



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CASO PRÁCTICO

SISTEMAS CONTABLES

PARA OBTENER EL TITULO:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

CARLOS EDUARDO CAMPOS MERCADO

ASESORA:

C.P. MARICELA MORFIN AMEZQUITA

septiembre 2010

Índice

Introducción -----	2
Marco Teórico -----	3
Disposiciones Legales -----	4
Capitulo 1	
I. Elementos para la Selección de los Métodos de Registro -----	7
II. Postulados Básicos de la Contabilidad Financiera -----	8
Capitulo 2	
I. Sistemas Contables -----	11
Métodos Manuales para el Registro y Procesamiento de Operaciones	
II. Financieras -----	12
II.I. Diario Continental -----	12
II.II. Diario Mayor Único -----	14
II.III. Diario Columnar -----	18
II.IV. Procedimiento de Diario y Caja -----	23
II.V Procedimiento Centralizador -----	29
II.VI. Procedimiento de Pólizas -----	42
II.VII. Procedimiento de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar -----	55
III. Métodos Mecánicos y Electrónicos -----	61
IV. Caso Practico de Pólizas -----	64
V. Conclusiones -----	81
Bibliografía -----	82

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos de registro de operaciones, impropriamente llamados sistemas de contabilidad, tienen por fundamento la teoría de la partida doble que, en realidad, es el único sistema de contabilidad.

La teoría de la partida doble sigue siendo su base; su aplicación es la que sí ha venido sufriendo transformaciones, debido al propósito de encontrar procedimientos más apropiados para registrar eficaz, económica y oportunamente, las operaciones efectuadas

Desde el punto de vista práctico, el registro de la contabilidad financiera también ha evolucionado, puesto que ha mejorado la forma de registrar las operaciones realizadas; desde luego que esta evolución de los sistemas o procedimientos de registro es una característica de nuestra técnica, ya que ha evolucionado de los registros por partida simple a los registros por partida doble, inicialmente llevados en forma manual, pasando después a las formas mecánica y electrónica y, por último, a la electrónica mediante el empleo de la computadora, y así seguirá en el futuro, caminando de la mano del desarrollo de la actividad económica financiera de los pueblos y las empresas.

MARCO TEÓRICO

Contabilidad

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

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

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

Información Financiera

La NIF A-1, define la información financiera en los siguientes términos:

La información financiera que emana de la contabilidad, es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos.

Fines fundamentales de la contabilidad

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

1. Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones de la entidad.
2. Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal
3. Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda la entidad.
4. Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

5. Servir como comprobante y fuente de información ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley

Disposiciones Legales

Existen disposiciones legales que obligan a las entidades a llevar adecuados sistemas de contabilidad; nos referimos de manera enunciativa a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación (CFF) 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).

Código Fiscal de la Federación

El artículo 28 señala que:

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

- I. Llevaran los sistemas y registros contables que señale el reglamento de este código, siendo estos 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 de pago 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.

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

III. Dicha contabilidad podrá 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, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que se 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.

Ley del Impuesto sobre la Renta

El capítulo V (De las obligaciones de las empresas morales) del Título II (De las personas Morales) de la Ley del ISR, en su artículo 58 expresa:

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

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

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 ultimo la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagar el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley libera de pago.

Código de Comercio

Dentro del Capitulo III del Titulo 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) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- b) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
- c) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
- d) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales.
- e) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.
- f) 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 1

I. ELEMENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS MÉTODOS DE REGISTRO

Para establecer un método de registro de tipo manual o de cualquier otra clase debemos tener en cuenta que estos métodos son parte integrante del sistema de información de la entidad.

Considerando que la administración consiste en la conducción de grupos humanos hacia el logro de los objetivos específicos, esta “podrá eficientar sus procesos de toma de decisión, mediante la recepción, transformación y exportación de información”. Por ello se dice que la información es el elemento indispensable para la toma de decisiones, es la que hace posible que las decisiones sean fundadas y razonadas y no se dejen al libre albedrío de los directores, a su corazonada, intuición, adivinación o suerte. Se definen los sistemas de información como aquellos que se encargan de recibir datos o información, donde estos son analizados, evaluados, comprobados y procesados, para convertirlos en decisiones encaminadas al logro de los objetivos de la organización, que a su vez se convierten en información. Recordemos que la utilidad, como característica de la información financiera, consiste en satisfacer las necesidades de información de cada entidad particular. Si consideramos que en nuestro país, como en cualquier otra nación del mundo, hay empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, es preciso que al seleccionar los métodos de registro que forman parte del sistema de información no perdamos de vista que estos deben ser rentables para la entidad; esto quiere decir que tenemos que considerar la relación costo-beneficio del sistema y de los métodos de contabilidad y registro.

Para determinar la relación costo-beneficio hay que considerar dos aspectos importantes: la utilidad y el costo de la información.

La utilidad está en función del grado de necesidad y la oportunidad, es decir, que llegue a tiempo para la toma de decisiones, además que sea adecuada.

El costo está en función de la exactitud y del tiempo de obtención de la misma.

Tamaño de la Entidad

Cuando se trata de determinar el método de registro a implantar, resulta elemental no perder la vista la magnitud de la empresa, ya que para una microempresa no es recomendable un método computacional, toda vez que el costo del mismo (aun de los más económicos) resultaría excesivo.

Por los importes que manejan y las operaciones realizadas por este tipo de empresas, lo mejor es establecer métodos manuales sencillos que, además de ser económicos, proporcionen información adecuada para los dueños.

En caso contrario, para una macro empresa lo lógico es establecer métodos computacionales que agilicen los registros y la presentación de la información.

Características y Necesidades de la Empresa

Este aspecto está íntimamente relacionado con el anterior, ya que cada entidad tiene características y necesidades distintas, por lo cual los métodos de registro serán también diferentes.

Tipo y Volumen de Operaciones

Este elemento también hay que tomarlo en consideración, puesto que hay empresas que utilizan al día muchas operaciones pequeñas, como el comercio al menudeo, y otras que realizan una operación o dos al día, como una distribuidora de automóviles o una inmobiliaria, pero cuyos montos por transacción son elevados.

II. POSTULADOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA

La NIF A-1 “Estructura de las Normas de Información Financiera”, y la NIF A-2, “Postulados Básicos”, definen de esta manera estos postulados de la contabilidad financiera:

Los fundamentos que rigen el ambiente en que se debe operar el sistema de información contable y que surgen como generalizaciones o abstracciones del entorno económico en el que se desenvuelve el sistema de información contable, se derivan de la experiencia de las formas de pensamiento y políticas o criterios impuestos por la práctica de los negocio, en un sentido amplio y se aplican en congruencia con los objetivos de la información financiera y sus características cualitativas.

Estos postulados básicos son de uso general y, de acuerdo con un orden lógico, nos permiten, en primer lugar, identificar la sustancia o esencia financiera sobre la forma legal de las transacciones y eventos que afecten económicamente a la entidad por medio del postulado de la sustancia económica; determinar quién es y cómo es la entidad que requiere o necesita información financiera, es decir, identificar y delimitar al sujeto de la contabilidad, mediante el postulado de la entidad económica. Una vez conocido, es decir, identificado y delimitado el ente económico, se supone su continuidad o existencia permanente mediante el postulado del negocio en marcha, para posteriormente responder que tipo de información financiera requiere esa entidad específica para que le sea útil. Acto seguido, establecer las bases para la adecuada recolección de datos, la clasificación, cuantificación, reconocimiento o valuación y posterior registro de las operaciones realizadas, transformaciones internas y eventos económicos identificables y cuantificables que le hayan afectado o afecten el resultado de sus operaciones, su situación financiera o sus cambios, para, finalmente, comunicar, es decir; presentar y revelar mediante estados financieros de una entidad en marcha, que sean útiles para la toma de decisiones; todo lo anterior mediante los postulados de la devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia.

Sustancia Económica

De conformidad con la NIF A-2 “la sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afecten económicamente a la entidad”.

Por lo tanto, para lograr la prevalencia de la sustancia económica sobre la forma legal, el sistema contable debe ser diseñado de tal forma que sea capaz de captar dicha esencia en

cualquier operación, transacción, transformación interna o evento que afecte económicamente a la entidad emisora de información financiera.

Es por ello de vital importancia que la información financiera muestre fielmente la sustancia o realidad financiera de los efectos económicos que las transacciones, transformaciones internas y otros eventos económicos produjeron en la entidad, ya que hay casos en los que la sustancia económica de las transacciones coincide con su esencia jurídica; sin embargo, en otros la forma jurídica puede no coincidir con la sustancia financiera, lo que dificulta su reconocimiento, valuación y registro contable, por lo cual debe prevalecer la sustancia económica sobre dichas formalidades legales

A manera de ejemplo, supongamos dos ventas de mercancías a crédito, la primera de ellas realizada sin garantía documental y la segunda garantizada con un pagare. En la primera venta no tenemos ningún problema, ya que utilizaremos la cuenta de clientes; para la segunda, es posible que alguien utilice la cuenta Documentos por cobrar, bajo el

Argumento de que la forma legal de la venta es mediante un pagare, lo que es incorrecto. Pero si se aplica la sustancia sobre la forma, lo correcto es utilizar también la cuenta de clientes, ya que la sustancia de la transacción fue la generación de ingresos mediante la venta de mercancías a crédito, la cual constituye, además, la actividad operativa principal de la entidad.

Entidad Económica

Este postulado tiene como objetivo principal determinar la sujeto de la contabilidad, es decir, el ente económico que realiza actividades de negocios y que, como consecuencia y necesidad, debe llevar contabilidad, así como demarcar perfectamente la diferencia entre la personalidad jurídica de la empresa y la de sus socios o propietarios, para presentar información financiera útil de una sola entidad económica, que es diferente de otras entidades. De conformidad con la NIF A-2: “el postulado que identifica y delimita al ente es el de entidad económica”.

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades

económicas y recursos) conducidos y administrados por un centro de control independiente que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada. La personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas propietarios o patrocinadores.

Pero, ¿Qué es una entidad? Se entiende por entidad o ente aquello que tiene ser, es decir, aquello que existe, por lo que la contabilidad trata de conocer al sujeto que, por el hecho de existir, requiere de información financiera, en virtud de que realiza actividades económicas.

Negocio en Marcha

Como un supuesto contable fundamental a nivel internacional, se establece que la entidad se considera un negocio en marcha, o sea, una operación continua y que se mantendrá en el futuro previsible, sin intenciones de liquidar o reducir sustancialmente la escala de sus operaciones. Actualmente, de conformidad con la NIF A-1, el postulado que supone la continuidad de la entidad económica es el de negocio en marcha, que se define así:

La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo limitado, salvo prueba en contrario; por lo que las cifras en el sistema de información contable representan valores sistemáticamente obtenidos con base en las NIF. En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.

Sabemos que la contabilidad financiera es una técnica por medio de la cual las operaciones realizadas por la entidad se convierten en información cuantitativa, la cual se expresa en unidades monetarias y se utiliza para la toma de decisiones.

Ahora bien, para que esta información pueda ser elaborada, es menester que las operaciones celebradas por las empresas se registren en forma debida. Para ello, la contabilidad financiera ha establecido una serie de postulados doctrinario: los postulados de devengación y asociación de ingresos con costos y gastos, que nos permiten responder a las preguntas de por qué y cuándo se registran las operaciones, cuya respuesta es que una transacción se debe registrar porque se ha realizado y en el momento en que se celebra; el postulado de valuación que reglamenta la base del precio de costo o sus modificaciones para la asignación de unidades monetarias; y el postulado de la dualidad económica, que nos permite tener presente que las transacciones celebradas por las entidades siempre deben mantener el aspecto dual de los recursos y sus fuentes, es decir, del activo y la suma del pasivo y capital contable. También cuenta, desde luego, el fundamento de la teoría de la partida doble.

Desde el punto de vista práctico, el registro de la contabilidad financiera también ha evolucionado, puesto que ha mejorado la forma de registrar las operaciones realizadas, desde luego que esta evolución de los sistemas o procedimientos de registro es una característica de nuestra técnica, ya que ha evolucionado de

los registros por partida simple a los registros por partida doble, inicialmente llevados en forma manual, pasando después a las formas mecánica y electrónica y, por último, a la electrónica mediante el empleo de la computadora, y así seguirá en el futuro, caminando de la mano del desarrollo de la actividad económica financiera de los pueblos y de las empresas.

CAPITULO 2

I. SISTEMAS CONTABLES

Un Sistema contable es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema contable no es más que normas, pautas, procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema contable funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

Estructura de un sistema contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

1. Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

2. Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
3. Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

II. MÉTODOS MANUALES PARA EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE OPERACIONES FINANCIERAS

Los métodos manuales para registrar las operaciones como su nombre lo indica, son aquellos que se llevan a cabo por medio de registros efectuados “a mano”.

Existe una variedad de registros manuales, los cuales varían de acuerdo con las necesidades de información de cada entidad y, si bien es cierto que algunos de ellos dada la propia evolución han quedado en desuso.

