

# Unidad 13

---

- Libros de contabilidad

*"Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que, para cada clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y los reglamentos que se ocupan de la materia".*

## ASPECTO LEGAL

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que, para cada clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y los reglamentos que se ocupan de la materia.

En el capítulo 1, *Nociones preliminares*, se mostraron las distintas disposiciones que obligan a los contribuyentes a llevar contabilidad, así como los sistemas de registro y características que deben contener cada uno de ellos.

**Personas físicas.** Son las empresas constituidas por un solo individuo (propietario). Los libros de contabilidad a que están obligados a llevar las personas físicas varían de acuerdo con su actividad, y con el régimen bajo el cual, dependiendo de dicha actividad, deban pagar el impuesto sobre la renta. Como ejemplo mencionaremos algunas de las actividades más comunes y que están contempladas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta:

**Personas físicas con ingresos por honorarios.** Dichas personas llevarán contabilidad simplificada, la cual comprende un solo libro foliado de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones. (Arts. : 88 fracc. II, LISR; 102 RISR; 28 CFF y 32 y 32 RCFF:).

**Personas físicas con ingresos por arrendamiento.** Dichas personas llevarán contabilidad simplificada, la cual comprende un solo libro foliado de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones. (Arts.: 94 fracc. II, LISR; 111 RISR; 28 CFF y 32 RCFE).

**Personas físicas con ingresos con actividades empresariales.** Dichas personas llevarán cuando menos el libro diario y mayor. Si utilizan el sistema de registro electrónico llevarán como mínimo el mayor. (Arts.: 112 fracc. II LISR; y 28 CFE).

**Personas físicas régimen simplificado.** Dichas personas llevarán un cuaderno de entradas y salidas y de registro de bienes y deudas. (Arts.: 119 1 fracc. III. LISR; 28 CFF y 32-A RCFF.)

**Personas morales.** Son las empresas constituidas por varios individuos (socios). Dichas empresas llevarán cuando menos el libro diario y el mayor. Si utilizan el sistema de registro electrónico llevarán como mínimo el mayor. Además, llevarán un libro de actas en el cual se harán constar todos los acuerdos -relativos a la marcha del negocio- que se tomen en las asambleas o juntas de socios y, en su caso, en los con-

sejos de administración. (Arts.: 58 fracc. I, IV, IX, XI; 120 fracc. II y 124 LISR; 28 CFF y 27 RCFE )

Además de los libros anteriores, los contribuyentes-personas morales -deberán llevar un libro de actas en el cual se harán constar todos los acuerdos, relativos a la marcha del negocio, que se tomen en las asambleas o juntas de socios y, en su caso, en los consejos de administración (Art. 36 del Código de Comercio.)

**No autorización de libros.** Con las reformas efectuadas el 31 de marzo de 1992 al Reglamento del Código Fiscal de la Federación, en particular a su artículo 28, se eliminó la obligación de autorizar los libros de contabilidad ante las autoridades hacendarias.

*Obligación de conservar los libros.* Todo comerciante está obligado a conservar los libros, registros y documentos de su negocio por un plazo mínimo de diez años. (Art. 46 del Código de Comercio.)

Además con las reformas efectuadas al Código Fiscal de la Federación, publicadas el 20 de diciembre de 1991, se obliga a los contribuyentes a conservar su contabilidad por un plazo de 10 años. Para poder cumplir con el nuevo plazo; durante 1992 se conservará la contabilidad de 6 años; en 1993, de 7 años; en 1994, de 8 años; en 1995 de 9 años, y para 1996, 10 años.

## **ASPECTO CONTABLE**

Como puede verse por lo expuesto anteriormente, la naturaleza y número de los libros de contabilidad que deben llevar las empresas dependen de la clase de causante de que se trate, pero en todo caso se debe hacer de conformidad con determinados ordenamientos o disposiciones fiscales. Por tal motivo se recomienda que el cumplimiento de todo lo relacionado con los libros de contabilidad que deben llevar las empresas esté acorde con lo dispuesto u ordenado por Leyes actualizadas.

Ahora, se van a indicar las definiciones contables de los libros que están obligados a llevar los causantes mayores, así como todo lo referente a cada uno de ellos.

## **LIBROS PRINCIPALES**

Con el nombre de libros principales se denominan contablemente los libros Diario y Mayor. Anteriormente 395 se incluía el libro de Inventarios o Balances.

## Libros auxiliares

Con el nombre de libros auxiliares se denominan contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones.

**Libro de Inventarios y Balances.** En la actualidad el libro de Inventarios y Balances ya no es considerado como uno de los libros de 396 contabilidad principales, ya que al reformarse el Código de Comercio se eliminó la obligatoriedad de llevarlo, por lo que ahora se consideran únicamente libros principales los libros Diario y Mayor.

Relaciones analíticas del Balance. Son las que contienen en forma analítica o detallada los conceptos 397 que integran a cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros, dichas relaciones se conocen, también con los nombres de anexos o pormenores del Balance.

Para tener una imagen clara de lo que son las relaciones analíticas, a continuación se presenta un Balance, así como sus anexos o pormenores correspondientes.

				Núm. 1	
		LA ESPECIAL			
		ALMACÉN DE ROPA			
		Balance general, al 01 de junio (del presente año)			
<b>Activo</b>					
<i>Circulante</i>					
Caja		\$ 150 000 00			
Bancos		550 000 00			
Inventario de mercancías		1 780 000 00			
Clientes		95 000 00			
Documentos por cobrar		67 000 00	\$ 2 642 000 00		
<i>Fijo</i>					
Mobiliario y equipo		\$ 1 252 000 00			
Equipo de entrega		1 324 000 00	2 576 000 00		
<i>Diferido</i>					
Gastos de instalación			125 800 00		
Total activo				\$ 5 343 800 00	
<b>Pasivo</b>					
<i>Flotante</i>					
Proveedores			\$ 670 000 00		
Documentos por pagar			610 000 00		
Total pasivo				1 280 000 00	
<b>Capital contable</b>				<b>\$ 4 063 800 00</b>	

Núm. 2

**ARQUEO DE CAJA**  
Practicado el 01 de junio (del presente año)

<b>Billetes de Banco</b>					
2	de \$ 10 000 00			\$ 20 000 00	
5	de 5 000 00			25 000 00	
5	de 2 000 00			10 000 00	
30	de 1 000 00			30 000 00	
40	de 500 00			20 000 00	
100	de 100 00			10 000 00	\$ 115 000 00
<b>Monedas (plata, cobre, etc.)</b>					
80	de \$ 50 00			\$ 4 000 00	
30	de 20 00			600 00	
30	de 10 00			300 00	
100	de 1 00			100 00	5 000 00
<b>Cheques (a favor del negocio)</b>					
	4251 del Bco. de Comercio, S. A.			\$ 12 000 00	
	7629 del Bco. de Azteca, S. A.			8 000 00	20 000 00
<b>Giros</b>					
	458 postal			\$ 6 000 00	
	129 bancario			4 000 00	10 000 00
	<b>Total</b>				<b>\$ 150 000 00</b>

