



[Guía de estudio]

# Elaboración de Estados Financieros

CUARTO  
SEMESTRE



**PLAN 2014**  
ACTUALIZADO



# PLAN 2014

A C T U A L I Z A D O

## CRÉDITOS

**Autor:**

Alejandro Cervantes Cruz

**Actualización:**

Alejandro Cervantes Cruz

**Coordinador:**

Alejandro Cervantes Cruz  
Coordinador de Proyectos de Contabilidad.





Con la finalidad de acompañar el trabajo con el plan y programas de estudio vigentes, además de brindar un recurso didáctico que apoye al cuerpo docente y al estudiantado en el desarrollo de los aprendizajes esperados; el Colegio de Bachilleres desarrolló, a través de la Dirección de Planeación Académica y en colaboración con el personal docente de los veinte planteles, las guías de estudio correspondientes a las tres áreas de formación: básica, específica y laboral.

Las guías pretenden ser un apoyo para que las y los estudiantes trabajen de manera autónoma con los contenidos esenciales de las asignaturas y con las actividades que les ayudarán al logro de los aprendizajes; el rol del cuerpo docente como mediador y agente activo en el aprendizaje del estudiantado no pierde fuerza, por el contrario, se vuelve fundamental para el logro de las intenciones educativas de este material.

Las guías de estudio también son un insumo para que las y los docentes lo aprovechen como material de referencia, de apoyo para el desarrollo de sus sesiones; o bien como un recurso para la evaluación; de manera que, serán ellos, quienes a partir de su experiencia definirán el mejor uso posible y lo adaptarán a las necesidades de sus grupos.

El Colegio de Bachilleres reconoce el trabajo realizado por el personal participante en la elaboración y revisión de la presente guía y agradece su compromiso, entrega y dedicación, los cuales se reflejan en el servicio educativo pertinente y de calidad que se brinda a más de 90,000 estudiantes.



El Colegio de Bachilleres pone a disposición de profesores y alumnos la presente guía como herramienta de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de la asignatura Elaboración de Estados Financieros.

Recordemos, la contabilidad es la disciplina encargada del análisis y la presentación, a través de estados contables, de la información financiera de una compañía, con el fin de poder estudiar, medir y analizar todo su patrimonio y determinar en qué estado se encuentran su economía y finanzas.

Toda la información económica y financiera de una empresa debe quedar reflejada de manera veraz en los estados contables; de esta manera, se permite la toma de decisiones adecuadas por parte de los accionistas, inversores, acreedores y/o propietarios de un negocio.

Por lo antes expresado, el presente material tiene como propósito apoyarte en el aprendizaje y aplicación de los contenidos esenciales seleccionados de la asignatura Elaboración de los Estados Financieros. Corte 1: Registrar la documentación comprobatoria; Corte 2: Registrar las cuentas colectivas y del Corte 3: Registrar los ajustes.

Este material se enfoca a profundizar, desde la parte teórica y metodológica, sobre el conocimiento de la documentación comprobatoria que se genera en la compra, venta y pagos diversos, así como del registro contable de las operaciones comerciales en pólizas y en esquemas de mayor, registro de las transacciones económicas de las cuentas colectivas en pólizas y auxiliares de mayor; conocer el procedimiento de aplicación de los métodos de valuación de inventarios; explicar el origen de los errores contables para hacer los ajustes pertinentes y preparar la balanza de comprobación a partir de la cual se procederá a elaborar los estados financieros.

Adicionalmente, en esta guía encontrarás ejemplos, actividades de aprendizaje y actividades de autoevaluaciones, así como fuentes de información por si deseas abundar en los contenidos.

**PRESENTACIÓN  
INTRODUCCIÓN**

**CORTE DE APRENDIZAJE 1: Registrar la documentación comprobatoria**

Propósito	8
Conocimientos previos	9
Evaluación diagnóstica	10
Documentación de compra de mercancía y bienes diversos	11
Documentación de venta de mercancías.	13
Pagos diversos	14
Actividad de aprendizaje 1	17
Registro contable de operaciones comerciales	18
Actividad de aprendizaje 2	22
Actividad de aprendizaje 3	24
Síntesis	25
Autoevaluación	26
Fuentes Consultadas	27

**CORTE DE APRENDIZAJE 2: Registra las cuentas colectivas**

Propósito	29
Conocimientos previos	30
Evaluación diagnóstica	31
Registro de las transacciones económicas de las cuentas colectivas	32
Actividad de aprendizaje 1	38
Actividad de aprendizaje 2	39
Métodos de valuación de inventarios	44
Actividad de aprendizaje 3	50
Actividad de aprendizaje 4	51
Síntesis	52
Autoevaluación	53
Fuentes Consultadas	54

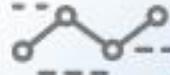
### **CORTE DE APRENDIZAJE 3. Registrar los ajustes**

Propósito	56
Conocimientos previos	57
Evaluación diagnóstica	58
Balanza de Comprobación ajustada	59
Actividades de aprendizaje 1	62
Estados Financieros	68
Actividades de aprendizaje 2	76
Síntesis	77
Autoevaluación	78
Fuentes Consultadas	79
<b>EVALUACIÓN FINAL</b>	<b>80</b>

---

CORTE

1



# Registrar la documentación comprobatoria

## Aprendizajes esperados:

### Contenidos específicos

1. **Documentación de compra de mercancía y bienes diversos:**
  - 1.1. Factura.
  - 1.2. Nota de crédito.
  - 1.3. Nota de entrada del almacén.
  - 1.4. Nota de remisión.
2. Documentación de venta de mercancías:
  - 2.1. Nota de salida del almacén.
  - 2.2. Cobranzas.
3. Pagos diversos:
  - 3.1. Servicios.
  - 3.2. Nómina.
  - 3.3. Fondo de caja.
  - 3.4. Créditos.
4. Registro contable de operaciones comerciales.
  - 4.1. Registro en pólizas.
  - 4.2. Registro en esquemas de mayor.

