiere a la individualidad del género humano.

PERSONA MORAL: La agrupación de personas (sociedades y asociaciones) con personalidad jurídica diferente a la de cada uno de sus socios o asociados. Una persona moral puede estar constituida por la agrupación de varias personas físicas o morales.

PEAZO: Término de tiempo que debe transcurrir antes de que una cosa llegue a su fin.

PLUSVALIA: Se denomina con este nombre el mayor valor que adquieren las cosas, y, más concretamente, la tierra, por circunstancias ajenas a su propia naturaleza, tales como la edificación circundante, el paso de un ferrocarril, la construcción de una carretera o avenida o un camino y, en general, el progreso colectivo.

PODER ADQUISITIVO: Valor del dinero con relación a la cantidad de mercancías que se pueden adquirir con él.

POLIZA: Es el documento de carácter interno, en el cual se anotan las operaciones, detallada y ordenadamente, o sea tal como se registran las operaciones en el Diario continental. Es importante destacar que la póliza sólo reporta y consecuentemente no debe ser considerada como un documento de registro.

POLIZA DE CAJA: En esta clase de pólizas, se deben anotar exclusivamente operaciones que originen entradas o salidas de dinero efectivo, por ejemplo, las compras y ventas al contado riguroso, los abonos recibidos de clientes, los pagos en efectivo por sueldos.

POLIZA DE CHEQUE: Es aquella póliza mediante la cual se reportan contablemente las expediciones de cheques.

POLIZA DE COMPRAS: Es aquella póliza mediante la cual se reportan contablemente las compras realizadas durante un periodo determinado.

POLIZA DE DIARIO: EN esta clase de póliza se deben anotar operaciones que no causen movimiento de dinero efectivo, tales como compras y ventas a crédito, compras y ventas garantizadas con documentos.

POLIZA DE EGRESOS: Es la póliza en la cual se reportan contablemente todos los egresos que tiene la empresa durante un periodo determinado.

POLIZA DE INGRESOS: Póliza en la cual se reportan contablemente todos los ingresos que tuvo la empresa durante un periodo determinado.

POLIZA DE SEGUROS: Es el título en el que se hace constar un contrato de seguros.

PORCIENTO : Cifra que expresa la parte de un todo al que se le asigna el valor de 100.

PORTEADOR: Persona o empresa que contrae la obligación de conducir de un lugar a otro a personas o mercancías.

POSICION FINANCIERA: Se dice de la situación que guardan las finanzas de una empresa a una fecha dada.

PRECIO: El valor en dinero que se le asigna a un bien o servicio.

PRECIO DE COSTO: Aquél que se refiere a la cantidad de dinero que fue necesario pagar para adquirir un bien.

PRECIO DE LISTA: El que se incluye en las relaciones de artículos y que sirve de base para efectuar descuentos o calcular intereses.

PRECIO DE MERCADO: El precio que un artículo tiene como promedio, en los establecimientos que lo venden. Precio corriente o normal.

PRECIO OFICIAL: El precio que señalan las autoridades de gobierno para artículos que son considerados, generalmente como básicos o de primera necesidad, que por alguna razón no deben quedar sujetos a la ley de la oferta y la demanda.

PREFERENTE: Se dice de aquello que se le debe considerar con un tratamiento mejor o preferencial que a la generalidad. Ejemplo: acciones preferentes, crédito preferente, etc.

PRENDA: El bien mueble que se ofrece como garantía para asegurar el cumplimiento de una obligación.

PRESCRIPCIÓN: Es la extinción de una carga u obligación al cabo de haber transcurrido cierto tiempo. En materia fiscal el contribuyente adquiere el derecho de prescripción de un impuesto después de haber transcurrido cinco años sin que el fisco haya hecho las gestiones para su cobro para interrumpir la prescripción./

PRESTACION: Cosa o servicio que se entrega.

PRESTACIONES SOCIALES: Se dice de todos los beneficios en dinero, especie o servicios, que recibe un trabajador adicionales a su salario. Ejemplo: prestación de cupones para comidas, fondo de ahorros patronal, despensas, etc.

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

PRESTAMO DE HABILITACION Y AVIO: El que se otorga a un prestatario para la adquisición de materias primas o para el pago de gastos corrientes en el funcionamiento de su giro. Normalmente se concede un plazo de tres a cinco años.

PRESTAMO HIPOTECARIO: El préstamo en el cual el prestatario otorga un bien inmueble como garantía. Normalmente se concede un plazo entre los diez y quince años.

PRESTAMO REFACCIONARIO: El préstamo que se otorga a un prestatario para la adquisición de activos fijos, tales como maquinaria, edificios, etc. Generalmente se otorga con garantía hipotecaria y prendaria y por un plazo entre cinco y diez años.

PRESTAR: Consiste en la acción de entregar dinero o alguna otra cosa a una persona para que la use por algún tiempo con la obligación de devolverla posteriormente.

PRESUPUESTOS: El procedimiento de presupuestos se usa con la idea de estimar y controlar los gastos. El presupuesto consiste en un plan numérico anticipado de entradas, salidas, gastos, costos, ventas, o cualquier otro evento a ocurrir en un período o proyecto determinado futuros.

PRESUPUESTO INFLACIONARIO: Comprende los ingresos y gastos públicos. Es aquél cuyos egresos o gastos son mayores que sus ingresos.

PRESUPUESTO PUBLICO: Aquél que contiene las estimaciones de entradas y salidas de una dependencia del Gobierno.

PRIMA: Cantidad que recibe un comerciante por ceder a otro un negocio contratado por aquél. Es la cantidad que se paga a las compañías de seguros por la firma de una póliza de seguros. Representa un superávit ganado por el aumento del valor de las acciones.

PRIMA DE SEGUROS: Se dice de la cantidad que debe pagar el asegurado a la empresa aseguradora para obtener el beneficio contratado.

PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS: Sistema de valuación de inventarios. Consiste en valuar los inventarios finales a los precios de adquisición más recientes, por considerar que la mercancía que primero entró, a precios más antiguos, fue la que primero salió y consecuentemente la que queda en el inventario final es la que se adquirió a precios más recientes.

PRINCIPIO DE CONSISTENCIA: "Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información 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 evaluación y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa. Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información".

