

Unidad 3

- Otros métodos y procedimientos para procesar datos.

8.6. OTROS METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESAR DATOS

8.6.1. Método de Diario Tabular

1. *Concepto:*

Diario Tabular es el método manual de registro sucesivo, en el que se utiliza un *rayado columnar* como libro especial de primera anotación de las transacciones de una entidad, efectuándose los pases a los Libros Diario y Mayor General, por medio de *asientos de concentración*.

Asiento de concentración es aquel que muestra en cada uno de sus cargos y abonos, el *movimiento acumulado* durante un periodo determinado, de cada una de las cuentas que lo integran.

2. *Características del Diario Tabular:*

El libro Diario Tabular se conforma con las siguientes columnas:

1. Folio.
2. Fecha.
3. Concepto (número de asiento y cuentas).
4. Parcial (para valores de subcuentas).
5. Un par de columnas para cada una de las cuentas de la contabilidad que acusen mayor movimiento (Debe y Haber).
6. Tres columnas para cuentas con escaso movimiento (varias cuentas: Nombre, Debe y Haber). Al final del último asiento se presenta un *resumen*.

3. *Metodología de Procesamiento:*

1. *Diariamente:*

- Regístrense las operaciones en el libro Diario Tabular.
- Efectúense los pases a los Mayores-auxiliares.

2. *Mensualmente:*

- Obténgase, en su caso, el resumen de Varias cuentas.
- Súmense las columnas y efectúese la comprobación del registro.
- Efectúese el pase al libro Diario General, a través de un asiento de concentración.
- Efectúese el pase al libro Mayor General.

3. Anualmente:

- Formúlese el Estado Preparatorio.
- Elabórense los Estados Financieros.
- Aféctese el libro de Inventarios y Balances.

4. Caso Práctico:

Enunciado: La entidad comercial Veranda, S.A., celebra durante el mes de diciembre de 19X7, las siguientes transacciones: (no incluye el IVA):

Dic. 1: Se aporta \$1'000,000 de Capital Social como sigue:

Efectivo	\$ 500,000
Mercancías	500,000

Dic. 2: Se depositan \$250,000 en el banco.

Dic. 3: Se efectúa una inversión en valores por \$88,000. El pago se cubre con cheque.

Dic. 4: Se pagan \$2,000 por concepto de honorarios a corredores en la compra de valores.

Dic. 5: Se compran mercancías por \$300,000. La operación se celebra de la siguiente manera:

Al contado	\$ 100,000
A crédito	200,000

Dic. 8: Se venden mercancías en \$750,000 de la siguiente manera:

Al contado	\$ 340,000
A crédito	350,000
Aceptando un documento	60,000

El costo de la mercancía vendida es de \$450,000.

Dic. 9: Se reciben pagos de clientes por \$150,000, cuyos cheques se depositan en el banco.

Dic. 10: Se otorgan diversos préstamos a empleados, cuyo valor asciende a \$30,000.

Dic. 11: Se pagan \$12,000 por concepto de primas de seguros del edificio por los próximos 12 meses.

Dic. 12: Se compra mobiliario y equipo de oficina con valor de \$82,500, mismo que se liquida con un cheque.

Dic. 15: Se pagan \$5,500 por concepto de Gastos de compra del Mobiliario y Equipo de oficina.

Dic. 16: Se adquiere una camioneta para el reparto de mercancía con valor de \$95,000, la cual se paga como sigue:

Con cheque	\$ 45,000
Suscribiendo un documento	50,000

Dic. 17: Se liquidan \$6,450 por concepto de accesorios de la camioneta para reparto.

Dic. 18: Se quedan a deber \$18,550 que corresponden a diversos gastos de compra de la camioneta.

Dic. 19: Se compra un Edificio en \$200,000, el cual es pagado con cheque.

Dic. 22: Se pagan diversos gastos de compra del Edificio por \$50,000.

Dic. 23: Se adquiere un Terreno, cuyo valor total, incluidos gastos de compra, es de \$500,000; por el cual se suscribe una hipoteca pagadera a 10 años.

Dic. 24: Se pagan Gastos de Organización con valor de \$50,000.

Dic. 26: Se efectuaron instalaciones con valor de \$70,000, efectuándose la operación de la siguiente manera:

Pago inmediato con cheque	\$ 63,550
Crédito obtenido por el instalador	6,450

Dic. 27: Se paga a los proveedores \$25,000 a cuenta de los adeudos a su favor.

Dic. 28: Se quedan pendientes de pago al cierre del ejercicio, diversos gastos incurridos durante el mismo, con valor de \$65,000.

Dic. 29: Se cobran rentas por anticipado con valor de \$42,000 correspondientes a 15 meses.

Dic. 30: Se pagan diversos Gastos de operación con valor de \$97,000.

Registro de las operaciones en el Diario Tabular:

FECHA 19X7	CONCEPTO	PARCIAL	CAJA Y BANCOS		CLIENTES		ALMACEN		VENTAS		VARIAS CUENTAS			
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	NOMBRE	DEBE	HABER	
Dic 1	-1- Caja y Bancos Almacén Capital Social		\$ 500,000				\$ 500,000				Capital Social		\$1'000,000	
Dic 2	-2- Caja y Bancos Caja y Bancos		250,000	\$ 250,000										
Dic 3	-3- Inversiones en Valores Caja y Bancos			88,000							Inversiones en Valores	\$88,000		
Dic 4	-4- Inversiones en Valores Caja y Bancos			2,000							Inversiones en Valores	2,000		
Dic 5	-5- Almacén Caja y Bancos Proveedores			100,000			300,000				Proveedores		200,000	
Dic 8	-6- Costo de Ventas Caja y Bancos Clientes Documentos por Cobrar Almacén Ventas		340,000		\$ 350,000		\$ 450,000		\$ 750,000		Costo de Ventas Documentos por Cobrar	450,000 60,000		
Dic 9	-7- Caja y Bancos Clientes		150,000			\$ 150,000								
Dic 10	-8- Deudores Diversos Caja y Bancos			30,000							Deudores Diversos	30,000		
Dic 11	-9- Pagos Anticipados Caja y Bancos			12,000							Pagos Anticipados	12,000		
Dic 12	-10- Mobiliario y Equipo de Oficina Caja y Bancos			82,500							Mobiliario y Equipo de Oficina	82,500		
Dic 15	-11- Mobiliario y Equipo de Oficina Caja y Bancos			5,500							Mobiliario y Equipo de Oficina	5,500		

FECHA 19X7	CONCEPTO	PARCIAL		CAJA Y BANCOS		CLIENTES		ALMACEN		VENTAS		VARIAS CUENTAS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Dic 16	-12- Equipo de Reparto Caja y Bancos												
	Documentos por Pagar		\$ 45,000									\$ 95,000	
Dic 17	-13- Equipo de Reparto Caja y Bancos												\$ 50,000
												6,450	
Dic 18	-14- Equipo de Reparto Acreedores Diversos												
												18,550	18,550
Dic 19	-15- Edificio Caja y Bancos												
												200,000	
Dic 22	-16- Edificio Caja y Bancos												
												50,000	
Dic 23	-17- Terreno Acreedores Hipotecarios												
												500,000	500,000
Dic 24	-18- Gastos de Organización Caja y Bancos												
												50,000	
Dic 26	-19- Gastos de Instalación Caja y Bancos												
												70,000	
Dic 27	-20- Proveedores Caja y Bancos												6,450
												25,000	
Dic 28	-21- Gastos de Operación Gastos por Pagar												
												65,000	65,000
Dic 29	-22- Caja y Bancos Cobros Anticipados												
													42,000
Dic 30	-23- Gastos de Operación Caja y Bancos												
												97,000	
	SUMAS	\$1'282,000	\$1'107,000	\$ 350,000	\$ 150,000	\$ 800,000	\$ 450,000		\$ 750,000	\$1'907,000	\$1'382,000		

*Comprobación del registro**De todas las cuentas:*

NOMBRE	MOVIMIENTO	
	Deudor	Acreedor
Caja y Bancos	\$1'282,000	\$1'107,000
Clientes	350,000	150,000
Almacén	800,000	450,000
Ventas		750,000
Capital social		1'000,000
Inversiones en valores	90,000	
Proveedores	25,000	200,000
Costo de ventas	450,000	
Documentos por cobrar	60,000	
Deudores diversos	30,000	
Pagos anticipados	12,000	
Mobiliario y equipo de oficina	88,000	
Equipo de reparto	120,000	
Documentos por pagar		50,000
Acreedores diversos		25,000
Edificio	250,000	
Terreno	500,000	
Acreedores hipotecarios		500,000
Gastos de organización	50,000	
Gastos de instalación	70,000	
Gastos de operación	162,000	
Gastos por pagar		65,000
Cobros anticipados		42,000
Sumas iguales	<u>\$4'339,000</u>	<u>\$4'339,000</u>

De varias cuentas:

CONCEPTO	MOVIMIENTO	
	Deudor	Acreedor
Sumas de las columnas	\$1'907,000	\$1'882,000
Sumas del resumen	\$1'907,000	\$1'882,000

Asiento de concentración en el Diario General:

- 12 -

CAJA Y BANCOS	1'282,000	
CLIENTES	350,000	
ALMACEN	800,000	
INVERSIONES EN VALORES	90,000	
PROVEEDORES	25,000	
COSTO DE VENTAS	450,000	
DOCUMENTOS POR COBRAR	60,000	
DEUDORES DIVERSOS	30,000	
PAGOS ANTICIPADOS	12,000	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	88,000	
EQUIPO DE REPARTO	120,000	
EDIFICIO	250,000	
TERRENO	500,000	
GASTOS DE ORGANIZACION	50,000	
GASTOS DE INSTALACION	70,000	
GASTOS DE OPERACION	162,000	
CAJA Y BANCOS		1'107,000
CLIENTES		150,000
ALMACEN		450,000
VENTAS		750,000
CAPITAL SOCIAL		1'000,000
PROVEEDORES		200,000
DOCUMENTOS POR PAGAR		50,000
ACREEDORES DIVERSOS		25,000
ACREEDORES HIPOTECARIOS		500,000
GASTOS POR PAGAR		65,000
COBROS ANTICIPADOS		42,000

Asiento de concentración correspondiente
al mes de diciembre de 19X7.

Pase al Mayor General (se ejemplifica únicamente la cuenta de Caja y Bancos):

CAJA Y BANCOS											
Debe						Haber					
19X7						19X7					
Ene	31			\$		Ene	31			\$	
Feb	28					Feb	28				
Mar	30					Mar	30				
Abr	31					Abr	31				
May	31					May	31				
Jun	30					Jun	30				
Jul	31					Jul	31				
Ago	31					Ago	31				
Sep	30					Sep	30				
Oct	31					Oct	31				
Nov	30					Nov	30				
Dic	31	C12	12	1'282,000		Dic	31	C12	12	1'107,000	

El Estado Preparatorio, los Estados Financieros y el libro de Inventarios y Balances se elaboran, respectivamente en los términos ya conocidos por el lector.

5. Ventajas e Inconvenientes:

1. Ventajas:

En el Método Tabular, las transacciones quedan clasificadas por *cuentas*, lo que permite conocer de inmediato sus respectivos movimientos, sin que sea necesario consultar el libro Mayor General.

Los asientos formulados pasan por *concentración* a los libros Diario y Mayor General, en lugar de efectuar pases individuales, con lo cual se consigue ahorro de tiempo y esfuerzo.

2. Inconvenientes:

No es posible obtener división del trabajo, pues sólo una persona puede tener acceso a los libros de contabilidad.

El libro Tabular presenta dificultad en su manejo, en virtud del amplio número de columnas que debe llevar.

La afectación de cuentas a base de columnas prohija la comisión de errores, bien en el sentido de cargar equivocadamente o de asentar las cifras en un renglón que no corresponde.

8.6.2. Método Centralizador

1. Concepto:

Centralizador es el método manual de registro diversificado, en el que se utilizan tanto *diarios especiales* de primera anotación como operaciones comunes celebra la entidad, efectuándose los pases a los libros Diario y Mayor General, por medio de *asientos de concentración*.

2. Características de los Diarios Especiales:

1. Origen:

Las operaciones más comunes de una entidad que dan origen a los diarios especiales, son:

Cobros, depósitos y pagos.

Compra de mercancías.

Venta de mercancías.

Despacho de mercancías.

Aceptación de documentos.

Suscripción de documentos.

2. Diarios especiales:

Los correspondientes Diarios especiales, son:

Diario de Caja y Bancos.

Diario de Compras.

Diario de Ventas.

Diario de Salidas de almacén.

Diario de Documentos por cobrar.

Diario de Documentos por pagar.

Las transacciones no comprendidas en alguno de los Diarios anteriores, se registran en un séptimo Diario denominado de operaciones diversas.

3. Formato y contenido:

He aquí el formato y contenido de cada uno de los Diarios especiales:

FECHA	CONCEPTO	PARC.	CAJA Y BANCOS		C. Y BANCOS CP		D. DIV.	PROV.	G. OPER	CLIENTES	VARIAS CUENTAS		
			Debe	Haber	Debe	Haber					Nombre	Debe	Haber
												RESUMEN	

Figura 8-34. Diario de Caja y Bancos

FECHA	PROVEEDOR	NUMERO		ALMACEN	CAJA Y BANCOS CP	PROVEEDORES		VARIAS CUENTAS		
		Pedido	Factura	Debe	Haber	Haber		Nombre	Debe	Haber
									RESUMEN	

Figura 8-35. Diario de Compras

FECHA	CLIENTE	NUMERO		CAJA Y BANCOS CP	CLIENTES	VENTAS	VARIAS CUENTAS		
		Pedido	Factura	Debe	Debe	Haber	Nombre	Debe	Haber
								RESUMEN	

Figura 8-36. Diario de Ventas

FECHA	DESCRIPCION	No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO DE VENTAS	ALMACEN	VARIAS CUENTAS		
		Factura			Debe	Haber	Nombre	Debe	Haber
								RESUMEN	

Figura 8-37. Diario de Salidas de Almacén

FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	A CARGO DE	VENC.	FECHA DE COBRO	DOCUMENTOS POR COBRAR		DOCUMENTOS POR COBRAR CP	VARIAS CUENTAS		
						Debe	Haber		Nombre	Debe	Haber
										RESUMEN	

Figura 8-38. Diario de Documentos por Cobrar

FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	A FAVOR DE	VENC.	FECHA DE PAGO	DOCUMENTOS POR PAGAR		DOCUMENTOS POR PAGAR CP	VARIAS CUENTAS		
						Debe	Haber		Nombre	Debe	Haber
										RESUMEN	

Figura 8-39. Diario de Documentos por Pagar

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	ACREEDORES DIVERSOS		MOBILIARIA Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE REPARTO	GASTOS DE ORGANIZACION	ACREEDORES HIPOTECARIOS	CAPITAL SOCIAL	UTILIDAD DEL EJERCICIO	VARIAS CUENTAS		
			Debe	Haber							Nombre	Debe	Haber
												RESUMEN	

Figura 8-40. Diario de Operaciones Diversas

4. Uso particular de cada Diario:

Cada una de las transacciones que celebre la entidad, deben registrarse en el correspondiente Diario especial.

Veamos los siguientes ejemplos:

Nota: Aunque los Diarios especiales se afectan utilizando sus columnas siguiendo el formato del Diario Tabular, para efectos de simplificación, presentaremos los asientos en forma de Diario Continental; señalando en cada caso, el Diario especial correspondiente en el que deben asentarse.

Cobro de cuentas por cobrar a clientes:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Caja y Bancos	\$ _____		
Clientes		\$ _____	

Compra de mercancías a crédito:

DIARIO DE COMPRAS			
Almacén	\$ _____		
Proveedores		\$ _____	

Venta de mercancías a crédito:

Por el costo:

DIARIO DE SALIDAS DE ALMACEN			
Costo de ventas	\$ _____		
Almacén		\$ _____	

Por la venta:

DIARIO DE VENTAS			
Clientes	\$ _____		
Ventas		\$ _____	

Documentación de una deuda a favor, vencida:

DIARIO DE DOCUMENTOS POR COBRAR		
Documentos por Cobrar	\$ _____	\$ _____
Deudores Diversos		

Suscripción de un documento en la compra de mobiliario:

DIARIO DE DOCUMENTOS POR PAGAR		
Mobiliario y equipo de oficina	\$ _____	\$ _____
Documentos por pagar		

Adquisición de una camioneta de entrega a crédito:

DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS		
Equipo de Reparto	\$ _____	\$ _____
Acreedores diversos		

5. Cuentas Puente:

Se entiende por Cuentas Puente, las cuentas de *carácter transitorio* que actúan como *enlace* entre dos o más Diarios especiales, cuando la naturaleza de una transacción obliga a la afectación de más de un Diario. Expliquémonos:

En efecto, existen operaciones cuya naturaleza, y de conformidad con las reglas establecidas en el método que nos ocupa, demandan el uso de *más de un Diario especial*. Pongamos como ejemplo el caso de una compra al contado: ¿Dónde debe registrarse? ¿En el Diario de Compras o en el Diario de Caja y Bancos? ¿Y una venta al contado? ¿Debe consignarse en el Diario de Ventas o en el Diario de Caja y Bancos?

Bueno, la verdad es que este tipo de transacciones se registran en dos *diarios* y como enlace de ambos se utiliza una *Cuenta Puente*, en el entendido de que estas cuentas adoptan los nombres convencionales ya conocidos, seguidos de las siglas CP (Cuenta Puente). Veamos:

Compra de mercancías al contado:

DIARIO DE COMPRAS		
Almacén	\$ _____	
Caja y Bancos CP		\$ _____

DIARIO DE CAJA Y BANCOS		
Caja y Bancos CP	\$ _____	
Caja y Bancos		\$ _____

Obsérvese la *transitoriedad* de la cuenta Caja y Bancos CP: se abona en el Diario de Compras y se salda inmediatamente después a través de un cargo en el Diario de Caja y Bancos.

Venta de mercancías al contado (sólo se registra el precio de venta):

DIARIO DE VENTAS		
Caja y Bancos CP	\$ _____	
Ventas		\$ _____

DIARIO DE CAJA Y BANCOS		
Caja y Bancos	\$ _____	
Caja y Bancos CP		\$ _____

Obsérvese la *transitoriedad* de la cuenta Caja y Bancos CP: se carga en el Diario de Ventas y se salda enseguida a través de un abono en el Diario de Caja y Bancos.