### Aprendizajes esperados

1. Explica la documentación comprobatoria de compra, venta y pagos diversos de las principales operaciones de la empresa, para efectos contables y fiscales.
2. Registra las operaciones en pólizas y esquemas de mayor, a partir de la información contenida en los documentos comprobatorios, para preparar la balanza de comprobación.

Al finalizar el corte serás capaz de registrar la información de la documentación comprobatoria originada por las operaciones financieras de una empresa, en pólizas y esquemas de mayor, para preparar la balanza de comprobación.

## RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revises los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.

Para adquirir los aprendizajes de este corte debes contar con:

- ✓ Capacidad de análisis de información.
- ✓ Capacidad de interpretación de información, y
- ✓ Capacidad de síntesis de información.

Identifica lo que debes  
saber para que la  
comprensión de los  
contenidos sea más fácil,  
si descubres que has  
olvidado algo ¡repásalo!



Instrucciones: con base en tus conocimientos académicos y experiencias, contesta brevemente los siguientes conceptos.

Compra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mercancía: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Deuda: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Venta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bien propio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 1. Documentación de compra de mercancía y bienes diversos.

La documentación comprobatoria se utiliza para registrar todas las operaciones económicas de la empresa. Existen diferentes tipos de documentación en función de diferentes parámetros como el tipo de información, la fuente de entrada, si son negociables o no.

A continuación, se presentan algunos de los documentos fuente de las operaciones de compra de la empresa, su definición, las personas que intervienen y los datos que contienen.

### I. Factura.

Es un documento que comprueba la realización de un acuerdo comercial entre un comprador y un vendedor. La factura compromete al vendedor a entregar el producto o servicio y obliga al comprador a realizar el pago de acuerdo con lo detallado en el documento.

Las personas que intervienen al emitir una factura son:

**Comprador:** Es la persona que adquiere los bienes

**Vendedor:** Es la persona que ofrece los bienes

Los datos que contiene:

- Nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida.
- Número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario en número e importe total en número o letra, así como el monto de los impuestos que deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto.

### II. Nota de crédito.

Documento que el vendedor da al comprador para reducir la cuenta por una devolución o rebaja en ventas.

Las personas que intervienen al emitir una nota de crédito son:

**Comprador:** Es la persona que adquiere los bienes.

**Vendedor:** Es la persona que ofrece los bienes.

Los datos que contiene:

- Número de nota de crédito
- Cédula fiscal
- Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes del vendedor
- Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes del comprador
- Fecha de entrada del artículo al almacén
- Cantidad, descripción, precio unitario y total del artículo.
- Desglose del impuesto trasladado

### III. Nota de entrada al almacén.

Es una nota que se emite cuando se compran artículos, o bien cuando hay una devolución sobre venta, esta nota sirve para el control interno de la empresa.

Las personas que intervienen al emitir una nota de entrada al almacén son:

**Comprador:** Es la persona que adquiere los bienes.

**Vendedor:** Es la persona que ofrece los bienes.

Los datos que contiene:

- Número de nota
- Fecha de elaboración
- Departamento
- Centro de costo
- Descripción del artículo
- Autorizado, entregado, registrado y recibido (nombre y firma)

### IV. Nota de remisión.

Es un documento que acredita o deja constancia de la entrega de un pedido que se ha recibido de acuerdo con las condiciones establecidas.

Las personas que intervienen al emitir una nota de entrada al almacén son:

**Comprador:** Es la persona que adquiere los bienes.

**Vendedor:** Es la persona que ofrece los bienes.

Los datos que contiene:

- Número de nota de remisión
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y domicilio del vendedor.
- Nombre y domicilio del comprador.
- Cantidad y clase de mercancías.

## 2. Documentación de venta de mercancías.

Derivado de la compra de mercancías, también hay documentación de venta. A continuación, se presentan algunos de los documentos que se generan por las operaciones de venta de la empresa, su definición, las personas que intervienen y los datos que contienen.

### I. Nota de salida del almacén.

Es una nota que se emite cuando se venden artículos, o bien cuando hay una devolución sobre compra, esta nota sirve para el control interno de la empresa y para sus registros de inventario.

Las personas que intervienen son:

**Comprador:** Es la persona que adquiere los bienes

**Vendedor:** Es la persona que ofrece los bienes

Los datos que contiene:

- Número de nota
- Fecha de elaboración
- Departamento
- Centro de costo
- Descripción del artículo
- Autorizado, entregado, registrado y recibido (nombre y firma)

### II. Cobranzas.

La cobranza es el proceso que inicia cualquier empresa para recuperar los créditos otorgados. Es decir, buscar que los clientes que adquirieron una mercancía o un servicio paguen lo acordado para cancelar la deuda.

Las áreas y personas que intervienen son:

Área de Cobranzas: realiza el proceso de recuperación de recursos.

Cliente: adeudos a la entidad.

El cobrador con la finalidad de controlar y mantener al día la información necesaria de un cliente, debe diseñar e implementar un estado de cuenta del mismo donde se deben registrar todos los movimientos, y al final de cada mes, se deben totalizar los saldos. Este estado de cuenta se debe comunicar al cliente, como recordatorio del adeudo que tiene con la empresa para que programe su pago.

El documento debe contener los siguientes datos: Nombre, domicilio, población, estado, teléfono del cliente, condiciones de venta, fechas y montos de la operación.

### 3. Pagos diversos.

Son pagos que se realizan por servicios complementarios para el buen funcionamiento de la empresa.

#### I. Servicios.

Existen otros documentos fuente como los recibos de luz, de teléfono, de arrendamiento, de honorarios, de pago y los depósitos que se hacen al banco, entre otros.

#### II. Nómina.

La nómina es la suma de todas las percepciones del empleado, en la cual se incluyen los salarios, tiempo extra, vacaciones, prima vacacional, bonos, premios de asistencia y puntualidad, entre otros, y las deducciones como la retención del ISR, IMSS, prestamos, caja de ahorro, faltas, cuota sindical, para determinar el monto neto a pagar. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo, documento que nos sirve para registrar contablemente.