Núm. 3

**RELACIÓN DE BANCOS**  
Practicada el 01 de junio (del presente año)

Banco del Ahorro Nacional, S. A.				\$ 320 000 00
Banco de Comercio, S. A.				230 000 00
<b>Total</b>				<b>\$ 550 000 00</b>

Núm. 4

**INVENTARIO DE MERCANCIAS**  
Practicado el 01 de junio (del presente año)

250	Pantalones de casimir			\$	1 900 00	\$	475 000 00
400	Camisas de popelina				1 400 00		560 000 00
500	Camisetas de algodón				250 00		125 000 00
300	Corbatas de seda italiana				800 00		240 000 00
500	Pares de calcetines nailon				120 00		60 000 00
200	Suéteres de lana				1 600 00		320 000 00
	Total					\$	<u>1 780 000 00</u>

Núm. 5

**RELACIÓN DE CLIENTES**  
Practicada el 01 de junio (del presente año)

	Anguiano Antonio, Ciudad					\$	24 000 00
	Artículos para el hogar, Ciudad						36 000 00
	Carlos Campos, Guadalajara, Jal.						18 000 00
	Flores Agustín, Veracruz, Ver.						17 000 00
	Total					\$	<u>95 000 00</u>

Núm. 6

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR**  
Practicada el 01 de junio (del presente año)

	P/64/135 a cargo de Ramírez, Manuel, Ciudad, para mayo 8 (del presente año)					\$	16 000 00
	P/69/150 a cargo de Monter, Bertha, Ciudad, para mayo 12 (del presente año)						19 000 00
	L/89/141 a cargo de Campos, Carlos, Guadalajara, Jal., para mayo 24 (del presente año)						32 000 00
	Total					\$	<u>67 000 00</u>

Núm. 7

**INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**  
Practicado el 01 de junio (del presente año)

<i>Departamento de Administración</i>							
1	Caja fuerte Sommer Núm. 9263				\$	90 000	00
1	Máquina de escribir eléctrica Remington, núm. 642					38 000	00
1	Escritorio ejecutivo, metálico, fac. núm. 1521					46 000	00
1	Calculadora electrónica marca Sharp según factura 1235					13 200	00
1	Escritorio secretarial, metálico, factura 813					27 000	00
1	Sillón giratorio ejecutivo					10 000	00
1	Sillón giratorio secretarial					6 000	00
1	Mueble archivador					12 000	00
	<i>Departamento de Ventas</i>						
2	Mostradores, fac. número 2325	\$	310 700	00	\$	621 400	00
2	Vitrinas, Fac. Núm. 9363		158 600	00		317 200	00
1	Caja registradora I. B. M., factura número 2869					58 000	00
6	Sillas de madera		2 200	00		13 200	00
	Total						1 009 800 00
							<u>\$ 1 252 000 00</u>

Núm. 8

**INVENTARIO DE EQUIPO DE REPARTO**  
Practicado el 01 de junio (del presente año)

1	Camión Ford 2 toneladas motor núm. 6836					\$	1 234 000	00
1	Motocicleta Islo, motor número 5368						72 000	00
1	Bicicleta Champion, cuadro núm. 26389						18 000	00
	Total						<u>\$ 1 324 000 00</u>	

Núm. 9

**RELACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN**  
Practicada el 01 de junio (del presente año)

Material y mano de obra de instalaciones eléctricas.					\$	11 125 00
Colocación de losetas en el piso						32 675 00
Arreglo y pintura de muros						40 000 00
Material y mano de obra de instalaciones de servicios sanitarios.						18 000 00
Planeación y decoración						24 000 00
<b>Total</b>					<b>\$</b>	<b>125 800 00</b>

Núm. 10

**RELACIÓN DE PROVEEDORES**  
Practicada el 01 de junio (del presente año)

Almacenes García, Ciudad					\$	140 000 00
El Mundo Elegante, Ciudad						130 000 00
La Mexicana, Guadalajara, Jal.						160 000 00
Modelos Exclusivos, Ciudad						240 000 00
<b>Total</b>					<b>\$</b>	<b>670 000 00</b>

Núm. 11

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR**  
practicada el 01 de junio (del presente año)

L/74/110 a la orden de Canseco, Rodolfo, Ciudad, para mayo 6 (del presente año)					\$	180 000 00
L/83/315 a la orden de El Progreso, Ciudad, para mayo 14 (del presente año).						190 000 00
L/94/109 a la orden de la Comercial, S. A., Ciudad para julio 15 (del presente año).						240 000 00
<b>Total</b>					<b>\$</b>	<b>610 000 00</b>

### Libro Diario

El libro Diario, conocido también con el nombre de libro de primera anotación, es

aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando.

En el libro Diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no sólo el nombre de las cuentas de cargo y abono, como hasta ahora se ha venido haciendo, sino, además, una serie de datos de carácter informativo, como son:

1. Fecha de operación.
2. Número de orden de la operación.
3. Nombre de las personas que intervienen en la operación.
4. Nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejemplo, facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagarés, etcétera.
5. Vencimiento de los documentos.
6. Condiciones bajo las cuales se contrató la operación; por ejemplo, en efectivo, a crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etcétera.

Todos estos datos, y algunos más que requiera la naturaleza misma de las operaciones, se deben mencionar al registrar las operaciones en el libro Diario.

*Rayado del libro Diario.* Para que en el libro Diario se pudieran registrar, tanto las cuentas de cargo y abono como los datos informativos anteriores, se le dio a dicho libro el siguiente rayado.

Número del Asiento	Folio del Mayor	Redacción	Parcial	Cargos	Abonos

A este rayado se le conoce con el nombre rayado de *Diario continental*.

*Uso de las columnas.* El uso de las columnas que constituyen el rayado anterior es el siguiente:

*Columna para el número de asiento.* En esta columna se anota el número que le corresponde a la operación en el momento de registrarla. El número debe ser progresivo.

*Columna para folios del Mayor.* En esta columna se anota el número que le corresponde a cada una de las cuentas del asiento, según su folio en el Mayor, o sea, el número de la página de este libro en que aparecen dichas cuentas.

Los folios se deben anotar después de haber pasado el asiento al Mayor, con objeto de saber qué 403 asientos han sido ya pasados.

*Espacio para redacción.* En este espacio se debe anotar: 404

a) *La fecha.*

b) *El nombre de las cuentas de cargo.*

c) *El nombre de las cuentas de abono.*

d) *La redacción.*

- La fecha que se anota es el día en que se efectuó la operación, y no la del día en que se registra. 405 Únicamente en el primer asiento de cada hoja se debe anotar el mes, día y año; en los demás basta 406 con indicar el mes y el día.

La fecha se debe anotar a la mitad del espacio que existe entre la columna para folios y la columna 407 destinada a cantidades de cargo.

Con objeto de separar los asientos, se deben trazar dos líneas; la primera empezará después de la columna para folios y terminará antes de la fecha, la segunda empezará después de la fecha y terminará antes de la columna para cargos.

- El nombre de las cuentas de cargos se anota debajo de la fecha, junto a la columna para folios del 408 Mayor.
- El nombre de las cuentas de abono se anota debajo de las cuentas de cargo, dejando una sangría 409 de más o menos unos tres centímetros, después de la columna para folios,
- La redacción de los asientos debe ser clara, concisa y completa, se debe tener especial cuidado 410 en anotar todos aquellos datos que puedan ser necesarios posteriormente para cualquier aclaración.

