

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

LA ENSEÑANZA DE LA CONTABILIDAD

A NIVEL BACHILLERATO

CARLOS ALBERTO CAÑEDO SANDOVAL

CLASIF: T 657.07 CAÑ 1994  
ADQUIS: 15306 E/1  
FECHA: 6 XII 94  
DONATIVO DE \_\_\_\_\_  
\$ \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

SEDE GUADALAJARA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
SEDE GUADALAJARA  
BIBLIOTECA

**LA ENSEÑANZA DE LA CONTABILIDAD  
A NIVEL BACHILLERATO**

**CARLOS ALBERTO CAÑEDO SANDOVAL**

Tesis presentada para optar por el título de Licenciado en  
Contaduría con reconocimiento de Validez Oficial de  
Estudios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA,  
según acuerdo número 085366 con fecha 19-II-85.

Zapopan, Jal., mayo de 1994.



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

PROLONGACION CALZADA CIRCUNVALACION PONIENTE No. 49

CD. GRANJA

45010 ZAPOPAN, JAL.

TELS. 627-02-12, 627-26-22 Y 627-10-90.

## DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

C. Sr. CARLOS ALBERTO CAÑEDO SANDOVAL.

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales, ---  
y después de haber analizado el trabajo de titulación en la alternativa --  
"TESIS"

titulado "LA ENSEÑANZA DE LA CONTABILIDAD A NIVEL BACHILLERATO"

presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan  
los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del ----  
Examen Profesional, por lo que deberá entregar ocho ejemplares como parte  
de su expediente al solicitar el examen.

~~Atentamente.~~

Lic. Francisco Benítez Ríos.  
Presidente de la Comisión.

Zapopan, Jal., a            mayo            de            1994.



## AGRADECIMIENTOS

*Quiero agradecer a Dios Nuestro Señor que me dió la vida y me premió con regalos inmerecidos: mi vocación, mi familia, mis amigos, mi carrera profesional...*

*a la Virgen Santísima que me ha llevado de su mano durante todo el trayecto...*

*A mi madre, quien con su generosa y desinteresada entrega a nosotros, sus hijos, ha sabido ser padre y madre a la vez. Ella es quien merece este premio de tener un hijo más con un título profesional...*

*A mi padre, a mis abuelos, al Fundador del Opus Dei el Beato Josemaría, a su fidelísimo sucesor Don Alvaro y demás familiares y amigos que desde el Cielo han intercedido por mí en todas las dificultades...*

*A mis hermanas: Flora, Lorena, Patricia y Gabriela por su apoyo incondicional, su cariño y ternura...*

*A mis maestros, muy especialmente al Lic. Francisco Benitez Ríos por todas las oportunidades que me ha brindado siempre y, sobre todo, por la confianza que siempre quiso depositar en mí.. A él le aplico aquel consejo que una vez escuché: "Si tratamos a los hombres como lo que son, los haremos peores de lo que son; si los tratamos como queremos que sean, los haremos mejores de lo que son"...*

*A mis amigos, especialmente a Hector Haro de quien recibí el apoyo y los consejos que sólo un amigo de verdad puede dar en el momento oportuno...*

*A todos **GRACIAS!***

# INDICE



## **I - GENERALIDADES** 6

1-INTRODUCCION 6

2-DEFINICION DE CONTABILIDAD 7

3-LA INFORMACION CONTABLE 8

4-LOS USUARIOS 8

LA ADMINISTRACION 8

LOS INVERSIONISTAS 9

LOS ACCIONISTAS 9

LOS PROVEEDORES 9

LOS TRABAJADORES 9

LOS ACREEDORES 10

LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES 10

5-CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION 10

6-COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA BASICA DE LA  
CONTABILIDAD 11

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE  
ACEPTADOS 11

REGLAS PARTICULARES 13

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION  
DE LAS REGLAS PARTICULARES 14

## **II - PRACTICA DE LA CONTABILIDAD** 15

1-INTERVENCION DE LA CONTABILIDAD EN UNA  
ENTIDAD ECONOMICA 15

2-INICIO DE UN NEGOCIO 15

ORIGEN DE LOS RECURSOS 15

3-TECNICISMOS PRIMARIOS	16
ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL ACTIVO	17
CONCLUSION	19
4-TECNICISMOS SECUNDARIOS	19
PARTES DE LA CUENTA	21
5-TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE	21
6-TABLAS DE DECISION Y ANALISIS PARA LA DETERMINACION DE LOS CARGOS Y LOS ABONOS	22
7-LAS CUENTAS	22
CLASIFICACION DE LAS CUENTAS	22
CUENTAS DE BALANCE	22
CUENTAS DE RESULTADOS	25
CUENTAS DE INGRESOS	25
CUENTAS DE GASTOS	26
8-CLASIFICACION DE LAS CUENTAS SEGUN LA NATURALEZA DE SU SALDO	27
9-CATALOGO DE CUENTAS	27
DIRECTORIO DEL SISTEMA CONTABLE	27



<b>III - LOS REGISTROS CONTABLES</b>	29
1-REGISTRO DE LAS OPERACIONES	29
2-DIARIO GENERAL	29
ASIENTO DE LAS OPERACIONES EN EL DIARIO	30
3-MAYOR GENERAL	30
LA CUENTA "T"	30
EL LIBRO MAYOR	31
4-PASES AL MAYOR	31
5-LOS PRIMEROS CUATRO PASOS DEL CICLO CONTABLE	32

## **IV - LAS CUENTAS DE RESULTADOS** 33

1-CUENTAS DE INGRESOS	33
2-CUENTAS DE COSTO	34
COSTO DE VENTAS	34
3-CUENTAS DE GASTOS	34
GASTOS DE VENTA	35
GASTOS DE ADMINISTRACION	35
4-CUENTAS DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS	36
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	36
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	37
5-REGISTRO DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS	38
REGISTRO DE UNA VENTA	38
DESCUENTOS SOBRE VENTAS	40
LAS COMPRAS	41
DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS	41
DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	42
UTILIDAD O PERDIDA NETA	42

## **V - ASPECTOS FISCALES Y LEGALES** 43

1-PARTICIPACION A LOS TRABAJADORES DE LAS UTILIDADES	43
2-IMPUESTO SOBRE LA RENTA	43
3-DEFINICION DE IMPUESTO	44
CLASIFICACION	45
IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES (I.S.I.M.)	45
5-IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	45
CONTABILIZACION	46
IVA PENDIENTE DE ENTERAR	47
IVA PENDIENTE DE ACREDITAR	47
ENTERO DEL IVA A CARGO DE LA EMPRESA	49



## **VI - DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO** 50

1-CONCEPTO DE ACTIVO FIJO	50
DETERMINACION DE SU COSTO	50
VIDA UTIL Y VALOR DE DESECHO	51
2-DEFINICION DE DEPRECIACION	51
3-METODOS DE DEPRECIACION	51
4-REGISTROS DE LA DEPRECIACION	53
5-PRESENTACION EN EL BALANCE GENERAL	54
6-REGLAS APLICABLES A LA DEPRECIACION	54

## **VII - ASIENTOS DE AJUSTE** 55

1-LOS ASIENTOS DE AJUSTE	55
2-AJUSTE DE GASTOS	56
GASTOS ACUMULADOS DEVENGADOS	56
INTERES ACUMULADO	58
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	60
MATERIALES DE OFICINA	61
3-AJUSTES DE INGRESOS	63
INGRESOS ACUMULADOS DEVENGADOS	64
INGRESOS POR SERVICIOS DE REPARACIONES	64
INGRESOS COBRADOS POR ANTICIPADO	65
INGRESOS POR SERVICIOS DE REPARACION	65
ALQUILERES GANADOS	66
4-BALANZA DE COMPROBACION AJUSTADA	68
5-EL CICLO CONTABLE	68
6-RESUMEN	69
7-LA HOJA DE TRABAJO	69

<b>VIII - LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>	72
---------------------------------------	----

1-ESTADOS FINANCIEROS	72
ESTADO DE RESULTADOS	73
BALANCE GENERAL	73

<b>IX - EJERCICIO PRACTICO</b>	75
--------------------------------	----

CASO PRACTICO	
<b>UNIFORMES CORSARIO S.A.</b>	

<b>CONCLUSIONES FINALES</b>	87
-----------------------------	----

<b>GLOSARIO</b>	91
-----------------	----

<b>ANEXOS</b>	97
---------------	----

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	104
---------------------	-----

# I - GENERALIDADES

## INTRODUCCION

La profesión contable se practica en todos los tipos de entidades, independientemente del giro al que se dediquen. En la mayoría de las universidades así como en las licenciaturas se enseña la contabilidad dado que aún las personas que desarrollan una actividad económica personal, es decir, como personas físicas, requieren saber cómo manejar mejor su dinero, y llevar el control de sus compromisos con otras personas en cuestión económica así como los derechos por cobrar que poseen.

Partiendo de la base de que un bachiller de prácticamente cualquier institución educativa desconoce lo referente a la contabilidad, considero que es de capital importancia que esta materia se imparta desde el bachillerato. Además, no todos los bachilleres estudiarán una carrera relacionada con el área administrativa que les permita tener estos conocimientos y sí, todos tendrán que realizar alguna actividad de índole económico por más modesta que esta sea.

Por esta razón se ha desarrollado este trabajo de forma que sirva como programa para impartir en el bachillerato la materia de contabilidad básica y lleguen los alumnos con mejores bases a la universidad o bien, puedan llevar sus propios controles para administrar mejor sus bienes. He querido incluir un amplio glosario por dos razones: la primera, porque son términos que deben manejarse con soltura y que en ocasiones podemos como profesores llegar a titubear sobre un concepto o definición; lo tenemos al alcance de la mano para consultar inmediatamente. La segunda razón es que pueda servir también como libro de consulta al alumno.

La Secretaría de Educación Pública no ha decretado oficialmente que se deba cursar esta materia en la preparatoria y lo deja como optativa para las escuelas. Es cierto que no a todos los alumnos les interesará cursarla, sin embargo es muy bueno que la cursen ya que los beneficios se ven con el tiempo.

Alguno podría pensar que hay otras materias importantes que también requieren de su conocimiento por parte de los alumnos, sin embargo, y no menospreciando la opinión de esas personas, creo que una cosa es la cultura general básica que todo ser humano debe poseer y otra es la cultura económica que debemos tener para poder dar a los bienes materiales su mejor rendimiento, debido a que se tiene una responsabilidad social con esos bienes y que, además, de su fruto se podrán beneficiar muchas otras personas.

Es así como este trabajo de tesis posee una motivación especial para proponer que, en la medida de las posibilidades de cada institución, se analice con más detenimiento la conveniencia de impartir la contabilidad básica a nivel bachillerato para todos sus alumnos del segundo o tercer año. Además, como contadores es muy recomendable la docencia la cual sirve para estar actualizados, no empolvar los conocimientos recibidos en la universidad y manejarlos con más agilidad, así como solidarizarse y compartir con los jóvenes los conocimientos y las experiencias que la vida profesional nos aporta.

## **DEFINICION DE CONTABILIDAD**

*"La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica".<sup>1</sup>*

Desglosando esta definición tenemos:

Es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa; este es el objeto primordial: producir información cuantitativa, es decir, que sepamos cuánto hay en esa entidad económica; pero la información la obtenemos de una manera sistemática y estructurada. No sale al tanteo o al buen entender de contador o del que haga sus veces. Existen sistemas y estructuras determinadas para llegar a obtener esa información de manera que refleje lo más real posible, expresado en unidades monetarias (pesos, dólares, francos, liras, pesetas, etc.), las transacciones u operaciones de intercambio comercial de bienes y servicios para tomar decisiones

---

<sup>1</sup> INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS Boletín A-1 Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera. Edición 1991. Pfo.:10. Pág.29.

acertadas sobre la mejor forma de manejar esa entidad económica, negocio, empresa, institución, etc.

También se puede definir diciendo que la contabilidad es la técnica que procesa las operaciones que se realizan en una entidad económica, para después presentar información financiera veráz y oportuna que permita la toma de decisiones dentro de un período determinado.

## **LA INFORMACION CONTABLE:**

A continuación analizaremos las características de la información contable.

*"Los métodos de cuantificación varían en complejidad, dependiendo del grado de dificultad que implique obtener la información cuantitativa. Cuando la información se deriva de una observación inmediata del fenómeno medido, la tarea es más fácil; tal es el caso de una simple estadística sobre temperaturas o una sobre ventas. Pero cuando se refiere a los múltiples eventos de una entidad económica, la información cuantitativa resulta compleja."* <sup>2</sup>

*"Las características fundamentales que debe tener la información contable son de utilidad y confiabilidad. Además la información contable tiene impuesta, por su función en la toma de decisiones, la característica de la provisionalidad.*

*La utilidad como característica de la información contable es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario. Estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario pero todos tienen la comunidad de interés económico en la entidad económica; entre éstos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc."* <sup>3</sup>

Aquí han de explicarse quienes son los usuarios y el papel que representan dentro de la entidad.

## **LOS USUARIOS**

### **LA ADMINISTRACION:**

Son aquellas personas cuyos cargos tienen como función el vigilar que la entidad económica marche perfectamente y dirigirla hacia el fin propuesto, tratando de obtener el mayor provecho posible, utilizando para ello los

---

<sup>2</sup> IBIDEM. Pfo:12. Pág.29.

<sup>3</sup> IBIDEM. Pfos:14 Y 15. PágS.29 Y 30.

recursos de que dispone. Tales personas pueden ser el director o gerente general, los directores o gerentes departamentales ó divisionales, el administrador, el contador general, el contralor, etc., según esté organizada la sociedad y las funciones que le sean determinadas a cada puesto.

#### **LOS INVERSIONISTAS:**

Son aquellas personas físicas o morales que han invertido parte de su patrimonio en esa empresa y que esperan obtener un rendimiento de su dinero, una utilidad o beneficio de esa aportación. No necesariamente son los dueños; sólo han adquirido parte de los activos de la entidad; les corresponde una parte de la empresa de acuerdo al monto de su aportación. Estos son usuarios de la información contable porque en base a ella conocerán cuál es la situación de la empresa y si conviene o no continuar con sus títulos o venderlos.

#### **LOS ACCIONISTAS:**

Son aquellas personas que poseen cada una de las partes en las que ha sido dividido el capital social de una sociedad. Los accionistas tienen voto en las asambleas de accionistas y son, generalmente, los dueños del negocio porque poseen la mayoría de las acciones. El uso que dan a la información financiera es obvio. En base a los datos que arrojan los estados financieros sabrán qué decisiones tomar.

#### **LOS TRABAJADORES:**

Son las personas que prestan sus servicios a la empresa obteniendo de ella, como contraprestación, un sueldo. Están sujetos por una relación contractual y, por lo tanto, les obliga a cumplir sus obligaciones y a exigir sus derechos. Los trabajadores se consideran usuarios por la razón de que, por Ley, recibirán su participación de las utilidades de la compañía (PTU). No necesariamente estarán involucrados en la toma de decisiones, aunque hay empresas que toman mucho en cuenta la opinión de sus trabajadores.

#### **LOS PROVEEDORES:**

Son aquellas personas físicas ó morales que satisfacen las necesidades de la empresa en cuanto a materias primas cuando es una industria, mercancías en el caso de una comercializadora, etc. Los proveedores se muestran interesados en la información financiera para decidir si es conveniente otorgar un crédito a esa empresa que tienen como cliente.

### **LOS ACREEDORES:**

Son aquellas personas físicas y morales con las que tenemos una cuenta por pagar por conceptos diferentes a la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para la realización de las actividades normales de la entidad económica, y no se aceptó un título de crédito por el importe de la deuda. A ellos les interesa nuestra información financiera para darse cuenta si pueden confiar en nuestra capacidad para hacer frente al compromiso que contraeremos y si contamos con la suficiente solvencia económica para cumplir con el trato ó reponer el monto que se nos encomendó.

### **LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES:**

Son los organismos que tienen encomendada la recaudación de los impuestos que deben pagar las personas físicas o morales para contribuir a satisfacer las necesidades públicas que garanticen un ambiente sano entre los ciudadanos de una misma comunidad política.

Usan de la información financiera para ejercer la recaudación fiscal, es decir, cobrar a las personas la cantidad que deben pagar por concepto de impuestos. Otro aspecto que el gobierno tomará en cuenta será la productividad de la entidad, las fuentes de empleo que proporciona, las necesidades específicas que satisface con su funcionamiento, etc.

## **CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION**

*"La utilidad de ésta, estriba en función de su contenido informativo y de su oportunidad."* <sup>4</sup>

*"El contenido informativo está basado en:*

*La **SIGNIFICACION** de la información, es decir, en su capacidad de representar simbólicamente la entidad y su evolución y los resultados de su operación.*

*La **RELEVANCIA** de la información, que es la cualidad de seleccionar los elementos de la misma que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.*

*La **VERACIDAD**, cualidad esencial, pues sin ella se desvirtúa la representación contable de la entidad, que abarca la inclusión de eventos realmente sucedidos y de su correcta medición. En resumen: decir o reflejar la verdad de la empresa.*

*La **COMPARABILIDAD**, que es la cualidad de la información de ser válidamente comparable en los diferentes puntos de tiempo para una entidad y*

---

<sup>4</sup> IBIDEM. Pfo:16. Pág 30.

de ser válidamente dos o más entidades entre sí, permitiendo juzgar la evolución de las entidades económicas.

La **OPORTUNIDAD** de la información, es el aspecto esencial de que llegue a tiempo a manos del usuario cuando éste pueda necesitarla para tomar decisiones; si una persona desea saber lo que está pasando en el mundo de nada le servirá un periódico de la semana pasada y muchas veces ya el del día anterior le resulta obsoleto. Igualmente a la información financiera, si no se presenta a tiempo, puede resultar obsoleta o simplemente inútil.

La **CONFIABILIDAD** es la característica de la información financiera por la cual el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Se dice que una información contable es confiable cuando el proceso de cuantificación de donde se obtuvo es estable, objetivo y verificable." <sup>5</sup>

"La **ESTABILIDAD** indica que no cambia la operación del sistema en el tiempo y que la información que produce ha sido obtenida aplicando las mismas reglas para la captación de datos, su cuantificación y su representación.

La **OBJETIVIDAD** implica que las reglas del sistema contable no han sido deliberadamente distorcionados y que la información representa la realidad de acuerdo a dichas reglas.

La **VERIFICABILIDAD** permite que pueda ser duplicado y que se pueden aplicar pruebas para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.

La **PROVISIONALIDAD** significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para representar los resultados de operación y la situación financiera." <sup>6</sup>

## COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD

Estos componentes están constituidos en tres conceptos principales: principios, reglas particulares y criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.

**PRINCIPIOS:** "Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la representación de la información financiera cuantitativa, por medio de los estados financieros." <sup>7</sup> Estos principios son:

---

<sup>5</sup> IBIDEM. Pfos:17 a 19. Pág 30.

<sup>6</sup> IBIDEM. Pfos: 21 a 24. Pág 31.

<sup>7</sup> IBIDEM. Pfo:29. Pág 32



**ENTIDAD:** Hace referencia a que no se debe confundir la personalidad de una entidad económica con la de sus accionistas ó propietarios y en los estados financieros sólo debe incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independientemente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o combinación de varias de ellas. <sup>8</sup>

**REALIZACION:** Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados:

a) cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, por ejemplo una compra-venta;

b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes. Por ejemplo la depreciación del equipo;

c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios, por ejemplo un alza en los salarios, en los precios, modificación en el tipo de cambio de monedas extranjeras, etc.<sup>9</sup>

**PERIODO CONTABLE:** Establece la necesidad de dividir la vida de la entidad económica en periodos anuales, por lo que los ingresos, costos y gastos, deben ser registrados en el ejercicio en el cual se originan, independientemente de la fecha en la cual se paguen.<sup>10</sup>

Los principios que establecen la base para cuantificar las operaciones y su representación son:

**VALOR HISTORICO ORIGINAL:** Establece que los eventos económicos deben ser registrados con base en el efectivo convenido, en el momento en el cual se consideren realizados. Cuando por efectos inflacionarios se ajusten las cifras de la información contable, debe revelarse en los estados financieros esta situación y no se rompe este principio, si se realiza la reexpresión con base en el índice general de precios.<sup>11</sup>

**NEGOCIO EN MARCHA:** Establece que los datos presentados en los estados financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos, suponiendo que la entidad continuará operando, porque cuando los estados financieros presentan valores estimados de liquidación, es porque la entidad ya inició esta etapa.<sup>12</sup>

---

<sup>8</sup> Cfr. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS Boletín A-1 Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera. Edición 1991. Pfos: 37 y 38. Pág.34.

<sup>9</sup> IBIDEM. Pfos:39 y 40. Pág 34

<sup>10</sup> IBIDEM. Pfo: 41. Pág 35

<sup>11</sup> IBIDEM. Pfo: 42. Pág 35

<sup>12</sup> IBIDEM. Pfo: 43. Pág 35

**LA DUALIDAD ECONOMICA:** Establece que todos los recursos en bienes y derechos de la entidad, fueron adquiridos por medio de las fuentes de financiamiento internas y externas.<sup>13</sup>

Los principios que se refieren a la información son:

**REVELACION SUFICIENTE:** Establece que la información que se presenta en los estados financieros debe contener, en forma clara y comprensible para todos, los elementos necesarios para estar en posibilidad de juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.<sup>14</sup>

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

**IMPORTANCIA RELATIVA:** Establece que cada uno de los eventos realizados por la entidad, o bien la información que se presenta en los estados financieros, debe ser analizada en función de los efectos que tiene en los resultados. Este principio podría tener la interpretación de que las partidas de poca importancia no requiere que se sujeten a lo que establecen los principios en general.<sup>15</sup>

**CONSISTENCIA:** Establece que los procedimientos implantados para la obtención de la información contable permanezcan en el tiempo y cuando se realice un cambio que afecte las cifras contables, debe revelarse en los estados financieros afectados.<sup>16</sup>

**REGLAS PARTICULARES:**

*"Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en reglas de valuación y reglas de presentación. Las reglas de valuación se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los objetos específicos de los estados financieros. Las reglas de presentación se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros."* <sup>17</sup>

---

<sup>13</sup> IBIDEM. Pfos: 44 y 45. Pág 35

<sup>14</sup> IBIDEM. Pfo: 46. Pág 36

<sup>15</sup> IBIDEM. Pfo: 47. Pág 36

<sup>16</sup> IBIDEM. Pfos:48 y 49. Pág 36

<sup>17</sup> IBIDEM. Pfo:34. Pág 33

## II - PRACTICA DE LA CONTABILIDAD

### INTERVENCION DE LA CONTABILIDAD EN UNA ENTIDAD ECONOMICA:

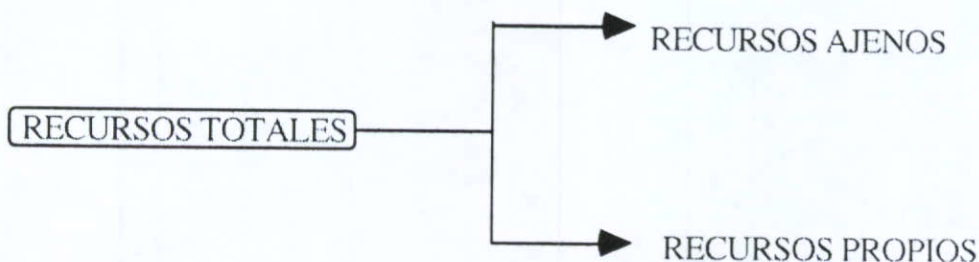
Independientemente del giro que sea, cualquiera entidad económica requiere de la contabilidad, porque sin ella no se pueden medir los resultados y verificar si realmente se están cumpliendo los objetivos y las expectativas económicas.

Por muy modesta que sea dicha entidad, necesita de la información contable: desde un vendedor ambulante, que necesita saber cuánto necesita comprar, cuanto vendió, quien le debe y a quien le debe, si necesita aumentar sus precios, en qué gastó, etc. Es un control mínimo o demasiado sencillo, pero si no se hace, tiene el grave riesgo de no obtener los máximos frutos de su trabajo ó terminar, en el peor de los casos, quebrado y "debiendo hasta la camisa".