El recibo de nómina es el comprobante del monto pagado por el patrón al trabajador en un periodo determinado, bajo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo firmado entre el trabajador y el patrón; cabe mencionar que en la actualidad los recibos de nómina deben ser timbrados por el SAT.

Las personas que intervienen son:

**Trabajador:** persona que presta sus servicios.

**Patrón:** la entidad que requiere los servicios del trabajador.

Los datos que contiene:

**Datos de la empresa:** denominación social, domicilio, registro federal de contribuyentes, registro patronal del IMSS, cualquier otro registro de la empresa y periodo que abarca dicha información.

**Datos del trabajador:** nombre y apellidos, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría, puesto de trabajo desempeñado y la fecha de antigüedad. Además, en la nómina también aparece claramente indicado el periodo al que corresponde el pago de dicha nómina.

#### III. Fondo de caja.

En un sistema adecuado de control interno del efectivo, normalmente los pagos se efectúan mediante la expedición de cheques con la finalidad de prevenir robos o pérdidas



de efectivo; sin embargo, **hay necesidad de hacer pagos menores o pequeños**, y la expedición de cheques por importes pequeños no justifica su costo, por lo cual las organizaciones establecen fondos de caja chica.

Estos fondos de caja chica se establecen de acuerdo con las necesidades de la empresa y pueden ser de dos tipos:

- Fondo fijo de caja.
- Fondo variable de caja.

Fondo fijo de caja.

El fondo fijo de caja, por lo general se asigna a una persona, la cual se responsabiliza del manejo y control de éste. El fondo fijo está destinado a efectuar pagos menores en efectivo en gastos, adquisiciones o servicios, los cuales son necesarios para el buen funcionamiento de la empresa o para cubrir algún imprevisto que no se tenía contemplado.

Para asignar el fondo es necesario que exista un documento que ampare el monto del dinero y los posibles incrementos. Este documento debe mencionar el nombre de la persona responsable del fondo, la cantidad asignada y las políticas para reembolsar.

Fondo variable de caja.

El fondo variable de caja **tiene los mismos objetivos que el fondo fijo**, es decir, efectuar pagos menores. La diferencia entre ambos es que en el fondo variable la cantidad determinada para cubrir pagos menores se modifica periodo a periodo, de acuerdo con las necesidades de la empresa.

#### IV. Créditos.

Los créditos son los plazos que otorga el proveedor para realizar los pagos. Así, las operaciones de las empresas con sus proveedores y clientes no se realizan de contado, sino que se brindan una serie de facilidades de pago que son materializadas en un plazo para poder realizarlo.

Los créditos de proveedores son importantes ya que llegan a ser más baratos que el capital de la empresa, a la posibilidad de financiar a los clientes, para hacer frente a pedidos más grandes y financiar su ciclo operativo, invertir para ampliar el negocio, obtener descuentos por pronto pago y, por último, pero no menos importante, sobrevivir.

Personas que intervienen:

**Cliente, Acreedor Diverso o Proveedor.**

**Entidad:** La empresa.





Quieres conocer más sobre la documentación comprobatoria de operación, consulta las siguientes páginas WEB.

1. Factura.

<https://es.wikipedia.org/wiki/Factura>

2. ¿Qué es una nota de crédito y cuándo usarla?

<http://ayuda.gestionix.com/es/articulos/491581-que-es-una-nota-de-crediti>

3. Nota de entrada al almacén.

<https://apuntesdefinanzas.blogspot.com/2014/12/nota-de-entrada-al-alm>

4. Nota de remisión.

<https://milformatos.com/empresas-y-negocios/nota-de-remision/>

5. Entradas, salidas & transferencias de mercancías.

<https://qualitydoc.readthedocs.io/es/latest/inventario/standard/procesos>

6. Calderón, Benjamín.

[https://www.cefa.com.mx/art\\_art110727.html](https://www.cefa.com.mx/art_art110727.html)

7. Servicios.

<https://numdea.com/servicios.html>

8. ¿Qué es la nómina y qué obligaciones existen?

<https://runahr.com/recursos/nomina/que-es-nomina/>

9. Fondo fijo: caja chica - y tratamiento contable.

<https://potencianopotenciano.blogspot.com/2011/09/fondo-fijo-o-caja-cl>

10. Crédito.

<https://economipedia.com/definiciones/credito.html>

### Actividad de aprendizaje 1.

**Instrucciones:** Relaciona la columna de la izquierda con la de la derecha y coloca en el paréntesis la letra que le corresponda.

1. ( ) Factura	A. Es el proceso que inicia cualquier empresa para recuperar los créditos otorgados.
2. ( ) Nota de crédito	B. Se emite cuando se venden artículos, o bien cuando hay una devolución sobre compra.
3. ( ) Nota de entrada al almacén	C. Es un documento que acredita o deja constancia de la entrega de un pedido.
4. ( ) Nota de remisión	D. Se emite cuando se compran artículos, o bien cuando hay una devolución sobre venta.
5. ( ) Nota de salida del almacén	E. Documento que el vendedor da al comprador para reducir la cuenta por una devolución o rebaja en ventas.
6. ( ) Cobranzas	F. Documento que comprueba la realización de un acuerdo comercial entre un comprador y un vendedor.
7. ( ) Servicios	G. Es el conjunto de registros donde se describen de forma cronológica todas y cada una de las transacciones, se representa por una "T".
8. ( ) Nómina	H. Procede de un tecnicismo estadounidense (voucher), el cual significa "comprobante" o "vale".
9. ( ) Fondo de caja	I. Son los plazos que otorga el proveedor para realizar los pagos.
10. ( ) Créditos	J. Control interno del efectivo, y se utiliza cuando hay necesidades de hacer pagos menores o pequeños.
11. ( ) Pólizas	K. Es la suma de todas las percepciones del empleado, menos el total de deducciones, para determinar el monto neto a pagar.
12. ( ) Esquema de mayor	L. Son documentos fuente como los recibos de luz, de teléfono, de arrendamiento, de honorarios, de pago y los depósitos que se hacen al banco.