PRINCIPIO DE LA DUALIDAD ECONOMICA: Esta dualidad se constituye de:

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

La doble dimensión de la presentación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

PRINCIPIO DE LA ENTIDAD: La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de re-

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

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar una entidad dos criterios: (1) conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación. (2) Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

PRINCIPIO DE IMPORTANCIA RELATIVA: La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados 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 multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

PRINCIPIO DE NEGOCIO EN MARCHA: La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y sólo serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

PRINCIPIO DEL PERIODO CONTABLE: la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus 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 paguen.

PRINCIPIO DE 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 modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o (C) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

PRINCIPIO DE 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.

PRINCIPIO DEL VALOR HISTORICO ORIGINAL: Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, ésta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

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.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADOS: Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante los cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión. Estos procedimientos son emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Ver libro de normas y procedimientos de auditoría.

PROCESO: Es la secuencia de operaciones o actividades que deben realizarse para lograr un fin determinado.

PRODUCCION: Efecto de producir.

PRODUCIR: Acción de fabricar o elaborar alguna cosa.

PRODUCTIVIDAD: 1. Es la relación que existe entre los artículos producidos y los recursos que fueron necesarios para ello.
2. Rendimiento efectivo obtenido en cualquier proceso o producto en función de uno o más factores de producción.

PRODUCTO: 1. Artículo a cuya utilidad o valor ha contribuido una operación o una serie de operaciones.

2. El producto es el resultado de un proceso de fabricación o elaboración.

PROFORMA: Se dice de los estados financieros que una empresa tendría en el caso de que se llegaran a realizar algunas operaciones determinadas.

PROGRAMA: 1. El conjunto de instrucciones dadas en orden secuencial que conducen a la solución de un problema o a la producción de una información.
2. Cualquiera de las actividades principales de un organismo o de un grupo de organismos, expresados como una función primaria, que cubren un ejercicio social o un período mayor.

PRORRATA: Cuota proporcional que toca a uno de lo que se reparte entre varios.

PRORRATEAR: Repartir una cantidad entre varios, asignando a cada uno la parte que le toca. Acción de distribuir proporcionalmente.

PRORROGA: Es la ampliación de un plazo que originalmente se había pactado.

PROTESTO: Es el acto por el cual el tenedor de una letra de cambio hace constar la falta de aceptación o de pago de ella. Es decir, el protesto establece en forma auténtica que una letra fue presentada en tiempo y que el obligado dejó total o parcialmente de aceptarla o pagarla.

PROTOCOLO: El libro en que los notarios y los corredores públicos, copian y guardan por su orden los registros de los instrumentos que legalizan.

PROVEEDORES: Llámese así a las personas que se encargan de abastecer a una empresa de los artículos necesarios propios del giro que explota. Nombre convencional de la cuenta de pasivo que registra las cantidades que se deben a los proveedores cuando éstos no han sido respaldados con un documento mercantil.

PROVISION: Separación virtual de las utilidades de una empresa para prevenir gastos o pérdidas futuras.

PRUEBAS SELECTIVAS: Comprobación que, a base de muestreos aleatorios, realiza el contador para tener conocimiento sobre la veracidad de un universo.

PUNTO DE EQUILIBRIO: Situación en que el volumen de ventas de una empresa es exactamente el necesario para absorber sus costos y gastos, de tal manera que no gane ni pierda.

Q

Q

QUEBRADO O FALLIDO: Cuando una empresa, negocio, comercio, industria, etc. es declarado en banca rota o quiebra por una autoridad competente.

QUIEBRA: Estado jurídico en que se encuentra una empresa, negocio, industria, comercio, etc. cuando suspende sus pagos por insolvencia de su activo, por lo que se procede a la liquidación de su activo para distribuirlo equitativamente entre sus acreedores, considerando para ello el grado que les corresponde de acuerdo con el carácter de sus créditos.

QUIROGRAFARIO: Dícese de lo escrito a mano, también se dice de los documentos cuyo pago está garantizado sólo con firmas.

QUITANZA: El recibo que se da al que paga.

QUORUM: Número de individuos necesarios para que sea válida una votación.

R

R

RAZON SOCIAL: El nombre de una empresa, el cual se forma con los nombres de uno o varios de los socios o dueños.

REASEGURO: La operación que realizan las compañías de seguros, cuando han asegurado un bien, y contratan a su vez con otras compañías de seguros sobre el mismo bien.

REBAJA: Es la disminución que se hace sobre el precio original de una mercancía o un servicio adquiridos.

REBAJAS SOBRE COMPRAS: Son las rebajas que se le hacen al comprador cuando las mercancías adquiridas tienen algún defecto y aun así acepta quedarse con ellas si se le concede una rebaja.

REBAJAS SOBRE VENTAS: Son las rebajas que concede el vendedor al comprador cuando las mercancías que le vendió tienen algún defecto, y aun así acepta quedarse con ellas si le conceden una rebaja.

RECARGO: Las cantidades que las autoridades fiscales cobran a los contribuyentes como sanción por no haber pagado a tiempo algún impuesto. Generalmente son calculados en porcientos mensuales

RECAUDADOR: Se refiere a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encargadas de recibir los pagos de impuestos que hacen los contribuyentes. Aquél que recibe algo.

RECAUDAR: La acción de cobrar un impuesto, cuota, etc.

RECEPTOR: En materia fiscal se refiere a las oficinas de Hacienda encargadas de recibir los pagos de impuestos. Persona nombrada para recibir dinero o mercancías; un cajero o un empleado receptor o recibidor.

RECIBO: Es el documento en el cual se declara haber recibido una cantidad de dinero o cualquier otro bien y el concepto que lo causa.

RECLUTAMIENTO: Operación que realiza el departamento de Recursos Humanos y que consiste en acercar a al empresa candidatos y seleccionarlos para ocupar un puesto.

RECUENTO: El nuevo conteo o enumeración que se hace de alguna cosa.

RECUPERACION: Efecto de recuperar.

RECUPERAR: Consiste en recobrar una inversión por medio de las utilidades. Volver a pasar a un estado mejor del que actualmente se tiene.

RECURSO: Término genérico que se aplica a todo aquello que tiene valor para producir riqueza o servicios. Ejemplo: recursos económicos, recursos humanos, recursos naturales, etc.