La redacción de los asientos de Diario debe contener las siguientes partes:

a) *Indicación de la operación.*

b) *Forma de pago.*

c) *Documento que comprueba la operación.*

*Indicación de la operación.* En esta parte se indica la clase de operación efectuada; por ejemplo, nuestra venta, nuestra compra, nuestro depósito, nuestra devolución, su devolución, pago de sueldos, pago de renta, etcétera.

*Forma de pago.* En esta parte se indica si la operación se efectuó en efectivo, a crédito o con garantía. En caso de que existan varias formas de pago, todas se deben indicar en esta forma: parte en efectivo y el resto a crédito, parte con cheque y el resto con garantía, etcétera.

*Documento que comprueba la operación.* En esta parte se anota el nombre y número de documento que comprueba la operación; por ejemplo, según factura número x, según recibo número x, según nota número x, según vale número x, según requisición número x, según nómina número x, según escritura pública número x, según contrato número x, etcétera.

Para mejor comprensión de lo antes dicho, a continuación se indica una operación, así como su redacción:

*Operación.* Se vendieron mercancías por \$ 50 000.00 los cuales nos pagaron en efectivo, según factura número 552.

*Redacción.* Nuestra venta en efectivo, según factura número 552.

La redacción de los asientos de Diario se debe empezar a escribir con el mismo margen que el de las cuentas de abono; en caso de ser necesario varios renglones más, para redactar la operación, la escritura en éstos debe empezar junto a la columna para folios. La redacción no debe llegar hasta las columnas para cargos y abonos.

*Columna parcial.* En esta columna se anotan las diversas cantidades que forman el total de un cargo o un abono.

*Columna para los cargos.* En esta columna se anota la cantidad de cada una de las cuentas de cargo. *Columna para los abonos.* En esta columna se anota la cantidad de cada una de las cuentas de abono. Con objeto de entender con mejor claridad las explicaciones anteriores, a continuación se presenta el asiento de Diario correspondiente a la siguiente operación:

El día 15 de julio del presente año vendimos mercancías con valor de \$ 32 000.00, al contado riguroso, según factura número 138.

45	15 de julio del año "X"				
1	Caja .....		\$ 36 800 00		
13	Ventas .....			\$ 32 000 00	
17	IVA por pagar .....			4 800 00	
	N/Venta en efectivo, s/fac. Núm. 138.				
	15 de julio				

No olvide que los folios se deben anotar después de haber pasado el asiento al Mayor, con objeto de saber qué asientos han sido ya pasados a este libro.

Clasificación de los asientos: Los asientos de Diario se clasifican en dos grupos:

- *Asientos simples*
- *Asientos compuestos*

*Asientos simples.* Los asientos son simples cuando constan de una cuenta de cargo y una de abono.

*Asientos compuestos.* Los asientos son compuestos cuando constan de varias cuentas de cargo y varias de abono; también cuando constan de varias de cargo y una de abono o una de abono y varias de cargo.

*Encabezado del Diario.* Los datos que debe contener el encabezado de cada uno de los Diarios son los siguientes:

1. *Número del Diario; el número debe ser progresivo.*
2. *Clase de negocio.*
3. *Nombre del negocio.*
4. *Nombre del propietario.*

Los datos anteriores se deben anotar en la primera hoja de cada uno de los Diarios.

Debajo de los datos del encabezado se deben trazar dos rayas horizontales para que aquéllos no se confundan con los asientos de Diario.

*Asiento de apertura.* El primer asiento que se hace en el libro Diario, Cuando se inicia el negocio, se llama asiento de apertura, el cual debe contener las mismas cuentas y cantidades que el Balance con el cual principia el negocio.

No olvide que las cuentas del Activo principian con un cargo, y las del Pasivo y la del Capital, con un abono.

Para una mejor explicación de lo antes dicho, a continuación se presenta el encabezado del Diario y el asiento de apertura correspondiente al Balance general que aparece al principio de este capítulo.

Diario núm. 1 de la contabilidad del almacén de ropa La Especial, propiedad del Sr. Eduardo García.

1	_____ 01 de junio del año "X" _____		
	1 Caja.....	\$ 150 000 00	
	2 Bancos.....	550 000 00	
	3 Inventarios de mercancías.....	1 780 000 00	
	4 Clientes.....	95 000 00	
	5 Documentos por cobrar.....	67 000 00	
	6 Mobiliario y equipo.....	1 252 000 00	
	7 Equipo de entrega.....	1 324 000 00	
	8 Gastos de instalación.....	125 800 00	
	9 Proveedores.....	\$ 670 000 00	
	10 Documentos por pagar.....	610 000 00	
	11 Capital.....	4 063 800 00	
	Apertura de cuentas, según Balance general practicado en esta fecha.		

*Cuentas colectivas o de control.* Las cuentas colectivas o de control se llevan en el libro Mayor, y expresan el total de una serie de cuentas llevadas en un libro o registro, llamado Mayor auxiliar.

Como ejemplo de cuentas colectivas, tenemos las de los Bancos, Clientes y Proveedores; para cada una de ellas se usa un Mayor auxiliar.

*Mayor auxiliar de bancos.* En el mayor auxiliar de bancos se abre una cuenta para cada uno de los bancos en que se tenga abierta una cuenta de cheques.

*Mayor auxiliar de clientes.* En el Mayor auxiliar de clientes se abre una cuenta para cada uno de los clientes del negocio.

*Mayor auxiliar de proveedores.* En el Mayor auxiliar de proveedores se abre una cuenta para cada uno de los proveedores del negocio.

Las cuentas que se llevan en los Mayores auxiliares reciben el nombre de cuentas auxiliares o subcuentas.

Todo cargo o abono que se haga en el libro Diario a una cuenta colectiva se debe pasar a la subcuenta respectiva del Mayor auxiliar correspondiente.

De lo anterior resultó la necesidad de anotar en los asientos del Diario el nombre de los bancos, clientes, proveedores, etc., ya que sin ellos sería más laborioso hacer los pases a las subcuentas respectivas, pues se tendrían que tomar de diferentes documentos, como son: facturas, notas, recibos, etc.

*Anotación de las subcuentas en los asientos de Diario.* El nombre de las

subcuentas se debe anotar 425 debajo de la cuenta colectiva para que se pueda localizar con mayor rapidez, pues si se anota, como lo hacen algunas personas, en el espacio para redacción, se confunde con los demás datos, lo cual hace más tardada su localización y, en consecuencia, más laborioso el pase a las subcuentas.

A título de ejemplo se presentan los asientos de Diario correspondientes a las siguientes operaciones:

15 de julio. Depositamos en el Banco del Ahorro Nacional, S. A., la cantidad de \$ 5 000.00 en efectivo.

15 de julio. Pagamos \$ 50 000.00 en efectivo, valor de la renta del presente mes, según recibo núm. 38, de los cuales corresponde el 60% a gastos de venta y el resto a gastos de administración.

