

Capitulación  
desordenada  
con  
numeración  
correcta.



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.

875208

23

29.



**UNIVERSIDAD VILLA RICA**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**  
**ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.**

**METODOLOGIA PRACTICA PARA  
LOS EGRESADOS DE LA CARRERA DE  
CONTADURIA EN EL DESARROLLO DE LA  
PROFESION EN UNA EMPRESA DE SERVICIO**

**TESIS**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

PRESENTA

**ANGEL RENE ZAMUDIO PRIETO**

C.P.M.A. RAMON RIOS ESPINOZA  
DIRECTOR DE TESIS

C.P. MARTHA RODRIGUEZ LEON  
REVISOR DE TESIS

BOCA DEL RIO, VER.

1998

260859

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

Dedico este trabajo:

A ti mamá:

Por que sin pedírtelo, siempre estas ahí cuando te necesito.

Por que gracias a ti cada día soy mejor; y sé que siempre será poco lo que pueda hacer para agradecértelo.

A mi papá:

Por tu ejemplo.

A mis hermanas:

Por que poco a poco siento que voy ganando una amiga, gracias Paloma.

Por tu alegría y ternura, gracias Selene.

A Vanessa:

Por tu amor.

Por tu apoyo.

Por ser la persona con la que quiero compartir mi vida.

A mis tías María Prieto e Isabel Zamudio:

Por su cariño.

A Gustavo, Juan Carlos, Cesar y Xavier:

Por su amistad.

A mis maestro y compañeros.

A todas aquellas personas que contribuyeron a mi formación.

Y muy en especial a la señorita Luz María Pazos

## INDICE

### INTRODUCCION

## CAPITULO I

### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.1 Planteamiento del problema.....	2
1.2 Justificación .....	3
1.3 Objetivos .....	5
1.4 Hipótesis .....	5

## CAPITULO II

### RAZON DE LA CONTADURIA PUBLICA COMO PROFESION

2.1 Antecedentes Históricos.....	7
2.1.1 La Contaduría en el Renacimiento.....	9
2.1.2 La Contaduría en México.....	10
2.2 La Contaduría Pública como una profesión.....	11
2.2.1 Areas de conocimiento en apoyo a la Contaduría.....	15
2.2.2 La Contabilidad financiera, una rama importante de la Contaduría .....	16
2.2.3 Papel que desempeña el contador público .....	17
2.2.4 Perfil profesional del contador público.....	18
2.2.5 Campo de actuación profesional .....	20
2.3 Finalidad y objetivos de la contabilidad financiera .....	23
2.4 Usuarios de la contabilidad.....	27
2.4.1 Usuarios externos.....	27
2.4.2 Usuarios internos.....	29
2.5 El método electrónico y el procesamiento de transacciones financieras .....	29
2.5.1 Disposiciones legales .....	29
2.5.2 Diagrama de flujo de las operaciones financieras.....	30
2.5.3 Elementos para su selección .....	30
2.5.4 Versión seleccionada.....	31
2.5.5 Programas de contabilidad.....	31
2.5.6 Ventajas y desventajas del método electrónico.....	32

## CAPITULO III

### ASPECTOS INSTITUCIONALES, TECNICOS Y FISCALES DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA

3.1 Aspectos institucionales.....	35
3.1.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados.....	38
3.1.2 Reglas particulares de aplicación de los principios de contabilidad.....	39
3.1.2.1 Reglas de valuación .....	40
3.1.2.2 Reglas de presentación.....	41
3.1.3 Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.....	41
3.2 Aspectos técnicos.....	43
3.2.1 La cuenta.....	43
3.2.2 Teoría de la partida doble.....	49
3.2.3 Reglas del cargo y del abono .....	51
3.2.3.1 Reglas de la partida doble.....	51
3.3 Aspectos fiscales.....	63
3.3.1 Código fiscal de la federación.....	63
3.3.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	65
3.3.3 Ley del impuesto al valor agregado .....	65
3.3.4 Código de comercio .....	66

## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTADURIA PUBLICA

4.1 El manual contable.....	69
4.2 Estructura y proceso del ciclo contable.....	93
4.2.1 Definición del ciclo contable .....	93
4.2.2 Análisis de transacciones .....	94
4.2.3 Registro de operaciones en el diario general .....	94
4.2.4 Clasificación de movimientos en el mayor general .....	96
4.2.5 Pases al mayor.....	97
4.2.6 Elaboración de la balanza de comprobación.....	98
4.2.7 Preparación de estados financieros .....	100
4.2.8 Realización de asientos de cierre .....	100
4.3 Ajustes al final del ciclo contable .....	102
4.3.1 Tipos de ajustes.....	103
4.3.2 Ajuste de gastos .....	106
4.3.3 Gastos devengados no registrados .....	106
4.3.4 Gastos pagados por anticipado.....	108

4.3.5 Depreciación .....	110
4.3.6 Ajuste de ingresos .....	113
4.3.7 Ingresos acumulados no registrados .....	113
4.3.8 Ingresos por regalías .....	115
4.3.9 Anticipo de clientes.....	115
4.3.10 Alquileres ganados.....	117
4.3.11 Elaboración de la hoja de trabajo.....	118
4.3.12 Ajustes.....	119

## CAPITULO V

### CASO PRACTICO: CICLO CONTABLE DENTRO DE UNA EMPRESA DE SERVICIO

5.1 Aplicación del ciclo contable a una empresa de servicio.....	124
5.2 Cuentas del mayor general .....	129
5.3 Balanza de comprobación .....	133
CONCLUSIONES .....	138
BIBLIOGRAFIA .....	141



## INTRODUCCION

En el mundo de nuestros días, la contabilidad no es una disciplina aislada de un contexto o marginada de otras materias afines. Por el contrario, está incrustada en la forma misma de hacer negocios y se retroalimenta de los retos y cambios que deben hacer las organizaciones para lograr su misión.

La contaduría pública por ser un conjunto de técnicas, requiere de un adiestramiento práctico, que usualmente se carece de él cuando se egresa de la universidad, ya que en su mayoría los planes de estudio no contemplan este aspecto práctico, cuando la profesión contable nace como un intento práctico de resolver problemas de tipo organizacional y como apoyo para la toma de decisiones, en la medida que la contabilidad cumpla con esta premisa fundamental, su presencia en la sociedad actual será cada vez más necesaria y demanda.

El presente trabajo de investigación contempla la necesidad de la práctica de la contaduría pública por parte del egresado de una universidad y presenta un caso práctico que le pueda servir de guía, la manera en que se encuentra estructurado de la siguiente manera:

En el primer capítulo se realiza la metodología de la investigación donde se presenta la problemática de la investigación, la justificación de hacer esta investigación, los objetivos que se persiguen, así como la hipótesis que se plantea.

En el segundo capítulo se muestran los aspectos fundamentales de la razón de ser de la profesión de la contaduría pública.

En el tercer capítulo se muestra el marco institucional así como los elementos técnicos y aspectos fiscales que debe cumplir el desarrollo de la contabilidad.

En el cuarto capítulo se presenta una guía contabilizadora o manual contable que sirva como apoyo en el desarrollo práctico de la profesión a los egresados de la misma.

Por último en el quinto capítulo se presenta un caso práctico que sirva como base a los egresados de la carrera de contaduría para contabilizar una empresa de servicio.

**CAPITULO I**

**METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

### 1.1 Planteamiento del problema

Uno de los problemas básicos a que se enfrenta cualquier egresado en la profesión de contaduría pública, o comúnmente llamado pasante de contador público, es el hecho de la carencia de práctica de la profesión, ya que aunque se ha terminado un plan de estudios para adquirir un conocimiento pleno de la profesión, estos planes en su mayoría, por no decir todos, no contemplan el aspecto práctico-diario de la profesión, dejando esta actividad al estudiante en función de su muy particular deseo de alcanzar esta experiencia práctica.

Cuando se termina la carrera de una profesión, en este caso la de contaduría pública, la pregunta obligada es: ¿qué voy a hacer ahora? usualmente no tenemos confianza en nuestros conocimientos por no haber tenido una experiencia práctica obligada durante los años en que uno asiste a estudiar a la universidad.

Otro aspecto muchas veces contradictorio son los planes de estudio que contemplan el curso de materias en los últimos años, que no son de inmediata aplicación cuando salimos de la escuela, ya que carecemos de experiencia y cuando nos encontramos en la práctica el conocimiento requerido es el que se estudió en los tres primeros semestres de la carrera, temas que en muchas ocasiones por el contenido de los planes no se vuelven a estudiar o mencionar creando con esto un olvido de conocimientos que son los que se requieren cuando uno termina la carrera y pasa a formar parte de la oferta de trabajo.

Siendo la contaduría pública una profesión que requiere una constante práctica de la misma, ahí radica el principal problema de los egresados de esta profesión, ya que cuando solicitan un trabajo en una empresa o despacho de asistencia contable, los conocimientos adquiridos en la escuela no son suficientes para lograr los objetivos deseados de quienes nos contratan, dando como resultado que se tenga que aceptar ofertas de trabajo en que no

se percibe sueldo alguno con tal de adquirir experiencia, que después de cinco años de permanecer en una universidad, es deprimente tener que aceptar esta realidad. Todo esto debido básicamente a que los planes de estudio no contemplan ese conocimiento teórico-práctico que solo en el medio ambiente externo se obtiene.

Es por eso que es urgente el establecimiento de guías o metodologías que permitan al iniciado en la contaduría pública el reconocimiento de las actividades que conforman la profesión con el propósito de desarrollarlas correctamente.

¿Qué debe hacer el egresado de la profesión contable para desarrollar en forma práctica su ejercicio profesional aplicado a una empresa de servicio?.

## **1.2 Justificación**

El mundo en que vivimos y que viviremos los próximos años, exige de quienes dirigen las organizaciones, los conocimientos o el uso de tecnologías, pero sobre todo el manejo eficiente de los sistemas de información que les permitan una correcta toma de decisiones, para asegurar la permanencia de las empresas a largo plazo.

Hoy en día, cualquier organización requiere de los elementos que ofrece la contabilidad y la administración para la toma de decisiones y el logro de las metas y objetivos predeterminados y que al ser utilizados de la manera más óptima se obtienen grandes ventajas.

La contabilidad es uno de los principales sistemas de información que reflejan el fruto de la toma de decisiones de los administradores, así como un excelente banco de datos para predecir el futuro de las empresas.

Por todo lo anterior es primordial el conocimiento teórico-práctico de las tecnologías necesarias para procesar y analizar la contaduría, así como las reglas de presentación y valuación de las diferentes partidas que *integran los principales estados financieros*.

También se requiere que en las universidades y centros de enseñanza se impartan conocimientos prácticos de contabilidad que involucren conceptos actuales, además de profundos en el que se utilice un lenguaje sencillo y apto para estudiantes, que se apliquen tecnicismos empleados en la práctica profesional con la que se *busque satisfacer un primer objetivo: la comprensión de los conceptos práctico-básicos de la contabilidad y de su lenguaje particular*.

Todo esto le ayudará al estudiante de la contaduría a formarse un criterio propio y útil para resolver adecuadamente los problemas que enfrente tanto en su *formación y desarrollo universitario como en su actividad como pasante y más adelante como licenciado en la Contaduría Pública*.

Es importante que los profesionales de la contaduría pública tengan una experiencia práctica, concreta y que además, asuman la responsabilidad que tiene la profesión. Nuestro país, al igual que todo el mundo, se enfrenta a un *cambio constante*, dentro de una economía globalizadora, lo cual hace necesario mantenerse preparado y actualizado *profesionalmente*, con conocimientos amplios y profundos, con una mente ágil, abierta y capaz no tan solo de entender los cambios sino de generarlos; convirtiéndose en un sujeto de la historia y no en un objeto de la misma.

### **1.3 Objetivos**

Mostrar una guía contabilizadora o manual contable que le permita al egresado de la carrera de contaduría pública el desarrollo práctico de la profesión contable de una manera correcta.

Mostrar los elementos y procedimientos básicos del ciclo contable que le permitan al egresado de la carrera de contaduría, el desarrollo óptimo de ésta.

Realizar un caso práctico acerca de una empresa de servicio que sirva como guía al egresado de la carrera de contaduría.

### **1.4 Hipótesis**

El egresado de la carrera de contaduría debe basar el desarrollo de su profesión en una guía contable que le permita homogenizar sus conocimientos para una correcta aplicación en una empresa de servicio.

**CAPITULO II**

**RAZON DE LA CONTADURIA PUBLICA COMO  
PROFESION**



## 2.1 Antecedentes Históricos

Las necesidades humanas no han sido las mismas en todos las épocas ni en todas las naciones ni aún para una misma empresa en constante evolución, de ahí que la contabilidad, en cada una de sus etapas, haya tenido necesidad de adecuarse a las características particulares de la economía existente en cada momento de la humanidad.

Es claro que para un ser humano de la edad de las cavernas o de la antigua Grecia, Egipto o Roma, de la Edad Media o la época contemporánea, las necesidades de información sobre sus bienes y derechos o sobre sus obligaciones, no sean las mismas y, sin embargo, aún cuando dichas necesidades varíen, lo claro es que en todo momento, la contabilidad ha dado o procurado satisfacerlas.

“Es pertinente resaltar que esta profesión siempre ha procurado estar a la par de tales necesidades; resulta evidente que para un comerciante de la antigüedad, un sistema manual de registro de sus operaciones satisfacía plenamente sus necesidades de información; pero para un comerciante de hoy, con características completamente diferentes, se requiere una información que fluya de manera ágil, para ello emplearía sistemas de informática que son el resultado de la tecnología moderna, la cual proporciona, entre otras cosas, una mayor velocidad de captura, procesamiento y obtención de la información.

Observemos que, en ambos casos, lo realmente importante desde el punto de vista de nuestra profesión, es haber satisfecho la necesidad de información financiera, por ello concluimos que la contabilidad financiera satisfacía las necesidades de información del pasado tal como lo hace en el presente y lo hará en el futuro.

Por esta razón, téngase presente que, al conocer la evolución histórica de la contabilidad, lo que se pretende es remarcar el hecho real y fehaciente de que esta técnica como la

conocemos en la actualidad, no es como en el pasado ni como lo será en el futuro, pero sí la mejor y más adecuada a las necesidades presentes y en constante evolución.

Por tal motivo, es muy sensato pensar que la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), en la introducción del boletín A-1 (Teoría básica de la contabilidad financiera), en sus párrafos 5-6, expresa que los principios de contabilidad son guías de acción y no verdades fundamentales a las que se les adjudique poder explicativo o de predicción.<sup>(1)</sup>

Si partimos de que el objeto de la contabilidad es conservar un testimonio de naturaleza perenne de los hechos económicos ocurridos en el pasado; tres serán los tipos de elementos que tengamos que buscar en el acontecer histórico, para poder determinar nuestro objeto:

1. Que encontremos al hombre constituyendo una unidad social y por lo tanto vinculado a otros hombres por necesidades comunes.
2. Que concurren actividades económicas en tal número e importancia que haya sido preciso auxiliarse de un testimonio de naturaleza perenne en la conservación de su información, que sirviera de ayuda a la débil memoria humana.
3. Que exista un medio generalmente aceptado mediante el cual se pueda conservar la información sobre la narración de los hechos ocurridos en el pasado (escritura) y que sea a la vez susceptible de registrar cifras (números) y por lo tanto medida y unidad de valor.<sup>(2)</sup>

---

<sup>(1)</sup> Boletín A-1 Teoría básica de la contabilidad financiera, Comisión de Principios de Contabilidad: IMCP.

<sup>(2)</sup> Romero López Javier; *Principios de Contabilidad*; Editorial Mc Graw Hill; México 1995, p 5.

### 2.1.1 La contaduría en el Renacimiento

La partida doble fue utilizada anteriormente a esta época, pero se rescató gracias a la obra de Fray Luca Pacioli, fraile franciscano, originario de San Sepolcro, Toscana, quien en 1494 publicó su *Summa de arithmetica, geometria, proporcioni et proportionalita*. Resulta pertinente resaltar, como lo hace el propio Pacioli, que él no inventó la contabilidad por partida doble, sino que dejó por escrito el método que en esa época practicaban los mercaderes de Venecia.

Pacioli se refiere a la contabilidad en la *Summa*, como comúnmente se conoce su obra, en el *Distrito nona tractus XI trattato e delle scritture*, pues él pensaba que la técnica contable debía tener una gran aplicación de las matemáticas.

“En la *Summa*, Pacioli hace una serie de aportaciones importantes a la contabilidad, por ejemplo:

- Al inicio del año o del negocio, el propietario del mismo, tenía que practicar un inventario, listando sus activos y pasivos, de acuerdo con un principio de movilidad y valor, señalando así mismo, que el dinero debía ser el primero de la lista.
- El registro de las operaciones debía hacerse de manera cronológica, en un libro denominado *Memorable*.
- Las operaciones debían registrarse en moneda veneciana, es decir debía de hacerse la conversión de moneda extranjera a la de Venecia.
- El uso del *Giornale*.

» El uso de índices cruzados para identificar correctamente las cuentas de libro mayor."<sup>(3)</sup>

### 2.1.2 La contaduría en México

"Se tiene conocimiento de que los aztecas llevaban un adecuado control de sus transacciones mercantiles, demostrado en la ordenada cuenta y razón que llevaban los tributos que recibían de los pueblos a los que sojuzgaban, según lo refiere el Códice Mendocino.

Posteriormente en la época de la conquista, en 1519 cuando se fundó el Ayuntamiento de Veracruz, se nombró contador a Don Alfonso de Avila.

En 1536, el virrey Antonio de Mendoza establece la contabilidad de la casa de moneda, la cual es tenida como el libro de contabilidad más antiguo de nuestro continente.

Personajes notables de la época colonial también tuvieron relación con la contabilidad, tal es el caso de la ilustre Sor Juana Inés de la Cruz, quien durante nueve años fue contadora del convento de San Jerónimo; don Carlos de Sigüenza y Góngora, contador de la Real y Pontificia Universidad de México.

En lo concerniente a la Escuela Especial de Comercio 1854-1867, se indica que, el propio gobierno se ocupó de decidir la propia reapertura del otrora Instituto Comercial.

La escuela comenzó su tercera etapa a partir del primero de julio de 1968, durante la presidencia de Benito Juárez, en esa fecha se inauguró la Escuela Superior de Comercio y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, iniciándose las clases el día 15 de julio.

---

<sup>(3)</sup> *Ibidem* p 6.

En 1907, fecha memorable para nuestra profesión, el 25 de mayo, sustenta su examen profesional Fernando Díez Barroso, obteniendo el título de Contador de Comercio, con lo cual se convierte en el primer contador público titulado del país. En 1929, es incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) la Escuela Superior de Comercio y Administración.

El 21 de abril de 1959, el gobierno establece la facultad de que la opinión profesional del contador público sea considerada por las autoridades hacendarias, al emitir el decreto de creación de la Dirección de Auditoría Fiscal Federal.

En 1965, la Escuela de Comercio y Administración de la UNAM, se convierte en Facultad, al establecer los cursos de Maestría y Doctorado.

En 1973, la facultad de Comercio y Administración de la UNAM, transforma su denominación, para llamarse Facultad de Contaduría y Administración, nombre más acorde con la disciplina en la actualidad."<sup>(4)</sup>

## **2.2 La Contaduría pública como una profesión**

Una profesión es cualquier actividad realizada por una persona o conjunto de personas, las cuales velan por el interés de la actividad que realizan y de ellos mismos.

Ahora bien, la contaduría pública es aquella actividad profesional desarrollada por licenciados en contaduría, personas estudiosas de la disciplina, y que, mediante su paso por la universidad adquieren un conjunto de conocimientos, para obtener el título correspondiente.

---

<sup>(4)</sup> *Ibidem* p 6.

Desde este momento, el estudiante que inicia su carrera profesional, debe tener presente que de ella habrá de obtener la remuneración que será su sustento para toda su existencia.

Por ello es conveniente que la inicie con entusiasmo y dedicación, entendiendo que, entre mayor conocimiento, calidad y habilidad personal, mejor retribución económica, posición profesional y personal; y como resultado una mejor calidad de vida.

“Es necesario conocer desde este momento los requisitos que demanda la profesión:

#### Académicos

- > Bachillerato previo o estudios equivalentes.
- > Conjunto de conocimientos especializados adquiridos en una Universidad.
- > Título profesional expedido por institución docente superior autorizada.

#### Sociales

- > Actividad dotada de interés público.
- > *Ser regida por un conjunto de normas que estipulen una conducta a seguir.*
- > Un mínimo de calidad en sus servicios.