II.I. DIARIO CONTINENTAL

Es el primero de que se tiene noticia, fue expuesto por el fraile Francisco Luca Paccioli, en el siglo XV, año 1494, y al cual se refiere nuestro Código de comercio desde el año de 1887, consiste en registrar en un libro denominado diario general, por medio de asientos, todas las operaciones al irse efectuando; pasar dichos asientos diariamente, uno a uno, tanto a los mayores auxiliares como al libro mayor

Empresas que emplean el procedimiento

Únicamente aquellos negocios en que el volumen de operaciones que efectúan no es muy grande, o en aquellos en que, por razones económicas, les es imposible establecer uno más costoso

Desventajas

- a) no es posible registrar, oportunamente, en el libro diario, un crecido número de operaciones.
- b) por tratarse de un libro encuadernado, el registro debe hacerse en forma manuscrita.
- c) los asientos del diario deben ser pasados diariamente, uno a uno, al libro mayor, indicando fechas, contracuentas, folios y cantidades lo que hace lento el registro.
- d) el pase a las subcuentas de los mayores auxiliares se debe hacer tomando los datos del libro diario, labor que obliga a interrumpir el registro de operaciones en el libro diario

Nuevos procedimiento de registro

Las desventajas del procedimiento de registro de diario continental, obligaron a buscar nuevos procedimientos para registrar eficaz y oportunamente las operaciones efectuadas.

Y así, los que ahora están en uso tienen dicha finalidad, la cual se logró mediante el ahorro de tiempo y la división del trabajo.

Ahorro de tiempo y división de trabajo

- a) El ahorro de tiempo se obtuvo aumentando una serie de columnas para valores en el diario continental.
- b) La división del trabajo se logró dividiendo el diario continental en varios diarios, o también registrando las operaciones en hojas sueltas llamadas pólizas.

* se evita pasar diariamente, uno a uno, los asientos del diario al libro mayor y solamente al terminar el ejercicio se hace un solo pase al libro mayor.

* al dividir el diario continental en varios diarios, se puede también dividir el trabajo entre dos o más personas

Registro de operaciones en hojas sueltas

- a) el ahorro de tiempo se obtuvo aumentando una serie de columnas para valores en el diario continental.
- b) la división del trabajo se logró dividiendo el diario continental en varios diarios, o también registrando las operaciones en hojas sueltas llamadas pólizas.

* se evita pasar diariamente, uno a uno, los asientos del diario al libro mayor y solamente al terminar el ejercicio se hace un solo pase al libro mayor.

* al dividir el diario continental en varios diarios, se puede también dividir el trabajo entre dos o más personas

Evolución del Diario Continental

La evolución del Diario Continental la origino tanto el ahorro de tiempo como la división del trabajo; objetivo que se logro aumentándole columnas, dividiéndolo en varios Diarios o registrando las operaciones en hojas sueltas.

Los procedimientos de registro de operaciones que hasta la fecha se han puesto en práctica teniendo por base la evolución o transformación del Diario Continental por el aumento de columnas, por su división en varios Diarios o por registrar las operaciones en hojas sueltas, son las siguientes:

1. Procedimiento de Diario mayor único
2. Procedimiento de Diario columnar
3. Procedimiento de Diario y caja
4. Procedimiento centralizador
5. Procedimiento de pólizas
6. Procedimiento de cuentas por cobrar
7. Procedimiento de cuentas por pagar

II.II. DIARIO MAYOR UNICO

Este método o sistema es muy antiguo, ya que tiene sus orígenes en 1795 y fue diseñado por E. Degrange en Paris con el fin de simplificar el trabajo de pasar los asientos del libro diario al mayor, lo cual se logro uniendo en un solo libro el diario y el mayor.

Este sistema es el precursor de los rayados columnares.

El rayado de este libro se compone de dos partes: la primera está destinada al diario y consta de un rayado idéntico al del diario continental; la segunda está destinada al mayor y

tiene un rayado que está formado por una serie de columnas para anotar valores, de las cuales se emplean dos para cada una de las cuentas afectadas por las operaciones, una de ellas para anotar los cargos, y la otra es para los abonos.

FORMA DE ENCONTRAR LOS ERRORES

- a) Los errores (a), (b) y (c), se descubren al hacer las sumas de cada hoja, pues las sumas de todos los movimientos deudores no será igual a la de todos los movimientos acreedores.
- b) El error (d) por lo regular se descubre al terminar el ejercicio, comprobando que el saldo de cada una de las cuentas de este libro coincida con el de su mayor auxiliar correspondiente.

FORMA DE CORREGIR LOS ERRORES

Una vez descubiertos los errores, la mejor forma de corregirlos consiste en anular el asiento equivocado mediante el empleo de tinta de color rojo y, en el mismo renglón, hacer el asiento correcto con tinta azul o negra, anteponiéndole en el espacio de redacción la anotación siguiente:

“CONTRAPARTIDA Y CORRECCIÓN DEL ASIENTO NÚMERO...”

Cuando el error proviene de haber cargado o abonado una cantidad mayor que la debida, no es necesario anular toda la cantidad, sino que basta escribir con tinta roja, en la columna en que se cometió el error, la cantidad anotada de mas, anteponiéndole en el espacio de redacción, la siguiente aclaración:

“IMPORTE REGISTRADO DE MÁS EN EL ASIENTO NÚMERO...”

También cuando se carga o abona una cantidad menor que la debida, basta escribir con tinta negra, en la columna en que se cometió el error, la cantidad anotada de menos, anteponiéndole, en el espacio de redacción, la siguiente nota:

“COMPLEMENTO DEL ASIENTO NÚMERO...”

FORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Se forman con los saldos que arrojan las cuentas que figuran en la parte del mayor; después de haber comprobado que los asientos del diario han sido pasados correctamente a las cuentas del mayor

Empresas que pueden implantar el procedimiento de Diario mayor único

- a) este procedimiento es de los más antiguos y en la actualidad es de poca aplicación.

- a) pocos recursos y de un reducido número de operaciones. se implanta en empresas de
- b) las evoluciones del diario continental. se presenta para comprender
- c) columnares. es el precursor de los rayados
- d) sufrió el diario continental. es la primera evolución que

VENTAJAS

- a) diario al mayor. simplifica los pases del libro
- b) que forman el mayor quedan clasificadas las operaciones por cuentas, es posible ver en la misma hoja el movimiento completo de todas ellas, sin necesidad de consultar diferentes páginas del libro mayor. debido a que en las columnas
- c) hecho se obtiene una balanza de comprobación. al final de cada página, de

DESVENTAJAS

- a) impide la división del trabajo.
- b) las columnas que forman la parte del mayor sólo alcanzan para abrir un reducido número de cuentas.
- c) si en el mayor se establecieran columnas para todas las cuentas que se llegasen a necesitar, el libro resultaría demasiado grande y difícil de manejar.
- d) con frecuencia se cometen errores por cargar o abonar una cuenta en lugar de otra o se anotan en renglones que no les corresponde.

II.III. DIARIO COLUMNAR

Se le llama también diario tabular, y que más bien debería de llamarse columnario, es el resultado de la segunda evolución que sufrió el diario continental por el aumentaron múltiples columnas de valores.

El rayado de este libro es muy semejante al del Diario mayor único, por lo regular, consta de diez a doce columnas de valores, además de las de fecha, numero de partida, concepto, subcuenta, numero de la subcuenta y parcial.

RAYADO

[illegible]

FORMA DE REGISTRAR LAS OPERACIONES

- a) consiste en emplear tantos renglones como cuentas afecte la operación, o sea tal como se hace el registro en el diario continental.
- b) consiste en suprimir en el espacio de concepto, los nombres de las cuentas afectadas, y tan sólo emplear de él, para redactar cada operación, uno o varios renglones, si fuere necesario.

El hecho de suprimir, en el espacio de concepto, los nombres de las cuentas, no resta claridad al registro, ya que si se trata de saber las cuentas que afecto determinada operación, basta localizar las columnas en las cuales se hizo el cargo y el abono

La segunda forma de registrar las operaciones en el Diario tabular tiene, en relación con la primera, las siguientes ventajas:

- a) Mayor rapidez en el registro de operaciones, debido a que no se anota el nombre de las subcuentas afectadas
- b) Las operaciones se registran en menos renglones, lo cual hace caber mayor número de asientos en cada hoja del Diario tabular.

PASES DEL DIARIO COLUMNAR AL MAYOR

El diario tabular evita que los asientos pasen diariamente, uno a uno, a las cuentas del mayor.

Los asientos de éste pasan por concentración a las cuentas del mayor.

CONCENTRACIÓN

Es el asiento que, al terminar el ejercicio, pasa del diario tabular a las cuentas del mayor, y que comprende todos los asientos efectuados durante uno o varios días.

Se forma con la suma de los cargos y abonos de las cuentas que tengan o no columnas especiales en el diario columnar.

PERÍODO DE CONCENTRACIÓN

- a) se le llama así al espacio de tiempo que se tome para concentrar los asientos del diario columnar a las cuentas del mayor.
- b) por lo regular es de un mes.
- c) no debe alterarse durante todo el ejercicio.
- d) sólo podrá ampliarse o reducirse, según convenga, al iniciar un nuevo ejercicio.

RESUMEN DE VARIAS CUENTAS

Se forma con el total de cargos y abonos que, durante el ejercicio, recibieron cada una de las cuentas que no alcanzaron columnas especiales en el diario columnar (varias cuentas).

Antes de hacer la concentración de los asientos del diario columnar es preciso comprobar lo siguiente:

- a) que las sumas del resumen coincida con las de los cargos y abonos de las columnas de varias cuentas.
- b) que la suma de los movimientos deudores de todas las cuentas coincida con la de los movimientos acreedores de todas las cuentas.

CONSTANCIA DE HABER PASADO AL MAYOR

Al pasar a las cuentas del mayor la concentración de los cargos y abonos, se debe anotar en el diario columnar, debajo de la suma de cada columna, el número de la página del libro mayor adonde se pasó.

Esta anotación sirve de constancia de que se ha hecho dicha concentración.

También para localizar fácilmente las cuentas de éste en las que han quedado concentrados los cargos y abonos de las cuentas que han tenido movimiento en el diario columnar.

PASES DEL DIARIO COLUMNAR A LAS SUBCUENTAS

El pase a las subcuentas se hace tomando los datos directamente del diario columnar.

Objeto: conocer, en forma ordenada y minuciosa, el movimiento y saldo de cada una de ellas.

Es preciso que el movimiento y saldo de las subcuentas se lleve al día.

CONSTANCIA DE HABER HECHO EL PASE A LAS SUBCUENTAS

Después de haber hecho el pase a las subcuentas, como constancia de esto es conveniente anotar () el número que tengan las subcuentas.

RAYADO DEL DIARIO COLUMNAR CON CONCEPTO AL CENTRO

El rayado de este diario consta de veinte o veinticuatro columnas.

Se emplean las dos páginas.

Las que se quedan al lado izquierdo, al abrir el libro, se destinan para cargos; las de la derecha, para abonos.

La fecha, número de partida, concepto, subcuenta, referencia y parcial, se anotan en el espacio que hay entre las columnas para cargos y abonos.

RAYADO

[illegible]

EMPLEO DE COLUMNAS

Las columnas especiales de la página izquierda se emplean para las cuentas que tienen movimiento constante de cargo, y las de la derecha, para las de abono.

Las columnas de varias cuentas que se encuentran en la página izquierda se utilizan para las cuentas de poco movimiento de cargo, y las de la derecha, para las de abono.

FORMA DE REGISTRAR LAS OPERACIONES

Se puede hacer en cualquiera de las dos formas ya conocidas.

Es preferible que se haga de acuerdo con la segunda forma.

Por ser la más rápida y la que da cabida a mayor número de operaciones en cada hoja del diario columnar

ASIENTO DE CONCENTRACIÓN

Se forma con las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que tengan o no columnas especiales en el diario columnar.

Se anotan después del último asiento.

En el espacio de varias cuentas, que está en la página izquierda, se anota el resumen de los cargos de las cuentas que no alcanzaron columnas especiales, y en el de la derecha, el de los abonos.

Es conveniente comprobar que la suma de los movimientos deudores de todas las cuentas coincida con el de los movimientos acreedores.

El pase por concentración a las cuentas del mayor y el pase constante a las subcuentas se debe hacer igual que en el diario columnar con concepto a la izquierda.

VENTAJAS

- a) da cabida a mayor número de cuentas, debido a que se emplean las columnas de dos hojas.
- b) evita la equivocación de cargar en vez de abonar, o viceversa, pues las columnas para cargos y abonos se encuentran separadas.

DESVENTAJAS

- a) no permite la división del trabajo, debido a que todas las operaciones deben ser registradas en dicho diario por una sola persona.
- b) resulta un libro demasiado grande y, en consecuencia, difícil de manejar por el número de columnas de valores de que consta.
- c) cuando las columnas para cargos y abonos están en un mismo lado, con frecuencia se comete el error de cargar en vez de abonar, o viceversa.
- d) por lo distantes que del concepto quedan las columnas, con frecuencia se comete el error de cambio de renglón

ERRORES EN EL REGISTRO DE OPERACIONES

- a) cargar una cuenta, en vez de abonarla, o viceversa.
- b) cargar o abonar una cantidad mayor que la debida.
- c) cargar o abonar una cantidad menor que la debida.
- d) cargar o abonar una cuenta en lugar de otra.

FORMA DE ENCONTRAR LOS ERRORES

1. Los errores (a), (b) y (c), se descubren al hacer las sumas de cada hoja, pues la suma de todos los movimientos deudores no será igual a la de todos los movimientos acreedores.
2. El error (d) por lo regular se descubre al terminar el ejercicio, comprobando que el saldo de cada una de las cuentas de este libro coincida con el de su mayor auxiliar correspondiente.