15 de julio. Compramos mercancías a crédito a la Comercial, S. A., por la cantidad de \$ 300 000.00 según factura núm. 36, para liquidar a 30 días.

		15 de julio del año "X"			
23	2	Bancos.....	\$ 5 000 00		
	1	Banco del Ahorro Nacional, S. A.			
	1	Caja.....		\$ 5 000 00	
		Depósito en efectivo, según ficha.			
24		15 de julio			
	16	Gastos de venta.....	30 000 00		
	√	Rentas			
	17	Gastos de admnistración.....	20 000 00		
	√	Rentas			
	12	IVA acreditable.....	7 500 00		
	√	Impuesto del 15% por acreditar			
	1	Caja.....		57 500 00	
		Pago de la renta correspondiente al presente mes según recibo núm. 38.			
25		15 de julio			
	18	Compras.....	30 000 00		
	12	IVA acreditable.....	4 500 00		
	√	Impuesto del 15% por acreditar			
	15	Proveedores.....		34 500 00	
	4	La Comercial, S. A.			
		Compra a crédito, según factura núm. 36.			

Después de haber hecho el pase a la subcuenta se debe anotar en la columna para folios del libro Diario, el número de la subcuenta o, simplemente, una contraseña (v).

*Uso de las columnas parciales.* Cuando hubiera varias operaciones que correspondan a una misma cuenta, se puede hacer un solo asiento que las comprenda a todas, anotando en las columnas parciales las diversas cantidades que forman el total del cargo o del abono. Ejemplos:

28		16 de julio del año "X"	
16	Gastos de venta.....		\$ 70 000 00
√	Sueldos.....	\$ 50 000 00	
√	Rentas.....	20 000 00	
17	Gastos de administración.....		30 000 00
√	Sueldos.....	\$ 20 000 00	
√	Rentas.....	10 000 00	
12	IVA acreditable.....		4 500 00
√	Impuesto del 15% por acreditar		
2	Bancos.....		\$ 79 500 00
4	Banco de Comercio, S. A.		
20	Impuestos por pagar.....		25 000 00
√	ISPT retenido.....	\$ 15 000 00	
√	Cuotas del IMSS retenidas.....	10 000 00	
	Pago de sueldos s/nómina núm. 121 y rentas, s/recibo núm. 36, con chs/152130 y 152131		

29		16 de julio del año "X"	
11	Proveedores.....		\$ 160 000 00
14	Jaime Sánchez.....	\$ 25 000 00	
18	Óscar Fuentes.....	15 000 00	
20	Martín Muñoz.....	20 000 00	
24	José Luis Patiño.....	40 000 00	
26	La Nacional, S. A.....	30 000 00	
29	Casa Novedades, S. A.....	20 000 00	
31	Eduardo Ferat.....	10 000 00	
	Caja o Bancos.....		\$ 160 000 00
	Nuestros abonos en efectivo, según recibos.		
30		16 de julio	
1	Caja o bancos.....		100 000 00
4	Clientes.....		100 000 00
3	Miguel Chincoya.....	\$ 60 000 00	
2	Roberto Alcántara.....	40 000 00	
	Sus abonos en efectivo, según recibos.		

*Cancelación de renglones.* En el libro Diario no se deben dejar renglones en blanco o entre renglonar; por lo que, si al final de una hoja da principio un asiento, y no termina porque no cabe, deberá continuarse en la siguiente página, no olvidando anotar antes las sumas de la página anterior.

Cuando al final de la hoja quedan uno o dos renglones disponibles, es preferible cancelarlos y anotar en la siguiente página el asiento completo.

La cancelación de los renglones disponibles se hace por medio de una *línea quebrada*, llamada *zeta*, de la siguiente forma:

38	20 de julio del "X"			
2	Bancos.....		\$ 4 000 00	
1	Banco del Ahorro Nacional, S. A.			
1	Caja.....			\$ 4 000 00
	Nuestro depósito en efectivo, según ficha.			
	Pasa al folio núm. "X"		<u>\$ 980 000 00</u>	<u>\$ 980 000 00</u>

*Forma de pasar las sumas de los cargos y los abonos de una hoja a otra.* Debido a que las operaciones se registran en el libro Diario por partida doble es natural que las sumas de los cargos y los abonos deban coincidir.

Una vez comprobado que las sumas de los cargos y los abonos son iguales se debe hacer lo siguiente:

Primero se anotan en el último renglón de la hoja de sumas de los cargos y abonos, anteponiendo, a dichas sumas la expresión *Pasa al folio "X"*, después esas mismas sumas se anotan en el primer renglón de la siguiente página, anteponiéndoles las palabras *Del folio "X"*.

Para entender mejor las explicaciones anteriores, a continuación se incluyen dos páginas sucesivas de un libro Diario; véase con atención el primero y el último renglón de cada página, para su mejor comprensión.

			Folio 4	
		Del folio núm. 3	\$ 382 000 00	\$ 382 000 00
26		15 de julio del año "X"		
	4	Clientes.....	23 000 00	
	32	Jorge Porrúa		
	12	Ventas.....		20 000 00
	21	IVA por pagar.....		3 000 00
	√	Impuesto del 15% trasladado		
		Nuestra venta a crédito, según fac., núm 15.		
27		15 de julio		
	1	Caja.....	15 000 00	
	5	Documentos por cobrar.....		15 000 00
	√	L/39 a cargo de Antonio Ruiz		
		Cobro de documento en efectivo.		
28		15 de julio		
	13	Compras.....	18 000 00	
	22	IVA acreditable.....	2 700 00	
	√	Impuesto del 15% por acreditar		
	9	Proveedores.....		20 700 00
	16	La Imperial, S. A.		
		Nuestra compra a crédito, según fac., núm 485.		
29		15 de julio		
	14	Gastos de venta.....	20 000 00	
	√	Propaganda		
	22	IVA acreditable.....	3 000 00	
	√	Impuesto del 15% por acreditar.		
	2	Bancos.....		23 000 00
	3	Banco de Comercio, S. A.		
		Ch/3836 a El Universal, según fac., núm. 4122		
30		16 de julio		
	1	Caja.....	34 500 00	
	12	Ventas.....		30 000 00
	21	IVA por pagar.....		4 500 00
	√	Impuesto del 15% trasladado		
		Nuestra venta en efectivo, según fac., núm. 16.		
31		16 de julio		
	15	Gastos de administración.....	11 000 00	
	√	Papelería y útiles		
	22	IVA acreditable.....	1 650 00	
	√	Impuesto del 15% por acreditar.		
	1	Caja.....		12 650 00
		Compra de papelería en efvo. s/fac., núm. 135.		
32		17 de julio		
	5	Documentos por cobrar.....	21 275 00	
	√	L/45 a cargo de Mauricio Santiago		
	12	Ventas.....		18 500 00
	21	IVA por pagar.....		2 775 00
	√	Impuesto del 15% trasladado		
		N/vta. con garantía documental, s/fac., núm. 17		
Pasa al folio núm. 5.			\$ 532 125 00	\$ 532 125 00