#### Legales

- > Reconocimiento de la Ley reglamentaria de los artículos 4o. y 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, diferentes al ejercicio de las profesiones.
- > La existencia de un cuerpo colegiado que vele por el bienestar y progreso de la profesión.

#### Intelectuales.

- > Capacidad de observación.
- > Capacidad de juicio.
- > Capacidad de comunicación.

> Capacidad para tomar decisiones”.<sup>(5)</sup>

En el mundo de los negocios, dentro del cual sin lugar a dudas realizaremos nuestra actividad profesional, las empresas, ya sean personas físicas o cualquier agrupación con recursos financieros, tecnológicos, físicos, etc., y en general todas aquellas que directa o indirectamente se encuentren relacionadas con la actividad económica de una sociedad, tienen una necesidad vital de información financiera para lograr los objetivos que se han propuesto, ya sea la obtención de riqueza o ganancia, la prestación de servicios a la comunidad o cualquier otro objetivo que, siendo lícito, les permita obtener un rendimiento sobre su inversión y, por tal razón, nuestra profesión es la mejor, sino que la única herramienta de que disponen tales entidades o empresas para satisfacer esa necesidad, ya que dentro de los objetivos básicos y fundamentales de la contaduría pública está poder presentar esta información para que los usuarios de la misma la utilicen y con base en ella puedan fundar y tomar decisiones.

“La Contaduría Pública, conceptuada como una profesión, es aquella disciplina que satisface las necesidades de información financiera de los diversos usuarios o interesados en ella; la contabilidad, como rama de la Contaduría Pública controla y presenta la información financiera mediante los estados financieros, mismos que son empleados por los directivos de tales entidades, para fundar y posteriormente tomar decisiones en beneficio de la empresa”.<sup>(6)</sup>

El proceso contable abarca desde el registro de las transacciones u operaciones llevadas a cabo por las empresas, su registro, valuación y presentación de la información financiera.

---

<sup>(5)</sup> López Elizondo Arturo; *El proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel*; Editorial ECASA; México 1984, p20.

<sup>(6)</sup> Guajardo Cantú Gerardo; *Contabilidad Financiera*; Editorial Mc Graw Hill; 1995, p 32.

Con respecto a la necesidad satisfecha por esta profesión, la **Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA)**, en el boletín "Plan de estudios nacional, licenciatura en contaduría". En la sección "La licenciatura en contaduría o contador público", expresa: "La necesidad social que justifica la licenciatura en contaduría, tiene dos facetas bien definidas:

**La primera**, que ha sido la tradicional, ubica la necesidad social que debe llenar la contaduría como el ineludible requerimiento que toda entidad tiene de conocer su propia *situación financiera a través de una información* que, siendo oportuna y veraz le permita la toma de decisiones administrativa, le facilite el cumplimiento de sus obligaciones de todo tipo, y le sirva para controlar sus bienes, derechos y patrimonio".

"Cabe recalcar que esta información financiera es universal, en el sentido más amplio de la palabra. Es requerida por todo tipo de entidades: personas físicas o morales; organismos públicos o privados, con o sin fines de lucro, de diferente constitución legal y *todo ello independientemente del sistema económico-social en el que se viva*".

"El proceso sistemático de información financiera, constituye una serie de pasos integrados y secuenciales, que van desde la capacitación de los datos (fenómenos económico-financieros); su manejo (procesamiento y presentación), hasta el dictamen de los estados financieros que dicha información produzca".

"**La segunda faceta** de la necesidad social a satisfacer por la licenciatura en contaduría *rebase el manejo de la información financiera*, para situarse de lleno en el campo de la administración financiera de las entidades; esto es, la suma de decisiones para planear, organizar, dirigir y ejercer control sobre el origen (fuentes de financiamiento) y la aplicación (tipos de inversión) de los recursos económico-financieros de una organización cualquiera"



De lo anterior se puede mencionar la definición que al respecto nos ofrece Elizondo López:

"Puede definirse a la contaduría pública como la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas."<sup>(7)</sup>

### **2.2.1 Areas de conocimiento en apoyo a la contaduría**

El mundo económico en que nos desenvolvemos, se caracteriza por una permanente globalización, una constante intercalación de las actividades desarrolladas por los distintos seres humanos; nuestra profesión no queda al margen de esta característica mundial, por ello, es lícito decir que la contaduría pública para el logro de sus objetivos se apoya en otras disciplinas que le sirven como auxiliares, entre las cuales se encuentran:

- La administración entendida como la conducción de grupos humanos hacia el logro de objetivos de la organización, mediante la optimización de sus recursos.
- Las ciencias sociales son las que permiten conocer la realidad humana tanto en lo individual como en lo social.
- El derecho que provee las herramientas necesarias para ubicar a las entidades dentro de un marco de legalidad.
- La economía dedicada al estudio de necesidades y los satisfactores que determinan la riqueza de los países.
- Las finanzas que analizan la obtención y aplicación óptimas de recursos financieros de las entidades para el logro de su misión.

---

<sup>(7)</sup> Elizondo López Arturo; *Introducción a la Profesión Contable, 1ª. Edición*; Editorial ECASA, México 1993, p 44.

- La legislación fiscal que estudia y reglamenta las normas de carácter impositivo para la obtención de recursos por parte del estado con el objeto de cumplir la función de dar servicios públicos.
- La informática, dedicada al estudio, diseño y desarrollo de sistemas de información acordes con las necesidades de las entidades.
- La matemática, que permite analizar y resolver problemas con un procedimiento lógico.<sup>(8)</sup>

### **2.2.2 La contabilidad financiera, una rama importante de la Contaduría Pública**

Un elemento importante para la conducta racional de los seres humanos es la disponibilidad de información. La información ayuda a los individuos a decidir qué creer y hacer. La solidez de nuestros juicios (personales, políticos, sociales y económicos) refleja directamente la calidad y la oportunidad de la información que tenemos.

Los sistemas contables comunican información económica.

"La contabilidad financiera se acepta como una técnica importante para la elaboración y presentación de información financiera de las transacciones comerciales, financieras económicas y sus efectos derivados, realizadas por las entidades comerciales, industriales, de servicios, públicas y privadas, y cuando se utiliza en la toma de decisiones, se convierte en una rama importantísima, si no es que la más, de la profesión de la Contaduría Pública."<sup>(9)</sup>

---

<sup>(8)</sup> Horngreen Charles & Harrison Walter T.; *Contabilidad*; Editorial Mc Graw Hill; 1995, p 38.

<sup>(9)</sup> A. Spiller Jr. Earl & L. Gosman Martin; *Contabilidad Financiera*; Editorial Mc Graw Hill, 1994, p 51.

### 2.2.3 Papel que desempeña el contador público

Dada la necesidad de conocer la situación financiera de la entidad, de los resultados de sus operaciones, de los cambios efectuados en la situación financiera y las modificaciones habidas en la inversión de los propietarios, también se plantea la necesidad de obtener todo ello de conformidad con arreglos o acuerdos sobre los principios, las reglas y criterios que la fundamentan; de hecho, no tendrían validez sino hubiese forma de asegurarse de que en la elaboración de la información, estos conceptos hayan sido empleados.

El contador público, dependiente o independiente, juega un papel de extrema importancia dentro de las empresas, en la implantación e implementación de los sistemas de registro en la elaboración de los catálogos de cuentas en los sistemas de control interno contable y en algunos casos, si la capacidad y calidad profesional lo permiten, en los sistemas administrativos de control interno, los criterios o políticas contables a seguir y la preparación de estados financieros.

Si es importante la actuación profesional como contador de la empresa lo es también en el papel de auditor lo cual requiere que el profesional mantenga una línea de actuación libre de prejuicios y que, al no estar obligado por gratitud con nadie, pueda certificar entre otras cosas que:

1. Las cifras representan la posición financiera de la empresa y su rendimiento, son íntegras y se valúan basándolas en los principios de valuación aceptados y que:
2. La compañía ha tomado medidas adecuadas de prevención de fraudes o desfalcos.

La labor del contador financiero implica asumir la responsabilidad hacia personas que no son sus clientes directos, en las cuestiones que exigen el fallo de un juicio crítico en la selección y aplicación de reglas y principios apropiados, así como el acatamiento de los

mismos, aunque, si fuere necesario, entren en pugna con el cliente. Esto es característica evidente de la profesión, que le proporciona al contador independiente un motivo justo para enorgullecerse de su trabajo; cosa indispensable para cimentar una profesión en un nivel altamente ético.

Queda claro que el profesional de la contaduría pública al jugar un papel vital dentro de las organizaciones de negocios para poder cumplir cabalmente con este compromiso, deber obtener una serie de conocimientos de tal calidad que le permitan lograr dicho objetivo y mantener una conducta ética a todas luces al mismo tiempo, con lo que incrementará su prestigio profesional y el de la profesión organizada en su conjunto.

#### **2.2.4 Perfil profesional del contador público**

“Se entiende por perfil profesional el conjunto de características o requisitos mínimos que debe reunir una persona para estudiar y ejercer una profesión. El perfil se integra por características generales, particulares y específicas.

Las características generales son los requisitos intelectuales que demanda la profesión en relación con la naturaleza de esta disciplina.

Dentro de éstas podemos mencionar las siguientes:

- Capacidad de evaluar y aplicar conocimientos, así como la posesión de hábitos de estudio.
- Capacidad para tomar decisiones razonadas y fundamentadas.
- Recuérdese que mientras el técnico ejecuta el profesional decide.
- Elevado interés social, es decir manejar un concepto amplio del mundo y desarrollar relaciones humanas de manera positiva y con un alto sentido ético.

Las características particulares son el conjunto de disposiciones y aptitudes que demanda la profesión en concreto.

De estas características tenemos las siguientes:

- Capacidad de sistematización o sea posesión del sentido del orden y la organización.
- Capacidad de memorización y habilidad para manejar números conceptos cifras y símbolos.
- Capacidad de conceptualización y clasificación de eventos o transacciones financieras y económicas.
- Capacidad para la investigación que equivale a la disposición y aptitud para la observación y presentación de evidencias.
- Capacidad para el ejercicio de un criterio evolutivo, lo cual implica el correcto manejo de los métodos del conocimiento.
- Independencia mental.
- Precisión y corrección en la interpretación oral y escrita.
- Capacidad para desarrollar trabajos laboriosos y rutinarios por periodos prolongados de tiempo.

Y, por último las características específicas, que son el conjunto de aptitudes y disposiciones para llevar a cabo la tarea de la Contaduría Pública. Como son, entre otras:

- Ambición profesional y liderazgo.
- Ambición económica.
- Don de gentes y de mando.
- Lealtad.
- Creatividad.
- Cooperación y capacidad de trabajo en grupo.

- Habilidad para formar y dirigir grupos y motivar a sus subordinados.<sup>10)</sup>

Reuniendo los anteriores requisitos el futuro profesional al culminar sus estudios, será capaz de cumplir plenamente con los objetivos que la ANFECA y la profesión en general requieren de los contadores públicos, los cuales se enlistan a continuación:

- Analizar y aplicar los boletines emitidos por la comisión de principios de contabilidad del IMCP.
- Diseñar e implantar sistemas de contabilidad propios para las organizaciones.
- Operar cualquier sistema de contabilidad.
- Elaborar estados financieros principales y secundarios.
- Reexpresar la información financiera al incluir los efectos de los cambios en ella.
- Consolidar estados financieros.
- Generar, con base en la teoría contable y otras conexas, posibles soluciones a los temas de controversia dentro de la disciplina.
- Analizar el desarrollo del pensamiento contable.

### **2.2.5 Campo de actuación profesional**

Aún cuando, con lo visto hasta estos momentos, el estudiante ya tendrá un panorama general de la actividad profesional futura, es correcto hacer una clasificación la cual como cualquier otra es arbitraria.

Podemos decir que el campo de actuación profesional se divide en dos actividades, una de ellas es el trabajo independiente y la otra es la actividad dependiente.

En el ejercicio independiente, a su vez se divide en varias ramas de actuación:

---

<sup>(10)</sup> Romero López Xavier; *Op. Cit.*; p 68,69.

DESPACHO. Ya sea solo o agrupado con colegas y profesionales afines, en esta forma y como tal el contador público puede brindar los siguientes servicios:

1.- Contabilidad.

- a) Establecimiento de sistemas de contabilidad.
- b) Registro y captura de transacciones financieras, y presentación de estados financieros.
- c) Elaboración de estados financieros para fines específicos, por ejemplo : solicitud de créditos bancarios y de cualquier otro tipo.
- d) En general, todo lo referente a servicios contables y financieros, incluyendo por supuesto la determinación de los impuestos a pagar por sus clientes materia que en la actualidad reviste un especial interés.

2.- Auditoría.

- a) Financiera.
- b) Fiscal.
- c) Administrativa.

3.- Finanzas.

- a) Análisis e interpretación de estados financieros.
- b) Políticas financieras de la entidad.
- c) Compra de inversiones en valores negociables.
- d) Trámites ante instituciones de crédito, seguros y fianzas.

4.- Consultoría.

- a) En cualquier rama de manera general.
- b) O particular como impuestos, contabilidad, auditoría, costos, finanzas, etcétera.

DOCENCIA.- Actividad hermosa, encaminada a la divulgación y transmisión de los conocimientos adquiridos, para forjar a las futuras generaciones de contadores públicos, que vendrán a consolidar nuestra profesión con altos contenidos de ética y calidad.

INVESTIGACION. Otra manera exquisita de trabajar en la búsqueda de nuevas propuestas, nuevas alternativas de solución a los problemas con los que día a día se enfrenta nuestra actividad profesional. Todo esto basado en la premisa de que la contabilidad no es una ciencia o técnica estática, en la cual sus reglas, principios y demás elementos integrantes de su doctrina son ya verdades fundamentales; sino que son y seguirán siendo soluciones adecuadas al momento y a las circunstancias imperantes.

Por lo que respecta al trabajo dependiente se divide en dos ramas, en una de ellas se encontraría el sector privado o empresas de iniciativa privada y allí se podrá desarrollar cualquiera de las siguientes actividades u ocupar cualquiera de los siguientes puestos que se mencionan:

- Gerente general.
- Director general.
- Director o gerente de finanzas.
- Director o gerente de presupuestos.
- Contralor.
- Contador general.
- Auditor interno.
- Contador de nóminas.
- Contador de cuentas por cobrar o por pagar.
- Contador de impuestos
- Contador de costos.



O bien en el sector público, en dependencias de gobierno y dentro de éstas los puestos podrán ser, entre otros:

- > Secretario de hacienda.
- > Contador mayor de hacienda.
- > Jefe de una oficina federal de hacienda.
- > Contador de cualquier dependencia.

La actividad actual del contador público permite constatar una vez más la responsabilidad fundamental que tiene este profesional en la actividad económica de un país en el mundo occidental y a la vez los conocimientos y experiencia que deberá desarrollar para la década de los noventa en el umbral del siglo XXI.

Sus conocimientos en finanzas, administración, economía y matemáticas así como la comprensión de las habilidades de otras profesiones con la que se conjuga para la presentación de algunos de sus servicios interdisciplinarios, hacen que el contador público redoble sus esfuerzos de capacitación.

El juicio profesional del contador público y su ética son los que en todo momento representan el mayor baluarte del servicio de un contador y debe agregarse que el amor a su profesión es por sí mismo el móvil más elevado que tiene para alcanzar la excelencia de su trabajo.

### **2.3 Finalidad y objetivos de la contabilidad**

Podemos decir que la contabilidad financiera es un medio a través del cual los diversos interesados pueden medir, evaluar y seguir el proceso estancamiento o retroceso en la situación financiera de las entidades derivado de la lectura de los datos económicos y financieros de naturaleza cuantitativa recolectados, transformados y resumidos en

informes denominados estados financieros, los cuales, en función de su utilidad y confiabilidad, permiten tomar decisiones relacionadas con dichas empresas.

La contabilidad constituye una disciplina de carácter científico por cuanto que participa de la naturaleza de la contaduría a la cual pertenece.

La obtención de información financiera constituye el objetivo fundamental de la contabilidad y a través de aquella satisface necesidades de orientación para la toma de decisiones y control.

La orientación aporta elementos de juicio para la toma de decisiones financieras. El control por su parte significa vigilancia sobre los recursos de la entidad económica.

Es importante aclarar que uno de los datos más importantes para la contabilidad y de la cual es conveniente informar, se refiere a la cuantificación de los resultados (beneficios netos) por la realización de la prestación de servicios a los clientes y su correspondiente efecto en el valor de la entidad económica.

Además de lo anterior, “la contabilidad comprende los siguientes tres objetivos generales, según una de las declaraciones informativas más recientes, establecidas en la Declaración de Conceptos num. 1 del *Financial Accounting Standard Board*, a saber:

- a) Proporcionar información útil para los actuales y prospectivos inversionistas y acreedores, y para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.
- b) Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa.
- c) Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre éstos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos y los

derechos sobre aquellos. Asimismo, también podemos decir que la contabilidad financiera es usada como medio de control interno, para informar sobre el correcto uso de los bienes y recursos de la empresa en las actividades de la misma.<sup>(11)</sup>

De los objetivos listados anteriormente, nótese que el primero, aunque es muy parecido al fin principal, en lo que respecta a la toma de decisiones, más bien se refiere al uso de la misma para determinar qué tan atractiva es la empresa como medio de inversión.

Esto se debe al hecho de que los inversionistas decidirán si la empresa les suministrará utilidades en el corto o largo plazo.

Los acreedores tomarán la decisión de incrementar las líneas de crédito y los plazos, disminuirlos o cancelarlos, y los propietarios determinarán si reinvierten sus utilidades o las retiran.

El segundo objetivo es de vital importancia, ya que en la toma de decisiones, uno de los elementos más importantes es la información que se refiere a los flujos de efectivo presentes y futuros, derivados de las operaciones realizadas por la empresa como la venta de mercancías los cobros a clientes y otras entradas de efectivo por inversiones u otras transacciones además de los flujos de salidas de efectivo organizados por compras de mercancías, pagos a proveedores y acreedores, pagos de gastos e intereses y otros conceptos.

Por ello, la contabilidad debe suministrar suficiente información para permitir a los usuarios determinar montos, oportunidad e incertidumbre de los flujos netos de efectivo de la empresa.

---

<sup>(11)</sup> Anzures Maximino; *Contabilidad General*, Editorial ECASA; México D.F. 1994 p 54.

El tercer objetivo presenta una naturaleza más particular y tiene que ver fundamentalmente con fines o tipos particulares de información, los cuales son satisfechos mediante informes o estados financieros específicos.

Tales informes o estados son:

“Estado de Posición Financiera.- Denominado también Balance General, el cual permite conocer los recursos económicos con que cuenta la empresa para realizar sus fines y las fuentes de donde provienen, ya sean externas, que son las obligaciones para con los proveedores y acreedores de bienes y servicios, o internas, que son la aportación de socios, dueños o propietarios de la empresa.

Estado de Resultados.- Mediante el cual se pueden juzgar los resultados de operación generados por la actividad de la empresa nos permite alcanzar el desarrollo de la empresa en un período, medido normalmente por las utilidades o pérdidas resultantes.

Estado de Cambios en la Situación Financiera.- Permite analizar la forma en la que la empresa obtiene y aplica los fondos o recursos y aquellos factores que puedan afectar sus solvencia y liquidez.

Estado de Cambios o Modificaciones de las Cuentas de Capital Contable.- Para juzgar la evolución de las inversiones de los propietarios y el comportamiento o uso de las utilidades o pérdidas generadas por la entidad.”<sup>(12)</sup>

Es importante señalar, que si bien la anterior información es la mínima requerida por la profesión a nivel de generalidad y de normatividad para usos externos, para otros usos, sobre todo de carácter interno, es pertinente presentar información que permita juzgar la

---

<sup>(12)</sup> Pyle William W. & White Jhon A.; *Principios de Fundamentales de Contabilidad*; Editorial Herreros Hermanos, México 1997, p 84.

manera en que la administración ha cumplido con los objetivos y responsabilidades que le fueron impuestas.