6. Asientos de concentración:

Cada uno de los Diarios especiales da lugar a cada uno de los siguientes asientos de concentración:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS

Caja y Bancos	\$	_____	
Caja y Bancos CP	\$	_____	
Varías Cuentas	\$	_____	
Caja y Bancos			\$ _____
Caja y Bancos CP			\$ _____
Varías Cuentas			\$ _____

DIARIO DE COMPRAS

Almacén	\$	_____	
Varías Cuentas	\$	_____	
Caja y Bancos CP			\$ _____
Proveedores			\$ _____
Varías Cuentas			\$ _____

DIARIO DE VENTAS

Caja y Bancos CP	\$	_____	
Cientes	\$	_____	
Varías Cuentas			
Ventas			\$ _____
Varías Cuentas			\$ _____

DIARIO DE SALIDAS DE ALMACEN

Costo de Ventas	\$	_____	
Varías Cuentas	\$	_____	
Almacén			\$ _____
Varías Cuentas			\$ _____

DIARIO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Documentos por Cobrar	\$	_____	
Documentos por Cobrar CP	\$	_____	
Varías Cuentas	\$	_____	
Documentos por Cobrar			\$ _____
Varías Cuentas			\$ _____

DIARIO DE DOCUMENTOS POR PAGAR

Documentos por Pagar	\$ _____	
Varías Cuentas	\$ _____	
Documentos por Pagar CP		\$ _____
Varías Cuentas		\$ _____

DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS

Varías Cuentas	\$ _____	\$ _____
Varías Cuentas		\$ _____

3. Metodología de Procesamiento:**1. Diariamente:**

- Regístrense las operaciones en el o Diarios especiales que correspondan, según su naturaleza.
- Efectúense los pases a los Mayores-auxiliares.

2. Mensualmente:

- Obténgase en su caso, el resumen de Varias cuentas.
- Súmense las columnas y efectúese la comprobación del registro (vea el Caso Práctico de Diario Tabular).
- Efectúese el pase al libro Diario General, a través de tantos asientos de concentración como Diarios especiales se hayan manejado (inclúyase el movimiento de las Cuentas Puente).
- Efectúese el pase al libro Mayor General.

3. Anualmente:

- Formúlese el Estado Preparatorio
- Elabórense los Estados Financieros
- Aféctese el libro de Inventarios y Balances

4. Caso Práctico:**1. Enunciado:**

Véase Caso Práctico del Método Tabular.

2. Asientos de Diario Continental, señalando en cada caso el Diario especial que corresponde:

Aportación de Capital Social en efectivo y con mercancías:

DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS			
Caja y Bancos CP	\$	500,000	
Almacén CP		500,000	
Capital Social			\$ 1'000,000

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Caja y Bancos	\$	500,000	
Caja y Bancos CP			\$ 500,000

DIARIO DE COMPRAS			
Almacén	\$	500,000	
Almacén CP			\$ 500,000

Depósito en el banco:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Caja y Bancos	\$	250,000	
Caja y Bancos			\$ 250,000

Inversión en valores en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Inversiones en Valores	\$	88,000	
Caja y Bancos			\$ 88,000

Gastos por inversión en valores, pagados en efectivo

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Inversiones en Valores	\$	2,000	
Caja y Bancos			\$ 2,000

Compra de mercancías al contado y a crédito:

DIARIO DE COMPRAS			
Almacén	\$	300,000	
Caja y Bancos CP			\$ 100,000
Proveedores			\$ 200,000

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Caja y Bancos CP	\$	100,000	
Caja y Bancos			\$ 100,000

Venta de mercancías al contado, a crédito y aceptando un documento:

DIARIO DE VENTAS			
Caja y Bancos CP	\$	340,000	
Cientes		350,000	
Documentos por Cobrar CP		60,000	
Ventas			\$ 750,000

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Caja y Bancos	\$	340,000	
Caja y Bancos CP			\$ 340,000

DIARIO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Documentos por Cobrar	\$	60,000	
Docuemntos por Cobrar CP			\$ 60,000

*Por la salida de las mercancías vendidas (Costo de ventas):***DIARIO DE SALIDAS DE ALMACEN**

Costo de Ventas	\$	450,000	
Almacén			\$ 450,000

*Cobros a clientes, en efectivo:***DIARIO DE CAJA Y BANCOS**

Caja y Bancos	\$	150,000	
Clientes			\$ 150,000

*Préstamo en efectivo, a empleados:***DIARIO DE CAJA Y BANCOS**

Deudores Diversos	\$	30,000	
Caja y Bancos			\$ 30,000

*Pagos anticipados, en efectivo:***DIARIO DE CAJA Y BANCOS**

Pagos Anticipados	\$	12,000	
Caja y Bancos			\$ 12,000

Adquisición de Mobiliario, en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Mobiliario y Equipo de oficina	\$	82,500	
Caja y Bancos			\$ 82,500

Gastos sobre la adquisición de mobiliario, en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Mobiliario y Equipo de oficina	\$	5,500	
Caja y Bancos			\$ 5,500

Adquisición de Equipo de Reparto al contado y suscribiendo un documento:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Equipo de Reparto	\$	95,000	
Caja y Bancos			\$ 45,000
Documentos por Pagar PC			50,000

DIARIO DE DOCUMENTOS POR PAGAR			
Documentos por Pagar CP	\$	50,000	
Documentos por Pagar			\$ 50,000

Accesorios del Equipo de Reparto, pagados en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Equipo de Reparto	\$	6,450	
Caja y Bancos			\$ 6,450

Diversos gastos sobre compra del Equipo de Reparto, sobre los que se concede un crédito:

DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS			
Equipos de Reparto	\$	18,550	
Acreeedores Diversos			\$ 18,550

Adquisición de un Edificio, en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Edificio	\$	200,000	
Caja y Bancos			\$ 200,000

Gastos sobre la adquisición del Edificio, en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Edificio	\$	50,000	
Caja y Bancos			\$ 50,000

Adquisición de un Terreno mediante hipoteca:

DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS			
Terreno	\$	500,000	
Acreeedores Hipotecarios			\$ 500,000

Gastos de Organización, pagados en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Gastos de Organización	\$	50,000	
Caja y Bancos			\$ 50,000

Gastos de Instalación. Una parte en efectivo y la otra a crédito:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Gastos de Instalación	\$	70,000	\$ 63,550
Caja y Bancos			6,450
Acreedores Diversas CP			

DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS			
Acreedores Diversos CP	\$	6,450	\$ 6,450
Acreedores Diversos			

Pago a proveedores, en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Proveedores	\$	25,000	\$ 25,000
Caja Y Bancos			

Gastos incurridos pendientes de pago:

DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS			
Gastos de Operación	\$	65,000	\$ 65,000
Gastos por Pagar			

Rentas anticipadas, cobradas en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Caja y Bancos	\$	42,000	\$ 42,000
Cobros anticipados			

Gastos de operación pagados en efectivo:

DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
Gastos de Operación	\$	97,000	
Caja y Bancos			\$ 97,000

3. Simulación de los asientos en las columnas de los Diarios especiales, en esquemas "T":

Diario de Caja y Bancos:

CAJA Y BANCOS	
500,000	250,000
250,000	88,000
340,000	2,000
150,000	100,000
42,000	30,000
	12,000
	82,500
	5,500
	45,000
	6,450
	200,000
	50,000
	50,000
	63,550
	25,000
	97,000
1'282,000	1'107,000

CAJA Y BANCOS CP		INVERSIONES EN VALORES	
100,000	500,000	88,000	
	340,000	2,000	
100,000	840,000	90,000	

CLIENTES

	150,000
	150,000

DEUDORES DIVERSOS

30,000	
30,000	

PAGOS ANTICIPADOS

12,000	

MOBILIARIO Y EQUIPO DE
OFICINA

82,500	
5,500	
88,000	

EQUIPO DE REPARTO

95,000	
6,450	
101,450	

DOCUMENTOS POR
PAGAR CP

	50,000

EDIFICIO

200,000	
50,000	
250,000	

GASTOS DE ORGANIZACION

50,000	

GASTOS DE INSTALACION

70,000	

ACREEDORES DIVERSOS CP

	6,450

PROVEEDORES

25,000	

COBROS ANTICIPADOS

	42,000

GASTOS DE OPERACION

97,000

Diario de Compras:

ALMACEN	
500,000	
300,000	
800,000	
CAJA Y BANCOS CP	
	100,000

ALMACEN CP	
	500,000
PROVEEDORES	
	200,000

Diario de Ventas:

CAJA Y BANCOS CP	
340,000	
DOCUMENTOS POR COBRAR CP	
60,000	

CLIENTES	
350,000	
VENTAS	
	750,000

Diario de Salidas de Almacén:

COSTO DE VENTAS	
450,000	

ALMACEN	
	450,000

Diario de Documentos por Cobrar:

DOCUMENTOS POR COBRAR	
60,000	

DOCUMENTOS POR COBRAR CP	
	60,000

Diario de Documentos por Pagar:

DOCUMENTOS POR PAGAR CP	
50,000	

DOCUMENTOS POR PAGAR	
	50,000

Diario de Operaciones Diversas:

CAJA Y BANCOS CP	
500,000	

ALMACEN CP	
500,000	

CAPITAL SOCIAL	
	1'000,000

EQUIPO DE REPARTO	
18,550	

ACREEDORES DIVERSOS	
	18,550
	6,450
	25,000

TERRENO	
500,000	

ACREEDORES HIPOTECARIOS		ACREEDORES DIVERSOS CP	
	500,000	6,450	
GASTOS DE OPERACION		GASTOS POR PAGAR	
65,000			65,000

4. Asientos de concentración en el Diario General:

- 78 -

CAJA Y BANCOS	1'282,000	
CAJA Y BANCOS CP	100,000	
INVERSIONES EN VALORES	90,000	
DEUDORES DIVERSOS	30,000	
PAGOS ANTICIPADOS	12,000	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	88,000	
EQUIPO DE REPARTO	101,450	
EDIFICIO	250,000	
GASTOS DE ORGANIZACION	50,000	
GASTOS DE INSTALACION	70,000	
PROVEEDORES	25,000	
GASTOS DE OPERACION	97,000	
CAJA Y BANCOS		1'107,000
CAJA Y BANCOS CP		840,000
CLIENTES		150,000
DOCUMENTOS POR PAGAR CP		50,000
ACREEDORES DIVERSOS CP		6,450
COBROS ANTICIPADOS		42,000
Asiento de concentración del		
Diario de Caja y Bancos, correspondiente		
al mes de diciembre de 19X7		

- 79 -

ALMACEN	800,000	
CAJA Y BANCOS CP		100,000
ALMACEN CP		500,000
PROVEEDORES		200,000
Asiento de concentración del Diario de Compras, correspondiente al mes de diciembre de 19X7.		

- 80 -

CAJA Y BANCOS CP	340,000	
CLIENTES	350,000	
DOCUMENTOS POR COBRAR CP	60,000	
VENTAS		750,000
Asiento de concentración del Diario de Ventas, correspondiente al mes de diciembre de 19X7.		

- 81 -

COSTO DE VENTAS	450,000	
ALMACEN		450,000
Asiento de concentración del Diario de Salidas de Almacén, correspondiente al mes de diciembre de 19X7.		

- 82 -

DOCUMENTOS POR COBRAR	60,000	
DOCUMENTOS POR COBRAR CP		60,000

Asiento de concentración
del Diario de Documentos por
Cobrar, correspondiente al mes
de diciembre de 19X7.

- 83 -

DOCUMENTOS POR PAGAR CP	50,000	
DOCUMENTOS POR PAGAR		50,000

Asiento de concentración
del Diario de Documentos por
Pagar, correspondiente al mes
de diciembre de 19X7.

- 84 -

CAJA Y BANCOS CP	500,000	
ALMACEN CP	500,000	
EQUIPO DE REPARTO	18,550	
TERRENO	500,000	
ACREEDORES DIVERSOS CP	6,450	
GASTOS DE OPERACION	65,000	
CAPITAL SOCIAL		1'000,000
ACREEDORES DIVERSOS		25,000
ACREEDORES HIPOTECARIOS		500,000
GASTOS POR PAGAR		65,000

Asiento de concentración
del Diario de Operaciones Diversas,
correspondiente al mes de
diciembre de 19X7.

5. Pase al Mayor General (se ejemplifican únicamente las cuentas de Caja y Bancos y Caja y Bancos CP):

Caja y Bancos:

DEBE					CAJA Y BANCOS										HABER				
19X7															19X7				
Dic	31	C 78	78	\$1,282,000											Dic	31	C 78	78	\$1,107,000

DEBE					CAJAS Y BANCOS CP										HABER				
19X7															19X7				
Dic	31	C 78	78	100,000											Dic	31	C 78	78	840,000
Dic	31	C 80	80	340,000											Dic	31	C 79	79	100,000
Dic	31	C 84	84	500,000															
				<u>\$ 940,000</u>															<u>\$ 940,000</u>

5. Ventajas e Inconvenientes:

1. Ventajas:

El uso de diversos diarios especiales permite una mayor *división del trabajo* y consecuentemente, efectuar con mayor rapidez el procesamiento de los datos financieros.

Se facilita tanto la obtención de información financiera por áreas de responsabilidad, como el control departamental.

2. Inconvenientes:

El procesamiento de las transacciones en diversos diarios de primera anotación, requiere de una papelería amplia y personal basto, lo que puede hacer que el método resulte *excesivamente oneroso*.

El procesamiento de datos en los Diarios especiales tiene que ser *interrumpido* cuando se efectúan pases a los Mayores auxiliares y cuando, al fin de cada mes, se formulan los asientos de concentración.

8.6.3. Método de Pólizas

1. Concepto:

Pólizas es el método manual de registro diversificado, en el que las transacciones se anotan en *folios independientes*, de donde pasan por *concentración* a los libros Diario y Mayor General a través de un Libro especial denominado Registro de Pólizas.

Este método ha desplazado en muchas entidades la práctica de registrar las operaciones en forma manuscrita y en libros empastados y encuadernados.

De hecho, el método de Pólizas constituye el iniciador de la Contabilidad mecanizada, que es aquella en la que el procesamiento de las transacciones se efectúa por medio de máquinas.

El nombre con que se designa al método en estudio, "*deriva de un documento de carácter interno denominado póliza. Esta palabra nada tiene que ver con el contrato que se celebra con las compañías de seguros para proteger las propiedades de una persona contra algún riesgo o para asegurar la vida de una persona en favor de un tercero*" (Sastrías, Segundo curso, p. 133).

Contablemente, la *póliza* es la base del método que lleva su nombre y se define como: "El documento de carácter interno en el que se registran las operaciones y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades en ella registradas" (Sastrías, Segundo curso, p. 134).

2. Características del método

1. *Clasificación de operaciones*: El método de Pólizas, divide a las transacciones en tres grupos: operaciones que representan *entradas de efectivo*, operaciones que representan *salidas de efectivo* y operaciones que no constituyen ni lo uno ni lo otro y que denominaremos *operaciones de diario*.

De esta manera, el método maneja un tipo de póliza diferente según la operación que consigna y es así como surgen tres tipos de Pólizas: *Póliza de entrada de efectivo*, *Póliza de salida de efectivo* y *Póliza de Diario*.

Debido a la diferencia que existe entre Entrada e Ingreso y Salida y Egreso y tomando en cuenta que el método clasifica a las operaciones por lo que entra y sale por concepto de efectivo, independientemente de que represente o no un aumento o una disminución al patrimonio de la entidad, se comprenderá la razón de haber desechado los conceptos —indebidamente utilizados— de Pólizas de Ingreso y Pólizas de Egreso.

Enseguida se presenta un modelo de cada una de las pólizas señaladas.

2. Formatos y contenido:

VERANDA, S.A. POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO				
No. 12/4				
Fecha: 9 de diciembre de 19X7				
No. CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
1.1	CAJA Y BANCOS		\$ 150,000	
1.3	CLIENTES			\$ 150,000
	J. Arenal	\$ 40,000		
	A. Ibáñez	30,000		
	V. Ruanova	35,000		
	J. Molina	15,000		
	La Ilusión, S.A.	30,000		
	Pago a cuenta de nuestras facturas 1030 a 1034.			
Preparó		Revisó	Autorizó	

Figura 8-41. Póliza de Entrada de Efectivo

Cuando todas las salidas de efectivo se efectúan por medio de cheque, la póliza anterior puede sustituirse por la *Póliza-cheque*, la cual está expresamente diseñada para captar a través de papel copia, los datos que se consignan al formular el propio cheque.

Otro tipo de datos, como el concepto, acuse de recibo, asiento contable, personas que intervienen en su formulación y referencias diversas, se asientan en forma directa.

VERANDA, S.A. POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO				No. 12/15
Fecha: 27 de diciembre de 19X7				
No. CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
4.1	PROVEEDORES		\$ 25,000	
	F. Rangel	\$ 12,000		
	C. Herregil	\$ 13,000		
1.1	CAJA Y BANCOS			\$ 25,000
	Pago a cuenta de nuestras facturas 45 y 87			
Preparó		Revisó	Autorizó	

Figura 8-42. Póliza de Salida de Efectivo

Como puede observarse, los formatos de pólizas contienen los siguientes datos:

1. Nombre de la entidad.
2. Número de la Póliza (compuesto por el número del mes y un número progresivo).
3. Nombre de la Póliza (es conveniente usar un color diferente para cada tipo de póliza).
4. Fecha.
5. Número de la Cuenta (se toma del Catálogo de cuentas).
6. Asiento (cuentas, subcuentas, valores y redacción).
7. Firma de las personas que participaron en la preparación, revisión y autorización.

VERANDA, S.A. POLIZA DE DIARIO					No. 12/3
Fecha: 5 de diciembre de 19X7					
No. CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER	
1.9	ALMACEN		\$ 300,000		
11.1	CAJA Y BANCOS CP			\$ 100,000	
4.1	PROVEEDORES Dist. Leonesa, S.A. Compra de 100 artículos Modelo "B" según su factura No. 130.			200,000	
Preparó		Revisó		Autorizó	

Figura 8-43. Póliza de Diario

3. Documentación anexa y distribución:

Las pólizas deben acompañarse del *Documento fuente* respectivo. Cuando se considere necesario; por ejemplo, para agilizar el pase a los mayores auxiliares, se pueden elaborar con una o más *copias*, las cuales se distribuyen a los departamentos que las demanden. Para facilitar su manejo, es recomendable que cada tipo de póliza sea impresa en papel de *diferente color*.