33		Del folio núm. 4	\$ 532 125 00	\$ 532 125 00
		17 de julio del año "X"		
15		Compras .....	15 000 00	
22		IVA acreditable .....	2 250 00	
√		Impuesto del 15% por acreditar		
10		Documentos por pagar .....		17 250 00
√		L/56 a favor de Luis Quiroz		
		Nuestra compra con garantía documental, según fac., núm. 82.		
34		17 de julio		
1		Caja .....	6 500 00	
4		Clientes .....		6 500 00
35		Jorge Yépez		
		Su abono en efectivo, según recibo 28.		
35		18 de julio		
2		Bancos .....	25 000 00	
4		Banco de Londres y México, S. A.		
1		Caja .....		25 000 00
		Nuestro depósito en efectivo, según ficha.		
36		18 de julio		
10		Documentos por pagar .....	8 500 00	
√		L/16 a favor de Juan López		
2		Bancos .....		8 500 00
2		Banco Internacional, S. A.		
		Documento pagado con Ch/264526		
37		19 de julio		
1		Caja .....	12 640 00	
5		Documentos por cobrar .....		12 640 00
√		L/35 a cargo de Ramón García		
		Documento cobrado en efectivo		
38		19 de julio		
17		Devoluciones sobre ventas .....	2 000 00	
21		IVA por pagar .....	300 00	
√		Impuesto del 15% trasladado		
4		Clientes .....		2 300 00
32		Jorge Porrúa		
		Su devolución sobre la fac., núm. 15.		
39		20 de julio		
9		Proveedores .....	2 070 00	
16		La Imperial, S. A.		
18		Devoluciones sobre compras .....		1 800 00
22		IVA acreditable .....		270 00
√		Impuesto del 15% por acreditar		
		N/devolución sobre fac., núm. 15.		
40		20 de julio		
1		Caja .....	25 000 00	
4		Clientes .....		25 000 00
36		Miguel Rodríguez .....	\$ 15 000 00	
37		Adolfo Becerril .....	10 000 00	
		Sus abonos en efectivo según recibos 8 y 9		
		Pasa al folio núm. 6	\$ 631 385 00	\$ 631 385 00

## Libro Mayor

El libro Mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital.

Al libro Mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro Diario.

El libro Mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro Diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas.

*Rayado del libro Mayor.* Cuando en las cuentas únicamente se registran los cargos y abonos, el rayado del libro Mayor es el siguiente:

1										1				
Debe					CAJA					Haber				
Año de "X"					Año de "X"					Año de "X"				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	6

1. Fecha.
2. Cuenta relativa o contracuenta.
3. Número de asiento del Diario.
4. Número del folio de la cuenta relativa o contracuenta.
5. Cargos.
6. Abonos.

A fin de no utilizar dos hojas para cada cuenta, el rayado anterior se puede distribuir en una misma hoja, de esta forma:

1						2					
CAJA						BANCOS					
Año de "X"						Año de "X"					
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

Esta segunda forma tiene la ventaja que hace posible que quepan más cuentas en el libro Mayor.

Quando en las cuentas, además de registrar los cargos y abonos, se anota el saldo, el rayado del libro Mayor es el siguiente:

1							2						
CAJA							BANCOS						
Año de "X"							Año de "X"						
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7

7. En la columna marcada con este número se anotan los saldos deudores así como los saldos acreedores, que se vayan obteniendo.

Para distinguir los saldos deudores de los saldos acreedores, aquéllos se anotan con tinta azul o negra 438 y éstos, con tinta roja.

Para evitar el inconveniente de tener que escribir los saldos con tinta de diferente color basta con agre- 439 gar en el libro Mayor una columna en cada hoja, en esta forma:

11								12							
CLIENTES								DOCUMENTOS POR COBRAR							
Año de "X"								Año de "X"							
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8

7. En la columna señalada con este número se anotan los saldos deudores.

8. En la columna marcada con este número se anotan los saldos acreedores.

*Uso de las columnas.* El uso de las columnas que forman los rayados anteriores es el siguiente:

*En la columna número uno,* se anota la fecha que tiene en el libro Diario el asiento que se está pasando 440 al Mayor.

*En la columna número dos,* se escribe el nombre de la contracuenta, o la palabra *varios*, cuando exis- 441 tan varias contracuentas.

La cuenta relativa o contracuenta es aquella que completa el asiento por partida doble; por ejemplo, 442 en el siguiente asiento:

Caja .....	\$ 20 000 00	
Clientes .....		\$ 20 000 00

Al hacer el cargo en la cuenta de Caja, se anota como contracuenta *Cientes*; y, al abonarse en *Cientes* se anota como contracuenta Caja.

Cuando existan varias contracuentas, como no es posible que quepan todos los nombres de ellas en 443 el espacio para contracuentas, únicamente se anota la palabra *Varios*. Ejemplo:

Proveedores .....	\$ 20 000 00	
Caja .....		\$ 10 000 00
Bancos .....		10 000 00

Al hacerse el cargo en la cuenta de Proveedores, se anota como contracuenta *Varios*, en lugar de los nombres de *Caja* y *Bancos*; y, al abonarse en las cuentas de Caja y Bancos, en cada una se anota como contracuenta *Proveedores*. Veamos el caso contrario:

Almacén .....	\$ 40 000 00	
IVA acreditable .....	6 000 00	
Caja .....		\$ 46 000 00

Al hacer los cargos en las cuentas de Almacén e IVA acreditable en cada una se anota como contracuenta el nombre de la cuenta de Caja; y, al hacer el abono a la cuenta de Caja se escribe como contracuenta la *palabra Varios*, en lugar de los nombres de las cuentas de Almacén e IVA acreditable.

Cuando el asiento consta de varias cuentas de cargo y varias de abono al cargarse o abonarse en éstas, en cada una se anota como contracuenta *Varios*. Ejemplo:

Caja .....	\$ 30 000 00	
Mobiliario y equipo .....	90 000 00	
IVA acreditable .....	13 500 00	
Documentos por pagar .....		\$ 50 000 00
Capital .....		83 500 00

Al cargarse en las cuentas de caja, Mobiliario y equipo e IVA acreditable en cada una se anota como contracuenta *Varios*; y, al abonarse en las cuentas de Documentos por pagar y Capital, en cada una se anota también como contracuenta *Varios*.

*En la columna número tres*, se anota el número del asiento del Diario en que aparece la cuenta que se está pasando al Mayor.

*En la columna número cuatro*, se escribe el número del folio de la contracuenta, o sea, el número de la página del libro Mayor en que aparece la contracuenta.

*Cuando la contracuenta es Varios*, simplemente se traza una rayita (-), en la columna para folios de las contracuentas, pues sería materialmente imposible que

cupieran todos los folios de las contracuentas es ese pequeño espacio.

*En la columna número cinco, se anota el valor del cargo que tiene en el Diario la cuenta que se está cargando en el libro Mayor.*

*En la columna número seis, se escribe el valor del abono que tiene en el libro Diario la cuenta que se está abonando en el libro Mayor.*

*En la columna número siete, se anotan los saldos deudores.*

*En la columna número ocho, se anotan los saldos acreedores.*

Para comprender lo mejor lo anterior, a continuación se incluyen varios ejemplos de pases al Mayor.