## **2.4 Usuarios de la contabilidad**

“Para comprender mejor el significado y la efectividad práctica de la contabilidad, es necesario considerar cuales son las personas interesadas en conocer los resultados contables y cuales son los aspectos que a cada uno de ellos interesa conocer.”<sup>(13)</sup>

### **2.4.1 Usuarios externos**

La contabilidad o, más bien la información que proporciona el sistema de contabilidad va enfocada a cubrir las necesidades de dos diferentes tipos de usuarios:

1. Usuarios externos.
2. Usuarios internos.

Básicamente existen tres tipos de usuarios externos de la contabilidad:

- > Los acreedores es decir las personas o instituciones a quienes se les adeuda dinero.
- > Los accionistas es decir las personas físicas o morales que han aportado sus ahorros para convertirse en propietarios de una empresa, al menos en la parte proporcional que su aportación representa del total de capital de la empresa en la que participan.
- > Las autoridades gubernamentales dada la obligación legal que existe por una parte y por la otra el compromiso de las empresas de entregar un porcentaje de sus utilidades en forma de impuestos a las autoridades fiscales.

**Acreedores.-** Una entidad económica se puede ver en la necesidad de solicitar recursos a instituciones del sistema financiero tales como bancos, arrendadoras, casas de bolsa y a

---

<sup>(13)</sup> Rodríguez Valencia Joaquín; Organización Contable y Administrativa; Editorial ECASA; México 1997, p 84.

personas físicas tales como proveedores, inversionistas, etc., para llevar a cabo sus proyectos de crecimiento.

En cualquier caso e independientemente del fin que tenga la utilización de estos recursos dichas personas o instituciones conocidas como acreedores solicitan información del resultado de las operaciones de dicha entidad en que invirtieron sus recursos para evaluar periódicamente la capacidad que tengan para poder hacer frente a los compromisos contratados por ellas en el sentido de reembolsar los recursos prestados así como los intereses correspondientes.

**Accionistas.-** Son propietarios de la empresa. Como tales, tienen derecho de conocer a través de la administración los resultados de operación, así como la situación patrimonial de la empresa con el propósito de cuantificar el valor actual de su aportación, así como de la parte de las utilidades que serán reinvertidas en nuevos proyectos de la entidad o repartidos a los accionistas como retribución a su aportación.

**Autoridades gubernamentales.-** Están facultadas por ley para establecer las bases sobre las cuales se determinará y cobrará el impuesto o la contribución que deba hacer una entidad económica hacia el gobierno del país en que opere y como contraprestación a los servicios que recibe dicha entidad, así como los demás integrantes de la sociedad. Para tal fin, el gobierno federal de cada país establece dentro de las leyes requisitos de elaboración y presentación de información contable que reflejen los resultados de operación y la situación patrimonial de dicha entidad, con el propósito de determinar el monto de los impuestos que debe pagar.

### **2.4.2 Usuarios internos**

De la misma forma en que los usuarios externos tienen necesidades de información, los administradores de una entidad económica representados principalmente por los funcionarios de los niveles superiores tales como directores generales, directores funcionales, gerentes de área, jefes de departamento, etc., tienen necesidad de monitorear el desempeño de la entidad para la cual trabajan y el resultado de su propio trabajo. Dicha información por naturaleza es de un nivel de detalle mucho mayor que el suministrado a los usuarios externos. Por lo mismo, no están regidos por leyes ni por otro tipo de disposiciones sino exclusivamente por la necesidad de la información y la creatividad de quienes la preparan.

### **2.5 El método electrónico y el procesamiento de transacciones financieras**

Debido a los avances tecnológicos en el campo de la informática a continuación se presenta una introducción al método y al procesamiento de transacciones financieras.

El método electrónico para el registro y procesamiento de operaciones hace uso de la computadora, con la cual se logra una mayor velocidad en el registro de las operaciones.

Este método permite registrar volúmenes mayores de transacciones: facilita la división del trabajo, la protección contra errores y reducción de los mismos, las operaciones automáticas como el pase al mayor y auxiliares y la preparación e impresión de estados financieros, informes, reportes y documentos.

#### **2.5.1 Disposiciones legales**

El artículo 27 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación señala: "Los contribuyentes, para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, podrán usar

indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establece en este Reglamento.

El párrafo segundo del artículo 28 del referido reglamento establece que: Cuando el contribuyente adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las fojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente; dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo contener dichos libros el nombre, el domicilio fiscal y la clave del registro federal de contribuyentes."<sup>(14)</sup>

### **2.5.2 Diagrama de flujo de las operaciones financieras**

En términos generales, la gran diferencia entre los registros manuales y los electrónicos estriba en que los métodos electrónicos, a partir del momento en que las operaciones son registradas mediante asientos de diario, todas las demás operaciones son realizadas automáticamente por la computadora, por ejemplo, los pases al mayor, auxiliares, balanzas de comprobación, hojas de trabajo, estados financieros, reportes, presupuestos, etcétera.

### **2.5.3 Elementos para su selección**

En la selección del equipo de cómputo para implantar el método electrónico, debemos tener presente como siempre la característica de utilidad de la información financiera, ya que en la actualidad tanto el hardware como el software que fabrican las distintas compañías que se dedican al ramo brindan una serie de ventajas tanto en capacidad de

---

<sup>(14)</sup> Belmares Sanchez Xavier, Gasca Bretón Hugo; Bitácora Fiscal Básica 1997; Editorial Sistemas de Información Contable y Administrativa Computarizados S.A. de C.V.; México 1997.



almacenamiento de datos (memoria), como la rapidez y la posibilidad de expansión; es de vital importancia que el equipo de cómputo y los programas posibiliten su adaptación a los nuevos adelantos tecnológicos para no quedar en la obsolescencia y, desde luego, considerar el costo de los mismos.

#### **2.5.4 Versión seleccionada**

La versión del programa de computación para contabilidad debería ser en primera instancia más actualizada, pero desde luego es conveniente adquirir aquel que mejor permita satisfacer las necesidades de información financiera dentro de las posibilidades financieras de la entidad, ya que no resultaría lógico ni práctico adquirir lo último en paquetería, por ejemplo, controles de inventarios, facturación, cuentas por cobrar y por pagar, nóminas, contabilidad, etcétera, si la entidad que requiere es una pequeña o mediana empresa que no emplee todo este tipo de información de manera continua para la toma de decisiones, el costo de tal software sobrepasaría los beneficios reportados. Lo mismo ocurre en caso contrario, una gran empresa no puede darse el lujo de implantar tan sólo un programa de contabilidad, cuando lo que le es menester para satisfacer sus necesidades de información financiera, es una serie de paquetes o paquetería que le permitan preparar informes de costos, producción y nómina para cientos o quizá miles de empleados.

#### **2.5.5 Programas de contabilidad**

Normalmente, el software para contabilidad es comercializado en módulos independientes, cada uno de estos módulos está destinado a controlar una sección específica de la contabilidad: por ejemplo, paquetes para diario general, mayor general,

auxiliares, pólizas, estados financieros; otros para cuentas por cobrar y cuentas por pagar; otros más para inventarios o nóminas, etcétera, dispone también de otros módulos para actividades o funciones específicas como facturación, producción, órdenes de producción, control de activos fijos y otros usos administrativos.

Se recomienda, dentro de lo posible, que las empresas integren varios de estos módulos para apoyar su sistema de información financiera.

Es importante señalar que cada fabricante procura incorporar en sus equipos ventajas sobre los de sus competidores, y que dependiendo del software adquirido, serán su uso y los beneficios que brinde; sin embargo, conviene decir que en términos generales los paquetes de contabilidad, cualquiera que sea la marca, son muy fáciles de usar, ya que todos ellos proporcionan paso a paso las instrucciones necesarias para su uso, mediante un menú principal y una serie de menús que guían al usuario en el uso adecuado de tales paquetes.

#### **2.5.6 Ventajas y desventajas del método electrónico**

Una de las principales ventajas del método electrónico es la velocidad en el registro, proceso y obtención de la información financiera: requerimientos indispensables en la época actual para una adecuada y sobre todo oportuna toma de decisiones.

Una ventaja en los métodos de registro electrónicos que usan la computadora es que en la actualidad esta herramienta y sobre todo su uso son cotidianos desde los estudios de primaria; lo que aunado a la sencillez con que ha sido diseñada la paquetería, confieren a los métodos de registro electrónico un papel preponderante en las prácticas de contabilidad financiera de la actualidad.

Sin embargo, no debemos olvidar que el sustento de la contabilidad son los principios, las reglas, los criterios, es decir, toda la doctrina contable que se estudiará a lo largo de esta investigación, y que los métodos de registro tan sólo son el instrumento, el medio a través del cual se procesa y se obtiene la información financiera. Por lo tanto, podemos decir que por el hecho de conocer las computadoras y dominar algún o algunos paquetes de contabilidad, desde el punto de vista de su aplicación práctica, no nos convierte en contadores, ya que son los conocimientos doctrinarios y desde luego su correcta aplicación en la práctica lo que verdaderamente nos hará ser mejores profesionales de la Contaduría Pública. Es necesario conocer y hacer uso de los instrumentos que la tecnología pone a nuestro alcance para aumentar nuestros conocimientos y habilidades y tener más calidad en nuestros trabajos de contabilidad.

Podemos considerar como desventaja para algunas pequeñas empresas el costo del hardware y del software, y la posibilidad de que el equipo y los programas quedan obsoletos, si no se adquieren con posibilidades de expansión.

**CAPITULO V**

**CASO PRACTICO: CICLO CONTABLE DENTRO  
DE UNA EMPRESA DE SERVICIO**

### 3.1 Aspectos institucionales

A continuación se mencionarán los aspectos institucionales, técnicos y fiscales que fundamentan a la Contaduría Pública.

Hablar de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), de las reglas de valuación (RV) y del criterio prudencial (CP), es el punto de partida obligado al referirse a la estructura básica de la contabilidad financiera que hemos de conocer, entender, comprender y aprender, para poder dedicarnos al ejercicio profesional de la Contaduría Pública, pues ellos nos proporcionan los elementos básicos indispensables para una buena y sana práctica profesional.

Para lograr el objetivo de entender los principios de contabilidad, es pertinente recordar que la contabilidad, siempre ha sido elaborada por el hombre para satisfacer sus necesidades de control interno e información y, por lo tanto, el desarrollo y evolución de los principios, sigue esa misma directriz; es decir, también han sido creados por teóricos y profesionales de la contaduría, y que estos pronunciamientos no han surgido siempre de postulados o propuestas teóricas, sino que se han empleado, desarrollado y aceptado en primera instancia en la práctica y de ahí han sido trasladados a la doctrina o reglamentación contable.

De esto, desprendemos que existen dos elementos relacionados para obtener la estructura básica de la contabilidad financiera: la teoría y la práctica.

Teoría contable: La elaboración de los principios de contabilidad en su aspecto teórico, parte de un proceso como el siguiente:

**Abstracción → Supuestos → Deducción → Conclusiones.<sup>(15)</sup>**

En este proceso, lo primero que efectúa el teórico es tomar los acontecimientos del mundo de los negocios y, de una serie de abstracciones, plantea ciertos supuestos, que son juzgados a la luz del método deductivo para obtener una serie de deducciones, las que finalmente permitirán arribar a una conclusión de lo que "debería ser la contabilidad" o, dicho de otra forma, proponen lo que "deberían hacer los contadores".

Práctica contable: el desarrollo de la práctica, parte de un proceso diferente, mismo que puede ser el siguiente:

**Problemas → Procedimientos → Inducción → Generalizaciones<sup>(16)</sup>**

En este proceso, los contadores en su vida práctica se enfrentan a distintos tipos de problemas (algunos de ellos nuevos o que no han sido tratados por la teoría, pero que de igual manera deberían ser resueltos), ante este reto, los contadores diseñan procedimientos adecuados para la resolución de tales problemas, que al presentarse nuevamente y volverse a satisfacer de igual forma, hace que la solución propuesta tome el carácter de procedimiento, el cual se difunde entre otros contadores y empresas. En ese momento y haciendo uso de la lógica establecida por el método inductivo, se pueden obtener generaciones de la práctica contable. Desde este punto de vista decimos que la contabilidad práctica es "lo que hacen los contadores".

---

<sup>(15)</sup> Pyle William W. & White Jhon A.; *Op. Cit.* P 32.

<sup>(16)</sup> *Ibide.* p 26.

Sabemos que una cosa es lo deseable y otra, lo posible, es decir, el mundo "ideal" no existe, por lo que ni la teoría ni la práctica contable, por sí solas, podrán resolver los problemas que se plantean a la contabilidad. Ello hace necesario que estos enfoques teórico-prácticos se conjuguen e interactúen para un mejor desarrollo de nuestra actividad profesional.

Esta interacción de la teoría y la práctica contable, permite un adecuado equilibrio en el desarrollo de los principios de contabilidad y en el pensamiento contable, toda vez que ambos casos han sido basados en el sentido común y son aplicables al mundo de los negocios.

“Podemos decir que la teoría contable en su evolución y desarrollo ha proporcionado tres instrumentos de gran ayuda en la formulación de los principios de contabilidad:

1. Un marco de referencia conceptual que permite organizar y coordinar las ideas (teoría) y la práctica contable, con miras al logro de un entendimiento más sencillo de la doctrina contable.
2. Una serie de criterios que permiten valorar la aplicación consistente de tales conceptos teóricos en la vida práctica.
3. Las bases y lineamientos para la resolución de nuevos problemas y retos con los que se enfrente la profesión en el futuro.

Los conceptos que integran la estructura básica de la contabilidad financiera, han sido ordenados jerárquicamente de la siguiente manera:

1. Principios.
2. Reglas particulares.

### 3. Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.”<sup>(17)</sup>

#### 3.1.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados

Los primeros en jerarquía y en aplicación, como su nombre lo indica, son de uso general y nos permitirán seguir un orden lógico. En primer lugar determinar ¿quién es? y ¿cómo es? la entidad o empresa que requiere o necesita información financiera, es decir, identificar y delimitar al sujeto de la contabilidad. Una vez conocido, identificado y delimitado, responde la pregunta de qué tipo de información requiere esa entidad específica, para que la información sea útil. Acto seguido, establecer las bases para la adecuada y correcta recolección de los datos, la clasificación, identificación, cuantificación y posterior registro de las operaciones realizadas y eventos económicos que le hayan afectado o afecten el resultado de sus operaciones y/o su situación financiera, para que se presente información financiera cuantitativa expresada en unidades monetarias, que permita a los usuarios tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

El IMCP los define así:

- > “Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.”<sup>(18)</sup>

Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros son:

---

<sup>(17)</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.; *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*; México 1996.

<sup>(18)</sup> Idem.



- Entidad.
- Realización.
- Período contable.

Los principios de contabilidad que establecen la base para la cuantificación de las operaciones del ente económico y su presentación son:

- Valor histórico original.
- Negocio en marcha.
- Dualidad económica.

El principio que se refiere a la información es el de:

- Revelación suficiente.

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:

- Importancia relativa.
- Comparabilidad.

### **3.1.2 Reglas particulares de aplicación de los principios de contabilidad**

En un segundo nivel de jerarquía, encontramos a las reglas particulares, que tienen su aplicación a nivel de los conceptos y las cifras que son parte integrante de los estados financieros, por ello son conceptuados como la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros.

Estas reglas particulares se dividen en dos:

- Reglas de valuación.

> Reglas de presentación.

**3.1.2.1 Reglas de valuación**

Las reglas de valuación se refieren a la forma en que los contadores deben cuantificar los conceptos específicos de los estados financieros, es decir, a la manera en que se asignan valores monetarios a tales conceptos. Por ejemplo, si tenemos un saldo a favor de la empresa, representando en cuentas por cobrar a clientes, derivado de ventas de mercancías a crédito por \$10,000.00 las reglas de valuación nos señalan que para mostrar un importe correcto que presente lo que la empresa espera recibir en tiempo oportuno y condiciones normales, debemos efectuar un análisis de los clientes para determinar una cantidad "estimada" que corresponda a lo que posible o probablemente no paguen los clientes, ya sea por incumplimiento de su obligación, por cambio de domicilio, por encontrarse en estado de quiebra o liquidación, o por muerte de alguno de ellos, y este importe estimado disminuirlo del importe principal para revelar "razonablemente" el importe de las cuentas por cobrar. Supongamos que la estimación arroja un importe de \$1,000.00 entonces la valuación de estas cuentas por cobrar a clientes se representará de la siguiente manera en los estados financieros (esta presentación es ilustrativa).

Saldo de clientes	\$ 10,000.00
Estimación para cuentas de cobro dudoso	\$ 1,000.00
Cantidad razonable por cobrar en efectivo	\$ 9,000.00

Y así, como la anterior, existen reglas de valuación para los demás conceptos que integran los estados financieros. Por ello tenemos reglas para valuar el efectivo en caja, bancos, inversiones temporales, inventarios, pagos anticipados, activos fijos en inmuebles, planta y equipo, activos intangibles, pasivo, capital contable, etcétera.

### **3.1.2.2 Reglas de presentación**

Las reglas de presentación señalan la forma adecuada de estructurar los estados financieros, según ciertos criterios establecidos y aceptados como válidos a nivel de generalidad.

Aunque como sabemos, para usos particulares se podrán emplear otros.

Esto es necesario, ya que todo debe seguir un orden para lograr una presentación adecuada y los estados financieros no son excepción, por eso la primera partida que aparecerá en el balance general o estado de posición financiera es el efectivo en caja y bancos y los valores de inversiones temporales; enseguida, las cuentas por cobrar a clientes, documentos por cobrar y otros deudores, los inventarios y los pagos anticipados, en otros grupos se mostrarán los bienes destinados al uso como terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, equipo de reparto o transporte, etcétera, y de igual forma se ordenarán y clasificarán las deudas y obligaciones a cargo de la entidad y el capital contable.

### **3.1.3 Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares**

La aplicación de la doctrina contable no obedece a un modelo único ni rígido, esto también ocurre con las reglas de valuación y presentación, por lo que, para su correcto uso, se requiere de un criterio para poder elegir, de entre diversas alternativas que se presenten como simultáneas, aquella que satisfaga más adecuadamente los requerimientos de información financiera.

Por lo que ante un caso de duda o incertidumbre, es necesario que el contador utilice un criterio basado en su juicio profesional apoyado en la prudencia, que le permita apeгarse a los requisitos establecidos por la doctrina y práctica contable.

En caso de duda al tratar de elegir de entre dos alternativas en las que no se disponga de todas las bases, o aún cuando tenga elementos de juicio que hagan equivalentes a estas alternativas, deber optar por aquella que menos optimismo refleje, pero procurando ante todo, que la decisión sea equitativa para los diversos usuarios de la información financiera.

"El criterio prudencial se ha expresado de diversas formas, tratando de facilitar su entendimiento y relacionándolo fundamentalmente con las ganancias o utilidades y con los costos y gastos. Así, tenemos que:

- > Los gastos se reconocen y se registran desde el momento en que se sabe de ellos.
- > Las utilidades se reconocen y registran hasta que se realizan.
- > Las ganancias no se reconocen hasta que haya poca probabilidad, o no haya ninguna, de que desaparezcan.
- > Las pérdidas se reconocen cada vez que haya alguna evidencia disponible de que podrían ocurrir."<sup>(19)</sup>

Todo esto debido al interés que cobró el estado de resultados, lo que hacía y hace necesario expresar de manera prudente o conservadora la utilidad. Anteriormente, cuando el interés se centraba en el balance general, se procuraba asignar valores conservadores o prudentes de las valoraciones de los bienes del activo.

Podemos decir que este criterio prudencial de aplicación al nivel de las reglas particulares equivalen al dicho "no cuentes tus gallinas hasta que salgan del cascarón".

---

<sup>(19)</sup> Guajardo Cantú Gerardo; Op. Cit., p 63.

### 3.2 Aspectos técnicos

#### 3.2.1 La cuenta

La cuenta es un registro donde se anotan en forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y las disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable, como consecuencia de las operaciones realizadas por la entidad. <sup>(20)</sup>

En su sentido formal, la cuenta se presenta mediante una "T", conocido como "esquema de mayor", ya que corresponde a una representación esquemática de un libro contable que agrupa las cuentas que integran la contabilidad de una empresa, conocido como "libro mayor".

Como se aprecia claramente, el esquema o cuenta "T" se compone de dos partes, una izquierda y una derecha.



El nombre que se asigne a cada cuenta, deber ser de tal manera claro, que permita identificar fácil y plenamente el valor o concepto que registra; por ejemplo, la cuenta que registre los aumentos y las disminuciones del efectivo propiedad de la empresa, se le denominará "Caja"; la que registre los vehículos destinados al reparto de la mercancía, se llamará "Equipo de reparto", la que controle las aportaciones de los socios, "Capital social", la que registre ventas, "Ventas", etc., etc.

---

<sup>(20)</sup> Romero López Xavier, Op. Cit., p 148.