4. Cuentas Puente:

Surge nuevamente el problema de las transacciones *mixtas*, en cuanto a que demandan su registro simultáneo en más de una póliza. Por ejemplo: ¿Dónde registrar una operación de compra de mercancías pactada al contado y a crédito? ¿En Póliza de Salida de efectivo o en Póliza de Diario?

Para dar solución al planteamiento anterior, debe recurrirse a las *Cuentas Puente*, en los términos ya estudiados en el método Centralizador.

<i>POLIZA-CHEQUE</i>	
SR. FAUSTO RANGEL (Doce Mil Pesos 00/100 M.N.)	27 de diciembre de 19X7 \$ 12,000

<i>CONCEPTO DEL PAGO</i> Pago a cuenta de su factura No. 45	<i>FIRMA CHEQUE RECIBIDO</i>
--	------------------------------

Cuenta	Subcuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber

Figura 8-44. Póliza-Cheque

Ejemplo 1: Compra de mercancía que se paga la mitad en efectivo y quedando a deber la diferencia.

POLIZA DE DIARIO		
Almacén	\$ _____	
Caja y Bancos CP		\$ _____
Proveedores		\$ _____

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO		
Caja y Bancos CP	\$ _____	
Caja y Bancos		\$ _____

Ejemplo 2: Venta de mercancía por la cual se cobra una parte de inmediato y se otorga crédito por el resto (sólo se registra el precio de venta).

POLIZA DE DIARIO		
Caja y Bancos CP	\$ _____	
Cientes	\$ _____	
Ventas		\$ _____

POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO		
Caja y Bancos	\$ _____	
Caja y Bancos CP		\$ _____

Tanto en uno como en otro caso, la cuenta Caja y Bancos CP es *transitoria*, pues al afectar la segunda póliza, queda automáticamente saldada.

5. Registro de Pólizas:

Con el fin de facilitar el pase a los libros principales de contabilidad por medio de un asiento de concentración, es necesario, antes, vertir el contenido de cada póliza en un *Registro de Pólizas*. La afectación de este Registro se efectúa mensualmente y su rayado es similar al de un Diario Tabular. Véase un modelo de dicho registro en la Figura 8-45.

El Registro de Pólizas se divide en *tres secciones*, que corresponden cada una al vaciado de datos de los diferentes tipos de Pólizas.

6. Asientos de concentración:

Cada una de las secciones del Registro de Pólizas, da origen a los siguientes asientos de concentración:

SECCION DE POLIZAS DE ENTRADA DE EFECTIVO		
Caja y Bancos	\$ _____	\$ _____
Varias Cuentas		

SECCION DE POLIZAS DE SALIDA DE EFECTIVO		
Varias Cuentas	\$ _____	\$ _____
Cajas y Bancos		

SECCION DE POLIZAS DE DIARIO		
Varias Cuentas	\$ _____	\$ _____
Varias Cuentas		

3. Metodología de Procesamiento:

1. Diariamente:

Regístrense las operaciones en la Póliza que corresponda, de conformidad con su naturaleza.

Efectúense los pases a los Mayores-auxiliares.

2. Mensualmente:

Efectúese el pase de los asientos consignados en las pólizas, al Registro correspondiente.

Obténgase, en su caso, el resumen de Varias cuentas.

Súmense las columnas y efectúese la comprobación del Registro (vea el Caso Práctico de Diario Tabular).

Efectúese el pase al libro Diario General (un asiento de concentración por cada sección del Registro de Pólizas).

Efectúese el pase al libro Mayor General.

19X7	TIPOS DE POLIZAS	No.	CAJA Y BANCOS		CLIENTES		ALMACEN		VENTAS		VARIAS CUENTAS		
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	NOMBRE	DEBE	HABER
	Pólizas de Entrada de Efectivo											RESUMEN	
	Pólizas de Salida de Efectivo											RESUMEN	
	Pólizas de Diario											RESUMEN	

Figura 8-45. Registro de Pólizas

3. Anualmente:

Formúlese el Estado Preparatorio.

Elabórense los Estados Financieros.

Aféctese el libro de Inventarios y Balances.

4. Caso Práctico:

1. *Enunciado:* Véase Caso Práctico del Método Tabular.

2. *Asientos de Diario Continental, señalando en cada caso el tipo de póliza que corresponde.*

Aportación de Capital Social en efectivo y con mercancías:

POLIZA DE DIARIO			
Caja y Bancos CP	\$	500,000	
Almacén		500,000	
Capital Social			\$ 1'000,000

POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO			
Caja y Bancos	\$	500,000	
Caja y Bancos CP			\$ 500,000

Depósito en el banco:

POLIZA DE DIARIO			
Caja y Bancos CP	\$	250,000	
Caja y Bancos CP			\$ 250,000

POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO			
Caja y Bancos	\$	250,000	
Caja y Bancos CP			\$ 250,000

POLIZA DE SALIDAS DE EFECTIVO

Caja y Bancos CP	\$	250,000	
Caja y Bancos			\$ 250,000

Inversión en Valores en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO

Inversiones en Valores	\$	88,000	
Caja y Bancos			\$ 88,000

Gastos por Inversión en valores, pagados en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO

Inversiones en Valores	\$	2,000	
Caja y Bancos			\$ 2,000

Compra de mercancías al contado y a crédito:

POLIZA DE DIARIO

(Véase Fig. 8-39)

Almacén	\$	300,000	
Caja y Bancos CP			\$ 100,000
Proveedores			200,000

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO

Caja y Bancos CP	\$	100,000	
Caja y Bancos			\$ 100,000

Venta de mercancías al contado, a crédito y aceptando un documento:

POLIZA DE DIARIO

Caja y Bancos CP	\$	340,000	
Clientes		350,000	
Documentos por Cobrar		60,000	
Ventas			\$ 750,000

POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO

Caja y Bancos	\$ 340,000	
Caja y Bancos CP		\$ 340,000

Por la salida de las mercancías vendidas (costo de ventas):

POLIZA DE DIARIO

Costo de Ventas	\$ 450,000	
Almacén		\$ 450,000

Cobros a clientes en efectivo:

POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO

(Véase fig. 8-41)

Caja y Bancos	\$ 150,000	
Clientes		\$ 150,000

Préstamo en efectivo, a empleados:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO

Deudores Diversos	\$ 30,000	
Caja y Bancos		\$ 30,000

Pagos anticipados en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO

Pagos Anticipados	\$ 12,000	
Caja y Bancos		\$ 12,000

Adquisición de Mobiliario, en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO

Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 82,500	
Caja y Bancos		\$ 82,500

Gastos sobre la adquisición de Mobiliario en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO			
Mobiliario y Equipo de Oficina	\$	5,500	
Caja y Bancos			\$ 5,500

Adquisición de equipo de reparto al contado y suscribiendo un documento:

POLIZA DE DIARIO			
Equipo de Reparto	\$	95,000	
Caja y Bancos CP			\$ 45,000
Documentos por Pagar			50,000

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO			
Caja y Bancos CP	\$	45,000	
Caja y Bancos			\$ 45,000

Accesorios del equipo de reparto, pagados en efectivo:

DIARIO DE SALIDA DE EFECTIVO			
Equipo de Reparto	\$	6,450	
Caja y Bancos			\$ 6,450

Diversos gastos sobre compra del equipo de reparto, sobre los que se concede un crédito:

POLIZA DE DIARIO			
Equipo de Reparto	\$	18,550	
Acreedores Diversos			\$ 18,550

Adquisición de un Edificio en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO			
Edificio	\$	200,000	
Caja y Bancos			\$ 200,000

Gastos sobre la adquisición del Edificio, en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO			
Edificio	\$	50,000	
Caja y Bancos			\$ 50,000

Adquisición de un Terreno mediante hipoteca:

POLIZA DE DIARIO			
Terreno	\$	500,000	
Acreeedores Hipotecarios			\$ 500,000

Gastos de Organización, pagados en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO			
Gastos de Organización	\$	50,000	
Caja y Bancos			\$ 50,000

Gastos de Instalación. Una parte en efectivo y la otra a crédito:

POLIZA DE DIARIO			
Gastos de Instalación	\$	70,000	
Caja y Bancos CP			\$ 63,550
Acreeedores Diversos			6,450

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO			
Caja y Bancos CP	\$	63,550	
Caja y Bancos			\$ 63,550

Pago a proveedores, en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO			
Proveedores	\$	25,000	
Caja y Bancos			\$ 25,000

Gastos incurridos, pendientes de pago:

POLIZA DE DIARIO			
Gastos de Operación	\$	65,000	
Gastos por Pagar			\$ 65,000

Rentas anticipadas, cobradas en efectivo:

POLIZA DE ENTRADA DE EFECTIVO			
Caja y Bancos	\$	42,000	
Cobros Anticipados			\$ 42,000

Gastos de Operación, pagados en efectivo:

POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO			
Gastos de Operación	\$	97,000	
Caja y Bancos			\$ 97,000

3. Simulación de los pases al Registro de Pólizas en cada una de sus secciones, en esquemas "T".

Pólizas de Entrada de efectivo.

CAJA Y BANCOS	
500,000	
250,000	
340,000	
150,000	
42,000	
1'282,000	

CAJA Y BANCOS CP	
	500,000
	250,000
	340,000
	1'090,000

CLIENTES	
	150,000

COBROS ANTICIPADOS	
	42,000

Pólizas de salidas de efectivo:

CAJA Y BANCOS	
	250,000
	88,000
	2,000
	100,00
	30,000
	12,000
	82,500
	5,500
	45,000
	63,550
	200,000
	50,000
	50,000
	6,450
	25,000
	97,000
	1'107,000

CAJA Y BANCOS CP	
250,000	
100,000	
45,000	
63,550	
458,550	

INVERSIONES EN VALORES	
88,000	
2,000	
90,000	

DEUDORES DIVERSOS	
30,000	

PAGOS ANTICIPADOS	
12,000	

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
82,500	
5,500	
88,000	

EQUIPO DE REPARTO	
6,450	

EDIFICIO	
200,000	
50,000	
250,000	

GASTOS DE ORGANIZACION	
50,000	

PROVEEDORES	
25,000	

GASTOS DE OPERACION	
97,000	

Pólizas de Diario

CAJA Y BANCOS CP	
500,000	250,000
250,000	100,000
340,000	45,000
	63,550
1'090,000	458,550

ALMACEN	
500,000	450,000
300,000	
800,000	450,000

CAPITAL SOCIAL	
	1'000,000

PROVEEDORES	
	200,000

CLIENTES	
350,000	

DOCUMENTOS POR COBRAR	
60,000	

VENTAS	
	750,000

COSTO DE VENTAS	
450,000	

EQUIPO DE REPARTO	
95,000	
18,550	
113,550	

TERRENO	
500,000	

ACREEDORES HIPOTECARIOS	
500,000	

GASTOS DE INSTALACION	
70,000	

DOCUMENTOS POR PAGAR	
	50,000

ACREEDORES DIVERSOS	
	18,550
	6,450
	25,000

GASTOS DE OPERACION	
65,000	

GASTOS POR PAGAR	
	65,000

4. Asientos de concentración en el Diario General:

- 34 -

CAJA Y BANCOS	1'282,000	
CAJA Y BANCOS CP		1'090,000
CLIENTES		150,000
COBROS ANTICIPADOS		42,000
Asiento de concentración de las Pólizas de Entrada de efectivo, correspondiente al mes de diciembre de 19X7.		

- 35 -

CAJA Y BANCOS CP	458,550	
INVERSIONES EN VALORES	90,000	
DEUDORES DIVERSOS	30,000	
PAGOS ANTICIPADOS	12,000	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	88,000	
EQUIPO DE REPARTO	6,450	
EDIFICIO	250,000	
GASTOS DE ORGANIZACION	50,000	
PROVEEDORES	25,000	
GASTOS DE OPERACION	97,000	
CAJA Y BANCOS		1'107,000
Asiento de concentración de las Pólizas de Salida de efectivo, correspondiente al mes de diciembre de 19X7.		

CAJA Y BANCOS CP	1'090,000	
ALMACEN	800,000	
CLIENTES	350,000	
DOCUMENTOS POR COBRAR	60,000	
COSTO DE VENTAS	450,000	
EQUIPO DE REPARTO	113,550	
TERRENO	500,000	
GASTO DE INSTALACION	70,000	
GASTOS DE OPERACION	65,000	
CAJA Y BANCOS CP		458,550
ALMACEN		450,000
CAPITAL SOCIAL		1'000,000
PROVEEDORES		200,000
VENTAS		750,000
ACREEDORES HIPOTECARIOS		500,000
DOCUMENTOS POR PAGAR		50,000
ACREEDORES DIVERSOS		25,000
GASTOS POR PAGAR		65,000

5. Pase al Mayor General (se ejemplifican únicamente las Cuentas de Caja y Bancos):

CAJA Y BANCOS									
DEBE					HABER				
19X7					19X7				
D	31	C 34	34	\$1'282,000	D	31	C 34	34	\$1'107,000

DEBE						CAJA Y BANCOS CP						HABER	
19X7												19X7	
D	31	C 35	35	458,500		D	31	C 34	34	\$1'090,000			
D	31	C 36	36	1'090,000		D	31	C 36	36	458,500			
				<u>\$ 1'548,500</u>						<u>\$ 1'548,500</u>			

5. Ventajas e Inconveniente

1. Ventajas:

- El uso de folios independientes permite una mayor *división del trabajo*.
- Es posible un *mayor control* de las operaciones, pues no permite que en los mayores auxiliares o en el propio Registro de Pólizas se asienten transacciones que no estén previamente *revisadas y autorizadas* por personas responsables.
- El manejo de pólizas con copia, facilita la anotación en los mayores auxiliares *sin interrupción*, pues los datos para efectuar dichas anotaciones se toman de las copias mencionadas.

2. Inconveniente:

- La falta de cuidado en el manejo del Registro de Pólizas puede llevar a la *comisión de errores*, al afectar en forma equivocada las diferentes columnas.

8.6.4. Procedimiento Mecánico

1. Concepto

Entiéndase por procedimiento mecánico de procesamiento de datos, aquel que se sirve de *máquinas de contabilidad* de registro directo o simultáneo, para la captación, clasificación, anotación, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad.

2. Características del procedimiento

Las máquinas de contabilidad funcionan por medio de *programas* previamente confeccionados, de conformidad con la información financiera específica que se desea obtener. Cada programa se integra a una *barra de operación* removible y se acciona a través de los diferentes teclados de que está provista la máquina de contabilidad y que son: teclado de máquina de escribir, teclado de sumadora y teclado de control.

Las máquinas cuentan con *varios totalizadores verticales para anotación en columnas y totalizadores horizontales como suma o resta, por lo que se obtienen automáticamente saldos. Los totalizadores suman o restan en columnas o renglones de acuerdo con el programa establecido* (Anzures, p. 492).

Las máquinas disponen de dispositivos de comprobación como la llamada *prueba de ceros*, por virtud de la cual se "avisa" al operador que ha tomado equivocadamente un saldo acumulado, por medio de arrojar la diferencia, en lugar del "O" que expresa corrección en la acumulación del saldo.

La característica fundamental del procesamiento mecánico, es el *registro directo o simultáneo*, por virtud del cual y mediante el uso de papel carbón, es posible procesar *al mismo tiempo*, los asientos de Diario General, Mayores general y auxiliar y como si fuera poco, obtener *simultáneamente* la Balanza de comprobación y los estados financieros fundamentales.

Los programas que se elaboran para la obtención de información financiera en máquinas de contabilidad, pueden estar orientados hacia la *información general*, como son los propios estados financieros; o bien, hacia la *información particular*, como por ejemplo, la nómina, la facturación o los presupuestos.

3. Metodología de Procesamiento

Nota: Corresponde a un programa de Máquina National, modelo 31-10. Es necesario advertir que la metodología puede variar en función a la máquina, modelo y programa confeccionado.

1. Diariamente (procedimiento puro):

Regístrense las operaciones *simultáneamente*, por medio de papel carbón, en las siguientes tarjetas (en ese orden).

- Mayor General y Mayor auxiliar.
- Diario General.
- Balanza de Comprobación.

2. Cuando se formula un asiento de concentración, el procedimiento se efectúa cada mes.

4. Caso Práctico

Nota: Elaborado en Máquina National modelo 31-10, por cortesía del Despacho Suárez Hemmer Contadores Públicos. Operador: Sr. José Luis Andrade Ledesma.

1. *Enunciado.* La entidad comercial Veranda, S.A., celebra, durante el ejercicio de 19X7 las siguientes transacciones (no incluye IVA):

Ene. 15: Se aporta \$ 1'000,000 de capital Social como sigue:

Efectivo	\$ 500,000
Mercancías	\$ 500,000

Ene. 31: Se depositan \$ 250,000 en el banco.

Feb. 15: Se efectúa una inversión en valores por \$ 88,000. El pago se cubre con cheque.

Feb. 28: Se pagan \$ 2,000 por concepto de honorarios a corredores en la compra de valores.

Mar. 15: Se compran mercancías por \$ 300,000. La operación se celebra de la siguiente manera:

Al contado	\$ 100,000
A crédito	\$ 200,000

Mar. 31: Se venden mercancías en \$ 750,000, de la siguiente manera:

Al contado	\$ 340,000
A crédito	\$ 350,000
Aceptando un documento	\$ 60,000

El costo de la mercancía vendida es de \$ 450,000.

Abr. 15: Se reciben pagos de clientes por \$ 150,000, cuyos cheques se depositan en el banco.

Abr. 30: Se otorgan diversos préstamos a empleados, cuyo valor asciende a \$ 30,000.

May. 15: Se pagan \$ 12,000 por concepto de primas de seguros del edificio por los próximos 12 meses.

May. 31: Se compra mobiliario y equipo de oficina con valor de \$ 82,500, mismo que se liquida con un cheque.

Jun. 15: Se pagan \$ 5,500 por concepto de Gastos de compra del Mobiliario y Equipo de oficina.

Jun. 30: Se adquiere una camioneta para el reparto de mercancía con valor de \$ 95,000, la cual se paga como sigue:

Con cheque	\$ 45,000
Suscribiendo un documento	\$ 50,000

Jul. 15: Se liquidan \$ 6,450 por concepto de accesorios de la camioneta para reparto.