R

- RECURSO ADMINISTRATIVO:** Procedimiento que establecen las leyes fiscales para protección de los contribuyentes cuando se sienten perjudicados injustamente por una decisión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y le permiten manifestar su reclamo o inconformidad, con la intención de que se nulifique o disminuya el impacto de tal decisión. Los recursos administrativos que se pueden interponer en materia fiscal federal son:
- 1) El de revocación.
 - 2) El de oposición al procedimiento administrativo de ejecución.
 - 3) El de nulidad de notificaciones. Ver Código Fiscal de la Federación.
- REDESCUENTO:** Operación por medio de la cual una institución de crédito que ha concedido un préstamo ha concedido un préstamo o ha aceptado en descuento un documento mercantil lo negocia a su vez con otra institución.
- REDITO:** La renta, utilidad o beneficio que rinde algún capital. Interés.
- REDITUAR:** Consiste en rendir o producir utilidad.
- REDONDEAR:** Simplificar la presentación de una cantidad omitiendo sus dígitos terminales, con el objeto expreso de mostrar solamente cantidades significativas. Ejemplo: \$1,942.48 se simplifica a \$1,942, \$1,942.53 se simplifica a \$1,943.
- REEMBOLSAR:** Acción de devolver una cantidad de dinero a la persona que lo había desembolsado.
- REEMBOLSO:** Efecto de reembolsar. Cantidad devuelta.
- REFACCIONAR:** La acción de proporcionar dinero para llevar a cabo un trabajo o un proyecto. Proporcionar un préstamo refaccionario.
- REGALIA:** Compensación por el empleo de bienes, basada en una parte con venida de ingresos procedentes de su uso. Pago efectuado al propietario de derechos por el uso de los mismos.
- REGISTRAR:** Anotar las operaciones de una empresa en los libros y auxiliares correspondientes.
- REGISTRO:** Efecto de registrar. ASiento que queda de lo que se registra. Documento o libro en el que se registra.
- REGISTRO AUXILIAR:** Documento o libro en el que se anotan las operaciones de una empresa, desglosadas por subcuentas o cuentas corrientes.
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** Padrón o censo. Aquél en que las autoridades fiscales federales incluyen a los contribuyentes.

personas físicas y morales, para lo cual se les otorga una clave alfa numérica que los identifica. Esta clave, para los casos generales de personas físicas, por ejemplo, de la primera letra y primera vocal del apellido paterno del causante, la primera letra del apellido materno y la primera letra del primer nombre. Además se destinan dos dígitos para anotar las dos últimas cifras del año de nacimiento, dos más para el mes y dos para el día.

REHABILITACION: La declaración judicial por la que se restituyen a un fallido los derechos de proseguir sus negocios.

REMISION: Documento en que se detallan las mercancías que se le envían al comprador.

REMITENTE: El que despacha las mercancías por cuenta propia o ajena.

REMUNERACION: Efecto de remunerar. Salario, sueldo, honorarios, etc.

REMUNERAR: Consiste en entregar dinero u otro bien a cambio de un servicio o fuerza de trabajo proporcionado por un trabajador, empleado, profesionalista, etc.

RENDIMIENTO: Es la utilidad que produce una inversión. La cantidad que realmente se aprovecha de la mano de obra o de la materia prima.

RENTA: Precio en dinero o en especie que paga una persona llamada arrendatario a otra llamada arrendador por el alquiler de un bien.

RENTABLE: Se dice de aquello que genera provechos o utilidades económicas.

REORGANIZAR: Consiste en organizar una vez más lo que ya estaba organizado, para mejorar o corregir desviaciones.

REPORTE: Documento que contiene alguna noticia o información.

REQUERIMIENTO: Documento por medio del cual las autoridades fiscales comunican al contribuyente la falta de cumplimiento de una obligación tributaria y le señalan un plazo para que lo haga.

REQUISICION: La solicitud por escrito que un departamento envía a otro para que satisfaga alguna necesidad o información que tiene.

RESARCIR: Indemnizar; reparar; compensar un daño, perjuicio o agravio.

RESCINDIR: Deshacer; anular; invalidar algún contrato, obligación, testamento, etc.

RESERVA: Segregación virtual de las utilidades para prever contingencias futuras. Ejemplo: Reserva de activo, reservas de capital, reservas de pasivo, etc.

RESERVA LEGAL: Aquélla que la Ley General de Sociedades Mercantiles establece como obligatoria para las sociedades en que los socios responden ante terceros sólomente hasta por el importe de sus aportaciones. El artículo 20 de la Ley General de Sociedades Mercantiles dice: "De las utilidades netas de toda sociedad deberá separarse anualmente como mínimo, para formar el fondo de reserva, hasta que importe la quinta parte del capital

RESERVAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO: Son las reservas que se crean o incrementan, para prever la baja de valor que pueda sufrir cualquier bien que forme el activo. Son cuentas de balance que se presentan disminuyendo el saldo de la cuenta de activo correspondiente, éstas son: Reserva para cuentas incobrables, Reserva para depreciación de edificio, Reserva para depreciación de mobiliario y equipo, Reserva para depreciación de equipo de transporte y Reserva para amortización de gastos de instalación.

RESERVAS DE CAPITAL: Aquéllas que se crean para evitar que alguna porción de las utilidades se repartan entre los socios logrando así que no se le resten recursos a una empresa en un determinado momento y además fortalecer el capital social como una garantía para los acreedores. Se presentan en el balance incrementando el capital contable, ejemplo: La reserva legal, reserva de reinversión, etc.

RESERVAS DE PASIVO: Las reservas que se incrementan para registrar la contingencia de la aparición de un pasivo, cuyo monto y fecha de vencimiento no pueden precisarse. Ejemplo: reservas para pensiones del personal, reservas para indemnizaciones, etc.

RESGUARDO: Control eficaz de efectivo o valores para evitar disposiciones fraudulentas. Se dice también del cuidado para que no se introduzcan géneros de contrabando o sin pagar derechos.

RESPONSABILIDAD ILIMITADA: Aquélla por la cual los socios de una empresa responden de las obligaciones sociales aun con el patrimonio propio de cada uno de ellos.

RESPONSABILIDAD LIMITADA: Aquélla por la cual los socios de una empresa responden de las obligaciones sociales sólomente hasta por el monto de sus aportaciones.

RESPONSABILIDAD OBJETIVA: Aquélla que se deriva de un objeto, independientemente de quien sea su dueño. Ejemplo: el impuesto sobre tenencia de automóviles.