### Debe y haber

La denominación de los conceptos "debe" y "haber" no es un nombre arbitrario o caprichoso de la contaduría, estos nombres tiene su origen en los usos y costumbres de la contabilidad en la época del Renacimiento, cuando se iniciaba el registro de la contabilidad por partida doble, cuando los empresarios genoveses contabilizaban alguna operación de ventas de mercancías a crédito, registraban en sus libros "el Sr. X debe \$" y cuando contabilizaban una compra a crédito registraban en sus libros "el Sr. X confía que le pague \$", en este caso, la palabra "confía", deriva del latín credere que significa confianza, es decir, se relacionaba con el crédito obtenido. Esta palabra ha ido sufriendo transformaciones hasta culminar en el "haber" de la actualidad.

Ahora, conscientes de que estos nombres tienen un significado cierto y verdadero para la contabilidad, procedemos a definirlos:

Debe: es la parte izquierda de la cuenta.

Haber: es la parte derecha de la cuenta.

C U E N T A	
Izquierda	Derecha
DEBE	HABER

Es decir, cualquier cuenta, sea del tipo que sea, maneje el concepto que maneje, registre el valor que registre, siempre tendrá dos partes: una izquierda, llamada "debe", y una derecha, llamada "haber".

### Cargo o cargar

Cargo o cargar, significa registrar una cantidad en el debe de la cuenta, es decir, registrarla en la parte izquierda.

También se dice "débito" o "debitar".

C U E N T A	
Izquierda	Derecha
DEBE	HABER
Cargo	987,213.00
	100,000.00
	27,567.00
	234,978.00
	8,111.00
	890,000.00
	752,222.00

#### Abono o abonar

Abono o abonar significa registrar una cantidad en el haber de la cuenta, es decir, registrar una cantidad en la parte derecha.

También se designa como "crédito" o "acreditar".

C U E N T A	
Izquierda	Derecha
DEBE	HABER
	765,712.00
	911,234.00
	56,000.00
	250,000.00
	6,890.00
	999,888.00
	55,440.00

Abono

**Movimiento.-** Se llama movimiento a la suma de los cargos y a la suma de los abonos.

**Movimiento deudor.-** Es la suma de los cargos de una cuenta; es decir, la suma del debe.

**Movimiento acreedor.-** Es la suma de los abonos de una cuenta, es decir, la suma del haber.

C U E N T A			
	Izquierda	Derecha	
	DEBE	HABER	
	150,000.00	120,000.00	
	210,000.00	80,000.00	
	5,100.00	450,000.00	
	340,400.00	25,300.00	
Mov. Deudor	705,500.00	675,300.00	Mov. Acreedor

**Saldo.-** Se llama saldo a la diferencia aritmética entre los movimientos deudor y acreedor.

En virtud de que existen dos clases de movimientos, y que la diferencia puede ser mayor en uno y en otro caso, entonces, podrá también haber dos clases de saldos: saldo deudor y saldo acreedor.

**Saldo deudor.-** Una cuenta tendrá saldo deudor, cuando el importe del movimiento deudor sea mayor que el importe del movimiento acreedor.

O cuando la cuenta únicamente haya recibido cargos, es decir, cuando solamente tenga movimiento deudor.



## C U E N T A

Izquierda		Derecha	
DEBE		HABER	
	350,000.00	160,000.00	
Cargos	400,000.00	40,000.00	Abonos
	70,000.00	210,000.00	
		10,000.00	
Mov. Deudor	820,000.00	420,000.00	Mov. Acreed.
Saldo deudor	400,000.00		

## C U E N T A

Izquierda		Derecha	
DEBE		HABER	
	430,000.00		
Cargos	270,000.00		
	200,800.00		
Mov. Deudor	900,800.00		
Saldo deudor	900,800.00		

**Saldo acreedor.**- Una cuenta tendrá saldo acreedor, cuando el importe del movimiento acreedor sea mayor que el importe del movimiento deudor.

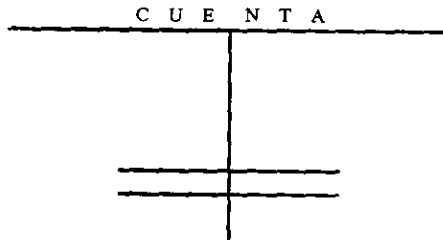
O cuando la cuenta únicamente haya recibido abonos, es decir, cuando la cuenta sólo tenga movimiento acreedor.

C U E N T A		Izquierda	Derecha	
	DEBE		HABER	
	230,000.00		1'500,000.00	
Cargos	320,000.00		250,000.00	Abonos
	400,000.00		2,900.00	
	200,000.00		47,100.00	
Mov. Deudor	1'150,000.00		1'800,000.00	Mov. Acreed.
			650,000.00	Saldo Acreed.

C U E N T A		Izquierda	Derecha	
	DEBE		HABER	
			460,000.00	
			140,000.00	
			5,500.00	
			3,000.00	
			608,500.00	Saldo Acreed.

**Cuenta saldada.-** Se dice que una cuenta está saldada o cerrada cuando el importe de la suma del movimiento deudor es igual a la suma del movimiento acreedor.

Normalmente para representar una cuenta saldada, se acostumbra cortar la cuenta o el esquema de mayor con doble línea.



C U E N T A			
	Izquierda		Derecha
	DEBE		HABER
	110,000.00		200,000.00
	90,000.00		50,000.00
	150,000.00		80,000.00
Cargos	100,000.00		120,000.00
			Abonos
Mov. Deudor	450,000.00		450,000.00
			Mov. Acreed.

### 3.2.2 Teoría de la partida doble

La aportación de Luca Pacioli a la contabilidad financiera fue en el sentido de que recopiló los usos y costumbres de los comerciantes de Génova y Venecia en su libro *Summa* publicado en 1494, donde habla de la contabilidad por partida doble, además de otras valiosas contribuciones.

La partida doble, como teoría descansa en el Principio de la Causalidad es decir que toda causa tiene un efecto.

Este principio es fácilmente entendido si lo comparamos con aquella ley del movimiento de Newton que nos dice que "a toda acción corresponde una reacción".

Hablando de contabilidad y de partida doble, decimos que la causa es la operación o transacción realizada por la entidad que genera un efecto ya sea un aumento o disminución de activo, pasivo o capital. Es importante notar que el efecto se manifiesta en la contabilidad no de manera simple sino siempre doble o sea, a través de un aumento y una disminución, un aumento y un aumento o una disminución y una disminución en las cuentas del activo, pasivo y capital contable, pero obsérvese que el efecto es doble.

Las operaciones registradas por partida doble se anotan mediante cargos y abonos y que la suma de los cargos es igual a la suma de los abonos, por lo que podemos decir, que a todo cargo corresponde un abono.

Conviene señalar que cuando se expresa que a todo cargo corresponde un abono no se debe entender que solamente se efectuará una cuenta en el cargo y una cuenta en el abono, ya que podrá haber operaciones o transacciones en las cuales intervengan una o varias cuentas de cargo y una o varias cuentas de abono.

Por lo tanto podemos ahora concluir y proporcionar un concepto de la teoría de la partida doble.

**Teoría de la partida doble.-** Toda transacción mercantil tiene doble efecto (siempre doble), sobre la causa que la origina de la entidad que la realiza, sin alterar la igualdad numérica de su balance (dualidad económica).

### **IGUALDAD (ECUACION) FUNDAMENTAL.**

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

En el concepto anterior se aprecia que las transacciones registradas por partida doble mediante cargos y abonos afectan la dualidad económica sin alterar la igualdad o equilibrio que se debe dar entre el activo y la suma del pasivo y el capital contable.

Ahora bien al registrar una operación no se debe tener como objetivo buscar la partida doble, es decir, la suma igual de cargos y abonos ya que lo correcto es el adecuado registro de la operación afectando las cuentas que correspondan. Se debe tener presente desde este momento que al registrar cualquier transacción, el objetivo debe ser cuantificar y afectar las cuentas precisas que intervienen en la transacción, ya que la partida doble

por sí misma se presentará o sea al registrar las operaciones se debe atender más la corrección de la aplicación de las cuentas de activo, pasivo y capital pues así la igualdad de cargos y abonos se dará de manera automática.

### 3.2.3 Reglas del cargo y del abono

Antes de iniciar el estudio de las reglas de la teoría de la partida doble conviene recordar las reglas del cargo y del abono, las cuales son un antecedente normal y natural de las reglas de la partida doble, en virtud de que estamos hablando de la misma situación el registro de operaciones lo cual se efectúa mediante cuentas que están compuestas por el debe y haber, donde se registran cargos y abonos y si la partida doble consiste en registrar de manera doble los aumentos y disminuciones del activo, pasivo y capital y estos aumentos se contabilizan mediante cargos y abonos es imprescindible hablar de estas reglas nuevamente.

C U E N T A				
DEBE		HABER		
	Cargos		Abonos	
Se tiene que	+ Activo		- Activo	Se tiene que
cargar	- Pasivo		+ Pasivo	abonar
cuando	- Capital		+ Capital	cuando

#### 3.2.3.1 Reglas de la partida doble

Si la teoría de la partida doble dice que a todo cargo corresponde un abono, las reglas de esta teoría se obtienen de las propias reglas del cargo y del abono como sigue:

**Se tiene que cargar cuando aumenta (+) el activo.**

Este cargo debe ser correspondido por un abono (recuérdese que existe la posibilidad de ser uno o más abonos en una o más cuentas), el cual se puede presentar de cualquiera de las siguientes alternativas.

- Activo mismo
- + Pasivo
- + Capital

Lo anterior lo podemos representar en un esquema de mayor:

		C U E N T A			
		DEBE	HABER		
		Cargos	Abonos		
Se tiene que	cargar	+ Activo	- Activo	Se tiene que	Abonar
	cuando		+ Pasivo		Cuando
			+ Capital		

Podemos concluir la primer regla de la teoría de la partida doble diciendo que:

A TODO		UNA DISMINUCION EN EL ACTIVO
AUMENTO	CORRESPONDE	UN AUMENTO EN EL PASIVO
DE ACTIVO		UN AUMENTO EN EL CAPITAL

### Segunda regla

**Se tiene que cargar cuando disminuye(-) el pasivo.**

Este cargo se debe ser correspondido por un abono (recuérdese que existe la posibilidad de ser uno o más abonos en una o más cuentas), el cual se puede presentar de cualquiera de las siguientes alternativas:

- Activo

+ Pasivo mismo

+ Capital

Lo anterior lo podemos representar en un esquema de mayor:

C U E N T A			
	DEBE	HABER	
	Cargos	Abonos	
Se tiene que		- Activo	Se tiene que
cargar	- Pasivo	+ Pasivo	abonar
cuando		+ Capital	cuando

Podemos concluir la segunda regla de la teoría de la partida doble diciendo que:

A TODO		UNA DISMINUCION EN EL ACTIVO
DISMINUCION	CORRESPONDE	UN AUMENTO EN EL PASIVO
DE PASIVO		UN AUMENTO EN EL CAPITAL

### Tercera regla

**Se tiene que cargar cuando disminuye (-) el capital.**

Este cargo debe ser correspondido por un abono (recuérdese que existe la posibilidad de ser uno o más abonos en una o más cuentas) el cual se puede presentar de cualquiera de las siguientes alternativas:

- Activo

+ Pasivo

+ Capital

Lo anterior lo podemos representar en un esquema de mayor:

C U E N T A			
	DEBE	HABER	
	Cargos	Abonos	
Se tiene que		- Activo	Se tiene que
cargar		+ Pasivo	abonar
cuando	- Capital	+ Capital	cuando

Podemos concluir la tercera regla de la teoría de la partida doble diciendo que:

A TODO		UNA DISMINUCION EN EL ACTIVO
DISMINUCION	CORRESPONDE	UN AUMENTO EN EL PASIVO
DE CAPITAL		UN AUMENTO EN EL CAPITAL

### Balanza de comprobación

En los ejemplos que hemos resuelto para la comprobación de las reglas del cargo y del abono así como de las reglas de la partida doble hemos notado que aún cuando se alteran o modifican los valores o saldos de las distintas cuentas de activo, pasivo y capital, la dualidad económica persiste es decir la igualdad entre la suma del activo y la suma del pasivo más el capital contable se mantiene como tal, permaneciendo la equidad en los elementos del balance.

Al finalizar un periodo contable (téngase presente que puede ser cualquier lapso: una semana, un mes, un semestre, un año) es necesario verificar que al realizar el registro de los asientos por las operaciones realizadas, se respete la partida doble es decir que la suma de los cargos sea igual a la suma de los abonos.

Para lograr lo anterior procedemos a elaborar un documento contable (no un estado financiero) denominado balanza de comprobación.



Podemos decir que la balanza de comprobación es un documento contable que elaboramos con el objeto de verificar que en los asientos de diario y en su pase al mayor se respetó la partida doble.

La balanza de comprobación debe contener los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la entidad.
- 2.- Mención de ser una balanza de comprobación y período de formulación.
- 3.- Folio de las cuentas en el libro mayor.
- 4.- Nombre o rubro de las cuentas.
- 5.- Movimientos.
  - a) Deudor.
  - b) Acreedor.
- 6.- Saldos.
  - a) Deudor.
  - b) Acreedor.
- 7.- Sumas iguales.

A continuación se presenta un modelo de balanza de comprobación.

#### ALPHA Y OMEGA, S.A.

#### BALANZA DE COMPROBACION DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 1997.

No. de folio	Cuentas	M o v i m i e n t o s		S a l d o s	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor

Al finalizar la balanza de comprobación puede ser que no obtengamos sumas iguales lo cual es señal de que se pudieron cometer algunos errores los cuales pueden ser ocasionados por alguna de las siguientes causas:

- a) Haber cometido errores en la suma de los movimientos o saldos de la propia balanza.
- b) Haber sumado equivocadamente los movimientos en el libro mayor.
- c) Haber pasado equivocadamente una cantidad del diario al mayor.
- d) Haber registrado en diario un asiento sin respetar la partida doble y así haberlo pasado al mayor.
- e) Haber registrado en el mayor ya sea únicamente los cargos o los abonos de un asiento.

Pero así como podemos detectar esta clase de errores hay otros que pasan inadvertidos, como por ejemplo:

- a) Haber omitido un pase completo del diario al mayor.
- b) Haber cargado una cuenta en lugar de otra.
- c) Haber abonado una cuenta en lugar de otra.

Por lo tanto ya que la balanza de comprobación nos permite detectar una serie de errores y no conocer otros, es necesario que el sistema de contabilidad disponga de una serie de elementos adicionales que permitan efectuar una verificación más amplia y profunda tales como los registros auxiliares o subcuentas.

Con la finalidad de ejemplificar la balanza de comprobación procederemos a resolver un pequeño ejercicio en el cual se presentan una serie de operaciones realizadas las cuales registraremos en primer lugar en el diario y posteriormente haremos los pases al mayor donde determinaremos los movimientos tanto los deudores como acreedores para formular la balanza de comprobación. Ejemplo:

Administración de Libros, S.A. inicia operaciones el 1° de mayo de 1997, con los siguientes valores obtenidos de su balance inicial.

Caja	5,000.00	
Bancos	10,000.00	
Mercancías	20,000.00	
Mobiliario y Equipo	10,000.00	
Gastos de Constitución	1,000.00	
Capital Social		46,000.00
Sumas	<u>46,000.00</u>	<u>46,000.00</u>

Durante el período contable del mes de mayo realiza las siguientes operaciones:

1. Compra de mercancías por \$8,000.00; 50% de contado y 50% a crédito.
2. Vende mercancías por \$12,000.00; 60% de contado y 40% a crédito.
3. Paga a sus proveedores \$2,000.00.
4. Sus clientes le pagan \$3,000.00.
5. Compra mercancías a crédito por \$4,000.00.
6. Vende mercancías de contado por \$3,000.00.
7. Vende mercancías a crédito por \$1,000.00.
8. Sus clientes le pagan \$500.00.
9. Vende su mobiliario y equipo a crédito en \$12,000.00.

Se pide:

1. Registrar las operaciones en diario.
2. Hacer los pases al libro mayor.
3. Determinar los movimientos de las cuentas.
4. Elaborar la balanza de comprobación al 31 de mayo de 1997.

## a) Asientos de diario:

---

1

Caja	5,000.00	
Bancos	10,000.00	
Mercancías	20,000.00	
Mobiliario	10,000.00	
Gastos de const.	1,000.00	
		Capital social 46,000.00

Asiento de apertura, según balance inicial.

---

2

Mercancías	8,000.00	
Bancos		4,000.00
	Proveedores	4,000.00

Compra de mercancías, 50% de contado y 50% a crédito.

---

3

Bancos	7,200.00	
Clientes	4,800.00	
	Ventas	12,000.00

Venta de mercancías, 60% de contado y 40 % a crédito.

---

4

Proveedores	2,000.00	
	Bancos	2,000.00

Pago en efectivo.

5

---

Bancos	3,000.00	
		Cientes 3,000.00

Pago de clientes en efectivo.

6

---

Mercancías	4,000.00	
		Proveedores 4,000.00

Compra de mercancías a crédito.

7

---

Bancos	3,000.00	
		Ventas 3,000.00

Venta de mercancías de contado.

8

---

Cientes	1,000.00	
		Ventas 1,000.00

Venta de mercancías a crédito.

9

---

Bancos	500.00	
		Cientes 500.00

Pago de clientes en efectivo.

Deudores diversos	12,000.00	
		Mobiliario y equipo 10,000.00
		Otros productos 2,000.00

Venta de mobiliario a crédito, su precio de costo es de 10,000.00

b) Esquema de mayor:

c) Determinar los movimientos de las cuentas:

C a j a	
1) 5,000.00	
S) 5,000.00	

B a n c o s	
1) 10,000.00	2) 4,000.00
3) 7,200.00	4) 2,000.00
5) 3,000.00	
7) 3,000.00	
9) 500.00	
23,000.00	6,000.00
S) 17,000.00	

M e r c a n c í a s	
1) 20,000.00	
2) 8,000.00	
6) 4,000.00	
S) 32,000.00	

M o b i l i a r i o y e q u i p o	
1) 10,000.00	10) 10,000.00
10,000.00	10,000.00

G a s t o s d e C o n s t i t u c i ó n	
1) 1,000.00	
S) 1,000.00	

C a p i t a l S o c i a l	
	1) 46,000.00
	S) 46,000.00

P r o v e e d o r e s	
4) 2,000.00	2) 4,000.00
	6) 4,000.00
2,000.00	8,000.00
	S) 6,000.00

C l i e n t e s	
3) 4,800.00	5) 3,000.00
8) 1,000.00	9) 500.00
5,800.00	3,500.00
S) 2,300.00	

D e u d o r e s   d i v e r s o s	
10) 12,000.00	
S) 12,000.00	

O t r o s   p r o d u c t o s	
	10) 2,000.00
	S) 2,000.00

V e n t a s	
	3) 12,000.00
	7) 3,000.00
	8) 1,000.00
	S) 16,000.00

d) A continuación elaboraremos la balanza de comprobación para lo cual daremos una serie de recomendaciones para la posterior elaboración de los estados financieros y por otra parte la elaboración de la propia balanza ya que estas recomendaciones nos permitirán en su momento cotejar las cuentas del libro mayor contra las que aparecen en este momento.

1. Se anotarán en primer lugar todas las cuentas del balance general.
2. Estas cuentas del balance general se anotarán en el orden de activo, pasivo y capital contable.

3. A su vez tanto las cuentas de activo, pasivo y capital contable se agruparán según sus características es decir, circulante y no circulante con sus subgrupos según estén diseñadas en el catálogo de cuentas o sea: fijo, diferido, otros activos, etcétera; a corto y largo plazo, contribuido, ganado, etcétera.
4. Después se anotarán las cuentas del estado de resultados dando inicio por las cuentas de ventas las que representen el costo de ventas, a continuación las cuentas de gastos de operación es decir ventas, administración, gastos y productos financieros terminando con los otros gastos y otros productos.

#### ADMINISTRADORA DE LIBROS, S.A.

#### BALANZA DE COMPROBACION DEL 1 AL 31 DE MAYO DE 1997

No. de folio	Nombre de las cuentas	M o v i m i e n t o s		S a l d o s	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
	Caja	5,000.00		5,000.00	
	Bancos	23,700.00	6,000.00	17,700.00	
	Clientes	5,800.00	3,500.00	2,300.00	
	Deudores	12,000.00		12,000.00	
	Mercancías	32,000.00		32,000.00	
	Mobiliario	10,000.00	10,000.00		
	Gastos de const.	1,000.00		1,000.00	
	Proveedores	2,000.00	8,000.00		6,000.00
	Capital social		46,000.00		46,000.00
	Ventas		16,000.00		16,000.00
	Otros productos		2,000.00		2,000.00
	Sumas iguales	91,500.00	91,500.00	70,000.00	70,000.00



### 3.3 Aspectos fiscales

Existe una serie de disposiciones legales que obligan a las entidades a llevar adecuados sistemas de contabilidad, nos referiremos de manera enunciativa y no limitativa a lo establecido por el **Código Fiscal de la Federación (CFE)** y su reglamento (**RCFF**), la **Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)**, la **Ley del Impuesto al valor Agregado (IVA)** y el **Código de Comercio (CC)**.