### INICIO DE UN NEGOCIO:

**COMO SE INICIA UN NEGOCIO:** Se aportan recursos propios y ajenos, ya sean dinero, mercancías, local, muebles, equipo, instalaciones y toda clase de bienes que el negocio requiera.<sup>1</sup>

**Origen de los recursos:** principalmente los recursos provienen de dos fuentes:<sup>2</sup>



<sup>1</sup> Cfr. BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

<sup>2</sup> IBIDEM.

#### CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES:

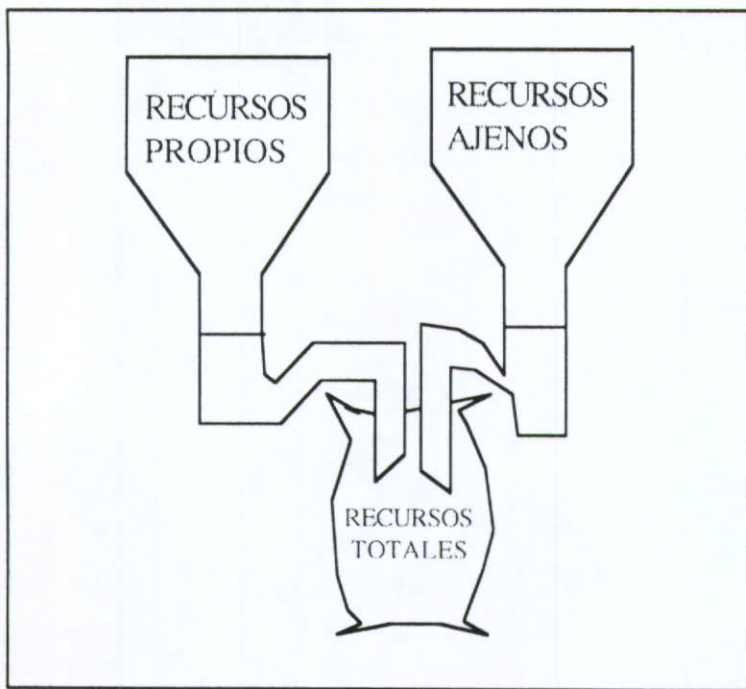
*"La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Este criterio se aplica a nivel de las reglas particulares."* <sup>18</sup>

Debido a que pueden originarse dudas o discrepancias en lo que refleja la información financiera, es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos que para la información contable se han mencionado anteriormente. Este juicio debe estar temperamentado por la prudencia al decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiéndose optar, entonces, por la que menos optimismo refleje, observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.<sup>19</sup>

---

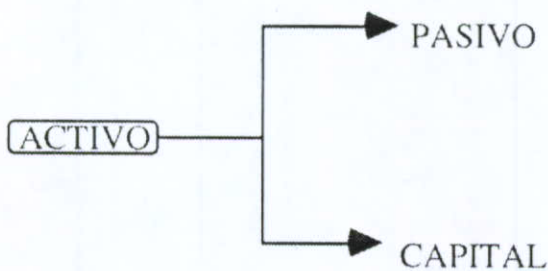
<sup>18</sup> IBIDEM. Pfo:35. Pág 33

<sup>19</sup> IBIDEM. Pfos: 50 A 52. Pág 36



Si en un costal metiéramos dos productos distintos, en el costal quedarían el total de productos que se hayan metido en él, es decir, los recursos totales.

Técnicamente, a los recursos que se aportan al negocio y son propios se les llama **capital**, y a los recursos ajenos se les llama **pasivo**. Al total de los recursos con los que cuenta el negocio se les llama **activo**.<sup>3</sup>



Por lo tanto el activo se integra por el pasivo y el capital. De aquí surge la fórmula que se denomina tecnicismo primario:

**TECNICISMOS PRIMARIOS<sup>4</sup>**  
**Activo = pasivo + capital**

<sup>3</sup> Cfr. BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

<sup>4</sup> IBIDEM

## ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL ACTIVO

Cuando en la empresa hay una actividad de tipo financiero se sigue un esquema mental que se puede representar como muestra el CUADRO I.<sup>5</sup>

### Ejemplo 1:

1- un comerciante aporta N\$80,000 en diferentes bienes que le son propios, en un negocio que acaba de iniciar. El negocio se llama "La Monedita". ¿cómo sería el estado financiero del negocio una vez efectuada la aportación?

$$C= 80,000$$

$$P= \underline{\quad 0} \quad a= p + c \quad a=80,000$$

$$A= 80,000$$

Esta operación se realizó con recursos propios, por lo tanto aumenta solo el activo y el capital.

2- suponiendo que el comerciante compra mercancía a crédito para venderla. El total de la compra es de N\$20,000. ¿cómo quedaría ahora la situación financiera del negocio?

$$C= 80,000$$

$$P= \underline{20,000}$$

$$A=100,000$$

Esta operación incluyó sólo recursos ajenos, por lo tanto no se modifica el capital.

3- si adquiere un mueble en 30,000 y lo paga del dinero que tiene el negocio, el estado financiero se afecta de la siguiente manera:

$$A= 100 - 30 = 70 \quad \text{Por el desembolso efectuado para pagar el mueble.}$$

$$A= 70 + 30 = 100 \quad \text{Por el valor del mueble adquirido.}$$

El pasivo y capital permanecen igual, ya que el dueño no está aportando nada de su bolsa ni le están otorgando ningún crédito al negocio. A este tipo de operaciones se les llama **transformación de activo**. (Ver CUADRO II)<sup>6</sup>

### Notas

El activo puede aumentar o disminuir en la misma proporción (transformación)

El activo puede aumentar con préstamos ó créditos ajenos (aumento de pasivo)

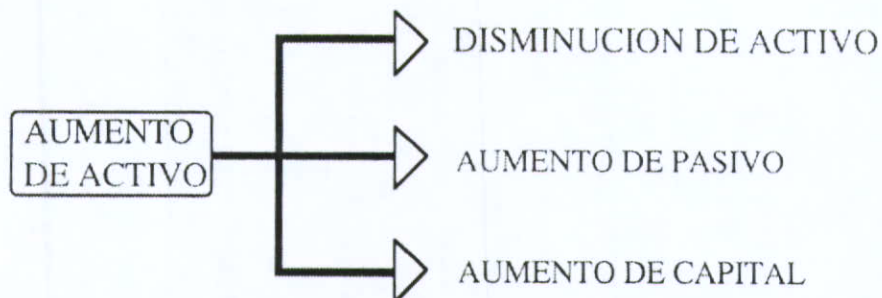
---

<sup>5</sup> Cfr. BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

<sup>6</sup> Cfr. BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

El activo puede aumentar con nuevas aportaciones del dueño (aumento del capital)

Por lo tanto, en cada aumento de activo (causa) le siguen los siguientes efectos:<sup>7</sup>



El pasivo y el capital también están sujetos a a estas mismas modificaciones:

4) Si paga 10,000 al proveedor de la mercancía que adquirió a crédito, el estado financiero quedará de la siguiente manera:

$$A = 100 - 10 = 90$$

$$P = 20 - 10 = 10$$

$$C = 80 - 0 = 80$$

Así, se sigue manteniendo la paridad entre activo pasivo y capital.

En esta operación sólo se modifican el activo y el pasivo, debido a que el dinero con el que pagamos al proveedor salió del activo y el hecho de haber pagado, disminuye nuestras deudas.

Si la empresa contrae una nueva obligación, su activo y pasivo aumentarán nuevamente.

5) El dueño decide retirar 5,000 del negocio; el movimiento se reflejará de la siguiente forma:

$$A = 90 - 5 = 85$$

$$P = 10 - 0 = 10$$

$$C = 80 - 5 = 75$$

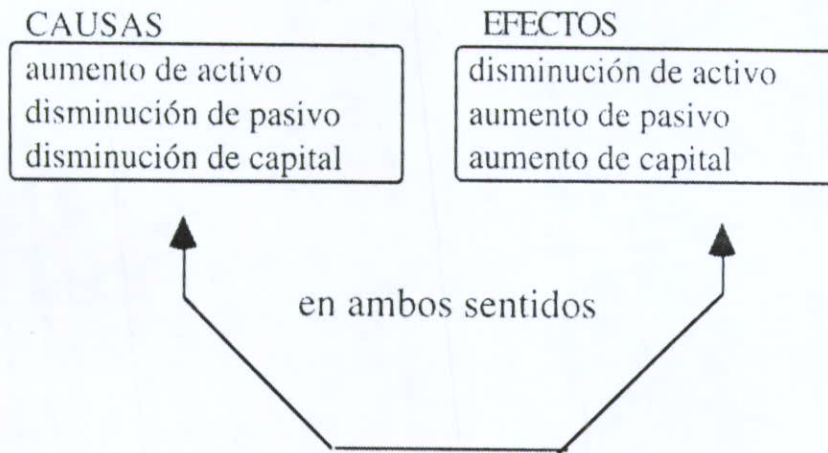
Una vez verificada la paridad, notamos que sólo se modifican el activo y el capital, debido a que no hubo ninguna modificación a nuestras obligaciones.

---

<sup>7</sup> IBIDEM

## CONCLUSION

Todos los problemas de registro contable de las operaciones de un negocio caen en cualquiera de las posibilidades siguientes:



8

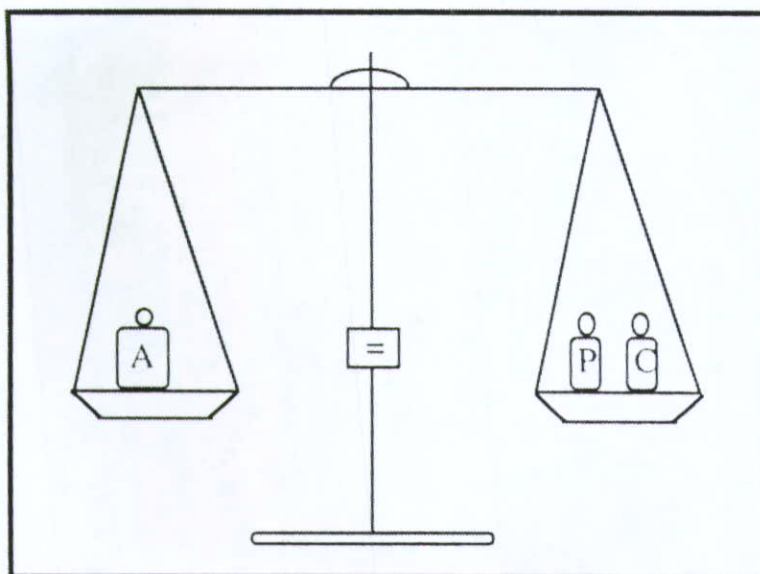
## TECNICISMOS SECUNDARIOS:<sup>9</sup>

Como tecnicismos secundarios tenemos lo que hemos venido señalando anteriormente y que se presenta ahora en términos contables. Si las causas y efectos que se dan cuando se modifican el activo, pasivo y capital se comparan con un balanza romana pondríamos en el platillo derecho el activo y en el izquierdo el pasivo y el capital, con lo cual se mantendría equilibrada:

<sup>8</sup> Cfr. BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

<sup>9</sup> IBIDEM.





10

Siempre tendrá que mantenerse el equilibrio en la balanza, ya que lo contrario manifestaría errores. Para efectos prácticos, se utiliza un esquema similar a esta balanza en la enseñanza de la contabilidad y se les denominan esquemas de mayor o cuentas "T" para el activo, pasivo y capital:<sup>11</sup>

ACTIVO	PASIVO	CAPITAL
100	20	80

Si empalmáramos las tres cuentas "T" para que nos quede una sola, se mantendría el equilibrio.

Existe un documento que tiene esta finalidad y se denomina **balanza de comprobación**:<sup>12</sup>

<sup>10</sup> Cfr. BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

<sup>11</sup> IBIDEM.

<sup>12</sup> Cfr. BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

CUENTA:	INCLINACIONES:	
	IZQUIERDA:	DERECHA:
ACTIVO	100	
PASIVO		20
CAPITAL		80
SUMAS IGUALES:	100	100

### **PARTES DE LA CUENTA:**

La cuenta "T" está organizada como se muestra en el **CUADRO VI**

Para los registros en cuentas "T" se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1- Que a todo cargo corresponde un abono (LEY DE LA PARTIDA DOBLE)

2- El registro que comprende cargos y abonos se denomina asiento.

3- La suma de los cargos tiene que ser igual a la suma de los abonos. Esto se hace en la balanza de comprobación anotando los saldos deudores y acreedores de las distintas cuentas.

### **TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE**<sup>13</sup>

A principios del siglo y finales del siglo pasado existían diversos sistemas de contabilidad bastante imperfectos, como el de la partida simple, el cual, para conocer con exactitud la situación financiera verdadera de un negocio, requería de numerosos libros auxiliares que no tenían una relación sistemática entre sí ya que no derivaba de principios fijos y específicos.

*"Este sistema, aunque muy imperfecto, era muy común en las empresas de entonces. Otros sistemas que se utilizaban eran el sistema mixto y el sistema logismográfico, pero no estaban muy difundidos. Pronto se descubrió el sistema de la Partida Doble y resultó ser el que ofrecía mejores resultados en el registro de las operaciones de las empresas, ya que cumplía exactamente con los fines de la contabilidad. El principio fundamental de la Ley de la Partida Doble es que a todo cargo corresponde un abono y a todo abono corresponde un cargo. Este descubrimiento vino a revolucionar y a simplificar el trabajo que se venía haciendo en materia contable."* <sup>14</sup>

<sup>13</sup> IBIDEM

<sup>14</sup> ESPASA-CALPE, Voz Contabilidad.

## TABLAS DE DECISION Y ANALISIS PARA LA DETERMINACION DE LOS CARGOS Y LOS ABONOS

Hoy en día no hay sistema que sea capaz de superarlo. La partida doble nos lleva necesariamente a un análisis para determinar los cargos y los abonos, los cuales se ilustran en los **CUADROS IV y V<sup>15</sup>**

### LAS CUENTAS:

#### **CLASIFICACION DE LAS CUENTAS:**

Las cinco clasificaciones básicas de las cuentas - activo, pasivo, capital, ingresos y gastos - se dividen en subclasificaciones. En primer lugar se explican las subclasificaciones del activo, pasivo y capital. Las de ingresos y gastos se explicarán más adelante.

En este aspecto los autores varían en la forma de presentarlos. Por un lado, se habla de tres cuentas principales:

- 1- Activo
- 2- Pasivo
- 3- Capital

Estas tres cuentas son llamadas como cuentas de balance. Sin embargo, otros dicen que son cinco las principales, las tres anteriores además de:

- 4- Ingresos
- 5- Gastos.

También se les llaman cuentas de resultados. La discrepancia es simple y sencillamente de forma, porque de fondo es exactamente lo mismo, ya que los que afirman que sólo son tres, hacen la aclaración que dentro del capital se encuentran las de resultados; en lo personal creo que es más pedagógico hablar de cinco cuentas para que se entienda mejor.

#### **CUENTAS DE BALANCE:**

Hemos definido metafóricamente estas cuentas anteriormente. Hablando en un sentido más propio tenemos:

Un **ACTIVO** es un recurso económico propiedad del negocio, del cual se espera que rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina por el costo real de los artículos que lo constituyen. Los tipos de activo de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa. Un pequeño negocio de servicio puede tener solo un camión, materiales y una oficina en la propia

---

<sup>15</sup> Cfr. BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

casa del dueño. Un negocio más grande o una fábrica tendrán edificios, mobiliario, máquinas y equipos, etc.<sup>16</sup>

Las subclasificaciones del activo son cuatro principalmente:

1. Activo Circulante: como el efectivo y otros que pueden convertirse con facilidad en efectivo u otros que se espera se consuman o se vendan dentro del ciclo normal de operaciones. Estos activos se anotan en el balance general, de acuerdo con la facilidad que tienen de convertirse en efectivo. Entre estos están el efectivo, los valores fácilmente realizables (inversiones a la vista), cuentas por cobrar, documentos por cobrar y gastos pagados por adelantado (materiales, seguros, alquiler) llamados también activo diferido.

2. Activo Fijo: son recursos económicos adquiridos por la empresa como inversión. Estos activos son conservados por periodos mayores a un año y no se utilizarán en las operaciones normales del negocio. Como ejemplos pueden citarse los terrenos comprados para disponer de ellos en el futuro, las inversiones a largo plazo en acciones u obligaciones y los fondos de pensiones. Los Inmuebles, Maquinaria y Equipo: tienen una vida útil de más de un año. Se emplean en la operación del negocio con el fin de ayudar en la generación de ingresos y no se adquieren con la idea de venderlos nuevamente. Algunos ejemplos son los terrenos, edificios, maquinaria y equipo, mobiliario y accesorios, automóviles y camiones.

3. Los Activos Diferidos: Se llama así a los gastos pagados por anticipado cuyo beneficio se va a recibir en los siguientes ejercicios. El importe de los activos intangibles sujetos a amortización no tienen una estructura o dimensión física; están representados por algún tipo de documento o implican un derecho o privilegio. Algunos ejemplos son los derechos de autor, las franquicias, la plusvalía, los costos (gastos) de organización (el costo de formar una sociedad anónima, etc.) y las patentes. De estos, en caso de clausura no se recupera prácticamente nada.<sup>17</sup>

Los **PASIVOS** representan lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Los acreedores tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antecediendo a los dueños que siempre vendrán en el último lugar. En caso de disolución de un negocio, se

---

<sup>16</sup> Cfr. GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Pág. 15.

<sup>17</sup> CHAVEZ ARANDA. Diccionario de tecnicismos contables, México 1986. Pág. 14.

debe pagar primero a los acreedores legales con el producto de venta de los activos y el saldo de efectivo remanente queda para los dueños. Como ejemplos de pasivos pueden mencionarse las cuentas por pagar, los sueldos o salarios por pagar, los impuestos por pagar y las hipotecas por pagar, principalmente.<sup>18</sup>

Existen dos subclasificaciones de los pasivos:

1. Los Pasivos a Corto Plazo: representan cantidades que se deben a los acreedores y que la empresa planea pagar antes de un año o dentro del ciclo operativo normal. En general estos pasivos se pagan con activos circulantes y se presentan en el balance general en el orden de vencimiento. Como ejemplos tenemos las cuentas por pagar (proveedores), los documentos por pagar, sueldos por pagar, impuestos por pagar, alquiler por pagar y anticipos a clientes.

2. Los pasivos a largo plazo representan cantidades que se deben a los acreedores por deudas que serán pagadas en un periodo mayor de un año. Algunos pasivos de este tipo son documentos por pagar (con vencimiento a más de un año), hipoteca por pagar (con vencimientos de 15 años) y obligaciones por pagar (con vencimiento de 20 años).<sup>19</sup>

El **CAPITAL** es la aportación que hacen los dueños del negocio (accionistas y/o inversionistas). Se le conoce como patrimonio o simplemente capital. Representa la parte de los activos que pertenecen al dueño del negocio. Es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe. Capital contable, capital neto, capital social, patrimonio, etc., son otros términos de uso frecuente para designar la participación de los dueños, según la forma en la que se quiera expresar. Esta participación patrimonial puede aumentar de dos formas:

- a) Por la inversión de efectivo ó la aportación de otros bienes en el negocio;
- b) Por las utilidades remanentes a repartir entre los socios, que no se reparten sino que se reinvierten en el mismo negocio.

Además el capital aumenta por medio de las utilidades que resultan al obtener la diferencia entre ingresos y egresos y que se queda para la operación del negocio. Técnicamente se le llama superávit y que más adelante se explicará con detalle. Aquí se incluyen las cuentas de resultados acreedoras,

---

<sup>18</sup> Cfr. GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Pág. 16

<sup>19</sup> IBIDEM. pág. 54

las cuales representan las actividades gananciales del negocio: ventas, productos financieros, etc.

El capital puede disminuir de dos formas:

- a) por el retiro de bienes por parte de los socios;
- b) por los gastos y las pérdidas provenientes de la operación del negocio (*déficit*).<sup>20</sup>

Existen dos subclasificaciones del capital contable:

1-Capital Social: Esta partida representa las aportaciones de los accionistas al negocio. Dichas aportaciones pueden presentarse con acciones comunes o preferentes.

2-Utilidades retenidas: Esta partida representa las utilidades generadas por el negocio en sus operaciones.<sup>21</sup>

### **CUENTAS DE RESULTADOS:**

Las dos principales clasificaciones de ingresos y de gastos que aparecen en el estado de resultados son:

1. Ingresos de operación y gastos de operación;
2. Otros ingresos y otros gastos.

Los **INGRESOS** representan los recursos que recibe el negocio por las ventas de bienes y servicios en efectivo o a crédito -cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto sino que pide un plazo para pagarlo, se genera una venta a crédito y forma una "cuenta por cobrar". Los ingresos se consideran como efectuados en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y efectivos cuando se obtiene el pago.<sup>22</sup>

Los ingresos de operación incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio. Algunos ejemplos son ingresos por servicios, honorarios, ventas, productos financieros y otros productos.

Cuando una persona presta sus servicios como profesionista, no se habla propiamente de una venta de sus servicios sino que se le pagan *honorarios* y así se llama la cuenta que se afecta. Tal es el caso de los dentistas, abogados, médicos, asesores, etc.

---

<sup>20</sup> IBIDEM. Pág.16

<sup>21</sup> IBIDEM. pág. 55

<sup>22</sup> IBIDEM. pág. 16

Cuando lo que se está vendiendo es un servicio de limpieza, mantenimiento y reparaciones, etc., se da una venta de servicios.

Cuando se ha realizado una venta de desperdicios, bienes obsoletos de la empresa u otros artículos distintos al giro propio del negocio se llaman otros productos.

Ventas es la cuenta a donde entran, finalmente, todos los ingresos por la venta de artículos propios del giro de una empresa comercial.

Los gastos de operación se dividen en tres grupos o subclasificaciones llamadas:

1. Gastos de venta.
2. Gastos de administración.
3. Gastos generales.

Los **GASTOS** comprenden activos que se han usado, consumido ó gastado en el negocio con el fin de obtener un bien ulterior. Los gastos disminuyen las utilidades del negocio.<sup>23</sup>

Todos los gastos que se relacionen directamente con el departamento de ventas, como los salarios al personal de ventas, los gastos de publicidad, fletes sobre ventas, alquileres, gastos de servicios públicos, depreciación, seguros y otros gastos relacionados con el departamento de ventas se les llama, en el estados de resultados, gastos de venta o de operación.

Los gastos de salarios de oficinistas, salarios administrativos, alquileres, servicios públicos, depreciación, seguros, impuestos y otros relacionados con el departamento administrativo, se clasifican en el estado de resultados como gastos de administración.

Los gastos incurridos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, se clasifican como gastos generales.

Principalmente, las cuentas que anteriormente se han mencionado, forman la estructura de todo sistema contable. Si comparásemos a la empresa con una bebida preparada, podríamos decir que los ingredientes son lo que hay en cada cuenta y la bebida ya hecha sería la empresa misma.

Sin embargo, ninguna empresa denota a simple vista cuánto tiene en cada una de sus cuentas, así como una limonada no sabemos exactamente cuánto tiene de azúcar, cuánto de jugo de limón, cuánto de agua, etc. Necesitaríamos hacer diversas pruebas químicas para saber cuánto es lo que contiene de cada

---

<sup>23</sup> IBIDEM. pag. 17

cosa. La contabilidad es, analógicamente, la receta ó la fórmula química que nos dice como está hecha la empresa.

## CLASIFICACION DE LAS CUENTAS SEGUN LA NATURALEZA DE SU SALDO

Las cuentas están clasificadas de acuerdo con la naturaleza de su saldo. Se muestra esta clasificación a continuación:<sup>24</sup>

TIPO DE CUENTA:	NATURALEZA:	MOTIVOS:
Cuentas de ACTIVO	saldo deudor	Porque aumentan con cargos y disminuyen con abonos.
Cuentas de PASIVO	Saldo acreedor	Porque aumentan con abonos y disminuyen con cargos.
Cuentas de CAPITAL	saldo acreedor (aportaciones y superávit)	Porque aumentan con abonos y disminuyen con cargos.
	saldo deudor (gastos y déficit)	Porque aumentan con cargos y disminuyen con abonos.