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA: Aquélla por la cual cualquiera de los socios de una empresa debe responder a la totalidad de las deudas sociales.

R

RESPONSABILIDAD SUBSIDIARIA: Aquélla que obliga a cualquier socio a hacer frente a los pasivos de la empresa aun cuando otros socios no lo hagan.

RESULTADOS: Son las pérdidas o ganancias que puede obtener una empresa en una o en varias transacciones.

RETENCION: Acción de retener.

RETENER: Acción de conservar algo. El importe que el patrón descuenta al trabajador por concepto de impuestos, los cuales se encargará de pagar por cuenta de éste.

REVALUAR: La acción de dar, reconocer o considerar un nuevo valor, generalmente más alto que el original.

RIESGO: Cuando una cosa está expuesta a perderse. Contingencia o proximidad de un daño.

ROTACION DE INVENTARIOS: Se refiere al número de veces que el valor de un inventario se repone o cumple el ciclo de entrar-salir para iniciar otro igual.

ROTAR: La acción de modificar o no proporcionar colocación fija o permanente a las personas u objetos.

S

S

SALARIO: Es la remuneración en efectivo que el patrón debe pagar a sus trabajadores en virtud de un contrato de trabajo pactado con anterioridad. El salario se distingue del sueldo ya que el salario se paga a obreros y destajistas, en tanto el sueldo se paga a empleados y funcionarios.

SALDO: Es la diferencia entre el total de las sumas anotadas en el lado del debe (cargos) y las anotadas en el lado del haber (abonos) en una cuenta. Se dice del resto de mercancías que vende el comerciante a bajo precio para salir de ellas.

SALDO ACREEDOR: El saldo que resulta cuando la suma del lado de los abonos es mayor que la que resultó del lado de los cargos.

SALDO AJUSTADO: El saldo que resulta en cada cuenta, después de que en la hoja de trabajo se han realizado los asientos de ajuste correspondientes.

SALDO DEUDOR: El saldo que resulta cuando la suma del lado de los cargos es mayor que la que resultó del lado de los abonos.

SALIDA: Se dice de las erogaciones en efectivo.

SALVEDAD: La declaración que emite el auditor en su dictamen cuando no puede expresar una opinión limpia, ya sea por existir alguna o algunas partidas que no estén de acuerdo con principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares de valuación y de presentación o por haber observado alguna inconsistencia en las bases de aplicación de dichos principios y reglas particulares, o bien, por haber existido limitaciones en el alcance del examen o que existan incertidumbres sobre la solución de algunos problemas importantes.

SANCION: El acto de poder que se aplica como represalia a una persona por no haber dado cumplimiento a un acto al que estaba obligado. Pena o castigo frecuentemente en dinero.

SEGURO: El contrato por medio del cual una persona llamada asegurado pacta con otra llamada asegurador mediante el pago de una prima, una contraprestación, para cubrir el daño económico que en un acontecimiento futuro e incierto pudiera ocurrirle.

SELECCION DE PERSONAL: El procedimiento que se lleva a cabo dentro de una empresa, efectuado por el departamento de recursos humanos para contratar al personal adecuado para cada puesto.

SINDICATO: Es la asociación de personas, generalmente de trabajadores, para la defensa de sus intereses económicos y sociales.

SINDICO: Es la persona designada por los acreedores o por el juez para que se encargue de liquidar una sociedad mediante la venta de sus activos y el pago de sus pasivos.

- SISTEMA:** Conjunto de elementos relacionados entre si que persiguen un objetivo comun. Generalmente va seguida de una serie de datos que nos dan idea del tipo de elementos que lo integran o del objetivo que persigue. Ejemplo: Sistema centralizador. sistema de contabilidad. sistema de costos. etc.
- SISTEMA CENTRALIZADOR:** El procedimiento de registro en el que el libro diario se divide en tantos como se consideran necesarios. Generalmente se asigna un diario a cada una de las operaciones mas importantes en una empresa; por ejemplo se abren libros para bancos. ventas. entradas y salidas de almacen. operaciones diversas. etc
- SISTEMA DE CONTABILIDAD:** El sistema que se implanta para captar la informacion sobre las operaciones generales que realiza una empresa, registrarlas y producir informacion mediante los estados financieros
- SISTEMA DE COSTOS:** El sistema que se implanta para captar la informacion sobre las operaciones de produccion de una empresa. registrarlas y producir informacion al respecto.
- SISTEMA DE CUENTAS:** Clasificacion de las cuentas y de los libros de contabilidad. formas. procedimientos y controles. que sirven para contabilizar y controlar el activo. pasivo. entradas. gastos y los resultados de las transacciones.
- SISTEMA DE DIARIO MAYOR UNICO:** El procedimiento de registro en el que el libro diario y el libro mayor se fusionan en uno solo conocido como diario mayor unico. Presenta la enorme ventaja de simplificar los pases a mayor. ya que esto se hace en la misma pagina. Ademas los totales al final de cada pagina constituyen una verdadera balanza de comprobacion.
- SISTEMA DE DIARIO Y CAJA:** Procedimiento de registro en el que el libro diario se divide en dos. En uno de ellos libro de caja. se registran todas aquellas operaciones que contienen entradas y salidas de efectivo y que. para tales efectos. se denominan operaciones de caja. El otro diario sirve para registrar todas las demas operaciones. denominadas operaciones de diario.
- SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA:** Aquel que se implanta para dar noticia sobre los eventos financieros de una empresa.
- SISTEMA DE POLIZAS:** Se dice del procedimiento de reporte que las utiliza.
- SISTEMA PORMENORIZADO:** Sistema para el registro contable de las compras y ventas realizadas por una empresa. En este sistema las ventas no pueden ser disminuidas de las compras. como salidas de mercancias. ya que se registran a precio diferente (de venta).

SOBRECARGO: Persona que en los buques de comercio lleva a su cuidado y responsabilidad las mercancías o efectos que forma el cargamento.

SOBREGIRO: La cantidad por la que un giro u orden de pago excede de los fondos destinados para cubrirlo. En sentido general, se aplica a cualquier partida que exceda de la cantidad destinada para cubrirla.

SOBRE LA PAR: Se dice de los títulos valor cuando su cotización de mercado es mayor que su valor nominal.

SOCIEDAD: La reunión de varias personas que aportan sus bienes o sus esfuerzos o ambas cosas a la vez, para la realización de objetivos comunes y constituyen una entidad con personalidad jurídica distinta a la de cada uno de sus integrantes. Una sociedad puede tener socios personas físicas y socios personas morales.