#### 3.3.1 Código fiscal de la federación

El **artículo 28** señala "Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales están obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

I.- Llevarán los sistemas y registros contables que señale el reglamento de este código, siendo éstos los siguientes:

**Art. 26 del RCFF.** Los sistemas y registros contables deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos recursos y sistemas de registros y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

I.- Identificar cada operación, acto o actividad y sus características relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas que pagó por la Ley.

II.- Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.

III.- Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

IV.- Formular los estados de posición financiera.

V.- Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.

VI.- Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.

VII.- Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a disposiciones fiscales.

VIII.- Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven además los registros que les obliguen las disposiciones fiscales y utilicen, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal.

**Art. 28 fracción II.** Los asientos de la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

III.- Llevarán la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad deberá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este Código.

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

El artículo 27 del RCFF establece que los contribuyentes para cumplir con lo dispuesto en el art. 26 del RCFF, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establece en el reglamento.

Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registro a que se refiere este artículo.

### **3.3.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta**

El capítulo V (De las obligaciones de las personas morales) del Título II (De las Personas Morales) de la Ley del ISR, en su artículo 58 expresa " Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

1.- Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

### **3.3.3 Ley del impuesto al valor agregado**

El capítulo VII (De las obligaciones de los contribuyentes) en su artículo 32 señala que los obligados al pago de este impuesto tienen además de otras las siguientes obligaciones:

I.- Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último, la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley no libera de pago.

### 3.3.4 Código de comercio.

Dentro del capítulo III del Título Segundo (De las obligaciones comunes a todos los que profesan el comercio) se encuentra la normatividad que deben seguir los comerciantes en relación con su contabilidad mercantil.

**Art. 33.** El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

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

**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 el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas.

**Art. 37.** Todos los registros deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero.

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

**CAPITULO IV**

**ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTADURIA  
PUBLICA**

#### **4.1 El manual contable**

El elemento que configura la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica es el manual contable, también llamado guía contabilizadora o de contabilización.

Es común en las empresas o en los despachos contables que cuenten con este tipo de guía, ya que es de mucha utilidad para el egresado de la carrera en la práctica contable.

En este manual se explica como se aumentan y disminuyen las cuentas mediante los términos cargos y abonos. Cada cuenta tiene un debe (cargos) al lado izquierdo y un haber (abonos) al lado derecho. La diferencia entre los dos lados es el saldo de la cuenta.

#### **Manual contable**

##### **Activos**

##### **Caja.**

**Concepto:** Representa dinero en efectivo, considerándose como efectivo los billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, etcétera.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Comprobantes debidamente autorizados y expedidos por terceros.

##### **Se carga:**

- > Por la Existencia de efectivo al inicio del ejercicio.
- > Por todos los ingresos en efectivo, provenientes de las operaciones propias del giro del negocio.

##### **Se abona:**

- > Por el efectivo que se retire de la caja debidamente autorizado.

**Bancos.**

**Concepto:** Representa el valor del dinero a favor de la empresa en las distintas instituciones de crédito, básicamente en cuentas de cheques.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Fichas de depósito y talón o copia de cheques expedidos.

**Se carga:**

- > Por los depósitos en efectivo o en cheques.
- > Por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.
- > Por el traspaso recibido de otras cuentas bancarias.
- > Por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.

**Se abona:**

- > Por el importe de los cheques expedidos.
- > Por el valor de la cantidad que los bancos cargan en la cuenta de cheques por concepto de comisiones, intereses monetarios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos, etcétera.
- > Por el transporte a otras cuentas bancarias.

**Inversiones temporales.**

**Concepto:** En esta cuenta se registran las inversiones a corto plazo temporales realizadas en instituciones financieras.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Contratos o certificados de inversiones a plazo y constancias depósitos o títulos de crédito a favor de la empresa.



**Se carga:**

- Por la apertura de una inversión.
- Por el incremento a la cuenta de inversión.
- Por la capitalización de los intereses generados.

**Se abona:**

- Por la cancelación de la inversión.
- Por el retiro total o parcial a la cuenta de inversión.

**Cientes.**

**Concepto:** En esta cuenta se registran las ventas a crédito que la compañía realiza a sus clientes.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Documentos a favor de la empresa firmados por el cliente, notas de remisión, facturas.

**Se carga:**

- Por el importe total de la venta a crédito.

**Se abona:**

- Por el importe total o parcial del cobro de la deuda del cliente.

**IVA por acreditar.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe del IVA a favor de la empresa que puede ser acreditado por la misma.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Comprobantes o recibos que incluyan el desglose del IVA correspondiente.

**Se carga:**

- Por los impuestos que pague la empresa por concepto de compras, gastos, etcétera.

**Se abona:**

- Por la acreditación de impuestos, en la declaración mensual.

**Deudores diversos.**

**Concepto:** Esta cuenta representa los adeudos a favor de la empresa.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Documentos firmados en donde se haga constar la aceptación del adeudado.

**Se carga:**

- Por el importe de los adeudos a favor de la compañía.

**Se abona:**

- Por los pagos que efectúen los deudores.
- Por la cancelación de los adeudos.

**Funcionarios y empleados (préstamos).**

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe de los préstamos otorgados a los empleados.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Solicitud autorizada por la persona responsable de que se otorgue el préstamo.

**Se carga:**

- Por el importe de los préstamos concedidos.

**Se abona:**

- Por los pagos que hagan directamente los empleados o por los descuentos realizados por nómina.

**Documentos por cobrar.**

**Concepto:** En esta cuenta se registran y se controlan las obligaciones de terceras personas con la empresa.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Documentos expedidos a favor de la empresa debidamente requisitados.

**Se carga:**

- Por el importe total de los documentos de terceras personas a favor de la empresa.

**Se abona:**

- Por el importe del valor nominal de los documentos cobrados, o por el cobro parcial que se obtenga.
- Por el valor de los documentos cancelados, previa justificación legal.

**Anticipo a proveedores.**

**Concepto:** Esta cuenta representa los anticipos hechos a proveedores a cuenta de mercancías, materiales o bienes por recibir.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Recibos y/o facturas de proveedores donde se cite el importe del anticipo.

**Se carga:**

- Por el importe de los anticipos autorizados y entregados.

**Se abona:**

- Al concluir la transacción amortizando el pago total o parcial del anticipo.
- Por la devolución del anticipo.

### **Seguros pagados por anticipado.**

**Concepto:** Representa el importe de la póliza de seguro para su protección que ha sido pagada anticipadamente.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas o documentos que muestren el valor real de lo que se desea asegurar, así como pólizas, documentos y contratos entregados por la compañía aseguradora.

**Se carga:**

- Por la adquisición de un seguro por parte de la empresa.

**Se abona:**

- Por el vencimiento del seguro.
- Por el importe del seguro que vence al final de cada período.

### **Renta pagada por anticipado.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe por concepto de renta que la empresa paga anticipadamente y que abarcará uno o más períodos contables futuros.

**Naturaleza:** Deudora

**Documentos soporte:** Contrato de renta firmado, recibos que certifiquen el pago.

**Se carga:**

- Por el pago de renta por parte de la empresa.

**Se abona:**

- Por el importe de renta que vence al final de cada periodo.

**Inversiones a largo plazo.**

**Concepto:** Representa el monto de la inversión o valores propiedad de la empresa en acciones e inversiones.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Contrato de inversión, títulos de crédito y acciones.

**Se carga:**

- Por la adquisición de valores como acciones, bonos y pagarés que expidan empresas o instituciones de crédito.

**Se abona:**

- Por la venta y/o por la terminación del contrato.

**Terrenos.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe de los terrenos de la empresa contabilizados a su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del terreno.

**Se carga:**

- Por el valor de adquisición de los terrenos que se adquieran.

**Se abona:**

- Por la venta del terreno, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**Edificios.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el valor de los edificios propiedad de la empresa, contabilizados a su valor de adquisición y actualización, en su caso.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentación soporte:** Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del edificio.

**Se carga:**

- Por el valor de adquisición del edificio.
- Por el valor que se invierta en su remodelación y acondicionamiento.

**Se abona:**

- Por la venta del edificio, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**Depreciación acumulada de edificios.**

**Concepto:** Representa la cancelación o disminución del costo del edificio a lo largo de su vida útil estimada.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del edificio.

**Se carga:**

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del edificio.

**Se abona:**

- Por el incremento de la depreciación del edificio.

### **Maquinaria y equipo.**

**Concepto:** Esta cuenta representa las inversiones en maquinaria y equipo propiedad de la empresa, contabilizados a su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas o documentos que amparen la adquisición de la maquinaria y del equipo.

**Se carga:**

- Por el valor de adquisición.

**Se abona:**

- Por la venta o por obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

### **Depreciación acumulada de la maquinaria y el equipo.**

**Concepto:** Representa la cancelación o disminución del costo de la maquinaria y el equipo a lo largo de su vida útil estimada.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Facturas o documentos que amparen la adquisición de la maquinaria y del equipo.

**Se carga:**

- > Por errores cometidos durante el registro de la depreciación de la maquinaria y equipo.

**Se abona:**

- > Por el incremento de la depreciación de la maquinaria y del equipo.

**Equipo de transporte.**

**Concepto:** Esta cuenta representa las inversiones en equipo de transporte propiedad de la empresa y contabilizando a su valor de adquisición y actualizado por inflación, en su caso.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

**Se carga:**

- > Por el valor de adquisición.

**Se abona:**

- > Por la venta o por obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**Depreciación acumulada del equipo de transporte.**

**Concepto:** Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de transporte a lo largo de su vida útil estimada.

**Naturaleza:** Acreedora.



**Documentos soporte:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

**Se carga:**

- > Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de transporte.

**Se abona:**

- > Por el incremento de la depreciación del equipo de transporte.

**Equipo de comunicación.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe en este tipo de equipo propiedad de la empresa, contabilizando a valor de adquisición y actualizado por inflación, en su caso.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo.

**Se carga:**

- > Por el valor de adquisición.

**Se abona:**

- > Por la venta u obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**Depreciación acumulada del equipo de comunicación.**

**Concepto:** Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de comunicación a lo largo de su vida útil estimada.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de comunicación.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

**Se carga:**

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de comunicación.

**Se abona:**

- Por el incremento de la depreciación del equipo de comunicación.

**Equipo de cómputo.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el valor de este equipo propiedad de la empresa, contabilizando a valor de adquisición y actualizado por inflación en su caso.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Factura o documento que ampare la adquisición.

**Se carga:**

- Por el valor de adquisición.

**Se abona:**

- Por la venta o por obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**Depreciación acumulada del equipo de cómputo.**

**Concepto:** Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de cómputo.

**Naturaleza:** Acreedora

**Documento soporte:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de cómputo.

**Se carga:**

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de cómputo.

**Se abona:**

- Por el incremento de la depreciación del equipo de cómputo.

**Mobiliario y equipo de oficina**

**Concepto:** Esta cuenta representa las inversiones en muebles y equipo de oficina propiedad de la empresa contabilizadas a su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso.

**Naturaleza:** Deudora

**Documento soporte:** Facturas originales o documentos que amparen la adquisición.

**Se carga:**

- Por el importe de las adquisiciones.

**Se abona:**

- Por la venta o por obsolescencia, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**Depreciación acumulada del mobiliario y equipo de oficina.**

**Concepto:** Representa la cancelación o disminución del costo del mobiliario y equipo de oficina a lo largo de su vida útil estimada.

**Naturaleza:** Acreedora

**Documento soporte:** Facturas o documentos que amparen la adquisición del mobiliario y equipo de oficina.

**Se carga:**

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.

**Se abona:**

- Por el incremento de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.

**Pasivos****Proveedores.**

**Concepto:** Esta cuenta representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compras de bienes y de servicios, con cargo a la empresa.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documento soporte:** Facturas, remisiones, remisión-factura, recibos, etcétera.

**Se carga:**

- Por la devolución de la mercancía.
- Por descuentos obtenidos después de haber efectuado el registro contable.
- Por los pagos parciales o totales efectuados.

**Se abona:**

- Por el importe de las compras o servicios contratados a crédito cuyas facturas están a nombre de la empresa.

**Sueldos y salarios por pagar.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe neto de los sueldos y salarios devengados, pendientes de pago a cargo de la empresa.

**Naturaleza:** Acreedora

**Documento soporte:** Nóminas y listas de raya.

**Se carga:**

- Por los sueldos y salarios que se paguen.

**Se abona:**

- Por los sueldos y salarios devengados pendientes de pago.

**Acreedores diversos.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe de los adeudos por servicios normales que contrate la empresa con terceras personas o dependencias públicas como pueden ser: por concepto de luz, agua, gas, teléfono, etcétera, que están pendientes de pago.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Se carga:**

- Del importe de los pagos a cuenta o liquidación efectuados a terceros o a empresas prestadoras del servicio.

**Se abona:**

- De las cantidades que por concepto de servicios se deban a terceros u otros organismos.

**IVA por pagar.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe del IVA pendiente de pago .

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documento soporte:** Retenciones efectuadas por nóminas, o en recibos de honorarios y/o arrendamiento, impuestos sobre la renta, formas requeridas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

**Se carga:**

- Por los pagos de impuestos y cuotas que la empresa haga a los organismos correspondientes.

**Se abona:**

- > Por las retenciones de impuestos y cuotas que efectúe la empresa al pagar nóminas, honorarios, arrendamiento e impuesto sobre la renta.

**Documentos por pagar a corto plazo.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe de los documentos a cargo de la empresa pendientes de pago, a plazo no mayor de un año.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documento soporte:** Contratos con instituciones de crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación en que se incurrió.

**Se carga:**

- > Por el importe de los documentos liquidados total o parcialmente.
- > Por la cancelación de documentos por redocumentación a vencimiento mayor de un año.

**Se abona:**

- > Por el valor nominal de los documentos aceptados por la empresa a favor de terceros.
- > Por la redocumentación de títulos cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.

**Intereses por pagar.**

**Concepto:** Esta cuenta representa el total de los intereses pendientes de pago a cargo de la empresa a una fecha determinada.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documento soporte:** Evidencia documental del acreedor que soporte la obligación del pago de interés.

**Se carga:**

- Por el pago de los intereses.

**Se abona:**

- Por el cálculo de los intereses por pagar.
- Por el aviso de cargo en cuenta que pase la institución acreedora.

**Documentos por pagar a largo plazo.**

**Concepto:** Esta cuenta representa los adeudos documentados a favor de terceros con plazo mayor de un año a cargo de la empresa.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documento soporte:** Contratos con instituciones de crédito o con terceras personas y/o comprobantes de la obligación en que se incurrió.

**Se carga:**

- Por el importe de los documentos pagados parcial o totalmente.
- Por el traspaso a documentos por pagar a corto plazo.

**Se abona:**

- Por la redocumentación de títulos de crédito cuyo vencimiento sea a plazo mayor de un año.

## Capital Contable

### Capital social.

**Concepto:** Esta cuenta representa el importe de las propiedades con que cuenta la empresa, registrados a su valor de adquisición.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documento soporte:** Escrituras, facturas, contratos, convenios, donaciones, etcétera.

**Se carga:**

- Por la venta o donación de algún bien del capital.

**Se abona:**

- Por el importe de las adquisiciones, donaciones y legados, el registro en términos monetarios deberá hacerse a su valor de adquisición, valor de avalúo o en su caso, tomando como base el valor de una unidad monetaria.

### Dividendos.

**Concepto:** Esta cuenta representa las utilidades que la empresa paga a los accionistas como retribución de su inversión.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documento soporte:** Estados financieros.

**Se carga:**

- Por el pago de dividendos.

**Se abona:**

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.



**Utilidad o pérdida de ejercicios anteriores.**

**Concepto:** Representa el resultado de ejercicios anteriores mostrando las diferencias (aumentos o disminuciones), según sea el caso, entre ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores.

**Naturaleza:** Acreedora o deudora.

**Documentos soporte:** Estados financieros de ejercicios anteriores.

**Se carga:**

- Por el traspaso de la pérdida del ejercicio.

**Se abona:**

- Por el traspaso de la utilidad del ejercicio.

**Utilidad o pérdida del ejercicio.**

**Concepto:** Esta cuenta representa la utilidad o pérdida del ejercicio.

**Naturaleza:** Acreedora o deudora.

**Documentos soporte:** Estados financieros del ejercicio.

**Se carga:**

- Por la pérdida del ejercicio.
- Por traspaso de la utilidad a la cuenta "Resultado de ejercicios anteriores".

**Se abona:**

- Por la utilidad del ejercicio.
- Por traspaso de la pérdida a la cuenta "Resultado de ejercicios anteriores".

## Ingresos

### **Ventas.**

**Concepto:** Esta cuenta representa la venta de mercancías a terceras personas.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Facturas y remisiones de la empresa.

**Se carga:**

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Se abona:**

- Por la venta de mercancías que realiza la empresa.

### **Devoluciones y bonificaciones sobre ventas.**

**Concepto:** Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de los clientes de la mercancía comprada.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Notas de crédito.

**Se carga:**

- Por la devolución efectuada por el cliente.

**Se abona:**

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Descuentos sobre ventas.**

**Concepto:** Esta cuenta es compensatoria, ya que representa el descuento por pronto pago que se otorga a los clientes para alentar el pago, si se efectúa dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de la venta.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas y remisiones emitidas por la empresa.

**Se carga:**

- Por el descuento otorgado por la empresa.

**Se abona:**

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Ingresos por servicios.**

**Concepto:** Esta cuenta representa los ingresos obtenidos por servicios a terceras personas.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Facturas y remisiones de la empresa.

**Se carga:**

- Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Se abona:**

- Por la prestación de servicios que realiza la empresa.

**Gastos y costos****Compras.**

**Concepto:** Esta cuenta representa la adquisición de mercancías por parte de la empresa con el propósito de revenderlas o utilizarlas para la fabricación de otros productos.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas y remisiones de mercancía comprada.

**Se carga:**

➤ Por la adquisición de la mercancía por parte de la empresa.

**Se abona:**

➤ Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Devoluciones y bonificaciones sobre compras.**

**Concepto:** Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de la empresa de la mercancía comprada.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Notas de crédito.

**Se carga:**

➤ Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Se abona:**

➤ Por la devolución efectuada por la empresa.

**Descuentos sobre compras.**

**Concepto:** Esta cuenta es compensatoria, ya que representa el descuento por pronto pago que se le otorga a la empresa para alentar el pago, si se efectúa dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de la venta.

**Naturaleza:** Acreedora.

**Documentos soporte:** Facturas y remisiones de mercancía comprada.

**Se carga:**

- > Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Se abona:**

- > Por el descuento otorgado a la empresa.

**Fletes sobre compra.**

**Concepto:** Esta cuenta representa los pagos de embarques que paga la empresa al momento de adquirir su mercancía.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas y remisiones emitidas por la empresa y comprobante del medio de transporte utilizado.

**Se carga:**

- > Por el pago del flete.

**Se abona:**

- > Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Gastos de venta.**

**Concepto:** En este rubro se incluyen las cuentas de gastos en que se incurre para la venta de mercancías o la prestación de servicios.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas, remisiones y comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

**Se carga:**

> Por incurrir en los diferentes tipos de gasto.

**Se abona:**

> Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Gastos de administración.**

**Concepto:** En este rubro se incluyen las cuentas de gastos relativos a la operación de la entidad económica como un todo.

**Naturaleza:** Deudora.

**Documentos soporte:** Facturas, remisiones, comprobantes que se relacionen con la entidad económica, siempre y cuando no se refieran a la función de ventas.

**Se carga:**

> Por incurrir en los diferentes tipos de gasto.

**Se abona:**

> Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

## **4.2 Estructura y proceso del ciclo contable**

Toda actividad tiene una estructura y un proceso; además, en el caso de la contabilidad financiera, la estructura está integrada por cinco elementos que le dan soporte:

1. Los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Los conceptos básicos.
3. Las reglas de contabilización de operaciones.
4. Los catálogos de cuentas utilizados.
5. Los manuales o instructivos contables.

