

FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

C. H. A. M.

*ef/1980*

**IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE  
CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA  
MEDIANA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

QUE EN OPCION AL GRADO DE  
**C O N T A D O R P U B L I C O**

**P R E S E N T A :**

**JOSE GUADALUPE GARCIA FLORES**

Director de Seminario:

C. P. y L. A. Roberto Herrera Vargas

**FALLA DE ORIGEN**

México, D. F. Año de Actualización 1980



## **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 \*

PAG.

Introducción.....	1
-------------------	---

### CAPITULO I

Generalidades sobre la implantación de un sistema contable.....	4
A).- Requisitos previos para el sistema contable.	9
B).- Técnicas de registro que auxilian a la <u>contabilidad</u> .	
a).- Técnica.....	13
b).- Herramientas.....	14

### CAPITULO II

Sistema de Contabilidad.....	17
Objetivo.....	20
A).- Manual.....	24
B).- Mecanizado.....	33

### CAPITULO III

Método Global.....	39
a).- Importancia de este tipo de operaciones	41
b).- Movimientos de esta cuenta.....	43

Método Analítico o Pormenorizado.....	47
a).- Ventajas con relación al Global.....	48
b).- Cuentas que se emplean.....	49
Método de Inventarios Perpetuos o Constantes...	56
a).- Ventajas con respecto al Analítico...	57
b).- Cuentas que se emplean en este método	59

#### CAPITULO IV

Organización Contable.....	65
a).- Normas que rigen esta materia.....	67
b).- Libros y registros para el control...	80
c).- Gráfica del Sistema Contable.....	88
d).- Catálogo de Cuentas.....	90
e).- Estados Financieros.....	94

#### CAPITULO V

Conclusiones.....	98
Bibliografía.....	100

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

De acuerdo con el desarrollo de este tema tomando en cuenta que una empresa mediana tiende a la evolución a medida que transcurre el tiempo y con el incremento -- normal del volumen de operaciones, así como el país avanza a paso acelerado, lo que hace necesario la intervención del Contador Público, con el objeto de tener bases necesarias y poder lograr una organización contable más eficaz.

Uno de los puntos indispensables para la realización de las operaciones y el buen funcionamiento de la empresa, es la implantación de un Sistema Contable, para poder tener un mejor control en el registro de operaciones que se efectúan día tras día.

Sin embargo la desición del profesionista tiende a realizar su labor más eficaz a medida que transcurre el tiempo, con la experiencia que ha venido teniendo durante el tiempo que ha ejercido la profesión así obtendrá resultados eficaces y satisfactorios para la empresa, -- es conveniente la presencia de un profesionista indepen-

diente para llevar a cabo la innovación contable en el caso de que un sistema ya esté implantado y en caso contrario de que sea el inicio de las operaciones de la empresa es conveniente ver que sistema es el más adecuado para su buen funcionamiento.

Para que al finalizar un ejercicio aparezcan correctamente los asientos correspondientes en cada uno de los rubros para poder proporcionar una información en el que se pueda revisar movimientos, como la Balanza, Volantes o Pólizas de diario de Cargo y Abono en cualquier instante en que se requiera la información que se desea saber, en que cuentas se está afectando o a donde se registró y en cuales se llevó, además las personas que colaboren para la formación de los registros contables deben conocer la materia, en caso contrario se le impartirá un curso de capacitación o de adiestramiento para dar mayor eficiencia al desarrollo de la función que está desempeñando para que no se tuviesen errores o doble realización de las operaciones.

Así se observa la eficiencia que nos impartieron -- nuestros maestros en el transcurso por el paso de las au

las ya que con sus consejos nos supieron orientar y trans  
mitir sus experiencias sobre el campo profesional.

## CAPITULO I

GENERALIDADES SOBRE LA IMPLANTACION DEL SISTEMA CON  
TABLE.

El desarrollo económico de los países derivados de las innovaciones de la ciencia en el campo industrial ha permitido el establecimiento de grandes empresas, esto ha dado por resultado una gran complejidad en la organización y administración de las instituciones.

A fines del siglo pasado cuando se inició el desarrollo industrial comenzó observarse la necesidad del control en los negocios; es decir, tener una organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de la empresa de manera que las partes que lo integran queden ordenados con el fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada y además, tener una administración para dirigir, controlar y supervisar las operaciones de la empresa.

Así mismo, la contabilidad además de tener como funciones el registro y la interpretación de las operaciones

que se realizan, debe ser una de las bases del control - de este, asimismo, fijar en forma apropiada las labores del personal, para un buen sistema de contabilidad.

Para conseguir un eficaz control de las actividades de la empresa, este se observa a través de los informes y los estados financieros, la Dirección conoce el funcionamiento de la negociación, para evitar los errores en general y proporcionar los medios indispensables para el control del negocio en sus partes vitales.

El sistema de contabilidad es un ciclo completo que comienza con las transacciones, su registro en documentos primarios, su análisis y registro en libros de distintos tipos y finaliza con la obtención de los estados financieros, además constituye los fragmentos o partes del sistema de contabilidad juzgados y estimados desde un punto de vista contable es decir como están proyectados y como operan a fin de producir los resultados que se desean con lo anterior viene a constituir el índice de la eficiencia y la medida del valor.

Los procedimientos contables pueden clasificarse en

los siguientes:

- 1.- Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, como cualquier otro dato que procede de la contabilidad.
- 2.- Previsión de los fraudes y en caso de que sucedan, hay posibilidad de descubrirlos y determinar el monto.
- 3.- Localización de errores, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- 4.- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad.
- 5.- En general para salvaguardar los bienes y tener un control sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

Si en la empresa existe un sistema de control es posible tener informes exactos y oportunos, la negociación se encuentra protegida de fraudes y errores además se conoce la eficiencia que rinde cada uno de los departamentos o secciones, solo en estas condiciones podemos obtener un control firme y ejercer una dirección completa y eficaz.

## 1.- ASIGNACION DE FUNCIONES.

Como se ha mencionado en parrafos anteriores, con -- el objeto de alcanzar la mayor eficiencia en los trabajos que se desarrollan en un negocio, es indispensable distri buir convenientemente entre el personal las labores que - deben realizarse con el objeto de evitar errores así como la determinación de normas precisas en la recepción de la documentación tramite y registro de las operaciones.

## 2.- DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.

La delegación de funciones y responsabilidades puede hacerse sin interrupción desde el director hasta los em-- pleados y trabajadores de inferior categoria, es decir, - el individuo debe estar compenetrado perfectamente de sus atribuciones y los limites de sus responsabilidades.

Normas que deberán observarse en la determinación y- fijación de responsabilidades:

- 1.- Cada empleado deberá saber ante quien es respon- sable.
- 2.- Cada empleado deberá saber de lo que es responsa ble.

- 3.- Cada empleado tendrá la autoridad correspondiente a sus responsabilidades.
- 4.- El empleado será responsable ante una sola persona.
- 5.- No deberán ser responsables ante la misma persona muchos empleados.

## A) REQUISITOS PREVIOS PARA EL SISTEMA CONTABLE

## PARTICULARIDADES.

Para la implantación de un sistema contable es necesario tener en cuenta los registros e información de la empresa, de acuerdo con la magnitud, actividad, o giro mercantil y el volumen de operaciones, los que darán la pauta para precisar el sistema o la combinación de ellos que reportarán mayores ventajas a la empresa.

Dentro de estas particularidades se mencionan los siguientes:

- 1.- Las necesidades Socio-Económicas.
- 2.- La administración como la continuidad y coordinación de los registros contables que se realizan.
- 3.- Las diferentes leyes que regulan las operaciones de la empresa como las constitucionales, la de ingresos mercantiles, el código de comercio, la ley federal del trabajo etc.
- 4.- La actividad o giro mercantil a éste aspecto se debe principalmente a la diversidad de operaciones de la empresa para los fines contables, de acuerdo con el ramo operacional.

Por ejemplo podemos citar diversas Industrias, según el tipo de operación, así encontramos la automotriz, la cervecera, la metalúrgica etc, o en la rama comercial por los diferentes artículos que se manejan y por la forma que toman sus ventas.

Para operar en el procedimiento comercial, en lo general se requiere de un almacén bajo la responsabilidad de una persona, en las empresas que venden al detalle y donde las mercancías son accesibles, se puede conocer la utilidad bruta por lo siguiente:

- a).- Toda mercancía que se compre o se venda - deberá ser marcada en clave.
- b).- Al efectuarse la venta en la remisión o - factura se anotará tanto el precio de venta como el costo en clave por el artículo.

Por la forma en que se venden los artículos estos - se clasifican en mayoristas o ventas al detalle, a continuación se mencionan:

- 1.- Comercial
- 2.- Ganadera
- 3.- Pesca
- 4.- de Servicios.

## 1.- NATURALEZA Y VOLUMEN.

Uno de los aspectos que se deben ver es hacer un es tudio en la negociación, en la cual se desea implantar - un sistema contable tomando cuenta las operaciones que se realizan, dependiendo su actividad o giro a que se de dice, así encontramos el volumen de operaciones que tie ne y además el capital con que opera la empresa.

## 2.- PERSONAL.

El personal que se llega a contratar para la empresa se hace de acuerdo con las necesidades que presenta - esta tomando cuenta la capacidad del personal que se - contrata, y así asignarles un horario, un sueldo como lo estipula la ley federal de trabajo, asimismo se hará una división de labores y asignación de responsabilidades.

No obstante que el personal que este capacitado, se le debe indicar a cada uno de ellos, cual es el trabajo - que debe desarrollar para delinear las responsabilidades de cada uno. Esto debe hacerse en el caso de implanta--- ción de un sistema contable en una empresa nueva así co-

mo la modificación de una en que ya existe, o bien se debe tener cuidado con el personal por la modificación del sistema, es decir al no estar ellos de acuerdo con la implantación se pueden cometer errores.

### 3.- SUPERVISION.

Para que una empresa el registro contable sea co---rrecto y oportuno, es necesario la supervisión del sistema que se ha implantado ésta puede hacerse mediante Auditoria Interna o Externa, por medio de la supervisión --- constante se obtiene mayor eficacia, por lo general se - llama a un Contador Público sin que esto no signifique - que el Contador de la Empresa pueda realizarlo.