## CATALOGO DE CUENTAS:

Aún el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de cuentas, que viene a presentar la estructura del sistema contable. Debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.<sup>25</sup>

### Directorio del sistema contable

#### CATALOGO DE CUENTAS:

Cuenta	Número	Nombre de la cuenta
	100	Efectivo
	120	Documentos por cobrar
	150	Clientes

### Manual contable

Cuenta	Número	
	150	Clientes.- En ésta cuenta se registran los importes que deben los clientes por concepto de las ventas a crédito.

En general, el contador elabora un manual para el sistema de contabilidad. El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y

<sup>24</sup> BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

<sup>25</sup> GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Pág. 39



títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como de lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar la información contable.

Mediante el conjunto del catálogo de cuentas (que por lo general aparece en las primeras páginas del manual contable) y del manual de información más detallado, puede lograrse una buena visión del sistema contable y advertir dónde deben ir las cosas. Cuando existan dudas sobre cual es la cuenta que corresponda, debe consultarse el catálogo de cuentas, el manual, o ambos.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> IBIDEM

## III - LOS REGISTROS CONTABLES

### REGISTRO DE LAS OPERACIONES:

Como hemos visto ya, las operaciones mercantiles se clasifican en grupos de partidas similares llamadas cuentas. Esto se lleva a cabo en forma parecida a lo que hace el empleado postal en la oficina de correos al clasificar la correspondencia, colocando las cartas en las cajas indicadas de acuerdo con la dirección o con el número del apartado postal que aparece en cada sobre.

El contador quiere clasificar las distintas actividades en los lugares correspondientes, es decir, todas las actividades relacionadas con el efectivo en la cuenta de efectivo, todas las de materiales de oficina en la cuenta de mobiliario y equipo de oficina, todas las cuentas por pagar en las respectivas cuentas por pagar (proveedores, acreedores diversos, etc.) y así con las demás. Si existe necesidad de más partidas, se añaden más cuentas para cubrir esa necesidad.

### DIARIO GENERAL:

Las actividades u operaciones o acontecimientos mercantiles se producen cada día, cuando se realizan inversiones en el negocio, se venden servicios o productos a los clientes, se efectúan compras a proveedores de artículos necesarios y se pagan cuentas. Estas operaciones tienen que anotarse de manera ordenada. La forma más elemental de hacerlo es registrar cada operación en un *diario general*.

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

En todo momento la suma de los cargos tiene que ser igual a la suma de los abonos. Esto es lo que se conoce como contabilidad por partida doble, y es esencial que se recuerde cuando se examinen operaciones para asentarlas

(registrarlas) en el diario general. El asiento tiene que estar balanceado para que sea correcto.<sup>1</sup>

### **Asiento de las operaciones en el Diario:**

Al proceso de registrar las operaciones o acontecimientos mercantiles en el diario general se denomina asentar. Además del importe, existen cuatro partes básicas o indispensables en un asiento diario:

- Fecha
- Cuenta (s) a cargar
- Cuenta (s) a abonar
- Explicación o concepto

Esta forma ha sido aceptada por todos los contadores. Los asientos deben prepararse en forma clara y exacta. Siempre debe recordarse que, después de cierto tiempo, tanto quien efectúa el asiento como otras personas tendrán necesidad de leerlo y entenderlo.<sup>2</sup> Para un adecuado análisis, puede recurrirse a la tabla de decisiones que se menciona al principio de este trabajo.

El mayor es un registro individual, o separado, de los aumentos o disminuciones de partidas específicas dentro del sistema contable, como efectivo, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.<sup>3</sup>

## **MAYOR GENERAL**

Es el nombre que se le da al conjunto de cuentas individuales. Por tanto, si en el sistema existen 100 cuentas individuales, cada una de ellas será conocida como una cuenta de mayor y el total de las 100 cuentas será el mayor general.<sup>4</sup>

## **LA CUENTA "T"**

Existen varias formas para registrar la información de las cuentas. La cuenta **T** es una manera muy rápida de informar para que el contador establezca cuentas cuando trabaje en la solución de un problema. No se utiliza para llevar registros contables convencionales. La mayor parte de las empresas emplean una forma impresa que se vende en casi todas las tiendas

---

<sup>1</sup> Cfr. GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Pág. 42

<sup>2</sup> IBIDEM. pág. 43

<sup>3</sup> IBIDEM. Pág. 46

<sup>4</sup> IBIDEM.

de papelería para oficina. Las formas tienen secciones para toda la información esencial, en una disposición muy similar a la de la cuenta T. Esta cuenta es la que se explica en el Capítulo II, en los tecnicismos secundarios, cuando se habla de las partes de una cuenta ( Cfr. Cuadro III).<sup>5</sup>

## EL LIBRO MAYOR

Hoja de cuenta mayor convencional

### EFFECTIVO

Cuenta No. 100

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Fecha	Detalle	Ref.	Haber
1993				1993			
marzo 05			100.000	marzo 07			30.000

sección de cargos

sección de abonos

Una variante de esta forma, que es muy común, es la que se conoce como *Forma de cuenta Mayor con tres columnas*. Una columna es para cargos, otra para abonos y un adicional para el saldo. Con esta forma, cada vez que se asienta una operación, puede obtenerse con facilidad el saldo.<sup>6</sup>

Hoja de cuenta mayor con tres columnas

Título: Efectivo

Cuenta No. 100

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
1993					
Marzo 05			100.000		100.000
07				30.000	70.000

## PASES AL MAYOR:

El siguiente paso en el ciclo contable es pasar la información del diario a las cuentas individuales del mayor. En general los asientos se hacen todos los días con el objeto de mantener actualizado el mayor. Esta es una operación muy importante que exige la mayor exactitud si se desea tener buenos registros y presentar a la administración datos financieros adecuados.

Procedimiento de asiento: (Observar el Cuadro VI)

A) Se comienza con el cargo en primer lugar. Se localiza la cuenta de efectivo en el mayor y se anotan las cantidades en la columna o sección del debe junto con la fecha correspondiente. En los diarios y mayores no se utilizan signos de pesos.

<sup>5</sup> BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

<sup>6</sup> Cfr. GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Pág. 47

**B-1)** En la columna de referencias (Ref.) del mayor se anota el número correspondiente a la página del diario. Esta anotación permite tener una referencia cruzada completa entre los dos registros.

**B-2)** Se anota el número 100 en la cuenta de mayor, correspondiente al cargo del asiento, en la columna de referencias (Ref.) del diario.

**C)** Después se anotan los datos del abono en la columna del haber de la cuenta de capital social, en la misma forma como se hizo con el cargo y con las mismas referencias cruzadas.

**D)** Debe observarse que, por lo general, las explicaciones no se traspasan a las cuenta de mayor. Pueden anotarse algunas aclaraciones especiales.<sup>7</sup>

## LOS PRIMEROS CUATRO PASOS DEL CICLO CONTABLE

Se conoce como ciclo contable la secuencia de los procesos contables que siguen en la práctica real:

1. Analizar las operaciones.
2. Asentar las operaciones en el diario.
3. Pasar las operaciones (del diario al mayor).
4. Preparar la balanza de comprobación.<sup>8</sup>

Con esto se explica cual es el proceso o ruta a seguir en los registros de la contabilidad. Hasta este capítulo hemos aprendido a manejar los registros contables. El siguiente capítulo explica las cuentas de resultados con lo que se completará parcialmente lo referente al registro de las operaciones. Con el Capítulo de los Aspectos Fiscales, que viene a ser en esta obra el número V, se finaliza totalmente lo que son los registros de las operaciones para pasar después a los estados financieros que son los que muestran claramente la situación de la empresa.

---

<sup>7</sup> IBIDEM.

<sup>8</sup> IBIDEM. Pág. 54

## IV - LAS CUENTAS DE RESULTADOS

Las cuentas de resultados están formadas por cuentas de ingresos, cuentas de costos, cuentas de otros ingresos y otros gastos, cuentas de gastos por participación de utilidades a los empleados y cuentas de gastos por impuesto sobre la renta.

### **CUENTAS DE INGRESOS:**

Como su nombre lo indica, las cuentas de ingresos representan los ingresos percibidos por la entidad como consecuencia de las operaciones comerciales normales de la empresa, y producen un incremento al patrimonio del negocio.

Las cuentas se abrirán con un abono y sus saldos deben ser acreedores. En esta cuenta se registran las operaciones de ventas de mercancías, así como las operaciones que modifiquen o cancelen la operación original de la venta, como devoluciones, rebajas o descuentos concedidos a clientes.

La cuenta de ventas tiene los siguientes movimientos:<sup>1</sup>

#### **VENTAS**

<b><i>Cargos:</i></b>	<b><i>Abonos:</i></b>
1- Importe de las notas de crédito emitidas por mercancías devueltas por los clientes al mismo precio de venta considerado en la factura.	1- Importe de las facturas a precio de venta emitidas por las mercancías.
2- Importe de los descuentos y rebajas otorgadas a los clientes.	
3- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.	

El saldo de la cuenta debe ser acreedor y representa el total de las ventas netas de la entidad proveniente de sus operaciones comerciales normales. Si presentación en el estado de resultados es en el grupo de ingresos que inicia

<sup>1</sup> Cfr. MENDEZ VILLANUEVA, Antonio; Javier. Contabilidad, Primer Curso. Método autodidáctico. Libro básico del Taller de contabilidad en la Facultad de Administración y Ciencias Sociales de la Universidad Tecnológica de México. 4a. Edición 1973. Pág.45

el estado, y de su importe se restan los costos y gastos de operación para obtener una diferencia que se denomina "utilidad o pérdida de operación".

## **CUENTAS DE COSTO**

Las cuentas de costo representan el costo de las ventas efectuadas como consecuencia de las operaciones comerciales normales de la empresa y producen disminuciones en el patrimonio del negocio.

Las cuentas se abrirán en un cargo o débito y sus saldos deben ser deudores.

### **COSTO DE VENTAS:**

En esta cuenta se registran las operaciones del costo de ventas de las mercancías que se han vendido, así como las operaciones que cancelan parcial o totalmente la operación original de la venta, como las devoluciones de mercancías a precio de costo aceptadas por los clientes.

La cuenta tiene los siguientes movimientos:<sup>2</sup>

#### **COSTO DE VENTAS**

<b><i>Cargos:</i></b>	<b><i>Abonos:</i></b>
1-Precio del costo de las mercancías vendidas.	1- Precio del costo de las mercancías devueltas por los clientes.
	2- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

El saldo de la cuenta debe ser deudor y representa costo de ventas correspondientes a las ventas netas que efectuó la entidad.

Su presentación en el estado de resultados es en el grupo de costos y su importe es restado de la venta neta. A la diferencia se le llama "utilidad o pérdida bruta", que representa el resultado derivado de las operaciones del objetivo fundamental del negocio.

## **CUENTAS DE GASTOS:**

Las cuentas de gastos se denominan "Cuentas de gastos de operación" porque representan los gastos que una entidad económica debe realizar para poder llevar a cabo sus operaciones normales; estas cuentas producen disminuciones

<sup>2</sup> IBIDEM. Pág. 46

en el patrimonio del negocio. Las cuentas se abrirán con un cargo o débito y sus saldos deben ser deudores. Los conceptos que forman los gastos de operación se presentan por separado en el estado de resultados, pero deben sumarse para mostrar el total de los gastos de operación que se han efectuado

### **GASTOS DE VENTA:**

En la cuenta se registran todos aquellos gastos originados directamente por la función de vender.

La cuenta tiene el siguiente movimiento:<sup>3</sup>

#### **GASTOS DE VENTA**

<b><i>Cargos:</i></b>	<b><i>Abonos:</i></b>
1- Sueldos, comisiones y prestaciones al personal.	1- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
2- Gastos de embarque, empaque y entrega.	
3- Propaganda y publicidad.	
4- Rentas, gastos de conservación y mantenimiento.	
5- Depreciación de muebles, equipo de reparto, etc.	
6- Gastos diversos necesarios para llevar a cabo la función de ventas.	

El saldo de la cuenta debe ser deudor y representa los gastos de venta que se han efectuado para poder realizar las ventas de la entidad.

Su presentación en el estado de resultados se ubica en el grupo de gastos de operación, después de obtener el resultado de utilidad bruta.

### **GASTOS DE ADMINISTRACION:**

En esta cuenta se registran todos aquellos gastos originados directamente con la administración del negocio.

<sup>3</sup> IBIDEM. Pág. 47



La cuenta tiene el siguiente movimiento:<sup>4</sup>

### **GASTOS DE ADMINISTRACION**

<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
1- Sueldos, comisiones y prestaciones al personal.	1- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
2- Papelería, luz, teléfono, etc.	
3- Rentas, gastos de conservación y mantenimiento.	
5- Depreciación de equipos de oficina, de cómputo, etc.	
6- Gastos diversos necesarios para administrar el negocio.	

El saldo de la cuenta debe ser deudor y representa los gastos de administración que se han efectuado en el negocio.

Su presentación en el estado de resultados se ubica en el grupo de gastos de operación, después de los gastos de venta.

### **CUENTAS DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS**

Las cuentas de otros ingresos y otros gastos representan los ingresos y gastos que no están directamente relacionados con la operación normal del negocio. Por esta razón, en el estado de resultados se restan o se suman de la utilidad o pérdida de operación. Estas cuentas producen un incremento o una disminución en el patrimonio del negocio, respectivamente.

Los saldos de las cuentas deben ser acreedores y sus cuentas se abrirán con un crédito ó abono; los saldos de las cuentas de otros gastos deben ser deudores y sus cuentas se abrirán con un débito o cargo.

### **GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS:**

En esta cuenta se registran los gastos o ingresos provenientes de operaciones financieras, como intereses, utilidad o pérdida en cambios de moneda extranjera, descuentos financieros sobre compras, etc.

---

<sup>4</sup> IBIDEM.

La cuenta tiene el siguiente movimiento:<sup>5</sup>

### GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
1- Intereses pagados por financiamientos.	1- Intereses cobrados por financiamientos.
2- Pérdida en cambios.	2- Intereses moratorios cargados a clientes.
3- Cargos moratorios por pagos vencidos, etc.	3- Utilidad en cambios.
4- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo si es acreedor por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.	4- Descuentos financieros en pago anticipado a proveedores o acreedores.
	5- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo si es deudor por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

El saldo de la cuenta puede ser deudor o acreedor y representa el resultado financiero neto que se ha obtenido como consecuencia de operaciones financieras.

Su presentación en el estado de resultados se localiza en el grupo de otros ingresos y gastos, después de la utilidad de operación.

### OTROS GASTOS Y PRODUCTOS:

En esta cuenta se registran las pérdidas y utilidades provenientes de operaciones derivadas por ventas de activos fijos como equipos, muebles, enseres y por transacciones del negocio diferentes de las normales.

La cuenta tiene el siguiente movimiento:<sup>6</sup>

### OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

<b>Cargos:</b>	<b>Abonos:</b>
1- Pérdida en venta de activos fijos.	1- Utilidades en venta de activos fijos.
2- Pérdidas por transacciones del negocio diferentes de las normales.	2- Utilidades por transacciones del negocio diferentes de las normales.
3- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo si es acreedor por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.	3- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo si es deudor por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

<sup>5</sup> IBIDEM. Pág. 48

<sup>6</sup> IBIDEM. Pág. 49

El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor y representa las pérdidas o utilidades obtenidas en operaciones del negocio diferentes de las normales. Su presentación en el estado de resultados se ubica en el grupo de otros ingresos y gastos, después de la utilidad de operación.

El resultado del grupo de cuentas de otros ingresos y gastos se resta o se suma a la utilidad de operación, para obtener un resultado que se denomina "Utilidad o pérdida antes de PTU e ISR".

### **REGISTRO DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS:**

Para ver más claro el registro de las cuentas de resultados empezaremos por mostrar un ejemplo de una venta del negocio:

#### **REGISTRO DE UNA VENTA:**

Se vendieron 60 escritorios a N\$50.<sup>99</sup> cada uno, con un importe total de N\$ 3,000.<sup>99</sup> a Distribuidora OffiCenter, S.A. el día 4 de marzo de 19\_\_\_. La venta se efectuó a crédito.<sup>7</sup>

19 __			
Mar. 4	Cuentas por cobrar		
	Distribuidora OffiCenter S.A.	3,000	
	Ventas		3,000
	60 escritorios vendidos a crédito		

Se vendieron 24 escritorios al mismo precio, al contado, el día 6 de marzo de 19\_\_.

19 __			
Mar. 6	Efectivo	1,200	
	Ventas		1,200
	Venta de 24 escritorios		

<sup>7</sup> Cfr. GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Pág.141

Estos registros han sido sólo por la venta de la mercancía. Ahora hay que registrar la salida del almacén de esos artículos, teniendo en cuenta que la compañía los adquirió con un costo de N\$30.<sup>99</sup>.

19__			
Mar. 4	Costo de Ventas	1,800	
	Almacén		1,800
	Salida del almacén de 60 escritorios		

19__			
Mar. 6	Costo de ventas	720	
	Almacén		720
	Salida del Almacén de 24 escritorios		

De esta manera queda la operación completa. Sin embargo, por lo general existen clientes que devuelven todo o en parte de los artículos comprados. Esas devoluciones se deben a varias razones: la mercancía puede haberse dañado en el embarque, los clientes pueden haber cambiado de idea y no quieren o no necesitan los productos, o los clientes pueden haber comprado de más, etc.

Se utiliza una cuenta especial denominada devoluciones y bonificaciones sobre ventas para registrar las devoluciones y de esta forma poder conocer en cualquier momento la cantidad de productos devueltos. Si hay demasiadas devoluciones tal vez sea necesario tomar ciertas medidas para eliminar o reducir el monto de las mismas, antes que se vuelvan excesivas. Las devoluciones son costosas para una compañía debido al gasto extraordinario que representa el registro, empaque, manipulación y embarque de la mercancía. En el siguiente ejemplo se muestra el asiento para la devolución de mercancía de un cliente.<sup>8</sup>

El 8 de marzo la Distribuidora OffiCenter, S.A., devolvió un escritorio que resultó dañado en el embarque. Se le acreditan en cuenta 50.<sup>99</sup>.

19__			
Mar 8	Devoluciones y bonificaciones s/ventas	50.	
	Cuentas por cobrar		
	Distribuidora OffiCenter S.A.		50.
	Crédito concedido por un escritorio dañado en el embarque		

<sup>8</sup> IBIDEM. Pág. 142

## DESCUENTOS SOBRE VENTAS:

Para alentar a los clientes a pagar pronto sus cuentas, a menudo se les hace un descuento por pronto pago, si este se efectúa dentro de un plazo a partir de la fecha de la venta. La empresa que ofrece el descuento presentará las condiciones de pago en la factura.

Este descuento por pronto pago se anota en una cuenta llamada descuentos sobre ventas. En el siguiente ejemplo se muestra el pago recibido de un cliente dentro del periodo de descuento:<sup>9</sup>

La Distribuidora OffiCenter S.A., pagó su cuenta el 14 de marzo, disminuyendo la devolución de 50.<sup>99</sup> y el 2% que la empresa ofrece como descuento por pronto pago dentro de los 10 días siguientes. El importe recibido fué de N\$ 2,891.<sup>99</sup> calculado como sigue:

Venta del 4 de marzo	3,000.00
Menos: devolución del 8 de marzo	50.00
Importe adecuado antes del descuento	2,950.00
Menos: 2% de descuento(2,950 x 0.02)	59.00
Importe recibido del cliente	2,891.00

El registro que corresponderá hacer será el siguiente:

19__			
Mar. 14	Efectivo	2,891.00	
	Descuentos sobre ventas		59.00
	Cuentas por cobrar		2,950.00
	Distribuidora OffiCenter S.A.		
	Recibido el pago de la venta del 8 de marzo		
	menos la devolución y el 2% de descuento.		

Tanto la cuenta de devoluciones y bonificaciones sobre ventas como la de descuentos sobre ventas son "compensatorias de ingresos" y deben presentarse en el estado de resultados como una deducción de la cuenta de ventas, como se muestra a continuación:

Ingresos en operación		
Ventas	4,200.00	
Menos: Devoluciones y bonificaciones sobre ventas	50.00	
Descuentos sobre ventas	<u>59.00</u>	<u>109.00</u>
Ventas Netas		4,091.00

Las cuentas ventas, bonificaciones y descuentos sobre ventas, se cierran al final del periodo fiscal contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

<sup>9</sup> IBIDEM. Pág. 143

## LAS COMPRAS:

En el caso de las compras se sigue el mismo procedimiento. Se entiende por **compras** la operación que realiza una empresa comercial al adquirir artículos con el propósito de revenderlos. El costo de la mercancía que se ha comprado se lleva en una cuenta denominada almacén. Por lo tanto, esta cuenta de almacén se utiliza únicamente para registrar la entrada o salida de artículos que se han adquirido para ser revendidos.<sup>10</sup>

La Distribuidora OffiCenter S.A. tendrá que hacer el siguiente asiento para registrar la compra de los escritorios. Aparece de la siguiente manera:

19__			
Mar.1	Almacén	3,000.00	
	Cuentas por pagar		3,000.00
	Mobiliario para Oficinas de Occte. S.A.		
	Compra de 60 escritorios a 50.00 c/u		
	recibiendo condiciones de pago de 2% de		
	descuento dentro de los 10 días posteriores.		

## DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS:

En algunas ocasiones la compañía tendrá que devolver algunas de las mercancías compradas debido a que llegaron dañadas por mal embarque, por estar defectuosas, por haber comprado más de las necesarias, etc. Una vez que el vendedor está de acuerdo en aceptar la devolución y acreditarla en cuenta, se hace un débito a cuentas por pagar y se acredita a devoluciones y bonificaciones sobre compras.<sup>11</sup>

El asiento de diario para efectuar la devolución de artículos es el siguiente:

La Distribuidora OffiCenter S.A. devolvió a Mobiliario para Oficinas de Occte. S.A. un escritorio que venía dañado por mal embarque el día 4 de marzo de 19\_\_.

19__	Cuentas por pagar		
Mar.4	Mobiliario para Oficinas de Occte. S.A.	50.00	
	Devoluciones y bonificaciones		
	sobre compras		50.00
	Devolución de un escritorio dañado en el		
	embarque y cuyo importe se acreditó en cuenta.		

<sup>10</sup> IBIDEM. Pág. 147

<sup>11</sup> IBIDEM.

## DESCUENTOS SOBRE COMPRAS:

La mayoría de las compañías ofrecen un descuento por pronto pago, si éste se realiza antes de una fecha determinada. La cuenta descuentos sobre compras se utiliza para registrar el importe que se ha ahorrado al pagar anticipadamente. Véase de nuevo el ejemplo anterior.<sup>12</sup>

La cantidad que OffiCenter S.A. deberá pagar a Mobiliario para Oficinas de Occte. S.A. se calcula de la siguiente manera:

60 escritorios a 50.00 c/u	3,000.00
Menos: Un escritorio devuelto el 4 de marzo	50.00
Importe adeudado antes del descuento	2,950.00
Menos: 2% de descuento (2,950. x 0.02)	59.00
Importe a pagar	2,891.00

El asiento de diario para registrar el descuento si se hiciera el día 11 de marzo sería:

19__	Cuentas por pagar	2,950.00
Mar. 11	Mobiliario para Oficinas de Occte. S.A.	
	Descuentos sobre compras	59.00
	Efectivo	2,891.00
	Pago de la cuenta menos la devolución del 4 de marzo y el descuento del 2% por pronto pago.	

Las cuentas de compras, devoluciones y bonificaciones y descuentos sobre compras se cierran al finalizar el periodo fiscal contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

## UTILIDAD O PERDIDA NETA:

Se obtiene restando la suma de la participación de utilidades a empleados y el impuesto sobre la renta a la utilidad (o pérdida) antes de estos conceptos. Representa una diferencia acreedora si es utilidad y una diferencia deudora si es pérdida.<sup>13</sup>

<sup>12</sup> IBIDEM. Pág. 148

<sup>13</sup> Cfr. MENDEZ VILLANUEVA, Antonio; Javier. Contabilidad, Primer Curso. Método autodidáctico. Libro básico del Taller de contabilidad en la Facultad de Administración y Ciencias Sociales de la Universidad Tecnológica de México. 4a. Edición 1973. Pág. 50

## V - ASPECTOS FISCALES Y LEGALES

### PARTICIPACION A LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

La participación de utilidades a empleados y el impuesto sobre la renta correspondiente a la utilidad del ejercicio se muestran por separado después de obtener la utilidad, o sea, después de restar de los ingresos, los costos y gastos de la entidad; estos rubros producen disminuciones en el patrimonio del negocio.