#### 4. Registro contable de operaciones comerciales.

##### I. Registro en pólizas.

El término póliza procede de un tecnicismo estadounidense (voucher), el cual significa "comprobante" o "vale" y se utiliza como un documento de carácter interno que sirve para registrar las operaciones de las negociaciones en forma ordenada y cronológica, además ahí se archivan los documentos soporte que dieron origen a dichos registros.

En el procedimiento de pólizas con 3 registros, se utilizan las pólizas de diario, pólizas de cheque o egresos y las pólizas de ingresos.

En las pólizas de diario se anotan las operaciones donde no interviene la entrada y salida de efectivo a la cuenta de caja o en bancos, ejemplo: compra de mercancía a crédito.

PÓLIZA DE DIARIO						
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
			Sumas iguales			
Concepto:						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

En las pólizas de ingreso se anotan las operaciones de entrada de efectivo a la cuenta de caja o de bancos.

PÓLIZA DE INGRESO						
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
			Sumas iguales			
Concepto:						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

En las pólizas de cheque o egresos se anotan las operaciones de salida de efectivo de la cuenta de caja o de bancos.

PÓLIZA DE CHEQUE						
CONCEPTO DEL PAGO:					FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE		PARCIAL	DEBE	HABER
				Sumas iguales		
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

Para registrar las operaciones en la póliza se realizan los siguientes pasos:

- Identificar la operación para saber en qué póliza registrarla.
- Registrar las operaciones en el formato de póliza, las cuales llevan un número progresivo.
- Anexar la documentación comprobatoria de la operación (facturas, etc.).
- Anotar en la póliza el número de cuenta y subcuenta según el catálogo de cuentas.
- En la columna de nombre, anotar las cuentas y subcuentas.
- En la columna de parcial, debe y haber, anotar las cantidades respectivas.
- Firma de quien lo elabora.
- Firma de revisión por el contador de la empresa.
- Firma de autorización de la persona encargada.

Ejemplo de asientos contables en las diferentes pólizas.

Asiento 1. El 1 de septiembre de 2020 se compra a crédito papelería y útiles por \$3,235.50 más IVA, al proveedor Surtipapelera, S.A. de C.V.



Póliza de diario.

PÓLIZA DE DIARIO						
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE		PARCIAL	DEBE	HABER
1304	2103.03	Papelería y útiles			3,235.50	3,753.18
1108		IVA acreditable			517.68	
2103		Surtipapelera, S.A. de C.V.				
				Sumas iguales	3,753.18	3,753.18
Concepto: Compra de papelería y útiles a crédito						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

Asiento 2. El 1 de octubre de 2020 se paga al proveedor Surtipapelera, S.A. de C.V. el adeudo que se tenía por \$3,753.18 por la compra de papelería y útiles. Cheque 3027 de la cuenta 2001315 de Banamex.

Póliza Cheque.

PÓLIZA DE CHEQUE						
CONCEPTO DEL PAGO: Pago de papelería y útiles					FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE		PARCIAL	DEBE	HABER
2103	2103.03	Surtipapelera, S.A. de C.V.			3,753.18	3,753.18
1102	1102.01	Banamex Ch-3027 Cta. 2001315				
					Sumas iguales	
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

Asiento 3. El 1 de octubre el cliente Pedro Herrera García paga su adeudo pendiente por \$5,765.30 Realiza transferencia bancaria a la cuenta de Banamex 2001315.



## Póliza de Ingreso

PÓLIZA DE INGRESO						
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
1102	1102.01	Banamex Cta. 2001315		5,765.30		
1104	1104.01	Pedro Herrera García			5,765.30	
			Sumas iguales	5,765.30	5,765.30	
Concepto: Pago del cliente Pedro Herrera García						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.



Quieres conocer más sobre pólizas, consulta las siguientes páginas WEB.

11. ¿Qué es una póliza contable?

<https://www.wizerp.com/que-es-una-poliza-contable-y-que-tipos-existen/>

## Actividad de aprendizaje 2.

**Instrucciones:** Considerando que hay diferentes pólizas, anota en el siguiente cuadro el tipo de póliza que debes utilizar para hacer el asiento contable correspondiente.



Operaciones	Tipo de póliza
1. Se abre una cuenta de cheques por \$100,000.00 (dinero aportado por los socios); y se tienen facturas por ventas a crédito por \$30,000.00.	
2. Compra de mercancía por \$15,000.00, incluye IVA; a crédito son \$5,000.00 y por el resto se firma un pagaré.	
3. Pago de \$5,000.00 con cheque por compra de mercancía a crédito.	
4. Un cliente paga \$12,000.00 con un cheque	
5. Pago de los gastos del departamento de ventas por \$3,000.00 con un cheque.	
6. Pago de \$4,000.00 con cheque por anuncios publicitarios.	
7. Préstamo al señor Juan \$2,000.00, se extiende cheque.	
8. Se compró papelería y útiles por \$3,000.00 a crédito.	

### II. Registro en esquemas de mayor.

El esquema de mayor es el conjunto de registros donde se describen de forma cronológica todas y cada una de las transacciones; permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado.

El esquema de mayor se representa por una "T".

Es de suma importancia que lleve los siguientes datos:

NOMBRE DE LA CUENTA	
PARTE IZQUIERDA	PARTE DERECHA
DEBE	HABER
CARGO	ABONO
MOVIMIENTO DEUDOR	MOVIMIENTO ACREEDOR
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR

**Cuando el resultado del saldo deudor y acreedor es cero, se dice que es cuenta Cerrada o Saldada.**

Partes de la cuenta	Definición
Cuenta	Es el nombre de la cuenta de activo, pasivo o capital
Debe	Es la parte izquierda de la cuenta
Haber	Es la parte derecha de la cuenta
Cargo	Es la anotación que se hace en la parte izquierda de la cuenta
Abono	Es la anotación que se hace en la parte derecha de la cuenta
Movimiento	Es la suma de los cargos o abonos
Movimiento deudor	Es la suma de todos los cargos
Movimiento acreedor	Es la suma de todos los abonos
Saldo	Es la diferencia entre los movimientos deudor y acreedor
Saldo deudor	Es cuando el importe del saldo deudor es mayor que el importe del saldo acreedor
Saldo acreedor	Es cuando el importe del saldo acreedor es mayor que el importe del saldo deudor
Cuenta saldada o cerrada	Es cuando los movimientos deudor y acreedor son iguales

Para aplicar lo anterior, en la siguiente tabla (TABLA 1) se presentan las operaciones de la empresa "X"; en ésta se han anotado el cargo y abono, así como las cuentas involucradas en cada caso.