FORMA DE CORREGIR LOS ERRORES

“contrapartida y corrección del asiento número... “

“importe registrado de más en el asiento número... “

“complemento del asiento número...”

II.IV. PROCEDIMIENTO DE DIARIO Y CAJA

El procedimiento de diario columnar sólo conviene implantarlo en empresas de limitado campo de actividad comercial.

Por el inconveniente de que el registro debe ser hecho por una sola persona.

A pesar de la ventaja de un considerable ahorro de tiempo.

En tal caso, se requiere de procedimientos que, además de simplificar el registro, permitan repartir entre dos o más personas, el trabajo de hacerlo.

Dicho procedimiento es el de diario y caja, el primero que admitió la distribución del trabajo.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

La primera división del trabajo que requiere el registro de las operaciones, se hizo entre dos personas.

Operaciones de caja: son las que originan ingresos o egresos de dinero efectivo.

Operaciones de diario: son las que no promueven movimiento de dinero efectivo.

DIVISIÓN DEL DIARIO

Diario de caja: se deben anotar solamente las operaciones que originen movimiento de numerario.
(Ingresos o egresos de dinero efectivo)

Diario de operaciones diversas: se deben anotar solamente las operaciones que no causen movimiento de dinero efectivo.

* Esta división permite que las operaciones se registren oportunamente.

CLASIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES

Operaciones simples: solamente se registran en un diario. Son aquellas que se efectúan totalmente en efectivo o aquellas que se celebran totalmente en forma distinta de las que se realizan en efectivo.

Operaciones compuestas: se registran tanto en el diario de caja como en el diario de operaciones diversas. Son aquellas que se efectúan parte en efectivo y parte en forma distinta.

CUENTAS PUENTE O DE ENLACE

Se emplean con objeto de que las operaciones compuestas o mixtas se registren en los diarios de caja y de operaciones diversas sin dar lugar a pensar que se efectuaron dos operaciones diferentes en vez de una.

Son transitorias, pues una vez que la operación compuesta ha sido registrada en ambos diarios, quedan saldadas o cerradas.

PRINCIPALES CUENTAS PUENTE

- a) **clientes-cuenta puente:** se emplea para registrar la parte que se cobra en efectivo de las operaciones de venta de mercancías.
- b) **deudores diversos-cuenta puente:** se utiliza para anotar la parte que se cobra en efectivo de las operaciones distintas de la venta de mercancías.
- c) **proveedores-cuenta puente:** se usa para asentar la parte que se paga en efectivo de las operaciones de compra de mercancías.
- d) **acreedores diversos-cuenta puente:** se emplea para registrar la parte que se paga en efectivo de las operaciones distintas de la compra de mercancías.

* las cuentas puente se abren en el diario de operaciones diversas, y se saldan en el de caja.

REGISTRO DE OPERACIONES

Se hace en la misma forma que en el diario tabular.

Es decir, que los asientos por las entradas y salidas de efectivo se van acumulando en las columnas de las cuentas correspondientes.

Al terminar el ejercicio, por todos ellos se hace, en el diario general, un sólo asiento de concentración.

ASIENTO DE CONCENTRACIÓN

Por lo regular se hace mensualmente.

Se forma con las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que tengan o no columnas especiales.

Las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que tengan columnas especiales se anotan después del último asiento.

Las de los cargos y abonos de las que no las tengan se anotan al pie del espacio de varias cuentas, con el título de *resumen*.

CONSTANCIA DE HABER PASADO LA CONCENTRACIÓN

En el diario de caja, como constancia de haber pasado al diario general, se anota en el renglón de las sumas de los cargos y abonos lo siguiente:

“pasado al diario general, folio x “

ERRORES, FORMA DE LOCALIZARLOS Y CORREGIRLOS

Son los mismos que se han indicado en el diario mayor único y en el diario columnar.

Se localizan y corrigen en igual forma que lo expuesto anteriormente.

VENTAJAS DEL DIARIO DE CAJA TABULAR

- a) Las operaciones quedan clasificadas por cuentas, lo cual permite conocer, al momento, tanto el movimiento deudor como el acreedor, de cada una de las cuentas que tienen movimiento de efectivo.
- b) Los asientos de las operaciones pasan por concentración del diario general, lo cual representa un considerable ahorro de tiempo y trabajo.

DIARIO DE CAJA TABULAR CON DOS CONCEPTOS

En este Diario se emplean dos páginas, en cada una de las cuales se distribuyen las columnas y espacios por el orden siguiente: fecha, concepto, subcuentas, parciales, varias columnas de valores y espacio de varias cuentas

Registro de las operaciones. Las operaciones en efectivo, simples y compuestas, se anotan en la página izquierda o derecha, según sean de entradas o salidas; las operaciones con descuento primero se asientan por el importe total, o sea, sin considerar el descuento, y después en la página contraria, se registra el descuento, para que en la cuenta de Caja, quede como el saldo el importe neto recibido o pagado, según sea el caso.

Asientos de concentración. Del diario de caja tabular con dos conceptos, al terminar el ejercicio, se pueden hacer dos asientos de concentración, uno por las entradas y otro por las salidas, o también, uno solo por ambas

DIARIO DE CAJA TABULAR CON CONCEPTO EN EL CENTRO

Las columnas y espacios se distribuyen, de izquierda a derecha, por el siguiente orden: espacio de varias cuentas, varias columnas de valores, fecha, concepto, parciales, varias columnas de valores y espacio de varias cuentas.

Registro de operaciones. Las operaciones simples, compuestas y con descuento, se registran en igual forma que en el Diario de caja con dos conceptos

Concentración. Cuando las operaciones con descuento se registran por el importe neto, es necesario hacer un solo asiento de concentración, pues si se hiciera uno por las entradas y otro por las salidas no sumarían lo mismo, por encontrarse los descuentos en el lado contrario.

DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS

Se emplea para registrar las operaciones de diario (no promueven movimientos de efectivo).

Puede adoptar la forma de diario continental o la de diario tabular.

Se lleva en forma continental cuando funciona como diario principal, y en forma tabular, cuando se usa como diario auxiliar.

Si el diario de operaciones diversas se usa como diario auxiliar, es necesario llevar un diario general de forma continental.

Diario principal. También conocido con el nombre de Diario General, es aquel en el cual queden registradas todas las operaciones efectuadas por la empresa; de él se hacen los pases a las cuentas de Mayor.

RAYADO

[illegible]

II.V. PROCEDIMIENTO CENTRALIZADOR

El procedimiento centralizador es el resultado de la segunda evolución que sufrió el diario continental al dividirse en varios diarios. Este procedimiento se basa en asignar un diario especial a cada clase de operaciones que se efectúen repetidas veces. En este procedimiento el número de diario especiales es ilimitado, debido a que se fija con relación al número de grupos de operaciones que se efectúan con más frecuencia.

Grupos de operaciones que se efectúan con más frecuencia: son los siguientes:

- cobros y pagos en efectivo.
- Compras de mercancías al contado, a crédito y con garantía documental.
- Ventas de mercancías al contado, a crédito y con garantía documental.
- Ventas de mercancías a precios de costo.
- Expedición o aceptación y pago de documentos que garantizan compras de mercancías u otros objetos.
- Recepción, cobro y endoso de documentos que garantizan las ventas de mercancía u otros conceptos.

Diarios Especiales: de acuerdo con los grupos de operaciones anteriores, los diarios especiales deben establecer al implantar el procedimiento de registro centralizador, son:

Diario de caja

Diario de compras

Diario de ventas

Diario de salidas de almacén

Diario de documentos por pagar

Diario de documentos por cobrar

Diario de operaciones diversas

Los diarios especiales antes indicados se usan como diarios auxiliares, en ellos se registran con todo detalle las operaciones que se efectúan durante el ejercicio, y al terminar este, cada uno de ellos debe pasar su movimiento, en un solo asiento de concentración al diario general.

Diario de Caja:

En este diario que puede adoptar la forma corrida, distribuida o tabular, se deben anotar únicamente operaciones que originan movimiento de numerario, o sea de ingresos y egresos de dinero efectivo. En lugar de este diario se puede llevar el de bancos, con fondo de caja chica.

Las operaciones que únicamente afectan al diario de caja se registran en igual forma que en el procedimiento de Diario y Caja.

Compras al contado: se debe usar la cuenta puente compras de contado la cual tiene el siguiente movimiento:

Se carga: en el diario de caja, del importe de las mercancías adquiridas al contado.

Se abona: en el diario de compras, del importe de las mercancías adquiridas de contado.

Esta cuenta carece de saldo una vez que la operación ha sido registrada en ambos lados.

Ventas al contado: para poder asentar las ventas de mercancías al contado, tanto en el diario de caja, como en el de ventas, sin que el registro se duplique, se debe usar la cuenta puente ventas al contado, la cual tiene el siguiente movimiento:

Se carga: en el diario de ventas, del importe de las mercancías vendidas al contado.

Se abona: en el diario de caja, del importe de las mercancías vendidas al contado.

Esta cuenta carece de saldo una vez que la operación ha sido registrada en ambos lados.

Pago de Documentos: es el grupo de operaciones que además de afectar al diario de caja afecta a otro. Para registrar el pago de los documentos, tanto en el diario de documentos por pagar, como en el de caja, sin que el registro se duplique, se usa la cuenta puente de proveedores, si es que los documentos proceden de la compra de mercancías; o la de acreedores diversos-Cuenta puente, si proceden de otros conceptos, por ejemplo prestamos, compra de mobiliario y equipo, etc.

Cobro de documentos: además de afectar al diario de caja afecta a otro diario, para registrar el cobro de documentos, tanto en el diario de documentos por cobrar, como en el de caja, se usa la cuenta puente de clientes, si es que los documentos proceden de ventas de mercancías; o la de deudores diversos-cuenta puente, si proceden de otros conceptos, por ejemplo prestamos en efectivo, ventas de bienes del activo fijo etc.

Se carga: en el diario de ventas del valor nominal de los documentos que reciben para garantizar ventas de mercancías.

Además en el diario de documentos por cobrar, del valor nominal de los documentos que se cobran.

Se abona: en el diario de documentos por cobrar, del valor nominal de los documentos que se reciben para garantizar ventas de mercancías.

Además: en el diario de caja, del valor nominal de los documentos que se cobran.

Pago de sueldos: además de afectar al diario de caja, afecta al de operaciones diversas, al de caja únicamente por lo que respecta al importe neto que se paga; al de operaciones diversas tanto por la distribución de sueldos, como por el cálculo de los descuentos que sobre dichos sueldos se hacen a los trabajadores.

Se carga: en el diario de caja, del importe total de sueldos, salarios y honorarios, mas el importe del IVA acreditable que causen los honorarios, menos las retenciones que se hagan a los trabajadores.

Para poder anotar el pago de sueldos, tanto en el diario de caja, como en el de operaciones diversas sin que el registro se duplique, se debe usar la cuenta puente de sueldos y salarios, la cual:

Se carga: en el diario de caja del importe total de sueldos, honorarios y salarios, menos las retenciones que se hagan a los trabajadores.

Se abona: en el diario de operaciones diversas, del importe neto que se paga de sueldos.

Pago de gastos por distribuir: entre varias cuentas como renta, teléfono, etc., además de afectar al diario de caja afecta al de operaciones diversas. Para poder anotar tanto en el diario de caja como el de operaciones diversas, el pago de gastos por distribuir en varias cuentas, sin que el registro se duplique, se debe usar la cuenta de puente de gastos por distribuir, la cual tiene el siguiente movimiento:

Se carga: en el diario de caja del importe que se paga de los gastos por distribuir entre varias cuentas, tales como la renta, la luz, etc.

Se abona: en el diario de operaciones diversas, del importe que se paga de gastos por distribuir.

Operaciones Efectuadas, parte al contado y el resto a crédito: la mejor forma es considerarlas íntegramente a crédito, en el diario correspondiente, y después registrarlas en el diario de caja la parte en efectivo, como pago a cuenta de crédito.

Operaciones efectuadas, parte al contado y el resto con garantía: estas operaciones se registran íntegramente a crédito, usando la cuenta puente de proveedores o la de clientes, según sea compra o venta; después se anota en el diario de caja el pago en efectivo, y en seguida, se asienta en el diario de documentos por pagar o cobrar por la expedición o recepción del documento.

Pago de documentos con descuentos: se debe registrar en el diario de caja, como en el documento por pagar; en el de caja se anota el pago neto, usando como correlativa la cuenta puente de proveedores, si los documentos proceden de compras de mercancías, o la de acreedores diversos, si proceden de otras operaciones; en el de documentos por pagar se asienta el valor nominal del documento, el descuento y el importe neto que se paga; este último se registra en la cuenta puente correspondiente.

Pago de documentos con descuento cuando su valor nominal tiene incluido IVA: en estas operaciones parte del descuento corresponde a producto financiero y; el resto, a IVA acreditable.

Cobro de documentos con descuento: se asienta en los diarios de caja y de documentos por cobrar; en la de caja, se anota únicamente el importe neto que se cobra

usando como correlativa la cuenta puente de clientes, si los documentos proceden de ventas de mercancías, o la de deudores diversos cuenta puente, si proceden de otras operaciones; en el de documentos se registra el valor nominal del documento, el descuento y el importe neto que se paga; este último se asienta en la cuenta puente correspondiente.