Jul. 31: Se quedan a deber \$ 18,550 que corresponden a diversos gastos de compra de la camioneta.

Ago. 15: Se compra un Edificio en \$ 200,000, el cual es pagado con cheque.

Ago. 31: Se pagan diversos gastos de compra del Edificio por \$ 50,000.

Sep. 15: Se adquiere un Terreno cuyo valor total, incluidos gastos de compra, es de \$ 500,000; por el cual se suscribe una hipoteca pagadera a 10 años.

Sep. 30: Se pagan Gastos de Organización con valor de \$ 50,000.

Oct. 15: Se efectuaron instalaciones con valor de \$ 70,000, efectuándose la operación de la siguiente manera:

Pago inmediato con cheque	\$ 63,550
Crédito obtenido por el instalador	\$ 6,450

Oct. 31: Se paga a los proveedores \$ 25,000 a cuenta de los adeudos a su favor.

Nov. 15: Se quedan pendientes de pago al cierre del ejercicio, diversos gastos incurridos durante el mismo, con valor de \$ 65,000.

Nov. 30: Se cobran rentas por anticipado con valor de \$ 42,000 correspondientes a 15 meses.

Dic. 15: Se pagan diversos Gastos de operación con valor de \$ 97,000.

2. Mayor General:

MAYOR								
CUENTA 1.1					Nombre: CAJA Y BANCOS			
PBA.	FECHA	REFERENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	ENE 15 19X7	1.1	500,000.00		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00
0.00	ENE 31 19X7	1.1	250,000.00		750,000.00	0.00	750,000.00	0.00
0.00	ENE 31 19X7	1.1		250,000.00	750,000.00	250,000.00	500,000.00	0.00
0.00	FEB 15 19X7	1.1		88,000.00	750,000.00	338,000.00	412,000.00	0.00
0.00	FEB 28 19X7	1.1		2,000.00	750,000.00	340,000.00	410,000.00	0.00
0.00	MAR 15 19X7	1.1		100,000.00	750,000.00	440,000.00	310,000.00	0.00
0.00	MAR 31 19X7	1.1	340,000.00		1'090,000.00	440,000.00	650,000.00	0.00
0.00	ABR 15 19X7	1.1	150,000.00		1'240,000.00	440,000.00	800,000.00	0.00
0.00	ABR 30 19X7	1.1		30,000.00	240,000.00	470,000.00	770,000.00	0.00
0.00	MAY 15 19X7	1.1		12,000.00	240,000.00	482,000.00	758,000.00	0.00
0.00	MAY 31 19X7	1.1		82,500.00	240,000.00	564,500.00	675,500.00	0.00
0.00	JUN 15 19X7	1.1		5,500.00	240,000.00	570,000.00	670,000.00	0.00
0.00	JUN 30 19X7	1.1		45,000.00	240,000.00	615,000.00	625,000.00	0.00
0.00	JUL 15 19X7	1.1		6,450.00	240,000.00	621,450.00	618,550.00	0.00
0.00	AGO 15 19X7	1.1		200,000.00	240,000.00	821,450.00	418,550.00	0.00
0.00	AGO 31 19X7	1.1		50,000.00	240,000.00	871,450.00	368,550.00	0.00
0.00	SEP 30 19X7	1.1		50,000.00	240,000.00	921,450.00	318,550.00	0.00
0.00	OCT 15 19X7	1.1		63,550.00	240,000.00	985,000.00	255,000.00	0.00
0.00	OCT 31 19X7	1.1		25,000.00	240,000.00	1'010,000.00	230,000.00	0.00
0.00	NOV 30 19X7	1.1	42,000.00		1'282,000.00	1'010,000.00	272,000.00	0.00
0.00	DIC 15 19X7	1.1		97,000.00	282,000.00	1'107,000.00	175,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 1.3					Nombre: INVERSIONES EN VALORES			
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	FEB 15 19X7	1.3	88,000.00		88,000.00	0.00	88,000.00	0.00
0.00	FEB 20 19X7	1.3	2,000.00		90,000.00	0.00	90,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 1.4					Nombre: CLIENTES			
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 31 19X7	1.4	350,000.00		350,000.00	0.00	350,000.00	0.00
0.00	MAR 15 19X7	1.4		150,000.00	350,000.00	150,000.00	200,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 1.5					Nombre: DOCUMENTOS POR COBRAR			
PBA.	Fecha	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 31 19X7	1.5	60,000.00		60,000.00	0.00	60,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 1.6					Nombre: DEUDORES DIVERSOS			
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	ABR 30 19X7	1.6	30,000.00		30,000.00	0.00	30,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 1.7						Nombre: ALMACEN		
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	JUN 15 19X7	1.7	500,000.00		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00
0.00	MAR 15 19X7	1.7	300,000.00		800,000.00	0.00	800,000.00	0.00
0.00	MAR 31 19X7	1.7		450,000.00	800,000.00	450,000.00	350,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 1.8						Nombre: PAGOS ANTICIPADOS		
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAY 15 19X7	1.8	12,000.00		12,000.00	0.00	12,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 2.1						Nombre: MOB. Y EQ. DE OFICINA		
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAY 31 19X7	2.1	82,500.00		82,500.00	0.00	82,500.00	0.00
0.00	JUN 15 19X7	2.1	5,500.00		88,000.00	0.00	88,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 2.2						Nombre: EQUIPO DE REPARTO		
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	JUN 30 19X7	2.2	95,000.00		95,000.00	0.00	95,000.00	0.00
0.00	JUL 15 19X7	2.2	6,450.00		101,450.00	0.00	101,450.00	0.00
0.00	JUL 31 19X7	2.2	18,550.00		120,000.00	0.00	120,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 2.3							Nombre: EDIFICIO	
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	AGO 15 19X7	2.3	200,000.00		200,000.00	0.00	200,000.00	0.00
0.00	AGO 31 19X7	2.3	50,000.00		250,000.00	0.00	250,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 2.4							Nombre: TERRENO	
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	SEP 15 19X7	2.4	500,000.00		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 3.1							Nombre: GASTOS DE ORGANIZACION	
Pba.	Fecha	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	SEP 30 19X7	3.1	50,000.00		50,000.00	0.00	50,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 3.2							Nombre: GASTOS DE INSTALACION	
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	OCT 15 19X7	3.2	70,000.00		70,000.00	0.00	70,000.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 4.1					Nombre: PROVEEDORES			
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 15 19X7	4.1		200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00
0.00	OCT 31 19X7	4.1	25,000.00		25,000.00	200,000.00	0.00	175,000.00

MAYOR								
CUENTA 4.2					Nombre: DOCUMENTOS POR PAGAR			
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	JUN 30 19X7	4.2		50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00

MAYOR								
CUENTA 4.3					Nombre: ACREEDORES DIVERSOS			
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	JUL 31 19X7	4.3		18,550.00	0.00	18,550.00	0.00	18,550.00
0.00	OCT 15 19X7	4.3		6,450.00	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00

MAYOR								
CUENTA 4.4					Nombre: GASTOS POR PAGAR			
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	NOV 15 19X7	4.4		65,000.00	0.00	65,000.00	0.00	65,000.00

MAYOR								
CUENTA 5.1 Nombre: ACREEDORES HIPOTECARIOS								
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	SEP 15 19X7	5.1		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00

MAYOR								
CUENTA 6.1 Nombre: COBROS ANTICIPADOS								
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	NOV 30 19X7	6.1		42,000.00	0.00	42,000.00	0.00	42,000.00

MAYOR								
CUENTA 7.1 Nombre: CAPITAL SOCIAL								
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	JUN 15 19X7	7.1		1'000,000.00	0.00	1'000,000.00	0.00	1'000,000.00

MAYOR								
CUENTA 7.2 Nombre: UTILIDAD DEL EJERCICIO								
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	DIC 31 19X7	7.2	612,000.00		612,000.00	0.00	612,000.00	0.00
0.00	DIC 31 19X7	7.2		750,000.00	612,000.00	750,000.00	0.00	138,000.00

MAYOR								
CUENTA 8.1						Nombre: VENTAS		
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 31 19X7	8.1		750,000.00	0.00	750,000.00	0.00	750,000.00
0.00	DIC 31 19X7	8.1	750,000.00		750,000.00	750,000.00	0.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 9.1						Nombre: COSTO DE VENTAS		
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 31 19X7	9.1	450,000.00		450,000.00	0.00	450,000.00	0.00
0.00	DIC 31 19X7	9.1		450,000.00	450,000.00	450,000.00	0.00	0.00

MAYOR								
CUENTA 9.2						Nombre: GASTOS DE OPERACION		
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA SUB-SUB- CTA.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	NOV 15 19X7	9.2	65,000.00		65,000.00	0.00	65,000.00	0.00
0.00	DIC 15 19X7	9.2	97,000.00		162,000.00	0.00	162,000.00	0.00
0.00	DIC 31 19X7	9.2		162,000.00	162,000.00	162,000.00	0.00	0.00

3. Mayor Auxiliar (exclusivamente Clientes):

AUXILIAR DE MAYOR										
CLIENTES SUBCUENTA No. 1.4.1 Nombre: Jorge Arenal										
PBA.	FECHA	REF. POL.	CHEQUE		MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			No.	CL.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 31 19X7	1.4.1			90,000.00		90,000.00	0.00	90,000.00	0.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4.1				40,000.00	90,000.00	40,000.00	50,000.00	0.00

AUXILIAR DE MAYOR										
CLIENTES SUBCUENTA No. 1.4.2 Nombre: Alfredo Ibáñez										
PBA.	FECHA	REF. POL.	CHEQUE		MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			No.	CL.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 31 19X7	1.4.2			75,000.00		75,000.00	0.00	75,000.00	0.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4.2				30,000.00	75,000.00	30,000.00	45,000.00	0.00

AUXILIAR DE MAYOR										
CLIENTES SUBCUENTA NO. 1.4.3 Nombre: Valia Ruanova										
PBA.	FECHA	REF. POL.	CHEQUE		MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			No.	CL.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 31 19X7	1.4.3			110,000.00		110,000.00	0.00	110,000.00	0.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4.3				35,000.00	110,000.00	35,000.00	75,000.00	0.00

AUXILIAR DE MAYOR										
CLIENTES SUBCUENTA No. 1.4.4 Nombre: Javier Molina										
PBA.	FECHA	REF. POL.	CHEQUE		MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			No.	CL.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 31 19X7	1.4.4			20,000.00		20,000.00	0.00	20,000.00	0.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4.4				15,000.00	20,000.00	15,000.00	5,000.00	0.00

AUXILIAR DE MAYOR										
CLIENTES SUBCUENTA No. 1.4.5 Nombre la Ilusión, S. A.										
PBA.	FECHA	REF. POL.	CHEQUE		MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			No.	CL.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	MAR 31 19X7	1.4.5			55,000.00		55,000.00	0.00	55,000.00	0.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4.5				30,000.00	55,000.00	30,000.00	25,000.00	0.00

4. Diario General:

DIARIO GENERAL								
FOLIO No. 1								
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
			CUENTA No.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR
0.00	ENE 15 19X7	1.1		500,000.00		500,000.00	0.00	500,000.00
0.00	ENE 15 19X7	1.7		500,000.00		500,000.00	0.00	500,000.00
0.00	ENE 15 19X7	7.1			1'000,000.00	0.00	1'000,000.00	0.00
0.00	ENE 31 19X7	1.1		250,000.00		750,000.00		750,000.00
0.00	ENE 31 19X7	1.1			250,000.00	750,000.00	0.00	500,000.00
0.00	FEB 15 19X7	1.3		88,000.00		88,000.00	250,000.00	88,000.00
0.00	FEB 15 19X7	1.1			88,000.00	750,000.00	0.00	412,000.00
0.00	FEB 28 19X7	1.3		2,000.00		90,000.00	338,000.00	90,000.00
0.00	FEB 28 19X7	1.1			2,000.00	750,000.00	0.00	410,000.00
0.00	MAR 15 19X7	1.7		300,000.00		800,000.00	340,000.00	800,000.00
0.00	MAR 15 19X7	1.1			100,000.00	750,000.00	0.00	310,000.00
0.00	MAR 15 19X7	4.1			200,000.00	0.00	440,000.00	0.00
0.00	MAR 31 19X7	9.1		450,000.00		450,000.00	200,000.00	450,000.00
0.00	MAR 31 19X7	1.1		340,000.00		1'090,000.00	0.00	650,000.00
0.00	MAR 31 19X7	1.4		350,000.00		350,000.00	440,000.00	350,000.00
0.00	MAR 31 19X7	1.4.1		90,000.00		90,000.00	0.00	90,000.00
0.00	MAR 31 19X7	1.4.2		75,000.00		75,000.00	0.00	75,000.00
0.00	MAR 31 19X7	1.4.3		110,000.00		110,000.00	0.00	110,000.00
0.00	MAR 31 19X7	1.4.4		20,000.00		20,000.00	0.00	20,000.00
0.00	MAR 31 19X7	1.4.5		55,000.00		55,000.00	0.00	55,000.00
0.00	MAR 31 19X7	1.5		60,000.00		60,000.00	0.00	60,000.00
0.00	MAR 31 19X7	1.7			450,000.00	800,000.00	0.00	350,000.00
0.00	MAR 31 19X7	8.1			750,000.00	0.00	450,000.00	0.00
0.00	ABR 15 19X7	1.1		150,000.00		1'240,000.00	750,000.00	800,000.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4			150,000.00	350,000.00	440,000.00	200,000.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4.1			40,000.00	90,000.00	150,000.00	50,000.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4.2			30,000.00	75,000.00	40,000.00	45,000.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4.3			35,000.00	10,000.00	30,000.00	75,000.00
						35,000.00		

DIARIO GENERAL								
FOLIO No. 2								
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
		CUENTA No.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	ABR 15 19X7	1.4.4		15,000.00	20,000.00	15,000.00	5,000.00	0.00
0.00	ABR 15 19X7	1.4.5		30,000.00	55,000.00	30,000.00	25,000.00	0.00
0.00	ABR 30 19X7	1.6	30,000.00		30,000.00	0.00	30,000.00	0.00
0.00	ABR 30 19X7	1.1		30,000.00	240,000.00	470,000.00	770,000.00	0.00
0.00	MAY 15 19X7	1.8	12,000.00		12,000.00	0.00	12,000.00	0.00
0.00	MAY 15 19X7	1.1		12,000.00	240,000.00	482,000.00	758,000.00	0.00
0.00	MAY 31 19X7	2.1	82,500.00		82,500.00	0.00	82,500.00	0.00
0.00	MAY 31 19X7	1.1		82,500.00	240,000.00	564,500.00	675,500.00	0.00
0.00	JUN 15 19X7	2.1	5,500.00		88,000.00	0.00	88,000.00	0.00
0.00	JUN 15 19X7	1.1		5,500.00	240,000.00	570,000.00	670,000.00	0.00
0.00	JUN 30 19X7	2.2	95,000.00		95,000.00	0.00	95,000.00	0.00
0.00	JUN 30 19X7	1.1		45,000.00	240,000.00	615,000.00	625,000.00	0.00
0.00	JUN 30 19X7	4.2		50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00 CR
0.00	JUL 15 19X7	2.2	6,450.00		101,450.00	0.00	101,450.00	0.00
0.00	JUL 15 19X7	1.1		6,450.00	240,000.00	621,450.00	618,550.00	0.00
0.00	JUL 31 19X7	2.2	18,550.00		120,000.00	0.00	120,000.00	0.00
0.00	JUL 31 19X7	4.3		18,550.00	0.00	18,550.00	0.00	18,550.00 CR
0.00	AGO 15 19X7	2.3	200,000.00		200,000.00	0.00	200,000.00	0.00
0.00	AGO 15 19X7	1.1		200,000.00	240,000.00	821,450.00	418,550.00	0.00
0.00	AGO 31 19X7	2.3	50,000.00		250,000.00	0.00	250,000.00	0.00
0.00	AGO 31 19X7	1.1		50,000.00	240,000.00	871,450.00	368,550.00	0.00
0.00	SEP 15 19X7	2.4	500,000.00		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00
0.00	SEP 15 19X7	5.1		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00 CR
0.00	SEP 30 19X7	3.1	50,000.00		50,000.00	0.00	50,000.00	0.00
0.00	SEP 30 19X7	1.1		50,000.00	240,000.00	921,450.00	318,550.00	0.00
0.00	OCT 15 19X7	3.2	70,000.00		70,000.00	0.00	70,000.00	0.00
0.00	OCT 15 19X7	1.1		63,550.00	240,000.00	985,00.00	255,000.00	0.00

DIARIO GENERAL								
FOLIO No. 3								
PBA.	FECHA	REFE- RENCIA	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
		CUENTA No.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
0.00	OCT 15 19X7	4.3		6,450.00	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00
0.00	OCT 31 19X7	4.1	25,000.00		25,000.00	200,000.00	0.00	175,000.00 CR
0.00	OCT 31 19X7	1.1		25,000.00	240,000.00	1'010,000.00	230,000.00	0.00
0.00	NOV 15 19X7	9.2	65,000.00		65,000.00		65,000.00	0.00
0.00	NOV 15 19X7	4.4		65,000.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00 CR
0.00	NOV 30 19X7	1.1	42,000.00		1'282,000.00	65,000.00	272,000.00	0.00
0.00	NOV 30 19X7	6.1		42,000.00	0.00	1'010,000.00	0.00	42,000.00 CR
0.00	DIC 15 19X7	9.2	97,000.00		162,000.00		162,000.00	0.00
0.00	DIC 15 19X7	1.1		97,000.00	282,000.00	42,000.00	175,000.00	0.00
0.00	DIC 31 19X7	7.2	612,000.00		612,000.00	0.00	612,000.00	0.00
0.00	DIC 31 19X7	8.1	750,000.00		750,000.00	1'107,000.00	0.00	0.00
0.00	DIC 31 19X7	7.2		750,00.00	612,000.00		0.00	138,000.00 CR
0.00	DIC 31 19X7	9.1		450,000.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00
0.00	DIC 31 19X7	9.2		162,000.00	162,000.00	750,000.00	0.00	0.00
						750,000.00		
						450,000.00		
						162,000.00		