TABLA 1

Operaciones	Importe del cargo a la cuenta (\$)	Importe del abono a la cuenta (\$)
1. Se abre una cuenta de cheque por \$500,000.00 (dinero aportado por los socios) y se tienen facturas por ventas a crédito por \$30,000.00	Bancos por 500,000 Clientes por 30,000	Capital social por 530,000
2. Compra de mercancía por \$12,000.00; se quedó a deber \$5,000.00 y por el resto se firma una letra de cambio	Mercancías por 12,000	Proveedores por 5,000 y Documentos por pagar por 7,000
3. Pago de un cheque por \$7,000.00, por una letra de cambio a cargo de la empresa	Documentos por pagar 7,000	Bancos por 7,000
4. Un cliente paga \$12,000.00 con un cheque	Bancos por 12,000	Clientes por 12,000
5. Pagó de los gastos del departamento de ventas por \$3,500.00 con un cheque	Gastos de ventas por 3,500	Bancos por 3,500
6. Pagó de \$2,000.00 con cheque por anuncios publicitarios	Propaganda y publicidad por 2,000	Bancos por 2,000
7. Préstamo al señor Juan \$1,000.00, se le entrega un cheque	Deudores por 1,000	Bancos por 1,000
8. Compra de papelería y útiles por \$1,500.00 a crédito	Papelería y útiles por 1,500	Acreedores por 1,500



Quieres conocer más sobre esquema de mayor, consulta la siguiente página WEB.

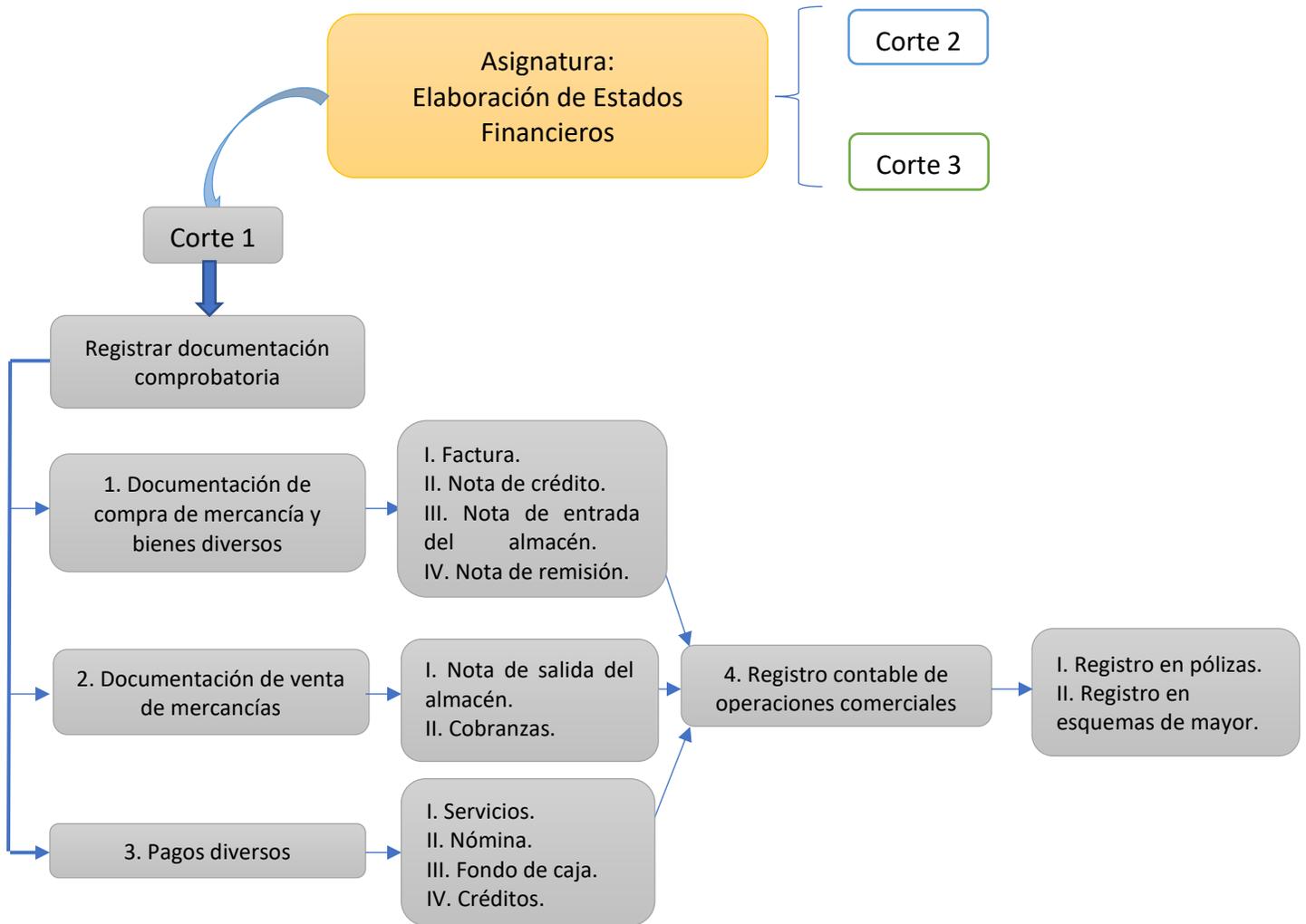
12. ¿Qué es el Esquema de mayor?