		Folio 1		
Diario núm. 1 de la contabilidad del almacén de artículos para el hogar denominado Hogarama, propiedad del Sr. Salvador Portman.				
1	01 de enero del año "X"			
1	Caja .....	\$ 600 00		
2	Bancos .....	90 000 00		
3	Inventarios de mercancías .....	610 000 00		
4	Clientes .....	80 000 00		
5	Documentos por cobrar .....	60 000 00		
6	Mobiliario y equipo .....	95 000 00		
7	Proveedores .....		\$ 300 000 00	
8	Documentos por pagar .....		180 000 00	
9	Capital .....		455 600 00	
	Apertura de cuentas, según balance practicado en esta fecha.			
	Pasa al folio núm. 2 .....	\$ 935 600 00	\$ 935 600 00	
2				

		Del folio núm. 1		\$ 935 600 00	\$ 935 600 00
2		01 de enero del año "X"			
	1	Caja		23 000 00	
	1	Ventas			20 000 00
	11	IVA por pagar			3 000 00
	√	Impuesto del 15% trasladado			
		Nuestra venta en efectivo, según fac., núm. 1.			
3		01 de enero			
	2	Bancos		83 000 00	
	1	Banco de Comercio, S. A.	\$ 43 000 00		
	2	Banco Internacional, S. A.	40 000 00		
	1	Caja			83 000 00
		Nuestros depósitos en efectivo, s/fichas.			
4		01 de enero			
	1	Caja		24 000 00	
	4	Clientes			24 000 00
	5	Fernando Porrúa.			
		Su abono en efectivo, según recibo núm. 1.			
5		02 de enero			
	12	Compras.		30 000 00	
	13	IVA acreditable		4 500 00	
	√	Impuesto del 15% por acreditar.			
	1	Caja			34 500 00
		Nuestra compra en efectivo s/fac. núm. 99.			
6		02 de enero			
	7	Proveedores		20 000 00	
	14	Casa Larios	\$ 15 000 00		
	18	Almacenes Sevilla	5 000 00		
	1	Caja			20 000 00
		N/abonos en efectivo, s/recibos 2 y 3.			
7		04 de enero			
	1	Caja		7 250 00	
	4	Clientes		10 000 00	
	20	Antonio Carreón			15 000 00
	10	Ventas			2 250 00
	11	IVA por pagar			
	√	Impuesto del 15% trasladado			
		Nuestra venta parte en efectivo y el resto a crédito, según fac. núm. 2.			
		Pasa al folio núm. 3		\$ 1 137 350 00	\$ 1 137 350 00

1				1							
Debe				CAJA				Haber			
Año de "X"				Año de "X"				Año de "X"			
Enero	1	Varios	1 — \$ 600 00	Enero	1	Bancos	3 2 \$ 83 000 00				
"	1	Varios	2 — 23 000 00	"	2	Varios	5 — 34 500 00				
"	3	Clientes	4 4 24 000 00	"	2	Proveedores	6 7 20 000 00				
"	4	Varios	7 — 7 250 00								

2										
<b>Debe</b>					<b>BANCOS</b>					<b>Haber</b>
<i>Año de "X"</i>					<i>Año de "X"</i>					
Enero	1	Varios	1	—	\$	90 000	00			
"	1	Caja	3	—		83 000	00			

3										3
<b>Debe</b>					<b>INVENTARIOS DE MERCANCÍAS</b>					<b>Haber</b>
<i>Año de "X"</i>					<i>Año de "X"</i>					
Enero	1	Varios	1	—	\$	610 000	00			

4										4					
<b>Debe</b>					<b>CLIENTES</b>					<b>Haber</b>					
<i>Año de "X"</i>					<i>Año de "X"</i>										
Enero	1	Varios	1	—	\$	80 000	00	Enero	1	Caja	4	1	\$	24 000	00
"	4	Varios	7	—		10 000	00								

5										5
<b>Debe</b>					<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>					<b>Haber</b>
<i>Año de "X"</i>					<i>Año de "X"</i>					
Enero	1	Varios	1	—	\$	60 000	00			

6										6
<b>Debe</b>					<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>					<b>Haber</b>
<i>Año de "X"</i>					<i>Año de "X"</i>					
Enero	1	Varios	1	—	\$	95 000	00			

7										7					
<b>Debe</b>					<b>PROVEEDORES</b>					<b>Haber</b>					
<i>Año de "X"</i>					<i>Año de "X"</i>										
Enero	2	Caja	6	1	\$	20 000	00	Enero	1	Varios	1	—	\$	300 000	00



cuentas se deben anotar en el último renglón de cada hoja.

Las sumas se efectúan en el momento de quedar totalmente utilizada la parte del Debe o la del Ha

ber; el espacio que sobre en la parte incompleta se debe cancelar por medio de una zeta.

A cada una de las sumas de los cargos y de los abonos se les antepone el número del folio en el cual

se va a continuar la cuenta.

En el primer renglón de la hoja en la cual se va a continuar la cuenta se deben anotar las sumas anteriores, en su respectiva columna, anteponiendo a ellas el número del folio de donde provienen.

Para explicar con más detalle lo anterior se presenta a continuación un ejemplo de cómo pasar las sumas de los cargos y abonos de un folio a otro.

1								1			
<i>Debe</i>				CAJA				<i>Haber</i>			
<i>Año de "X"</i>				<i>Año de "X"</i>							
Enero	1	Varios	1 —	\$ 100 000 00	Enero	1	Proveedores	5 8	\$	12 000 00	
"	1	Ventas	1 16	20 000 00	"	2	Compras	8 18		54 000 00	
"	1	Clientes	4 4	30 000 00	"	3	Gastos de venta	11 19		7 000 00	
"	1	Ventas	6 16	15 000 00	"	4	Gastos de Admón.	22 20		2 000 00	
"	2	Ventas	7 16	7 500 00	"	5	Bancos	26 2		30 000 00	
"	2	Doctos. por cobrar	9 5	13 000 00	"	7	Gastos de venta	30 19		6 000 00	
"	3	Ventas	10 16	22 500 00	"	7	Bancos	31 2		40 000 00	
"	3	Ventas	15 16	17 000 00							
"	4	Varios	20 —	30 000 00							
"	4	Clientes	24 4	5 000 00							
"	5	Ventas	28 16	13 000 00							
"	7	Doctos. por cobrar	29 5	12 000 00							
"	7	Ventas	32 16	20 000 00							
		Pasa al folio 22		\$ 305 000 00			Pasa al folio 22		\$	151 000 00	



cada una de ellas. En el Mayor no se describen las operaciones de forma ordenada y minuciosa, sino que se clasifican por cuentas.

En consecuencia, la historia minuciosa de las operaciones efectuadas por el negocio está en el libro Diario y se complementa con el movimiento y saldo de cada una de las cuentas que contiene el libro Mayor.

Los saldos de las cuentas del libro mayor sirven de base para la formación de los estados finales, tales como la Balanza de comprobación, el Balance general y el Estado de pérdidas y ganancias; y además para comprobar el movimiento de los Mayores auxiliares.