Las cuentas se abrirán con un cargo o débito y sus saldos deben ser deudores.

#### **PTU:**

En esta cuenta se registra la participación de la utilidad a la que tienen derecho los empleados, de conformidad con la ley.

La cuenta tiene el siguiente movimiento:<sup>1</sup>

#### PTU

<i>Cargos:</i>	<i>Abonos:</i>
1- Monto de la participación de la utilidad del ejercicio a los empleados (cálculo estimado).	1- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Esta cuenta debe tener saldo deudor y representa la porción de utilidad a la que tienen derecho los empleados. Su presentación en el estado de resultados corresponde al antepenúltimo renglón, antes del impuesto sobre la renta.

#### **ISR:**

En esta cuenta se registra el ISR correspondiente a la utilidad del ejercicio, en conformidad con la ley.

<sup>1</sup> Cfr. MORENO FERNANDEZ, Joaquín. Contabilidad Básica. Serie Contabilidad Financiera 1 McGraw-Hill / Interamericana de México S.A. de C.V.1990. Pag. 49



La cuenta tiene el siguiente movimiento:<sup>2</sup>

### ISR

<i>Cargos:</i>	<i>Abonos:</i>
1- Monto del ISR sobre la utilidad del ejercicio (cálculo estimado).	1- Al fin del ejercicio, cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Esta cuenta debe tener saldo deudor y representa el impuesto sobre la renta que grava las utilidades del ejercicio. Su presentación en el estado de resultados corresponde al penúltimo renglón, antes de la utilidad (o pérdida) neta.

Los servicios públicos como la educación que se imparte en las escuelas oficiales, el alumbrado de las calles, la construcción y mantenimiento de bibliotecas, deportivos y jardines, la defensa del país y la preservación del orden social, entre otros, que el Estado presta, son financiados con aportaciones que efectuamos todos quienes participamos en la actividad económica.<sup>3</sup>

Las aportaciones que hacemos para financiar los gastos públicos, y que constituyen los ingresos que percibe el Estado, se denominan **impuestos**.<sup>4</sup>

### DEFINICION DE IMPUESTO:

Los impuestos son las prestaciones que el Estado fija unilateralmente y con carácter de obligatorias para todas aquellas personas, físicas o morales, que

<sup>2</sup> Cfr. MENDEZ VILLANUEVA, Antonio; Javier. Contabilidad, Primer Curso. Método autodidáctico. Libro básico del Taller de contabilidad en la Facultad de Administración y Ciencias Sociales de la Universidad Tecnológica de México. 4a. Edición 1973. Pág. 248

<sup>3</sup> IBIDEM. Pág. 50

<sup>4</sup> Cfr. MENDEZ VILLANUEVA, Antonio; Javier. Contabilidad, Primer Curso. Método autodidáctico. Libro básico del Taller de contabilidad en la Facultad de Administración y Ciencias Sociales de la Universidad Tecnológica de México. 4a. Edición 1973. Pág. 249

se ubiquen en cualesquiera de las situaciones previstas por la Ley como hechos generadores de un crédito fiscal.<sup>5</sup>

### **CLASIFICACION:**

Existen diferentes tipos de impuestos, siendo los principales, enunciativamente:

El Impuesto sobre la Renta, cuyo objeto de gravamen son las utilidades.

El Impuesto al Valor Agregado (que sustituyó al Impuesto sobre Ingresos Mercantiles vigente hasta el 31 de diciembre de 1979), cuyo objeto de gravamen es la compra de bienes, la prestación de servicios independientes, el alquiler de bienes, y la importación de bienes y servicios.

Los impuestos a la producción, cuyo objeto de gravamen es la elaboración de algunos productos.<sup>6</sup>

### **IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES (I.S.I.M.)**

Este impuesto presentaba algunas inconveniencias, siendo las principales, las siguientes:

a - Desde el punto de vista del Fisco:

El ISIM no permite un eslabonamiento que facilite efectuar revisiones a efecto de comprobar el correcto pago del impuesto por todos y cada uno de los contribuyentes, lo cual propicia la evasión.<sup>7</sup>

b - Desde el punto de vista de los consumidores:

El ISIM se cobraba repetitiva y acumulativamente durante las etapas requeridas para la elaboración y comercialización de los productos, provocando que el último consumidor pagara un precio más elevado en la medida en que estos artículos requirieran de mas etapas para llegar a él.<sup>8</sup>

### **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)**

Conforme al artículo primero de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, están obligados al pago de este impuesto las personas físicas o morales que realicen los actos o actividades siguientes: enajenen bienes, presenten servicios independientes, otorguen el uso o goce temporal de bienes, o importen bienes o servicios, y tiene como principales ventajas, las siguientes:

---

<sup>5</sup> IBIDEM.

<sup>6</sup> IBIDEM.

<sup>7</sup> IBIDEM.

<sup>8</sup> IBIDEM.

a- Desde el punto de vista del fisco:

El IVA proporciona un eslabonamiento entre todos y cada uno de los participantes en la actividad económica, de manera que se facilita la revisión y comprobación del correcto pago de este impuesto, evitando, además, la evasión.

b- Desde el punto de vista de los consumidores:

El IVA no se paga repetitiva ni acumulativamente durante las etapas requeridas para la elaboración y comercialización de los productos (como ocurría con el ISIM), propiciando que el consumidor pague el precio comparativamente menor que el que hubiera pagado de acuerdo con el ISIM.<sup>9</sup>

### CONTABILIZACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

El control contable del IVA debe efectuarse separadamente del valor del costo de los bienes o servicios adquiridos, y del precio de los bienes o servicios vendidos; así:

**al comprar mercancías:**

Se debe distinguir el costo de adquisición, del importe correspondiente al iva y por lo tanto, en la cuenta de "almacén", o en su caso, en la de "compras", se debe registrar únicamente el importe correspondiente al costo de la mercancía adquirida; y el registro del iva debe efectuarse en otra cuenta, que se puede denominar "IVA pagado acreditable". Esto quiere decir que la empresa podría deducir las cantidades pagadas por concepto de iva al efectuar compras de las que retengan al realizar ventas, de manera que "enteraran" al fisco únicamente la diferencia.

La cuenta "IVA PAGADO ACREDITABLE" es de activo circulante, y su movimiento es como a continuación se ilustra:

#### IVA PAGADO ACREDITABLE

<i>D E B E:</i>	<i>H A B E R:</i>
Se carga:	Se abona:
Por las cantidades pagadas por concepto de IVA al adquirir bienes o percibir servicios.	Para saldarla, ya que su saldo se traspasa a la cuenta de "IVA POR PAGAR"

<sup>9</sup> IBIDEM.

### al vender mercancías:

Se debe distinguir el precio de venta del importe correspondiente al IVA, y por lo tanto, en la cuenta de "ventas" se debe registrar, únicamente, el importe correspondiente al ingreso de ventas; y el registro del IVA debe efectuarse en otra cuenta, que se pueda denominar "IVA COBRADO RETENIDO", es decir que la empresa cobra el IVA a los clientes al efectuar ventas o prestar servicios únicamente en calidad de retenedora, ya que posteriormente deberá hacerlo llegar al fisco.<sup>10</sup>

La cuenta " IVA COBRADO RETENIDO" es de pasivo circulante, y su movimiento es como a continuación se ilustra:

#### IVA COBRADO RETENIDO

<u>DEBE:</u>	<u>HABER:</u>
Se carga:	Se abona:
Para saldarla, ya que su saldo se traspasa a la cuenta de "IVA POR PAGAR"	Por las cantidades pagadas por concepto de IVA al vender bienes o prestar servicios.

### IVA PENDIENTE DE "ENTERAR":

Cuando el "IVA COBRADO RETENIDO" es mayor que "IVA PAGADO ACREDITABLE", la diferencia indica que el importe pendiente de "enterar", o sea, pendiente de pagar al fisco, ya que el IVA que retuvimos al efectuar ventas, el fisco ha recibido únicamente el IVA que pagamos al efectuar compras, de manera que le falta el IVA correspondiente al "valor agregado" por nosotros, es la diferencia entre el costo al que compramos y el precio al que vendimos.<sup>11</sup>

### IVA PENDIENTE DE "ACREDITAR":

Cuando el "IVA PAGADO ACREDITABLE" es mayor que el "IVA COBRADO RETENIDO", la diferencia indica el importe pendiente de "acreditar" por este concepto, lo cual podrá hacerse cuando se efectúen más ventas y consecuentemente sea mayor el importe que "IVA COBRADO RETENIDO".<sup>12</sup>

<sup>10</sup> IBIDEM. Pág. 253

<sup>11</sup> IBIDEM. Pág. 254

<sup>12</sup> IBIDEM.

## CALCULO DEL IVA PENDIENTE DE ENTERAR:

El "IVA PENDIENTE DE ENTERAR" se determina restando el saldo de la cuenta "IVA COBRADO RETENIDO" el saldo de la cuenta "IVA PAGADO ACREDITABLE".

	IVA COBRADO RETENIDO
menos	<u>IVA ACREDITABLE</u>
igual	IVA PENDIENTE DE ENTERAR

## REGISTRO DEL IVA PENDIENTE DE ENTERAR:

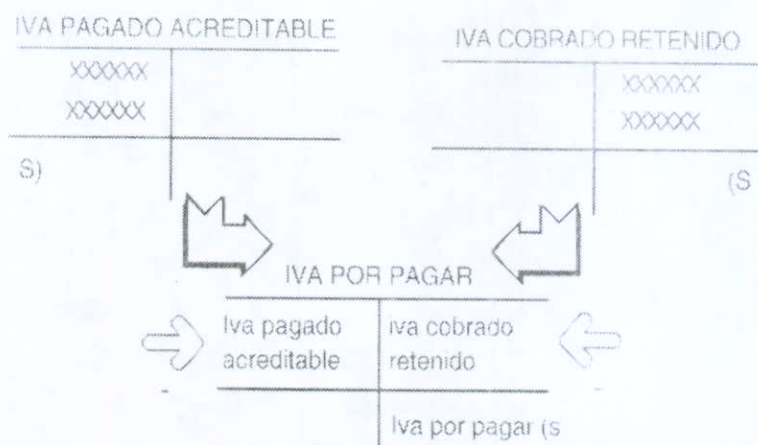
Cuando se ha determinado un importe de IVA pendiente de enterar es conveniente que, mientras se paga al fisco, se registre en una cuenta particular, la cual se puede denominar "IVA POR PAGAR".

Para dejar registrado el importe de IVA pendiente de enterar en la cuenta IVA por pagar, se corren los asientos que enseguida se indican:

Cargo en la cuenta IVA COBRADO RETENIDO por cantidad igual a su saldo, precisamente para saldarla con abono en la cuenta IVA POR PAGAR para dejar asentado en ésta el importe de IVA COBRADO RETENIDO; y cargo en la cuenta IVA POR PAGAR, para dejar asentado en ésta el importe de IVA pagado acreditable, con abono en la cuenta IVA PAGADO ACREDITABLE por cantidad igual a su saldo, precisamente para saldarla.<sup>13</sup>

Con estos asientos, las cuentas IVA PAGADO ACREDITABLE e IVA COBRADO RETENIDO, quedan saldadas, y la cuenta IVA POR PAGAR muestra como saldo el importe de IVA PENDIENTE DE ENTERAR, o sea, el IVA POR PAGAR.<sup>14</sup>

## ESQUEMATICAMENTE:



<sup>13</sup> IBIDEM. Pág. 255

<sup>14</sup> IBIDEM.

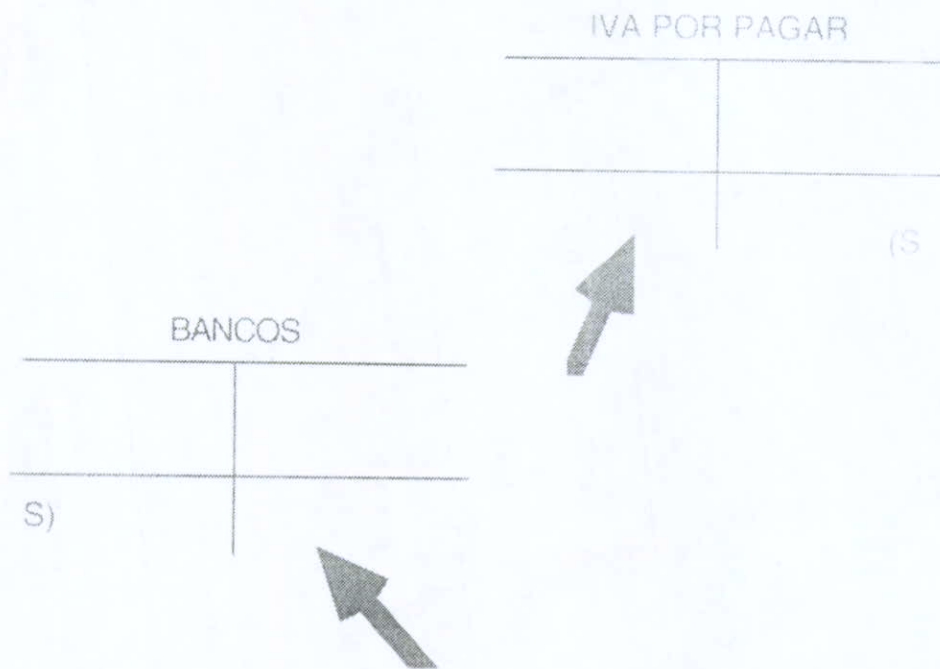
### ENTERO DEL IVA A CARGO DE LA EMPRESA:

El entero o pago al fisco del IVA a cargo de la empresa debe efectuarse durante de los primeros veinte días del mes siguiente el cual se realizaron las transacciones.

El asiento contable que se corre para dejar registrado el entero, o sea, el pago al fisco, del IVA a cargo de la empresa, es como a continuación se indica:

Cargo en la cuenta IVA por pagar por la cantidad igual a su saldo, precisamente para saldarla con abono en la cuenta de Bancos para dejar asentada la salida del efectivo correspondiente.

Esquemáticamente:



### NOTA:

Quando el saldo de la cuenta IVA PAGADO ACREDITABLE es mayor que el saldo de la cuenta IVA COBRADO RETENIDO, y por lo tanto se determina un importe de IVA pendiente de acreditar, no es necesario correr ningún asiento contable; y ambas cuentas se deben presentar en el Balance.<sup>15</sup>

<sup>15</sup> IBIDEM. Pág. 256

## VI - DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO

### CONCEPTO DE ACTIVOS FIJOS

*"También se denominan como maquinaria, planta y equipo. Estos activos son bienes tangibles que tienen por objeto:*

*a- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.*

*b- La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.*

*c- La prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general.*

*La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad." <sup>1</sup>*

### DETRMINACION DE SU COSTO

De acuerdo con los principios de contabilidad, *"las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo deben valuarse al costo de adquisición, al de la construcción o, en su caso, a su valor equivalente". <sup>2</sup>* El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, mas todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, como los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación y cualquier otro gasto realizado para llevar el activo al lugar donde quedará instalado. Cualquier costo adicional de reparación, instalación o acondicionamiento necesarios para que el activo comience a operar también debe cargarse a la cuenta del activo.<sup>3</sup>

Esto es en términos generales lo que es un activo fijo y cual es el costo que se tomará como base para calcular su depreciación. Pero, además de la determinación del costo del activo, otros elementos que se deben tomar en cuenta para la depreciación son la vida útil y el valor de desecho.

<sup>1</sup> INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS Boletín C-6. Inmuebles, Maquinaria y Equipo. Edición 1991. Pfo: 2. Pág. 277.

<sup>2</sup> IBIDEM. Pfo.4. Pág. 278.

<sup>3</sup> Cfr. GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Pág. 369

## **VIDA UTIL Y VALOR DE DESECHO**

A menudo es difícil estimar la vida útil y el valor de desecho o de recuperación de un activo fijo, pero es necesario determinarlo antes de poder calcular el gasto de la depreciación para un periodo. Por lo general, una compañía estima la vida útil de acuerdo con la experiencia previa obtenida con activos similares propiedad de la empresa. Las autoridades fiscales y las distintas agrupaciones mercantiles establecen pautas para llegar a estimaciones aceptables.

El valor de desecho o de recuperación es una estimación del valor de un activo fijo al término de su vida útil; por otra parte, también representa el importe que se podrá obtener al momento de venderlo, o cuando se desecho o retire del servicio activo. El valor de recuperación estimado depende del uso que se le dé al activo, así como de las normas de mantenimiento y reparación de la compañía. El activo no puede ser depreciado más allá de su valor de desecho.<sup>5</sup>

## **DEFINICION DE DEPRECIACION**

Al proceso de cancelar o distribuir el costo de un activo fijo, con la excepción de los terrenos (por ser su vida útil ilimitada) a lo largo de su vida útil estimada se le conoce como depreciar el activo o simplemente depreciación. Los activos fijos son activos a largo plazo o de larga vida, con una duración estimada de más de un año, que se compran con el objeto de utilizarlos en la operación del negocio para producir utilidades.<sup>6</sup> Aún cuando los activos duren muchos años, con el tiempo pueden volverse obsoletos o quedar fuera de uso por desgaste. La depreciación pues, indica el monto del costo o gasto, que corresponde a cada periodo fiscal. Se distribuye el costo total del activo a lo largo de su vida útil al asignar una parte del costo del activo a cada periodo fiscal.

## **METODOS DE DEPRECIACION**

Se han desarrollado varios métodos para estimar el gasto por depreciación de los activos fijos tangibles. Los cuatro métodos de depreciación que actualmente se manejan son el de línea recta, el de unidades producidas, el de la suma de los dígitos de los años y el del doble saldo creciente.

---

<sup>5</sup> IBIDEM. Pág. 373

<sup>6</sup> IBIDEM. Pág. 78



La depreciación de un año varía de acuerdo con el método seleccionado pero la depreciación total a cargo de la vida útil del activo no puede ir más allá, como ya se mencionó, del valor de recuperación. Algunos métodos de depreciación dan como resultado un gasto mayor en los primeros años de vida del activo, lo cual repercute en las utilidades netas del periodo. Por tanto, el contador debe evaluar con cuidado todos los factores, antes de seleccionar un método para depreciar los activos fijos.<sup>7</sup>

Un cuadro comparativo nos muestra las características propias de cada método de depreciación:

método	Cargo de depreciación
Línea recta	Igual todos los años de vida útil
Unidades producidas	De acuerdo a la producción
Suma de los dígitos de los años	Mayor los primeros años
Doble saldo decreciente	Mayor los primeros años

### **METODO DE ANUALIDADES**

En este método se calcula el importe de una anualidad a una tasa de interés adecuada, para que al final el número de años que se estima de vida probable del bien a depreciar, dé un monto igual al costo de reposición del mismo.

### **METODO POR PORCENTAJES FIJOS**

La que se computa considerando un tanto por ciento fijo, el cual se puede aplicar sobre la base de: depreciación reciente, sobre saldos o tomando como base el sistema de línea recta.

### **METODO POR SALDOS DECRECIENTES**

En este método se calcula un porcentaje de depreciación sobre el valor neto de los bienes al final de cada año, al costo de adquisición se le disminuye la depreciación calculada de años anteriores y la cantidad que resulta, es la que se toma de base para el cálculo.

<sup>7</sup> IBIDEM. Pág. 374

## METODO DE DEPRECIACION EN LINEA RECTA

El método de depreciación en línea recta se usa con frecuencia por ser sencillo y fácil de calcular. Se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo a la fórmula:<sup>8</sup>

$$\frac{\text{Costo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Años de vida útil}} = \text{Monto de la depreciación para cada año de la vida del activo o gasto de depreciación anual}$$

## REGISTRO DE LA DEPRECIACION

Existen dos situaciones en que se debe registrar la depreciación:

- 1- Al final del periodo fiscal, ya sea mensual o anual.
- 2- Al momento de la venta, o cuando se da de baja el activo.

En ambos casos las cuentas que se utilizan para registrar la depreciación son: un cargo a gastos por depreciación y un abono a depreciación acumulada. Dos de las partes del asiento de ajuste pueden variar de acuerdo con el tipo de activo que se esté depreciando: el importe y el nombre del activo fijo depreciado. Por ejemplo, suponiendo que se va a depreciar un camión cuyo monto de depreciación anual es de 1,500.00 se hace el siguiente asiento:

19	Gastos de depreciación	1,500.00
Dic. 31	Depreciación acumulada de equipo de transporte	1,500.00

Puede establecerse una cuenta de depreciación para cada activo fijo, para cada grupo de activos fijos, o una cuenta que incluya todos los activos fijos. Las empresas pequeñas con pocos activos fijos pueden utilizar sólo una cuenta de gastos de depreciación para todos. Sin embargo, las compañías grandes con una mayor variedad de activos fijos pueden tener cuentas de depreciación por separado, como una para edificios, una para maquinaria y una para los equipos.

La cuenta depreciación acumulada es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> IBIDEM.

<sup>9</sup> IBIDEM. Pág. 380

## PRESENTACION EN EL BALANCE GENERAL

La cuenta depreciación acumulada se presenta en el balance general en la sección activos fijos, según se muestra en seguida:

<b>Activos</b>		
	Total activos circulantes	28,000
<b>Activos fijos:</b>		
Terreno		50,000
Edificio	150,000	
	menos: depreciación acumulada	<u>30,000</u>
		120,000
Maquinaria	75,000	
	menos: depreciación acumulada	<u>40,000</u>
		35,000
Equipo de transporte	100,000	
	menos: depreciación acumulada	<u>25,000</u>
		75,000
Total de activos fijos		<u>280,000</u>
Total de activos		<u><u>308,000</u></u>

Este método de presentación muestra el costo original de los activos fijos y el importe total de la depreciación a la fecha. La diferencia entre el costo del activo fijo y su depreciación acumulada representa el valor en libros del activo y no el valor de mercado.<sup>10</sup>

## REGLAS APLICABLES A LA DEPRECIACION

El boletín C-6 de la Comisión de Principios de Contabilidad referente a inmuebles, maquinaria y equipo establece las reglas aplicables a la depreciación de esos activos. Entre las más importantes están las siguientes:

1- De entre los métodos alternativos para depreciar activos fijos debe adoptarse el que se considere más adecuado, según las políticas de la empresa y características del bien.

2- Las tasas de depreciación establecidas por la Ley del Impuesto sobre la Renta no siempre son las adecuadas para distribuir el total a depreciar entre la vida de los activos fijos y que a pesar de aplicar la depreciación acelerada como incentivo fiscal, contablemente debe calcularse y registrarse la depreciación de acuerdo con la vida estimada de dichos activos.

3- La depreciación debe calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijos y cargarse a costos o gastos.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> IBIDEM. Págs. 380-381

<sup>11</sup> Cfr. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS Boletín C-6. Inmuebles, Maquinaria y Equipo. Edición 1991. Págs. 275-290.

## VII - ASIENTOS DE AJUSTE

### LOS ASIENTOS DE AJUSTE

Una vez efectuados los asientos de diario por las operaciones del día, se pasan al mayor y se prepara una balanza de comprobación. El siguiente paso del ciclo contable es efectuar una serie de ajustes que permitan actualizar los saldos de las cuentas. Estos ajustes se preparan el último día del periodo contable o fiscal (periodo al final del año). Es necesario hacerlos debido a que algunos de los activos y pasivos que aparecen en la balanza de comprobación han aumentado o disminuído y algunos de los ingresos o gastos han sido devengados o acumulados sin que se hayan registrado en los registros contables. Estas cuentas tienen que ajustarse para que sus saldos sean los correctos, antes de que se elaboren los estados financieros.<sup>1</sup>

Los asientos de ajuste confrontan los ingresos del periodo contra los gastos que se incurrieron para obtener los ingresos. Este es un proceso denominado concepto de enfrentamiento de ingresos y gastos.