5. Balanza de Comprobación (Incluye Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados):

BALANZA DE COMPROBACION INTEGRADA													
FOLIO No. 1													
AL 31 DIC. 1987 CLIENTE VERNADA, S.A.													
NOMBRE DE LA CUENTA	BALANCE GRAL AL		ESTADO DE RESULTADOS DEL		PBA	FECHA	REFERENCIA CUENTA No.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
	ACTIVO	PASIVO CAPITAL	INGRESOS	AL COSTOS Y GASTOS				DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
CAJA Y BANCOS	500,000.00*				0.00	ENE 15 1987	1.1	500,000.00		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00
ALMACEN	500,000.00*				0.00	ENE 15 1987	1.7	500,000.00		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00
CAPITAL SOCIAL		1'000,000.00 CR			0.00	ENE 15 1987	7.1		1'000,000.00		1'000,000.00	0.00	1'000,000.00
CAJA Y BANCOS	750,000.00*				0.00	ENE 31 1987	1.1	250,000.00		750,000.00	0.00	750,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	500,000.00*				0.00	ENE 31 1987	1.1		250,000.00	750,000.00	0.00	500,000.00	0.00
INV. EN VALORES	88,000.00*				0.00	FEB 15 1987	1.3	88,000.00		88,000.00	0.00	88,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	412,000.00*				0.00	FEB 15 1987	1.1		88,000.00	750,000.00	0.00	412,000.00	0.00
INV. EN VALORES	90,000.00*				0.00	FEB 28 1987	1.3	2,000.00		90,000.00	0.00	90,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	410,000.00*				0.00	FEB 28 1987	1.1		2,000.00	750,000.00	0.00	410,000.00	0.00
ALMACEN	800,000.00*				0.00	MAR 15 1987	1.7	300,000.00		800,000.00	0.00	800,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	310,000.00*	200,000.00 CR			0.00	MAR 15 1987	1.1		100,000.00	750,000.00	0.00	310,000.00	0.00
PROVEEDORES					0.00	MAR 15 1987	9.1	450,000.00		450,000.00	0.00	450,000.00	0.00
COSTO DE VENTAS	650,000.00*			450,000.00	0.00	MAR 31 1987	4.1	340,000.00		1'090,000.00	0.00	650,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	350,000.00*				0.00	MAR 31 1987	1.4	350,000.00		350,000.00	0.00	350,000.00	0.00
CLIENTES	90,000.00*				0.00	MAR 31 1987	1.41	90,000.00		90,000.00	0.00	90,000.00	0.00
JORGE ARENAL	75,000.00*				0.00	MAR 31 1987	1.42	75,000.00		75,000.00	0.00	75,000.00	0.00
ALFREDO IBÁÑEZ	110,000.00*				0.00	MAR 31 1987	1.43	110,000.00		110,000.00	0.00	110,000.00	0.00
VELIA RUANOVA	20,000.00*				0.00	MAR 31 1987	1.44	20,000.00		20,000.00	0.00	20,000.00	0.00
JAVIER MOLINA	55,000.00*				0.00	MAR 31 1987	1.45	55,000.00		55,000.00	0.00	55,000.00	0.00
LA ILUSION, S.A.					0.00	MAR 31 1987	1.5	60,000.00		60,000.00	0.00	60,000.00	0.00
DOCUMENTOS POR COBRAR					0.00	MAR 31 1987	1.7		450,000.00	800,000.00	0.00	350,000.00	0.00
ALMACEN	60,000.00*				0.00	MAR 31 1987	8.1		750,000.00	750,000.00	0.00	350,000.00	0.00
VENTAS	350,000.00*			750,000.00 CR	0.00	MAR 31 1987	8.1	150,000.00		1'240,000.00	0.00	800,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	800,000.00*				0.00	ABR 15 1987	1.1			350,000.00	0.00	200,000.00	0.00
CLIENTES	200,000.00*				0.00	ABR 15 1987	1.4		150,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00
JORGE ARENAL	200,000.00*				0.00	ABR 15 1987	1.41		40,000.00	90,000.00	0.00	90,000.00	0.00
ALFREDO IBÁÑEZ	50,000.00*				0.00	ABR 15 1987	1.42		30,000.00	75,000.00	0.00	45,000.00	0.00
VELIA RUANOVA	45,000.00*				0.00	ABR 15 1987	1.43		35,000.00	110,000.00	0.00	75,000.00	0.00
	75,000.00*				0.00								0.00

FOLIO No. 2													
NOMBRE DE LA CUENTA	BALANCE GRAL. AL		ESTADO DE RESULTADOS DEL		PBA.	FECHA	REFEREN CIA CUENTA No.	MOVIMIENTO MENSUAL		MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
	ACTIVO	PASIVO CAPITAL	INGRESOS	COSTOS Y GASTOS				DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
JAVIER MOLINA	5,000.00*				0.00	ABR 15 19X7	1.44		15,000.00	20,000.00	15,000.00	5,000.00	0.00
LA ILUSION, S.A.	25,000.00*				0.00	ABR 15 19X7	1.45		30,000.00	55,000.00	30,000.00	25,000.00	0.00
DEUDORES DIVERSOS	30,000.00*				0.00	ABR 30 19X7	1.6	30,000.00		30,000.00	0.00	30,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	770,000.00*				0.00	ABR 30 19X7	1.1		30,000.00	240,000.00	470,000.00	770,000.00	0.00
PAGOS ANTICIPADOS	12,000.00*				0.00	MAY 15 19X7	1.8	12,000.00		12,000.00	0.00	12,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	758,000.00*				0.00	MAY 15 19X7	1.1		12,000.00	240,000.00	482,000.00	758,000.00	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	82,500.00*				0.00	MAY 31 19X7	2.1	82,500.00		82,500.00	0.00	82,500.00	0.00
CAJA Y BANCOS	675,500.00*				0.00	MAY 31 19X7	1.1		82,500.00	240,000.00	584,500.00	675,500.00	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	88,000.00*				0.00	JUN 15 19X7	2.1	5,500.00		88,000.00	0.00	88,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	670,000.00*				0.00	JUN 15 19X7	1.1		5,500.00	240,000.00	570,000.00	670,000.00	0.00
EQUIPO DE REPARTO	95,000.00*				0.00	JUN 30 19X7	2.2	95,000.00		95,000.00	0.00	95,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	625,000.00*				0.00	JUN 30 19X7	1.1		45,000.00	240,000.00	615,000.00	625,000.00	0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR	101,450.00*	50,000.00 ^{ca}			0.00	JUN 30 19X7	4.2		50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00
EQUIPO DE REPARTO	618,550.00*				0.00	JUL 15 19X7	2.2	4,450.00		101,450.00	0.00	101,450.00	0.00
CAJA Y BANCOS	120,000.00*				0.00	JUL 15 19X7	1.1		4,450.00	240,000.00	621,450.00	618,550.00	0.00
EQUIPO DE REPARTO		18,550.00 ^{ca}			0.00	JUL 31 19X7	2.2	18,550.00		120,000.00	0.00	120,000.00	0.00
ACREEDORES DIVERSOS					0.00	JUL 31 19X7	4.3	200,000.00		0.00	18,550.00	0.00	18,550.00
EDIFICIO	200,000.00*				0.00	AGO 15 19X7	2.3		200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	418,550.00*				0.00	AGO 15 19X7	1.1		200,000.00	240,000.00	821,450.00	418,550.00	0.00
EDIFICIO	250,000.00*				0.00	AGO 31 19X7	2.3	50,000.00		250,000.00	0.00	250,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	368,550.00*				0.00	AGO 31 19X7	1.1		50,000.00	240,000.00	871,450.00	368,550.00	0.00
TERRENO	500,000.00*				0.00	SEP 15 19X7	2.4	500,000.00		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00
ACREEDOR HIPOTECARIO		500,000.00 ^{ca}			0.00	SEP 15 19X7	5.1		500,000.00	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
GASTOS DE ORGANIZACION	50,000.00*				0.00	SEP 30 19X7	3.1	50,000.00		50,000.00	0.00	50,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	318,550.00*				0.00	SEP 30 19X7	1.1		50,000.00	240,000.00	921,450.00	318,550.00	0.00
GASTOS DE INSTALACION	70,000.00*				0.00	OCT 15 19X7	3.2	70,000.00		70,000.00	0.00	70,000.00	0.00
CAJA Y BANCOS	255,000.00*				0.00	OCT 15 19X7	1.1		63,550.00	240,000.00	985,000.00	255,000.00	0.00

FOLIO No. 3														
NOMBRE DE LA CUENTA	BALANCE GRAL.		ESTADO DE RESULTADOS		PBA	FECHA	REFERENCIA CUENTA No.	MOVIMIENTO MENSUAL			MOVIMIENTO ACUMULADO		SALDO A LA FECHA	
	ACTIVO	PASIVO CAPITAL	INGRESOS	COSTOS Y GASTOS				D E B E	H A B E R	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	
ACREEDORES DIVERSOS		25,000.00 ^{cm}			0.00	OCT 15 19X7	4.3		5,450.00	0.00	25,000.00	25,000.00	0.00	25,000.00
PROVEEDORES		175,000.00 ^{cm}			0.00	OCT 31 19X7	4.1	25,000.00		25,000.00	0.00	200,000.00	0.00	175,000.00
CAJA Y BANCOS	230,000.00*				0.00	OCT 31 19X7	1.1		25,000.00	240,000.00	1,010,000.00	230,000.00	0.00	0.00
GASTOS DE OPERACION				65,000.00	0.00	NOV 15 19X7	9.2	65,000.00		65,000.00	0.00	65,000.00	0.00	0.00
GASTOS POR PAGAR		65,000.00 ^{cm}			0.00	NOV 15 19X7	4.4		65,000.00	0.00	65,000.00	0.00	0.00	65,000.00
CAJA Y BANCOS	272,000.00*				0.00	NOV 30 19X7	1.1	42,000.00		1,282,000.00	1,010,000.00	272,000.00	0.00	0.00
COBROS ANTICIPADOS		42,000.00 ^{cm}			0.00	NOV 30 19X7	6.1		42,000.00	0.00	42,000.00	0.00	0.00	42,000.00
GASTOS DE OPERACION				162,000.00*	0.00	DIC 15 19X7	9.2	97,000.00		162,000.00	0.00	162,000.00	0.00	0.00
CAJA Y BANCOS	175,000.00*				0.00	DIC 15 19X7	1.1		97,000.00	282,000.00	1,107,000.00	175,000.00	0.00	0.00
UTILIDAD DEL EJERCICIO		612,000.00 ^{cm}			0.00	DIC 31 19X7	7.2	612,000.00		612,000.00	0.00	612,000.00	0.00	0.00
VENTAS			0.00 ^{cm}		0.00	DIC 31 19X7	8.1			750,000.00	750,000.00	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD DEL EJERCICIO		138,000.00 ^{cm}	138,000.00 ^{cm}		0.00	DIC 31 19X7	7.2	750,000.00		612,000.00	750,000.00	0.00	0.00	138,000.00
COSTO DE VENTAS				0.00*	0.00	DIC 31 19X7	9.1		450,000.00	450,000.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00
GASTOS DE OPERACION				0.00*	0.00	DIC 31 19X7	9.2		162,000.00	162,000.00	162,000.00	0.00	0.00	0.00

Figura 8-46. Estados Financieros. Procedimiento Mecánico

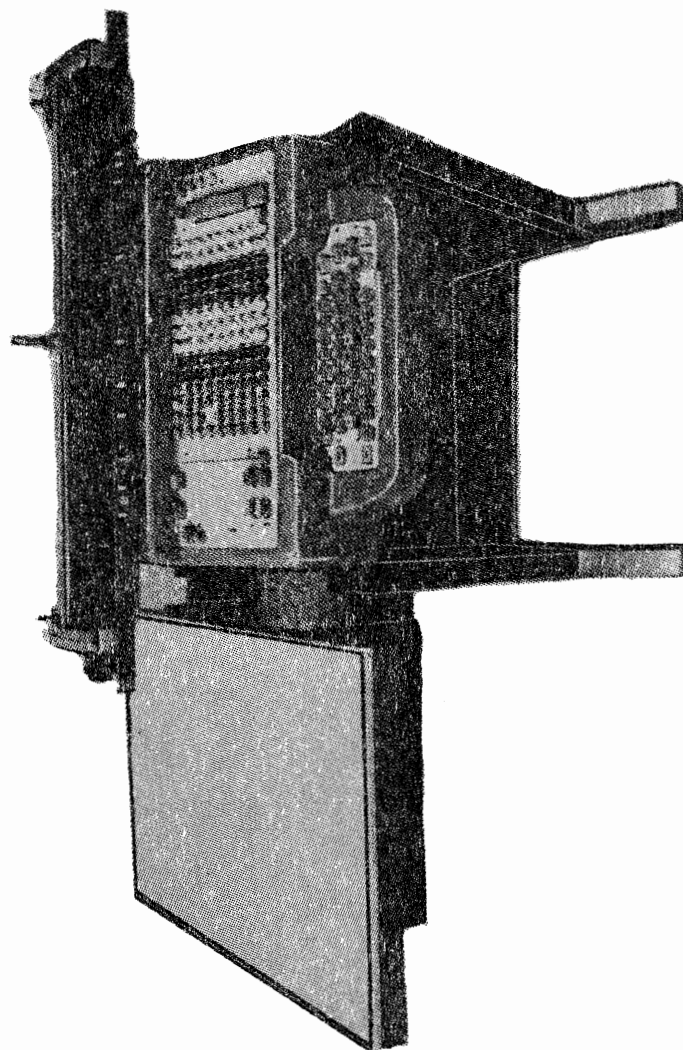


Figura 8-47. Máquina de Contabilidad N.C.R. 32-10

Obsérvese en cada caso, lo siguiente:

Mayor General:

Prueba de ceros.
Fecha de la operación.
Número de la cuenta.
Movimiento deudor.
Movimiento acreedor.
Movimiento deudor acumulado.
Movimiento acreedor acumulado.
Saldo.

Mayor auxiliar:

Prueba de ceros.
Fecha de la operación.
Número de la cuenta.
Movimiento deudor.
Movimiento acreedor.
Movimiento deudor acumulado.
Movimiento acreedor acumulado.
Saldo.

Diario General:

Se muestran las mismas operaciones que se registraron en los Mayores General y Auxiliar, relacionadas cronológicamente (pasaron por copia).

Balanza de Comprobación:

1. De la columna "prueba" hacia la derecha: Se muestran los mismos datos que aparecen en el Diario General (pasaron por copia).
2. Balance General: El carro de la máquina se recorre hacia la izquierda e imprime, sucesivamente, los saldos acumulados de cada cuenta, de tal manera que el *último saldo consignado, constituye el saldo definitivo*.
3. Estado de Resultados: Misma situación a la del punto anterior.

5. Ventajas e Inconveniente

1. Ventajas:

Ofrece una mayor *velocidad* en el procesamiento de datos, con una disminución en el margen de error. Se logra un ahorro en sueldos de auxiliares contables, al ser sustituidos por un operador de máquina.

2. Inconveniente:

Se requiere equipo especializado, no siendo accesible su costo para todas las entidades.

8.6.5. Procedimiento Electrónico

1. Concepto

Entiéndase por procedimiento electrónico de procesamiento de datos, aquel que se sirve de *computadoras* para la captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad.

Hoy en día y dependiendo de las necesidades particulares, existen computadoras más pequeñas denominadas *minicomputadora* y *microcomputadora*. A esta última, por su sencillez de operación, se le llama también *computadora personal*.

2. Características del procedimiento

El equipo de computación electrónica se compone de una *unidad central de proceso*, cerebro o computador propiamente dicho, así como de equipo periférico que sirve para la introducción de datos (*unidad de entrada de datos*) y para la obtención de información (*unidad de salida de datos*).

Unidad de entrada de datos: La unidad de entrada de datos se encuentra constituida por el *teclado*, similar a una máquina de escribir, aunque con teclas de funciones adicionales para facilitar su manejo.

Unidad central de procesamiento: La unidad central de procesamiento está constituida por el *computador* propiamente dicho o cerebro del sistema, el cual tiene a su cargo las funciones de captación, clasificación, cálculo, memorización y archivo de los datos recibidos. La memoria se logra por medio de unidades magnéticas llamadas "discos", los cuales pueden ser "flexibles" o "duros" dependiendo de las necesidades de permanencia de la información obtenida.

Unidad de salida de datos: La unidad de salida de datos se compone del monitor o pantalla y de la impresora. La primera permite consultar la información directamente en el video. La impresora proporciona la información escrita.

El procesamiento electrónico de datos implica el manejo de programas específicos, dependiendo de las necesidades particulares de información. Dichos programas contienen las "instrucciones" que se proporcionan al computador, para que éste produzca la información requerida.

Existen diversos programas para el procesamiento de datos contables, entre los cuales pueden mencionarse el *dBASE* y el *LOTUS 123*, también denominado *Hoja de Cálculo Electrónico*.

3. Metodología de Procesamiento

Al iniciar operaciones:

Establézcanse los archivos referentes a los datos generales de la entidad, catálogo de cuentas, libro Diario, libro Mayor, Mayores Auxiliares y cualquier otro registro que requiera el procedimiento de contabilidad adoptado.

Diariamente:

Introdúzcanse los datos referentes a las transacciones efectuadas indicando: días, mes y año de la operación, número del documento contabilizador, número asignado en el archivo a cada una de las cuentas que corresponden al cargo y al abono, el valor respectivo, así como una breve descripción de la operación.

Mensualmente o anualmente:

Solicítese a la computadora la información financiera necesaria, siendo la más indispensable: Diario General, Mayores Auxiliares, Mayor General, Balanza de Comprobación, Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

La computadora, por medio de un procesador de palabras, elabora el propio informe financiero y cuando el programa adoptado lo prevé, es posible la obtención de razones financieras y la presentación de gráficas.