SOCIEDAD ANONIMA: Es aquella que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación se formará libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad, y al emplearse irá siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S. A." Debe haber cuando menos cinco socios. El capital social deberá estar íntegramente suscrito; se debe exhibir cuando menos en efectivo el veinte por ciento de cada acción pagadera en numerario y se debe exhibir íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos del numerario. Ver Ley General de Sociedades Mercantiles.

SOCIEDAD COOPERATIVA: Son sociedades cooperativas, aquellas que reúnan las siguientes condiciones:

- 1) Estar integradas por individuos de la clase trabajadora que aporten a la sociedad su trabajo personal cuando se trate de cooperativas de productores; o se provisionen a través de la sociedad o utilicen los servicios que ésta distribuye cuando se trate de cooperativas de consumidores;
- 2) Funcionar sobre principios de igualdad en derechos y obligaciones de sus miembros;
- 3) Funcionar con número variable de socios nunca inferior a diez;
- 4) Tener capital variable y duración indefinida;
- 5) Conceder a cada socio un solo voto;
- 6) No perseguir fines de lucro;
- 7) Procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados, mediante la acción conjunta de éstos en una obra colectiva;
- 8) Repartir sus rendimientos a prorrata entre los socios en razón del tiempo trabajado por cada uno, si se trata de cooperativas de producción, y de acuerdo con el monto de operaciones realizadas con la sociedad en las de consumo.

SOCIEDAD COOPERATIVA DE CONSUMO: Aquella cuyos miembros se asocian con el objetivo de obtener en común bienes o servicios para ellos, sus hogares, o actividades individuales de producción. Generalmente se integran con la intención de obtener satisfactores a mejor precio.

SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCION: Aquella cuyos miembros se asocian con el objeto de trabajar en común en la producción de mercancías o en la prestación de servicios al público.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA: Es la que se constituye entre socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley. Existirá bajo una denominación o razón social que se formará con el nombre de uno o más socios, la cual irá seguida de las palabras "Sociedades de Responsabilidad Limitada" o de su abreviatura "S. de R.L."

SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES: Es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones. Se rige por las reglas relativas a la sociedad anónima. Podrá existir bajo una razón social o denominación a la cual se agregarán las palabras "Sociedad en Comandita por Acciones" o su abreviatura "S. en C. por A."

SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE: Es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que respondan, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. La razón social se formará con los nombres de uno o más comanditados, seguidos de las palabras "y compañía" u otras equivalentes, cuando en ella no figure los nombres de todos. A la razón social se agregarán siempre las palabras "Sociedad en Comandita" o su abreviatura "S. en C."

SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO: Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales. Su razón social se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren el de todos, se le añadirán las palabras "y compañía" u otras equivalentes.

SOCIEDAD DE CAPITAL FIJO: Son las sociedades que no pueden aumentar o disminuir libremente su capital social sin previa autorización de las autoridades competentes.

SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE: Aquéllas en que el capital social puede aumentar o disminuir mediante procedimientos más simples que en las sociedades de capital fijo. Las sociedades de capital variable deben establecer el capital mínimo que quedará fijo, así como el máximo variable.

SOCIEDADES DE CAPITALIZACION: La que están autorizadas para emitir títulos o contratos de capitalización.

SOCIEDADES FIDUCIARIAS: Las autorizadas para practicar operaciones de fideicomiso e intervenir en la emisión de toda clase de títulos de crédito que realicen instituciones públicas o privadas.

SOCIEDADES HIPOTECARIAS: Las que están autorizadas a emitir bonos o cédulas hipotecarias y conceder crédito a los propietarios de bienes inmuebles.

SOCIO: Cada una de las personas que integran una sociedad.

SOLVENCIA: La capacidad de pago que se tiene para pagar las deudas que se tienen.

SOLVENTAR: Saldar cuenta, cumpliendo con las obligaciones que se debían.

SOLVENTE: Persona que está capacitada para pagar sus deudas, en base a los fondos con los que cuenta.

SUBCUENTA: El criterio de clasificación más específico dentro de una cuenta. Ejemplo: subcuentas de bancos: Cuenta de cheques, Cuenta maestra, etc.

SUBPRODUCTOS: Aquéllos productos secundarios que se obtienen en el curso de una fabricación, que tiene por lo común una importancia relativamente pequeña en comparación con la del producto o productos principales.

SUBSIDIARIA: Compañía controlada por otra compañía tenedora o matriz, con mayor frecuencia por medio de la propiedad de las acciones con derecho a voto.

SUBSIDIO: Ayuda financiera que un gobierno proporciona a determinado tipo de empresas o actividades con el fin de ayudarles a que se desarrollen o mantengan en operación.

SUBVENIP: Consiste en auxiliar o ayudar, generalmente en forma económica a alguien.

SUCURSAL: Dependencia que establece una negociación en un lugar distinto al de la matriz, para aumentar el radio de acción de sus operaciones.

SUELDO: La retribución en efectivo que la empresa paga periódicamente

por los servicios que prestan los gerentes, personal administrativo, servicios profesionales y otros similares.

SUPERAVIT: Excedente de los ingresos sobre los gastos. Representa el importe de las utilidades no distribuidas o irrepartibles, en las sociedades a una fecha dada. Se dice también del excedente del capital contable sobre el capital social exhibido.

SUPERAVIT DE CAPITAL: Aquél que se obtiene por circunstancias distintas de las actividades propias de una empresa. Ejemplo: revaluación de edificios. No se reparte entre los socios salvo en el caso de liquidación.

SUPERAVIT GANADO: Aquél que se obtiene como consecuencia de las actividades propias de una empresa. Es repartible entre los socios.

SUPERINTENDENTE: Persona a la cual se le asigna la dirección y cuidado de una cosa. Se aplica generalmente al encargado o jefe de una planta industrial.

SUPERVISION: Se refiere a las actividades que ejerce el supervisor las cuales consisten en revisar el trabajo que realizan sus subordinados.

SUSCRIBIR: La acción de firmar un escrito. Cuando una persona se obliga como otras a pagar una cantidad para cualquier obra o empresa. Cuando los accionistas se obligan por escrito a comprar un número determinado de acciones y pagarlas.