Todo lo que sucede en el negocio debe registrarse en el sistema contable para que el diario y el mayor contengan un historial completo de todas las operaciones mercantiles del periodo. Si no se ha registrado una operación o acontecimiento , los saldos de las cuentas no mostrarán la cifra correcta al final del periodo contable.

El sistema contable es como una guitarra, un piano o un violín; necesitan estar perfectamente afinadas cada una de sus cuerdas de acuerdo al tono que deben dar. Si las cuerdas no se ajustan debidamente, lo que producirá el instrumento musical será ruido y no música, desentona en la orquesta o en la

---

<sup>1</sup> Cfr. GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Págs. 70-71.

melodía. Un buen sistema contable, como un instrumento musical de este tipo, trabajará correctamente si está bien ajustado, bien afinado.

Según se van realizando las operaciones, algunos tipos de cuentas de activo, pasivo, ingresos y gastos, aumentan o disminuyen y es necesario ajustarlas al final de cada periodo contable. Los asientos con que se ajustan o actualizan las cuentas se llaman asientos de ajuste.<sup>2</sup>

Cada asiento de ajuste afecta una cuenta del balance general y del estado de resultados. Si el asiento no afecta una cuenta de ingresos o de gastos, no es un asiento de ajuste.

### **AJUSTE DE GASTOS:**

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

Hay tres distintos tipos de ajustes de gastos:

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

### **GASTOS ACUMULADOS DEVENGADOS:**

Muchos negocios incurren en ciertos gastos del periodo antes de efectuar el pago. Estos gastos que se van acumulando se llaman gastos devengados y es necesario hacer un asiento de ajuste para que queden anotados en los registros contables. No aparecen en los registros debido a que no serán pagados hasta el siguiente periodo; por tanto, no se utiliza la cuenta de efectivo cuando se contabilizan los gastos acumulados.

Para los ajustes de gastos se necesita un cargo y un abono a una cuenta por pagar (pasivo).<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> IBIDEM.

<sup>3</sup> IBIDEM. Pag.72

EJEMPLO:

El taller San Felipe se dedica a la mecánica automotriz. En él trabajan 4 empleados y sus sueldos son los siguientes:

- Elena Mendez (secretaria) 250.00 semanales
- Rubén Espinoza (mecánico) 400.00 "
- Ramiro Ponce (ayudante) 150.00 "
- Faustino Rios (ayudante) 150.00 "

Todos los sábados reciben su sueldo en efectivo. El contador necesita cerrar el ejercicio fiscal el lunes 31 de diciembre, por lo que será necesario hacer un ajuste a los estados financieros. El sueldo se pagó el día 28 de diciembre. El contador calculó que para el lunes 31 de diciembre debería los siguientes sueldos y salarios:

- Elena Mendez  $250 / 7 = 35.71$
  - Rubén Espinoza  $400 / 7 = 57.16$
  - Ramiro Ponce  $150 / 7 = 21.42$
  - Faustino Rios  $150 / 7 = 21.42$
- total: 135.71

Como no habían sido pagados, estos gastos no aparecerían en los libros. Por lo tanto se debe hacer el siguiente ajuste:

dic. 31	Gasto por sueldos y salarios	135.71	
	Sueldos y salarios por pagar		135.71
	Salarios y sueldos correspondientes al lunes 31 de diciembre.		

Después de hacer el ajuste y pasarlo al mayor, la cuenta en el mayor general, en forma de cuenta T, aparecerá así:

Gastos por sueldos y salarios		Sueldos y salarios por pagar	
Sí) 10,000.00			135.71 (A1)
A1) 135.71			

La acumulación aumenta las cuentas de gastos y pasivos.

El Taller Sn. Felipe no pagará estos gastos hasta la siguiente fecha de pago de nóminas, que será el viernes 4 de enero del siguiente año. Sin embargo, se

hicieron estos gastos durante el año actual y deben aparecer en los registros contables, para que los mismos muestren el monto correcto de salarios y sueldos en ese periodo.

Los sueldos y salarios por pagar aparecen en la sección de pasivo circulante del balance general. Cuando se pague a los empleados el 4 de enero, recibirán salarios y sueldos devengados del lunes, miércoles, jueves y viernes (del 31 de diciembre al 4 de enero). El taller cerró el martes 1º de enero. Los salarios y sueldos percibidos del miércoles al viernes son:

- Elena Mendez      35.71 x 3= 107.25
  - Rubén Espinoza    57.16 x 3= 171.48
  - Ramiro Ponce      21.42 x 3= 64.26
  - Faustino Rios      21.42 x 3= 64.26
- total: 407.25

El pasivo por los salarios y sueldos de diciembre se pagará junto con los salarios y sueldos de enero 2, 3 y 4. El asiento será

ene	4	Sueldos y salarios por pagar	407.25	
		Gasto por sueldos y salarios	135.71	
		Efectivo		542.96
		Pago de sueldos y salarios de la semana del 31 de diciembre al 4 de enero.		

Después de pasar el pago, la cuenta de pasivo en el mayor en forma de cuenta T, quedará como sigue:

Sueldos y salarios por pagar	
135.71	135.71 (A1)

### INTERES ACUMULADO:

El interés que se carga a corto plazo (30, 60 y 90 días) es el gasto o costo de tomar dinero prestado. El interés se va acumulando según va pasando el tiempo, pero el pago de la cantidad tomada más el interés, no se efectuará hasta la fecha de vencimiento del préstamo.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> IBIDEM. Pag.73

Por ejemplo, el Taller San Felipe pidió un préstamo de N\$120,000.00 el 1º de diciembre y firmó un documento aceptando liquidar el 30 de enero. La operación fué pactada con interés del 60% anual, o sea, N\$12,000.00 ( $120,000 \times .60 / 12 \times 2$ ) por el periodo de dos meses. Aún cuando el Taller San Felipe no haya pagado ningún interés, en los treinta días que han transcurrido desde la firma del pagaré ( del 1º al 31 de diciembre) se ha acumulado (devengado) un interés de 6,000.00 ( $120,000 \times .60 / 12$ ). Es necesario hacer un asiento de ajuste para reconocer el monto de gastos de interés del periodo, y registrar el importe del interés acumulado que se pagará hasta el día en que venza el préstamo, el 30 de enero.

El asiento de ajuste será:

dic. 31	Gasto por interés	6,000.00	
	Intereses por pagar		6,000.00
	Intereses acumulados por 30 días sobre el pagaré que vence el 30 de enero.		

Las cuentas de mayor aparecerán así:

<u>Gastos por intereses</u>	<u>Intereses por pagar</u>
6,000.00	6,000.00

El interés acumulado aumenta el gasto y el pasivo.

El interés de 6,000 se presentará en la sección de otros gastos del estado de resultados y los intereses por pagar aparecerán como un pasivo circulante en el balance general.

El pasivo por el interés acumulado se pagará el 30 de enero del año próximo junto con los intereses de los primeros días de enero más los 120,000 del préstamo. El asiento será:

ene 30	Intereses por pagar	6,000.00	
	Gastos por intereses	6,000.00	
	Documentos por pagar	120,000.00	
	Efectivo		132,000.00
	Registro de intereses de enero, pago de interés acumulado de dic. y de los 120,000 del préstamo tomado según pagaré de fecha 1º de dic.		



El pasivo disminuye cuando se hace el pago según se muestra a continuación:

Intereses por pagar	
ene.30	60,000
	60,000 dic. 31

### **GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO:**

Un gasto pagado por anticipado es un activo y se produce cuando se pagan gastos que abarcarán uno o más periodos contables futuros. Cuando el pago se hace antes de que se haya incurrido en el gasto o antes de que se haya vencido por lo general se hace un cargo a la cuenta de activo gastos pagados por anticipado debido a que representa un costo no vencido y que se empleará en periodos futuros para producir utilidades. Con el transcurso del tiempo se comienza a utilizar ese activo; por tanto se tiene que hacer un asiento de ajuste que muestre como gasto la parte usada en el periodo y que registre la disminución de la cuenta de activo. Después del ajuste en la cuenta de gastos pagados por anticipado quedará una la parte no devengada o no vencida; la correspondiente cuenta de gastos mostrará correctamente la suma total del gasto del periodo.

Son muchos los distintos tipos de pagos hechos por un negocio que abarcan periodos contables futuros. Algunos de los ejemplos más comunes de gastos pagados por adelantado son los seguros y los materiales de oficina.<sup>5</sup>

#### EJEMPLO:

El taller San Felipe comprende que necesita protección contra la pérdida de su equipo. Adquiere una póliza de tres años y paga la prima total de N\$3,600.00 el 1º de enero. Al momento del pago hizo el siguiente asiento:

ene 1º	Seguros pagados por anticipado	3,600
	Efectivo	3,600
	Pago de la prima de un seguro de tres años amparando el equipo	

<sup>5</sup> IBIDEM. Pag.75

Hasta que venza el seguro la cuenta seguros pagados por anticipado es un activo, puesto que representa algo de valor, propiedad del taller San Felipe. Si se cancela la póliza de seguros es normal que la compañía de seguros devuelva la parte no devengada.

Al 31 de diciembre ya ha pasado un año desde la adquisición de la póliza (1º de enero al 31 de diciembre). Será necesario un ajuste para registrar el costo de la parte ya usada en la cuenta de seguros pagados por anticipado, lo que importa un tercio de 3,600, es decir, 1,200. El asiento de ajuste será:

dic. 31	Gastos por seguros	1,2000	
	Seguros pagados por anticipado		1,200
	Registro del costo del seguro por un año.		

El asiento de ajuste deberá hacerse al finalizar cada periodo contable para rebajar de la cuenta seguros pagados por anticipado el importe del seguro que ha vencido y traspasar esa suma a la cuenta de gastos por seguros.

El gasto por seguros de 1,200 aparecerá en el estado e resultados como un gasto de operación y el seguro pagado por anticipado, por la cantidad de 2,400 (3,600 - 1,200) figurará en el balance general como un activo diferido.

En el mayor general las dos cuentas aparecerán como sigue:

<u>Seguros pagados por anticipado</u>		<u>Gastos por seguro</u>	
3,600.00	1,200.00	1,200.00	

El activo diferido, mediante el uso, se vuelve un gasto.

### MATERIALES DE OFICINA

El Taller San Felipe necesitaba tener siempre a la mano papel carta membretado, papel carbón, grapas y otros materiales de oficina para usar en el negocio. El 15 de marzo compró materiales por 6,000 que deberían durarle un año por lo menos. El 15 de marzo hizo el siguiente asiento:

mar 15	Materiales de oficina	6,000.00	
	Efectivo		6,000.00
	Compra de papel carta, papel carbón, grapas y otros materiales de oficina.		

La cuenta materiales de oficina es un activo que representa un gasto pagado por anticipado que abarcará más de un periodo contable. La cuenta será tratada igual que la cuenta seguro pagado por anticipado.<sup>6</sup>

Al final del año el taller Sn. Felipe tendrá que hacer inventario de las existencias de materiales de oficina que aún tiene disponibles, para determinar la cantidad utilizada durante el periodo. Su revisión mostró que aún le quedaban materiales de oficina por valor de 2,000. Puesto que comenzó el 15 de marzo con 6,000, utilizó 4,000 de materiales.

6,000 disponibles el 15 de marzo  
 - 2,000 " el 31 de diciembre  
 4,000 utilizados

Estos 4,000 representan el gasto de materiales de oficina al año y el asiento de ajuste será:

dic 31	Gastos de materiales de oficina	4,000	
	Materiales de oficina		4,000
	Materiales usados en el año		

La cuenta de gastos de materiales de oficina aparecerá con 4,000 en el estado de resultados bajo el encabezamiento gastos de operación, y la cuenta de materiales de oficina mostrará un saldo de 2,000 (6,000-4,000) en el balance general, como activo circulante.

En el mayor general ambas cuentas aparecerán como sigue:

Materiales de oficina		Gastos de materiales de oficina	
6,000.00	4,000.00	4,000.00	

El activo diferido, a través del uso, se convierte en un gasto.

Por lo general, todos los pagos por anticipado se anotan en una cuenta de activo al momento de pagar el gasto, y el proceso de ajuste de dichos pagos se maneja en la forma antes expuesta y explicada. Sin embargo, en algunas ocasiones el contador puede utilizar una cuenta del estado de resultados para registrar el gasto cuando se paga. Cuando se usa la cuenta del estado de resultados para anotar el asiento inicial, tal vez sea necesario ajustar una cuenta de gastos para bonificar cualquier parte no utilizada o vencida, y pasar

<sup>6</sup> IBIDEM. Pag.76

el importe a una cuenta de balance general. Para presentar un ejemplo, se utilizarán los mismos datos del caso anterior.

Suponga que al momento de la compra de los materiales de oficina, que efectuó el taller San Felipe, se hizo el siguiente asiento:

Mar 15	Gastos de materiales de oficina	6,000.00	
	Efectivo		6,000.00
	Para registrar la compra de papel carta, papel carbon, grapas y otros materiales de oficina.		

Cuando se realizó el inventario físico el 31 de Diciembre y se determinó que había existencias disponibles de 2,000, debió hacerse el siguiente asiento de ajuste:

Dic. 31	Inventario materiales de oficina	2,000.00	
	Gastos de materiales de oficina		2,000.00
	Para llevar la cuenta de gastos a la cifra real de materiales usados durante el periodo.		

Después que todos los asientos se hayan pasado a las cuentas del mayor, la cuenta de gastos tendrá 4,000 (6,000-2,000) como el importe de los materiales utilizados durante el periodo y la cuenta de activo mostrará un saldo de 2,000 que serán los materiales disponibles.

## **AJUSTES DE INGRESOS**

Todos los ajustes de ingresos acumulados y de ingresos que al momento del pago se registraron como pasivos, requieren de un cargo a una cuenta de activo o pasivo y un abono a la cuenta de ingresos. Los ajustes a los ingresos son necesarios para reconocer todos los ingresos obtenidos en el periodo, con el fin de que la utilidad neta sea expresada en forma correcta en el estado de resultados. El dejar de hacer un ajuste de los ingresos acumulados, o de los ingresos que fueron contabilizados como un pasivo al momento del pago provocará que los ingresos y la utilidad neta del periodo aparezca con un importe inferior al real.<sup>7</sup>

Los dos tipos de ajuste de ingresos son:

- Ingresos acumulados pero no registrados o cobrados.
- Ingresos recibidos de un cliente por anticipado y registrados en una cuenta de pasivo o de ingresos al momento de recibirse el pago.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> IBIDEM. Pag.80

<sup>8</sup> IBIDEM. Pag.81

## INGRESOS ACUMULADOS DEVENGADOS:

Los ingresos pueden ser devengados (ganados) antes de que se reciba efectivo del cliente o de que se contabilice la operación en los registros contables. Estos ingresos que se han devengado pero que aún no se han recibido o registrado se llaman ingresos devengados. Al terminar el periodo contable, es necesario hacer un asiento de ajuste por los ingresos devengados, con el objeto de presentar en el estado de resultados el importe correcto de los ingresos ganados y que en el balance general la cuenta cuentas por cobrar muestre un saldo correcto.

El ajuste por los ingresos devengados requiere un cargo a una cuenta por cobrar (activo) y un abono a una cuenta de ingresos.<sup>9</sup>

## INGRESOS POR SERVICIOS DE REPARACIONES

### EJEMPLO:

El 30 de noviembre el taller San Felipe firmó un contrato con Transportes Paseo para dar mantenimiento y reparar las unidades. En el convenio se estableció que el taller San Felipe cobrará 1,000.00 mensuales pagaderos al día 10 de cada mes después de haber prestado el servicio.

El 31 de diciembre no se había hecho asiento alguno para mostrar los 1,000 devengados en diciembre debido a que el pago no se realizará hasta el 10 de enero. Será necesario un asiento de ajuste que muestre el ingreso por servicios ganados y la cantidad que se le debe al taller. Se hará el siguiente asiento de ajuste:

Dic. 31	Cuentas por cobrar Transportes Paseo	1,000	
	Ingresos por servicios de reparaciones Para asentar los ingresos percibidos en diciembre.		1,000

Después de que ha pasado el ajuste, las cuentas de mayor efectuadas muestran el aumento en la forma siguiente:

Cuentas por cobrar	Ingresos por serv. de rep.
1,000.00	1,000.00

El activo aumenta cuando se reconoce el ingreso.

<sup>9</sup> IBIDEM.

La cuenta de ingresos por servicios de reparación debe aparecer en la sección de ingresos de operación en el estado de resultados, con 1,000 y la de cuentas por cobrar debe aparecer en la sección del activo circulante del balance general.

El importe a recibir por los ingresos ganados en diciembre será cobrado el 10 de enero del siguiente año. Cuando se efectúe el cobro el asiento será:

Ene 10	Efectivo	1,000	
	Cuentas por cobrar		1,000
	Transportes Paseo		
	Cobro de ingresos percibidos en diciembre, según convenio.		

Después que el cliente ha pagado por los servicios, las cuentas por cobrar mostrarán la disminución así:

Cuentas por cobrar			
dic.31	1,000		1,000 ene. 10

### INGRESOS COBRADOS POR ANTICIPADO

Quando un cliente paga servicios por adelantado, se carga a la cuenta de efectivo (caja, bancos) y por lo general, se acredita a una cuenta de pasivo llamada ingresos no devengados o ingresos cobrados por adelantado, debido a que no se ha realizado el servicio y el ingreso aún no se ha ganado. Al finalizar el periodo contable se necesita un asiento de ajuste para disminuir la cuenta de pasivo, por el importe de los servicios que se hayan realizado y reconocer la proporción de ingresos que se ha ganado.<sup>10</sup>

### INGRESOS POR SERVICIOS DE REPARACION

El 1o. de octubre el Taller San Felipe vendió a diez clientes transportistas contratos de reparación cubriendo toda la mano de obra y refacciones de repuesto ordinarias por un periodo de un año. Los contratos se vendieron en N\$12,000c/u. pagaderos por adelantado. Al recibir los 120,000 se hizo el siguiente asiento:

<sup>10</sup> IBIDEM. Pag.83

Oct. 1º	Efectivo	120,000	
	Ingresos por servicios de reparación no devengados		120,000
	Para registrar el pago por adelantado por diez contratos de servicio de un año.		

Una cuarta parte, o sea 30,000, del precio de los contratos se ha ganado al finalizar el año, debido a que han transcurrido tres meses. El pasivo en que se incurrió al recibir ingresos por adelantado, tiene que ser disminuido para reconocer el importe devengado:

Dic. 31	Ingresos por serv. de rep. no deveng.	30,000	
	Ingresos por servicios de reparación		30,000
	Para registrar los ingresos ganados en los últimos meses del año.		

El estado de resultados mostrará 30,000 de ingresos de operación y en el balance general en la sección de pasivo circulante aparecerán los 90,000 de ingresos por servicios de reparación no ganados aún. Después de pasar el ajuste, las cuentas del mayor quedarán en la siguiente forma:<sup>11</sup>

<u>Ingr. por serv. de rep. no dev.</u>	<u>Ingr. por servicios de reparación</u>
30,000	30,000

### ALQUILERES GANADOS:

El terreno que ocupa el taller es muy extenso y no se alcanza a aprovechar todo. Por tal motivo se decidió alquilar una parte. El 1º de noviembre alquiló este espacio a la llantera El Chino, y recibió 9,000 como alquiler adelantado de 6 meses. El registro se hizo como sigue:

Nov. 1º	Efectivo	9,000	
	Alquileres no devengados		9,000
	Cobro del alquiler por adelantado de 6 meses por el espacio de terreno arrendado a llantera El Chino		

Al 31 de diciembre se habían vencido dos meses de alquiler por 3,000 (9,000/6x2). Se hizo un ajuste para disminuir la cuenta de pasivo y traspasar el importe ya ganado a la cuenta de ingresos. Se elaboró el siguiente asiento:

<sup>11</sup> IBIDEM. Pag.84

Dic. 31	Alquileres no devengados	3,000	
	Alquileres ganados		3,000
	Alquileres devengados en noviembre y diciembre por el espacio arrendado a llantera El Chino		

En la sección del pasivo circulante del balance general aparecerá la cuenta alquileres no devengados con 6,000, y en el estado de resultados se presentará la cuenta de alquileres ganados con 3,000, bajo el encabezado de otros ingresos. Después que se haga el asiento de diario y se pase al mayor, las dos cuentas de mayor quedarán como sigue:

Alquileres no devengados	Alquileres ganados
3,000	3,000

El pasivo disminuye cuando se realizan los ingresos.

Normalmente todos los ingresos cobrados por anticipado a clientes se registran en una cuenta de pasivo diferido al momento que se recibe el pago y el proceso de ajuste para estos pagos se maneja como se explicó arriba. Sin embargo, en ocasiones, el contador puede utilizar una cuenta de resultados cuando recibe el pago por adelantado. Cuando se usa una cuenta de resultados para registrar el asiento inicial, tal vez sea necesario el ajuste a una cuenta de ingresos para cancelar cualquier ingreso no devengado y traspasar el importe a una cuenta de balance. Para el ejemplo se emplearán los mismos datos utilizados en el caso anterior.<sup>12</sup>

El taller San Felipe hizo el siguiente asiento, el 1º de noviembre, cuando recibió de la llantera El Chino el alquiler anticipado de seis meses:

Nov. 1º	Efectivo	9,000	
	Alquileres ganados		9,000
	Para registrar el cobro de efectivo correspondiente a 6 meses de alquiler del espacio arrendado a llantera El Chino.		

El 31 de diciembre sólo dos sextas partes, es decir, 3,000 (9,000/6x2) de los 9,000 habían sido devengados. Hay que ajustar la cuenta de ingresos para

<sup>12</sup> IBIDEM. Pag.86



cancelar la parte no devengada, la que será traspasada a la cuenta del pasivo, alquileres no devengados, como se muestra en el siguiente asiento:

Dic. 31	Alquileres ganados	6,000	
	Alquileres no devengados		6,000
	Para disminuir la cuenta de ingresos y traspasar el importe de alquiler no devengados a la cuenta del pasivo		

Después de pasar estos asientos al mayor, la cuenta de ingresos aparecerá con 3,000 (9,000-6,000) por el alquiler ganado en el precio y la cuenta de pasivo presentará 6,000 de alquileres aún no devengados al finalizar el periodo.

Después de pasar todos los asientos de ajuste anteriores, las cuentas de mayor general (en forma T) del Taller San Felipe aparecerán con su saldo final para poder preparar la balanza de comprobación ajustada.

### **BALANZA DE COMPROBACION AJUSTADA:**

Después de anotar en el diario los asientos de ajuste y pasarlos al mayor, se prepara una balanza de comprobación ajustada para verificar la exactitud del mayor, antes de preparar los estados financieros del año.<sup>13</sup>

### **Cuatro puntos que se deben tener presentes:**

1. Todos los ajustes por gastos acumulados y gastos pagados por anticipado que se registraron como un activo cuando se pagaron, requieren un cargo a una cuenta de gasto y un abono a una cuenta de activo o pasivo.
2. Todos los ajustes por ingresos acumulados y por ingresos registrados como pasivos cuando se pagaron por adelantado requieren de un cargo a una cuenta de activo o pasivo y un abono a una cuenta de ingresos.
3. Cada asiento de ajuste afecta a una cuenta de balance general y a otra del estado de resultados.
4. Cuando se registran ajustes por ingresos y gastos acumulados o pagados por adelantado, no se utiliza la cuenta de efectivo.<sup>14</sup>

### **EL CICLO CONTABLE:**

Se presentan los siguientes pasos para el ciclo contable:

1. Hacer los asientos de diario para registrar las operaciones diarias.
2. Pasar los asientos de diario al mayor.
3. Preparar una balanza de comprobación para verificar la exactitud del mayor
4. Hacer en asientos de diario los ajustes necesarios y pasarlos al mayor.