La diferencia del sistema Contable queda constituida la variedad de libros diarios y los tipos de rayados- que se utilizan, así como para la distribución del trabajo contable se requiere de una o varias personas. El diario mayor único y el tabular fueron los primeros utilizados en la contabilidad para el registro de las operaciones contables comerciales e industriales, Agrícolas, Gananadera, de pesca etc, así como en las instituciones de - servicio público.

Podemos notar que en el sistema implica división de trabajo y limitación de responsabilidades, al iniciar el sistema contable se subraya la principal base y criterio para su implantación o adaptación, los objetivos que se persiguen en cada uno de ellos son:

- 1.- Simplificación del registro de operaciones.
- 2.- Permitir la división del trabajo.
- 3.- La oportunidad de sus registros.
- 4.- La comprobación de las operaciones registradas.
- 5.- Facilidad de interpretación.
- 6.- Delimitación de responsabilidades del personal en las operaciones.

#### B) TECNICAS DE REGISTROS QUE AUXILIAN A LA CONTABILIDAD.

##### Técnica.

Cuando se habla de los fines contables, que es el controlar e informar por medio de registros nos referimos a las técnicas para hacerse más efectivos. Las empresas necesitan la información más oportuna sobre la situación financiera, para poder fijar sus políticas, la información debe ser oportuna, clara, completa y veraz, --

estos requisitos son llevados acabo mediante un control-nuevo, el cual se le debe auxiliar de un registro adecuado a las necesidades de la empresa.

#### Herramientas.

De acuerdo con la evolución del tiempo los avances-científicos han venido evolucionando y sufriendo innovaciones los cuales influyen en los cambios de las operaciones manuales, ya que contamos con la invención de las -- máquinas eléctricas como la sumadora, la calculadora, la computadora etc., así vemos que el registro de las operaciones se realizan en dos aspectos fundamentalmente.

- 1.- Registro Manual.
- 2.- Registro Mecanizado.

En el Sistema Manual el Continental es insuficiente en virtud de que el registro de operaciones tiene que -- realizarlo una sola persona en forma progresiva.

La misión fundamental del sistema fuè:

- 1.- Sub-dividir el diario Continental en varios, se gún las necesidades de cada empresa ya que dife rentes personas pueden registrar simultáneamente sin poder interrumpirse una de la otra.

- 2.- Aumentar el número de columnas de valores en lugar de llevar dos de las tradicionales del diario continental, se destinan varias para diferentes cuentas así se tendrán las operaciones para cada una de ellas que se van afectando, -- siendo posible concentrar las operaciones en un asiento contable en el libro mayor.

Los Registros Mécanicos.- Los negocios modernos requieren técnicas más adelantadas, para lograr una mejor y eficaz administración, al efecto se hace indispensable el empleo de técnicas modernas para el registro de las operaciones, la aplicación en el sistema no existen restricciones en los diferentes fases de la contabilidad.

Las empresas importantes han reconocido desde hace tiempo las ventajas que ofrecen los equipos mecanizados, los cuales se emplearon en un principio para el uso de un registro, dos o tres clases de operaciones, de acuerdo con el tiempo y la experiencia que se va adquiriendo se han utilizado para todas las operaciones, incluyendo los registros en el libro mayor.

Estos sistemas fueron estableciéndose de acuerdo --  
con la innovación de los inventos científicos y se aco--  
plaron a las diferentes necesidades de la empresa.

## CAPITULO II

## SISTEMA DE CONTABILIDAD

El sistema de contabilidad, propiamente debe llamar se "Método de Registro en el Diario", es decir el sistema de contabilidad son aquellos procedimientos mediante los cuales se anotan las partidas o las operaciones financie ras de una empresa.

Para precisar que debe entenderse por sistema de -- contabilidad debemos aclarar que la contabilidad en gene ral, por lo que hace a libros, esta constituida por tres clases de ellos.

- 1.- Los que sirven para sintetizar las operaciones-- y formán la contabilidad "Sintetica" que son el mayor, el de Inventarios y Balance y el de Re-- sultados .
- 2.- Aquéllos en donde se analizán o detallan por -- conceptos tales operaciones, y que a su vez for mán la contabilidad "Analítica" a la que corres ponden toda clase de libros Auxiliares.

- 3.- Los libros de diario, que formán parte de la --  
contabilidad analítica y de la sintética sirven  
de enlace.

Estos libros diarios, como los documentos que se em  
plean para asentar a través de ellos las operaciones, --  
son los que marcan la diferencia entre los distintos mé-  
todos de registro.

Por ello, la variación en los sistemas, no afecta -  
el funcionamiento de la contabilidad analítica o sintéti-  
ca, se opera en la misma forma asimismo, tampoco afecta-  
al plan de cuentas de uso general.

Todo sistema de contabilidad debe proporcionar la -  
elaboración ordenada y económica de datos y de documen--  
tos que se le exigen al mismo sistema, varían considera-  
blemente los procedimientos, según sean los rendimientos  
que se desee obtener y la clase de equipo disponible co-  
mo los electrónicos modernos los cuales nos han acercado  
al que cada operación puede pasarse directamente a las -  
cuentas afectadas en el momento en que se realiza, sin em  
bargo son indispensables los procedimientos para desempe

ñar las labores contables.

## OBJETIVO

El principal objetivo de un sistema contable esta en lograr que se tengan Estados Financieros que muestren razonablemente la situación de la empresa y que se pueda -- obtener la información requerida por los ejecutivos de la misma, en base a lo que se pueda proyectar al futuro o en años posteriores, dependiendo también del funcionamiento de la empresa se obtendrán buenos dividendos, ya que es necesario que se tenga conocimiento o conciencia para realizar su objetivo, así la función contable tendrá un verdadero sentido, además de considerar lo siguiente:

- a).- Planeación,
- b).- Organización
- c).- Integración
- d).- Dirección
- e).- Control

A continuación se señalan los objetivos del sistema manual y mecanizado,

En el manual como vemos tiende a lograr los siguientes objetivos.

- a).- Ahorro de tiempo y esfuerzo.

- b).- Permitir la división de trabajo
- c).- Simplificar el registro de las operaciones
- d).- Comprobar las operaciones registradas
- e).- Delimitar la responsabilidad de las dife  
rentes personas que intervengán en el --  
proceso contable del registro de las ope  
raciones.

En el mecanizado podemos citar los siguientes:

- a).- Mayor rapidez para operar los registros-  
contables.
- b).- Proporcionar datos exactos y oportunos.
- c).- Que los registros contables se lleven al  
día.
- d).- Mayor limpieza en los registros.
- e).- Que los datos que se soliciten sean pro-  
porcionados con facilidad y rapidez.

Estos se fueron aplicando de acuerdo con el creci--  
miento de la empresa y la innovación que se realiza den-  
tro de ella ya que es necesario su desarrollo a través -  
del curso del tiempo.

## SISTEMA MANUAL DE CONTABILIDAD.

Se debe establecer el catálogo de cuentas y señalar el contenido de los estados financieros o estadísticos - que deba producir el departamento de contabilidad; es de cir una vez fijada la meta que debá alcanzarse será nece sario establecer los medios para lograrlos en la empresa que se trate.

Recordemos que el sistema ideal será aquél que permita registrar, clasificar y resumir la información contable con la mayor rapidez y al menor costo posible. En los tiempos actuales, constituye un reto al ingenio y a la experiencia del organizador especializado o el Contador.

Al examinar con detenimiento la naturaleza del tra bajo de contabilidad encontramos que consiste en copiar y transcribir cifras y datos originales contenidos en - la documentación inicial.

Esta labor no sólo es tediosa y lenta sino que se presta a errores cuya localización es a veces difícil - sin embargo con la ayuda de las máquinas se tiende esen

cialmente a evitar esta labor; desde la más elemental y hasta la más importante, así se puede tener una máquina-auxiliar como la sumadora o hasta el más complicado computador electrónico, los cuales tienden a:

- a).- Abreviar tiempo,
- b).- evitar errores.

En la realización de estos procedimientos deberá tomarse en cuenta también el costo, ya que no sería razonable instalar un sistema cuyo lineamiento no guardará proporción con la posibilidades económicas de la empresa.

## A) MANUAL

Llamaremos sistema manual aquel procedimiento que se sigue para llevar la contabilidad en libros y registros, Ejemplo típico puede ser el sistema que funciona con un diario y un mayor.

Este sistema clásico podríamos decir que existe desde fines del siglo XV, al popularizarse la teoría de la partida doble.

Para efectuarlo se ha ideado:

- 1.- Subdividir el diario, en el diario tabular.
- 2.- Agregar columnas al libro tabular y en esta forma ser posible pasar al mayor, una sola vez los movimientos de cada cuenta.

Estos dos principios dieron origen a varios métodos para llevar la contabilidad algunos de los cuales continúan instalándose con éxito en empresas cuyo volumen de operaciones lo permite.

A medida que ha transcurrido el tiempo tendió a la innovación sobre el diario continental, así vemos que al pro

yectar un sistema de contabilidad, el Contador Público - deberá tener en cuenta las características del negocio - al cual se va aplicar; y no tratar de ajustarlo a un sis tema rígido, sin embargo en la práctica el sistema de -- contabilidad establecido será de acuerdo a las necesida-- des particulares de cada ejercicio.

Al establecer un sistema contable el contador pro-- yectará las tres fases siguientes:

- 1.- Importancia o magnitud del negocio.
- 2.- Actividad o giro mercantil a que se dedique.
- 3.- El numero de operaciones y variedad de las mismas.

- 1.- MAGNITUD DEL NEGOCIO. \_ Este dato debe ser consi derado y juzgado con amplio criterio.

La importancia del negocio, efectivamente puede determinar el sistema más adecuado a seguir, el Contador - Público no debe pasar por alto el costo que pueda representar el sistema en su aspecto de operación.

Es aconsejable que el sistema de contabilidad sea -

lo más sencillo posible, en lo que se refiere a las formas o registros que se usen.

La empresa cuyo movimiento se refiere a una Sociedad Anónima y sus operaciones son muy variadas, debido a la gran cantidad de artículos diferentes que se compran y se venden.

En los almacenes de la empresa hay que formular oportunamente los pedidos, Así vemos que no es suficiente un sistema continental para el registro de ellos; siempre se tendrá en mente un sistema de contabilidad que permita una mayor división de trabajo, a fin de que sus operaciones queden asentadas oportunamente y con la debida comprobación.

2.- ACTIVIDAD MERCANTIL.\_ La implantación del sistema de contabilidad es relativo a la actividad mercantil de la empresa.