- TABULAR:** Llámase así a las hojas o libros en los que se establecen columnas para registrar las cifras de tal manera que queden colocadas en forma de relaciones o tablas. Al referirse a los libros, se les llama libros tabulares cuando tienen más de tres columnas por página, ya que con tres o menos se les conoce como rayado o libro continental.
- TALON:** Es la parte secundaria de un documento que se desprende y se conserva, como es el caso de los cheques en que una parte queda adherida a la chequera y en la cual se anotan la fecha, la cantidad y número del cheque.
- TARIFA:** Es la tabla o relación en la que se indican los precios o los impuestos, según sea el caso, que se pagarán por alguna cosa o trabajo.
- TARJETA:** El pedazo de cartulina pequeña en forma rectangular que se utiliza para anotar o captar información.
- TASA:** Precio que se les determina a las mercancías o valores, en base a un porcentaje, para que no sean vendidas a un precio mayor del señalado. Tanto por ciento.
- TENEDOR:** Todo aquél que posee o tiene un bien o bienes, ejemplo: tenedor de libros, tenedor de acciones, etc.
- TENEDOR DE LIBROS:** La persona que tiene a su cargo el cuidado, la guarda y manejo de los libros de contabilidad de una empresa.
- TESORERIA:** Es la oficina, despacho o departamento desde el cual realiza sus actividades el tesorero.
- TESORERO:** Es la persona que custodiar y distribuir los caudales de una empresa o dependencia.
- TESTADOR:** La persona que se encarga de hacer testamentos.
- TESTAMENTO:** El documento que prepara una persona en previsión de su muerte y que contiene instrucciones para la disposición de los activos de su propiedad.
- TERRENOS:** Nombre que se le da a la cuenta de activo fijo que registra los terrenos propiedad de la empresa.
- TIEMPO EXTRA:** Las horas que un trabajador labora de más después de concluida su jornada normal. Las horas extras se deben pagar a un precio mayor, que generalmente es el doble del que se paga en tiempo normal.
- TIPO DE CAMBIO:** Es la equivalencia que tienen las monedas extranjeras con la moneda nacional. Es el precio al que se puede comprar una moneda extranjera.
- TITULO:** Es el documento por medio del cual se puede exigir un valor o un derecho.

T

TITULO DE PROPIEDAD: El título que representa el derecho que tiene un propietario sobre un bien.

TITULOS DE CREDITO: Los títulos que se utilizan para hacer valer el derecho literal que en ellos se consigna. Ejemplo: letra de cambio, pagaré, cheque, etc.

TITULO VALOR: El título que contiene un beneficio o derecho económico para su propietario o poseedor. Ejemplo: las acciones, obligaciones, cédulas, bonos, etc.

TOTAL: La cantidad que resulta de una suma. Ejemplo: costo total ingreso total, etc.

TRANSACCION: Convenio, trato, negocio u operación./

TRANSFERIR: Ceder o renunciar en favor de otro del derecho o dominio que se tiene de una cosa, haciéndole dueño de ella.

TRANSITORIO: Se dice de las cuentas que son empleadas en forma provisional para anotar un registro mientras se realiza un evento por el cual se hará su traspaso a una cuenta definitiva. Dentro de las normas o leyes jurídicas se refiere a aquellos artículos que se establecen para prever desajustes cuando el texto de la ley se modifica.

TRANSMITIR: Cuando una persona cede o traslada a otra los bienes que posee

TRASPASAR: Ceder en favor de otro el derecho que se tiene sobre una cosa. Pasar el registro de una cuenta a otra.

TRASPASO: La acción de traspasar.

TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION: Es el organismo de gobierno que se encarga de tramitar y resolver las inconformidades que presentan los contribuyentes cuando están en desacuerdo con el cobro de una carga o impuesto fiscal a su cargo.

TRUEQUE: Consiste en el intercambio de bienes en el que no se hace uso de dinero.

TRIBUTO: Es la cantidad en dinero o en especie que están obligados a pagar al Estado los habitantes de un país.



ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS: Sistema de valuación de inventarios el cual se maneja como su nombre lo indica: las últimas entradas al almacén serán las primeras en salir. Es más conocido por sus siglas que son U.E.P.S.

UNIDAD DE COSTO: Es la cantidad o tamaño del producto que se utiliza como base para medir los costos.

UNIDAD DE OBRA: El régimen bajo el que se contrata un trabajo cuando el salario o remuneración se paga por cada pieza o artículo que se produzca.

UNIDAD DE TIEMPO: El régimen bajo el cual se contrata un trabajo cuando el salario o remuneración se paga por día, hora, semana, etc. independientemente de la cantidad o calidad de trabajo que se elabore en ese periodo.

UNIDAD ECONOMICA: La entidad que aun cuando no es sociedad ni asociación. actúa integrada por una reunión de personas e intereses. Ejemplo: la copropiedad.

UNIONES DE CREDITO: Son las sociedades o asociaciones que se clasifican como organizaciones auxiliares de las instituciones de crédito y cuya finalidad principal es facilitar el uso del crédito a sus miembros.

USUCAPION: El modo de adquirir el dominio de una cosa. fundado en su posesión prolongada durante cierto tiempo.

USUFRUCTO: Las utilidades, frutos o provechos que se sacan de un bien. El derecho de usar un bien ajeno y aprovechar todos sus frutos sin deteriorarlo.

USUFRUCTUARIO: La persona que para su beneficio tiene el derecho de usufructo.

USURA: El interés que se cobra por el dinero prestado. El interés excesivo que se exige por el dinero que se presta.

UTILIDAD: Es la diferencia que se tiene entre un ingreso y un costo cuando el ingreso es mayor.

UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO: Es el importe de la utilidad al cual sólo falta restarle el importe de los impuestos correspondientes para que se pueda distribuir entre los socios.

UTILIDAD BRUTA: Se obtiene restando al importe de las ventas el costo de la mercancía vendida.

UTILIDAD CONTABLE: La que resulta de los registros y libros de contabilidad.

U

UTILIDAD DE OPERACION: Se determina restando a la utilidad bruta los gastos de venta, de administración y financieros; si no los hubiere sería igual que la utilidad neta.

UTILIDAD EN LIBROS: Es igual a la utilidad contable. Ver utilidad contable.

UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES: Nombre que se le da a la cuenta de capital en la que se registran las utilidades de ejercicios anteriores.