## **SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO**

**Características y ventajas.** Como se vio en el capítulo 1, el registro de las operaciones mercantiles puede efectuarse mediante los sistemas de registro manual, mecánico y electrónico, siendo este último de gran importancia en la actualidad, ya que implica el uso de una computadora, por lo que estudiaremos algunas de las características y ventajas que tiene la utilización de este sistema.

**Reducción de tiempo y costos.** La computadora, hoy día, se ha convertido en un instrumento de gran utilidad en todas las empresas, ya que con la automatización de los sistemas de trabajo se logra reducir, principalmente, tiempo y costos invertidos en todas las actividades.

**Requerimiento de la contabilidad.** Los sistemas computarizados requieren de la contabilidad básica para el registro de las operaciones que en ellos se realizan, para obtener información rápida y precisa de reportes y estados financieros los cuales son de gran utilidad para la toma de decisiones y para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

A continuación se describen los elementos que se requieren para poder efectuar el registro de las operaciones mediante el sistema electrónico.

1. Se requiere de una computadora que cuente de un C. P. U. (Unidad Central de Proceso), cerebro principal donde se desarrollan los procesos computarizados. Las computadoras se clasifican por su capacidad en *macro*, *mini* y *microcomputadora*, en las cuales los principios universales respecto a su operación son compartidos.

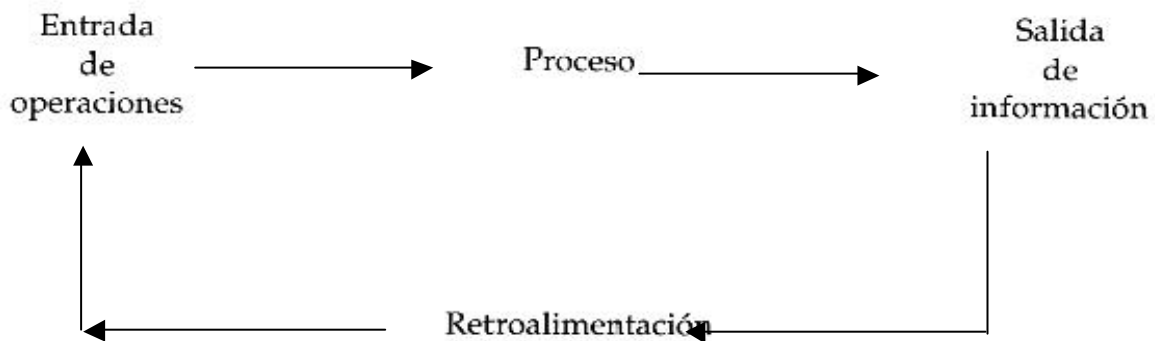
El uso de las microcomputadoras se refiere a las computadoras personales, también conocidas como PC (Personal Computer), que en los últimos tiempos ocupan un lugar muy importante en la mayoría de las empresas.

2. Se requiere de los equipos periféricos que van conectados a la computadora,

tales como el teclado, un monitor, una impresora y la unidad de disco, donde se insertan los "diskettes", que son dispositivos magnéticos que permiten grabar información que es suministrada a la computadora.

3. Finalmente, es necesario contar con los programas adecuados (software), que permitan la captura de información y que se refieren a todas aquellas instrucciones que la computadora interpreta para procesar los datos suministrados. Actualmente, para el proceso de la información contable se cuenta en el mercado con una gran variedad de programas que varían según las necesidades de cada empresa. Entre las más comerciales tenemos: MACRO PRO, COI (Contabilidad Integral), Contabilidad 2000, Contabilidad amigo, Contabilidad lomas, Contamax, Pacioli 2000, Contavisión, Contpaq, entre otros.

El registro de las operaciones, a través del procesamiento electrónico de datos, se ilustra en la siguiente gráfica:



**Entrada de operaciones.** Se refiere a la información contable que es capturada en la computadora, tomada directamente de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas, y/o de fuentes de información confiables.

**Proceso.** Se refiere a las acciones que se realizan internamente en la Unidad Central de Proceso para dar tratamiento a las operaciones capturadas.

**Salida de información.** Se refiere a la información que se obtiene con los datos procesados y que puede ser impresa como: el libro diario, el libro mayor, auxiliares, balanza de comprobación, estados financieros y todos aquellos reportes que el contador considere necesarios, de apoyo estadístico, administrativo, financiero y fiscal.

**Retroalimentación.** Uno de los ejemplos que se tiene de retroalimentación de los resultados obtenidos es que los saldos finales de las operaciones se registran como saldos iniciales para el siguiente mes o ejercicio.

El registro de las operaciones, mediante el sistema electrónico, varía según el programa contable utilizado, pero en todos los casos el objetivo es facilitar el proceso

contable en las empresas. En términos generales el funcionamiento de estos programas es el siguiente:

Instalación  
del sistema de  
contabilidad  
de la empresa

Captura del  
catálogo de  
cuentas

Captura de  
saldos  
iniciales

Ajustes  
de la  
información

Proceso de la  
información  
capturada

Captura de  
movimientos  
(operaciones)  
del periodo

Emisión  
de  
informes

Diario de operaciones  
Auxiliar de mayor  
Mayor general  
Balanza de comprobación  
Estados financieros

Respaldos  
(copias)  
de la  
información

Cierre de mes  
o del  
ejercicio

**Instalación del sistema de contabilidad en la empresa.** Se instala el programa que ha sido seleccionado de acuerdo con las necesidades de la empresa y las características del equipo de cómputo que se va a utilizar.

**Captura del catálogo de cuentas.** Se alimenta al sistema con las cuentas que se utilizarán para registrar las operaciones de la empresa.

**Captura de saldos iniciales.** Se registran los saldos que tienen las cuentas al inicio del periodo.

**Captura de movimientos del periodo.** Se capturan todas las operaciones que se efectuaron en el mes o periodo.

**Proceso de la información capturada.** La información se procesa y captura a través de la Unidad Central de Proceso (C. P U.).

**Ajustes de la información.** Se capturan los ajustes previos al cierre del mes o periodo.

**Emisión de informes.** Se imprimen los informes auxiliares y estados financieros que se requieran.

**Respaldo de la información.** Es conveniente grabar la información que ha sido procesada para obtener así un antecedente de las operaciones que se realizaron y los informes que se emitieron en caso de que se pierda la información original.

**Cierre del mes o ejercicio.** Una vez terminado el registro de las operaciones y que la información obtenida ha sido aprobada, se procede a realizar el cierre del periodo, obteniendo así los saldos finales de cada cuenta, los cuales se consideran como saldos iniciales en el siguiente periodo, procediendo nuevamente a la captura de las operaciones de dicho periodo, al proceso de la información capturada, a realizar los ajustes de dicha información, a la obtención de los informes necesarios, al respaldo de la información procesada y al cierre de ese periodo.

**Ventajas del sistema de registro electrónico.** Algunas de las múltiples ventajas que tiene la utilización de este sistema son las siguientes:

**Rapidez.** Una vez registradas las operaciones, la elaboración de los auxiliares, la balanza de comprobación y de los estados financieros, entre otros, la computadora los realiza en un proceso automático en tan solo fracciones de segundo, lo cual representa un gran ahorro de tiempo.