<sup>13</sup> IBIDEM. Pag.87

<sup>14</sup> IBIDEM. Pag.89

5. Preparar una balanza de comprobación ajustada.
6. Preparar los estados financieros de fin de año.<sup>15</sup>

### **RESUMEN:**

Los asientos de ajuste se registrarán el último día del periodo contable por lo general, los asientos de ajuste representan un cargo a una cuenta de gastos y un abono a una cuenta de ingresos. No se utiliza la cuenta de efectivo a sus equivalentes cuando se preparan ajustes por ingresos pagados por adelantado ni por gastos anotados como pasivos o activos cuando se ha recibido o pagado en efectivo.

No se usa la cuenta de efectivo para los ajustes de ingresos o gastos acumulados debido a que no se recibido o pagado efectivo. Tres tipos de ajustes de gastos son: los gastos acumulados, los gastos pagados por adelantado que se registraron como activo ( o gastos ) al momento de pagarlos, y la depreciación. Los ingresos acumulados y los ingresos recibidos por adelantado y registrados como pasivo ( o ingresos ) cuando se recibió el pago, son dos tipos de ajuste de ingresos.

Cada asiento de ajuste efectúa una cuenta de balance general y otra del estado de resultados. Si no se hace un ajuste, la situación financiera de la compañía se presta mejor o de lo peor de lo que es en realidad.

Después de registrar todos los asientos de ajuste, se prepara una balanza de comprobación ajustado para verificar la corrección del mayor.

### **LA HOJA DE TRABAJO**

El medio o método utilizado por los contadores para resumir las actividades al final del año fiscal se le llama hoja de trabajo. Al preparar la hoja de trabajo el contador tiene la oportunidad de verificar la exactitud de los registros contables, hacer la correcciones necesarias, realizar los ajustes y ordenar la información para la elaboración de los estados financieros.

La hoja de trabajo es una forma de 10 columnas, hecha a lápiz con el fin de poder corregir con facilidad cualquier error. Su estructura permite seguir una

---

<sup>15</sup> IBIDEM.

secuencia ordenada de los acontecimientos y un flujo de trabajo uniforme que facilite reunir toda la información contable.<sup>16</sup>

## **ELABORACION DE LA HOJA DE TRABAJO**

La hoja de trabajo más usual es la forma de 10 columnas. Observe que el encabezamiento incluye el nombre del negocio, y del documento (hoja de trabajo) y la fecha. Esta última indica el periodo que cubre el informe, el cual es el mismo del encabezamiento del estado de resultados. Las 10 columnas de la hoja de trabajo comprenden 6 pares de columnas, deudoras y acreedoras. En los dos primeros pares de columnas se anota la balanza de comprobación. Las dos primeras columnas se utilizan para los movimientos y en el segundo par se anotan los saldos de las cuentas. Los cambios o ajustes a los saldos se registran en las columnas de ajustes. Los saldos en estos dos últimos pares de columnas se combinan, cuando sea necesario, y se pasan al siguiente par de columnas destinadas a la balanza de comprobación ajustada. Estas columnas contienen toda la información que se precisa para las columnas del estado de resultados y del balance general.

## **PASOS PARA ELABORAR UNA HOJA DE TRABAJO**

Son 6 los pasos para elaborar una hoja de trabajo:<sup>17</sup>

1- Ponga los títulos adecuados para la hoja de trabajo y para cada uno de los 6 pares de columnas: balanza de comprobación (movimientos y saldos), ajustes, balanza de comprobación ajustada, estado de resultados y balance general.

2- Anote los nombres de las cuentas sus movimiento y sus saldos en la balanza de comprobación. En la hoja de trabajo no se utilizan los signos de pesos. La información para las columnas de balanza de comprobación de la hoja de trabajo se obtiene del mayor general. Comenzando por las cuentas de activo del mayor general, se registran en las columnas de la balanza de comprobación todas las cuentas con saldos. Se traza una columna sencilla al pie de las columnas del debe y del haber y se suman ambas. El total de la columna de los débitos debe ser igual a la columna de los créditos. Se dibuja una doble raya bajo estos totales.

3- Registre, en las columnas de ajuste de la hoja de trabajo, los cambios o ajustes que sea necesario hacer a los saldos originales de las cuentas para actualizarlos.

---

<sup>16</sup> IBIDEM. Pag.103

<sup>17</sup> IBIDEM. Pags.103-113

4- Sume las cifras de la columna de ajuste con las de las columnas de la balanza de comprobación y pase el resultado a las columnas de la balanza de comprobación ajustada. Comience con la primera cuenta de la hoja de trabajo y continúe, línea por línea, hasta que haya pasado cada cuenta a la balanza de comprobación ajustada. El uso de una regla es muy útil para este trabajo.

Los saldos de las cuentas que no han sufrido ajustes se pasan a las columnas de la balanza de comprobación ajustada con los importes que aparecían en la balanza de comprobación inicial. Después de completar la balanza de comprobación ajustada, se traza una sola línea debajo de las columnas del debe y del haber. Se suman las dos columnas para verificar que sean iguales a los totales de los débitos y los créditos y se dibuja una doble línea debajo de las dos columnas.

5- Lleve todas las cifras de la balanza de comprobación ajustada a las columnas estado de resultados y balance general. Las primeras cuentas son los activos, pasivos y cuentas de capital, que son transferidas a la columna de balance general. Las siguientes cuentas son las de ingresos y gastos que pasan a la columna del estado de resultados.

6- Trace una línea al pie de las columnas del debe y del haber del estado de resultados y del balance general; sume ambas columnas para obtener un subtotal. Calcule la utilidad o pérdida neta del periodo, obteniendo la "diferencia" entre los subtotales de las columnas del debe y del haber del estado de resultados. Si la columna del debe es mayor a la del haber, entonces hay una pérdida que se registra en la columna del haber para que den sumas iguales.

Si la diferencia marca una cifra mayor en el haber, entonces se trata de una utilidad y hay que cargar esa cantidad para que las sumas sean iguales. Esta diferencia, si es utilidad, se pasa a la columna del haber del balance general; si es pérdida, a la del debe, o se puede también hacer un abono en "rojo". Se dibuja una sola línea a través de las columnas del debe y del haber (por debajo de la cifra y de la utilidad neta) del estado de resultados y del balance general.

Se suman las cuatro últimas columnas. La utilidad neta es una cifra de igualdad, por lo que los totales de los cargos y abonos de estas cuatro últimas columnas deben ser iguales. Trace una doble línea por debajo de estos totales. Si las sumas de las columnas del balance general son iguales, la hoja de trabajo estará cuadrada y completa. Para ver el formato de una hoja de trabajo cfr. **Cuadro VII.**

## VIII - LOS ESTADOS FINANCIEROS

Uno de los principales objetivos del sistema contable es facilitar a los dueños y administradores información financiera actualizada, para que puedan examinar los resultados anteriores del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Esta información se presenta a la administración al final de cada periodo fiscal en los estados financieros. Antes que puedan elaborarse los estados financieros los contadores tienen bastante trabajo, al resumir todos los datos necesarios que se deben anotar en el diario y pasar al mayor los asientos de ajuste y cierre. Todos los procedimientos de fin de año deben de terminarse en forma rápida, si se desea tener una información confiable y oportuna. Por tanto, se necesita un sistema que permita al contador resumir las actividades al finalizar el año fiscal, preparar rápidamente los estados financieros y completar la mecánica de anotar en el diario, y hacer los correspondientes pases al mayor de los asientos de ajuste y cierre.

La Hoja de Trabajo permite al contador tener todos los datos a la mano fácilmente, como se explicó en el capítulo anterior.

### **ESTADOS FINANCIEROS**

La hoja de trabajo, una vez terminada, brinda la información necesaria para elaborar los estados financieros convencionales. Las cifras que aparecen en el estado de resultados y en el balance general se identifican claramente en las columnas de la hoja de trabajo. Para elaborar estos dos estados, ordene las cuentas que aparecen en la hoja de trabajo con sus saldos respectivos en la presentación apropiada del estado.

El formato del estado de resultados consta de cuatro pasos:

- 1- Encabezado del estado.
- 2- Sección de ingresos.
- 3- Sección de gastos.
- 4- Saldo de la utilidad neta o de la pérdida neta.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Cfr. GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Pág. 114

A continuación se muestra un ejemplo de un estado de resultados:

### **ESTADO DE RESULTADOS**

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	1	2	3	4

Usualmente el formato del balance general se compone de :

- 1- Encabezamiento del estado.
- 2- Título para el activo.
- 3- Subclasificaciones del activo: circulante, inversiones a largo plazo, fijos e intangibles.
- 4- Total de activos.
- 5- Títulos para el pasivo.
- 6- Subclasificación del Pasivo: corto y largo plazo.
- 7- Total de pasivos.
- 8- Títulos para el capital.
- 9- Detalles a los cambios en el capital.
- 10- Total del pasivo y el capital.<sup>2</sup>

A continuación presentamos un ejemplo de un balance general en forma de cuenta:

### **balance general**

ACTIVO	1	2	3	PASIVO Y CAPITAL	1	2	3

<sup>2</sup> IBIDEM. Pág. 117

o en forma de reporte:

<b>ACTIVO</b>			
<b>Circulante:</b>			
<b>Fijo:</b>			
<b>Diferido:</b>			
<b>SUMA EL ACTIVO:</b>			
<b>PASIVO:</b>			
<b>CAPITAL:</b>			
<b>SUMAN PASIVO MAS CAPITAL:</b>			

## IX - EJERCICIO PRACTICO

A continuación se presenta un ejercicio elaborado sobre una empresa cuya rama es la industria textil. Se presentan los datos con los que dió inicio la compañía, el catálogo de cuentas que se ha diseñado para su contabilidad y los movimientos de su primer semestre de operaciones.

Usted fungirá como nuevo contador de la compañía para el arranque. Tiene la ventaja de que todos los trámites de registro ante la S.H.C.P. ya fueron hechos por los asesores contratados por los accionistas para dar de alta el negocio.

Se le pide que registre las operaciones de los meses que se presentan y obtenga los estados financieros correspondientes. Bienvenido a su nuevo empleo!

### ANTECEDENTES:

La empresa UNIFORMES CORSARIO S.A. se constituyó el día 1º de junio de 1992. Los socios y sus correspondientes aportaciones son las siguientes:

Nombre del Accionista:	Aportación: (en nuevos pesos)	%
Ing. Valentín Iturbe Ledezma	108,000.00	10
Lic. Martín Luna Echeverri	108,000.00	10
Arq. Marcelino Pozas Febres	108,000.00	10
C.P. Fabián Torres McWilliams	108,000.00	10
C.P. Francisco López Camacho	648,000.00	60
<b>TOTAL:</b>	<b>1,080,000.00</b>	<b>100</b>

El Capital social aportado se destinó a los siguientes bienes para iniciar la empresa:

<b>ACTIVO</b>	
<b>Circulante</b>	
Caja	15,000
Bancos	125,000
Documentos por cobrar	15,000
Clientes	20,000
Almacén	357,000
Deudores diversos	8,000
<b>Total</b>	<b>540,000</b>



**Fijo**

Terrenos	232,000	
Edificios	127,000	
Maquinaria y Equipo	456,000	
Mobiliario	122,000	
Equipo de reparto	168,000	
Total	<u>1,105,000</u>	

**Diferido:**

Seguros pagados por anticipado	8,000	
Papelería pagada por anticipado	6,000	
Gastos de mantenimiento pagados por anticipado	4,000	
Total	<u>18,000</u>	

**SUMA EL ACTIVO:**1,663,000**PASIVO**

Documentos por pagar	26,000	
Proveedores	48,000	
Acreedores diversos	13,000	
Ventas cobradas por anticipado	53,000	
Créditos bancarios	230,000	
Total	370,000	

**CAPITAL**

Social	1,080,000	
Reserva legal	70,000	
Reserva para reinversión	14,000	
Utilidades por aplicar	129,000	
Total	<u>1,293,000</u>	

**SUMAN PASIVO MAS CAPITAL:**1,663,000

## CATALOGO DE CUENTAS

### **1- ACTIVO:**

#### 101- CIRCULANTE

- 10101 Caja
- 10102- Bancos
- 10103- Documentos por cobrar
- 10104- Clientes
- 10105- Deudores Diversos
- 10106- Provisión para cuentas incobrables
- 10108- Almacén de materias primas
- 10109- Iva Acreditable
- 10110- Tienda

#### 102- FIJO

- 10201- Terrenos
- 10202- Edificio
- 1020201- Depreciación acumulada de Edificio
- 10203- Mobiliario y equipo
- 1020301- Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo
- 10204- Maquinaria
- 1020401-Depreciación Acumulada de Maquinaria
- 10205- Equipo de reparto
- 1020501- Depreciación Acumulada de Equipo de reparto
- 10206- Equipo de cómputo
- 1020601- Depreciación Acumulada de Equipo de cómputo
- 10207- Depósitos en garantía

#### 103- DIFERIDO

- 10301- Gastos de instalación
- 10302- Gastos de organización
- 10303- Seguros pagados por anticipado
- 10304- Papelería y útiles de escritorio
- 10305- Intereses pagados por anticipado
- 10306- Rentas pagadas por anticipado
- 10307- Propaganda y publicidad pagada por anticipado

### **2- PASIVO**

#### 201- CIRCULANTE:

- 20101- Préstamos Bancarios

20102- Documentos por pagar

20103- Proveedores

20104- Acreedores diversos

20105- Intereses por pagar

20107- Iva por pagar

202- FIJO:

20201- Acreedores hipotecarios

203- DIFERIDO:

20301- Intereses cobrados por anticipado

20302- Rentas cobradas por anticipado

### **3- CAPITAL**

301- Capital Social

302- Pérdidas y ganancias

### **CUENTAS DE RESULTADOS**

#### **4- INGRESOS:**

401- Ventas

402- Devoluciones sobre ventas

403- Descuentos sobre ventas

404- Productos financieros

405- Otros productos

#### **5- GASTOS**

501- Costo de ventas

502- Devoluciones sobre compras

503- Descuentos sobre compras

504- Gastos sobre compras

505- Gastos de venta

50501- Sueldos

50502- Comisiones

50503- Gastos de embarque

50504- Gastos de propaganda y publicidad

50505- Gastos diversos (necesarios para llevar a cabo la función de ventas)

506- Gastos de administración

50601- Sueldos

50602- Luz, teléfono, agua, servicios públicos, etc.

50603- Rentas

50604- Gastos de conservación

- 50605- Gastos diversos (necesarios para administrar el negocio)
- 507- Gastos de producción
  - 50701- Sueldos
  - 50702- Luz y servicios
  - 50703- Rentas
  - 50704- Gastos de conservación y mantenimiento
  - 50705- Gastos diversos (para llevar a cabo la producción de mercancías)
- 508- Gastos financieros
- 509- Gastos por depreciación de activo fijo
  - 50901- Gastos por depreciación de Edificio
  - 50902- Gastos por depreciación de Mobiliario y equipo
  - 50903- Gastos por depreciación de Maquinaria industrial
  - 50904- Gastos por depreciación de Equipo de reparto
  - 50905- Gastos por depreciación de Equipo de cómputo
- 510- Otros gastos

La empresa tiene la siguiente lista de precios:

<b>Artículo:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Precio al público :</b>	<b>10% Iva</b>	<b>Precios con iva</b>
Juego de basketbol	35.00	45.00	4.50	49.50
Juego de futbol	48.00	53.00	5.30	58.30
Juego de Pants	125.00	160.00	16.00	176.00
Calcetas deportivas	15.00	22.00	2.20	24.20

**Los movimientos para el mes de julio fueron los siguientes:**

- 1.- **jul.01-** La compañía vendió al Colegio Patria 600 juegos de pants. El Colegio pagó el 50% con un cheque y el resto lo pagará en 30 días.
- 2.- **jul.02-** El gerente general pidió un librero para su oficina. Costó N\$180.00 más iva y se pagó con un cheque de la empresa.
- 3.- **jul.03-** Se mandaron a reparar 4 máquinas de coser. Nos cobraron 270 más iva cada una. Se pagó con un cheque de la compañía.
- 4.- **jul.04-** La empresa campró tela por N\$300.00 más iva con 60 días de crédito.
- 5.- **jul.05-** La cajera pagó 100.00 al señor de la basura.
- 6.- **jul.15-** Se pagaron sueldos a los empleados por la primera quincena del mes por un total de 17,500.00, dinero que salió del banco.
- 7.- **jul.18** Se contrató un seguro contra incendio por un año. El seguro tuvo un costo de 4,500.00 más iva pagado con cheque.
- 8.- **jul. 20** El almacenista pidió un crédito por 3,500.00 el cual se le dió en efectivo. Se le descontará de su sueldo a partir del mes de agosto 100.00 cada quincena.
- 9.- **jul. 23** Se compraron materiales por valor de 2,500.00 más iva. El 50% de la compra se hizo con un cheque y el otro 50% se quedó a deber a 30 días.
- 10.-**jul 26** Se compró una nueva máquina pespuntadora con un valor de 985.00usd. Al momento de la compra el tipo de cambio vigente era de 3.10 pesos por un dólar. Se pagó con aportaciones de los señores Manuel Corzán y de Felipe Medivil.
- 11.-**jul 28** Se vendieron 25 uniformes de futbol al Club Constitución. El Club pagó la mitad como anticipo y la otra mitad la pagará al momento de la entrega, es decir, dentro de 45 días.

**12.-jul 29** Cobramos a clientes facturas por un total de 7,350.00 iva incluido. El 30 % fuéron en efectivo; el 60% en cheques y el 10% nos firmaron documentos a 30 días.

**13.-jul 30** Se pagaron sueldos a los empleados por la segunda quincena del mes por un total de 17,500.00, dinero que salió del banco.

### **Movimientos del mes de agosto.**

**1.- 03** Las ventas del mes fueron las siguientes:

355 juegos de pants.

25 uniformes de futbol.

168 uniformes de basketbol.

548 medias deportivas.

Esta venta se hizo al Colegio Venustiano Carranza; al momento del pedido nos pagaron el 50% con anticipo de un cheque y el resto se pagará al momento de la entrega, es decir, en 45 días.

**2.- 05** La cajera pagó 100.00 al señor de la basura.

**3.- 07** Pagó el Colegio Patria su saldo pendiente con un cheque.

**4.- 15** Se pagaron sueldos a los empleados por la primera quincena del mes por un total de 17,500.00, dinero que salió del banco.

**5.- 15** Se descontaron 100.00 al almacenista por el préstamo del mes pasado.

**6.- 16** Se pagó la factura pendiente de materiales más otras que se vencieron por un total de 8,300 más iva también por materiales. Se pagaron con un cheque.

**7.- 19** La camioneta repartidora tuvo una descompostura. La reparación salió en 3,472.00 más iva. Se pagó en efectivo.

**8.- 22** Se vendió una máquina de coser a una costurera en 650.00 Nos pagó 200.00 en efectivo y el resto lo pagará el día 15 de septiembre.

**9.- 23** Se vendieron retazos de tela en 150.00. Se pagó en efectivo.

**10.-25** Se pagó gasolina a Servicio Azteca S.A. por un total de 895.00 más iva. Cubre los dos meses (julio y agosto). El pago fué con cheque.

**11.- 27** Nos entregaron el pedido de papelería por un total de 3,500.00 más iva. Se pagó con un cheque a Papelería Amanecer S.A.

**12.- 28** Se alquiló un local para venta de uniformes deportivos en un Centro Comercial. Se pagaron tres meses de renta por adelantado. La renta mensual es de 4,350.00. Se pagó con un cheque de la compañía.

**13.- 29** Para equipar el local se compró lo siguiente:

3 anaqueles 715 c/u más iva

1 escritorio 423 más iva  
 4 sillas 150 c/u más iva  
 8 maniqués 220 c/u más iva

Además se surtió de mercancía con los siguientes artículos:

20 juegos de pants 20 juegos de futbol  
 20 juegos de basketbol 50 pares de medias deportivas

Toda esta mercancía se mandó al costo y la cuenta se llama *Tienda*.

**14.- 30** Se contactó a una empleada para atender la tienda. Su sueldo será de 1,200 al mes más comisión. Este primer mes sólo trabajó 15 días. Se le pagaron además 200.00 por comisión.

**15.- 31** El local tuvo las siguientes ventas en el mes:

5 pants 9 pares de medias  
 5 uniformes de futbol Nos pagaron en efectivo.

**Las operaciones del mes de septiembre fueron las siguientes:**

- 1.- El día 05 nos pagó el Colegio Constitución los uniformes que nos mandó a hacer y liquidó el 50% que restaba en efectivo.
- 2.- El día 08 nos pagó el Colegio Venustiano Carranza con un cheque, debido a que se le hizo la entrega de su pedido.
- 3.- El día 10 liquidó su deuda la costurera por la máquina de coser que le vendimos. El pago lo realizó en efectivo.
- 4.- En la tienda se vendieron 35,000 más iva. El costo de lo vendido fué de 6,000. El cobro se hizo con cheque.
- 5.- El día 15 se pagaron los sueldos. A la vendedora de la tienda se le pagó una comisión del 15% de lo vendido en la tienda.
- 6.- El día 15 se le descontaron al amacénista 100.00 por esta quincena.
- 7.- El día 18 se pagó la cuota al de la basura.
- 8.- El día 20 se repuso mercancía a la tienda. Se compraron prendas por un total de 280,000 más iva. El 60% se pagó con un cheque y el resto se quedó a deber a 30 días.

9.- El día 24 los gastos de la oficina de este mes fueron los siguientes:

- Gasolina	500.-	
-Luz	250.-	
-Teléfono	800.-	*Todos se pagaron con cheque. El iva
		va incluido.
-Agua	100.-	
-Otros	150.-	
<u>          </u>	<u>          </u>	
Total:	1,800.-	

10.- El día 26 se pagaron los impuestos federales correspondientes al último cuatrimestre del año. Estos impuestos se pagaron por anticipado. El monto fué de 40,000. Se pagó con un cheque.

11.- El día 30 se pagaron los sueldos a los empleados.

12.- El saldo de Caja Chica se depositó en el banco para evitar que se botaran cheques por falta de fondos.

### **Operaciones del mes de octubre:**

1.- El día 2 se compraron 3 máquinas tejedoras para las medias deportivas. Cada máquina tuvo un costo de 3,125.00usd. El tipo de cambio fué al momento de la compra de 3.10. Se pagaron con aportaciones de los socios; el Sr. Cornelio Cuenca aportó el 40%, el Sr. Felipe Mendivil aportó el 15% y el Sr. Manuel Corzán el 45%.

2.- El día 4 se hicieron operaciones normales del mes (gastos administrativos) pagados por los socios. Descuentos al personal; recolección de basura; gasolina, luz, etc. Mismas cantidades que el mes pasado.

3.- El día 7 se tuvieron ventas en la fábrica de los siguientes artículos:

95 pants	150 uniformes de futbol
930 medias	300 uniformes de basketbol

Fueron pagados 35% en efectivo; 24% con documentos; 31% a crédito; 10% con cheque.

4.- El día 8 se contrataron tres vendedores que ganarán sólo comisión a razón de un 20% sobre el precio de venta de lo que se venda.

El Sr. Sergio del Rincón vendió en este mes	20,940
El Sr. Venancio Sánchez vendió en este mes	10,470
El Sr. Nepomuceno López vendió en este mes	<u>31,411</u>
Total:	62,821

(Estas ventas son las mismas que se registraron como las ventas de la fábrica en el asiento anterior). La comisión se les dió con un cheque a cada uno.

5.- El día 15 se pagó la primera quincena de sueldos al personal.

6.- El día 17 se compraron telas y demás materiales importados desde Canadá. Todo el embarque fué de 5,823 Usd. Se pagó un arancel del 3.7 % del monto de la compra, además de N\$6,350 (pesos mexicanos) del flete y gastos de embarque. El tipo de cambio fué de 3.15. La forma de pago fué: lo del flete en efectivo; el arancel se pagó con un cheque; la mercancía 50% a 30 días y 50% a 60 días.

7.- El día 18 se enviaron a la tienda mercancía por valor de 28,000.



**8.- El día 22** la tienda vendió los siguientes artículos:

12 pants	12 juegos de basketbol
12 juegos de futbol	12 medias deportivas

Las ventas fueron al contado y cobradas en efectivo.

**9.- El día 30** se pagaron al personal sueldos por la segunda quincena. A la empleada de la tienda se le sigue manteniendo el 15% de comisión sobre las ventas de la tienda. Todo se pagó con cheque.