La contabilidad de una empresa comercial es distinta a la de una industrial, la bancaria a la agrícola, la minera a la ganadera etc, es muy importante al establecer un sistema de contabilidad las cuentas que se usen -

ya que esta regida por disposiciones legales esto da lugar a que se modifiquen ciertos registros contables.

El Contador Público debe investigar minuciosamente que leyes ( ya sea de carácter mercantil o fiscal ) pueden afectar el registro de las operaciones, es necesario considerar el carácter legal del negocio, o que este --- constituido bajo la forma de una sociedad mercantil.

Ello obligará en algunos casos a llevar los libros-principales y registros que sean necesarios los que tienen un carácter obligatorio para las sociedades como:

- a).- El libro de actas o registro de acciones-nominativas.
- b).- El registro de ventas enabonos.

Estos factores determinán el criterio respecto a -- los libros y registros que deben constituir el sistema - de contabilidad, este debe ser eficaz y flexible y debe-cumplir con las disposiciones de carácter legal que le - sean aplicables según su actividad.

3.- CANTIDAD Y VARIEDAD DE OPERACIONES. \_ El sistema

de contabilidad en relación a estos factores deberá tener en cuenta la división del trabajo que debe efectuarse en el manejo de los libros o registros que formarán parte del sistema contable, a efecto de llevar a cabo un oportuno registro de las operaciones.

En resumen el número de operaciones determinará la amplitud que deba darse a la división del trabajo, o a la organización y procedimiento de control que deba implantarse; esto señalará la fórmula ideal del sistema -- de acuerdo con las necesidades de la empresa.

## SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

Sistema de póliza, este es un documento en el que se asienta una operación con todos los datos.

- a).- En lugar de asentar en un diario, los datos -- del comprobante original estos se anotan en la póliza.
- b).- Los datos de la póliza se asientan en un tabular que viene a ser el libro diario.
- c).- Pueden hacerse varios registros en la póliza -- como si fuerán varios diarios.

El sistema de póliza con un registro tiene las características de:

- a).- Se establece la póliza como documento contabilizador.
- b).- Consecuentemente se emplea un solo registro de póliza como diario.
- c).- Los comprobantes deben anexarse a la póliza.

Forma de póliza.- Los datos de la póliza son los -- mismos que se contienen en el diario continental, pueden

do ser su tamaño de una hoja de carta o media carta ver-  
fig. 1 y 2.

OPERACION DEL SISTEMA.- La operación se efectúa me-  
diante los siguientes trámites:

- a).- Se toman los datos del documento fuente,
- b).- Pasa a codificación la documentación;
- c).- Separación de cuentas,
- d).- Los cargos y los abonos con sus respectivos --  
documentos.
- e).- El resumen se pasa a una póliza que contengan-  
cargos y abonos.

Así una vez integrado el legajo pasa al departamen-  
to de procesamiento.

DISTRIBUIDORA METROPOLITANA, S. A. DE C. V.

CONTABILIDAD GENERAL.

POLIZA DE DIARIO		Cargo a la cuenta		Fecha
Sub-cuenta	Sub-sub Cuenta	Auxiliar	Parcial	TOTAL
Contra Cuenta		Importe total del cargo \$		
Concepto del Cargo				
FORMULO		REVISO		AUTORIZO

Fig. 1

DISTRIBUIDORA METROPOLITANA, S. A. DE C. V.  
CONTABILIDAD GENERAL.

POLIZA DE DIARIO		Abono a la cuenta		Fecha
Sub-cuenta	Sub-sub Cuenta	Auxiliar	Parcial	TOTAL
Contra Cuenta		Importe total del abono \$		
Concepto del Abono				
FORMULO		REVISO	AUTORIZO	

Fig. 2

## B) MECANIZADO

El sistema mecanizado en la contabilidad, en el transcurso del tiempo la ciencia lo ha puesto al servicio de los grandes adelantos de las empresas ya que se obtendra mejor eficiencia, asimismo, es una herramienta para un registro más rápido y de mayor confiabilidad.

El sistema mecanizado es un adelanto de la técnica en los servicios administrativos, es decir a medida que progresa la industria el campo contable precisa contar con mayor rapidez en el trabajo de la oficina, así los procedimientos manuales están siendo sustituido por los mecanizados.

El procedimiento manual esta siendo desplazado rápidamente y sustituido por el empleo de las máquinas, ya que los conceptos de las operaciones, las cantidades, los cálculos, etc, se registran y facilitan los registros.

## Ventajas:

- a).- Mayor rapidez en la ejecución,
- b).- Claridad en la escritura;

- c).- Seguridad en los Cálculos,
- d).- Eliminación de errores;
- e).- Mayor facilidad en los informes de carácter fi  
nanciero.

Tipo de Máquinas:

- 1.- Máquina directa,
- 2.- Máquina de tarjetas perforadas,
- 3.- Computadoras.

1.- MAQUINA DIRECTA.- Tomando en cuenta la evolu---  
ción del medio surgen las innovaciones para el progreso-  
de la ciencia de la contabilidad mecanizada y se efectua  
la simultaneidad de las operaciones en dos o más regis---  
tros.

El objetivo que persigue este sistema son:

- a).- Claridad en los registros.
- b).- Conocer la historia de las operaciones,
- c).- Rápidez en los registros;
- d).- La obtención de un numero ilimitados de opera-  
ciones.
- e).- Información correcta y oportuna.

Tipos de máquinas que se utilizan, se puede conside-  
rar que fuerón hechas para satisfacer las necesidades de

la empresa, para una pronta solución a los problemas que se puedan tener con el sistema manual, así vemos como --  
tiende ahorrar esfuerzo en el volumen de operaciones, --  
siendo su enfoque la solución de los problemas de una em  
presa; la fuente de registro en este sistema lo represent  
a la documentación comprobatoria la cual tendra que ---  
agruparse en:

- a).- Documentos originales,
- b).- Pólizas.

El procesamiento de los documentos originales se lleva a  
cabo de la siguiente manera:

- 1.- Agrupar la documentación correspondiente a car-  
gos y abonos es decir clasificarlos segun sus -  
respectivos comprobantes.
- 2.- Anotar en los documentos su aplicación contable
- 3.- Al agrupar las operaciones se determinara el to  
tal de movimientos ( deudor y acreedor).

En las pólizas se describen los movimientos que se-  
deben afectar para su operación correcta, es conveniente  
numerarlos para un mejor control de la documentación y -  
eficiencia en su registro.

- 2.- MAQUINAS DE TARJETAS PERFORADAS.- Estas máquinas

sirven para registrar la contabilidad de las empresas en sus principales aplicaciones, nos limitaremos a una breve descripción de ellas; como hemos mencionado anteriormente una vez efectuada la operación del sistema, vemos:

A).- Al tener los comprobantes se revisan y folean progresivamente del 1 a un número X, se registra el número de póliza en un libro que sirve de control para el departamento de proceso, por Ejemplo el de una venta, se perfora en una tarjeta que contiene impreso 80 hileras de números dispuestos verticalmente del 0 al 9, estos mediante encabezados se pueden dividir en campos o conceptos por ejemplo:

1980 marzo 24, factura #2863, vendedor #29, territorio 18, Almacén 20, Luis Hernández, población 48 nombre del artículo 3126. unidad 6, cantidad 309, precio \$4620, costo \$3972, vemos en los campos de la tarjeta la siguiente perforación:

- b).- Estas máquinas registran conceptos numéricos y alfabéticos.
- c).- Pasan al computador del cual sale un listado de los totales y las tarjetas detalladas.
- d).- El concentrado contiene sus pólizas, documentos que lo integran y forman un archivo.

- e).- Se ordenan las tarjetas por día se envían al - computador para sacar el diario de operaciones y salen las tarjetas ordenadas.
- f).- Pasa a la clasificadora se analizan las cuentas y se ve si hay saldo anterior.
- g).- Pasa al computador con su saldo anterior si se tiene, o sea las que se están registrado para obtener la balanza de movimientos, esta a su vez registra por un lado las cuentas de Balance y por otro las de resultados.

3.- COMPUTACION.- En la actualidad se ha simplificado el trabajo por medio de la computadora de disco donde se imprime toda la información, se adapta el sistema de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Se elaboran las pólizas, se clasifican y se pasan a la computadora los cargos y los abonos y al terminar de imprimirlos se tiene inmediatamente los siguientes listados:

- a).- Movimientos de diario,
- b).- Balanza de comprobación,
- c).- Estados de resultados,
- d).- Balance General.

Esto viene a sustituir al punto 2 y agiliza el as--  
pecto contable de la empresa, los datos se obtienen con-  
mayor rapidez así como los rubros que sean solicitados -  
para su analisis.

## CAPITULO III

## A) METODO GLOBAL

Este método tiene como base la cuenta de Mercancías Generales, el objeto de esta es registrar el movimiento de entradas y salidas de mercancías.

Los terminos de compra y venta debemos entenderles como aquellos artículos que se adquieren para comercializar y así obtener una ganancia entre el precio de costo y de venta.

En caso contrario si se compra o se vende con un -- fin distinto, se manejara en otra cuenta de activo.

Las operaciones que usualmente se usan son las siguientes:

- a).- Compras
- b).- Ventas
- c).- Gastos Sobre Compras.
- d).- Devoluciones y Rebajas sobre Ventas,
- e).- Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas,
- e).- Devolución y Rebajas Sobre Compras.

El resultado podra obtenerse en una sola cuenta para el manejo de las operaciones; y se llama Mercancías - Generales.

Los movimientos que se efectán en esta cuenta son - sumamente irregulares, en estos casos se combinán o mezclán los precios de costo, y con los precios de venta y - otra de resultados, se tiene que el saldo de la cuenta - puede ser deudor o acreedor.

Deben de considerarse los inventarios de mercancías es decir las existencias que se tenían al iniciar sus -- operaciones o al finalizar el mismo, conocidos con los - nombres de Inventario Inicial, Inventario Final o Actual.

Para registrar las Mercancías Generales se deben to mar las reglas de Cargo y Abono.

IMPORTANCIA DE ESTE TIPO DE OPERACIONES. \_ En toda actividad comercial las operaciones que mayor importancia son principalmente las utilidades del negocio, considerarse, en este grupo las compras y las ventas de mercancías.

En la Contabilidad en esta clase de operaciones se siguen diferentes métodos, uno de ellos trataremos con carácter informativo, ya que su aplicación solamente se pueden hacer en negocios pequeños.