El proceso contable se lleva a través de una serie de pasos que se conocen como "ciclo contable", entre los que se cuentan los siguientes:

- a) Registro de transacciones.
- b) Clasificación de movimientos contables.
- c) Sumarización de resultados por cuenta.
- d) Elaboración de estados financieros

### **4.2.1 Definición del ciclo contable**

El ciclo contable puede ser estructurado en siete etapas básicas:

1. Análisis de transacciones.
2. Registro de operaciones en el diario general.
3. Clasificación de movimientos en el mayor general.
4. Elaboración de la balanza de comprobación.
5. Preparación de estados financieros.
6. Realización de asientos de cierre.

## 7. Elaboración de balanza de comprobación (después del cierre).

A continuación se explicará cada una de ellas.

### 4.2.2 Análisis de transacciones

En el mundo de los negocios se generan un sin número de situaciones que pueden afectar o no a una empresa, dependiendo de diversos factores.

Una transacción, desde el punto de vista contable, se genera siempre y cuando un evento económico afecte a algunas de las cuentas básicas de la contabilidad.

Identificar una transacción es muy importante porque la decisión de registro contable depende de ese hecho. Como ejemplos de transacciones tenemos la venta de un servicio o un producto, el pago de los sueldos, el cobro de una cuenta por cobrar, etc. Ahora bien, cada transacción puede afectar el activo, el pasivo o el capital, en alguna de las siguientes formas:

1. Aumentar una cuenta de activo y disminuir otra del mismo tipo.
2. Disminuir una cuenta de pasivo o capital y aumentar otra cuenta de los mismos grupos.
3. Aumentar un activo y aumentar una cuenta de pasivo y capital.
4. Disminuir un activo y disminuir una cuenta de pasivo y capital.

### 4.2.3 Registro de operaciones en el diario general

Las actividades u operaciones mercantiles se producen cada día, cuando se realizan inversiones en el negocio, se venden productos o servicios a los clientes, se efectúan compras a proveedores de artículos y se pagan deudas. Estas operaciones tienen que



anotarse de manera ordenada. La forma más elemental de hacerlo es registrar cada operación en un diario general.

El diario general es un registro principal que puede ser un libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del impacto que estas hayan tenido en los cinco grupos de cuentas (activos, pasivos, capital, ingresos y gastos).

Con este paso, el proceso contable del negocio adquiere un historial o registro completo de los sucesos, en orden cronológico y en un solo lugar. Cada operación registrada debe tener por lo menos un cargo y un abono compensatorio o igual. El asiento que tiene más de un cargo y un abono se conoce como asiento compuesto.

En todo momento la suma de los cargos tiene que ser igual a la suma de los abonos. Es esencial que se recuerde cuando se examinen operaciones para asentarlas (registrarlas) en el diario general. El asiento tiene que estar balanceado para que sea correcto.

Al proceso de registrar las operaciones o transacciones de negocios en el diario general se le denomina "asentar".

Las seis partes básicas de un asiento de diario son:

1. Fecha.
2. Nombre y número de la cuenta a cargar.
3. Nombre y número de la cuenta a abonar.
4. Cantidad a cargar.
5. Cantidad a abonar.
6. Explicación.

Los asientos deben prepararse en forma clara y exacta. Siempre debe recordarse que, después de cierto tiempo, tanto quien efectúa el asiento, como otras personas tendrán necesidad de leerlo y entenderlo.

En resumen, el procedimiento para el análisis y asiento de las operaciones es el mismo en todos los casos:

1. Identifique el tipo de transacciones realizadas.
2. Defina las clases de partidas o cuentas con las que se enfrenta y por qué está ocurriendo la actividad.
3. Ubique estas partidas dentro de una de las cinco clasificaciones básicas de cuentas.
4. Decida si las cuentas aumentarán o disminuirán.
5. Decida si los aumentos o disminuciones requieren que se haga un cargo o un abono.
6. Asegúrese de que la suma de los cargos sea igual a la de los abonos.

#### **4.2.4 Clasificación de movimientos en el mayor general**

El mayor es el registro principal que puede ser un libro o medio magnético donde se efectúa un registro individual, o separado, de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas dentro del sistema contable; es decir, existe una hoja de mayor para cada una de las que aparezcan en el catálogo. Por tanto, si en el sistema existen 100 cuentas individuales, cada una de ellas será conocida como una cuenta de mayor y el total de las 100 cuentas será el mayor general.

Existen varias formas para registrar la información que debe acumular cada una de las cuentas de mayor. La cuenta "T" es una manera muy rápida de informar cuando se trabaje en la solución de un problema. Esta forma no se utiliza para llevar registros contables

convencionales. La mayor parte de las empresas emplean una forma que tiene secciones para toda la información esencial, en una disposición muy similar a la de la cuenta "T".

#### 4.2.5 Pases al mayor

El siguiente paso en el ciclo contable es pasar (transcribir) la información del diario a las cuentas individuales del mayor.

En general, los pases se hacen todos los días con objeto de mantener actualizado el mayor. Esta es una operación muy importante, que exige la mayor exactitud, si se desea tener buenos registros y presentar a la administración datos financieros adecuados. En registros computarizados estos pases son automáticos. El procedimiento de pase al mayor es de la siguiente manera:

1. Se comienza con el cargo en primer lugar. Se localiza la cuenta de efectivo en el mayor y se anotan las cantidades en la columna o sección del debe junto con la fecha correspondiente. En los diarios y mayores no se utilizan signos de pesos.
2. En la columna de referencias (Ref.) del mayor se anota el número 1 correspondiente a la página del diario. Esta anotación permite tener una referencia cruzada completa entre los dos registros. Se anota el número 100 de la cuenta del mayor, correspondiente al cargo del asiento, en la columna de referencias (Ref.) del diario.
3. Después se anotan los datos del abono en la columna del haber de la cuenta de capital social, en la misma forma como se hizo con el cargo y con las mismas referencias cruzadas.
4. Debe observarse que, por lo general, las explicaciones no se traspasan a las cuentas del mayor. Puede anotarse algunas aclaraciones especiales.

#### 4.2.6 Elaboración de la balanza de comprobación

Después que se han pasado al mayor todas las operaciones del período contable, se determinará el saldo de cada cuenta. Cuando ya se tienen los saldos de las cuentas del mayor, puede prepararse una balanza de comprobación.

Una balanza de comprobación es un estado financiero auxiliar, que consiste en un listado del saldo de cada una de las cuentas del mayor general y su único objetivo es realizar una verificación del mayor general, para determinar si los movimientos y/o saldos deudores y acreedores son iguales.

Aquí los siguientes pasos son necesarios para elaborar la balanza de comprobación:

1. Prepare el encabezado adecuado.
2. Haga una lista de los nombres de las cuentas del mayor en el orden apropiado (activo, pasivo, capital, ingresos y gastos).
3. Registre en las columnas del debe y el haber de la balanza de comprobación los movimientos de los saldos deudores de cada una de las cuentas del mayor general.
4. Sume tanto la columna del debe como la del haber, ambas deben sumar igual.

A continuación se presenta la balanza de comprobación al 30 de junio de 1997 de Compañía "La Veracruzana, S.A".

**COMPANÍA LA VERACRUZANA S.A.**  
**BALANZA DE COMPROBACION**  
**AL 30 DE JUNIO DE 1997**

Nombre de la cuenta.	Debe	Haber
Bancos	9,250.00	
Clientes	980.00	
IVA por acreditar	475.00	
Materiales	650.00	
Mobiliario y equipo	240.00	
Proveedores		2,450.00
IVA por pagar		940.00
Capital social		12,000.00
Ingresos por servicios prestados		1,565.00
Gastos por sueldos	950.00	
Gastos por servicios públicos	587.00	
Gastos por alquiler	2,900.00	
Gastos por publicidad	923.00	
Totales	16,955.00	16,955.00

Obsérvese que las columnas del debe y el haber son iguales. Sin embargo, esto no significa forzosamente que el trabajo contable sea correcto. ¿Por qué? Porque aún cuando los asientos de diario se hayan hecho correctamente, puede existir algún error en los pases al mayor. La cantidad pudo haberse anotado en una cuenta equivocada o puede haber varios errores que se compensen entre sí. Pero, si la suma de los saldos del debe y el haber en la balanza de comprobación son iguales, puede suponerse, para efectos prácticos que está correcta y procederse al siguiente paso.

**Recomendación importante:** En caso de que hubiera diferencias en la balanza de comprobación, los siguientes pasos servirán de ayuda para encontrar el error:

1. Vuelva a sumar las cifras individuales en la balanza de comprobación.
2. Determine la diferencia entre los totales de las columnas del debe y el haber (un sólo error puede ocasionar que las columnas no cuadren). Puede ahorrar mucho tiempo haciendo las siguientes comprobaciones, después del paso dos.
  - a) Los errores de \$0.10 o múltiplos de diez se deben por lo general a errores en sumas o restas.

- b) Si la diferencia es divisible entre 2, puede ser consecuencia de haber pasado un cargo como un abono o a la inversa.
  - c) Si la diferencia es divisible entre 9 puede haberse a un error en el punto decimal, por ejemplo, 6.50 pasado como \$65.00.
3. Revise con cuidado si algunas cantidades se han colocado en otra columna distinta a la que le corresponde.
  4. Confirme de nuevo si las cifras tomadas del mayor son correctas, y si se han colocado en las columnas del debe o el haber que corresponda.
  5. Cada vez que haga alguna modificación, debe volver a comprobar las sumas.

#### **4.2.7 Preparación de los estados financieros**

Una vez terminada la balanza de comprobación se obtiene la información necesaria para la elaboración de los estados financieros básicos, los cuales se enumeran a continuación:

- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados.
- Estado de flujo de efectivo.
- Estado de variaciones en el capital contable.

#### **4.2.8 Realización de asientos de cierre**

El siguiente paso del ciclo contable es cerrar las cuentas de ingresos, gastos y dividendos. Cerrar las cuentas sólo significa que todas las cuentas transitorias es decir, las no acumulativas, deben quedar con un saldo de cero, mediante el procedimiento de transferir sus importes a la cuenta de pérdidas y ganancias. El cierre de estas cuentas es necesario para que los ingresos, gastos y dividendos se acumulen sólo por un periodo y pueda

mostrarse en el estado de situación financiera o balance general en el saldo de la cuenta de utilidades retenidas, al final del período contable.

Debido a que las cuentas de ingresos, gastos y dividendos se cierran, se les llama cuentas transitorias. Las cuentas de activos, pasivos y capital no se cierran y se les conoce como cuentas permanentes.

Para cerrar las cuentas de ingresos y gastos se transfieren sus saldos a una cuenta de cierre transitoria llamada "Pérdidas y ganancias", la que solo se utiliza al terminar el período con el objeto de registrar los asientos de cierre. Una vez que se han transferido a la cuenta "Pérdidas y ganancias", el saldo de esta cuenta representa la utilidad o pérdida neta del período. Este saldo se traspaşa a la cuenta "Utilidades retenidas", quedando "Pérdidas y ganancias" con un saldo de cero. La última cuenta que se cierra es la de "Dividendos" y se hace transfiriendo su saldo a la cuenta "Utilidades retenidas".

El procedimiento de cierre aumenta la cuenta "Utilidades retenidas" con el monto de la utilidad neta del período. La cuenta "Utilidades retenidas" disminuye por el importe de los dividendos repartidos a los accionistas, o si se han sufrido pérdidas en el período.

Cuatro puntos que deben tomarse en cuenta:

1. Todas las cuentas de ingresos y gastos se cierran contra la cuenta "Pérdidas y ganancias".
2. "Pérdidas y ganancias", así como la cuenta "Dividendos" se cierran contra la cuenta "Utilidades retenidas".
3. Los asientos de cierre se hacen al final de cada período contable.
4. Sólo las cuentas del balance general, esto es, las cuentas permanentes, tienen saldos después de pasar los asientos de cierre, las demás cuentas quedarán sin saldo o saldadas.

## **Elaboración de la balanza de comprobación**

**(después del cierre)**

Finalmente, el último paso del ciclo contable es la elaboración de una nueva balanza de comprobación, una vez efectuados los asientos de cierre. Como se recordará a través de los asientos de cierre se cancelan los saldos de las cuentas de ingresos, gastos y dividendos, por lo que dicho informe solamente incluirá los saldos de las cuentas acumulativas; es decir, de las cuentas de activo, pasivo y capital.

A partir de este momento se cuenta con la información necesaria para una correcta toma de decisiones por parte de los encargados de la administración de la empresa.

### **4.3 Ajustes al final del ciclo contable**

Los pasos del ciclo contable se explicaron en el punto anterior en la forma siguiente:

1. Analizar las transacciones de negocios.
2. Efectuar el registro de las transacciones de negocios en el diario general.
3. Clasificar los movimientos contables en el mayor general.
4. Elaborar la balanza de comprobación para verificar la exactitud del mayor (la suma de los saldos deudores debe ser igual que la de los saldos acreedores).
5. Preparar los estados financieros.
6. Realizar los asientos de cierre.
7. Elaborar la balanza de comprobación después del cierre.

En este punto, se introducirán dos aspectos en el proceso de contabilización de las operaciones de una entidad económica.

1. Los asientos de ajuste.
2. La hoja de trabajo.



Efectivamente, después de hacer todos los asientos de diario por las operaciones de cada día, pasarlos a mayor y preparar la balanza de comprobación, se requiere efectuar una serie de ajustes que permitan actualizar los saldos de las cuentas de ingresos y gastos; también es conveniente estructurar gran parte del trabajo contable desarrollado en una hoja tabular llamada hoja de trabajo.

Los ajustes mencionados se preparan el último día del período contable. Es necesario hacerlos debido a que algunos de los activos y pasivos que aparecen en la balanza de comprobación han aumentado o disminuido. De la misma forma, algunos de los ingresos y gastos han sido devengados o acumulados sin que se haya hecho anotación alguna en los registros contables. Por lo anterior, estas cuentas tienen que ajustarse para que sus saldos sean los correctos, antes que se elaboren los estados financieros del período.

Así mismo, es conveniente elaborar la hoja de trabajo para visualizar las cifras a partir de las cuales son preparados los estados financieros. Veamos con detenimiento los dos refinanciamientos mencionados.

#### **4.3.1 Tipos de ajuste**

Los asientos de ajuste son aquellos que se realizan al final de cada período contable, ya sea mensual, trimestral o anual y tienen por objetivo actualizar las cuentas de ingresos y gastos para que estén adecuadamente enfrentados los ingresos del período contra todos los gastos que se generarán en el mismo lapso. Este es el principio de enfrentamiento el cual constituye uno de los conceptos básicos de la contabilidad.

Cada asiento de ajuste afecta una cuenta del estado de situación financiera o balance general y del estado de resultados. En consecuencia, si el asiento no afecta una cuenta de ingresos o de gastos, no es asiento de ajuste.

Es sumamente importante tener presente que los montos de los asientos de ajuste están en función del período contable de referencia, es decir un mes, un trimestre o un año. Por lo anterior, es importante precisar la longitud del período contable que maneje una compañía para proceder a efectuar el asiento de ajuste correspondiente.

Todo lo que sucede en el negocio debe registrarse en el sistema contable, para que el diario y el mayor contengan un historial completo de todas las operaciones mercantiles del período. Si no se ha registrado una operación o transacción, los saldos de las cuentas no mostrarán la cifra correcta al final del período contable. Por ejemplo, cuando se compran materiales de oficina que serán utilizados en el negocio, por lo general se hace un cargo a la cuenta de activo llamada "Materiales de oficina". Estos materiales representan algo de valor propiedad del negocio y se registran como un activo hasta que sean usados. A lo largo del período contable, el activo disminuye según se va utilizando. Si no se hace un ajuste para anotar la disminución o el gasto al emplear los materiales de oficina en la operación del negocio, de los gastos de operación en el estado de resultados serán menores que los reales y la cuenta de activo "Materiales de oficina," será mayor que lo que corresponde en el estado de situación financiera.

El sistema contable es como una cámara fotográfica altamente perfeccionada. La cámara puede tomar fotografías pero alguien debe ajustar para que la foto quede bien enfocada, de manera que pueda mostrar todos los detalles. Un buen sistema contable, igual que una buena cámara, trabajará en forma correcta si alguien ajusta y registra lo que va sucediendo en el negocio.

En este capítulo, presentaré el tema de ajustes estructurado en dos grandes apartados. El primero de ellos incluirá diversos ejemplos de los ajustes relacionados con una partida de

gastos. El segundo, presentará diversos ejemplos de ajustes relacionados con la partida de ingresos.

Cabe hacer la aclaración de que la forma de dicha presentación (ajustes de gastos, ajustes de ingresos, ajustes por actualización) obedece exclusivamente a una razón de carácter didáctico. Los ejemplos de ajustes que se vean en relación con las diversas categorías previamente establecidas corresponderán al caso de una empresa denominada TV-Servicio, S.A., cuyo giro es la prestación de servicios de reparación y mantenimiento de aparatos de televisión, radio y videocaseteras. Dicha compañía elabora sus estados financieros en forma mensual, por lo que al final de cada mes se ve en la necesidad de efectuar los asientos de ajustes correspondientes. Para tal fin, la siguiente figura presenta la balanza de comprobación de dicho negocio al 31 de marzo de 1997 antes de ajustes.

**COSMOVISION S.A. DE C.V.**  
**BALANZA DE COMPROBACION ANTES DE AJUSTE**  
**AL 31 DE MARZO DE 1997**

Cuenta	Saldo deudor	Saldo acreedor
Bancos	30,000.00	
Clientes	900.00	
Inv. de mat. y refacc.	159.50	
Seguros pag. por adelantado	300.00	
Materiales de oficina	600.00	
Terrenos	10,000.00	
Edificaciones	90,000.00	
Depreciación acumulada		1,000.00
Equipo de transporte	60,000.00	
Depreciación acumulada		1,800.00
Proveedores		450.00
Alquileres cobrados por anticipado		6,000.00
Anticipo de clientes		12,000.00
Documentos por pagar		10,000.00
Capital social		121,900.00
Utilidades retenidas		13,000.00
Ingresos por servicios		35,000.00
Gastos por sueldos y salarios	2,975.00	
Gastos por serv. públicos	2,500.00	
Gastos de mtto. y lubricación	1,500.00	
Gastos varios	2,215.50	
Totales	201,150.00	201,150.00

### 4.3.2 Ajuste gastos

Todos los asientos de ajuste relacionados con gastos acumulados pendientes de pago y gastos que al pagarse fueron registrados como activo requieren un cargo a una cuenta de gastos y un abono a una cuenta de activo o pasivo. Por tanto, si se deja de hacer un asiento de ajuste para anotar un gasto, el monto del gasto que aparece en el estado de resultados será menor del real y, a su vez, la utilidad neta del período será mayor que la real.

A continuación se muestran tres tipos de ajustes de gastos:

1. Gastos devengados (devengar quiere decir desquitar, incurrir), pero que aún no se han registrado o pagado.
2. Gastos pagados por anticipado que se registraron como un activo cuando se pagaron.
3. Distribución del costo de un activo fijo a lo largo de su vida útil, mediante el proceso de depreciación.

### 4.3.3 Gastos devengados no registrados

**Gastos acumulados devengados.-** Muchos negocios incurren en ciertos gastos del período antes de efectuar el pago correspondiente. Estos gastos que se van acumulando se llaman gastos devengados o incurridos y es necesario hacer un asiento de ajuste para que queden anotados en los registros contables. Es importante aclarar que no se utiliza la cuenta de efectivo cuando se contabilizan los gastos acumulados en un asiento de ajuste.

Para los ajustes de gastos devengados se necesita un cargo a una cuenta de gastos y un abono a una cuenta por pagar (Pasivo) afin. Algunos ejemplos típicos son las cuentas de salarios y sueldos por pagar a empleados y la de intereses por pagar sobre un préstamo recibido mediante un documento con interés que se pagará en una fecha futura.

Ejemplo:

El gerente de COSMOVISION, S.A., cada viernes paga salarios a sus empleados de acuerdo con su sueldo diario:

Fernando Martínez	\$ 100.00 diarios
Tomás Méndez	\$ 75.00 diarios

Cosmovisión S.A., quiere que los registros muestren el 31 de marzo la suma total de gastos por salarios y sueldos del mes, así como cualquier importe que se deba a los empleados.