**10.- El día 31** Aportaron los socios 180,000 para ayudar al déficit de la empresa. La proporción fué de 60,000 cada uno.

**11.- El día 31** nos descontaron en la cuenta de cheques el 7% del préstamo que se pidió al banco por los tres meses siguientes (nov. dic. y ene.).

### **Los movimientos para el mes de NOVIEMBRE son:**

- 1- El día 3 se pagó la renta del local por el mes de noviembre con un cheque.
  - 2- El día 5 se pagó la aportación por la recolección de basura.
  - 3- El día 8 cubrimos el saldo que teníamos pendiente por la compra de telas a Canadá con un cheque.
  - 4- El día 11 se vendieron en la fábrica mercancías por un total de 2,550,380 más iva. El costo total de lo vendido fué de 150,380. El cobro fué depositado en el banco.
  - 5- El día 13 pagamos la mitad del crédito bancario.
  - 6- El día 15 pagamos sueldos por la primera quincena del mes.
  - 7- Ese mismo día el almacenista abonó otros 100.
  - 8- El día 17 se vencieron documentos por 21,568.84 los cuales cobramos en efectivo.
  - 9- El día 20 se vendieron en la tienda 725,484 más iva. Nos pagaron 80% con un cheque y el 20% restante lo cubrirán el próximo mes. El costo de lo vendido fué de 43,529.
  - 10- El día 21 pagamos 9,000 por documentos vencidos en efectivo.
  - 11- El día 24 pagamos gastos administrativos del mes por 1,900 más iva en efectivo.
  - 12- El día 25 pagamos deudas a los acreedores por 8,000 en efectivo
  - 13- Los vendedores realizaron las siguientes ventas:
- |   |               |
|---|---------------|
| El Sr. Sergio del Rincón vendió en este mes | 19,420        |
| El Sr. Venancio Sánchez vendió en este mes  | 4,710         |
| El Sr. Nepomuceno López vendió en este mes  | <u>14,113</u> |
| Total:                                      | 38,243        |

(Estas ventas fueron realizadas en la fábrica y están incluidas en el asiento 4 de este mes. De lo vendido por cada uno se les dará una comisión del 20% con cheque).

14- El día 28 los socios recibieron dividendos por 27,000 en cheque.

15- El día 29 terminamos de surtir un pedido pendiente por 53,000 cobrado por anticipado.

16- El día 30 se pagaron los sueldos de la última quincena y se pagó la comisión a la empleada de la tienda.

### **Los movimientos para el mes de diciembre fueron los siguientes:**

1.- 01- Se pagó la renta del local por los meses de diciembre y enero por 8,700.00 con un cheque.

2.- 05- La tienda vendió mercancías por un total de 348,325.00 más iva. El costo fué de 105,331. El dinero se depositó en el banco.

3.- 08- La fábrica por sucuenta vendió 2,560.681 iva incluido. El costo fué de 560,640. El 50% se depositó en el banco y el otro 50% se mandó a la caja.

4.- 15- Renunció la empleada de la tienda y se contrató a otra con el mismo sueldo pero con una comisión del 5% sobre el costo de lo vendido en la tienda. Se pagaron los sueldos por la primera quincena a todo el personal incluyendo a la nueva empleada y se le dió su comisión.

5.- 18- La cajera pagó 100.00 al señor de la basura.

6.- 22- Se les dió la comisión a los vendedores. Cada uno vendió lo siguiente:

El Sr. Sergio del Rincón vendió en este mes 42,678

El Sr. Venancio Sánchez vendió en este mes 21,339

El Sr. Nepomuceno López vendió en este mes 15,670

7.- 27- Se pagó el material que se compró a Canadá el saldo que estaba pendiente con un cheque.

8.- 29- Los gastos de teléfonos, gasolina, etc. fueron de 1,850 en efectivo más iva.

9.- 30- Se descontaron los 100 al almacenista.

10.-31- Se pagaron los sueldos de la segunda quincena al personal.

### **ASIENTOS DE AJUSTE:**

1.- El aguinaldo se les dará a los empleados el día 2 de enero. Por lo tanto hay que correr un ajuste por sueldos y salarios por un total de 36,200.

2.- Los intereses que se pagaron por anticipado al banco por el crédito cubren los meses de noviembre, diciembre y enero. Hay que amortizar el gasto y hacer un ajuste por los intereses que se pagaron este año.

3.- Los seguros fueron contratados por un año el día 1º de junio.

4.- Se hizo un inventario de la papelería el cual mostró un saldo de 1,267.00. Hacer un ajuste para reflejar el gasto.

5.- La depreciación del activo fijo fué:

<u>ACTIVO</u>	<u>VIDA UTIL ESTIMADA</u>	<u>VALOR DE DESECHO</u>
Edificios	50 años	0.00
Maquinaria y equipo	20 años	45,600
Equipo de reparto	5 años	16,800

6.- El servicio de mantenimiento fué contratado el día 1º de mayo

7.- La renta que fué pagada por anticipado ya se ha amortizado y por lo tanto es necesario hacer un ajuste para mostrar el gasto, al igual que la que se pagó en este mes de diciembre por lo que respecta a este año.

8.- Los impuestos que se pagaron por anticipado han sido devengados. Hacer el asiento de ajuste correspondiente.

## CONCLUSIONES FINALES

Para concluir el desarrollo de la tesis, a continuación expongo las conclusiones a las que llegué después de todo el trabajo realizado.

Que la contabilidad es una herramienta indispensable para el hombre por ser éste un ser económico por naturaleza, ya que requiere para su subsistencia allegarse bienes materiales que satisfagan sus necesidades de vida. Sin embargo, para poder aprovechar mejor esos bienes necesita ejercer un control contable sobre ellos. Si no sabe cuánto tiene o no sabe cuánto de lo que tiene es suyo y cuánto es prestado o bien, quién le debe, lo más seguro es que termine en un caos que le lleve a perder lo que tiene o, por lo menos, a desperdiciarlo.

Por lo tanto no es una materia que deba enseñarse sólo a unos cuantos. Además, el hecho de que sea una técnica facilita más las cosas ya que cualquiera puede aprender lo que es la contabilidad básica y la forma de llevarla a la práctica. Entendamos por "cualquiera" una persona que tiene cierta idea de lo que valen las cosas, es decir, económicamente activa o, por lo menos, iniciada. Este es el caso de cualquier estudiante de bachillerato. Sus relaciones interpersonales empiezan a ser más autónomas y muchos de ellos comienzan a ejercer algún trabajo remunerado, lo cual les lleva a iniciar algunas transacciones económicas que les exige llevar un control sobre ellas.

Como se dijo al principio, en la gran mayoría de las licenciaturas, independientemente de la universidad de que se trate, se lleva la materia de contabilidad precisamente por la importancia que tiene en la vida del ser humano. Sin embargo, considero que es mejor adelantarla al nivel bachillerato tomando en cuenta que muchos estudiantes, al terminar esta etapa en sus estudios, desgraciadamente no continúan la licenciatura o desertan de ella para dedicarse a trabajar.

Por esa razón, considero que es de suma importancia que los estudiantes salgan con conocimientos contables de la preparatoria. Cada escuela o institución educativa de bachilleres deberá estudiar la conveniencia de

impartirla en el semestre o grado que considere prudente. Es difícil adaptarla, en ocasiones, por la carga de trabajo que se tiene, en los últimos grados o semestres. Sin embargo, se puede impartir desde el segundo semestre en adelante ya que, a esa edad, los alumnos tienen la madurez suficiente para entender los conceptos y los temas que se están tratando en la clase.

El programa que se propone en este trabajo de tesis está diseñado para durar 2 semestres. De esta forma se pretende ir con calma aprendiendo la contabilidad. En la universidad, este mismo programa se desarrolla en un semestre. Eso es un buen repaso para un alumno que la cursó durante la preparatoria, pero para uno que llega en blanco, que en su vida ha oído hablar y desconoce totalmente la contabilidad, aprender esto en un semestre le resulta cuesta arriba. En algunas universidades se ha impartido la materia de contabilidad básica en cursos propedéuticos debido a la gran cantidad de alumnos que tenían problemas con la materia y terminaban "arrastrándola" hasta que lograban aprobarla, lo cual les ocasionaba bastantes problemas.

Esta tesis tuvo por objetivo trazar un plan de trabajo para que el profesor que imparta la materia de contabilidad básica en el bachillerato, pueda tener una guía a seguir con los temas sugeridos en este proyecto.

Se presentan de manera esquemática y graduada para que, paso a paso, el alumno pueda ir asimilando mejor los conocimientos. Se proporcionan además algunos ejercicios para que pueda practicar lo aprendido en el curso.

Lo que se pretende es facilitar al profesor la enseñanza de esta materia teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1- Que las clases motiven al alumno y lo impulsen a la acción, de manera que el aprendizaje sea rápido por el interés que se despierta en los ellos. La materia de contabilidad de suyo es muy interesante, pero es necesario ayudar al alumno a caer en la cuenta de ello a base de ejemplos prácticos en los que se cristalice su utilidad. *"La motivación es lo que impulsa a la acción', consecuentes con esto, el maestro debe procurar hacer notar hacer notar las fases importantes del estudio de la materia que se inicie; otro autor dice: 'que el aprendizaje rápido es favorecido por dos condiciones: motivo poderoso y recompensa adecuada. Si alguna o ambas condiciones fallan, el grado de aprendizaje se reduce mucho'." (...)* *"En estricto sentido pedagógico la recompensa no debe confundirse con premios, obsequios o dádivas de tipo*

*mercaderías, la recompensa es el objetivo que se propone el que aprende."* <sup>1</sup>

2- Que el maestro logre situarse a la altura mental del grupo, ya que no estará tratando con profesionistas contables sino con personas que tal vez jamás en su vida han escuchado algo sobre la materia. Por lo tanto se presenta este trabajo con un lenguaje sencillo aclarando, a través del glosario, todos aquellos términos que puedan sonar extraños. Está redactada procurando dejar la terminología contable para más adelante, cuando los alumnos ya están situados en el ambiente del contador público. *"El maestro debe adecuarse tratándose de alumnos que inician (...) su formación intelectual profesional."* <sup>2</sup>

3- Este trabajo está pensado para cubrirlo en un ciclo de dos semestres escolares. Sin embargo, cada profesor hace su distribución de los temas en los periodos que cree convenientes y en base a ello elabora su programa de trabajo. *"Es de vital importancia -para lograr un avance progresivo y lógico de la materia- distribuir el tiempo en que va a desarrollarse el programa; pero especialmente la distribución de tiempo de una clase, de tal modo que en el lapso destinado para dicha clase se desarrolle un tema completo o, en su defecto, si por la extensión del mismo, no puede concluirse, conviene hacer solamente una exposición de parte del tema, procurando que este aspecto si quede concluído, para evitar confusiones en la mente del alumno."* <sup>3</sup>

4- Pretende este trabajo de tesis ayudar al profesor a desarrollar una guía de temas para impartir la clase. No será una novedad descubrir que entre algunos de los alumnos existe una aversión inconsciente, en la mayor parte de los casos, a pensar. Esto se debe a la influencia negativa que en ocasiones llegan a tener los medios de comunicación masiva -principalmente la televisión y la radio- que obstaculizan a los alumnos a desarrollar su capacidad intelectual, porque el estudiante en vez de leer un buen libro o concentrarse en alguna actividad que le exija atención y esfuerzo mental (el estudio mismo o algún trabajo de investigación), prefieren la comodidad de los programas televisivos y el ritmo de la música. Una manera de vencer esa pereza mental es a base de buenos métodos didácticos. *"La fuerza del maestro reside en el método; él no hace al método sino el método al maestro. El culto del método se debe a la ausencia de pensamiento y el horror al método a la pereza de pensar."* <sup>4</sup> El vocablo método proviene de dos raíces griegas: "methá" que significa más allá, punto al que se llega y "hodos", que significa dirección, camino. Por tanto, desde el punto de vista etimológico, método significa

---

<sup>1</sup> CASANUEVA PERALTA, Alfredo. Revista Contaduría Pública. Nov. 1993, México D.F. Artículo "Decálogo de la metodología para la Didáctica Aplicada a la Enseñanza de la Contabilidad Básica"; págs. 16 a 22

<sup>2</sup> IBIDEM

<sup>3</sup> IBIDEM

<sup>4</sup> IBIDEM

dirección o camino que se sigue para alcanzar un objetivo. *"En resumen, puede decirse que el método para enseñar cualquier materia consiste fundamentalmente en hacer una exposición perfectamente ordenada del tema; en segundo lugar, no debe pasarse a otro tema si antes no se ha concluído el que se inició".* <sup>5</sup>

Por último, si este trabajo ayuda, tanto al profesor como al alumno a investigar y a profundizar en la práctica de la contabilidad, será más rico el aprendizaje y, por lo tanto, más duradero.

Entre los programas que se suelen utilizar para la enseñanza de la contabilidad aparecen otros temas interesantes; como por ejemplo los distintos métodos que hay para el manejo de inventarios (el pormenorizado y el de inventarios perpetuos). En este trabajo decidí utilizar sólo uno, el de inventarios perpetuos por parecerme el más ilustrativo. También hay otros temas que no incluí en este trabajo por la razón de que no es posible (por diversos factores, principalmente el tiempo y la carga académica de los alumnos) estudiar y conocer más a fondo. Se pretende sembrar en ellos las bases necesarias para poder manejar la herramienta de la contabilidad y despertar su interés para que investiguen y conozcan más aspectos relacionados con la contabilidad.

El curso culmina con lo referente a asientos de ajuste y hoja de trabajo. Estas bases permitirán al alumno conocer la situación de una empresa e interpretar alguna información financiera que se le presente. Además tendrá los conocimientos más elementales para continuar su aprendizaje con menos problemas, si elige como profesión la contabilidad.

---

<sup>5</sup> IBIDEM

## GLOSARIO\*

**Abono:** Registro de una partida en el lado derecho o haber de una cuenta. Entregar una cantidad a cuenta de una deuda.

**Acción:** Cada una de las partes en que se considera dividido el capital social de una sociedad anónima o de una sociedad en comandita por acciones. Es el título que sirve para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de accionista en esta clase de sociedades.

**Accionistas:** El o los propietarios de una o varias acciones de una sociedad de capital.

**Acreeedor:** Persona física o moral a la cual se le debe por conceptos diferentes a la adquisición de bienes o servicios necesarios para la realización de las actividades normales de la empresa, y no se aceptó un título de crédito por el importe del préstamo. Que tiene crédito a su favor.

**Activo Fijo:** Activo tangible o intangible que tiene una duración mayor de un año, el cual se emplea en la operación rutinaria de la empresa con el fin de obtener ingresos.

**Activos:** Recursos económicos totales de una empresa de los cuales se espera que rindan un beneficio.

**Amortización:** La aplicación periódica de una cantidad a gastos o costos, originada por el uso o el transcurso del tiempo, se aplica al activo fijo intangible y a los cargos diferidos. La entrega periódica de dinero para liquidar una deuda. Se amortizan los derechos y los gastos anticipados.

**Año fiscal:** Periodo señalado por las autoridades como base para la liquidación de los impuestos que se pagan sobre las utilidades o sobre las percepciones anuales, el cual no puede exceder de 365 días.

**Aportaciones:** Los bienes o derechos entregados a la sociedad por los socios, en cumplimiento de las obligaciones contraídas y que constan en la escritura de constitución de la sociedad.

**Arancel:** Tarifa oficial que tiene por objeto determinar los derechos que se han de pagar en varias ramas, por ejemplo aduanas.

**Arrendar:** Adquirir por un precio y tiempo convenidos el uso y aprovechamiento de edificios, obras, terrenos, y bienes muebles.

---

\* Todas las definiciones fueron tomadas del CHAVEZ ARANDA. Diccionario de tecnicismos contables, México 1986.



**Asiento de ajuste:** Asiento en el diario que actualiza las cuentas al final de cada periodo contable. Estos ajustes son necesarios para presentar correctamente la utilidad neta y la situación financiera del negocio, al terminar un periodo contable.

**Asiento:** La anotación que se efectúa en los libros de contabilidad por cada operación realizada. Se compone de fecha de la operación, números y títulos de las cuentas y subcuentas, concepto e importe.

**Auditoría:** Exámen de los libros, documentos, y registros contables de una entidad económica, con el objeto de determinar su exactitud y mostrar su verdadera situación financiera.

**Aval:** Obligación contraída por un tercero, de pagar un efecto de comercio, o cumplir determinada obligación en caso de incumplimiento a su vencimiento por el deudor, que firmó de conformidad la liquidación del documento o de la obligación.

**Balance general:** Informe financiero que muestra el importe de los activos, pasivos y capital en una fecha específica. El estado muestra lo que posee el negocio, lo que debe y el capital que se ha invertido.

**Balanza de comprobación:** La que se presenta con los movimientos o saldos de las cuentas.

**Bienes:** Cosas materiales que tienen representación física susceptible de contarse, medirse y valuarse, los cuales forman parte de los recursos de una entidad, tales como mercancías, terrenos, edificios, muebles de oficina y maquinaria.

**Bonificación:** La deducción concedida u obtenida en los precios de compra o de venta, por concepto de diferencias en la calidad, peso, mercancía dañada y tardanza en la entrega. La bonificación se realiza en una fecha posterior a la de la operación.

**Capital contable:** El capital social exhibido, más las reservas de capital y utilidades, menos sus pérdidas. El resultado de restarle al activo, el pasivo.

**Capital Social:** La cantidad de dinero o bienes que se han comprometido a aportar los accionistas que integran la sociedad, el cual está debidamente autorizado. Cuenta en la cual se controla el capital suscrito, el cual debe ser exhibido en las condiciones establecidas en los estatutos, se presenta en el estado de situación financiera o balance, integrando el capital.

**Capital:** Nombre que se dá a la cuenta que representa la participación que tiene el dueño en el negocio, y su derecho sobre los activos.

**Cargo:** Cantidad anotada en el lado izquierdo de una cuenta.

**Catálogo de cuentas:** Índice que muestra los nombres de las cuentas y su número en el mayor.

**Ciclo contable:** Secuencia de los procesos contables que se siguen para registrar las operaciones mercantiles, y que se repiten en cada periodo contable.

**Cuentas incobrables:** Las deudas cuyo cobro es difícil de obtener, debido a la situación del deudor.

**Contabilidad:** Conjunto de principios ordenados en forma sistemática, los cuales se refieren a la forma de registrar las operaciones realizadas por una entidad económica, ya sea que afecten o no su situación financiera.

**Costo de ventas:** El de las mercancías vendidas durante el ejercicio, el cual se determina sumando al inventario inicial las compras netas, y restándole el inventario al finalizar el ejercicio; en otras ocasiones se determina el costo de ventas en cada venta realizada, lo cual depende del sistema de control de inventarios que se utilice. Cuenta en la cual se controla el costo de las ventas efectuadas, la que se presenta en el estado de resultados o de pérdidas y ganancias.

**Cuenta de mayor:** Registro individual o por separado para una partida específica del sistema contable.

**Cuenta:** Método utilizado para acumular los aumentos o disminuciones que ocasiona una operación mercantil.

**Cuentas de balance:** Aquellas cuyo saldo por su naturaleza y significado de las operaciones que en ellas se controlan, deben presentarse en el estado de situación financiera o balance.

**Cuentas de resultados:** Las cuentas que intervienen para determinar los resultados de una entidad durante el ejercicio, los datos que estas proporcionan sirven para la formulación del estado de resultados o de pérdidas y ganancias.

**Cuentas por cobrar:** Cuenta colectiva que se utiliza en el sistema de cuentas por cobrar, para registrar los créditos a favor de la empresa originados por ventas de mercancías o servicios prestados. En otras ocasiones se utiliza para registrar los créditos otorgados a empleados, funcionarios o servicios especiales prestados a clientes.

**Cuentas por pagar:** Cuenta colectiva que se utiliza en el sistema de cuentas por pagar, para registrar las obligaciones pendientes de liquidación. En otras ocasiones se utiliza para registrar los servicios solicitados a crédito.

**Depreciación acelerada:** La que se ha calculado con base diferente de las normales, en la cual no se toma en cuenta la vida probable.

**Depreciación acumulada:** La depreciación total de un bien, computada desde la fecha de adquisición.

**Depreciación:** Término para anotar como gasto una parte del costo de los activos fijos (con la excepción de los terrenos) durante su vida útil.

**Deudor:** Persona a la cual se le ha prestado con o sin intereses cierta cantidad de dinero.

**Deudores diversos:** Cuenta en la que se registran las operaciones por préstamos otorgados por la entidad a personas ajenas a la misma, la cual se presenta en el estado de posición financiera o balance, integrando el activo circulante.

**Diario General:** El primer lugar donde se registran las operaciones, según el orden en que ocurren. También se le conoce como libro de registro original.

**Dividendos:** Cantidad de las utilidades que corresponde a los accionistas, cuando la asamblea ha acordado su distribución.

**Ejercicio contable:** El periodo comprendido entre dos balances consecutivos; la duración del ejercicio es de un año

**Ejercicio fiscal:** Periodo al final del cual deben liquidarse los impuestos teniendo como base las operaciones efectuadas durante el mismo.

**Ejercicio:** Los doce meses que terminan a la fecha en que la entidad encuentra conveniente la formulación de su balance anual.

**Entidad:** Unidad identificable que realiza actividades económicas.

**Erogación:** Operación por medio de la cual se disminuye el capital de la entidad, sin que sea necesario el desembolso de efectivo de efectivo. Por ejemplo la depreciación.

**Estado de resultados:** Informe financiero que muestra el importe de la utilidad ganada o pérdida incurrida durante un determinado periodo.

**Estados financieros:** Los documentos contables que se formulan con el objeto de proporcionar periódicamente una información de las gestiones efectuadas por la administración, a las personas interesadas en conocerlas, tales como accionistas y acreedores.

**Flete:** Precio establecido para pagar el servicio de transporte foráneo de toda clase de efectos.

**Gasto:** Consumo o uso de los activos según se van empleando en el negocio para producir ingresos.

**Gastos acumulados o devengados:** Gastos en que se ha incurrido y que se van acumulando, pero que no han sido pagados o reconocidos en los registros contables.

**Gastos pagados por anticipado:** Pago de un gasto que abarcará uno o mas periodos contables futuros y que se registra como un activo diferido hasta que se venza o consuma .

**Gratificación:** Cantidad de dinero destinada a premiar al comportamiento del personal. Dicha gratificación se efectúa voluntariamente por la empresa.

**Hoja de trabajo:** Es una guía fuera de libros que facilita la formulación de los asientos finales y que muestra antes de que estos sean registrados, la posición en que las cuentas han de quedar, permitiendo que sean interpretadas desde diferentes puntos de vista.

**Impuesto:** Contribución exigida en el estado, para financiar los cargos y servicios públicos de sus presupuestos ordinarios y extraordinarios.

**Ingresos acumulados o no devengados:** Ingresos que ya han sido ganados, pero que aún no han sido cobrados al cliente o reconocidos en los registros contables.

**Ingresos no devengados:** Ingresos recibidos (cobrados) por adelantado a los clientes y que se han registrado como un pasivo diferido hasta que sean ganados.

**Ingresos:** Activos que entran al negocio como resultado de la venta de mercancías o servicios, sin que sea necesario la recepción de dinero.

**Inmuebles:** Denominación utilizada para referirse a las construcciones y a los terrenos sobre los que están construídas, o que guardan íntima relación de dependencia con los mismos.

**Interés:** Producto de un capital prestado, en proporción al importe del mismo y a la duración del préstamo.

**Inventario:** Valuación de los bienes y derechos de una entidad, destinada a expresar la estructura de sus recursos. En sentido más restringido, relación y valuación de los bienes o existencias en el almacén.

**Inversiones:** Empleo de un capital con propósito de lograr una rentabilidad, conseguir una utilidad futura o financiar empresas, pero en todo caso con cierto carácter de permanencia.

**Inversionista:** Persona física o moral que realiza una compra de activos.

**Manual contable:** Descripción detallada de lo que debe registrarse en cada cuenta, proporcionando el nombre de cada una y su número en el mayor.