Los otros procedimientos ofrecen ciertas ventajas como son:

- a).- Mayor claridad en el registro de sus operaciones.
- b).- Un análisis completo para fijar el aspecto financiero del negocio.

Método de Registro.- a la fecha encontramos los siguientes:

- 1.- Método Global,
- 2.- Método Analítico o Pormenorizado;
- 3.- Método de Inventarios Perpetuos o Constantes.

Como explicamos anteriormente el Método Global se maneja en una sola cuenta llamada MERCANCIAS GENERALES -- donde se cargan y se abonan todas las operaciones, el mé todo es el más sencillo por su aplicación, a continuación veremos como funciona y que cuentas deberán cargarse y -- abonarse.

La operación de venta es en una negociación, como -- lo es en una empresa comercial, Industrial o Agrícola -- etc., se presentan con ciertas características que nos -- obligan a estudiarlas con más detenimiento.

La venta esta formada por dos operaciones.

- 1.- Ingresos en efectivo y
- 2.- Entrega de la Mercancia.

Para registrar estas dos operaciones es sencillo y -- tratandose de mercancías cuyo costo puede identificarse -- con facilidad igualmente resulta fácil en la práctica, -- asimismo no siempre es posible identificar las cosas ven didas ni mucho menos precisar su costo, por ejemplo, en -- un restaurant el costo de los alimentos preparados, re -- sulta prácticamente imposible calcularlos.

Daremos alguna explicación como funcionan las cuentas para su buen funcionamiento en la negociación a la que se vaya aplicar, y la facilidad para poder obtener sus estados financieros.

#### MOVIMIENTOS DE ESTA CUENTA.

En el movimiento de la cuenta de mercancías generales encontraremos los siguientes conceptos:

1.- Se Carga por los siguientes conceptos:

- a).- Del Inventario Inicial,
- b).- De las compras de Mercancías;
- c).- De los Gastos de Compra,
- d).- De las devoluciones sobre compra,
- e).- De las Rebajas sobre compra.

2.- Se acredita por los siguientes conceptos:

- a).- De las ventas de Mercancías,
- b).- De las devoluciones sobre venta;
- c).- De las rebajas sobre venta.

Procedimiento de la cuenta GLOBAL DE MERCANCIAS GENERALES.

Si se observa encontramos que algunos conceptos, -- por naturaleza se considerán a precio de costo y de venta.

El saldo que al final del periodo arroja la cuenta de Mercancías Generales, no tiene una naturaleza definida, se dice que tiene un carácter mixto en su movimiento a precio de costo o de venta, habrá que recurrir al inventario final; el valor del inventario final no aparece en el libro mayor sino que hay que incorporarlo a el por medio de un ajuste hecho en el saldo de la cuenta de Mercancías Generales.

EJEMPLO:

Suponiendo que la Compañía Metropolitana, S. A. DE-C.V. efectua las siguientes operaciones.

- 1.- Al iniciar el ejercicio se inicia con \$90,000- de mercancías.
- 2.- En caja se tienen \$200,000-
- 3.- Durante el año se compran \$260,000-, se liquidan en efectivo \$160,000- y \$100,000- en documentos \$50,000-.
- 4.- Se venden mercancías por \$340,000-, se cobran - en efectivo \$290,000- y en documentos \$50,000-.
- 5.- Se hacen rebajas sobre ventas por \$20,000- y devoluciones por \$10,000-, se liquidan en efectivo.
- 6.- De las mercancías compradas nos rebajan \$25,000 y devolvemos de la compra por \$17,000-, y pagamos en efectivo.

7.- Los gastos durante el año ascendieron a \$40,000 que se pagarón en efectivo.

8.- Al terminar el ejercicio el Inventario es de -- \$85,000.

Asientos que se efectuarán:

M E R C A N C I A S G E N E R A L E S .

1) Inventario Inc,	\$ 90,000.00	Ventas	\$340,000.00	(4
3) Compras	260,000.00	Reb. S/com		
7) Fletes y <u>acarre</u>		pras	25,000.00	(6
os	40,000.00	Dev.S/ <u>com</u>		
5) Reb. S/ventas	20,000.00	pras	17,000.00	(6
5) Dev. S/ventas	10,000.00	Inventario		
		Final	85,000.00	(8

-----  
\$420,000.00

\$468,000.00

-----  
\$ 48,000.00

Una vez registradas las operaciones del ejercicio, - el saldo es de \$48,000.00 es una combinación de activo y resultados así la cuenta contiene movimientos a precio - de costo y de venta, por último habrá que recurrir al in inventario fianl, el cual se abona a mercancías generales- y se carga a Inventario Final.

-----  
**INVENTARIO FINAL,**  
 -----

8) 85,000.00

-----  
**C A J A**  
 -----

2)	20,000.00	160,000.00	( 3
4)	290,000.00	30,000.00	( 5
6)	42,000.00	40,000.00	( 7
-----			
	532,000.00	230,000.00	

-----  
**DOCUMENTOS POR PAGAR**  
 -----

100,000.00 ( 3

-----  
**DOCUMENTOS POR COBRAR**  
 -----

4) 50,000.00

El saldo de \$48,000.00 que arroja la cuenta de Mercancías Generales es la utilidad del ejercicio, al iniciarse el nuevo ejercicio se principiara con el inventario que se obtuvo al final del ejercicio, de acuerdo al importe de las Mercancías en existencia.

## B) METODO ANALITICO O PORMENORIZADO.

El Método Analítico o Pormenorizado a que se refiere este procedimiento esta basado en el estudio de las - operaciones efectuadas con las mercancías y se usa una - cuenta especial para cada uno de ellos.

## MOVIMIENTOS DE ESTAS CUENTAS.

En los movimientos de la cuenta del Sistema Analítico o Pormenorizado encontramos los siguientes conceptos:

- 1.- Se carga de las siguientes cuentas, de saldo -- deudor.
  - a).- Inventario de mercancías (inicial y Final)
  - b).- Compras
  - c).- Rebajas sobre ventas;
  - d).- Devolución sobre ventas.
- 2.- Se abona de las siguientes cuentas de saldo --- acreedor.
  - a).- Ventas de Mercancías,
  - b).- Rebajas sobre compras;
  - c).- Devoluciones sobre compras.

En terminos generales, se pueden decir que este procedimiento incluye la apertura de una cuenta para cada - una de las operaciones ya mencionadas.

Como consecuencia del parrafo anterior puede decirse que las cuentas básicas para el FUNCIONAMIENTO DEL -- SISTEMA son:

- a).- Inventario,
- b).- Compras;
- c).- Ventas.

VENTAJAS CON RELACION AL GLOBAL.- El Método Global-- consiste en una cuenta de Mercancías Generales, en la -- que se registrán todas las operaciones ya que su aplicación tiene lugar solamente en negocios pequeños.

Los diferentes conceptos que se anotán en esta cuenta , el movimiento y el saldo de la misma tiene un carácter mixto y presenta dificultad, al final del ejercicio, su saldo es de naturaleza definida, se hace necesario -- ajustarlo para poder obtener utilidad o pérdida.

En caso de un análisis de operaciones es las cuentas, este trabajo resulta laborioso y además una duplicidad.

A raíz de esto se origina el Método Analítico o Por menorizado, el cual ofrece la ventaja con respecto al --



Su saldo es deudor y nos va a dar el importe final al terminar el ejercicio.

En el Balance General, el saldo de la misma cuenta se presentará en el grupo del Activo Circulante.

#### C O M P R A S

---

- 1).- El importe de las mercancías compradas al contado o a crédito.

Al finalizar el ejercicio, esta cuenta arrojará saldo deudor y representará el total de las mercancías adquiridas durante el ejercicio. El precio de adquisición de la mercancía comprada, precio que no es el de costo propiamente dicho porque en el no se considerarán todos -- aquellos gastos como fletes, acarreos etc., los cuales -- forman un aumento directo al precio de adquisición, y deben agruparse en cuentas por separado.

#### FLETES Y DERECHOS SOBRE COMPRAS

---

- 1).- Importe de fletes, derechos, seguros, certificaciones, -- gastos y comisiones de agentes aduanales, acarreos etc.

El saldo de la cuenta es de naturaleza deudora re--  
 presenta la cantidad pagada por la mercancía, a partir -  
 del momento en que abandona el almacén del proveedor has  
 ta su llegada al comprador.

-----  
 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS.  
 -----

- a).- El importe de la mercan  
 cía comprada, por devo-  
 lución parcial o total.
- b).- Las rebajas y bonifica-  
 ciones durante el ejer-  
 cicio sobre el importe-  
 de la mercancía comprada

Disminución al precio de la mercancía adquirida el-  
 saldo será acreedor y nos da el importe neto de las mer-  
 cancias.

-----  
 V E N T A S  
 -----

- a).- Ventas efectuadas al --  
 contado o a crédito de-  
 la mercancía durante el  
 ejercicio.

El saldo será acreedor y nos dará el total de las -  
 mercancías vendidas durante el ejercicio.

-----  
 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS.  
 -----

- 1).- El importe de las mercancías devueltas por el cliente.
- 2).- El importe de las rebajas y bonificaciones - que se hubiesen concedido durante el ejercicio.

El saldo es deudor y representa el importe de las mercancías devueltas y rebajas concedidos a los clientes.

**EJEMPLO:**

La compañía "X", S. A. efectúa las siguientes operaciones, durante el ejercicio.

- 1.- Inventario Inicial es de \$40,000.00,
- 2.- Efectivo en caja \$80,000.00;
- 3.- La compra de mercancías fué de \$100,000.00, se pagan en efectivo \$70,000.00 y se quedan a deber \$30,000.00.
- 4.- Se hace una venta de \$180,000.00 se cobran en efectivo \$120,000.00 y el resto pendiente de cobro.