<https://esquemademayor.com/esquema-de-mayor-que-es/>

### Actividad de aprendizaje 3

**Instrucciones:** Retomando los datos de la TABLA 1 realiza los registros en los esquemas de mayor tomando los importes del cargo y abono correspondientes.





**Instrucciones:** Contesta con honestidad las preguntas que se hacen a continuación colocando una x en la carita correspondiente:

- 1 = Fácil (excelente)
- 2 = Más o menos fácil (bueno)
- 3 = Difícil (regular)
- 4 = No lo entendí (malo)

	 1	 2	 3	 4
Identificas la documentación de compra y venta de mercancías, así como los datos que debe contener.				
Identificas la documentación que se genera por servicios que recibe la empresa y los datos que debe contener.				
Identificas las diferentes pólizas y en qué situaciones se utilizan.				
Entiendes el registro de las operaciones en esquemas de mayor.				
Las actividades planteadas, las resolviste con base a lo que aprendiste en cada contenido.				

## Libros

1. Guajardo, J. & Andrade, N. (2008). Contabilidad Financiera. México: McGraw-Hill. Capítulo 7. Efectivo e Inversiones Temporales. Págs. 289-319.
2. Lara E. & Lara, L. (2008). Tercer Curso de Contabilidad, 2ª. Edición. México: Trillas. Capítulo I. El Efectivo. Págs. 9-18.
3. Moreno, J. (2009). Contabilidad Intermedia I. México: Grupo Editorial Patria. Capítulo V. Efectivo en Caja en Bancos. Págs. 37-52.
4. Romero, A. (2012). Contabilidad intermedia. Tercera edición. México: McGraw-Hill. Capítulo 4 Efectivo y equivalentes de efectivo, NIF C-1: Fondos de caja. Págs. 92-109.

**CORTE**

**2**

## Registra las cuentas colectivas

---

### Aprendizajes esperados:

---

<b>Contenido específico</b>	<b>Aprendizajes esperados</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de las transacciones económicas de las cuentas colectivas.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. En pólizas.</li><li>1.2. En auxiliares de mayor.</li></ol></li> <li>2. Métodos de valuación de inventarios.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Primeras Entradas, Primeras Salidas.</li><li>2.2. Costo Promedio.</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las transacciones económicas de las cuentas colectivas en pólizas y auxiliares de mayor, para complementar la información generada por la operación de la empresa.</li> <li>2. Explica el procedimiento de aplicación de los métodos de valuación de los inventarios, para obtener los saldos de las mercancías y complementarla información por las operaciones de la empresa.</li></ol>



## PROPÓSITO

Al finalizar el corte serás capaz de registrar las transacciones económicas de las cuentas colectivas en pólizas y auxiliares de mayor, así como aplicarás los métodos de valuación de inventarios para complementar la información generada por la operación de la empresa.

### RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revise los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.

Para adquirir los aprendizajes de este corte debes contar con:

- ✓ Conocimientos de documentación de compra de mercancías.
- ✓ Conocimientos para registrar la documentación comprobatoria en pólizas.
- ✓ Conocimientos para registrar la información contable en esquemas de mayor.

Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!



**Evaluación Diagnóstica**

Enumera el orden lógico los pasos para registrar las operaciones en pólizas.	
( )	Anexar la documentación comprobatoria de la operación (facturas, etc.).
( )	En la columna de nombre, anotar las cuentas y subcuentas.
( )	Identificar la operación para saber en qué póliza registrarla.
( )	Firma de revisión por el Contador de la empresa.
( )	Registrar las operaciones en el formato de póliza, las cuales llevan un número progresivo.
( )	Firma de autorización de la persona encargada.
( )	Firma de quien lo elabora.
( )	Anotar en la póliza el número de cuenta y subcuenta según el catálogo de cuentas.
( )	En la columna de parcial, debe y haber anotar las cantidades respectivas

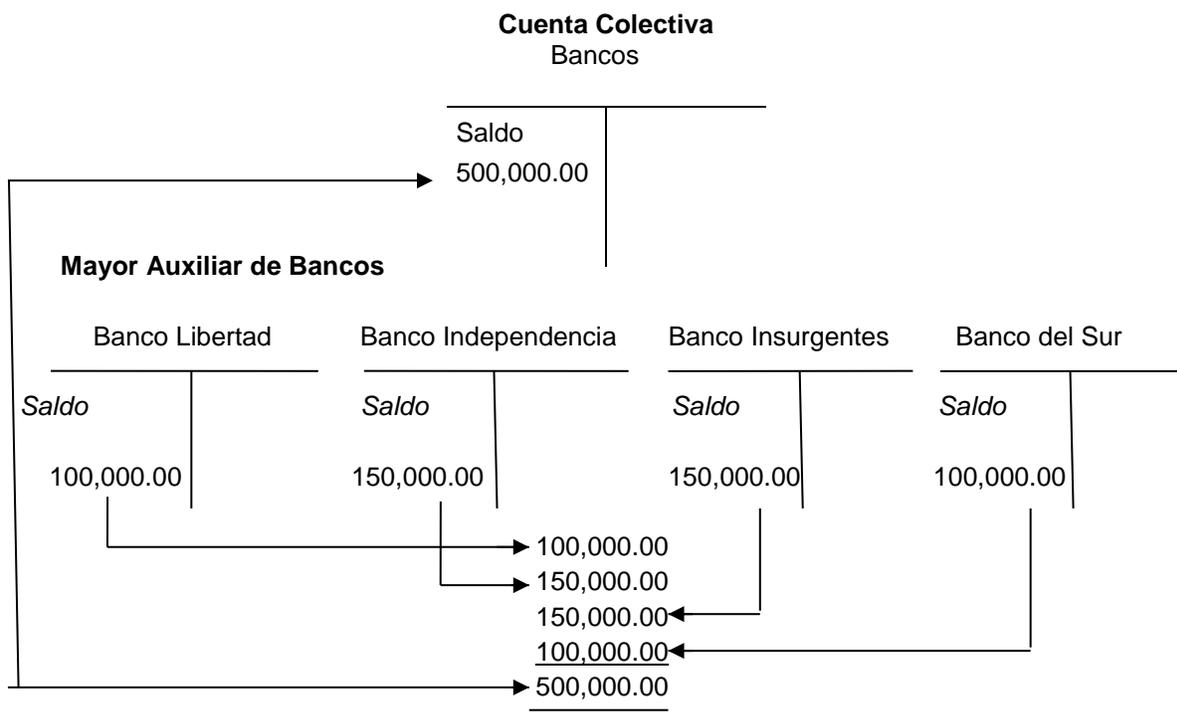
## 1. Registro de las transacciones económicas de las cuentas colectivas

Para que realices registros de transacciones económicas en auxiliares de mayor y en pólizas, es necesario que recuerdes algunos temas primordiales, como los que a continuación se explican.