Pago de documentos con intereses: se debe registrar en los diarios de caja y documentos por pagar; en el de caja se anota el importe total que se paga o sea el valor nominal del documento, más los intereses y más el IVA de estos últimos, usando como correlativa la cuenta de proveedores, si los títulos de crédito proceden de compras de mercancías, o la de acreedores diversos si proceden de otras operaciones; en el documento por pagar se asienta el valor nominal del documento, los intereses, el IVA de los intereses y el importe total que se paga; este último se anota en la cuenta puente correspondiente.

Cobro de documentos con intereses: esta operación se debe registrar en los diarios de caja y documentos por cobrar; en la caja se anota el importe total que se cobra, en los documentos por cobrar se registra el valor nominal del documento, los intereses, el IVA de los intereses y el importe total que se paga; este último se registra en la cuenta puente correspondiente.

Diario de Compras

Se establece cuando la empresa efectúa compras de mercancías con frecuencia; en él se deben registrar las adquisiciones de mercancías, los gastos de compra y las devoluciones y rebajas sobre compras. No deben registrarse estos sobre compras de bienes distintos de las mercancías, por ejemplo de mobiliario, de equipo de reparto, etc.

Rayado del diario de compras: debe contener columnas de valores suficientes para registrar los a cargos y los abonos de las cuentas que se vean afectadas por las compras, gastos de compras, devoluciones y rebajas sobre compras y, además, columnas y espacios apropiados para anotar la fecha de la operación, número de partida, número de factura, o nota y nombre del proveedor.

Registro de operaciones: a continuación, se presentan los asientos que producen las compras, los gastos de compras y las devoluciones y rebajas sobre compras, así como los registros en el diario de compras.

Compras de contado: se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la de compras al contado; además, en el diario de caja, se cargan en la cuenta de compras al contado y abonan en la caja.

Compras a crédito: se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la colectiva de proveedores.

Compras con garantía documental: se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la de proveedores-cuenta puente; además, en el diario de documentos por pagar se cargan en la de proveedores-cuenta puente y se abonan en la de documentos por pagar.

Gastos de compra en efectivo: se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la de acreedores diversos-cuenta puente; además, en el diario de caja se cargan en la de acreedores diversos-cuenta puente, y se abonan en la de caja.

Gastos de compra a crédito: se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la colectiva de acreedores diversos.

Devoluciones sobre compras en efectivo: se abonan en la cuenta almacén y se cargan en la de proveedores-cuenta puente; además, en el diario de caja se cargan en la cuenta de caja y se abonan en la de proveedores-cuenta puente.

Devoluciones sobre compras a crédito: se abonan en la cuenta de almacén y se cargan en la colectiva de proveedores.

Rebajas sobre compras en efectivo: se abonan en la cuenta de almacén y se cargan en la de proveedores-cuenta puente; además, en la del diario de caja se cargan en la cuenta de caja y se abonan en la de proveedores-cuenta puente.

Rebajas sobre compras a crédito: se abonan en la cuenta de almacén y se cargan en la colectiva de proveedores.

El IVA acreditable se registra en el diario de compras, en todos los casos.

Ejemplo:

- 2 de enero, compramos mercancías a la Casa Mexgo, S.A. según fac 9637 por \$6000 que pagamos en efectivo.

Diario de compras

almacén			\$6,000	
IVA acreed			900	
	compras al contado			\$6,900

Diario de caja

compras al contado			\$6,900	
caja				\$6,900

- 4 de enero compramos mercancías a Muebles y Plásticos, S.A., según nota de venta 19198, por \$5000 a crédito en cuenta abierta.

Diario de compras

almacén			\$5,000	
IVA acreed			750	
	proveedores			\$5,750

Diario de compras

almacén			\$4,000	
IVA acreed			600	
	proveedores-cuenta puente			\$4,600

Diario de Ventas

Se establece cuando la empresa efectúa ventas de mercancías con frecuencia; en el debe registrarse las ventas y las devoluciones y rebajas sobre ventas.

No deben registrarse las ventas, las devoluciones y descuentos sobre ventas de bienes distintos de las mercancías; por ejemplo, de terrenos, de equipo, de equipo de reparto, etc.

Rayado del Diario de Ventas: debe contener suficientes columnas de valores para sentar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por las ventas y las devoluciones y rebajas sobre ventas, y

además, columnas y espacios apropiados para anotar: fecha de operación, número de factura o nota y nombre del cliente.

Registro de operaciones: a continuación se presentan los asientos que producen las ventas y devoluciones y rebajas sobre ventas, así como su registro en el diario de ventas:

Ventas al contado: se abonan en la cuenta de ventas y se cargan en la de ventas de contado; además; en el diario en el diario de caja, se cargan en la cuenta de caja y se abonan en la de ventas a contado,

Ventas a crédito: se abonan en la cuenta de Ventas y se cargan en las colectivas de clientes.

Ventas con garantía documental: se abonan en la cuenta de ventas y se cargan en la de clientes-cuenta puente; además, en el Diario de documentos por cobrar, se cargan en la cuenta de documentos por cobrar y se abonan en la de clientes -cuenta puente.

Devoluciones sobre ventas en efectivo: se cargan en la cuenta de ventas y se abonan en la de clientes-cuenta puente; además, en el diario de caja, se cargan en la de clientes-cuenta puente, y se abonan en la de caja.

Devoluciones sobre ventas a crédito: Se cargan en la cuenta de ventas y se abonan en la cuenta colectiva de clientes.

Rebajas sobre Ventas en efectivo: se cargan en la cuenta de ventas y se abonan en la de clientes-cuenta puente; además, en el diario de caja, se cargan en la de clientes-cuenta puente, y se abonan en la de caja.

Rebajas sobre Ventas a Crédito: se cargan en la cuenta de ventas y se abonan en la colectiva de clientes.

El IVA por pagar: se registra en el diario de ventas en todos los casos.

Ejemplo:

- Vendimos mercancías al Sr. Rancel por \$6000 que nos pago en efectivo.

Diario de ventas

ventas al contado			\$6,900	
	ventas			6000
	IVA por pagar			900

Diario de caja

caja			6900	
	ventas de contado			6900

- Vendimos mercancías al Sr. Bueno, por \$4000 a crédito.

Diario de ventas:

clientes			\$4,600	
	ventas			4000
	IVA por pagar			600

Diario de Salidas de Almacén

Llamado con más propiedad de costo de ventas, puesto que en él se registran las ventas y las devoluciones sobre las ventas a precio de costo, se debe establecer siempre que exista el diario de ventas y que, además, el procedimiento que se lleva para registrar las operaciones de mercancías sea el de inventarios perpetuos.

Rayado del diario con salidas del almacén: debe contener suficientes columnas de valores para anotar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por las ventas y las devoluciones sobre ventas a precio de costo, y además, columnas y espacios apropiados para asentar: fecha de la operación, número de partida, número de nota de salida o entrada, cantidad, nombre y costo unitario de los artículos que salen del almacén o entran en el.

Registro de operaciones: a continuación se presentan los asientos que producen las ventas y las devoluciones sobre ventas, por lo que respecta a su precio de costo, pues el de ventas ya se trató ampliamente al estudiar el Diario de ventas.

Ventas a precio de costo: en el diario de salidas de almacén, se cargan en la cuenta de costo de ventas y se abonan en el almacén.

Devoluciones sobre ventas a precio de costo: se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la de costo de ventas.

Costo de las mercancías remitidas en consignación: se cargan en la cuenta de mercancías en consignación y se abona en el almacén.

Costo de ventas en consignación: se carga en las cuentas de costos y ventas de mercancías en consignación y se abona en las mercancías en consignación.

Artículos retirados del almacén para no venderlos: el costo de estos artículos se carga en la cuenta de gastos que proceda y se abona en la de almacén.

Ejemplo:

- Vendimos mercancías por \$4000 a crédito; el costo de ellas es de \$3000 se nota de almacén:

Diario de ventas:

clientes			\$4,600	
	ventas			4000
	IVA por pagar			600

Diario de salidas de almacén:

costo de ventas			\$3,000	
	almacén			\$3,000

- Un cliente nos devolvió mercancías por \$920; el costo de ellas es de \$600, el importe de la devolución tiene IVA.

Diario de ventas:

ventas			\$800	
IVA por pagar			120	
	clientes			\$920

Diario de salidas de almacén:

almacén			\$600	
	costo de ventas			\$600

Diario de Documentos por Pagar

Se debe establecer solo cuando la empresa expida o acepte documentos para su pago con bastante frecuencia; en él se deben registrar tanto los títulos de crédito (letras de cambio y pagares) que se expidan o acepten, como los que se pagan, cancelan o sustituyan.

No solo se deben anotar los documentos que se expidan o acepten, sino también los que se pagan, cancelen o sustituyan para que proporcione, en cualquier momento, el saldo de documentos por pagar.

Rayado del Diario de Documentos por Pagar.

Debe contener espacio para anotar fecha de la operación, número de la operación, número del documento y columnas de valores suficientes para registrar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por la expedición, aceptación, pago, cancelación y sustitución de documentos a cargo de la empresa.

Registro de operaciones

A continuación se indican los asientos que produce la expedición o aceptación, el pago y cancelación de documentos a cargo de la empresa, así como su registro en el Diario de documentos por pagar.

Expedición o aceptación de documentos sin intereses

El valor nominal de los títulos de crédito que se expiden o acepten se abona en la cuenta de Documentos por pagar y se carga en la de Proveedores-Cuenta puente, si los documentos proceden de compras de mercancías, o en la de Acreedores diversos-Cuenta puente, si proceden de operaciones distintas de la compra de mercancías.

Expedición o aceptación de documentos con intereses

Si en los títulos de crédito que se expiden se incluyen intereses, el registro se hace así: en la cuenta puente que proceda en cada caso se carga el importe de la operación más IVA, en caso de que la operación lo cause; en la de Gastos y productos Financieros se carga el importe de los intereses; en la de IVA acreditable se carga el IVA de los intereses; y en la de Documentos por pagar se abona la suma de los importes cargados

Pago de documentos

El valor nominal de los títulos de crédito que se pagan se carga en la cuenta de Documentos por pagar y se abona en la de Proveedores-Cuenta puente, si los documentos proceden de la compra de mercancía o en la Acreedores-Cuenta puente, si proceden de otras operaciones.

Pago de documentos con intereses

El pago de títulos de crédito con intereses se registra así: en la cuenta de Documentos por pagar se carga el valor nominal de las letras de cambio o pagares; en la de Gastos y productos financieros se carga el importe de los intereses; en la del IVA acreditable se carga el importe del IVA de los intereses; y en la cuenta puente que proceda en cada caso, se abona la cantidad total que se paga.

Pago de documentos con descuento.

El pago de títulos de crédito con descuento se registra de este modo: en la cuenta de Documentos por pagar se carga el valor nominal de las letras de cambio o pagares; en la de Gastos y productos financieros se abona el valor del descuento; y en la cuenta puente que proceda en cada caso se abona la cantidad neta que se paga.

Pago de documentos con descuento cuando su valor nominal tiene incluido el IVA

Su registro en el Diario de documentos por pagar se hace de esta manera: en la cuenta de Documentos por pagar se carga el valor nominal de las letras de cambio o pagares; en la de Gastos y productos financieros se abona el producto financiero; en la de IVA acreditable se abona el importe del IVA que se recupera; y, en la cuenta puente que proceda en cada caso se abona la cantidad neta que se paga.

Cancelación de documentos

La cancelación de títulos de crédito se hace cuando la operación que origina su expedición o aceptación se anula; no debe confundirse con la sustitución de documentos, pues esta se hace sin que la operación se anule, o sea que simplemente se expiden o se aceptan pagar nuevos documentos en cambio de otros.

Diario de Documentos por Cobrar

Establece solo cuando la empresa recibe documentos a su favor con bastante frecuencia; en el que se debe registrar, tanto los títulos de crédito-las letras de cambio y pagares-que se reciben para su cobro, como los que se cobran endosan y cancelan. También se registran los que cobran, endosan y cancelan, para que proporcione en cada caso el saldo de documentos por cobrar.

Rayado del diario documentos por cobrar: debe de contener espacio para registrar la fecha de operación, número de operación, número del documento y columnas de valores suficientes para registrar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por la recepción.

Registro de operaciones: a continuación se indican los asientos que produce la recepción, cobro endoso, cancelación, y sustitución de documentos a través de la empresa.

Recepción de documentos sin intereses: el valor nominal de los títulos que se recibe se carga en la cuenta de documentos por cobrar y se abona en la de clientes-cuenta puente, si los documentos proceden de ventas de mercancías, o a la de deudores diversos-cuenta puente si los documentos proceden de operaciones diferentes de la venta de mercancías.

Recepción de documentos con intereses: en la cuenta puente que proceda en cada caso se abona el importe de la operación más el IVA, en la de gastos y productos financieros se abona el importe de los

intereses; en la del IVA por pagar se abona el IVA de los intereses; y en la de documentos por cobrar se recarga la suma de los importes abonados.

Cobro de documentos: el valor nominal de los títulos de crédito que se cobran se abona en la cuenta de documentos por cobrar y se carga en la de clientes-cuenta puente, si los documentos proceden de la venta de mercancías, o en la de acreedores diversos-cuenta puente, si proceden de otras operaciones.