UTILIDADES DEL EJERCICIO: Nombre que se le da a la cuenta de capital contable en la que se registran las utilidades del ejercicio.

UTILIDADES EXTRAORDINARIAS: Son las que se obtienen por una fuente diferente del giro normal de la empresa o en proporción mayor a las que se logran normalmente.

UTILIDADES PENDIENTES DE REPARTIR: Las utilidades que ya están determinadas y ya pueden ser repartidas entre los socios.

UTILIDADES POR REALIZAR: SON las que se obtendrán conforme se vaya recuperando la cobranza en las ventas a crédito.

UTILIDADES DESPUES DE IMPUESTOS: Son las utilidades a las que ya se les restaron los impuestos correspondientes y ya se pueden repartir entre los socios.

UTILIDAD GRAVABLE: El importe de la utilidad sobre la cual se habrán de calcular los impuestos que corresponden.

UTILIDAD LIQUIDA: Es igual a la utilidad neta. Ver utilidad neta.

UTILIDAD NETA: Es la que resulta después de que se le restan a los ingresos el importe de todos los costos y gastos de una empresa, exceptuando los impuestos y la participación de utilidades a los trabajadores.

- VALE:** El documento que da derecho a su poseedor a obtener a cambio de éste cierto tipo de mercancías o servicios.
- VALOR:** Representación o equivalencia en dinero que puede tener un bien. El grado de utilidad o aptitud que tienen las cosas para satisfacer una necesidad.
- VALOR AGREGADO:** El aumento que tiene un bien de una etapa de comercialización a otra. Significa la diferencia entre el valor de un bien en una etapa anterior y la actual.
- VALOR A LA BAJA:** Cuando los títulos valor tienen dentro del mercado una cotización menor a su valor nominal.
- VALOR AL ALZA:** Cuando los títulos valor tienen dentro del mercado una cotización mayor a su valor nominal.
- VALOR CATASTRAL:** Aquél que las autoridades gubernamentales asignan a la propiedad raíz.
- VALOR DE CAMBIO:** Es el que se asigna a las monedas para su circulación.
- VALOR DE DESECHO:** El que se asigna a un bien usado para venderlo después de que una empresa lo da de baja cuando ya no le es útil.
- VALOR DE LIQUIDACION:** El que tienen los activos y pasivos de una empresa, o la misma empresa, para efectos de su liquidación.
- VALOR DE MERCADO:** Aquél en que se puede vender o comprar un activo similar en un momento determinado.
- VALOR EN LIBROS:** Es aquél con el que se registran los activos y pasivos en la contabilidad de una empresa.
- VALOR HISTORICO:** Aquél al que fue adquirido un bien. Es el que debe aparecer en los registros de una empresa.
- VALOR INTRINSECO:** EL que tiene un bien de acuerdo a la materia prima y la mano de obra que lo integran.
- VALOR NOMINAL:** Es el que está marcado en los documentos o títulos.
- VALOR PRESENTE:** El valor actual.
- VALORES DE RENTA FIJA:** Los que producen rendimientos fijos porque fueron contratados a una tasa fija de interés. Ejemplo: cédulas hipotecarias..obligaciones. etc.
- VALORES DE RENTA VARIABLE:** Los que producen rendimientos que están condicionados a factores futuros e inciertos como las pérdidas y utilidades de un negocio. ejemplo: las acciones comunes.



VALUACION: El efecto o acción de valuar.

VALUADOR: La persona que se encarga de valuar bienes.

VALUAR: Consiste en dar o asignar un valor a un bien.

VARIACION: La diferencia que se tiene entre una cifra presupuestada o predeterminada y la que realmente se obtuvo.

VENCIMIENTO: La fecha en que termina el plazo para cumplir con una obligación.

VENTAS: Consiste en ceder un bien a cambio de un precio convenido.
Nombre que se da a la cuenta de resultados que las registra.

VENTAS BRUTAS: Son las ventas totales.

VENTAS NETAS: Es el importe que resulta de restar a las ventas totales el importe de las devoluciones, rebajas y descuentos.

VERIFICAR: Consiste en comprobar o examinar la verdad o exactitud de una cosa.

VIDA ECONOMICA: El período de tiempo durante el cual un activo puede prestar servicios útiles y rentables.

VIDA FISICA: Es el período de tiempo que transcurre antes de que un bien sea destruido o que cambie de estado.

VIDA PROBABLE: El período de tiempo que se estima que un bien podrá conservarse en condiciones eficientes de uso.

VIDA UTIL: Período de tiempo durante el cual un activo puede prestar servicios, aun cuando su funcionamiento no sea muy correcto o ya sea obsoleto, poco rentable, etc.

C A P I T U L O III

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

C O N C L U S I O N E S

Actualmente dentro de nuestra sociedad el uso de la contabilidad es indispensable en la mayoría de las actividades que se llevan a cabo , por ejemplo; en las industrias , en los comercios, en los bancos , pequeños negocios , dentro de los hogares , en organizaciones deportivas , organizaciones económicas , etc. , es por eso que para todas las personas que se desenvuelven en ella y que son responsables de dirigir y controlar alguna actividad , necesitan conocer aunque sea en forma más básica sobre la teoría contable y también sobre los conceptos más elementales que la integran.

Principalmente para los estudiantes de la carrera de contabilidad así como para los contadores públicos titulados , el conocer y dominar el lenguaje básico fundamental es una de las principales bases para poder desenvolverse y entender la teoría contable , ya que si no la conocen será como si se les hablara en otro idioma.

El conocimiento del léxico contable básico , ayudará a los estudiantes a poder entender y comprender de una manera más clara y sencilla la teoría contable que les es impartida en los salones de clase y en base a ello podrán acreditar sus

materias y seguir adelante en sus estudios y alcanzar el objetivo que se han trazado , que es el de obtener su título profesional para poder comenzar a ejercer y desempeñarse dentro de la sociedad con el mejor de los éxitos.

Una de las muchas causas por la que los estudiantes de la carrera contable no logran concluir sus estudios, es precisamente por el desconocimiento del lenguaje contable básico , que les trae como consecuencia que no logren acreditar sus materias y por lo tanto resultará un freno en la continuación de su carrera.

Los estudiantes que logran terminar la carrera , al obtener su título profesional , deberán aplicar la teoría aprendida , pero si no conocen la terminología contable básica , se les presentarán grandes obstáculos que les impedirán lograr el éxito y las metas que se habían trazado.