4. Caso Práctico

Para ilustrar el procedimiento electrónico de procesamiento de datos, se presentan los documentos financieros resultantes de las transacciones enunciadas en el Caso Práctico del procedimiento Mecánico, los cuales fueron procesados en un microcomputador (No incluye el IVA):

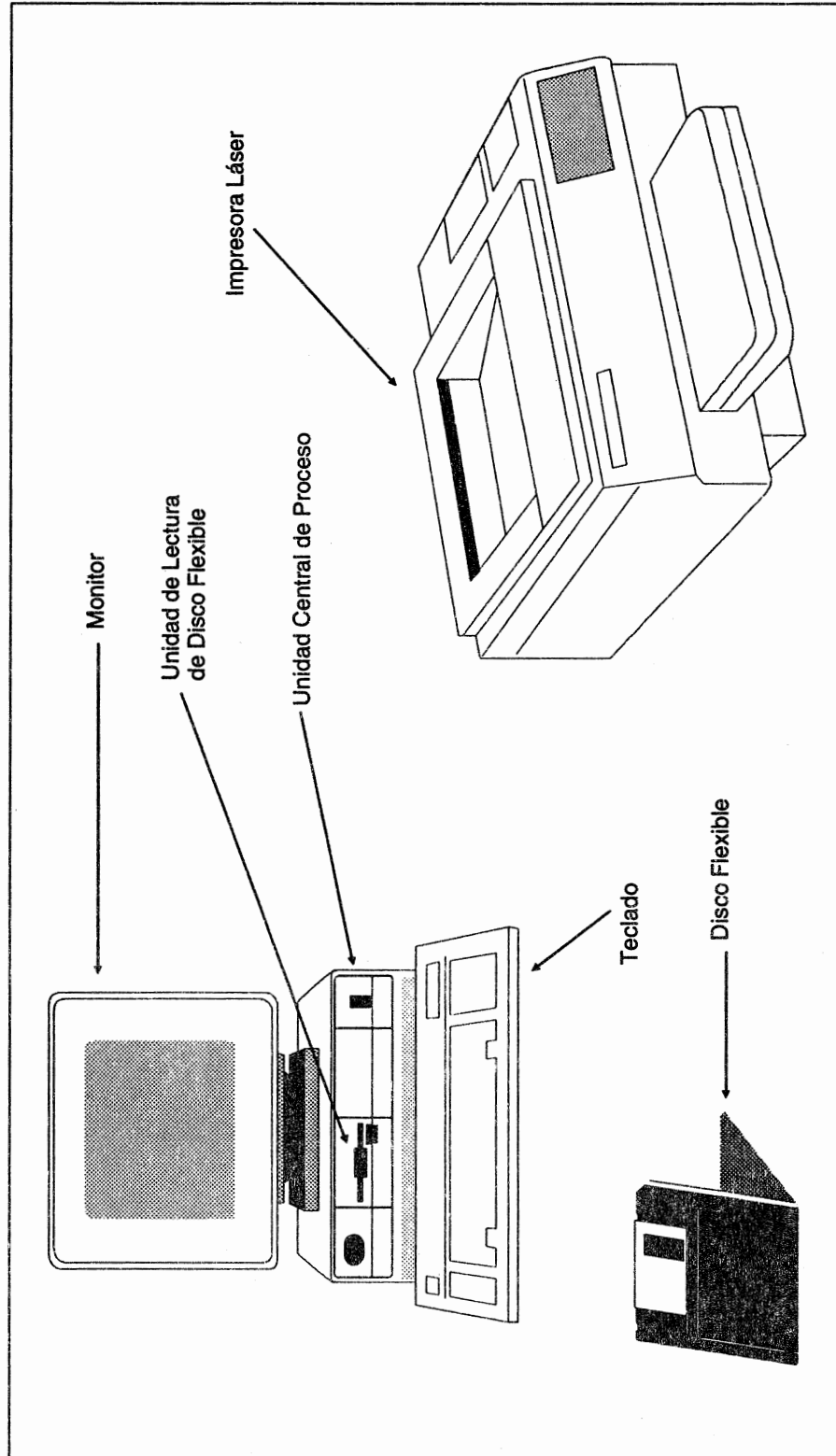


Figura 8-48. Elementos de un microcomputador. (Fuente: Oropeza Martínez, *Los Procesos Básicos de la Contaduría y la Informática*, Ed. ECASA, 2a. edición, p.107)

2. Diario General:

LISTADO DIARIO						HOJA No. 1
VERANDA, S.A.						
No. CP.	FECHA	CUENTA	DEBE	HABER	CONCEPTO	
1	1501X7	1.1	500,000		APORTACION DEL CAPITAL SOCIAL	
1	1501X7	1.7	500,000		APORTACION DEL CAPITAL SOCIAL	
1	1501X7	7.1		1'000,000	APORTACION DEL CAPITAL SOCIAL	
2	3101X7	1.1	250,000		DEPOSITO EN EL BANCO	
2	3101X7	1.1		250,000	DEPOSITO EN EL BANCO	
3	1502X7	1.3	88,000		INVERSION EN VALORES	
3	1502X7	1.1		88,000	INVERSION EN VALORES	
4	2802X7	1.3.	2,000		GASTOS SOBRE INVERSIONES EN VALORES	
4	2802X7	1.1		2,000	GASTOS SOBRE INVERSIONES EN VALORES	
5	1503X7	1.7	300,000		COMPRA DE MERCANCIAS	
5	1503X7	1.1		100,000	COMPRA DE MERCANCIAS	
5	1503X7	4.1		200,000	COMPRA DE MERCANCIAS	
6	3103X7	9.1	450,000		VENTA DE MERCANCIAS	
6	3103X7	1.1	340,000		VENTA DE MERCANCIAS	
6	3103X7	1.4	350,000		VENTA DE MERCANCIAS	
6	3102X7	1.5	60,000		VENTA DE MERCANCIAS	
6	3103X7	1.7		450,000	VENTA DE MERCANCIAS	
6	3103X7	8.1	150,000		VENTA DE MERCANCIAS	
7	1504X7	1.1		750,000	PAGO DE CLIENTES	
7	1504X7	1.4		150,000	PAGO DE CLIENTES	
8	3004X7	1.6	30,000		PRESTAMOS A EMPLEADOS	
8	3004X7	1.1		30,000	PRESTAMOS A EMPLEADOS	
9	1505X7	1.8	12,000		PAGO ANTICIPADO	

LISTADO DIARIO						HOJA No. 2
VERANDA, S.A.						
No. C.P.	FECHA	CUENTA	DEBE	HABER	CONCEPTO	
9	1505X7	1.1		12,000	PAGO ANTICIPADO	
10	3105X7	2.1	82,500		ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
10	3105X7	1.1		82,500	ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
11	1506X7	2.1	5,500		GASTOS SOBRE MOBILIARIO Y EQUIPO	
11	1506X7	1.1		5,500	GASTOS SOBRE MOBILIARIO Y EQUIPO	
12	3006X7	2.2	95,000		ADQUISICION DE EQUIPO DE REPARTO	
12	3006X7	1.1		45,000	ADQUISICION DE EQUIPO DE REPARTO	
12	3006X7	4.2		50,000	ADQUISICION DE EQUIPO DE REPARTO	
13	1507X7	2.2	6,450		GASTOS SOBRE EQUIPO DE REPARTO	
13	1507X7	1.1		6,450	GASTOS SOBRE EQUIPO DE REPARTO	
14	3107X7	2.2	18,550		GASTOS SOBRE EQUIPO DE REPARTO	
14	3107X7	4.3		18,550	GASTOS SOBRE EQUIPO DE REPARTO	
15	1508X7	2.3	200,000		GASTOS SOBRE EQUIPO DE REPARTO	
15	1508X7		200,000D		ADQUISICION DE EDIFICIO	
16	3106X7	2.3	5000		GASTOS SOBRE EDIFICIO	
16	3108X7	1.1		50,000	GASTOS SOBRE EDIFICIO	
17	1509X7	2.4	500,000		GASTOS SOBRE TERRENO	
17	1509X7	5.1		500,000	ADQUISICION DE TERRENO	
18	3009X7	3.1	50,000		GASTOS DE ORGANIZACION	
18	3009X7	1.1	50,000		GASTOS DE ORGANIZACION	
19	1510X7	3.2	70,000		GASTOS DE INSTALACION	
19	1519X7	1.1		63,550	GASTOS DE INSTALACION	
19	1510X7	4.3		6,450	GASTOS DE INSTALACION	

LISTADO DIARIO						HOJA No. 3
VERANDA, S.A.						
No. C.P.	FECHA	CUENTA	DEBE	HABER	CONCEPTO	
20	3110X7	4.1	25,000		PAGO A PROVEEDORES	
20	311A0X7	1.1		25,000	PAGO A PROVEEDORES	
21	1511X7	9.2	65,000		GASTOS PENDIENTES DE PAGO	
21	1511X7	4.4		65,000	GASTOS PENDIENTES DE PAGO	
22	3011X7	1.1	42,000		COBRO ANTICIPADO	
22	3011X7	6.1		42,000	COBRO ANTICIPADO	
23	1512X7	9.2	97,000		GASTOS DE OPERACION	
23	1512X7	1.1		97,000	GASTOS DE OPERACION	
24	3112X7	8.1	750,000		ASIENTO DE RESULTADOS	
24	3112X7	7.2	612,000		ASIENTO DE RESULTADOS	
24	3112X7	7.2		750,000	ASIENTO DE RESULTADOS	
24	3112X7	9.1		450,000	ASIENTO DE RESULTADOS	
24	3112X7	9.2		162,000	ASIENTO DE RESULTADOS	

3. Mayores Auxiliares (Clientes):

VERANDA, S.A.							
LISTADO DE MAYORES AUXILIARES AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X7							
No. CP.	FECHA	SUBCUENTA	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	
6 7	3103X7 1504X7	1.4.1	90,000	40,000	50,000	JORGE ARENAL VENTA A CREDITO PAGO A CUENTA	
6 7	3103X7 1504X7	1.4.2	75,000	30,000	45,000	ALFREDO IBÁÑEZ VENTA A CREDITO PAGO A CUENTA	
6 7	3103X7 1504X7	1.4.3	110,000	35,000	75,000	VELIA RUANOVA VENTA A CREDITO PAGO A CUENTA	
6 7	3103X7 1504X7	1.4.4	20,000	15,000	5,000	JAVIER MOLINA VENTA A CREDITO PAGO A CUENTA	
6 7	3103X7 150RX7	1.4.5	55,000	30,000	25,000	LA ILUSION, S.A. VENTA A CREDITO PAGO A CUENTA	

4. Mayor General:

VERANDA, S.A.				
LISTADO MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X7				
CUENTA	NOMBRE/CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR	SALDO
1.1	CAJA Y BANCOS	1'282,000	1'107,000	175,000
1.3	INVERSIONES EN VALORES	90,000		90,000
1.4	CLIENTES	350,000	150,000	200,000
1.5	DOCUMENTOS POR COBRAR	60,000		60,000
1.6	DEUDORES DIVERSOS	30,000		30,000
1.7	ALMACEN	800,000	450,000	350,000
1.8	PAGOS ANTICIPADOS	12,000		12,000
2.1	EQUIPO DE OFICINA	88,000		88,000
2.2	EQUIPO DE REPARTO	120,000		120,000
2.3	EDIFICIO	25,000		250,000
2.4	TERRENO	500,000		500,000
3.1	GASTOS DE ORGANIZACION	50,000		50,000
3.2	GASTOS DE INSTALACION	70,000		70,000
4.1	PROVEEDORES	25,000	200,000	-175,000
4.2	DOCUMENTOS POR PAGAR		50,000	-50,000
4.3	ACREEDORES DIVERSOS		25,000	-25,000
4.4	GASTOS POR PAGAR		65,000	-65,000
5.1	ACREEDORES HIPOTECARIOS		500,000	-500,000
6.1	COBROS ANTICIPADOS		42,000	-42,000
7.1	CAPITAL SOCIAL		1'000,000	-1'000,000
8.1	VENTAS	750,000	750,000	
9.1	COSTOS DE VENTAS	450,000	450,000	
9.2	GASTOS DE OPERACION	162,000	162,000	
7.2	UTILIDAD DEL EJERCICIO	612,000	750,000	-138,000

5. Balanza de Comprobación:

VERANDA, S.A. BALANZA DE COMPROBACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X7				
CUENTAS	MOVIMIENTO		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
CAJAS Y BANCOS	1'282,000	1'107,000	175,000	
INVERSIONES EN VALORES	90,000		90,000	
CLIENTES	350,000	150,000	200,000	
DOCUMENTOS POR COBRAR	60,000		60,000	
DEUDORES DIVERSOS	30,000		30,000	
ALMACEN	800,000	450,000	350,000	
PAGOS ANTICIPADOS	12,000		12,000	
EQUIPO DE OFICINA	88,000		88,000	
EQUIPO DE REPARTO	120,000		120,000	
EDIFICIO	250,000		250,000	
TERRENO	500,000		500,000	
GASTOS DE ORGANIZACION	50,000		50,000	
GASTOS DE INSTALACION	70,000		70,000	
PROVEEDORES	25,000	200,000		175,000
DOCUMENTOS POR PAGAR		50,000		50,000
ACREEDORES DIVERSOS		25,000		25,000
GASTOS POR PAGAR		65,000		65,000
ACREEDORES HIPOTECARIOS		500,000		500,000
COBROS ANTICIPADOS		42,000		42,000
CAPITAL SOCIAL		1'000,000		1'000,000
VENTAS		750,000		750,000
COSTOS DE VENTAS	450,000		450,000	
GASTOS DE OPERACION	162,000		162,000	
SUMAS	4'339,000	4'339,000	2'607,000	2'607,000

6. Estado de Situación Financiera:

VERANDA, S.A.		ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X7
ACTIVO		
CIRCULANTE		
CAJA Y BANCOS	175,000	
INVERSIONES EN VALORES	90,000	
CLIENTES	200,000	
DOCUMENTOS POR COBRAR	80,000	
DEUDORES DIVERSOS	30,000	
ALMACEN	350,000	
PAGOS ANTICIPADOS	12,000	917,000
PERMANENTE		
EQUIPO DE OFICINA	88,000	
EQUIPO DE REPARTO	120,000	
EDIFICIO	250,000	
TERRENO	500,000	958,000
DIFERIDO		
GASTOS DE ORGANIZACION	50,000	
GASTOS DE INSTALACION	70,000	120,000
SUMA ACTIVO		<u>1'995,000</u>
PASIVO Y CAPITAL		
PASIVO A CORTO PLAZO		
PROVEEDORES	175,000	
DOCUMENTOS POR PAGAR	50,000	
ACREEDORES DIVERSOS	25,000	
GASTOS POR PAGAR	65,000	315,000
PASIVO A LARGO PLAZO		
ACREEDORES HIPOTECARIOS		500,000
PASIVO DIFERIDO		
COBROS ANTICIPADOS		42,000
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL SOCIAL	1'000,000	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	138,000	1'138,000
SUMA PASIVO Y CAPITAL		<u>1'995,000</u>

7. Estado de Resultados:

VERANDA, S.A. ESTADO DE RESULTADOS POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 19X7	
VENTAS	750,000
<i>menos</i>	
COSTO DE VENTAS	<u>450,000</u>
UTILIDAD BRUTA	<u>300,000</u>
<i>menos</i>	
GASTOS DE OPERACION	<u>162,000</u>
UTILIDAD BRUTA	<u><u>138,000</u></u>

5. Ventajas e Inconvenientes

Ventajas:

Posibilidad de capturar un mayor volumen de datos.
Oportunidad en la entrega de la información financiera.
Reducción en la posibilidad de error.
Disminución del personal en el Departamento de Contabilidad.
Mayor tiempo para evaluar la información y discutir el Informe.

Inconvenientes:

Su alto costo y la necesidad de contar con personal especializado, lo hacen inaccesible a entidades con escasos recursos financieros.

8.6.6. Combinación de Procedimientos y Métodos de Procesamiento

Como es ya del conocimiento del lector, cada uno de los procedimientos y métodos de procesamiento de datos financieros aquí estudiados, ofrecen *ventajas e inconvenientes*.

De ninguna manera puede afirmarse, en abstracto, que alguno sea mejor que los demás.

Todo depende de la naturaleza, magnitud y variedad de las transacciones efectuadas por la entidad en donde han de aplicarse.

Por otra parte, ocurre que, aun un procedimiento o método en apariencia adecuado, resulta inoperante para la entidad usuario, si se aplica en *forma pura*. De ahí la necesidad de tener presente la posibilidad de *combinar* dos o más procedimientos o métodos de procesamiento, tomando lo *mejor* de cada uno. A título de ejemplo, se citan algunas combinaciones posibles, que han probado su bondad en muchas entidades.

1. Centralizador con Pólizas.
2. Mecánico con Pólizas.
3. Electrónico con Pólizas.

De esta manera, el acierto que se obtenga en la combinación de procedimientos y métodos dependerá del *conocimiento* que se tenga sobre las características y posibilidades que cada uno ofrece en lo particular.

PROCEDIMIENTO	REGISTRO	METODO	PROCESAMIENTO		
			ENTRADA	PROCESO	SALIDA
MANUAL	SUCESIVO	CONTINENTAL	DOCUMENTO FUENTE	MANUAL	LIBROS DE CONTABILIDAD
		TABULAR			
	DIVERSIFICADO	CENTRALIZADOR			
		POLIZAS			
MECANICO	DIRECTO O SIMULTANEO	MAQUINA Y PROGRAMAS	DOCUMENTO FUENTE O CONCENTRACION	MAQUINAS DE CONTABILIDAD	FOLIOS INDEPENDIENTES
ELECTRONICO	ELECTRONICO	COMPUTADORAS Y PROGRAMAS	TECLADO	COMPUTADOR	PANTALLAS Y LISTADOS IMPRESOS

Figura 8-49. Cuadro comparativo de procedimientos de Procesamiento de Datos Financieros

8.7. CUESTIONARIO SINOPTICO

1. *¿Qué debe entenderse por Diario Continental? ¿De qué elementos se compone?*

Diario Continental es el método manual de procesamiento de datos financieros que se sirve de tres libros principales y diversos registros auxiliares. Este método se integra –precisamente– por tres libros: Diario General, Mayor General e Inventarios y Balances. Los registros auxiliares se denominan Mayores-Auxiliares.

2. *¿Qué diferencia existe entre la Contabilidad Principal y la Contabilidad Auxiliar?*

Mientras la Contabilidad Principal –constituida por los libros principales– registra información sintética, la Contabilidad Auxiliar –conformada por los Mayores-Auxiliares– consigna información de detalle; es decir, analiza la Contabilidad principal.

3. *¿Qué es el libro Diario y qué datos contiene? ¿Y el libro Mayor?*

El libro Diario es un cuaderno empastado con un rayado característico, en el que se registran las operaciones de la entidad en forma cronológica. Contiene: folio, fecha y número de la operación, folio del libro mayor, nombre de las cuentas, valores parciales, valor de los cargos, valor de los abonos y redacción. El libro Mayor –por su parte– es un cuaderno empastado con rayado característico en el que se registran las transacciones en forma clasificada por medio de cuentas. Este libro contiene: nombre y folio de la cuenta, fecha de la operación, nombre de la contracuenta, número del asiento registrado en el Diario, número del folio de la contracuenta, valor del cargo o abono y valor acumulado de los movimientos.