El viernes 28 de marzo pagó los sueldos y salarios de la semana que comenzó el 24 del mismo mes. El Sr. Martínez estimó que para el lunes 31 de marzo debería los siguientes salarios y sueldos:

Fernando Martínez	1 día x \$100.00 = \$100.00
Tomás Méndez	1 día x \$ 75.00 = \$ 75.00
Importe total a pagar	\$175.00

Al finalizar marzo, estos gastos no aparecerían en los registros debido a que no habrían sido pagados. Por lo tanto, como pertenecen al período concluido el 31 de marzo, se debe hacer el siguiente asiento de ajuste:

1997 Mar. 31

Gastos por sdos. y salarios	175.00	
		Sdos. y salarios por pagar
		175.00

Sueldos y salarios correspondientes al lunes 31 de marzo.

Cosmovisión, S.A., no pagará estos gastos hasta la siguiente fecha de pago de nóminas, que será el viernes 4 de abril. Sin embargo, se hicieron estos gastos durante el mes actual

y deben aparecer en los registros contables, para que los mismos muestren el monto correcto de sueldos y salarios en ese período.

Los \$175.00 de sueldos y salarios por pagar aparecerán en la sección de pasivo a corto plazo del estado de Situación Financiera. Cuando se pague a los empleados el 4 de abril, recibirán sueldos y salarios devengados del lunes, miércoles, jueves y viernes (del 31 de marzo al 4 de abril). Cosmovisión cerró el martes 1º de abril. Los sueldos y salarios percibidos del miércoles al viernes son:

Fernando Martínez	3 días x \$100.00=	300.00
Tomás Méndez	3 días x \$ 75.00=	<u>225.00</u>
Importe total a pagar		525.00

El pasivo por los sueldos y salarios de marzo se pagarán junto con los sueldos y salarios ganados en abril 2,3 y 4. El asiento será:

1997 Abril 4

Sdos. y salarios por pagar	175.00	
Gastos por sdos. y salarios	525.00	
		Bancos
		700

Pago de salarios y sueldos de la semana del 31 de marzo al 4 de abril.

#### 4.3.4 Gastos pagados por anticipado

Un gasto pagado por anticipado más que estrictamente un gasto es un activo y se produce cuando se efectúan erogaciones que abarcarán uno o mas períodos contables futuros.

Cuando el pago se hace antes de que se haya vencido, por lo general se hace un cargo a la

cuenta de activo "gastos pagados por anticipado", debido a que representa un costo no vencido y que se empleará en periodos futuros, para producir ingresos. Con el transcurso del tiempo se comienza a utilizar este activo, por tanto, se tiene que hacer un asiento de ajuste que muestre como gasto la parte usada en el período y que registre a la vez la disminución de la cuenta de activo. Después del ajuste, en la cuenta "Gastos pagados por anticipado" quedará la parte no devengada o no vencida. Por su parte, la cuenta correspondiente de gastos mostrará correctamente la suma total del gasto del período.

Son muchos los distintos tipos de pagos hechos por un negocio que abarcan períodos contables futuros. Algunos de los ejemplos más comunes de gastos pagados por adelantado son los seguros y los materiales de oficina.

Ejemplo de seguros pagados por anticipado:

Cosmovisión S.A. comprende que necesita protección contra el robo de su equipo. Adquiere una póliza por un año y paga la prima total \$ 3,600.00 el 1º. de enero de 1997.

Al momento del pago hizo el siguiente asiento:

1997 Enero 1

Seg. pagados por antic.	3,600.00	
Bancos		3,600.00

Pago de la prima de un seguro por un año amparando el equipo.

Hasta que venza el seguro, la cuenta "seguros pagados por anticipado" es un activo, puesto que representa algo de valor, propiedad de Cosmovisión S.A., si se cancela la póliza de seguros, es normal que la compañía de seguros devuelva la parte no devengada.

Al 31 de marzo ya han pasado tres meses desde la adquisición de la póliza (del 1º. de enero al 31 de marzo). Dado que el período contable de Cosmovisión abarca un mes, al final de enero y de febrero ya se han hecho los ajustes pertinentes para reconocer el gasto

por seguro y disminuir el activo, por lo que falta hacer el asiento de ajuste correspondiente a marzo. Este mes será necesario un ajuste para registrar el costo de la porción usada de la cuenta "Seguros pagados por anticipado", lo que importa una doceava parte de \$ 3,600.00, es decir, \$ 300.00. El asiento de ajuste será:

1997 mar.31

Gasto por seguros	300.00	
	Seg. pagados por antic.	300.00

Registro del costo del seguro por un mes.

Este asiento de ajuste debe hacerse al finalizar cada período contable para rebajar de la cuenta "Seguros pagados por anticipado" el importe del seguro que ha vencido y traspasar esa suma a la cuenta "Gastos por seguros".

El gasto por seguros de \$ 300.00 aparecerá en el estado de resultados como un gasto de operación y el seguro pagado por anticipado por la cantidad de \$ 2,700.00 (\$ 3,000.00 - \$ 300.0), figurará en el estado de situación financiera como un activo circulante.

#### 4.3.5 Depreciación

Al reconocimiento contable del demérito, desgaste o uso de un activo fijo, con la excepción de los terrenos, a lo largo de su vida útil estimada se le conoce como depreciación.

Los activo fijos son activos a largo plazo o de larga vida, con una duración estimada de más de un año, que se compran con el objeto de utilizarlos en la operación del negocio para generar ingresos. Puesto que cada año de la vida útil estimada de estos activos el negocio se beneficia con ellos, se debe cargar a la cuenta de gastos de depreciación una



parte del costo de estos activos para hacer comparables los gastos contra los ingresos del período ( con base en el principio contable denominado período contable).

Cuando se distribuye el costo del activo fijo a lo largo de su vida útil estimada, se carga la cuenta de gastos por depreciación y se acredita una cuenta llamada "Depreciación acumulada".

Para la depreciación que se ha acumulado se usa una cuenta especial en lugar de acreditar (abonar) la propia cuenta de activo, de esta forma se conoce tanto la depreciación acumulada como el costo original del activo fijo. El costo original del activo fijo se utiliza para calcular la depreciación de los años de vida que le quedan al activo. El gasto por depreciación de cada año se acumula en la cuenta "Depreciación acumulada", la que se considera como una cuenta complementaria de activo fijo y aparece en el estado de situación financiera deduciendo el activo correspondiente.

La depreciación es un proceso de distribución mediante el cual se carga el costo de un activo a lo largo de su vida útil estimada; no es un proceso para valorar el activo. Por tanto, la diferencia entre el costo del activo fijo y la depreciación acumulada se conoce como valor en libros. El valor en libros no es el precio de mercado, puesto que el precio de mercado es el importe que se recibiría si se vendiera el activo. Algunos ejemplos de activo fijo depreciables son el equipo de transporte y un edificio comprados con el fin de utilizarlos en las actividades propias de la operación del negocio.

Los terrenos no se deprecian debido a que su vida útil es ilimitada.

El 1 de enero de 1997 Cosmovisión compró de contado, por \$ 60,000.00 una camioneta para el negocio, con una vida útil estimada en cinco años. Se calcula que al transcurrir ese período dicho activo tendrá un valor de rescate de \$ 6,000.00.

Después de la compra hizo el siguiente asiento:

1997 Ene.1

Equipo de transporte	60,000.00	
		Bancos
		60,000.00

Compra de una camioneta para el negocio.

Al terminar el mes de marzo, Cosmovisión S.A. hizo un asiento de ajuste para registrar un gasto por depreciación mensual de \$ 900.00. Se calcula la depreciación de la siguiente manera:

$$\text{Gasto por depreciación anual} = \frac{\text{Costo original} - \text{Valor de rescate}}{\text{Vida útil}}$$

$$\text{Gasto por depreciación anual} = \frac{60,000.00 - 6,000.00}{5 \text{ años}}$$

$$\text{Gasto por depreciación anual} = \frac{54,000.00}{5 \text{ años}}$$

$$\text{Gasto por depreciación anual} = 10,800.00$$

$$\text{Gasto por depreciación anual} = \frac{10,800.00}{12 \text{ meses}}$$

$$\text{Gasto por depreciación anual} = 900.00$$

El asiento será:

1997 Mar.31

Gto. por dep./eq. de transp.	900.00	
		Dep. Acum. de eq. de trans.
		900.00

Para registrar la depreciación del mes de marzo.

#### **4.3.6 Ajuste de ingresos**

Los ajustes a los ingresos son necesarios para reconocer todos los ingresos obtenidos en el período, con el fin de que la utilidad neta sea expresada en forma correcta en el estado de resultados. Dejar de hacer un ajuste de los ingresos acumulados o de los ingresos acumulados que fueron contabilizados como un pasivo al momento del cobro, provocará que los ingresos y la utilidad neta del período aparezcan con un importe inferior al real.

Existen dos tipos de ajustes de ingreso:

- a) Ingresos acumulados pero no registrados ni cobrados.
- b) Anticipos de clientes que se registran como pasivo y que cuando se devengan se convertirán en ingresos.

Todos los ajustes de ingresos acumulados pendientes de cobro y de ingresos que al momento del pago se registraron como pasivo, ya que no habían sido devengados, requieren un cargo a una cuenta de activo o pasivo y un abono a una cuenta de ingresos.

#### **4.3.7 Ingresos acumulados no registrados**

Los ingresos pueden ser devengados (ganados) antes de que se reciba efectivo del cliente, o de que se contabilice la operación en los registros contables. Son ingresos que se han ganado o devengado, pero que aún no se ha cobrado el efectivo correspondiente.

Al terminar el período contable, es necesario hacer un asiento de ajuste por los ingresos devengados, con objeto de presentar en el estado de resultados el importe correcto de los ingresos ganados y que en el balance general la cuenta "Cuentas por cobrar" muestre un saldo correcto.

El ajuste por los ingresos devengados requiere un cargo a una cuenta por cobrar (activo) y un abono a una cuenta de ingresos. Algunos ejemplos típicos son las cuentas por cobrar

por concepto de servicios ya realizados y las regalías por cobrar por derechos devengados por publicaciones.

El 28 de febrero Cosmovisión S.A. firmó un contrato con el hotel Ritz, para dar mantenimiento y reparar los televisores en las habitaciones del hotel. En el convenio se estableció que Cosmovisión cobraría \$500.00 mensuales pagaderos al décimo día del mes siguiente al que se realizara el servicio.

Al 31 de marzo no se había hecho un asiento alguno en los libros para mostrar los \$500.00 devengados en dicho mes, debido a que el pago no se realizaría hasta el 10 de abril. Será necesario un asiento de ajuste que muestre el ingreso por servicios ganados y la cantidad que se le debe a Cosmovisión S.A. Se hará el siguiente asiento de ajuste.

1997 Mar.31

Cientes/ hotel Ritz	500.00	
		Cientes/ hotel Ritz
		500.00

Para asentar los ingresos percibidos en marzo.

La cuenta "Ingresos por servicio de reparaciones" debe aparecer en la sección de ingresos de operación en el estado de resultados, con \$ 500.00, y la de "Clientes" debe aparecer en la sección del activo circulante del estado de situación financiera.

El importe a recibir por los ingresos ganados en marzo será cobrado el 10 de abril de 1997. Cuando se efectúe el cobro, el asiento será:

1997 Abr. 10

Bancos	500.00	
		Cientes/ Hotel Ritz
		500.00

Cobro de ingresos percibidos en marzo, según convenio.

#### 4.3.8 Ingresos por regalías

Cosmovisión, S.A. escribió y elaboró un folleto titulado *Pasos fáciles para el mantenimiento de televisores*, firmó un contrato con Publicidad Plata, S.A. para imprimir y vender el folleto y recibiría regalías de \$1.00 por cada folleto vendido, los pagos se realizarían los días 15 de cada mes. El 31 de marzo le avisaron que por el mes se habían acumulado regalías por \$ 400.00 y se le pagarían el 15 de abril.

Cosmovisión, S.A. ha ganado \$ 400.00 en marzo a pesar de que recibirá el pago en abril, se hizo un ajuste para registrar la partida por cobrar y las regalías ganadas en el periodo, en la forma siguiente:

1997 Mar.31

Regalías por cobrar	400.00	
		Ingresos por regalías
		400.00

Para registrar las regalías ganadas en el mes de marzo.

La cuenta de "regalías por cobrar" de \$ 400.00 aparecerá en la sección del activo circulante del estado de situación financiera y la cuenta de "ingresos por regalías" se mostrará en la sección de otros ingresos del estado de resultados.

1997 Abr.15

Bancos	400.00	
		Regalías por cobrar
		400.00

Recibo del pago de regalías de marzo.

#### 4.3.9 Anticipo de clientes

Cuando un cliente paga por adelantado servicios prestados, se carga la cuenta de efectivo (bancos) y por lo general, se acredita una cuenta de pasivo llamada "Anticipo de clientes",

debido a que no se ha realizado el servicio y el ingreso aún no se ha ganado. Al finalizar el período contable se necesita un asiento de ajuste para disminuir la cuenta de pasivo, por el importe de los servicios que se hayan realizado, y reconocer la proporción de ingresos correspondientes para anotar el importe ganado durante el período. Algunos ejemplos típicos de anticipos de clientes son ingresos por servicios de reparación y alquileres ganados sobre inmuebles propiedad de la compañía.

El 1º. de marzo Cosmovisión, S.A. vendió a diez clientes contratos de servicios de reparación cubriendo toda la mano de obra y piezas de repuesto por un período de un año. Los contratos se vendieron en \$1,200.00 cada uno, pagaderos por adelantado. Al recibir los \$12,000.00 se hizo el siguiente asiento:

1997 Mar. 1

Bancos	12,000.00	
		Anticipo de clientes
		12,000.00

Para registrar el pago adelantado de diez contratos por servicio de un año.

Una doceava parte, o sea \$ 1,000.00, del precio de los contratos ( $\$ 12,000.00 \times 1/12$ ) se ha ganado al finalizar marzo; el pasivo en que se incurrió al recibir por adelantado tiene que ser disminuido para reconocer el importe devengado.

Cosmovisión, S.A. hizo el siguiente asiento de ajuste:

1997 Mar. 31

Anticipos de clientes	1,000.00	
		Ingresos por servicios
		1,000.00

Para registrar los ingreso ganados en marzo.

El estado de resultados mostrará \$ 1,000.00 de ingresos por servicios de reparación en la sección de ingresos de operación y en el estado de situación financiera, en la sección de pasivo circulante en la partida de anticipos de clientes aparecerán los \$ 11,000.00.

#### 4.3.10 Alquileres ganados

Al advertir Cosmovisión, S.A. que no necesitaría todo el espacio de su edificio, separó una sección de éste con la idea de alquilarla. El 1º. de marzo alquiló este espacio a MacroTV, S.A., y recibió \$ 6,000.00 como alquiler adelantado de seis meses. Anotó el cobro de la siguiente manera:

1997 Mar.1

Bancos	6,000.00	
	Alquileres cob. por antic.	6,000.00

Cobro del alquiler anticipado de seis meses por el espacio del edificio arrendado a MacroTV, S.A.

Al 31 de marzo se había vencido un mes de alquiler por \$1,000.00 (6,000.00 x 1/6). Se hizo un ajuste para disminuir la cuenta de pasivo y traspasar el importe ya ganado a la cuenta de ingresos. Se elaboró el siguiente asiento:

1997 Mar.31

Alq. cob. por adelantado	1,000.00	
	Ingreso por alquiler	1,000.00

Alquiler devengado en marzo el espacio arrendado a MacroTV, S.A.

En la sección del pasivo circulante del estado de situación financiera aparecerá la cuenta "Alquileres cobrados por adelantado" con \$ 5,000.00 y en el estado de resultados se

presentará la cuenta "Ingresos por alquileres" con \$1,000.00 bajo el encabezado de otros ingresos.

#### **4.3.11 Elaboración de la hoja de trabajo**

La hoja de trabajo es un documento de diez columnas que resume la información contenida en las balanzas de comprobación (antes y después de ajustes) y dos de los estados financieros básicos (el de resultados y de la situación financiera).

Las diez columnas de la hoja de trabajo comprenden cinco pares de columnas deudoras y cinco de acreedoras. En el primer par de columnas se anota la balanza de comprobación antes de ajustes y los cambios o ajustes a los saldos de éstas se registran en la columna de ajustes. Los saldos en los dos primeros pares de columnas se combinan cuando sea necesario y se pasan a las columnas de la balanza de comprobación ajustada. Estas columnas contienen toda la información que se precisa para preparar el estado de resultados y el estado de situación financiera o balance general.

A continuación se resumen los seis pasos necesarios para elaborar la hoja de trabajo:

1. Anote el encabezado correcto de la hoja de trabajo y de cada uno de los cinco pares de columnas: balanza de comprobación, ajustes, balanza de comprobación ajustada, estado de resultados y balance general.
2. Escriba los nombres de las cuentas y sus importes en las columnas de la balanza de comprobación; sume los cargos y los abonos.
3. Anote en las columnas de ajustes los cambios o ajustes; a los saldos originales necesarios para actualizarlos.



4. Combine las cifras de las columnas de ajustes con las de las columnas de la balanzas de comprobación y pase los resultados a las columnas de la balanza de comprobación ajustada.
5. Pase todos los importes de la balanza de comprobación ajustada a las columnas del estado de resultados y del balance general. Pase los activos, pasivos y cuentas de capital a las columnas del balance general; las de ingresos y gastos a las del estado de resultados.
6. Trace sólo una línea debajo de las columnas del debe y el haber del estado de resultados y del balance general, y haga subtotales de las columnas. Calcule la utilidad o pérdida neta y anote ese importe en las columnas que tengan los totales menores; escriba las palabras utilidad neta o pérdida neta en la línea horizontal en la columna del nombre de la cuenta. Sume las cuatro columnas y trace una doble línea debajo de los totales.

#### **4.3.12 Ajustes**

A continuación se mencionan los ajustes de Cosmovisión, S.A.

a) El 30 de junio, Cosmovisión, S.A. hizo un inventario físico de los materiales de oficina disponibles y determinó que se habían utilizado \$3,000.00 durante el mes.

Se disminuyó el saldo de \$4,500.00 que aparecía en la cuenta "Materiales de oficina" para reflejar la cifra utilizada en junio. Se cargó la cuenta "Gastos de materiales" con \$3,000.00 y se acreditó la de "Materiales de oficina". Después del ajuste, la cuenta "Materiales de oficina" mostrará un saldo de \$1,500.00. Esta cantidad representa el saldo de la cuenta "Inventario de materiales" al 30 de junio.

1997 jun.30

Gastos por materiales	3,000.00	
		Materiales de oficina
		3,000.00

b) La depreciación mensual del equipo de transporte es de \$1,000.00 y la del equipo de seguridad es de \$300.00.

El ajuste de la depreciación del equipo de transporte requiere que se haga un cargo a la cuenta "Gastos por depreciación/equipo transporte" y se abone la cantidad de \$1,000.00 a la cuenta "Depreciación acumulada/equipo transporte".

El ajuste de la depreciación del equipo consistió en un cargo a la cuenta "Gastos por depreciación acumulada/equipo de seguridad" de \$300.00.

1997 jun.30

Gto. por dep./eq. Transp.	1,000.00	
Gto. por dep./eq. Seg.	300.00	
		Dep. acum./equipo transp.
		1,000.00
		Dep. acum./equipo seg.
		300.00

c) La depreciación mensual del mobiliario y equipo de oficina es de \$100.00. El ajuste corresponde a la depreciación del mobiliario y equipo de oficina que requiere un cargo a la cuenta " Gasto por depreciación del mobiliario y equipo" y un abono a la cuenta "Depreciación acumulada/mobiliario y equipo de oficina".

1997 jun.30

Gto. por dep. mob. y equipo

100.00

Dep. acum./mob. y equipo

100.00

Los pasos que se seguirán para la elaboración de la hoja de trabajo de Cosmovisión S.A. son:

1. La hoja de trabajo que se muestra corresponde al mes terminado el 30 de junio de 1997.
2. Anote los nombres de las cuentas y sus saldos en las columnas de la balanza de comprobación.
3. Registre, en las columnas de ajustes de la hoja de trabajo, los cambios o ajustes que sean necesarios hacer a los saldos originales de las cuentas para actualizarlos. La información correspondiente a los ajustes de la compañía Cosmovisión, S.A., puede ser tomada del apartado anterior.
4. Sume las cifras de las columnas de ajuste con las de las columnas de la balanza de comprobación ajustada y pase el resultado de las columnas de la hoja de trabajo. Se suman las dos columnas para verificar que sean iguales los totales de los cargos y los abonos, y se dibuja una doble línea debajo de las dos columnas.
5. Lleve todas las cifras de la balanza de comprobación ajustada a las columnas estado de resultados y balance general. Asegúrese de que cada importe en las columnas de la balanza de comprobación ajustada se pase a su lugar apropiado en una sola de las últimas cuatro columnas (estado de resultados y estado de situación financiera).
6. Trace únicamente una línea al pie de las columnas del debe y el haber del estado de resultados y del balance general; sume ambas columnas para tener un subtotal.