Al concluir la carrera profesional , todos los contadores públicos estamos obligados a no defraudar la confianza que se deposita en nuestra actuación ; debemos demostrar que la escuela en la cual estudiamos nos proporcionó y nos enseñó por medio de los profesores los conocimientos necesarios para actuar profesionalmente con éxito. Aunque la mayoría de las

veces el hecho de que el estudiante salga bien preparado - depende en mayor parte del empeño que él mismo haya puesto, en la dedicación y el tiempo que le haya dedicado a su carrera profesional.

A los estudiantes de otras carreras profesionales, tales como economía, derecho, administración de empresas, computación, ingeniería, etc., también les es de gran utilidad el aprender los conceptos fundamentales que integran la contabilidad, que les son impartidos en los salones de clase en forma básica, ya que cuando ejerzan su profesión, en algún momento tendrán necesidad de manejarlos al estar integrados en algún ente económico social.

En general para la mayoría de los integrantes de la sociedad, como son, trabajadores, empleados, amas de casa, accionistas, empresarios, pequeños comerciantes, etc., requieren saber si tienen utilidades o pérdidas, necesitan saber manejar sus ingresos y hacer los gastos más indispensables; es por eso que ellos también manejan conceptos contables básicos, que si los entienden, podrán hacer una mejor aplicación de sus ingresos y así llevar una vida más razonable dentro de la época tan difícil que se vive actualmente en el país. De esta manera podrán tener posibilidades de hacer pequeños ahorros.

R E C O M E N D A C I O N E S

Como ya ha quedado asentado , la contabilidad es muy necesaria e indispensable para la diferentes personas que integramos la sociedad. A continuación describo algunas recomendaciones que espero sean útiles para quienes necesitamos conocer el lenguaje básico contable :

A los estudiantes de la carrera de contabilidad pública les recomiendo que en el transcurso de su época escolar cada conocimiento nuevo que les vayan enseñando lo aprendan y analicen muy bien , así como cada uno de los conceptos y palabras que vayan surgiendo durante el desarrollo de cada curso para que no se les olviden y los apliquen cuando sea necesario.

Debido a que el lenguaje contable es muy amplio , ya que se compone por una enorme cantidad de conceptos , es muy difícil memorizarlos y aprenderlos todos perfectamente , es imposible tenerlos siempre en la mente , por ésto , sugiero a los estudiantes que formen un resumen o compendio de los conceptos contables que vayan surgiendo , para que así los dejen plasmados y puedan recurrir a él cuando lo requieran.

Además , también siempre será de gran utilidad tener un dic-

cionario de contabilidad dentro de su biblioteca personal para poder aclarar las dudas que pudieran surgirles.

De igual manera a los estudiantes de otras carreras a los cuales les es impartida la contabilidad básica como materia complementaria a los programas de estudio que les son preparados , también les recomiendo que siempre aclaren las dudas que surjan sobre el conocimiento contable acudiendo a las bibliotecas para que no queden esas dudas sin aclararse, ya que en el futuro ejercicio de su profesión les será de gran utilidad conocerla cuando lleguen a tener comunicación o relaciones de trabajo con los contadores públicos.

Para los contadores públicos titulados , los cuales ya debén manejar y conocer ampliamente el lenguaje contable, es recomendable que aunque ya lo conozcan no dejen de tener siempre un diccionario y libros de contabilidad en su biblioteca propia , ya que como lo señale anteriormente , por ser tan amplio y extenso el lenguaje contable no se puede aprender ni memorizar total ni perfectamente , motivo por el cual puede llegar algún momento en que se les olvide algún concepto o que no estén seguros de algún conocimiento, los cuales podrán aclararlos recurriendo rápidamente a su biblioteca.

También es muy importante que los contadores públicos se estén actualizando constantemente para que los conocimientos adquiridos en la escuela no se queden estancados, ya que con los avances y crecimiento de la sociedad, pueden surgir nuevos conocimientos, reglamentos, boletines, principios, etc.

A los profesionistas de otras carreras, los cuales tienen una constante comunicación y continuas relaciones de trabajo con los contadores públicos, por ejemplo: los administradores de empresas, abogados, economistas, ingenieros, etc., les recomiendo que además de los conocimientos que adquieren, propios de su profesión, se acentren en el conocimiento contable básico, ya que como ha quedado señalado anteriormente, en algún momento de su ejercicio profesional les podrá ser de gran utilidad cuando lleguen a relacionarse con los contadores públicos, ya sea porque laboren en la misma empresa o porque requieran de los servicios profesionales que presta el contador, etc.

A los empresarios, para dirigir sus empresas con éxito y conocer la situación financiera que guardan éstas, recomiendo que se introduzcan en el conocimiento de la contabilidad elemental para que aprendan su lenguaje básico y entiendan la

información financiera que les presentan los contadores públicos mediante los estados financieros.

A los accionistas , secretarias, pequeños comerciantes , amas de casa , etc. , les recomiendo que aprendan el conocimiento y lenguaje básico contable que les será de gran utilidad para sus actividades económicas , y que además tengan dentro de sus bibliotecas personales libros y diccionarios de contabilidad para que aclaren dudas sobre palabras, conceptos o conocimientos contables que pueden llegar a presentarseles en cualquier momento.

En general a todos los miembros que integran la sociedad les recomiendo e invito a que aprendan sobre el conocimiento contable , el cual les será de gran utilidad para llevar un control de sus ingresos , de sus bienes y propiedades , así como de los gastos que realicen y poder determinar si tienen ganancias o pérdidas.

- - - B I B L I O G R A F I A - - -

- Léxico Básico del Contador.
Raúl Enriquez Palomec
Editorial Trillas

- Diccionario de Contabilidad
Eduardo M. Franco Díaz
Editorial Siglo Nuevo Editores.

- Diccionario para Contadores.
Eric L. Kohler.
Editorial UTEHA .

- Guía para elaborar la Tesis.
Santiago Zorrilla Arena y Miguel Torres Lamar .
Nueva editorial Interamericana.

- Primer Curso de Contabilidad
Segundo Curso de Contabilidad
Elias Lara Flores.
Editorial Trillas.

- Costos I y Costos II
Cristobal del Rio González.
Editorial ECASA.

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

- Normas y Procedimientos de Auditoria.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Editorial Pac.