4. *¿Para qué sirve el libro de Inventarios y Balances? ¿En qué se diferencia de los dos libros anteriores?*

El libro de Inventarios y Balances registra anualmente los estados financieros del ejercicio, analizando cada una de las cuentas. Se distingue de los libros Diario y Mayor en la periodicidad: estos últimos se afectan cada día. Inventarios y Balances cada año.

5. *¿Qué disposiciones legales existen respecto al manejo de los libros de Contabilidad?*

El Código de Comercio establece que los libros contables se llevarán en idioma español, con claridad, por orden progresivo de fechas y operaciones, sin dejar huecos y sin ser alterados. Los errores cometidos se corregirán mediante contrapartidas.

6. *¿Qué es una contrapartida y qué método es aconsejable para su aplicación?*

Una contrapartida es un asiento especial que se formula en la Contabilidad para la corrección de errores. El método más adecuado es el que invalida los errores por medio del uso de paréntesis o números rojos.

7. *¿Qué entiende por Mayor-Auxiliar?*

Un Mayor-Auxiliar es un registro contable por medio del cual se analizan las cuentas colectivas o de detalle.

8. *¿Qué debe entenderse por Asientos de Ajuste y cuáles son los ajustes más comunes?*

Por asiento de ajuste debe entenderse la anotación que se efectúa en una cuenta para modificar su saldo, cuando es necesario apegarlo a la realidad. Los ajustes más comunes son: faltantes y sobrantes de activos, diferencias cambiarias, discrepancias con saldos bancarios, estimaciones por baja de valor en Activos, depreciaciones, amortizaciones y aplicación de pagos y cobros anticipados.

9. *¿Qué es la Balanza de Saldos Ajustados? ¿Cómo se formula y para qué sirve? ¿Cuál es su diferencia con la Balanza de Comprobación?*

La Balanza de Saldos Ajustados es el estado auxiliar de la Contabilidad que presenta el efecto de los ajustes en los saldos consignados en la Balanza de Comprobación. Se formula sumando o restando el valor de los ajustes a los saldos de la Balanza Comprobatoria. Sirve para verificar la observancia del principio de Dualidad Económica en la formulación de los asientos de ajuste. Su diferencia con la Balanza de Comprobación estriba en que mientras ésta expresa saldos provenientes sólo de operaciones, la Balanza de Saldos ajustados incluye en sus saldos tanto transacciones como ajustes.

10. *¿Con qué objeto se formulan los Asientos de Resultados? ¿Cómo se formulan?*

Los Asientos de resultados se formulan con el propósito de saldar las cuentas de dicha naturaleza, traspasando su saldo a una cuenta específica, la que mostrará la utilidad o pérdida del ejercicio. Estos asientos se formulan abonando el saldo de las cuentas de resultados deudoras, con cargo a Utilidad del Ejercicio. Las cuentas de resultados acreedoras se cargan con abono a la propia Utilidad del Ejercicio.

11. *¿En qué consiste el cierre de los libros?*

El cierre de los libros de Contabilidad consiste en abonar las cuentas de situación financiera deudoras, con cargo a las cuentas acreedoras. Este asiento significa la terminación de un ejercicio contable.

12. *¿Qué diferencia existe entre un Asiento de cierre y un Asiento de apertura?*

La diferencia entre los Asientos de cierre y apertura estriba en que el primero se efectúa al término del ejercicio contable, mientras que el segundo se formula –precisamente– al iniciarse un nuevo ejercicio.

13. *¿Por qué razón las cuentas de Resultados no aparecen en los asientos de cierre y apertura?*

Los asientos de cierre y apertura incluyen las cuentas de Resultados, en virtud de que éstas quedaron sin saldo al formularse los Asientos de Resultados. Sólo permanece la utilidad o pérdida a través de la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio.

14. *¿Cuál es la diferencia entre una Devolución, una Rebaja y un Descuento?*

Las Devoluciones constituyen una cancelación de la operación realizada; las Rebajas, una deducción al precio original por deterioros o volumen y los Descuentos, una reducción al propio precio por pagos anticipados respecto a la fecha de vencimiento del crédito.

15. *¿Por qué motivo los Descuentos no afectan la Utilidad Bruta?*

Los Descuentos no inciden sobre la Utilidad Bruta en virtud de que afectan directamente a los Gastos de Operación o en su caso, a los Productos Financieros. En consecuencia, se reflejan en la Utilidad Neta.

16. *¿Qué métodos conoce para el registro de las mercancías y en qué consiste cada uno?*

Existen dos métodos para el registro de mercancías: Inventarios Perpetuos y Analítico. El primero registra los inventarios de manera que puedan conocerse –en cualquier momento– tanto su existencia, como el valor del costo de ventas. El segundo, permite conocer con detalle el valor de los elementos que participan en las transacciones de mercancías, con excepción de sus existencias y del costo de ventas.

17. *¿Cuáles son las cuentas que maneja cada método y cuál es la naturaleza de cada una?*

El método de Inventarios Perpetuos maneja las cuentas de Almacén (Situación Financiera-Deudora); Costo de Ventas (Resultados-Deudora) y Ventas (Resultados-Acreedora). El Método Analítico –por su parte– utiliza las siguientes cuentas de resultados deudoras: Compras, Gastos sobre compras; Devoluciones sobre ventas y Rebajas sobre ventas. Las acreedoras son: Ventas, Devoluciones sobre compras y Devoluciones sobre ventas. Finalmente, existe una cuenta mixta denominada: Inventario de Mercancías.

18. *¿Cómo determina el Costo de Ventas en el Método Analítico? ¿Y las compras netas?*

El Costo de Ventas en el Método Analítico se determina restando el Inventario final de Mercancías a la suma del Inventario Inicial y las Compras Netas. Las Compras netas se obtienen restando las Devoluciones y Rebajas sobre Compras a la suma de las Compras Totales y los Gastos sobre Compras.

19. *¿Cómo se llega a las Ventas Netas en el Método Analítico? ¿Cómo se desglosan los Gastos de Operación?*

El Método Analítico determina las Ventas Netas restando las Devoluciones y Rebajas sobre ventas, a las Ventas totales. Los Gastos de Operación están constituidos por Gastos de Administración, Gastos de Comercialización y Gastos Financieros.

20. *¿Se produce algún cambio en la técnica fundamental para formular los Asientos de Resultados cuando se aplica al Método de Inventarios Perpetuos y al Método Analítico?*

En esencia, la técnica es similar; se saldan las cuentas de resultados trasladando su saldo a la cuenta Utilidad del Ejercicio. La única diferencia es la demanda del Método Analítico, por virtud de la cual el Inventario de Mercancías (Inicial) se abona a esta cuenta con cargo a Utilidad del ejercicio. El Inventario Final se carga a la propia cuenta de Inventario de Mercancías con abono a la ya mencionada Utilidad del Ejercicio.

21. *Pese a no ser imprescindible ¿considera que reporta alguna ventaja practicar inventarios físicos anuales en el caso de llevar el Método de Inventarios Perpetuos?*

La práctica de inventarios físicos anuales cuando se maneja el método de Inventarios Perpetuos resulta benéfico, pues de la comparación entre las existencias reales y las existencias contables, es posible la detección de errores, robos y extravíos.

22. *¿Qué diferencias encuentra entre dos estados de Resultados elaborados, el uno bajo el método Analítico y el otro mediante el método de Inventarios Perpetuos?*

El Estado de Resultados proveniente del Método Analítico resulta ser mucho más amplio y laborioso, pues muestra con detalle todos los elementos que dieron origen a la Utilidad o Pérdida Neta; incluyen, desde luego, la determinación del Costo de Ventas. En cambio, el mismo estado procedente del Método de Inventarios Perpetuos muestra en forma sucinta y directa, los conceptos fundamentales.

23. *Ante la disyuntiva de elegir entre un método y otro ¿por cuál optaría? ¿Por qué?*

Depende. Si se trata de una entidad que maneja un número escaso o regular de artículos de alto precio, se elegiría el Método de Inventarios Perpetuos. En cambio, si la organización opera con mercancía diversificada en grandes cantidades y su precio unitario es reducido, se aconsejaría la adopción del método Pormenorizado.

24. *¿Qué es y para qué sirve el Estado Preparatorio? ¿Cómo se integra?*

El Estado Preparatorio constituye un instrumento auxiliar del Contador Público. Sirve para cerciorarse de la integridad y corrección de los elementos que participan en la formulación de los Estados Financieros. Se conforma por la Balanza de Comprobación, Asientos de Ajuste, Balanza de Saldos Ajustados, Asientos de Resultados y Balanza Previa.

25. *¿Qué es la Balanza Previa? ¿Cómo se formula? ¿Qué diferencia hay entre ésta y la Balanza de Saldos Ajustados?*

La Balanza Previa es el estado auxiliar de la Contabilidad que presenta los saldos que conforman la situación financiera definitiva de la entidad económica. Se formula con los saldos que aparecen en la Balanza de Saldos Ajustados, con excepción de los que corresponden a las Cuentas de Resultados que fueron traspasados a la cuenta Utilidad del Ejercicio. La diferencia entre ambas balanzas estriba, precisamente, en que la Balanza Previa excluye las Cuentas de Resultados y muestra la Utilidad del Ejercicio.

26. *¿Cuál es el objeto de las Reglas de Presentación de los Estados Financieros y quién las estableció?*

Las Reglas de Presentación tienen por objeto homogeneizar la preparación de Estados Financieros, con el propósito de hacerlos comparables. Dichas Reglas fueron instituidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

27. *¿Cómo debe presentarse en el Estado de Situación Financiera el efectivo en caja restringido y la moneda extranjera?*

Cuando exista efectivo en la Caja para un fin específico, debe presentarse por separado; si hubiese moneda extranjera, deberá indicarse tal hecho y sus pormenores, a través de una nota aclaratoria.

28. *¿Cómo deben presentarse los sobregiros bancarios?*

Cuando la cuenta de Bancos acuse saldo acreedor por sobregiro, debe reclasificarse al Pasivo a Corto Plazo.

29. *¿Cuáles son las Reglas de Presentación aplicables a las Inversiones en Valores?*

Las Inversiones en Valores a corto plazo deben presentarse en el Activo Circulante, inmediatamente después del efectivo en Caja y Bancos. La estimación para baja de valor se presenta deduciendo su importe a la cuenta principal.

30. *¿Dónde se presentan en el Estado de Situación Financiera las Cuentas por cobrar a cargo de Clientes, Documentos por cobrar y Deudores Diversos?*

Las Cuentas por cobrar a cargo de Clientes, Documentos por cobrar y Deudores diversos deben presentarse en el Activo circulante después de las Inversiones en Valores. Si hubiere cuentas por cobrar a largo plazo, deben presentarse en el Activo Permanente.

31. *¿Qué entiende por transacciones principales de la entidad? ¿Qué lineamiento existe en relación con dichas transacciones respecto a las Cuentas por cobrar?*

Transacciones principales son las que generan la porción mayoritaria de las utilidades. Las Cuentas por Cobrar que se refieren a transacciones principales, deben separarse de las que representan operaciones secundarias.

32. *¿Qué debe hacerse cuando las Cuentas por cobrar arrojan un saldo acreedor?*

Cuando las Cuentas por cobrar exhiben un saldo acreedor debe reclasificarse al Pasivo a Corto Plazo.

33. *¿Qué ocurre cuando las ventas a crédito producen intereses y/o gastos reembolsables?*

Cuando las ventas a crédito originan intereses y/o gastos reembolsables, dichos conceptos constituirán a su vencimiento una Cuenta por cobrar, por lo que estos valores deberán presentarse en una cuenta específica dentro del Activo circulante.

34. *¿Cómo informar en el Estado de Situación Financiera acerca de un saldo importante a cargo de un único cliente?*

Cuando las Cuentas por cobrar incluyan partidas significativas a cargo de una sola entidad, su valor debe presentarse por separado. O bien, se revelará el hecho por medio de una nota aclaratoria.

35. *¿Cómo deben presentarse las estimaciones para cuentas, documentos y deudas incobrables?*

Las estimaciones para cuentas, documentos y deudas incobrables deben presentarse deduciendo su valor al de la cuenta que complementan.

36. *¿Qué ocurre cuando pesa un gravamen o condición sobre las Cuentas por cobrar?*

Cuando existe un gravamen o condición sobre las Cuentas por cobrar es menester revelarlo mediante nota aclaratoria.

37. *¿Qué debe hacerse en los estados financieros cuando existen cuentas por cobrar a largo plazo?*

Cuando existan Cuentas por cobrar a largo plazo, deben señalarse tanto sus vencimientos, como sus tasas de interés.

38. *¿Cuáles son las Reglas de Presentación aplicables al Almacén?*

La cuenta de Almacén debe presentarse formando parte del Activo circulante. Se indicará en forma directa o a través de una nota, el método de valuación aplicado. Si se modificase dicho método de un ejercicio para otro, deberá mencionarse este hecho, señalando los efectos correspondientes. Si hubiese gravámenes o restricciones sobre las mercancías, se indicará a través de una nota, haciendo referencia al pasivo respectivo.

39. *¿Qué sitio deben ocupar los Gastos anticipados en el Estado de Situación Financiera cuando los servicios correspondientes se recibirán en un año o más, respectivamente?*

Los pagos anticipados deben presentarse al final del Activo circulante cuando los servicios correspondientes habrán de recibirse en un año. Cuando se reciban sobre dicho plazo, la presentación será en el Activo Diferido.

40. *¿Dónde se presenta en el Estado de Situación Financiera el Activo Permanente?*

Las cuentas que integran el Activo Permanente deberán presentarse enseguida de las Cuentas de Activo Circulante.

41. *¿Qué presentación debe darse a la Depreciación Acumulada? ¿Qué información adicional debe proporcionarse respecto a esta última?*

La Depreciación acumulada debe presentarse deduciéndose de cada uno de los valores originales que conforman el Activo Permanente. El método y la tasa de depreciación aplicados deberán señalarse a continuación del rubro respectivo o a través de una nota aclaratoria.

42. *¿Cómo se presenta en un Estado de Situación Financiera un Activo Permanente totalmente depreciado, pero aún en operación? ¿Qué debe hacerse cuando es desechado?*

Si el Activo Permanente continúa en operación pese a estar íntegramente depreciado, debe presentarse en el Estado de Situación Financiera su valor original y su depreciación acumulada, con lo que el valor neto será de cero. Al ser desechado, debe darse de baja de la Contabilidad.

43. *¿Qué ocurre cuando pesa un gravamen o restricción sobre el Activo Permanente? ¿Cómo se informa de esto en los Estados Financieros?*

Cuando existe algún gravamen o restricción sobre el activo permanente, éste no pertenece –de hecho– a la entidad que lo disfruta. Dicha circunstancia debe expresarse mediante una nota aclaratoria en el Estado de Situación Financiera.

44. *¿Qué debe observarse particularmente respecto al Edificio y al Terreno en materia de presentación en el Estado de Situación Financiera?*

Cuando la entidad sea propietaria del Edificio y el Terreno, estos Activos deberán presentarse por separado.

45. *¿Cuáles son las Reglas de Presentación aplicables a los Gastos de Organización e Instalación?*

Los Gastos de Organización e Instalación deben presentarse dentro del rubro de Activo Diferido, enseguida del Activo Permanente. El valor del Activo Diferido debe reducirse por el importe de la amortización, señalándose –cuando sea significativo– el método y la tasa de dicha amortización.

46. *¿Dónde se presentan en el Estado de Situación Financiera las obligaciones a corto plazo representadas por Proveedores, Documentos por Pagar y Acreedores diversos? ¿Y las que son a largo plazo?*

Las obligaciones a corto plazo deben presentarse –precisamente– dentro del Pasivo a corto plazo. Las obligaciones con vencimiento superior a un año, se presentan en el Pasivo a largo plazo.

47. *¿Cómo es que en el Pasivo a corto plazo deben mostrarse por separado obligaciones relacionadas con transacciones principales de las vinculadas con transacciones secundarias?*

En efecto, tanto en el renglón de Proveedores, como en el de Documentos por Pagar, y en el de Acreedores, deben distinguirse por cualquier medio obligaciones vinculadas con transacciones fundamentales de la entidad, de las que pudieran referirse a operaciones menores.

48. *¿Qué debe hacerse cuando las obligaciones a corto plazo arrojan un saldo deudor?*

Cuando las obligaciones a corto plazo arrojen saldo deudor, deben ser reclasificadas al Activo Circulante.

49. *¿Qué ocurre cuando existen garantías o restricciones sobre algún activo originado por la adquisición de un pasivo a favor de Proveedores? ¿Y qué cuando existe un saldo en moneda extranjera?*

Cuando existen garantías o restricciones sobre Activos provenientes de la adquisición de obligaciones en favor de proveedores, es menester señalarlas mediante nota aclaratoria. Cuando existan saldos de Pasivos a corto plazo en moneda extranjera, se expresarán sus pormenores –también– a través de notas.

50. *¿Cuáles son las Reglas de Presentación aplicables a los Gastos por Pagar?*

La cuenta Gastos por Pagar, la cual agrupa obligaciones pendientes de pago referentes a gastos de la entidad, debe presentarse en último lugar, dentro del Pasivo a Corto Plazo.

51. *¿Qué información adicional debe proporcionarse en el Estado de Situación Financiera respecto de Acreedores Hipotecarios?*

La obligación representada por los Acreedores Hipotecarios debe indicar –además de su valor– las características del crédito obtenido.

52. *¿Qué lugar deben ocupar los cobros anticipados en el Estado de Situación Financiera, cuando dichos cobros se convertirán en Ingreso en un plazo de doce meses o más, respectivamente?*

Los cobros anticipados deben presentarse en el Pasivo Diferido cuando se convierten en Ingresos en un plazo superior a un año. Cuando no exceden de dicho plazo, deben incorporarse al Pasivo a Corto Plazo.

53. *¿Dónde debe presentarse el Capital Social en el Estado de Situación Financiera? ¿Qué información adicional debe presentarse?*

El Capital Social debe presentarse en el Estado de Situación Financiera formando parte del Capital Contable. Deben describirse –a manera de información adicional– los títulos que lo representan. Si hubiese cambios en su valor o si existieren restricciones, deben ser mencionados por medio de notas aclaratorias.