Cobro de documentos con intereses: en la cuenta de documentos por cobrar se abona el valor nominal de las letras de cambio o pagares; en la de gastos y producto financiero se abona el importe de los intereses.

Cobro de documentos con descuento: en la cuenta de documentos por cobrarse abona el valor nominal de las letras de cambio o pagares; en la de gastos y productos financieros se carga el importe del descuento; y en la cuenta puente que procede en cada caso se carga la cantidad neta que se cobra.

Cobro de documentos con descuento cuando su valor nominal tiene incluido el IVA: en la cuenta de documentos por cobrar se abona el valor nominal de las letras de cambio o pagares; en la de gastos y productos financieros se carga el gasto financiero, en la de IVA por pagar se carga el IVA que se reintegra; y en la cuenta puente que proceda en cada caso se carga la cantidad neta que se cobra.

Cancelación de documentos: se carga a cliente-cuenta puente y se abona a operaciones diferentes de la venta de mercancías.

Sustitución de documentos: valor nominal de las letras de cambio y pagares a favor de la empresa que se sustituyen por otros se abonan en la cuenta de documentos por cobrar.

Endoso de documentos a crédito: el valor nominal de las letras de cambio y pagares que la empresa endosa se abona en la cuenta de documentos por cobrar o en la de documentos endosados y se carga en la cuenta puente que proceda en cada caso.

Ejemplo:

- Vendimos varias mercancías al Sr. Villa por \$3200, y por esta misma cantidad más el 15% de IVA nos firmo la letra de cambio a 15 días.

Diario de ventas:

clientes-cuenta puente		\$3,680	
ventas			\$3,200
IVA por pagar			\$480

Diario de documentos por cobrar:

documentos por cobrar		\$3,680	
clientes-cuenta puente			\$3,680

- Vendimos una camioneta al Sr. Félix Álvarez, por \$10 000 y por esta cantidad más el 15% de IVA nos firmo letras de cambio a 15 y 30 días, respectivamente con valor nominal de \$5750.

Diario de operaciones diversas:

deudores diversos-cuenta puente			\$11,500	
	equipo de reparto			\$10,000
	IVA por pagar			\$1,500

Diario de documentos por cobrar:

documentos por cobrar			\$11,500	
	deudores diversos-cuenta puente			\$11,500

Diario de Operaciones Diversas

Se deben anotar las operaciones que, por ser poco frecuente no hacen necesario el uso del diario especial, tales como compras y ventas de terrenos, edificios, de mobiliario, etc.

Diario general: se debe registrar el asiento de apertura, los asientos de concentración de los Diarios Auxiliare, los asientos de ajuste, los asientos de pérdidas y ganancias y asiento de cierre.

Libro Mayor: aquí se obtienen los datos para la formación de la balanza de comprobación, de la balanza de saldos ajustados y de la balanza previa al balance general.

Mayores auxiliares: reciben pases constantes de los diarios auxiliares y del Diario general.

Balanza de comprobación: se obtienen los datos del libro Mayor, una vez que ya han sido pasados a los asientos de apertura y los asientos de concentración de los diarios auxiliares.

Balanza de comprobación: se obtienen los datos del libro mayor; una vez que a él, han sido pasados al asiento de apertura y los asientos de concentración de los diarios auxiliares.

Balanza de saldos ajustados: se toman los datos del libro mayor una vez que hayan sido pasados al asiento de ajuste.

Balanza previa: se obtienen los datos del libro mayor; una vez que a él, han sido pasados los asientos de pérdidas y ganancias.

Balance general: se hace con las cuentas que integran la balanza previa sus anexos, relaciones o pormenores, se forman con los datos que proporcionan los mayores auxiliares.

Estado de pérdidas y ganancias: se toman los datos de la balanza de comprobación, de la balanza ajustada y de los mayores auxiliares.

II.VI. PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS

Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

Las pólizas es una evolución de los métodos de registro manual que consiste en términos generales en emplear un documento individual para registrar cada operación teniendo como característica que permite una mayor división del trabajo:

1. Las pólizas se hacen con un original y con los ejemplares según las necesidades de la empresa.
2. En las pólizas se debe hacer constar las firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión y autorización con el fin de fijar responsabilidades.
3. Concluida la anotación de los registros de las pólizas se debe de archivar en numeración progresiva con el objeto de poder localizarla con mayor facilidad.
4. Cada fin de mes se suman los cargos y abonos que reciben las cuentas en los registros de las pólizas y con los totales se forman un solo asiento de concentración que pasa al diario general.
5. Los asientos de concentración que recibe el diario general se pasan al libro mayor y de este se toman los datos para la elaboración de los estados financieros.

VENTAJAS

- a) admite mayor división del trabajo, en razón de que el registro de las operaciones se hace en hojas sueltas, y para ello se puede emplear simultáneamente un número ilimitado de personas.
- b) no permite que en los diarios o registros de pólizas y en los mayores auxiliares se registren operaciones que no estén previamente revisadas y autorizadas por personas responsables.
- c) facilita la anotación en los mayores auxiliares, sin interrumpir el registro de las operaciones, pues los datos para hacer dicha anotación se toman de las copias de las pólizas.

Procedimiento de pólizas de Diario

Consiste en registrar, en una sola clase de pólizas, cualquier operación que la empresa efectúe, o sea que no se hace ninguna clasificación de las operaciones

Rayado de la póliza: En este caso, como en cualquier documento o registro de carácter contable, el rayado y los datos que deben contener las pólizas pueden ser muy variables, según la clase de póliza de que se trate, de los datos de carácter interno que se requieren en las mismas y, en general de la organización de la empresa donde se ha establecido dicho sistema. Sin embargo, tratándose de la póliza única los datos que debe contener son los siguientes:

1. El nombre de la persona o nombre del negocio o sociedad mercantil de que se trate.
2. El nombre de la póliza.
3. El numero de la misma.
4. Columna para la fecha de operación.
5. Espacio de redacción para notar el nombre de las cuentas de que se afecten, así como la redacción del asiento.
6. Dos columnas de valores, destinadas, la primera a los cargos, y la segunda a los créditos.
7. Tres espacios destinados a escribir las firmas de las personas que intervinieron en la formulación de la póliza, y que son las siguientes:
8. La persona que la hizo,
9. La persona que la reviso, y
10. La que autorizo.

RAYADO

[illegible]

REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO

El registro de pólizas de diario es un libro de rayado tabular, en el cual se deben anotar, por orden progresivo de fechas, cada una de las pólizas que han sido revisadas y autorizadas.

El registro de pólizas de diario debe contener los siguientes datos:

- nombre de la empresa.
- indicación de que se trata de un registro de póliza de diario.
- fecha de la operación.
- anotar número de póliza cuando se registre.
- columnas de cargo y abono para las cuentas de mayor movimiento.
- espacio de varias cuentas, subdividido en debe, haber y nombre.

RAYADO

[illegible]

CONCENTRACIÓN DEL REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO

Con las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que figuran, tanto en columnas especiales, como en el espacio de varias cuentas, se hace un asiento de concentración en el diario general.

ERRORES Y FORMA DE CORREGIRLOS

Errores:

Se pueden localizar antes de pasar la póliza incorrecta al registro, o después de que la misma haya sido registrada.

Forma de corregirlos:

Si la póliza incorrecta no ha sido registrada, basta con destruirla y sustituirla por una nueva.

Si la póliza incorrecta ya fue registrada, es necesario expedir una nueva, y hacer en ella el asiento de contrapartida y corrección, o el de complemento, según sea el caso.

* es conveniente hacer la contrapartida con tinta roja.

PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE DIARIO Y CAJA

La base de este procedimiento es la misma que la del procedimiento de diario y caja, con la diferencia de que, en lugar de registrar las operaciones en los diarios de operaciones diversas o de caja, se anotan en pólizas de diario o en pólizas de caja, según sean operaciones en las que no interviene el dinero efectivo, u operaciones en las que si interviene.

Pólizas de diario:

En esta clase de pólizas, se deben anotar operaciones que no causen movimientos de dinero efectivo.

Pólizas de caja:

En esta clase de pólizas, se deben anotar exclusivamente operaciones que originen entradas o salidas de dinero efectivo.

RAYADO

[illegible]

CLASIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES

Operaciones simples:

Son las que solamente afectan a una sola clase de póliza. Son aquellas que se efectúan totalmente en forma distinta del efectivo, o íntegramente en efectivo.

* se registran en la póliza correspondiente, como en el diario continental.

Operaciones compuestas:

Son las que afectan al mismo tiempo a las dos clases de pólizas. Son aquellas que se efectúan parte en efectivo y parte en forma distinta del efectivo.

* se registran en ambas clases de pólizas por medio de cuentas puente o de enlace

REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO Y CAJA

La subdivisión de las pólizas en pólizas de diario y pólizas de caja, hace necesario establecer dos registros: uno, para pasar a él los asientos de las pólizas de diario, y el otro, para anotar en él los asientos de las pólizas de caja.

* al primero se le llama registro de pólizas de diario.

* al segundo registro de pólizas de caja.

Las pólizas de diario y las de caja se deben pasar a su registro correspondiente una vez que hayan sido revisadas y autorizadas.

La numeración en cada clase de pólizas debe ser progresiva.

El rayado del registro de pólizas de caja es idéntico al del registro de pólizas de diario.

CONCENTRACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PÓLIZAS DE CAJA

Al igual que en el registro de pólizas de diario, en el registro de pólizas de caja con las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que aparecen, tanto en columnas especiales como en el espacio de varias cuentas, se hace un asiento de concentración.

por tanto, el diario general recibe, al terminar el ejercicio, dos asientos de concentración:

a) del registro de pólizas de diario.

b) del registro de pólizas de caja.

* ambos asientos se pasan al libro mayor.

ERRORES Y FORMA DE CORREGIRLOS

Errores:

Son los mismos ya explicados en el procedimiento anterior.

Forma de corregirlos:

- a) si la póliza incorrecta, ya sea de diario o de caja, no ha sido registrada, basta con destruirla y sustituirla por una nueva, pero correcta.
- b) si la póliza incorrecta ya fue registrada, es necesario expedir una nueva y hacer en ella el asiento de contrapartida y corrección, o el de complemento, según sea el caso.

* la nueva póliza, una vez que haya sido revisada y autorizada, se registra

Ventajas

Además de las señaladas en el procedimiento de pólizas de diario, tiene las siguientes:

- a) mayor control de las operaciones en efectivo.
- b) mayor distribución del trabajo.
- c) mayor rapidez en el registro de las operaciones.

PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE DIARIO, ENTRADAS DE CAJA Y SALIDAS DE CAJA

Este procedimiento consiste en dividir las operaciones en tres grupos:

Operaciones en las que no intervienen el dinero efectivo.

Operaciones que originan entradas de dinero efectivo.

Operaciones que originan salidas de dinero efectivo.

CLASES DE PÓLIZAS

Pólizas de diario:

En esta clase de pólizas, se deben anotar operaciones que no originen movimientos de dinero efectivo.

Pólizas de entrada de caja:

En esta clase de pólizas, se deben anotar operaciones que originen entradas de dinero efectivo.

Pólizas de salidas de caja:

En esta clase de pólizas, se deben anotar únicamente operaciones que originan salidas de dinero efectivo.

[illegible]

LA MERCANTIL, S.A.

FÁBRICA DE ROPA

DONCELES 80, 06010 MÉXICO, D.F.

PÓLIZA DE ENTRADAS DE CAJA

FECHA: 4 DE OCTUBRE DE 2003

NÚM. 65

[illegible]

LA MERCANTIL, S.A.
FÁBRICA DE ROPA
DONCELES 80, 06010 MÉXICO, D.F.

PÓLIZA DE SALIDAS DE CAJA

FECHA: 4 DE OCTUBRE DE 2003

NÚM. 65

[illegible]

- b) facilita mayor distribución del trabajo, porque el registro de las operaciones se puede hacer simultáneamente en tres clases de pólizas y en sus correspondientes registros.
- c) permite que el registro de las operaciones se haga con mayor rapidez.

DESVENTAJAS

El procedimiento de pólizas no tiene ninguna desventaja, si se pone en práctica atendiendo a las exigencias de la empresa.

II.VII. PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR

Empresas que los pueden implantar. Por lo que se refiere al procedimiento de Cuentas por cobrar, éste lo pueden adoptar principalmente las empresas que para cobrar determinada cantidad de dinero, previamente tienen que expedir un recibo.

El recibo que expiden estas empresas es lo que, en términos de contabilidad, se conoce con el nombre de cuentas por cobrar.

Por lo que respecta al procedimiento de Cuentas por pagar, éste lo puede adoptar cualquier clase de empresa; tiene menor aplicación cuando la mayor parte de las operaciones se efectúen a crédito; no debe implantarse cuando el costo de mantenimiento de los registros de contabilidad represente una carga excesiva para la empresa.

Finalidades. Los principales objetivos que persiguen los procedimientos de Cuentas por cobrar y cuentas por pagar, son los siguientes:

- Eliminar, o cuando menos reducir, el empleo de subcuentas personales.
- Ejercer un control absoluto sobre cada una de las entradas y salidas de dinero.