**Capacidad de almacenamiento.** Las grandes empresas que realizan miles de operaciones en un periodo guardan grandes volúmenes de información correspondiente a dichas operaciones. Con el uso de la computadora toda esa información es almacenada en un mínimo de espacio, ya que es grabada en los dispositivos magnéticos con que cuenta la computadora (discos duros o flexibles).

**Precisión y exactitud.** Los programas para la computadora están diseñados de tal manera que se puedan detectar errores humanos de captura, tal es el caso, cuando no se respeta la teoría de partida doble (ver capítulo 10), por lo que el margen de error es mínimo y evita horas-hombre en la detección y corrección de errores por medio de asientos de contrapartida.

**Saldos actualizados.** Cada vez que se registra una operación, tanto las cuentas de mayor afectadas, como las cuentas auxiliares, así como la balanza de comprobación y los estados financieros son actualizados al instante.

**Genera información adicional con un costo mínimo.** Con el uso de este sistema es posible generar información especial de acuerdo con las necesidades de

cada empresa (diarios especiales, informes financieros, fiscales, etc.), en tan solo segundos, lo cual comparado con un sistema de contabilidad manual, es un ahorro increíble de tiempo y costo.

**Interacción con otros sistemas.** La implantación de otros sistemas computarizados, tales como elaboración de nóminas, control de inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otros, permite tener un mayor control de las operaciones de la empresa ya que serían registradas automáticamente en la contabilidad y además se generarían reportes especiales que sirvan de base para la toma de decisiones en las empresas.

**Aspecto legal del sistema de registro electrónico.** Cuando se adopte el sistema de registro electrónico se deberá presentar un aviso a la SHCP en donde se describa claramente el funcionamiento del programa de contabilidad a utilizar, además la fecha a partir de la cual se utilizará dicho sistema.

Por otra parte, cuando se opte por este sistema se tendrá obligación de llevar por lo menos el libro mayor, las fojas que se destinen a formar dicho libro podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente, dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo contener dichos libros: nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes.

## CUESTIONARIO

Contesta las siguientes preguntas.

1. ¿De conformidad con qué se deben implantar los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas?
2. ¿Qué clase de personas están obligadas a llevar un libro de actas?
3. ¿Cuáles son los libros principales y cuáles los auxiliares?
4. ¿Con qué nombre se denominan los libros Diario y Mayor?
5. ¿Qué son las relaciones analíticas del Balance? 397
6. ¿Cuál es el libro Diario? 398
7. ¿Qué datos se deben mencionar al registrar las operaciones en el libro Diario?
8. ¿Cuál es el nombre de cada una de las columnas que constituyen el rayado del libro Diario continental?
9. ¿Qué es lo que se anota en la columna para el número de asiento?

10. ¿Qué es lo que se anota en la columna para folios del Mayor?
11. ¿Cuándo se deben anotar los folios del Mayor en el Diario, y con qué objeto?
12. ¿Qué es lo que se anota en el espacio para la redacción?
13. ¿Qué fecha es la que se anota en los asientos de Diario?
14. ¿En qué asientos únicamente se anota el mes, día y año?
15. ¿En dónde se debe anotar la fecha?
16. ¿En dónde se anota el nombre de las cuentas de cargo?
17. ¿En dónde se anota el nombre de las cuentas de abono?
18. ¿Cómo debe ser la redacción de los asientos?
19. ¿En dónde se debe anotar la redacción?
20. ¿Qué es lo que se anota en la columna parcial?
21. ¿Qué es lo que se anota en la columna para cargos?
22. ¿Qué es lo que se anota en la columna para abonos?
23. ¿En cuántos grupos se clasifican los asientos?
24. ¿Cuáles son los asientos simples?
25. ¿Cuáles son los asientos compuestos?
26. ¿Cuáles son los datos que debe contener el encabezado del Diario?
27. ¿En dónde se deben anotar los datos del encabezado del Diario?
28. ¿Qué se debe hacer para que no se confundan los datos del encabezado con los asientos del Diario?
29. ¿Qué nombre recibe el primer asiento que se hace el libro Diario, cuando se inicia el negocio?
30. ¿Que cuentas se cargan, y qué cuentas se abonan, en el asiento de apertura?
31. ¿En dónde se llevan las cuentas colectivas, y qué representan?
32. ¿Qué nombre reciben las cuentas que se llevan en los mayores auxiliares?

33. ¿En qué parte del asiento se deben anotar las subcuentas y con qué objeto?
34. ¿Qué se debe anotar en el libro Diario después de haber hecho el pase a las subcuentas?
35. ¿Cuándo se debe usar la columna parcial?
36. ¿Qué se debe hacer cuando al final de la hoja empieza un asiento y no termina porque no cabe?
37. ¿Qué se debe hacer cuando al final de la hoja quedan uno o dos renglones disponibles?
38. ¿Cómo se cancelan los renglones disponibles, y en qué forma?
39. ¿En qué forma se deben pasar las sumas de los cargos y abonos de una hoja a otra?
40. ¿Cuál es el libro Mayor?
41. ¿En qué orden se deben trasladar al Mayor los asientos del libro Diario?
42. ¿Con qué otro nombre es conocido también el libro Mayor?
43. ¿Cuál es el rayado del libro Mayor cuando en las cuentas únicamente se anotan los cargos y abonos?
44. ¿Cuál es el rayado del libro Mayor cuando se utiliza una hoja para cada cuenta, y qué ventaja tiene?
45. ¿Cuál es el rayado en el que además de registrar los cargos y abonos, se anota el saldo?
46. ¿Cómo se distinguen los saldos deudores de los acreedores?
47. ¿Qué se debe agregar para evitar el tener que escribir los saldos con tinta de diferente color?
48. ¿Qué es lo que se anota en la columna número uno del libro Mayor?
49. ¿Qué es lo que se anota en la columna número dos del libro Mayor?
50. ¿Cuál es la cuenta relativa o contracuenta?
51. ¿Por qué cuando existen varias contracuentas únicamente se anota la palabra Varios?
52. ¿Qué es lo que se anota en la columna número tres del libro Mayor?

53. ¿Qué es lo que se anota en la columna número cuatro del libro Mayor?
54. ¿Por qué cuando la contracuenta es Varios, simplemente se traza una rayita en la columna para folios de las contracuentas?
55. ¿Qué es lo que se anota en la columna número cinco del libro Mayor?
56. ¿Qué es lo que se anota en la columna número seis del libro Mayor?
57. ¿Qué es lo que se anota en la columna número siete del libro Mayor?
58. ¿Qué es lo que se anota en la columna número ocho del libro Mayor?
59. ¿En dónde se deben anotar la suma de los cargos y la de los abonos de las cuentas?
60. ¿Cuándo se deben hacer las sumas?
61. ¿Qué es lo que se antepone a la suma de los cargos y a la de los abonos?
62. ¿A dónde se deben pasar la suma de los cargos y la de los abonos, y qué se les antepone?
63. ¿Cuál es la ventaja y desventaja que tiene el libro Diario y el Mayor?
64. ¿Cuál es la función del libro Diario?
65. ¿Cuál es la función del libro Mayor?
66. ¿Para qué sirven los saldos de las cuentas del libro Mayor?