**Mayor:** El conjunto de las cuentas de balance, resultados, puente y de orden las cuales se pueden llevar en hojas sueltas o en un libro. Los datos que se

anotan en el encabezado de cada hoja son: el nombre de la cuenta y posteriormente al efectuar las anotaciones, la fecha, la contra cuenta, el número de folio del diario y el importe de cada uno de los pases.

**Operación:** Las actividades diarias en un negocio que modifican su estructura contable.

**Pasivos:** Son los adeudos que tiene el negocio con sus acreedores y el derecho de estos últimos sobre los activos .

**Periodo fiscal:** Periodo que elige un negocio para informar los resultados de sus operaciones mercantiles.

**Persona física:** Sujeto de derechos y obligaciones, la cual puede adquirir derechos y contraer obligaciones.

**Persona Moral:** Las constituidas con base en las leyes correspondientes, las cuales tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, distintos al de las personas físicas o morales que las formaron.

**Precio de venta:** El precio de costo más la utilidad o menos la pérdida. Es el que pagará el cliente por el bien o servicio que la empresa le ofrece.

**Principios de contabilidad:** Conceptos en los cuales se establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases para la cuantificación de los eventos contables y la forma de presentación de la información financiera.

**Productos diversos:** Cuenta en la cual se controlan las operaciones relacionadas con los ingresos por operaciones diferentes a las normales de la entidad, la que se presenta en el estado de resultados, integrando los otros productos.

**Saldo de una cuenta:** Diferencia entre las columnas del debe y del haber. Si el total de cargos excede a los abonos, la cuenta tiene un saldo deudor; si el total de abonos excede a los cargos, la cuenta tiene un saldo acreedor. Las cuentas de activo normalmente tendrán saldos deudores mientras que las cuentas de pasivo y capital sus saldos serán acreedores.

**Valor de recuperación o de desecho:** Estimación del valor de un activo al final de su vida útil.

**Valor en libros:** Diferencia entre el costo de un activo y la depreciación acumulada.

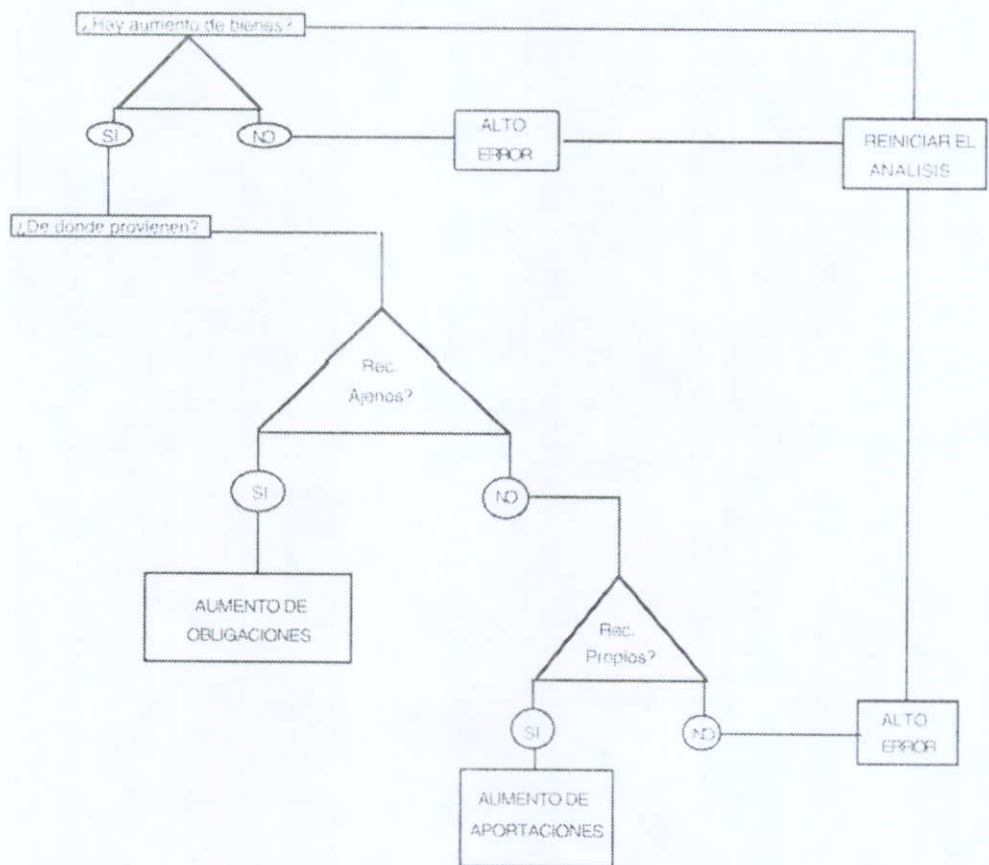
**Vida útil:** Tiempo que se estima durará un activo fijo. Esta estimación es necesaria para conocer el gasto por depreciación del periodo.

# ANEXOS

CUADRO I <sup>1</sup>

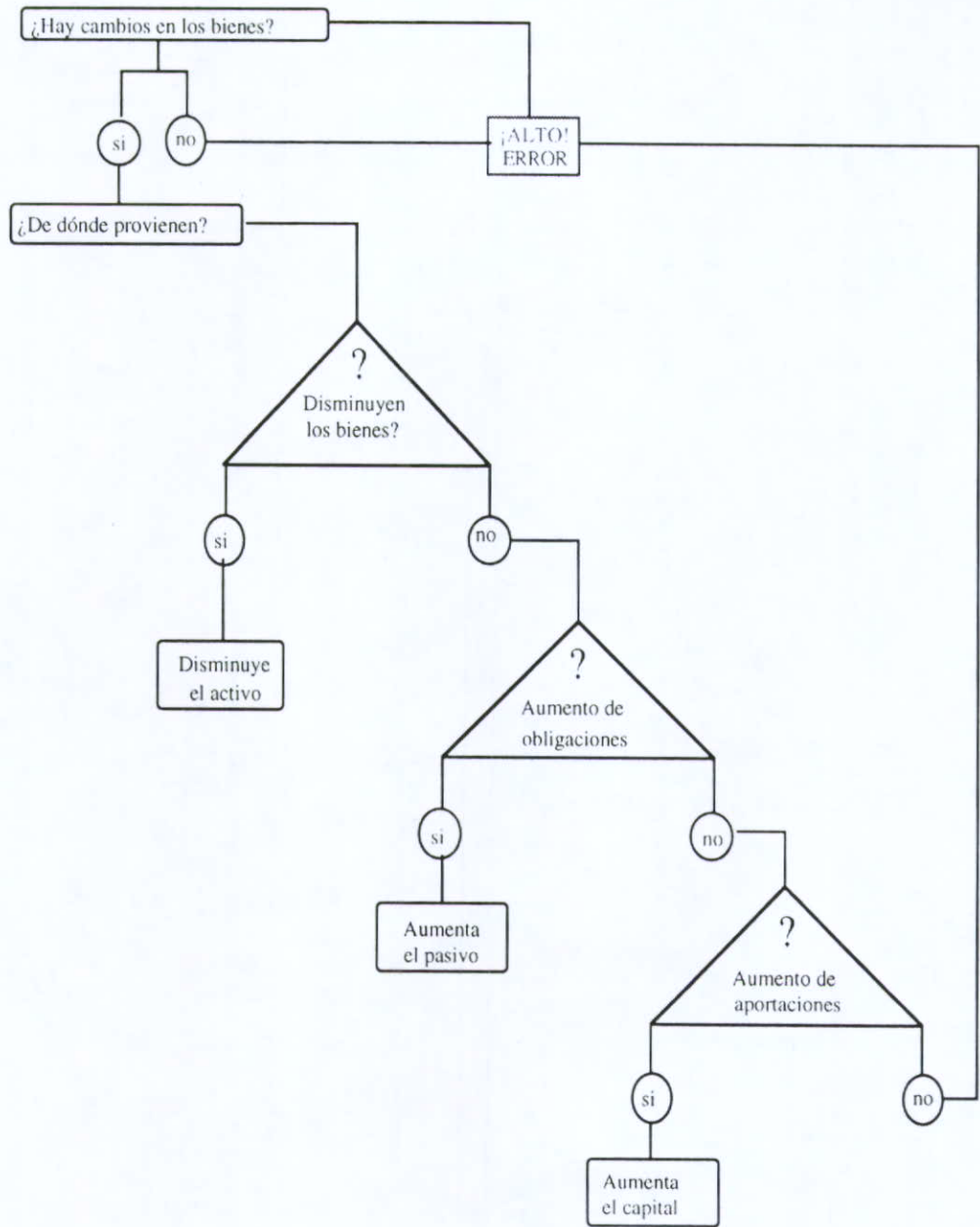
## Analisis del comportamiento del activo:

Cuando en un negocio hay una modificación financiera hay que seguir el esquema siguiente:



<sup>1</sup> BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

# Analisis de movimientos de los bienes



<sup>2</sup> BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA

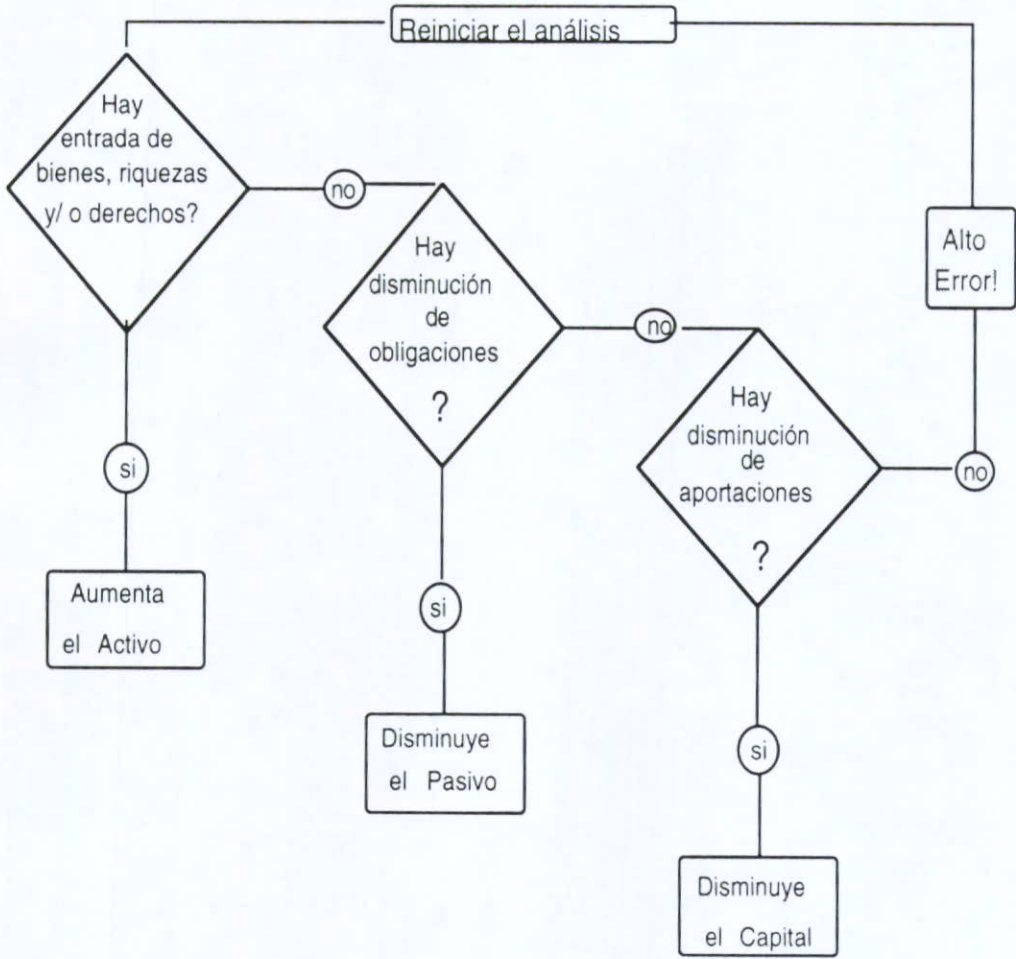
**NOMBRE DE LA CUENTA**

LADO IZQUIERDO: DEBE	LADO DERECHO: HABER
Anotaciones en el lado izquierdo: CARGOS	Anotaciones en el lado dercho: ABONOS
El activo aumenta con cargos	El activo disminuye con abonos
El pasivo disminuye con cargos	El pasivo aumenta con abonos
El capital disminuye con cargos	El capital aumenta con abonos
La suma de cargos se llama movimiento deudor	La suma de abonos se llama movimiento acreedor
La diferencia entre movimientos se llama <b>SALDO</b>	
Cuando el movimiento deudor es mayor que el movimiento acreedor, el saldo es DEUDOR y se anota en el lado del debe.	Cuando el movimiento acreedor es mayor que el movimiento deudor, el saldo es ACREEDOR y se anota en el lado del haber.
En los espacios de la izquierda de la cuenta se anota el número de asiento que se está registrando, cuando éste es un CARGO.	En los espacios de la derecha de la Dderecha de la cuenta se anota el número de asiento que se está registrando cuando éste es un ABONO.

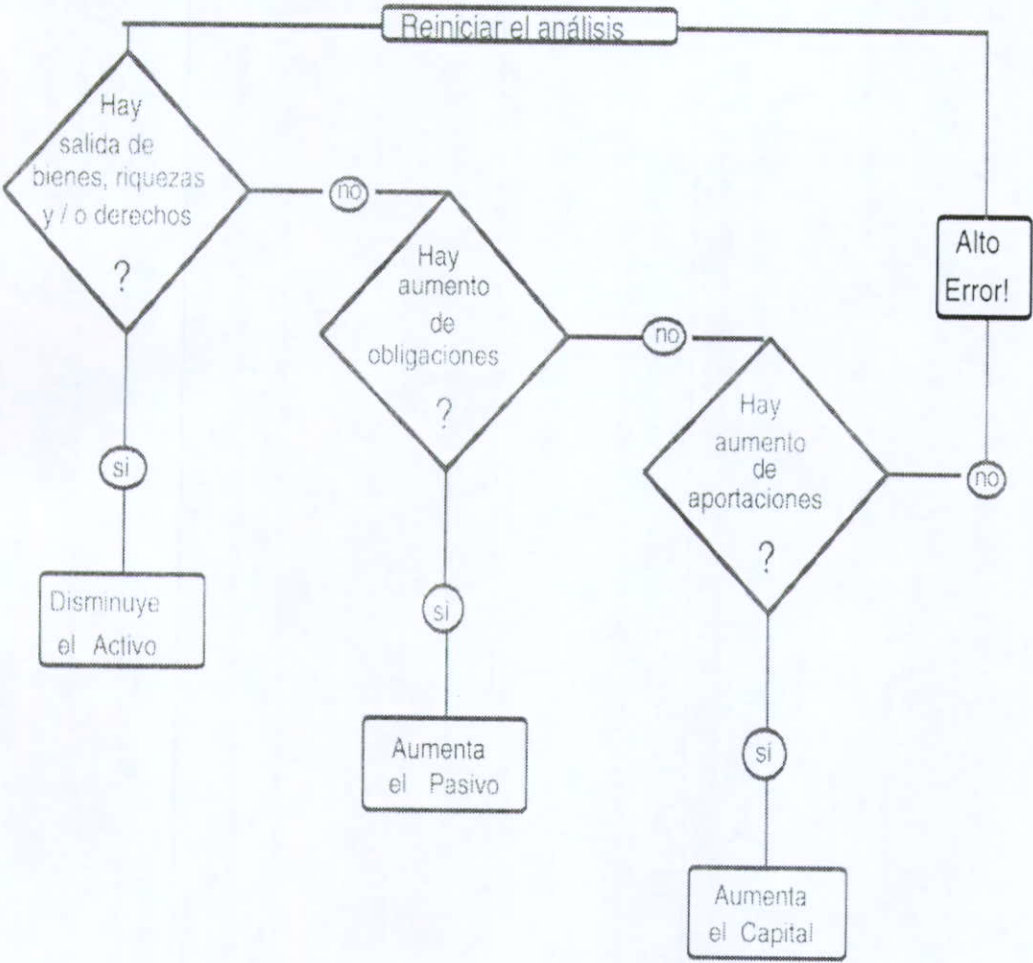
<sup>3</sup> BENITEZ RIOS, Francisco. LA DIDACTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD BASICA



### ANALISIS DE LA DISTRIBUCION DE CARGOS

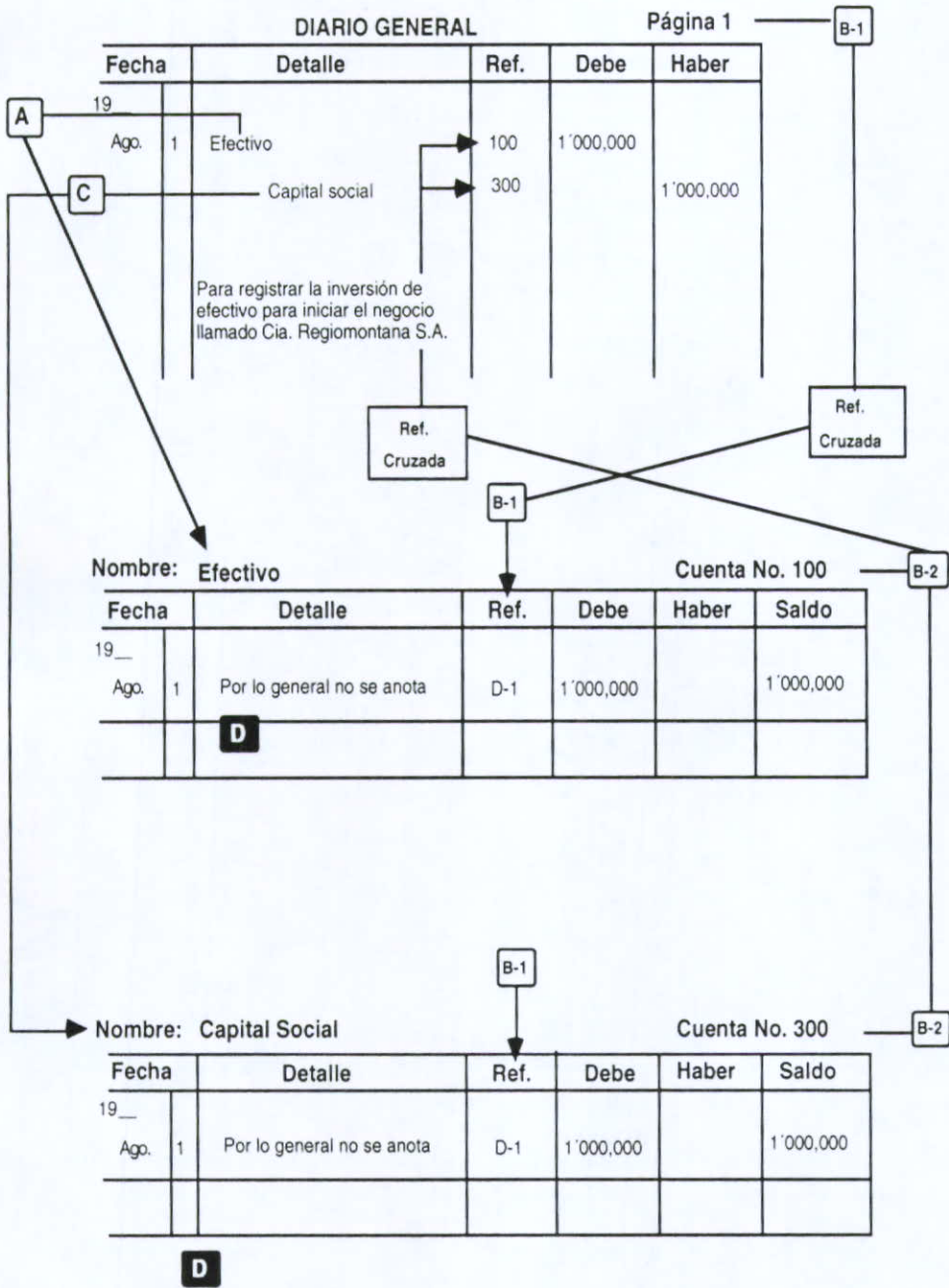


ANALISIS DE LA DISTRIBUCION DE ABONOS



5 IBIDEM

EJEMPLO:



<sup>6</sup> GUAJARDO, WOLTZ, ARLEN. Contabilidad. McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988. Pág. 48

CUADRO VII

HOJA DE TRABAJO

No.	CUENTA	BALANZA DE MOVIMIENTOS		COMPROBACION SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER

## BIBLIOGRAFIA

**ANZURES, Maximino**

CONTABILIDAD GENERAL

Librería de Porrúa Hnos. y Cía. S.A.

México, 1981

**BENITEZ RIOS, Francisco A.**

La Didáctica Aplicada a la Enseñanza Elemental de la Contabilidad

Tesis presentada para optar por el Título de Licenciado

en Contaduría Pública por la Universidad Nacional Autónoma de México

**CHAVEZ ARANDA**

Diccionario de Tecnicismos Contables

Talleres Gráficos de Chávez Aranda

México, 1986

**GUAJARDO CANTÚ, Gerardo**

**WOLTZ, PHEBE M.**

**ARLEN, RICHARD T.**

Contabilidad

McGraw-Hill/ Interamericana de México, S.A. de C.V. 1988

## **INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS**

Boletín A-1: Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera  
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados  
Edición 1991. Pag. 26-37

## **INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS**

Boletín C-6: Inmuebles, maquinaria y equipo.  
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados  
Edición 1991. Pag. 275-290

## **LARA FLORES, Elias**

Primer curso de Contabilidad  
12a Edición  
Mexico. Editorial Trillas, 1991

## **LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO**

(México) 1988

## **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

(México) 1980

## **MENDEZ VILLANUEVA, Antonio**

## **MENDEZ VILLANUEVA, Javier**

Contabilidad, Primer Curso  
Método autodidáctico  
Libro básico del Taller de contabilidad en la  
Facultad de Administración y Ciencias Sociales  
de la Universidad Tecnológica de México.  
4a. Edición, 1973

**MORENO FERNANDEZ, JOAQUIN**

Contabilidad Básica

Serie Contabilidad Financiera 1

McGraw-Hill / Interamericana de México S.A. de C.V.

1990

**REVISTA CONTADURIA PUBLICA**

**INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS**

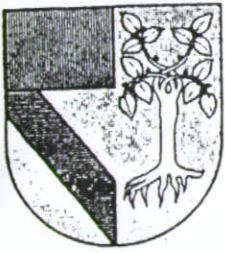
CASANUEVA PERALTA, ALFREDO

DECALOGO DE LA METODOLOGIA PARA LA DIDACTICA,

APLICADA A LA ENSEÑANZA DE LA CONTABILIDAD BASICA

Noviembre, 1993

México, D.F.



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

PROLONGACION CALZADA CIRCUNVALACION PONIENTE No. 49

CD. GRANJA

45010 ZAPOPAN, JAL.

TELS. 627-02-12, 627-26-22 Y 627-10-90.

COMISION DE EXAMENES PROFESIONALES DE  
LA ESCUELA DE CONTADURIA.

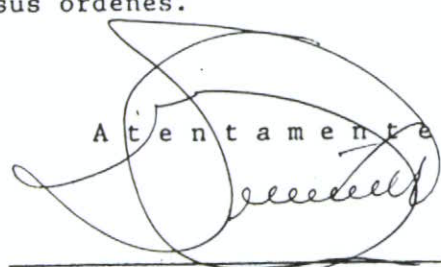
Me permito hacer de su conocimiento que el SR. CARLOS ALBERTO -  
CAÑEDO SANDOVAL, de la Licenciatura en Contaduría, ha concluido --  
satisfactoriamente su trabajo de Titulación con la alternativa TESIS --  
titulado:

"LA ENSEÑANZA DE LA CONTABILIDAD A NIVEL BACHILLERATO"

Manifiesto que después de haber sido dirigida y revisada previa-  
mente, reúne todos los requisitos técnicos y pedagógicos para solicitar  
fecha de Examen Profesional.

Agradezco de antemano la atención que pueda brindar a la presen-  
te, reinterándome a sus órdenes.

Atentamente.

  
LIC. FRANCISCO BENITEZ RIOS.  
ASESOR DE TESIS.