Eliminación de las subcuentas personales. En los procedimientos de Cuentas por cobrar y cuentas por pagar, la supresión de las subcuentas de las cuentas colectivas de Clientes, Deudores diversos, proveedores y Acreedores diversos, se hace estableciendo dos cuentas; una. De Activo circulante, denominada Cuentas por cobrar, y la otra, de Pasivo flotante, llamada Cuentas por pagar; el movimiento y saldo de estas cuentas, es el siguiente:

Cuentas por cobrar:

- Se carga: Del importe de las cantidades que la empresa tiene el derecho a cobrar.
- Se abona: Del importe de las cantidades que materialmente cobra la empresa.

- Saldo: El saldo de esta cuenta es deudor; representa el importe de las cantidades que la empresa tiene derecho de cobrar; se debe presentar en el Balance general dentro del Activo circulante.

Cuentas por pagar:

- Se carga: Del importe de las cantidades que materialmente paga la empresa.
- Se abona: Del importe de las cantidades que la empresa tiene la obligación de pagar.
- Saldo: El saldo de esta cuenta es acreedor; representa el importe de las cantidades que la empresa tiene la obligación de pagar; se debe presentar en el Balance general dentro del pasivo circulante o flotante.

Control de las entradas y salidas de dinero

Las pólizas de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar permiten ejercer un control absoluto de cada una de las entradas y salidas de dinero, en razón de que se expiden, revisa, autorizan y registran, antes de que materialmente se efectúen los cobros y los pagos.

Por lo tanto, no podrán efectuarse cobros o pagos en tanto no se tengan, autorizadas por algún funcionario de la empresa, las pólizas correspondientes a dichos cobros o pagos.

El requisito de que todos los cobros y pagos deben ser previamente autorizados, es la ventaja principal de los procedimientos de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar.

Modelo de la Cuenta por cobrar y de la Cuenta por pagar. El rayado y forma de las pólizas de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar pueden ser tan variados como se desee, siempre que contengan, por lo menos, los siguientes datos: nombre de la empresa, indicación de que se trata de una cuenta por cobrar o de una cuenta por pagar, fecha de expedición y fecha de vencimiento, número de orden, nombre y domicilio de la persona a cuyo cargo o a cuyo favor se expide la cuenta, nombre o número de cada una de las cuentas y subcuentas afectadas, concepto e importe del cobro o pago, firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión, autorización y anotación en registros, fecha de cobro o pago, forma de cobro o pago.

Datos para la formulación. Los datos para la formulación de las Cuentas por cobrar se toman de cualquiera de los siguientes antecedentes: calendario de vencimientos, presupuestos o convenios aprobados por los clientes, reportes de consumo, facturas, etc. Y los de las cuentas por pagar, de notas, recibos, facturas, reportas o relaciones de gastos menores, nóminas de sueldos, etc.

Trámite. Una vez formulada la cuenta por cobrar o la cuenta por pagar, sigue este trámite:

- Se pasa a revisión y autorización.
- El original, ya autorizado, anexos a él los comprobantes, se envía al cajero para que, por orden alfabético, lo guarde en un archivo.

- El duplicado se remite a las personas encargadas de hacer los asientos en los registros, en los mayores auxiliares y en los índices; hecho esto, se envía al cajero para que lo archive por numeración progresiva.
- Al efectuarse el cobro o el pago, el cajero estampa el sello fechador de cobrado o el de pagado, tanto en el original, como en la copia, y anota en el libro de caja la entrada o salida de dinero; terminado esto, envía el duplicado a las personas encargadas de manejar los registros e índices para que en ellos anoten la fecha de cobro o la de pago, según sea el caso.
- Por último, el duplicado se archiva por el método alfabético.

Concentraciones. A fin de cada mes, por lo regular, de cada registro con las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que aparecen, tanto en columnas especiales, como en el espacio de varias cuentas, se hace un asiento de concentración en el Diario general. Si en el momento de efectuarse una operación que origine la expedición de una Cuenta por cobrar o de una Cuenta por pagar, concedemos o nos conceden un descuento o rebaja, dicha

Diario de caja

En los procedimientos de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, las entradas del Diario de Caja son exclusivamente por el cobro de Cuentas por cobrar, y las salidas, por el pago de Cuentas por pagar.

Relaciones de cuentas insolutas. A fin de cada mes, el cajero, con las cuentas insolutas que tenga en su poder, debe hacer dos relaciones; una, de Cuentas por cobrar, y otra, de cuentas por pagar.

En el departamento de contabilidad se debe certificar que las cuentas que aparecen en las relaciones no tengan en los registros de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar la anotación de fecha de cobro o la de fecha de pago, respectivamente.

Comprobación. Los importes de las relaciones de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar deben coincidir con el saldo que arrojan las Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar en el libro mayor, respectivamente.

Índices de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Al principio de este capítulo, se ha indicado que en lugar de las cuentas colectivas de Clientes y Deudores diversos se establece la de Cuentas por cobrar, y que en vez de Proveedores y Acreedores Diversos se abre la de Cuentas por pagar; pues bien, dicha supresión se hace con el propósito de eliminar las subcuentas personales de tales cuentas colectivas, y evitar en esta forma el trabajo de llevar mayores auxiliares; sin embargo, esto sólo es posible cuando las operaciones que se efectúan con cada uno de los clientes, deudores diversos, proveedores y acreedores diversos, no sean numerosas y que, además, se cobren o paguen en una sola partida ya que para conocer el número de operaciones efectuadas con cada uno de los clientes, deudores diversos, proveedores o acreedores diversos, o bien el importe de su saldo, basta con establecer índices de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, en los cuales se clasifican por orden alfabético los nombres de las personas a cuyo cargo o favor se han expedido las cuentas.

Los índices, por lo regular, se forman con hojas sueltas o tarjetas en las cuales se anotan la fecha en que se expiden las cuentas, el número de las mismas, el nombre y domicilio de las personas a cuyo cargo o favor están, el importe y la fecha de cobro, pago o cancelación.

Pólizas de Diario

En los procedimientos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, las pólizas de diario se emplean para anotar en ellas las operaciones virtuales, o sea las que no implican entradas o salidas de caja; dichas pólizas se anotan en un registro de pólizas de diario, del cual se obtiene, por lo regular, a fin de cada mes, un asiento de concentración que se pasa al Diario general.

Diario general

El Diario General, por lo regular, a fin de cada mes recibe del registro de pólizas de diario, de los registros de Cuentas por cobrar y cuentas por pagar y del diario de caja los siguientes asientos:

- Concentración del registro de pólizas de diario
- Concentración del registro de cuentas por cobrar
- Concentración del registro de cuentas por pagar
- Concentración de entradas del diario de caja
- Concentración de salidas del diario de caja

Libro mayor

El libro mayor, a fin de cada mes, recibe del Diario general los asientos de concentración y, al terminar el ejercicio, también recibe de él los asientos de ajuste, los de pérdidas y ganancias y el de cierre.

Del libro mayor se obtienen los datos para hacer las Balanzas de comprobación, de saldos ajustados y la previa al Balance general.

Balance General. El balance general se hace tomando los datos de la Balanza previa al Balance general.

Estado de pérdidas y ganancias. El estado de pérdidas y ganancias se hace tomando los datos de las Balanzas de comprobación y de saldos ajustados.

Tomando en consideración que cuando se llevan los procedimientos de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar el registro de determinadas operaciones se puede hacer por medio de diferentes métodos, a continuación te presentamos algunas de ellas, así como su registro.

Operaciones con bonificación

Si el descuento o la rebaja es concedida en el momento de efectuarse la operación, su registro no presenta ningún problema especial, pues se hace de igual manera que en los procedimientos tratados en los capítulos anteriores.

Primer procedimiento. Consiste en anotar en el Diario de caja el cobro o el pago por el importe que la cuenta ampara; pero como la cuenta de Caja queda con un movimiento mayor que el real, se hace necesario expedir una cuenta de naturaleza contraria para anotar en ella la bonificación. La nueva cuenta, una vez registrada, se pasa al Diario de caja, para anotar el cobro o el pago de la bonificación; hecho esto, el saldo de la cuenta de Caja queda correcto. En los registros de Cuentas por cobrar y cuentas por pagar se debe anotar, respectivamente, la fecha de cobro o pago de ambas cuentas.

Inconveniente. Este procedimiento tiene el inconveniente de que los movimientos de la cuenta de caja quedan aumentados, por lo cual no se recomienda su empleo.

Segundo procedimiento. La cuenta originalmente expedida se anula, en una póliza de diario, por medio de un asiento contrario al que aparece en dicha cuenta, y se expide una nueva cuenta únicamente por el importe neto que debe cobrarse o pagarse.

Inconveniente. Este procedimiento tiene el inconveniente de que no se registra el importe de descuento, dato importante desde el punto de vista político financiero, por lo que tampoco se recomienda su empleo.

Tercer procedimiento. La cuenta originalmente expedida se anula, en una póliza de diario, por medio de un asiento contrario al que aparece en dicha cuenta, y se expide una nueva cuenta por el importe total, por el de la bonificación y por el neto que debe cobrarse o pagarse.

Conveniente. Este procedimiento es el más correcto; no presenta ningún inconveniente, salvo que la secuencia de las bonificaciones no justifiquen la apertura de las columnas de valores que se establecen en las Cuentas por cobrar, en las Cuentas por pagar y en los registros para anotar dichas bonificaciones; pero, si los descuentos y rebajas son frecuentes, puede asegurarse que es el procedimiento más conveniente.

Cobros y pagos parciales

Las cuentas por cobrar y las Cuentas por pagar se expiden con objeto de ser cobradas o pagadas por su importe total; sin embargo, puede suceder que, por circunstancias económicas, se cobre o pague solamente una parte de ellas y, el resto, en fecha posterior; cuando esto pasa, los cobros y pagos parciales se pueden anotar por medio de dos procedimientos.

Primer procedimiento. Consiste en anotar en la Cuenta por cobrar o en la Cuenta por pagar, en el Diario de caja y en los registros, la fecha y el importe de cobro o pago parcial; esta anotación se hace en los registros, enterrrenglonada, precisamente en las columnas de fecha de cobro o pago.

Este procedimiento tiene el inconveniente de que si los cobros o pagos parciales son varios, es materialmente imposible hacerlos caber en el pequeño espacio de fecha de cobro o en el de la fecha de pago; además, infringe las leyes mercantiles, pues la anotación en los registros se hace enterrrenglonada; por tales motivos, no se recomienda su empleo.

Segundo procedimiento. Consiste en cancelar la cuenta original y expedir en lugar de ella tantas cuentas nuevas como cobros o pagos parciales se vayan a efectuar.

En la cuenta originalmente expedida se deben indicar los números de las cuentas que la sustituyen, y en las nuevas cuentas, el de la cuenta cancelada.

La cuenta original se anula en el registro respectivo por medio de la palabra cancelada, que se anota en la columna de observaciones.

Las nuevas cuentas se anotan en el registro correspondiente, en la forma acostumbrada; en la primera de ellas, que es la que corresponde al cobro o pago parcial efectuado, se anota la fecha de cobro o pago, según sea el caso; en las demás, este dato se omite.

Este procedimiento tiene el inconveniente de que deben expedirse tantas nuevas cuentas como cobros o pagos parciales se vayan a efectuar.

El inconveniente de la expedición de varias cuentas que motivan los cobros y pagos parciales, se elimina si las operaciones a crédito, en lugar de anotarse originalmente en Cuentas por cobrar o en Cuentas por pagar, según el caso, se registran en Pólizas de diario, ya que, por cada cobro o pago parcial, solamente es necesario expedir una cuenta por cobro o pago parcial, solamente es necesario expedir una Cuenta por cobrar o una Cuenta por pagar.

Errores y formas de corregirlos.

Si la póliza incorrecta, ya sea de Diario, de Cuentas por cobrar o de Cuentas por pagar no ha sido registrada, se destruye y se sustituye por una nueva, pero correcta. La nueva póliza, una vez que haya sido revisada y autorizada, se pasa al registro correspondiente.

Si la póliza incorrecta ya fue registrada, es necesario expedir una nueva y hacer en ella el asiento de contrapartida y corrección o el complemento, según sea el caso. La nueva póliza, una vez que haya sido revisada y autorizada, se pasa al registro correspondiente.

Ejemplo:

- * compramos, mercancías en la Casa Morett S.A. por \$8000 al contado comercial
- * la Casa Morett S.A. nos acepto un pago de cuenta de \$5000
- * pagamos el saldo a favor de la Casa Morett, S.A. cuyo importe asciende a \$4200

En una póliza de diario:

almacén			\$8,000	
IVA acreed			1200	
	proveedores			\$9,200

En una cuenta por pagar:

proveedores			\$5,000	
	cuentas por pagar			\$5,000

En el diario de caja:

cuenta por pagar			\$5,000	
	caja o bancos			\$5,000

En una cuenta por pagar:

proveedores			\$4,200	
	cuentas por pagar			\$4,200

En el diario de caja:

cuenta por pagar			\$4,200	
	caja o bancos			\$4,200

III. MÉTODOS MECÁNICOS Y ELECTROMECAÑICOS

Al hablar de los métodos manuales de registro comentamos, por un lado que estos evolucionaron del diario continental hasta las pólizas, pasando por los tabulares y el centralizador y que todas estas evoluciones tenían, entre otras, la finalidad de facilitar los registros, y por otro, que la oportunidad es requisito indispensable de la contabilidad financiera, es decir, la posibilidad de presentar la información en el momento en que se requiera para la toma de decisiones.

Una notable evolución fue, sin lugar a dudas, los registros mecánicos y electromecánicos, que fueron superados en forma sorprendente por los cambios tecnológicos.