Las cuentas colectivas se utilizan cuando las empresas efectúan operaciones con numerosas personas o instituciones, entonces, se abrirá una cuenta especial en el libro Mayor para cada una de ellas, es decir, se abrirán cuentas colectivas o de control, por ejemplo: cuenta para clientes, bancos, deudores diversos, proveedores, acreedores diversos, etc.

Las cuentas colectivas o de control expresan el total de los saldos de una serie de cuentas particulares, llamados Mayores auxiliares.

Para que esto te quede más claro, te presentamos el siguiente esquema:



## Clasificación de las cuentas colectivas

El siguiente esquema representa la clasificación de las cuentas colectivas, en donde están considerados los saldos globales en el libro Mayor.



### I. Pólizas.

Las pólizas son documentos internos, en las cuales se registran en forma ordenada y cronológica los datos de los comprobantes que amparan las operaciones que realiza una empresa.

En el procedimiento de pólizas con 3 registros, se utilizan las pólizas de diario, pólizas de cheque o egresos y las pólizas de ingresos.

En las pólizas de diario se anotan las operaciones donde no interviene la entrada y salida de efectivo a la cuenta de caja o en bancos, ejemplo: Compra de mercancía a crédito.

En las pólizas de ingreso se anotan las operaciones de entrada de efectivo a la cuenta de caja o de bancos.

En las pólizas de cheque o egresos se anotan las operaciones de salida de efectivo de la cuenta de caja o de bancos.

Para registrar las operaciones en la póliza que le corresponde se realizan los siguientes pasos:

- Identificar la operación para saber en qué póliza registrarla
- Registrar las operaciones en el formato de póliza, las cuales llevan un número progresivo.
- Anexar la documentación comprobatoria de la operación (facturas, etc.).
- Anotar en la póliza el número de cuenta y subcuenta según el catálogo de cuentas.
- En la columna de nombre, anotar las cuentas y subcuentas.
- En la columna de parcial, “debe” y “haber” anotar las cantidades respectivas
- Firma de quien lo elabora.
- Firma de revisión por el contador de la empresa.
- Firma de autorización de la persona encargada.

### Formatos de pólizas

PÓLIZA DE DIARIO						
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE		PARCIAL	DEBE	HABER
				Sumas iguales		
Concepto:						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

PÓLIZA DE CHEQUE						
CONCEPTO DEL PAGO:					FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE		PARCIAL	DEBE	HABER
				Sumas iguales		
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

PÓLIZA DE INGRESO						
Cuenta	Subcta.	Nombre		Parcial	Debe	Haber
				Sumas iguales		
Concepto:						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

## II. Auxiliares de mayor.

Son las cuentas particulares que se abren en los mayores auxiliares y reciben el nombre de cuentas auxiliares o subcuentas; éstas presentan una parte del saldo de la cuenta colectiva.

La suma de los saldos de las subcuentas de cada Mayor auxiliar debe coincidir con el saldo de la cuenta colectiva correspondiente.

Aplicación:

Cuenta de Bancos. Se abre una subcuenta por cada banco, con los cuales la empresa realiza operaciones, de manera que podamos conocer los depósitos, retiros y saldos de cada uno de ellos.

Para que esto te quede más claro, te presentamos el siguiente esquema:

### Cuenta Colectiva Bancos

Saldo	
1) 100,000	
2) 150,000	
3) 150,000	
4) 100,000	
<hr/>	
S) 500,000	

### Subcuentas

Banco Libertad	Banco Independencia	Banco Insurgentes	Banco del Sur
<i>Saldo</i>	<i>Saldo</i>	<i>Saldo</i>	<i>Saldo</i>
1)100,000	2)150,000	3)150,000	4)100,000



Cuenta de Clientes. Se abre una subcuenta por cada cliente, con las cuales la empresa realiza operaciones, de manera que podamos conocer los aumentos, disminuciones y saldos de cada uno de ellos.

Para que esto te quede más claro, te presentamos el siguiente esquema:

### Cuenta Colectiva

Cientes

Saldo	
1) 10,000	
2) 15,000	
S) 25,000	

### Subcuentas

La Surtidora

El sureste, S.A. de C.V.

Saldo		Saldo	
1)10,0000		2)15,000	

Cuenta de Deudores Diversos. Se abre una subcuenta por cada deudor, de manera que podamos conocer los aumentos, disminuciones y saldos de cada uno de ellos.

Para que esto te quede más claro, te presentamos el siguiente esquema:

### Cuenta Colectiva

Deudores diversos

Saldo	
1) 10,000	
2) 15,000	
S) 25,000	

### Subcuentas

Pedro Rodríguez

Juan Carlos Nájera

Saldo		Saldo	
1)10,000		2)15,000	



Cuenta de Proveedores. Se abre una subcuenta por cada proveedor, de manera que podamos conocer los aumentos, disminuciones y saldos de cada uno de ellos.

Para que esto te quede más claro, te presentamos el siguiente esquema:

<b>Cuenta Colectiva</b>			
Proveedores			
			Saldo
			1) 100,000
			2) 150,000
			S) 250,000
<b>Subcuentas</b>			
Prisma, S.A. de C.V.		Transportes, S.A.	
			Saldo
<i>Saldo</i>			150,000 (2)
	100,000 (1)		

Cuenta de Acreedores Diversos. Se abre una subcuenta por cada acreedor, de manera que podamos conocer los aumentos, disminuciones y saldos de cada uno de ellos.