- 5.- Los fletes, acarreos, seguros, derechos etc., -  
importarón \$10,000.00.
- 6.- Se devuelven \$10,000.00 y \$2,000.00 de rebajas-  
sobre la compra se cobran en efectivo.
- 7.- Los clientes devuelven \$11,000.00 y se les reba  
ján \$4,000.00, que se pagan en efectivo.
- 8.- El inventario final fué de \$35,000.00

-----  
INVENTARIO DE MERCANCIAS.  
-----

S)	40,000.00	40,000.00	(6
----	-----------	-----------	----

=

11)	35,000.00		
-----	-----------	--	--

-----  
C O M P R A S .  
-----

1)	100,000.00	12,000.00	(8
----	------------	-----------	----

7)	10,000.00		
----	-----------	--	--

	110,000.00	12,000.00	
--	------------	-----------	--

		98,000.00	(10
--	--	-----------	-----

=

-----  
E F E C T I V O .  
-----

S)	80,000.00	70,000.00	(1
----	-----------	-----------	----

2)	120,000.00	10,000.00	(3
----	------------	-----------	----

4)	12,000.00	15,000.00	(5
----	-----------	-----------	----

-----  
 P R O V E E D O R  
 -----

30,000.00 ( 1

-----  
 V E N T A S .  
 -----

9) 15,000.00 180,000.00 ( 2

12) 103,000.00

-----  
 118,000.00 180,000.00

62,000.00S.F.

Saldo final de esta cuenta nos representa la utilidad bruta.

-----  
 C L I E N T E S .  
 -----

2) 60,000.00

-----  
 G A S T O S   S O B R E   C O M P R A S  
 -----

3) 10,000.00 10,000.00 ( 7

=

-----  
 D E V O L U C I O N E S   Y   R E B A J A S   S O B R E   C O M P R A S .  
 -----

8) 12,000.00 12,000.00 ( 4

=

-----  
 D E V O L U C I O N E S   Y   R E B A J A S   S O B R E   V E N T A S .  
 -----

5) 15,000.00 15,000.00 ( 9

=

## COSTO DE VENTAS

6)	40,000.00	35,000.00	( 11
10)	98,000.00		
	138,000.00	35,000.00	
SF	103,000.00	103,000.00	( 12

El saldo representa el costo de lo vendido y este -  
se manda a ventas para quedar saldada.

## COMPANÍA, "X", S. A.

BLANCE GENERAL  
Al 31 de Diciembre de 1980.

Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Caja	\$ 117,000.00	Proveedores	\$ 30,000.00
Inventario Final	35,000.00	Capital Contable:	
Clientes	60,000.00	Capital Social	\$120,000.00
		Utilidad del Ejer.	<u>62,000.00</u>
		Suma el Capital	182,000.00
Suma el Circulante	<u>\$ 212,000.00</u>	Suma del Pasivo y Capital	<u>\$ 212,000.00</u>

## C) METODO DE INVENTARIOS PERPETUOS O CONSTANTES.

Este método se emplea para el registro de las operaciones de mercancías compradas durante el ejercicio a -- los proveedores que van a surtir a la empresa. Cuando sea el mismo producto se tendrá un catálogo de proveedores - del cual se mandarán a llamar para que proporcionen su - lista de precios y tiempo en que lo surten, considerando que deben de estar registrados en la Secretaría de Patrimonio Nacional en el caso de que sea dependencia de go--bierno, o en caso contrario deben de registrar la marca--del producto.

Los pedidos se hacen al proveedor que lo proporcio--ne en menor tiempo, a menor precio y mejor calidad, se - formularán los pedidos por el departamento de compras, - posteriormente al recibir la mercancía en el departamen--to de almacén, este tendra la autorización de recibirlo. Proceda a checar toda la mercancía que sea entregada el almacenista y posteriormente firmar de recibido anotando día, mes y año en la factura del proveedor para poder pagarle.

Este método tiene el establecimiento de dos cuentas

en el que se registran todas las operaciones de mercancías, estas cuentas son una de activo que es la de almacén, y la otra de resultados que es la de costo y ventas.

La primera de las cuentas mencionadas es decir:

El almacén registra las entradas y salidas de las mercancías, a precio de costo a fin de conocer en cualquier momento la existencia de las mismas, valuadas a su precio de adquisición.

La cuenta de almacén permite conocer la existencia de las mercancías, a precio de costo a este método se le ha denominado Inventarios Perpetuos o Constantes.

La segunda cuenta es de Costos y Ventas, sirve para determinar en cualquier instante, la utilidad o pérdida realizada en la compra y venta de mercancía.

VENTAJAS CON RESPECTO AL ANALITICO.- uno de los inconvenientes del método analítico para determinar la utilidad o pérdida realizada durante el ejercicio es el desconocer la existencia de la mercancía al finalizar el año, ya que se necesita levantar un inventario que exprese el producto y la naturaleza de cada uno de ellos, el-

precio unitario y el importe total de las que hay en existencia.

En la Práctica el levantar un Inventario no es cosa sencilla y rápida, sobre todo en aquéllos negocios que manejan una infinidad de artículos cuyo precio son diferentes, para algunos presenta la dificultad al finalizar el año, se ven en la necesidad de cerrar sus puestas al pú**bl**ico para poder verificar el conteo medir y pesar.

Teniendo en cuenta estos inconvenientes se ideó el método de Inventarios Perpetuos en principio cubre satisfactoriamente el control sobre las mercancías, a fin de conocer la existencia de las mismas y también las ganancias o pérdidas, sin la necesidad de hacer una toma de inventario físico, ya que este dato se conoce mediante la cuenta de almacén.

CUENTAS QUE SE EMPLEAN EN ESTE METODO.- Las cuentas que se emplean para registrar las operaciones de mercancías, nos permiten en cualquier momento conocer la utilidad bruta sin necesidad de practicar inventario físico.

Para operar este Método se abre las siguientes cuen-  
tas:

- a).- Almacén,
- b).- Costo de ventas;
- c).- Ventas.

Así vemos las cuenta de mayor que se esta afectando en el lado del cargo y el abono.

-----  
A L M A C E N .  
-----

- |  |  |
|--|--|
| 1.- Inventario Inicial   | Por el precio de costo de ( a                      |
| 2.- El precio de costo de las mercancías-compradas durante-el ejercicio. | las mercancías o materia-<br>les que se vendieron. |
| 3.- Por las devoluciones de las mercancías hechas por -- los clientes.   |  |

El saldo de esta cuenta será deudor y representa el precio de costo de la mercancía que se encuentran en --- existencia a una fecha determinada, y se clasifica en el balance general en el grupo del activo circulante.

COSTO DE VENTAS.

---

- |   |   |
|---|---|
| <p>1.- El precio de costo de -<br/>las mercancías que se -<br/>vendan.</p>              | <p>El precio de la venta (a<br/>de las mercancías.</p>                              |
| <p>2.- El precio de venta de -<br/>las mercancías que de--<br/>vuelven los clientes</p> | <p>El precio de costo de (b<br/>la mercancía que de--<br/>vuelven los clientes.</p> |
| <p>3.- El importe de las reba-<br/>jas concedidas por la -<br/>venta.</p>               |   |

El saldo de esta cuenta podrá ser deudor o acreedor, en caso del primero nos representaría una pérdida y en el segundo la utilidad que se tenga durante el ejercicio.

Al finalizar el ejercicio su saldo se traspasará a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Existe otro procedimiento para las operaciones anotadas en la cuenta de Costo de Ventas, el cual es:

- a).- Costo de Ventas,
- b).- Ventas.

A la primera de las cuentas se le carga el costo de mercancía vendida, se hace constar en una cuenta especial.

En la cuenta de Ventas se acredita el importe de -- las ventas y se cargarán las devoluciones que se hagan y las rebajas que se efectuen durante el ejercicio, el --- cual nos representarán las ventas netas.

En la práctica se sigue este procedimiento de registrar por cuentas separadas, el costo de ventas, las ven-  
tas, las devoluciones y rebajas sobre ventas, por lo tan  
to facilita la elaboración de los estados financieros.

El control del almacén se registra por medio de tarjetas para saber el saldo de cualquier producto, eso ser  
virá de información en cualquier momento que se solicite.

De acuerdo con la política que se lleve en la empre  
sa para el funcionamiento del registro de las mercancías  
puede ser:

- a).- ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS,
- b).- PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS;
- c).- PRECIO PROMEDIO.

Tomando en cuenta el procedimiento de las cuentas -  
que se usan en este sistema, a continuación vamos a expo  
ner una serie de operaciones, las cuales serán registra-

das de acuerdo con los conceptos ya explicados, por Ejemplo, La compañía La Paloma, S. A. efectúa los siguientes movimientos.

- 1.- Se compran mercancías por valor de \$150,000.00, se paga la mitad al contado y el resto en documentos.
- 2.- Se venden mercancías por \$100,000.00 que nos liquidán el 60% en efectivo y el 40% con documentos el costo de la mercancía es de \$75,000.00.
- 3.- Devolvemos \$10,000.00 de las mercancías compradas que se pagan en efectivo.
- 4.- De las mercancías vendidas, algunos clientes -- nos devuelven \$15,000.00 de mercancías cuyo precio de costo es de \$12,000.00 las cuales se pagan en efectivo.

A L M A C E N .

1).- 150,000.00	75,000.00 ( 2a
4a).- 12,000.00	10,000.00 ( 3
162,000.00	85,000.00

COSTO DE VENTAS

---

2a).- 75,000.00	100,000.00 ( 2
-----------------	----------------

4).- 15,000.00	12,000.00 (4a
----------------	---------------

---

90,000.00	112,000.00
-----------	------------

C A J A

---

2).- 60,000.00	75,000.00 ( 1
----------------	---------------

3).- 10,000.00	15,000.00 ( 4
----------------	---------------

---

70,000.00	90,000.00
-----------	-----------

DOCUMENTOS POR COBRAR

---

2).- 40,000.00	
----------------	--

B A N C O S

---

	75,000.00 ( 1
--	---------------

En los esquemas anteriores, podemos observar que la cuenta de almacén tiene un saldo deudor de \$77,000.00 el cual nos da el costo de las mercancías en existencia

La cuenta de Costo de ventas tiene un saldo acreedor de \$22,000.00 el cual nos representa la utilidad al finalizar el ejercicio.

## C A P I T U L O   I V

Sin la investigación no hubiese sido posible tener evolución, es parte de una ciencia de cosas reales o de hechos, se puede ver que la primera que apareció fué la filosofía, se han dividido las demás tenemos que es la ciencia de las normas y de las leyes generales.

Los hechos son numerosos y que requieren una investigación consiste en una serie de operaciones, por todo lo anterior puede definirse a la Organización Contable - como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las economías, es decir creemos que la organización en general es un modo de regularizar la acción de acuerdo con la eficiencia que se presente, los principios de la organización son:

- 1.- División de trabajo,
- 2.- Simplificación de las operaciones;
- 3.- Establecimiento de Estandares,
- 4.- Coordinación de las operaciones;
- 5.- Control de las operaciones.