Podemos decir que el método mecánico y el electromecánico son métodos de registro directo y simultaneo que agiliza el proceso del registro de las operaciones y la presentación de la información mediante el empleo de maquinas (mecánicas o electromecánicas).

Se dice que un método es de registro directo cuando las operaciones registradas quedan impresas directamente en el papel, lo cual facilita su observación directa. O sea que en una hoja de papel denominada libro diario se anotan en forma directa las transacciones realizadas por la entidad.

En una hoja de papel denominada libro mayor se anotan directamente las operaciones realizadas obteniendo también de manera directa en el papel los movimientos y los saldos de cada cuenta, y del mismo modo los movimientos de registros auxiliares se registran directamente en tales hojas.

Desde luego, algunos métodos electromecánicos no fueron de registro directo, ya que los registros o la información no se apreciaban directamente en el papel, sino que se almacenaban en la memoria de las máquinas electromecánicas.

Cuando se dice que eran métodos de registro simultáneo, se requiere dar a entender que dada la configuración de las máquinas solo bastaba hacer un registro y la propia máquina se encargaba de efectuar el pase al diario, al mayor y a los auxiliares, con el consiguiente beneficio de ahorro de tiempo y esfuerzo del personal encargado del registro, y desde luego el ahorro representado en costos.

Ventajas y Desventajas

Las primeras son la rapidez con que se registran las operaciones y se obtiene la información. Su desventaja fundamental estriba en el hecho de que cuando el número de operaciones realizadas por la empresa crece de modo considerable, estos métodos no resultan tan veloces como se desea. Asimismo, el empleo de la electrónica en los métodos de registro y el surgimiento de las computadoras hizo que la tecnología dejara a estos métodos prácticamente en la obsolescencia

Método Electrónico

El método electrónico para registrar y procesar operaciones hace uso de la computadora, con lo cual se logra una mayor velocidad. Este método permite registrar volúmenes mayores de transacciones, facilita la división del trabajo, la protección contra errores y reducción de estos, las operaciones automáticas como el pase al mayor y auxiliares, así como la preparación e impresión de estados financieros, informes, reportes y documentos.

Características

La computadora es una máquina que procesa información, cuyas características más importantes son la alta velocidad y la precisión que alcanza en la realización de operaciones.

Es el equipo cuyos elementos incluyen una unidad central de procesamiento, una memoria, una unidad aritmética, interfaces básicas que le permiten comunicarse con el mundo a su alrededor y una fuente de alimentación eléctrica.

Hardware

Es la parte física y electrónica de una computadora, esto es, todo lo que se puede tocar. En esencia, permite ejecutar el software o componentes lógicos. El hardware que integra la mayoría de los sistemas básicos de una computadora se compone de un monitor, un teclado, una unidad de disquete y una unidad de sistema.

Software

Está constituido por todos los programas e instrucciones (órdenes) que se utilizan para entablar comunicación con la computadora; es decir, es la parte lógica.

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 eléctrico, las fojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor, podrán encuadernarse 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.

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 nominas, etc., dispone también de otros módulos para actividades o funciones específicas tales como facturación, producción, ordenes de producción, control de activos fijos y otros usos administrativos.

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.

Ventajas y Desventajas

Una de las principales ventajas del método electrónico es la velocidad para registrar, procesar y obtener la información financiera, requerimientos indispensables en la época actual para una adecuada y sobre todo oportuna toma de decisiones.

Otra ventaja es que en la actualidad el uso de esta herramienta es cotidiano desde los estudios de primaria, lo que aunado a la sencillez con que se ha sido diseñada la paquetería, confiere a los métodos de registro electrónico un papel preponderante en las prácticas de contabilidad financiera de la actualidad.

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

IV. CASO PRÁCTICO

A continuación presento un ejemplo que ilustra el uso de las pólizas

La Flaca, S.A de C.V. inicia operaciones el 1 de enero de 2009 con los saldos obtenidos de su balance general al 31 de diciembre de 2008.

1.			
Bancos		\$83,500.00	
Bancomer	\$43,000.00		
Banamex	40,500.00		
Clientes		55,000.00	
Sr Ramón Paramo León	\$25,000.00		
La Especial	20,000.00		
Cía. La Pequeña, S.A.	10,000.00		
Almacén		31,250.00	
1,250 artículos C a \$25.00 c/u	\$31,250.00		
Proveedores			\$29,500.00
Sra. Alejandra López Aguado	\$19,500.00		
La Continental, S.A.	10,000.00		
ISR por pagar			16,100.00
PTU por pagar			4,025.00
Capital Social			100,000.00
Utilidad neta del ejercicio 2008			20,125.00

Durante el ejercicio realiza las siguientes operaciones:

- 2 de enero: establece una reserva legal de 5%, con cargo a las utilidades del ejercicio 2008
- 2 de enero: cancela el saldo de la utilidad neta del ejercicio 2008 contra los resultados de ejercicios anteriores (utilidades acumuladas)
- 3 de enero: paga el ISR y el PTU en efectivo, mediante la expedición del cheque núm. 123456-01 a cargo del banco Bancomer.
- 3 de enero: compra 750 unidades de mercancía C con un costo unitario de \$25.00, según factura núm. 0122, pagando al contado mediante la expedición del cheque 468015-550 del banco Banamex.
- 4 de enero: las compras anteriores originan gastos por \$2,250.00, según nota núm. 02347890 de la compañía de fletes Casa Blanco, que paga al contado mediante la expedición del cheque núm. 123456-02 a cargo del banco Bancomer
- 4 de enero: de la compra anterior devuelve a sus proveedores 75 unidades, cuyo importe le pagan al contado, mismo que deposita a su cuenta del banco Banamex
- 5 de enero: paga a sus proveedores de la siguiente manera:
Sra. Alejandra López Aguado, \$8,000.00, mediante la expedición del cheque núm. 123456-03 a cargo del banco Bancomer

La continental, S.A., \$4,000.00, mediante la expedición del cheque núm. 468015-551 a cargo del banco Bancomer.

9. 6 de enero: compra 800 unidades C a \$25.00 cada una, a crédito, a la Sra. Alejandra López Aguado, según remisión-factura núm. 14003 a crédito, en las siguientes condiciones:
10/15; N/30.
10. 6 de enero: las compras anteriores originan gastos por \$2,500.00 que queda a deber a la compañía de Carga de Oriente, S.A., según nota de remisión-factura 5463721.
11. 27 de enero: sus clientes le pagan en efectivo, el cual deposita a su cuenta de cheques del banco Bancomer, según ficha de depósito por \$25,000.00; el pago se integra de la siguiente manera:

Sr. Ramón Paramo León	\$14,000.00
-----------------------	-------------

La Especial	11,000.00
-------------	-----------

12. 28 de enero: vende al contado 2,500 unidades de mercancía C a \$40.00 cada una según factura 90255; el importe de la venta lo deposita en su cuenta de cheques del banco Bancomer, según ficha de depósito.

			LA FLACA, S.A DE C.V.			
			POLIZA DE DIARIO			
Num de poliza: 1				Fecha: 01 de enero 2009		
Num. de cuenta	Num. de Subcuenta		Nombre de las cuentas	Parcial	DEBE	HABER
		Bancos			\$ 83,500.00	
		Bancomer		\$ 43,000.00		
		Banamex		40500		
		Cientes			55,000.00	
		Sr. Ramon Paramo Leon		\$ 25,000.00		
		La Especial		20,000.00		
		Cia. La Pequeña, S.A.		10,000.00		
		Almacen			31,250.00	
		1,250 articulos C a \$25.00 c/u		\$ 31,250.00		
		Proveedores				\$ 29,500.00
		Sra. Alejandra Lopez Aguado		\$ 19,500.00		
		La Continental, S.A.		10,000.00		
		ISR por pagar				16,100.00
		PTU por pagar				4,025.00
		Capital Social				100,000.00
		Utilidad neta del ejercicio 2008				20,125.00
				SUMAS IGUALES	\$ 169,750.00	\$ 169,750.00
Concepto: Asiento de Apertura, según balance inicial.						
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por	Auxiliares	Diario

			LA FLACA, S.A DE C.V.			
			POLIZA DE DIARIO			
Num de poliza: 2				Fecha: 02 de enero 2009		
Num. de cuenta	Num. de Subcuenta		Nombre de las cuentas	Parcial	DEBE	HABER
		Utilidad neta del ejercicio 2008			\$ 1,006.25	
		Reserva legal				\$ 1,006.25
				SUMAS IGUALES	\$ 1,006.25	\$ 1,006.25
Concepto: Establecimiento de reserva igual en 5%, con cargo a utilidad neta del ejercicio 2008						
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por	Auxiliares	Diario

			LA FLACA, S.A DE C.V.			
			POLIZA DE DIARIO			
Num de poliza: 3				Fecha: 02 de enero 2009		
Num. de cuenta	Num. de Subcuenta		Nombre de las cuentas	Parcial	DEBE	HABER
		Utilidad neta del ejercicio 2008			\$ 19,118.75	
		Utilidades acumuladas				\$ 19,118.75
				SUMAS IGUALES	\$ 19,118.75	\$ 19,118.75
Concepto: traspaso de la UNE 2008, contra los resultados de ejercicios anteriores						
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por	Auxiliares	Diario

			LA FLACA, S.A DE C.V.			
			POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO			
Num de poliza: 1				Fecha: 04 de enero de 2009		
Num. de cuenta	Num. de Subcuenta		Nombre de las cuentas	Parcial	6 DEBE	HABER
		Bancos			\$ 2,156.25	
		Banamex		\$ 2,156.25		
		Almacen				\$ 1,875.00
		750 unidades C a \$25.00		\$ 1,875.00		
		IVA acreditable		281.25		\$ 281.25
				SUMAS IGUALES	\$ 2,156.25	\$ 2,156.25
Concepto: Deposito según ficha, el importe de la devolucion de mercancías a proveedores						
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por		Auxiliares
						Diario
			LA FLACA, S.A DE C.V.			
			POLIZA DE DIARIO			
Num de poliza: 4				Fecha: 06 de enero de 2009		
Num. de cuenta	Num. de Subcuenta		Nombre de las cuentas	Parcial	6 DEBE	HABER
		Almacen			\$ 20,000.00	
		800 unidades C a \$25		\$ 20,000.00		
		IVA pendiente de acreditar			3,000.00	
		Proveedores				23,000.00
		Sra. Alejandra Lopez		23,000.00		
				SUMAS IGUALES	\$ 23,000.00	\$ 23,000.00
Concepto: Compra a credito, según fact. Num. 14003, en las condiciones 10%-15; N-30						
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por		Auxiliares
						Diario

			LA FLACA, S.A DE C.V.			
			POLIZA DE DIARIO			
Num de poliza: 5				Fecha: 06 de enero de 2009		
Num. de cuenta	Num. de Subcuenta		Nombre de las cuentas	Parcial	6 DEBE	HABER
		Gastos de compra			\$ 3,000.00	
		IVA pendiente de acreditar			450.00	
		Acreedores				\$ 3,450.00
		cia. Carga de				
		Oriente, S.A		3,450.00		
				SUMAS IGUALES	\$ 3,450.00	\$ 3,450.00
Concepto: Gastos de compra por pagar, según remision-factura num. 54721						
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por		Auxiliares
						Diario
			LA FLACA, S.A DE C.V.			
			POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO			
Num de poliza: 2				Fecha: 27 de enero de 2009		
Num. de cuenta	Num. de Subcuenta		Nombre de las cuentas	Parcial	6 DEBE	HABER
		Bancos			\$ 25,000.00	
		Bancomer		\$ 25,000.00		
		Clientes				25,000.00
		Ramon Paramo Leon		\$ 14,000.00		
		La Especial		\$ 11,000.00		
				SUMAS IGUALES	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
Concepto: Su pago en efectivo, deposito según ficha						
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por		Auxiliares
						Diario

			LA FLACA, S.A DE C.V.				
		POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO					
Num de poliza: 3					Fecha: 28 de enero de 2009		
Num. de cuenta	Num. de Subcuenta		Nombre de las cuentas		Parcial	6 DEBE	HABER
		Bancos				\$ 115,000.00	
		Bancomer			\$ 115,000.00		
		Costo de Ventas				\$ 62,500.00	
			Ventas				100,000.00
			Almacen				62,500.00
			2,500 und. C a \$25.00		\$ 75,000.00		
			IVA causado				15,000.00
				SUMAS IGUALES		\$ 177,500.00	\$ 177,500.00
Concepto: Venta de mercancías de contado, deposito según ficha							
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por		Auxiliares	Diario
			LA FLACA, S.A DE C.V.				
			POLIZA DE CHEQUE				
						Num. De poliza:1	
	03 de enero de 2009						
	Secretaria de Hacienda y Credito Publico					\$ 20,125.00	
	(Veinte mil ciento veinticinco pesos 00/100 MN)						
Banco: Bancomer		Num. De cuenta				Num. De cheque:123456-01	
Concepto del pago: Pago de los impuestos ISR y PTU						cheque recibido	
						Firma	
Num. De cuenta	Num. De Subcuenta		Nombre de las Subcuentas		Parcial	DEBE	HABER
		ISR por pagar				16,100.00	
		PTU por pagar				4,025.00	
			Bancos				20,125.00
			Bancomer		20,125.00		
				SUMAS IGUALES		\$ 20,125.00	\$ 20,125.00
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por		Auxiliares	Diario