54. *¿Cuáles son las Reglas de Presentación aplicables a la Utilidad del ejercicio y a las Cuentas de Resultados?*

La Utilidad del Ejercicio forma parte del Capital Contable, aunque debe separarse del Capital Social. Si hubiere restricciones, se señalarán por medio de notas. Las Cuentas de Resultados deben presentarse deduciendo los Egresos a los Ingresos para llegar a la Utilidad o Pérdida del Ejercicio. Cuando los Ingresos provienen de una cantidad significativa de una sola entidad o el Estado de Resultados sea sucinto, deberá indicarse tal hecho y se ampliará la información, respectivamente, por medio de notas aclaratorias.

55. *¿Qué elementos comprenden básicamente las Reglas de Presentación?*

Las Reglas de Presentación persiguen, fundamentalmente, ubicar a las cuentas dentro de los Estados Financieros en un lugar específico para presentarlas en forma clara y accesible y ampliar los conceptos mediante información adicional, lo cual es posible gracias a las notas a los Estados Financieros.

56. *¿Qué debe entenderse por notas a los Estados Financieros?*

Las notas a los Estados Financieros constituyen apéndices aclaratorios, los cuales amplían y proporcionan datos adicionales sobre la información financiera.

57. *¿Cómo se formula en definitiva el Estado de Situación Financiera? ¿Qué información debe anexarse? ¿Qué providencias deben tomarse? ¿Quién debe firmarlo?*

El Estado de Situación Financiera se elabora con base en la Balanza Previa del Estado Preparatorio. Deben adjuntarse las relaciones analíticas que provienen de los Mayores-Auxiliares. Se hace necesario prever el número de ejemplares que se requieren y verificar los ejemplares mecanuscritos contra el ejemplar manuscrito y el Estado Preparatorio. Debe signarlo el Contador Público responsable de su elaboración.

58. *¿Cómo se formula en definitiva el Estado de Resultados? ¿Qué información debe acompañarse? ¿Qué providencias deben tomarse? ¿Quién debe firmarlo?*

El Estado de Resultados se elabora con base en las columnas de Asientos de Resultados del Estado Preparatorio. Deben acompañarse las relaciones analíticas que provienen de los Mayores-auxiliares. Es menester prever el número de ejemplares que van a necesitarse y cotejar los ejemplares mecanuscritos contra el ejemplar manuscrito y el Estado Preparatorio. Debe firmarlo el Contador Público responsable de su elaboración.

59. *¿Qué es el Método de Diario Tabular? ¿Por qué se le llama de registro sucesivo? ¿Qué características tiene?*

Diario Tabular es el método manual de registro sucesivo en el que se utiliza un rayado columnar como libro especial de primera anotación de las transacciones de una entidad. Se le denomina de registro sucesivo por cuanto que consigna, una tras otra, las operaciones realizadas. Los pases a los libros Diario y Mayor General se efectúan por medio de asientos de concentración.

60. *¿Qué metodología seguiría para procesar los datos por medio del método de Diario Tabular?*

El método Tabular registra las operaciones cada día en el Diario Tabular, haciendo el pase a los mayores auxiliares. Cada mes pasa los movimientos a los libros Diario y Mayor por concentración. Anualmente, se formulan los estados financieros y se afecta el libro de Inventarios y Balances.

61. *¿Podría el Diario Tabular sustituir al Diario General? ¿Por qué?*

El Diario Tabular sí podría sustituir al Diario General, en el caso en que se decidiese economizar este último registro. En tal caso se efectuaría un pase por concentración del Libro Tabular al Mayor General.

62. *¿Qué ventajas e inconvenientes ofrece el método de Diario Tabular?*

El método Tabular permite conocer los movimientos de las cuentas sin consultar el Mayor General y consigue ahorro de tiempo y esfuerzo al afectar el propio Mayor mediante asientos de concentración. En contrapartida, impide la división del trabajo, su tamaño lo hace difícil de manejar y prohija la comisión de errores.

63. *¿Qué debe entenderse por método Centralizador? ¿Por qué se le denomina de registro diversificado?*

Centralizador es el método manual de registro diversificado en el que se utilizan tantos diarios especiales de primera anotación como operaciones comunes celebra la entidad. Se le llama de registro diversificado en virtud de que emplea diversos diarios.

64. *¿Qué transacciones dan origen a los Diarios especiales? ¿Cuáles son éstos?*

Los diarios especiales son originados por las transacciones en efectivo, adquisición, venta y costo de mercancías, ventas documentadas, compras documentadas y transacciones diversas. Dichas transacciones dan origen a los Diarios de Caja y Bancos, Compras, Ventas, Salidas de Almacén, Documentos por cobrar, Documentos por Pagar y Operaciones Diversas.

65. *¿Qué es una Cuenta Puente? ¿Puede arrojar algún saldo una Cuenta Puente? ¿Por qué?*

Una Cuenta Puente es una cuenta de carácter transitorio que actúa como enlace entre dos o más diarios especiales, cuando la naturaleza de una transacción obliga a la afectación de más de un diario. Una Cuenta Puente nunca arroja saldo, pues cada cargo es seguido de un abono a la misma cuenta.

66. *¿Qué metodología debe seguirse para procesar los datos por medio del método Centralizador?*

El método Centralizador registra las operaciones cada día en el Diario especial que corresponda, efectuando el pase a los Mayores auxiliares. Cada mes pasa los movimientos a los libros Diario y Mayor General por concentración proveniente de cada Diario especial. Anualmente, se formulan estados financieros y se afecta el libro de Inventarios y Balances.

67. *¿Qué diferencia existe entre los Diarios especiales y el Diario General? ¿Podrían los primeros ocupar el lugar del segundo? ¿Por qué?*

Los Diarios especiales se distinguen del Diario General en que los primeros consignan transacciones cotidianas y especializadas; mientras que el Diario General totaliza las transacciones diarias por medio de concentraciones mensuales. Los Diarios especiales sí podrían sustituir al segundo si así se decidiese. En tal caso, la concentración mensual se efectuaría de los Diarios específicos al Mayor general.

68. *¿Qué es un asiento de concentración? ¿Qué asientos de concentración produce cada uno de los Diarios especiales?*

Asiento de concentración es el que muestra en cada uno de sus cargos y abonos el movimiento acumulado durante un periodo determinado, de cada una de las cuentas que lo integran. Los asientos de concentración de cada Diario especial son: Caja y Bancos (cargo a Caja y Bancos, Caja y Bancos CP, cargo a varias cuentas con abono a los mismos conceptos); Compras (cargo a Almacén y a varias cuentas con abono a Caja y Bancos CP, Proveedores y Varias cuentas); Ventas (cargo a Caja y Bancos CP, Clientes y Varias cuentas con abono a Ventas y varias cuentas); Salidas de Almacén (cargo a costo de Ventas y varias cuentas con abono a Almacén y Varias cuentas); Documentos por cobrar (cargo a Documentos por cobrar, Documentos por cobrar CP, Varias cuentas y abono a Documentos por cobrar y Varias cuentas); Documentos por pagar (cargo a Documentos por pagar y Varias cuentas con abono a Documentos por Pagar CP y Varias Cuentas) y Diario de Operaciones diversas (cargo a Varias cuentas con abono al mismo concepto).

69. *¿Qué ventajas e inconvenientes pueden señalarse respecto al método Centralizador?*

El método Centralizador permite una mayor división del trabajo y mayor celeridad en el procesamiento de datos, al tiempo que facilita la contabilidad por áreas de responsabilidad y el control departamental. Por el contrario, los recursos necesarios lo hacen oneroso. El procesamiento en diarios especiales se ve interrumpido al afectar los mayores auxiliares y al formular las concentraciones.

70. *¿En qué consiste el método de Pólizas? ¿Por qué se dice que es de registro diversificado?*

Pólizas es el método manual de registro diversificado, en el que las transacciones se anotan en folios independientes, de donde pasan por concentración a los libros Diario y Mayor General a través de un libro especial denominado Registro de Pólizas. Se dice que es de registro diversificado, por cuanto que se manejan diversos elementos consignadores de datos.

71. *El vocablo "póliza" tiene diferentes significados en las fases del Proceso Contable: Sistematización y Procesamiento. ¿Por qué?*

En efecto, la voz "póliza" tiene distintos significados: en la fase de Sistematización se utiliza como documento fuente en relación con los seguros que suelen pagarse por anticipado, derecho que se materializa en un documento con dicho nombre. En la fase de Procesamiento, el término "póliza" significa: el documento de carácter interno en el que se registran las operaciones y se anexan los documentos y comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades en ellas registradas.

72. *¿Cómo se clasifican las operaciones en el método de Pólizas? ¿En dónde se registra cada una?*

El método de Pólizas clasifica las operaciones en entrada de efectivo, salida de efectivo y diario. Cada operación se registra, precisamente, en Pólizas de entrada de efectivo, Pólizas de salida de efectivo y Pólizas de Diario.

73. *¿Qué diferencia encuentra entre una póliza de salida de efectivo y una Póliza-cheque? ¿Cuál considera más adecuada?*

En esencia no existe diferencia entre una Póliza de salida de efectivo y una Póliza-cheque, pues ambas consignan una salida de dinero. En todo caso, la diferencia es de carácter operativo, por cuanto que la Póliza-cheque reproduce –mediante papel carbón– los datos asentados originalmente en los cheques expedidos.

74. *¿Qué documentos deben anexarse a las Pólizas? ¿Para qué?*

Los documentos fuente deben anexarse a las pólizas. Esto, con la finalidad de que cada operación quede convenientemente justificada.

75. *¿Tienen uso las Cuentas Puente en el método de Pólizas? ¿Por qué?*

Las Cuentas Puente se manejan también en el método de Pólizas. Ocurre cuando una operación exige el enlace de dos tipos de Pólizas diferentes.

76. *¿Qué es un Registro de Pólizas? ¿Qué utilidad reporta al método?*

El Registro de pólizas constituye un rayado columnar que sirve de intermediario entre las pólizas y los Diarios principales. Dicho registro facilita el pase por concentración a los libros de Contabilidad.

77. *¿Podría sustituirse el Registro de pólizas? ¿Con qué lo sustituiría?*

El Registro de pólizas podría sustituirse eventualmente –siempre y cuando no se produzcan operaciones en demasía– mediante la formulación de Pólizas de Concentración.

78. *¿Es posible sustituir al libro Diario General por el Registro de Pólizas?*

Sí, es posible sustituir al libro Diario General por el Registro de Pólizas. Esto ocurre cuando se decide hacer del Registro, el libro Diario General. En este caso, los asientos de concentración se pasan directamente al libro Mayor General.

79. *¿Qué asientos de concentración origina cada uno de los tipos de póliza existentes? ¿De dónde se toman los datos para efectuar dicha concentración?*

Los asientos de concentración que producen las pólizas son: Pólizas de entrada de efectivo (cargo a Caja y Bancos con abono a Varias cuentas); Pólizas de salida de efectivo (cargo a Varias cuentas con abono a Caja y Bancos) y Pólizas de Diario (cargo a Varias cuentas con abono a Varias cuentas). Los datos para efectuar las concentraciones se captan de las secciones correspondientes en el Registro de Pólizas.

80. *¿Asignaría un color diferente a cada tipo de póliza? ¿Por qué? ¿Las formularía con copias? ¿Por qué?*

Es conveniente asignar un color diferente a cada tipo de póliza, con el propósito de facilitar su identificación y manejo. Se formularán con copias únicamente cuando sea estrictamente necesario.

81. *¿Es incorrecto hablar de Pólizas de Ingreso y Pólizas de Egreso? ¿Por qué?*

Sí, es incorrecto denominar a las Pólizas como de Ingreso y de Egreso, ya que tales pólizas registran entradas y salidas de efectivo, cuya connotación no implica necesariamente un ingreso (incremento del patrimonio) o un egreso (disminución del propio patrimonio).

82. *¿Qué metodología debe seguirse para procesar los datos por medio del método de Pólizas?*

El método de Pólizas registra las operaciones diariamente en la póliza que corresponda, según su naturaleza. Cada mes efectúa un pase al Registro de pólizas, del cual derivan tres concentraciones por cada tipo de póliza, que se transfieren a los libros Diario y Mayor General. Cada año se formulan los Estados Financieros y se afecta el libro de Inventarios y Balances.

83. *¿Qué ventajas ofrece el método de Pólizas? ¿Algún inconveniente? ¿Cuál es?*

El método de Pólizas ofrece una mayor división del trabajo, mejor control de las operaciones de la entidad y elimina la interrupción en tareas alternas de procesamiento. Sí presenta un inconveniente: la falta de diligencia en el manejo del Registro de pólizas, acarrea la fácil comisión de errores.

84. *¿Qué debe entenderse por procedimiento mecánico de procesamiento de datos? ¿Por qué es registro directo?*

El procedimiento mecánico de procesamiento de datos se sirve de máquinas de contabilidad de registro directo para la clasificación, anotación, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad. Se trata de máquinas de registro directo por cuanto que procesan las operaciones afectando de manera directa y simultánea, todos los registros de la Contabilidad.

85. *¿Qué características presenta el procedimiento mecánico?*

El procedimiento mecánico se caracteriza por el registro directo de datos financieros, por virtud del cual es posible obtener simultáneamente diversos informes contables.

86. *¿Qué metodología de procesamiento sigue el procedimiento mecánico?*

En el procedimiento mecánico las operaciones se registran diariamente en folios independientes que constituyen los mayores General y Auxiliar. Por copia pasan al Diario General y a la Balanza de Comprobación. En esta última, se obtienen los datos financieros básicos.

87. *¿Pueden existir diversos métodos de procesamiento de datos dentro del procedimiento mecánico? ¿Por qué?*

Dependiendo del tipo de máquina o programa, es posible que existan diversos métodos de procesamiento dentro del procedimiento mecánico.

88. *¿En qué consiste la "prueba de ceros" en un procedimiento mecánico de procesamiento de datos?*

La "prueba de ceros" en el procedimiento mecánico consiste en un conjunto de dispositivos de comprobación que disponen las máquinas para avisar al operador que ha tomado equivocadamente un saldo acumulado. En estos casos, la máquina arroja la diferencia en lugar del cero.

89. *¿Podrían mecanografiarse los estados financieros en un procedimiento mecánico de procesamiento de datos, en el caso de que el usuario se negara a recibirlos en folios independientes con los caracteres de la máquina? ¿Por qué?*

Sí, es posible presentar en forma mecanuscrita los estados financieros que produce el procedimiento mecánico de manera natural por medio de hojas o tarjetas. Esto ocurre cuando al usuario se le dificulta leer la información financiera de modo directo.

90. *¿Qué ventajas ofrece el procedimiento mecánico de procesamiento de datos? ¿Qué inconveniente?*

El procedimiento mecánico ofrece una mayor velocidad en el procesamiento de datos y una economía en el pago de sueldos; si bien, requiere de equipo especializado, no siempre es accesible a todas las entidades.

91. *¿Qué es un procedimiento electrónico de procesamiento de datos?*

Procedimiento electrónico de procesamiento de datos es el que se sirve de computadoras para la captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras de una entidad.

92. *¿Cómo se integra un equipo de computación electrónica?*

Un equipo de computación se compone de una unidad de entrada de datos, una unidad central de proceso y una unidad de salida de datos.

93. *¿Cómo se componen respectivamente, las unidades de entrada, central de procesamiento y salida de datos?*

La unidad de entrada de datos se encuentra constituida por un teclado. La unidad central de procesamiento la constituye el computador, el cual efectúa las funciones de captación, clasificación, cálculo, memorización y archivo de los datos. La unidad de salida se compone de la pantalla y la impresora.

94. *¿Qué es un programa de computación electrónica?*

Un programa de computación electrónica es el conjunto de instrucciones que deben seguir las máquinas.

95. *¿Qué metodología seguiría para el procesamiento de datos por medio de un procedimiento electrónico?*

El procesamiento electrónico se inicia estableciendo los archivos básicos para la captura de datos. Cada día se introducen los elementos que conforman las transacciones efectuadas por la entidad. Mensual y anualmente se obtienen los estados financieros y la documentación que los sustenta.

96. *¿Qué ventajas e inconvenientes ofrece el procesamiento electrónico de datos financieros?*

El procedimiento electrónico permite el procesamiento de grandes volúmenes de datos en menor tiempo y con mayor exactitud; aunque su costo elevado y la necesidad de contar con personal especializado lo hacen inaccesible a entidades con escasos recursos financieros.

97. *¿En qué casos es conveniente establecer una combinación de procedimientos y métodos de procesamiento?*

Cuando un procedimiento o método de procesamiento de datos no satisface por sí mismo las necesidades de una entidad, puede probarse la combinación de dos o más modalidades, tomando en cada caso, lo mejor de cada uno.

98. *¿Qué procedimientos y métodos pueden combinarse?*

Aunque existen diversas combinaciones de procedimientos de procesamiento de datos, suelen combinarse el Centralizador con Pólizas, el Mecánico con Pólizas y el Electrónico con Pólizas.

8.8. EJERCICIOS DE COMPRESION

1. **Práctica que procesa los datos por medio del Diario Continental. En la primera parte se resuelve siguiendo el método de inventarios Perpetuos. En la segunda observa el Método Analítico o Pormenorizado.**

El enunciado fue elaborado por la Coordinación de Contabilidad de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM en 1977.

CUENTA	SALDO
Caja	\$ 168,180
Bancos	200,000
Clientes	220,000
Estimación de Cuentas Incobrables	20,000
Documentos por cobrar	110,000
Estimación de documentos Incobrables	10,000
Deudores Diversos	50,000
Almacén	2'048,000
Pagos anticipados	12,000
Mobiliario y Equipo de Oficina	50,000
Depreciación acumulada	10,000
Mobiliario y Equipo de tienda	50,000
Depreciación acumulada	10,000
Equipo de Reparto	150,000
Depreciación acumulada	40,000
Edificio	300,000
Depreciación Acumulada	18,180
Terreno	200,000
Gastos de Organización	10,000
Amortización acumulada	1,000
Gastos de Instalación	10,000
Amortización acumulada	1,000
Proveedores	400,000
Documentos por pagar	300,000
Gastos por pagar	100,000
Acreedores Hipotecarios	250,000
Capital Social	2'418,000