Calcule la utilidad o pérdida neta del período, obteniendo la diferencia entre los subtotales de las columnas del debe y el haber del estado de resultados.

7. Cuando, a causa de la diferencia, sea necesario registrar una cantidad en la columna del debe, se ha producido una utilidad neta en el período. Se anotan las palabras utilidad neta en la columna de nombres de las cuentas, en la misma línea a través de las columnas del debe y el haber (por debajo de la cifra de la utilidad neta) del estado de resultado y del estado de situación financiera. Se suman las cuatro últimas columnas. La utilidad neta es una cifra de igualdad, por lo que los totales de los cargos y abonos de estas cuatro últimas columnas deben ser iguales. Trace una doble línea por debajo de estos totales.
8. Si las sumas de las columnas del estado de situación financiera son iguales, la hoja de trabajo está cuadrada y completa.

### **CAPITULO III**

## **ASPECTOS INSTITUCIONALES, TECNICOS Y FISCALES DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA**

### 5.1 Aplicación del ciclo contable a una empresa de servicio

Con el objeto de simplificar los conocimientos y conceptos expuestos en los puntos anteriores de este capítulo, se presenta cada uno de los pasos aplicados en la empresa de servicio denominada Seguriver, S.A.

A continuación se presenta el análisis detallado de cada una de las transacciones ocurridas durante el mes de junio, utilizando como ejemplo las operaciones de la compañía Seguriver, S.A..

Esta empresa se dedica a proveer a sus clientes transportación de valores con equipo de seguridad y va a iniciar operaciones como una sociedad anónima con dos socios, por un monto de \$ 300,000.00. En seguida se muestran las operaciones del mes de junio. El diario general con todos los asientos se muestra después de cada transacción.

1.- Jun.I Se abrió una cuenta de cheques en el banco Bancomer, S.A. a nombre de la empresa. El monto del depósito ascendió a \$ 300,000.00.

Bancos	300,000.00	
		Capital social
		300,000.00

Aportación en efectivo para iniciar operaciones

2.- Jun. 1 Seguriver, S.A. pidió un préstamo de \$ 200,00.00 a Bancomer, S.A., a un plazo de 2 años.

Bancos	200,000.00	
		Documentos por pagar a
		200,000.00

L.P.

Préstamo bancario para el inicio de operaciones

3.- Jun. 2 Habiendo encontrado una oficina conveniente con un local comercial, se firmó un contrato de arrendamiento y se pagaron \$ 5,000.00 con IVA incluido por el alquiler correspondiente al mes de junio por lo que se expidió el Cheque No. 001.

Gastos por alquiler	4,347.83	
IVA por acreditar	652.17	
		Bancos 5,000.00

Pago de alquiler de junio con el cheque No. 0001.

4.- Jun. 4 Se compró equipo de oficina a Ofix, S.A. Se adquirieron equipo y muebles de oficina en \$24,500.00. Se hizo un pago a cuenta de \$18,000.00 con el cheque No. 002 y el saldo se ha de pagar en 90 días. Falta considerar el IVA correspondiente.

Mob. y equipo de oficina	24,500.00	
IVA por acreditar	3,675.00	
		Bancos 18,000.00
		Proveedores 10,175.00

Compra de mobiliario saldo por pagar 90 días.

5.- Jun. 6 Se pagó para la instalación de energía eléctrica del local \$ 5,000.00 más IVA de \$ 750.00, pagándose de contado por lo que se emitió el cheque No. 003.

Gastos por servicios pub.	5,000.00	
IVA por acreditar	750.00	
		Bancos 5,750.00

Instalación de energía eléctrica.

6.- Jun. 7 Se contrató personal administrativo por 6,000.00 al mes.

No se necesita asiento

7.- Jun. 9 Se compró un camión blindado para la operación del negocio. El valor de la factura es de \$200,000.00; las condiciones de compra son las siguientes 50% de enganche, emitiéndose el cheque No. 004 por \$ 100,000.00. El resto se pagará dentro de un plazo de 60 días. Ya está incluido el IVA en el total de la factura.

Equipo de transporte	173,913.04	
IVA por acreditar	26,086.96	
		Bancos 100,000.00
		Proveedores 100,000.00

Compra de camión blindado saldo por pagar a 60 días.

8.- Jun. 10 Se compró equipo de seguridad con un valor de \$60,000.00 a crédito, se adquirió papelería y materiales de oficina a crédito por \$ 4,500.00. Falta considerar el IVA adicional.

Equipo de seguridad	60,000.00	
Materiales de oficina	4,500.00	
IVA por acreditar	9,675.00	
		Proveedores 74,175.00

Compra de varias herramientas y materiales a crédito.

9.- Jun 13 Se pagaron \$ 3,000.00 por concepto de publicidad, emitiéndose cheque No. 005 a favor de la compañía Publirey, S.A. ya está incluido el IVA.



Gastos por publicidad	2,608.70	
IVA por acreditar	391.30	
Bancos		3,000.00

Pago por concepto de publicidad.

10.- Jun. 28 Se pagaron \$ 2,500.00 mas IVA por la cuenta del teléfono y \$ 500.00 mas IVA por la cuenta de energía eléctrica. Por el total se expidió el cheque No. 006.

Gastos por servicios pub.	3,000.00	
IVA por acreditar	450.00	
Bancos		3,450.00

Pago de la cuenta de teléfono y energía eléctrica en junio.

11.- Jun. 31 Se recibieron \$ 50,000.00 en efectivo por servicios prestados a clientes, que fueron depositados en la cuenta de Bancomer, S.A. El monto mencionado corresponde al total de la factura, incluyendo el IVA.

Bancos	50,000.00	
IVA por pagar	6,521.74	
Ingresos por servicios		43,478.26

Ingresos al contado del mes de junio.

12.- Jun. 31 Se pagaron sueldos y salarios correspondientes a la 2a. quincena de junio, emitiéndose el cheque No. 007 girado por valor de \$ 3,000.00.

Gastos por sueldos		3,000.00
	Bancos	3,000.00
Pago de sueldos		

13.- Jun. 31 Se brindaron servicios a clientes durante el mes por valor de \$ 50,000.00 los cuales serán cobrados posteriormente. Falta considerar el IVA correspondiente.

Clientes		57,500.00
	IVA por pagar	7,500.00
	Ingresos por servicios	50,000.00

**5.2. Cuentas del mayor general**Nombre: **Bancos**

1997 Jun.	DEBE	HABER	SALDO
1	300,000.00		300,000.00
1	200,000.00		500,000.00
2		5,000.00	495,000.00
4		18,000.00	477,000.00
6		5,750.00	471,250.00
9		100,000.00	371,250.00
13		3,000.00	368,250.00
28		3,450.00	364,800.00
31	50,000.00		414,800.00
31		3,000.00	411,800.00

Nombre: **IVA por acreditar**

1997 Jun.	DEBE	HABER	SALDO
3	652.17		652.17
4	3,675.00		4,327.17
6	750.00		5,077.17
9	26,086.96		31,164.13
10	9,675.00		40,839.13
13	391.30		41,230.43
28	450.00		41,680.43

**Nombre: Clientes**

1997 Jun. 31	DEBE 57,500.00	HABER	SALDO 57,500.00
-----------------	-------------------	-------	--------------------

**Nombre: Materiales de oficina**

1997 Jun. 10	DEBE 4,500.00	HABER	SALDO 4,500.00
-----------------	------------------	-------	-------------------

**Nombre: Equipo de transporte**

1997 Jun. 9	DEBE 173,913.04	HABER	SALDO 173,913.04
----------------	--------------------	-------	---------------------

**Nombre: Equipo de seguridad**

1997 Jun. 10	DEBE 60,000.00	HABER	SALDO 60,000.00
-----------------	-------------------	-------	--------------------

**Nombre: Mobiliario y equipo de oficina**

1997 Jun. 4	DEBE 24,500.00	HABER	SALDO 24,500.00
----------------	-------------------	-------	--------------------

**Nombre: Proveedores**

1997 Jun. 4	DEBE	HABER 10,175.00	SALDO 10,175.00
9		100,000.00	110,175.00
10		74,175.00	184,350..

**Nombre: IVA por pagar**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 31		6,521.74	6,521.74
31		7,500.00	14,021.74

**Nombre: Documento por pagar L.P.**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 1		200,000.00	200,000.00

**Nombre: Capital social**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 1		300,000.00	300,000.00

**Nombre: Ingresos por servicios**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 31		43,478.26	43,478.26
31		50,000.00	93,478.26

**Nombre: Gastos por sueldos**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 31	3,000.00		3,000.00

**Nombre: Gastos por servicios públicos**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 6	5,000.00		5,000.00
28	3,000.00		8,000.00

**Nombre: Gasto por publicidad**

1997 Jun. 13	DEBE 2,608.70	HABER	SALDO 2,608.70
-----------------	------------------	-------	-------------------

**Nombre: Gasto por alquiler**

1997 Jun. 2	DEBE 4,347.839	HABER	SALDO 4,347.83
----------------	-------------------	-------	-------------------

## 5.3. Balanza de comprobación

SEGURIVER,S.A.

## BALANZA DE COMPROBACION

AL 30 DE JUNIO DE 1997

Nombre de la cuenta	DEBE	HABER
Bancos	411,800.00	
Clientes	57,500.00	
IVA por acreditar	41,680.43	
Materiales de oficina	4,500.00	
Equipo de transporte	173,913.04	
Depreciación acum./eq. de transp.		0.00
Equipo de seguridad	60,000.00	
Depreciación acum./eq. de seg.		0.00
Mobiliario y eq. de oficina	24,500.00	
Depreciación acum./eq. de oficina		0.00
Proveedores		184,350.00
IVA por pagar		14,021.74
Doctos. Por pagar a L.P.		200,000.00
Capital social		300,000.00
Ingresos por servicios		93,478.26
Gastos por sueldos	3,000.00	
Gastos por servicios públicos	8,000.00	
Gastos por publicidad	2,608.70	
Gastos por alquiler	4,347.83	
Totales	<u>791,850.00</u>	<u>791,850.00</u>

A continuación se muestran los cuatro asientos de cierre de SEGURIVER, S.A. que se analizan en detalle.

I. Cierre de la cuenta de ingresos; se hace un cargo a las cuentas " Ingresos" y se abona su importe a la cuenta de "pérdidas y ganancias".

1997 Jun. 30

Ing. por serv. prestados	93,478.26	
		Pérdidas y ganancias
		93,748.26

Para cerrar la cuenta de ingresos.

2. Cierre de las cuentas de gastos. Se hace un cargo a la cuenta de "pérdidas y ganancias" y se acreditan todas las cuentas de gastos individuales.

1997 Jun. 30

Pérdidas y ganancias	17,956.53
Gastos por sueldos	3,000.00
Gastos por serv. públicos	8,000.00
Gastos por publicidad	2,608.70
Gastos por alquiler	4,347.83

Para cerrar las cuentas de gastos.

3. Cierre de la cuenta de pérdidas y ganancias. Se hace un cargo a la cuenta "Pérdidas y ganancias" por el importe de la utilidad neta, es decir, ingresos menos gastos y se abona la cuenta "Utilidades retenidas". Si durante el período se ha incurrido en pérdidas, se hace el cargo a la cuenta de "Utilidades retenidas" y el abono a la cuenta "Pérdidas y Ganancias".

1997 Jun. 30

Pérdidas y ganancias	75,521.73
Utilidades retenidas	75,521.73

Para cerrar la cuenta de pérdidas y ganancias y pasar la utilidad neta a la cuenta de utilidades retenidas.

Después de haber pasado los asientos de cierre, las cuentas del mayor general de "Utilidades retenidas", "Gastos" y "Pérdidas y ganancias" aparecerán de la siguiente manera:



**Ingresos por servicios prestados**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 30 Saldo		93,478.26	93,478.26
30 Cierre	93,478.26		0.00

**Gastos por sueldos**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 30 Saldo	3,000.00		3,000.00
30 Cierre		3,000.00	0.00

**Gastos por servicios públicos**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 30 Saldo	8,000.00		8,000.00
30 Cierre		8,000.00	0.00

**Gasto por publicidad**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 30 Saldo	2,608.70		2,608.70
30 Cierre		2,608.70	0.00

**Gasto por alquiler**

	DEBE	HABER	SALDO
1997 Jun. 30 Saldo	4,347.83		4,347.83
30 Cierre		4,347.83	0.00

**Perdidas y ganancias**

1997 Jun.	DEBE	HABER	SALDO
30 Ingresos		93,478.26	93,478.26
30 Gastos	17,956.53		75,521.73
30 Ut. Neta	75,521.73		0.00

**Utilidades retenidas**

1997 Jun.	DEBE	HABER	SALDO
30 Cierre		75,521.73	75,521.73

Después de pasar los asientos de cierre, las únicas cuentas que quedan con saldos son las de activo, pasivo y capital. Todas las demás cuentas, es decir, ingresos, gastos y dividendos, aparecerán sin saldo alguno.

El último paso del ciclo contable es la elaboración de una balanza de comprobación después del cierre, para verificar la exactitud del mayor general. Los saldos de las columnas del debe y el haber tienen que ser iguales y solamente aparecerán con saldos las cuentas de activo, pasivo y capital.

**Balanza de comprobación después del cierre**

SEGURIVER,S.A.

**BALANZA DE COMPROBACION DESPUES DEL CIERRE**

AL 30 DE JUNIO DE 1997

Nombre de la cuenta	DEBE	HABER
Bancos	411,800.00	
Cientes	57,500.00	
IVA por acreditar	41,680.43	
Materiales de oficina	4,500.00	
Equipo de transporte	173,913.04	
Depreciación acum./eq. De transp.		0.00
Equipo de seguridad	60,000.00	
Depreciación acum./eq. De seg.		0.00
Mobiliario y eq. de oficina	24,500.00	
Depreciación acum./eq. De oficina		0.00
Proveedores		184,350.00
IVA por pagar		14,021.74
Doctos. For pagar a L.P.		200,000.00
Capital social		300,000.00
Utilidad del ejercicio		75,521.73
Totales	<u>773,893.47</u>	<u>773,893.47</u>

## CONCLUSIONES

Como conclusión a éste trabajo de tesis, considero que el mismo logra establecer una base general para que cualquier egresado de la carrera de contaduría pueda desarrollar su profesión por medio de la guía contable que se presenta, en caso de que éste labore dentro de una empresa de servicio.

La guía contable le permitirá al egresado de la carrera de contaduría conocer la estructura del sistema de contabilidad de la empresa en que labore, obviamente adaptándose a los diferentes nombres que se les asignen, a las cuentas que maneje la empresa, esto se logrará apoyándose en el catálogo de cuentas de la misma.

Es importante mencionar que además se muestra el proceso histórico de la contaduría, desde sus inicios hasta la época actual, con lo cual se demuestra que la contaduría es una técnica en constante evolución, que se ha ido adaptando a las diferentes necesidades humanas a través del tiempo.

Resulta interesante que esta actividad además de adaptarse a las diferentes necesidades humanas en el aspecto contable, también se ha ido adaptando en otros campos, ya que en el procesamiento de la información se ha avanzado desde el uso de un lápiz y papel hasta el manejo de programas de computo enfocados a las diversas áreas contables, y que día a día son actualizados, para así poder cumplir con todos los requisitos de información de las empresas.

Al hablar en éste trabajo de mostrar los elementos y procedimientos básicos del ciclo contable, se presentan dentro de esta investigación cada una de las partes del ciclo contable, con esto se apoya al egresado de la carrera de contaduría, permitiéndole recordar parte de la teoría aprendida en la universidad y con la cual debe estar relacionado, ya que además de hablar de los elementos del ciclo contable se mencionan

los ajustes al final del mismo, con lo que se logra establecer un soporte para aplicarlo a cualquier tipo de contabilidad, con la finalidad de que desarrolle su profesión de una manera correcta y así poder alcanzar los tres objetivos generales de la contabilidad los cuales son: proporcionar información útil para los actuales y prospectivos inversionistas y acreedores, y para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito; preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa; informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre éstos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos y los derechos sobre aquellos.

Como soporte al punto anterior se presentan algunos aspectos institucionales, técnicos y fiscales de la contaduría, pues considero importante mencionar en que se apoya nuestra profesión al momento de la toma de decisiones desde un punto de vista contable, y por eso al hablar de aspectos institucionales me refiero a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Reglas Particulares de la Aplicación de los Principios de Contabilidad y el Criterio Prudencial de Aplicación de las Reglas de Contabilidad; además como aspectos técnicos me enfoqué a los puntos más básicos y a la vez importantes de la contaduría como son la cuenta, la teoría de la partida doble y las reglas del cargo y el abono; dentro de los aspectos fiscales consideré importante mencionar algunos artículos de diferentes leyes fiscales, para indicar al egresado de la carrera de contaduría sus obligaciones en lo que se refiere al aspecto fiscal.

Al desarrollar el caso práctico de contabilidad aplicado a una empresa de servicio, se presenta al egresado de la carrera de contaduría de una manera sencilla y veraz los conocimientos y conceptos expuestos a lo largo de ésta investigación, se toma una

empresa denominada Seguriver, la cual es contabilizada con los pasos del ciclo contable, de ésta manera, se establecen las bases para que el egresado de la carrera de contaduría se pueda apoyar en este ejemplo para desarrollar su profesión, ya que se hace la presentación de los movimientos de diario, los movimientos del libro mayor general y de la balanza de comprobación, todo esto con la finalidad de apoyar al egresado de la carrera de contaduría pública.

Quiero aclarar que éste trabajo termina en la presentación de la balanza de comprobación, debido a que considero que a partir de este punto, las necesidades específicas de información de cada empresa pueden variar de acuerdo a las características de las mismas, se pueden elaborar Estados Financieros para el apoyo a la toma de decisiones o para solicitud de créditos bancarios; para utilizar la información con fines fiscales; para la revisión de los diferentes tipos de auditorías, para la elaboración de presupuestos, etcétera.

Por lo tanto es necesario que el egresado de la carrera de contaduría además de apoyarse en libros para el desarrollo de su profesión, debe constantemente tomar cursos que apoyen el conocimiento teórico y le permitan estar actualizado en las diversas áreas de la contaduría y así ser mejor profesionalista.

**BIBLIOGRAFIA**

Anzures, Maximino. *Contabilidad General*. Editorial ECASA. México D.F. 1994.

Belmares Sanchez, Javier; Gasca Breton, Hugo. *Bitácora Fiscal Básica 1997*. Editorial Sistema de información Contable y Administrativa Computarizados S.A. de C.V. México 1997.

Borges, Jorge Luis. *Diccionario Enciclopédico Grijalbo*.

Díaz Castillo, Franco. *Diccionario de Contabilidad*. Editorial ECASA. México D.F. 1990.

Goxens, A. & Goxens M.A., *Enciclopedia de la Contabilidad*. Editorial Oceáno Centrum. México 1990.

Guajardo Cantú, Gerardo. *Contabilidad financiera*. Editorial Mc.Graw Hill. 1995.

Horngreen, Charles & Harrison, Walter T. *Contabilidad*. Editorial Mc.Graw Hill. 1995.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Boletín A-1 *Teoría básica de la contabilidad financiera*.

Comisión de Principios de Contabilidad

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. México 1996.

Kohler, Erick. *Diccionario para Contadores*. Editorial Uteha. México 1990.

Lara Flores Elias. *Contabilidad, Primer Curso*. Editorial Trillas. México 1989.

López Elizondo, Arturo. *El proceso contable, Contabilidad Primer nivel*. Editorial ECASA. 1993.

López Elizondo, Arturo. *Introducción a la Profesión Contable*. 1ª. Edición; Editorial ECASA. México 1993.

Mauceno Hermanos. *Terminología del Contador*. Editorial ECASA. México 1990.

Pyle, William W. & White, Jhon A. *Principios Fundamentales de Contabilidad*. Editorial Herrerros Hermanos. México 1977.

Rodríguez Valencia, Joaquín. *Organización Contable y Administrativa*. Editorial ECASA. México 1997.

Romero López, Javier. *Principios de Contabilidad*. Editorial Mc Graw Hill. México 1995.

Santillana González, J.R. *La Contaduría Pública Organizada en México*. Editorial ECASA. México 1992.

Spiller, Jr. Earl A. *Contabilidad financiera*. Editorial Mc Graw Hill. 1994.