			LA FLACA, S.A DE C.V.			
			POLIZA DE CHEQUE			
					Num. De poliza:2	
		03 de enero de 2009				
		Al Portador			\$ 21,562.50	
		(Veintiun mil quinientos sesenta y dos pesos 50/100 MN)				
Banco: Banamex	Num. De cuenta				Num. De cheque:468015-550	
Concepto del pago: Compra de mercancías de contado, según fact 0122					cheque recibido	
					Firma	
Num. De cuenta	Num. De Subcuenta	Nombre de las Subcuentas		Parcial	DEBE	HABER
		Almacen			\$ 18,750.00	
		750 und. C a \$25.00		\$ 18,750.00		
		IVA acreditable			2,812.50	
		Bancos				\$ 21,562.50
		Banamex		21,562.50		
				SUMAS IGUALES	\$ 21,562.50	\$ 21,562.50
			LA FLACA, S.A DE C.V.			
			POLIZA DE CHEQUE			
					Num. De poliza: 3	
		04 de enero de 2009				
		Cia. De Fletes, Casa Blanco			\$ 2,587.50	
		(Dos mil quinientos ochenta y siete pesos 50/100 MN)				
Banco: Bancomer	Num. De cuenta				Num. De cheque: 123456-02	
Concepto del pago: Pago de la nota num. 02347880					cheque recibido	
					Firma	
Num. De cuenta	Num. De Subcuenta	Nombre de las Subcuentas		Parcial	DEBE	HABER
		Gastos de compra			\$ 2,250.00	
		IVA acreditable			337.50	
		Bancos				\$ 2,587.50
		Bancomer		2,587.50		
				SUMAS IGUALES	\$ 2,587.50	\$ 2,587.50
Elaborado por	Revisado por	Autorizado por		Auxiliares	Diario	

		LA FLACA, S.A DE C.V.			
		POLIZA DE CHEQUE			
				Num. De poliza: 4	
05 de enero de 2009					
Sra. Alejandra Lopez Aguado				\$ 8,000.00	
(Nueve mil doscientos pesos 00/100 MN)		123456-03			
Banco: Bancomer		Num. De cuenta		Num. De cheque: 123456-03	
Concepto del pago: Pago a cuenta de adeudo				cheque recibido	
				Firma	
Num. De cuenta	Num. De Subcuenta	Nombre de las Subcuentas	Parcial	DEBE	HABER
		Proveedores		\$ 8,000.00	
		Sra. Alejandra Lopez Aguado	\$ 8,000.00		
		Bancos			\$ 8,000.00
		Bancomer	8,000.00		
		SUMAS IGUALES		\$ 8,000.00	\$ 8,000.00

		LA FLACA, S.A DE C.V.			
		POLIZA DE CHEQUE			
				Num. De poliza: 5	
05 de enero de 2009					
La Continental, S.A.				\$ 4,000.00	
(Cuatro mil seiscientos pesos 00/100 MN)		123456-03			
Banco: Bancomer		Num. De cuenta		Num. De cheque: 123456-03	
Concepto del pago: Pago a cuenta de adeudo				cheque recibido	
				Firma	
Num. De cuenta	Num. De Subcuenta	Nombre de las Subcuentas	Parcial	DEBE	HABER
		Proveedores		\$ 4,000.00	
		La Continental, S.A.	\$ 4,000.00		
		Bancos			\$ 4,000.00
		Bancomer	4,000.00		
		SUMAS IGUALES		\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
Elaborado por		Revisado por		Auxiliares	Diario

[illegible]

			LA FLACA, S.A DE C.V.				
			POLIZA DE DIARIO				
Num de poliza: 6						Fecha: 31 de enero de 2009	
Num. de cuenta	Num. de Subcuenta		Nombre de las cuentas		Parcial	6 DEBE	HABER
		Bancos				\$ 142,156.25	
		Almacen				18,750.00	
		Proveedores				12,000.00	
		ISR por pagar				16,100.00	
		PTU por pagar				4,025.00	
		IVA acreditable				3,150.00	
		Gastos de Compra				2,250.00	
		Costo de ventas				62,500.00	
			Bancos				56,275.00
			Clientes				25,000.00
			IVA causado				15,000.00
			Almacen				64,375.00
			Ventas				100,000.00
			IVA acreditable				281.25
					SUMAS IGUALES	\$ 260,931.25	\$ 260,931.25
Concepto: Asiento de concentracion del diario tabular de polizas de entradas y salidas de efectivo para hacer el pase al libro diario general							
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por		Auxiliares	Diario

			LA FLACA, S.A DE C.V.				
			POLIZA DE DIARIO				
Num de poliza: 7						Fecha: 31 de enero de 2009	
Num. de	Num. de		Nombre de			6	
cuenta	Subcuenta		las cuentas		Parcial	DEBE	HABER
		Bancos				\$ 83,500.00	
		Clientes				55,000.00	
		Almacen	Acreedores			51,250.00	
		Utilidades del ejercicio 2008				20,125.00	
		IVA pendiente de acreditar				3,450.00	
		Gastos de Compra				3,000.00	
			Acreedores				3,450.00
			Proveedores				52,500.00
			ISR por pagar				16,100.00
			PTU por pagar				4,025.00
			Capital Social				100,000.00
			Utilidades neta 2008				20,125.00
			Reserva legal				1,006.25
			Utilidades acumuladas				19,118.75
					SUMAS IGUALES	\$ 216,325.00	\$ 216,325.00
Concepto: Asiento de concentracion del diario tabular de poliza de diario, para hacer el pase al libro diario general							
Elaborado por		Revisado por		Autorizado por		Auxiliares	Diario

LA FLACA, S.A. DE C.V.										
REGISTRO TABULAR DE POLIZAS DE POLIZA DE DIARIO										
Fecha	Concepto	num poliza	Bancos Debe	Clientes		Almacen		Acreedores	Ventas	Var
				Debe	Haber	Debe	Haber	Haber	Haber	Nombre
01/01/2009	asiento de apertura	1	\$ 83,500.00	\$ 55,000.00		\$31,250.00				Proveedores
01/01/2009	establecimiento	2								ISR por pagar
	reserva legal									PTU por pagar
01/01/2009	traspaso UNE 08	3								Capital social
05/01/2009	compra rem 14007	4				20,000.00				Utilidad neta 2008
06/01/2009	gastos de compra	5						\$ 3,450.00		Utilidad neta 2008
										Reserva legal
										Utilidad neta 2008
										Utilidad acumuladas
										IVA pendiente de ac
										Proveedores
										Gastos de compra
										IVA pendiente de ac
			\$ 83,500.00	\$ 55,000.00	\$ -	\$51,250.00	\$ -	\$ 3,450.00	\$-	
										Analisis varias cuent
										Proveedores
										ISR por pagar
										PTU por pagar
										Capital Social
										Utilidad neta 2008
										Reserva legal
										Utilidades acumulad
										IVA pendiente de ac
										Gastos de compra

A continuación contabilizaremos los asientos de concentración obtenidos de los diarios tabulares de entradas y salidas de efectivo y de operaciones diversas, los cuales quedan en nuestro libro diario general.

		31 de enero			
	Bancos			142,156.25	
	Almacen			18,750.00	
	Proveedores			12,000.00	
	Costo de ventas			62,500.00	
	ISR por pagar			16,100.00	
	PTU por pagar			4,025.00	
	Gastos sobre Compras			2,250.00	
	IVA acreditable			3,150.00	
		Bancos			\$ 56,275.00
		Cientes			25,000.00
		IVA causado			15,000.00
		Almacen			64,375.00
		Ventas			100,000.00
		IVA acreditable			281.25
	asiento de concentracion del libro diario				
	tabular de polizas de entradas y salidas				
	de efectivo				
		31 de enero			
	Bancos			\$ 83,500.00	
	Cientes			55,000.00	
	Almacen			51,250.00	
	IVA pendiente de acreditar			3,450.00	
	Utilidad neta ejer 2008			20,125.00	
	Gastos sobre Compras			3,000.00	
		Proveedores			\$ 52,500.00
		Acreedores			3,450.00
		ISR por pagar			16,100.00
		PTU por pagar			4,025.00
		Capital Social			100,000.00
		Utilidad neta ejer 2008			20,125.00
		Reserva legal			1,006.25
		Utilidades acumuladas			19,118.75
	asiento de concentracion del libro diario				
	tabular de polizas de diario de operaciones				
	diversas				

ESQUEMAS DE MAYOR

BANCOS		CLIENTES		ALMACEN	
1) 83500	20,125.00	4) 1) 55,000.00	25 000	11) 1) 31,250.00	1,875.00
7) 2,156.25	21,562.50	5)		5) 18,750.00	62,500.00
11) 25,000.00	2,587.50	6)		9) 20,000.00	
12) 115,000.00	12,000.00	8)			
225,656.25	56,275.00	55,000.00	25,000.00	70,000.00	64,375.00
169,381.25		30,000.00		5,625.00	

PROVEEDORES		IVA TRASLADADO		IVA ACREDITABLE	
8) 12,000.00	29,500.00	1) 15,000.00	12) 5) 2,812.50	281.25	7)
	23,000.00	9)	6) 337.50		
12,000.00	52,500.00	15,000.00	3,150.00	281.25	
	40,500.00		2,868.75		

IVA PEND DE ACRED		VENTAS	
9) 3,000.00		13) 62,500.00	100 000 (12
10) 450.00		14) 37 500	37 500 (S
3,450.00			

COSTO DE VENTAS			ISR POR PAGAR			PTU POR PAGAR		
12)	62,500.00	62 500	13) 4)	16,100.00	16,100.00	1) 4)	4,025.00	4,025.00 1)
	62,500.00			16,100.00	16,100.00		4,025.00	4,025.00

ACREEDORES		CAPITAL SOCIAL		UTILIDAD NETA EJ 2008	
	3,450.00 10)		100,000.00 1)	2) 1,006.25	20,125.00 1)
				3) 19,118.75	
	3,450.00		100,000.00	20,125.00	20,125.00

RESERVA LEGAL		UTILIDADES ACUMUL		GASTOS DE OPERACIÓN	
	1,006.25 2)		19,118.75 3)	6) 2,250.00	
				10) 3,000.00	
	1,006.25		19,118.75	S) 5 250	5 250 15)

PERDIDAS Y GANANCIAS			UTILIDAD DEL EJERCICIO	
15)	5 250	37,500.00 14)		32,250.00 16)
16)	32 250	32 250 S)		

LA FLACA, S.A. DE C.V.					
ESTADO DE POSICION FINANCIERA, AL 31 DE ENERO DEL 2009					
ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE			CIRCULANTE		
BANCOS		\$ 169,381.25	PROVEEDORES		\$ 40,500.00
ALMACEN		5,625.00	ACREEDORES		3,450.00
CLIENTES		30,000.00	IVA CAUSADO		15,000.00
IVA ACREDITABLE		2,868.75	SUMA TOTAL PASIVO		\$ 58,950.00
IVA PEND DE ACREDITAR		3,450.00			
			CAPITAL		
			CAPITAL SOCIAL		\$ 100,000.00
			RESERVA LEGAL		1,006.25
			UTILIDADES ACUMULADAS		19,118.75
			UTILIDAD DEL EJERCICIO		32,250.00
			TOTAL CAPITAL		\$ 152,375.00
TOTAL ACTIVO		\$ 211,325.00	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL		\$ 211,325.00

LA FLACA, S.A. DE C.V.					
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2009					
		VENTAS		100,000.00	
	Menos:	COSTO DE VENTAS		62,500.00	
		UTILIDAD BRUTA		37,500.00	
	Menos:	GASTOS DE OPERACIÓN		5,250.00	
		UTILIDAD DEL EJERCICIO		32,250.00	

V. CONCLUSIONES

El hombre desde tiempos memorables se ha empeñado en llevar un control exhaustivo de todos los movimientos financieros que se ejecutan en sus pequeñas, medianas o grandes empresas. Por consiguiente, se ha apoyado en diversas formas para lograr su fin.

En un principio, lo realizo en procesos muy simples a partir de los planteamientos presentados por el fraile Francisco Luca Paccioli, sin embargo con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado.

Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por las normas establecidas para ejecutar la contabilidad empresarial.

Es imprescindible recurrir a la tecnología para cumplir con los fines de la contabilidad que es el de generar informes útiles y oportunos a los usuarios tanto internos como externos.

Un reto para la profesión contable es generar un mecanismo donde podamos medir y valorar algo tan fundamental en una empresa como lo son los intangibles, de la misma forma revelar información que ayude a tomar una buena decisión.

Tomando como ejemplo del caso práctico que realice en paginas anteriores, puedo llegar a concluir que el sistema de pólizas es el que mejor permite el registro de las operaciones diarias ya que en este sistema de pólizas el contador público puede establecer la mejor estructura contable para identificar a través de las herramientas tecnológicas que operaciones se identifican en las pólizas que generan ingresos, cuales tienen que ver con las compras y gastos, que operaciones se identifican en las pólizas que no generan entradas y salidas de efectivo y finalmente acceder a estados financieros en cualquier día del año.

Bibliografía

Elías Lara Flores, Primer Curso de Contabilidad, Segundo Curso de Contabilidad

Javier Romero, Principios de Contabilidad

Normas de Información Financiera

Código Fiscal de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Código de Comercio