La contabilidad tiene como objetivo, el registrar - todas las operaciones mercantiles, que permitan informar sobre la situación financiera de las empresas en un momento determinado.

De acuerdo con los datos asentados en la contabilidad, se prepararán los estados financieros, que muestran - la situación de la empresa y los resultados obtenidos durante cada ejercicio social, por sus operaciones mercantiles.

Los Estados Financieros son los documentos de la empresa que muestran el origen y aplicación de los recursos el desarrollo y el resultado del negocio, así como - su situación en un momento dado.

Para contar con una buena información financiera, - es necesario una adecuada organización contable.

## A) NORMAS QUE RIGEN ESTA MATERIA.

De acuerdo con el Código de Comercio, este da una serie de disposiciones relacionados con los libros de -- contabilidad.

El Código de Comercio en vigor expresa lo siguiente en el título primero de los comerciantes, y en el artículo 3o.

"Se reputan en derecho comerciantes".

- I.- Las personas que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su -- ocupación ordinaria.
- II.- Las sociedades constituidas con arreglo a -- las leyes mercantiles.
- III.- Las Sociedades extranjeras o las agencias y sucursales de éstas, que dentro el territorio nacional ejerzan actos de comercio.

Con respecto a la capacidad legal para ejercer el -- comercio. El propio Código establece en su artículo 5o.

" Toda persona que según las leyes comunes es hábil para contratar y obligarse, y a quien las mismas leyes --

no prohíben expresamente la profesión del comercio, tiene capacidad legal para ejercerlo".

Tomando en cuenta cuando existe un matrimonio que ejercen el acto de comercio el artículo 9o. señala:

I).- Tanto el hombre como la mujer casado comerciantes, pueden hipotecar sus bienes raíces para seguridad de sus obligaciones mercantiles y comparecer en juicio sin necesidad de licencia del otro conyuge, cuando el matrimonio se rija por el regimen de separación de bienes.

II).- En el regimen social conyugal, ni el hombre ni la mujer comerciantes podran hipotecar ni gravar los bienes de la sociedad, ni los suyos propios cuyos frutos o productos correspondan a la sociedad, sin licencia del otro conyuge.

El titulo segundo del Código de Comercio trata referente a las obligaciones comunes de todos los que ejercen el acto de comercio así el artículo 16o. dice:

A todos los comerciantes, por el hecho de serlos es tán obligados:

- I.- A la publicación, por medio de la prensa, - de la calidad mercantil con sus circunstancias esenciales, y, en su oportunidad, de - las modificaciones que se adopten.
- II.- A la inscripción en el registro público de- comercio, de los documentos cuyo tenor y au tenticidad deben hacerse notorios;
- III.- A mantener un sistema de contabilidad con-- forme al artículo 33o.
- IV.- A la conservación de la correspondencia que tenga relación con el giro del comerciante.

El capítulo III dice que la contabilidad de los co- merciantes establece la forma meercantil en que pueden - efectuarse tanto en las sociedades como en las compañías y así establece;

Art. 33 El comerciante está obligado a llevar y man tener un sistema de contabilidad adecuado.- Este sistema podrá llevarse mediante los -- instrumentos, recursos y sistemas de regis- tros y procesamientos que mejor se acomoden a las características particulares del nego- cio, pero en todo caso deberá satisfacer -- los siguientes requisitos mínimos:

- A.- Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios -- originales de las mismas
- B.- Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulacio--nes que den como resultados las cifras - finales de las cuentas y viceversa;
- C.- Permitirá la preparación de los estados-- que se incluyan en la información finan--ciera del negocio;
- D.- Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las -- acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;
- E.- Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impe--dir la omisión del registro de operacio--nes, para asegurar la corrección del re--gistro contable y para asegurar la co---rrección del registro contable y para -- asegurar la corrección de las cifras re--sultantes.

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

Art. 35.- En el libro mayor se deberá anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del pe riodo de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final. Podrán llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o -- cualquier otra clasificación, pero en to-

dos los casos deberá existir un mayor ge  
neral en que se concentren todas las ope  
raciones de la entidad.

Art. 36.- En el libro o los libros de actas se ha-  
rán constar todos los acuerdos relativos  
a la marcha del negocio que tomen las --  
asambleas o juntas de socios, y en su ca-  
so, los consejos de Administración.

Art. 38.- El comerciante deberá conservar, debida-  
mente archivados, los comprobantes origi-  
nales de sus operaciones, de tal manera -  
que puedan relacionarse con dichas opera  
ciones y con el registro que de ellas se  
hagá y deberá conservarlos por un plazo-  
mínimo de diez años.

Art. 46.- Todo comerciante está obligado a conser-  
var los libros, registros y documentos -  
de su negocio por un plazo mínimo de ---  
diez años. Los herederos de un comercian  
te tienen la misma obligación.

Sin embargo no solamente el Código de Comercio legisla sobre esta materia, también existe una serie de disposiciones fiscales en la ley del impuesto sobre la renta; en el título I de disposiciones generales artículo 5 nos dice así Concepto de Sociedades Mercantiles y Acciones, cuando en esta ley se haga mención a sociedades mercantiles, se considerarán incluidos los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales y las instituciones de crédito. En los casos en que se haga referencia a acciones se entenderán incluidos los certificados de aportación patrimonial emitidos por las sociedades nacionales de crédito y las partes sociales; así mismo cuando se haga referencia a accionistas, quedarán comprendidos los titulares de los certificados de aportación patrimonial y de las partes sociales señalados, pasa a ser Personas Morales.

Título II de las Personas Morales, con esta modificación efectuada se incorporan a este título las asociaciones y Sociedades civiles. Con base en el artículo 10A quedan comprendidas también, las cooperativas de producción.

También se modifican las menciones específicas de -  
cetes, bondes, etc., por la de valores a cargo del Go---  
bierno Federal, inscritos en el Registro Nacional de Va-  
lores e Intermediarios.

Tasa del Impuesto Art. 10, en 1990, la tasa es del-  
36%, para 1991 la tasa del 35%, y de ejercicios irregula  
res considerando el 37% para 1989, y el 36% para 1990.

Exenciones Generales Art. 10A, las personas morales  
que se dediquen exclusivamente a realizar actividades --  
agrícolas, ganaderas, silvícolas o pesqueras no pagarán-  
el ISR POR LOS INGRESOS PROVENIENTES de las mismas. ----  
Siempre que no excedan en el ejercicio de 20 veces el sa  
lario mínimo general correspondiente al Área geográfica-  
del contribuyente, elevado al año por cada uno de sus so  
cios o asociados. Esta exención en ningún caso podrá exe  
der de 200 veces el salario mínimo anual del área geográ  
fica de la persona moral.

En caso de rebasar el límite señalado, por el exe--  
dente pagarán impuestos, tomando las deducciones en pro-  
porción a los ingresos acumulables.

La exención también aplica a sociedades cooperati--vas de producción, con los mismos límites, sin importar--la actividad.

Capitulo V de las obligaciones de las Personas Mora  
 les Artículo 58 obligaciones especiales, los contribuyen--tes que obtengan ingresos de los señalados en este Titu--lo, además de las obligaciones establecidos en otros ar--ticulos de esta ley tendrán las siguientes:

CONTABILIDAD.- Fracción I llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el reglamento de esta ley y efectuar los re--gistros en la misma. Cuando se realicen operaciones en --moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

COMPROBANTES.- Fracción II Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de --los mismos a disposición de la Secretaria de Hacienda y--Crédito Público;

Fracción III Derogado.

REGISTRO DE INVERSIONES.- Fracción IV llevar un re--gistro específico de las inversiones por las que se tomo la deducción inmediata en los términos del artículo 51 --de esta ley, describiendo en el mismo el tipo de bien de que se trate, el porcentaje que para efectos de la deduc--

ción le correspondió conforme al citado artículo, el --- ejercicio en el que aplico la deducción, la fecha en la que el bien se dé de baja en los activos del contribuyente y anotando los datos de la documentación comprobatoria que la respalde.

La descripción en el registro de las inversiones a que se refiere el párrafo anterior, se deberá efectuar a más tardar el día en que el contribuyente presente o deba presentar su declaración del ejercicio en el que efectúe la deducción inmediata de dicha inversión, salvo en el caso en que el bien se dé de baja.

REGISTRO DE ACCIONES.- Fracción V llevar registros de las acciones o de los certificados de aportación patrimonial adquiridos por el contribuyente, distinguiendo los emitidos por cada sociedad y las series que consedan diversos derechos, así como considerar a las acciones diversos derechos, así como considerar a las acciones o -- certificados de aportación patrimonial que en su caso se enajenen como los primeros que se adquirieron;\*

REGISTRO DE UTILIDADES.- Fracción VI llevar un registro de utilidades de cada ejercicio en donde se iden-

tifique el ejercicio en que se generaron dichas utilidades, distinguiendo las capitalizadas de las demás, y considerar a las primeras que se distribuyan o que se reembolsen como las primeras que se generaron;

POSICION FINANCIERA E INVENTARIOS.- Fracción VII -- Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el --- ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas;

\* Se elimina la obligación de llevar el sistema de primeras entradas, primeras salidas en el registro de acciones o certificados, puestos que la ley establece la obligación de determinar costo promedio.

DECLARACION ANUAL.- Fracción VIII Presentar declaración en la que se termine el resultado fiscal del ejercicio y el monto del impuesto de éste, ante las oficinas - autorizadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio. En dichas declaraciones también se determinarán la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

En el caso de fusión de sociedades, la sociedad que subsiste o la que surja con motivo de la fusión, presentará la declaración del ejercicio de la sociedad o socie

dades que desaparezcan;

REGISTRO DE MONEDAS EXTRANJERA.- Fracción IX llevar un registro de deudas, crédito y efectivo en moneda extranjera en el que se distinga por moneda de cada país y por tipo de cuenta, considerando, tratándose de efectivo y de crédito exigibles a la vista, a los primeros que se enajenen como los últimos que se adquirieron.

Cuando el contribuyente concerte préstamos de capital en moneda extranjera, y la operación de financiamiento esté registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberá presentar aviso ante la misma Secretaría, de los pagos de principal que realice dentro del mes siguiente a aquél en que efectúe el pago;

DECLARACIONES INFORMATIVAS.- Fracción X presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior con los cincuenta principales clientes y con los cincuenta principales proveedores. Deberán proporcionar, además, en su caso, información de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones de impuesto sobre la renta en el mismo año de calendario.

Cuando el contribuyente lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico, la información a que se refiere esta fracción deberá proporcionarse en

dispositivos magnéticos procesados en los términos que -- señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, me-- diante disposiciones de carácter general. Dichos disposi tivos serán devueltos de los seis meses siguientes a su presentación. Tratándose de contribuyentes que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado o cu an do su equipo de cómputo no pueda procesar los dispositivos en los términos señalados por la mencionada Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe licha dependencia.

Tratándose de las declaraciones a que se refieren los ar t i c u l o s 83 frac.V, 86 último párrafo, 92 tercer párrafo y 123 frac.III de esta Ley, la información sobre las retenciones efectuadas y las personas a las cuales las hicieron, deberá proporcionarse también en dispositivos -- magnéticos procesados en los términos del párrafo ante-- rior.

Los contribuyentes que se dediquen a la realización de -- actividades agrícolas, ganaderas o de pesca, no estarán obligados a cumplir con lo dispuesto por la frac. III y IV de este artículo ni a levantar el inventario de existencia a que se refiere la frac.VII del mismo, por lo -- que se refiere a dichas actividades.

**B) LIBROS Y REGISTROS PARA EL CONTROL.**

Se llaman libros de comercio aquellos que se utilizan para hacer de una manera metódica y ordenada, las anotaciones que se desprenden de las operaciones que realiza un comerciante o sociedad.

La historia de los hechos contables se producen de tal manera que permiten dar fé del resultado de las operaciones, así también presentar la situación económica del Comerciante o Sociedad.

De los libros se hacen distintas clasificaciones, con arreglo al Código de Comercio dividiendolos en obligatorios y voluntarios.

Son obligatorios los que determina el código que han de llevarse, los voluntarios son los que se pueden llevarse además de los exigidos;

**1.- LIBROS OBLIGATORIOS.**

Son libros obligatorios aquellos que se determinan por el Código de Comercio dispone que los comerciantes llevarán:

- 1.- Un libro de Inventarios,

- 2.- Un libro Diario;

- 3.- Un libro Mayor,

4.- Los demás libros que ordenen las leyes especiales.

Las Sociedades y Empresas llevarán también un libro de actas, en las que constarán todos los acuerdos tomados por las Juntas Generales.

EL LIBRO DIARIO.\_ El libro diario es de los obligatorios, en el registro de las operaciones a que se refiere el artículo 34 del Código de Comercio.

Debe redactarse este libro con cuidado haciendo los asientos con los datos necesarios de él se parte para la redacción del libro mayor.

En el libro diario se asentará el resultado del inventario dividido en una o varias cuentas, según el sistema de contabilidad que se adopte.

Y registros que se usan en la contabilidad para analizar con más detalle las operaciones cuyo conjunto se denominan libros auxiliares,

Asientos.- La ley Mercantil establece que las anota

ciones que se hagan en el Libro Diario, deben seguir un orden cronológico, de acuerdo con las fechas en que se celebren.

Las anotaciones que se hacen en el Diario se denominan Asientos, deben elaborarse siguiendo determinadas reglas.

Rayado del Libro Diario.- Este libro contiene un rayado especial que se compone de las siguientes columnas y espacios:

- 1.- Una columna de fecha,
- 2.- Un espacio de redacción;
- 3.- Dos pequeñas columnas auxiliares,
- 4.- Dos columnas de valores: la primera destinada a anotar los cargos y la segunda los créditos.

Finalmente la redacción se anotan inmediatamente -- utilizando los renglones que sean necesarios, cada asiento que se escribe en el libro diario se le asigna un Número progresivo.

Los asientos de Diario se clasifican en dos grupos:

- 1.- Asientos Simples,
- 2.- Asientos Compuestos.

Se llama asiento Simple al que se compone solamente de una cuenta de cargo y otra de crédito.

Son compuesto todos los que incluye más de dos --- cuentas.

Pases al Libro Mayor .- Todos los asientos que se anoten en el libro diario, deben ser trasladados al libro mayor.

Pasar un asiento del libro diario al libro mayor, - es anotar en el debe y en el haber las cuentas correspondientes, que se abran en el libro mayor.

Toda anotación que se haga en el Debe del Libro mayor se le antepone la preposición "a", y cuando son varias cuentas la pabra "a varios". Y en el Haber se antepone la preposición "por", y si son varias cuentas la palabra "por varios" y seguida del nombre de la cuenta.

EL LIBRO MAYOR.- Denominado también en el código de

Comercio como libro de Cuentas Corrientes este libro es obligatorio, siendo de los principales y con forma de -- cuenta corriente.

Tiene por objeto clasificar por cuentas los asien-- tos del Diario; que presenta el estado o situación de ca da cuenta en particular y por ello se llama libro de --- cuenta y razón. En páginas anteriores, para registrar -- las operaciones se había empleado la forma de esquemas - de cuenta, los cuales gráficamente se asemejan a una --- cuenta en el libro mayor.

Cada cuenta en el libro mayor consta de dos páginas la del lado izquierdo, corresponde al Debe y la del lado derecho para el Haber.

En medio de las dos páginas, se anota el nombre de la cuenta ambas tienen un rayado igual, que consta de las siguientes columnas y espacios:

- 1.- Columna para anotar la fecha de operación,
- 2.- Espacio de redacción en el cual se escribe el - nombre de la contracuenta.
- 3.- Dos pequeñas columnas auxiliares que sirven, la primera para anotar el folio del libro Diario -

donde aparece escrito el asiento que se esta pa  
sando y la segunda para notar el número del ---  
asiento de Diario.

- 4.- Columna de valores para anotar el importe del -  
cargo, si se trata de una anotación en el Debe-  
o el importe del crédito, si se trata de una --  
anotación en el haber.
- 5.- Por último cada cuenta en el libro mayor debe -  
llevar anotado un número al que se le llama Fo-  
lio; debe estar impreso tanto en la página del-  
lado izquierdo como en el lado derecho, siguien  
do un orden progresivo según las distintas cuen  
tas que se vayan estableciendo.

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCE.- El cual podemos de  
finir como: un registro en el que se deben anotar los --  
los bienes y derechos, así como las deudas que tenga el-  
comerciante o sociedad al empezar sus operaciones, así--  
mismo, los resultados del inventario de cada año.

El libro de Inventarios, empezará por registrar el-  
inventario que deberá formar el comerciante al dar prin-  
cipio a sus operaciones y contendrá:

- 1.- La relación exacta del dinero, valores, crédito cuentas al cobro, bienes muebles e inmuebles y de toda clase, apreciados en su valor real y -- que constituye su activo.
- 2.- La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuviere, y -- que formán su pasivo
- 3.- Fijará en su caso la diferencia entre el activo y el pasivo, que será el capital con que principiara sus operaciones.

Además se entiende por inventarios, para efectos -- del registro en este libro, no solamente la existencia de mercancías al principiar y al finalizar el año, a la cual ya nos habíamos referido al estudiar el Estado de Perdi-- das y Ganancias, sino también la relación de todos aque-- llos valores que figurán en el activo de un comerciante, -- agrupados globalmente bajo el rubro de una cuenta, que re quiere un análisis de la composición de la misma, como su cede en las cuentas de clientes, Equipo de Oficina, Equi-- po de Reparto, Maquinaria, Documentos por Cobrar, y en -- algunas cuentas de Pasivo, Proveedores, Documentos por -- Pagar, Hipotecas Etc.

Es obligatorio de acuerdo con las disposiciones legales en vigor, que se indique el análisis de la composición de cada una de estas cuentas, al final nos arrojará el saldo del ejercicio en cualquiera de los rubros.

Por último también en este libro deberá anotarse el Balance General que se practique al final del ejercicio, y se acostumbra igualmente anotar el Estado de Pérdidas y Ganancias, Viniendo ser un complemento del Balance General, que en dicho estado aparece con el nombre de Pérdidas y Ganancias del Ejercicio.

## C) GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE.

La gráfica del sistema contable permite a quienes - intervienen en el, ver y conocer el camino que debe seguirse en cuanto a los registros que se efectúan durante el ejercicio de las operaciones, el cual debe ser:

- a).- Eficaz,
- b).- Exacto;
- c).- Económico,
- d).- y Claro.

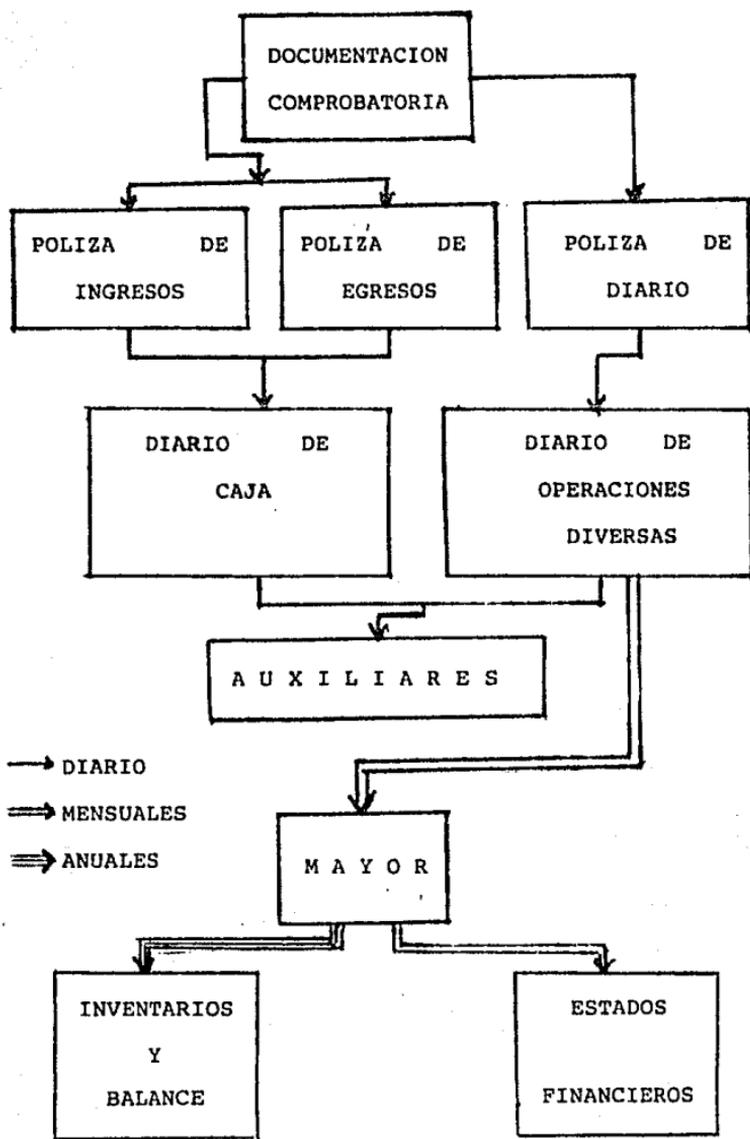
La documentación comprobatoria, es la fuente de información para cualquier alcaración, la cual se registra rá en los diarios de caja y de operaciones diversas a -- traves de:

- 1).- Pólizas de Ingresos,
- 2).- Pólizas de Egresos;
- 3).- Pólizas de Diario.

Los cuales se debe considerar que para efectuar sus registros estas deben de ser de color para cada tipo de póliza.

Así en un momento determinado para cualquier aclara ción, o para el control interno que exista dentro de la empresa se podran identificar en el momento que se re--- quierán.

## GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE.



## COMPANÍA, "X", S. A.

## D) CATALOGO DE CUENTAS PARA EL MANEJO DE LAS MISMAS

## CUENTAS DE BALANCE.

- 100 Activo Circulante
- 101 Caja
- 102 Bancos
  - 01 Bancomer.
  - 02 Banamex
- 104 Clientes
  - 01 Cruz Blanca
- 105 Deudores Diverso
  - 01 Accionistas
  - 02 Empleados
- 106 IVA ACREDITABLE
- 107 I.S.R. Pagos Provisionales
- 108 Almacén
  - 01 Calzado
  - 02 Ropa
  - 03 Articulos de Perfumeria
- 109 Inversiones en Valores
  - 01 Casa de Bolsa Inverlat
- 200 Activo Fijo
- 210 Terrenos

- 211 Edificio y Construcciones
  - 01 Oficinas
  - 02 Cafeteria
- 212 Máquinaria y Equipo
- 213 Mobiliario y Equipo de Oficina
- 214 Equipo de Transporte
- 215 Depósitos En Garantía
  - 01 Compañía de Luz y Fuerza
  - 02 Contratos de Arrendamiento.
- 300 Cargos Diferidos
- 310 Gastos por Amortización
  - 01 Organización
  - 02 Instalación
  - 03 Adaptaciones
- 320 Pagos Anticipados
  - 01 Primas de Seguros
  - 02 Rentas
  - 03 Intereses
  - 04 Publicidad y Propaganda
- 400 Pasivo Circulante
- 410 Proveedores
- 420 Documentos por Pagar
- 430 Acreedores Diversos

- 500 Capital Social
  - 01 Capital Social Autorizado
  - 02 Capital Social Suscrito
  - 03 Capital Social Exhibido
- 510 Perdidas y Ganancias
- 520 Utilidad de Ejercicios Anteriores
- 530 Perdidas de Ejercicios Anteriores
- 540 Reserva de Reinversión
- 550 Revaluación de Activo Fijo
- 600 Ventas
- 610 Productos Financieros
- 620 Otros Productos
- 630 Costo de Ventas
- 640 Gastos de Administración
  - 01 Sueldos
  - 02 Salarios
  - 03 Honorarios
  - 04 Compensaciones
  - 05 Vacaciones
  - 06 Gratificaciones
  - 07 Gastos de Representación
  - 08 Comisiones
  - 09 Viaticos
  - 10 Otras
- 650 Gastos de Distribución

- 660 Gastos de Venta
- 670 Gastos Diversos
  - 01 Perdidas de Ventas de Activo Fijo
  - 02 Faltantes por Inventarios
- 680 Gastos Financieros
  - 01 Intereses Pagados
  - 02 Descuentos y Cambios Pagados
  - 03 Descuentos Sobre Ventas
  - 04 Comisión Pagadas.

## E) ESTADOS FINANCIEROS

Toda empresa es una entidad que realiza distintas - operaciones para cumplir con el objeto para el cual fué- constituida; estas operaciones van siendo registradas en forma sistemática en los libros y registros de acuerdo - con las prácticas contables que la profesión ha estable- cido.

Los estados financieros, vienen siendo el reflejo - de las operaciones efectuadas, en ellos se concentran -- los valores de los bienes, derechos y obligaciones de la empresa y los resultados obtenidos en un periodo determi- nado.

Se llaman estados financieros porque en ellos se -- ven reflejados las transacciones que la empresa lleva -- acabo durante un periodo determinado, las cuales tienen su forma de expresión en el balance general, el estado - de resultados, el estado de variación en el capital con- table, etc., son estos los que describen la situación -- del negocio a una fecha y periodo determinado.

Esencialmente hay dos clases de estados financieros

- a).- Básicos o Primarios,
- b).- Complementarios o Secundarios.

Así tendremos que hacer una breve explicación de ca da uno de estos.

#### Estados Financieros Basicos o Primario.

Generalmente las empresas necesitan conocer cuál es su situación financiera a una fecha determinada, esta ne cesidad implica la elaboración de los estados que mues-- tran esa situación; por lo tanto, elaborará un balance - general y un estado de pérdidas y ganancias como primer- paso, y como complemento a estos estados, elaborará el - de costos, el de producción y ventas, y el estado de ori gen y aplicación de recursos, etc.

En consecuencia los estados financieros básicos o - primarios son:

- 1.- El Balance General,
- 2.- El Estado de Pérdidas y Ganancias;
- 3.- El Estado de Variación en el Capital Contable.

Se entiende por Balance General, el documento que -

muestran la situación financiera a una fecha determinada, Debemos de entender por situación financiera el estado -- guarda las propiedades derecho y obligaciones y deudas de la empresa.

Según W. A Patton en el Manual del Contador, el Balance es " esencialmente la presentación sistemática de la ecuación fundamental en Contabilidad en una de sus formas principales".

a).-  $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$  (o derechos sobre el Activo).

b).-  $\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Patrimonio}$ .

Según Greer (How to Understan accountig) el balance de una empresa es "un estado de su activo y de los derechos sobre el activo, una relación de sus propiedades--correctamente valuadas y de los derechos de terceros en el conjunto de esas propiedades".

El estado de pérdidas y ganancias es el documento - elaborado por la empresa en el cual se muestra los resultados obtenidos por la misma, durante un periodo determinado como consecuencia de las operaciones efectuadas.

Estados Financieros o Complementarios o Secundarios.

En este grupo de estados financieros encontramos --  
los siguientes:

- 1.- Estado de origen y aplicación de recursos,
- 2.- Estado de Costo de producción y ventas;
- 3.- Estado de modificación al Capital de Trabajo.

Como su nombre lo indica, estos estados son un complemento a los básicos y su presentación conjunta con -- ellos da una idea más amplia al lector de la situación -- financiera de la empresa.

## CAPITULO V

## CONCLUSIONES.

El inicio del trabajo del Contador Público para la implantación de cualquier Sistema de Contabilidad, es de acuerdo con la magnitud de la Empresa o Compañía a la -- que se le implante, para poder tener un mejor control en su organización, deberá efectuar una adecuada planeación del mismo con el objeto de que los resultados que se obtengan sean los deseados.

El sistema de Contabilidad que se aplica deberá --- coincidir con los estados financieros, siendo uno de los principales objetivos de la actividad esencial del Conta dor Público en la Empresa. Los libros de registro que se lleven deberán estar autorizados por la Secretaría de -- Hacienda y Crédito Público, como lo indica la ley respec tiva.

Los registros contables deberán elaborarse durante-- el ejercicio con el objeto de emitir una opinión satis-- factoria sobre la razonabilidad de las cifras mostradas-- en los Estados Financieros.

Para poder realizar una implantación del sistema es necesario hacer una adecuada planeación es tener una base a fondo como es el conocimiento del sistema de control interno, para determinar el tipo, alcance y oportunidad de los procedimientos de contabilidad existentes.

Con el éxito logrado en cualquier sistema, el Contador Público vera coronado sus esfuerzos; en caso contrario es la persona que tiene la responsabilidad de subsanar cualquier tipo de error que se presente durante la aplicación contable para evitar esto el profesional que se utilice debiera tener conocimiento de la materia, asimismo seleccionar adecuadamente al personal que se encargará de realizar el trabajo, en caso contrario capacitarlo para el buen funcionamiento y ejecución del trabajo, con el objeto de que al realizarse este sea de buena calidad y de acuerdo a lo planeado.

## B I B L I O G R A F I A .

- C.P. MARCOS SASTRIAS FREUDENBERG  
Primer Curso de Contabilidad,  
Cuarta Edición 1968.  
Segundo Curso de Contabilidad  
Cuarta edición 1968.  
Editorial Esfinge, S. A.  
México, D. F.
- C.P. ALEJANDRO PRIETO.  
Principios de Contabilidad,  
Decima Cuarta. Edición  
Segunda Reimpresión 1971.  
Sistema de Contabilidad,  
Tercera Edición,  
Primera Reimpresión 1973,  
Editorial: Banca y Comercio, S. A.  
México, D. F.
- C.P. ROBERTO BELTRAN P.  
Algunos Aspectos Contables Relacionados  
con la Empresa dedicadas á la Compra, -  
Ventas y Rentas de Máquinaria para la -  
Industria, Tesis 1969. U.N.A.M.

- C.P. SERGIO SAMUEL CANCINO Y LEON.  
Sistema Contable y Sistemas de Registro  
Auxiliares de Contabilidad.  
Tesis 1969. U.N.A.M.
- C.P. J. HUMBERTO RODRIGUEZ MILLAN.  
Planeación de la Auditoria  
de los Estados Financieros.  
Tesis 1971.U.N.A.M
- C.P. MAXIMINO ANZUREZ.  
Contabilidad General,  
Segunda Edición ,  
Decima Cuarta Reimpresión  
México, D. F. 1973.
- C.P. J.GOMEZ MORFIN.  
El Control Interno en los Negocios  
Fondo de Cultura Económica,  
México, D. F. 1968
- NUEVA ENCICLOPEDIA AUTODIDACTICA QUILLET.  
ARISTIDES QUILLET.  
Editorial Aristides Quillet 1968.