Para que esto te quede más claro, te presentamos el siguiente esquema:

<b>Cuenta Colectiva</b>			
Acreedores diversos			
			Saldo
			1) 80,000
			2) 50,000
			S) 130,000
<b>Subcuentas</b>			
Distribuidora de oriente		Mecánica automotriz	
			Saldo
<i>Saldo</i>			50,000 (2)
	80,000 (1)		



Quieres conocer más sobre cuentas colectivas, consulta las siguientes páginas WEB.

1. Cuentas Colectivas o de Control, Unidad 14. Consultada el 22 de febrero de 2022, de:

<https://studylib.es/doc/4499127/cuentas-colectivas-o-de-control>.

2. Colegio de Bachilleres (2007). Compendio Fascicular: Contabilidad II. Consultado el 11 de mayo de 2020 de:

[https://repositorio.cbachilleres.edu.mx/wp-content/material/compendios/quinto/conta\\_2.pdf](https://repositorio.cbachilleres.edu.mx/wp-content/material/compendios/quinto/conta_2.pdf)

### Actividad de aprendizaje 1

**Instrucciones:** Retomando lo que aprendiste de los auxiliares de mayor y las cuentas auxiliares o subcuentas que las integran, anota en el paréntesis la letra V si la preposición es verdadera o la F si la preposición es falsa.

1. ( ) Los auxiliares de mayor son las subcuentas y representan una parte del saldo de la cuenta colectiva.
2. ( ) Las cuentas auxiliares o subcuentas, son las cuentas particulares que se abren en los mayores auxiliares y representan una parte del saldo de la cuenta colectiva.
3. ( ) En la cuenta de bancos se abre una subcuenta por cada banco para que podamos conocer los depósitos, retiros y saldos de cada uno de ellos.
4. ( ) En la cuenta de clientes, se abre una subcuenta por cada deudor, de manera que podamos conocer los aumentos, disminuciones y saldos de cada uno de ellos.
5. ( ) En la cuenta de proveedores se abre una subcuenta por cada proveedor, de manera que podamos conocer los aumentos, disminuciones y saldos de cada uno de ellos.
6. ( ) En la cuenta de acreedores diversos se abre una subcuenta por cada proveedor, de manera que podamos conocer los aumentos, disminuciones y saldos de cada uno de ellos.



## Actividad de aprendizaje 2

**Instrucciones:** Retoma las diferentes pólizas, el esquema de mayor y los diferentes auxiliares para realizar el siguiente ejercicio.

Realiza lo que a continuación se pide:

- Registra en las pólizas las operaciones de compra y venta de mercancías por el sistema de inventarios perpetuos o constantes.
- En esquemas de mayor, realiza los asientos pertinentes, de acuerdo con las operaciones que se realizaron.
- Registra los pases en los mayores auxiliares. (Bancos, Clientes, Proveedores)

### Datos

La entidad “La Comercial del Sur, S.A.”, que se dedica a la compraventa de bolsas de mano, presentó los siguientes saldos al 1° de marzo del año en curso.

Concepto	Importe
Bancos Banjico, S.A. \$300,000.00	\$ 300,000.00
Proveedores Saltillo, S.A. (207 bolsas a \$145.00 c/u)	30,015.00
Capital social	269,985.00

Durante el mes realizó las siguientes operaciones:

- 1.- El día 1° del mes compró a crédito a 15, 30 y 45 días a la empresa “Saltillo, S.A.”, lo siguiente:  
200 bolsas de mano a \$250.00 c/u, más el IVA correspondiente.
- 2.- El día 1° del mes pagó \$1,500.00 más el IVA correspondiente, con cheque de Banamex, S.A., por concepto de flete y acarreo de las mercancías.
- 3.- El día 3 del mes devolvió 10 bolsas de mano, por no cumplir con las condiciones establecidas, al proveedor “Saltillo, S.A.”, lo cual afectó a la cuenta.
- 4.- El día 15 vendió mercancía a crédito a 15 y 30 días a “El Olmo, S.A.”:  
100 bolsas de mano a \$330.00 c/u más el IVA correspondiente
- 5.- Determinar el costo de la mercancía adquirida anteriormente.
- 6.- El día 15 dio el primer pago a “Saltillo, S.A.” cantidad repartida en 3 partes, del importe de la compra, con un cheque de Banjico, S.A.
- 7.- El día 20 el cliente “El Olmo, S.A.” devolvió 5 bolsas de mano a \$330.00 cada una, por no cumplir con las condiciones pactadas, cantidad que quedó a cuenta de su adeudo.
- 8.- Determinar el costo de la devolución.
- 9.- El día 30 el cliente “El Olmo, S.A.”, dio su primer pago, cantidad repartida en 2 partes del importe de la venta, que se deposita en el banco Banjico, S.A.




Póliza de diario					
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			Sumas iguales		
<b>CONCEPTO:</b>					
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES	FECHA
					PÓLIZA No. 1

Póliza de diario						
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
			Sumas Iguales			
CONCEPTO:						
HECHO POR		REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES	FECHA
						PÓLIZA No. 2

PÓLIZA DE CHEQUE						
CONCEPTO DE PAGO			FIRMA CHEQUE RECIBIDO			
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
			Sumas Iguales			
HECHO POR		REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES	FECHA
						PÓLIZA No. 1

Póliza de diario						
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
			Sumas Iguales			
CONCEPTO:						
HECHO POR		REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES	FECHA
						PÓLIZA No. 3



Póliza de diario					
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			Sumas iguales		
CONCEPTO:					
HECHO POR		REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES
					FECHA PÓLIZA No. 4

Póliza de diario					
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			Sumas iguales		
CONCEPTO:					
HECHO POR		REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES
					FECHA PÓLIZA No. 5

PÓLIZA DE CHEQUE					
CONCEPTO DE PAGO			FIRMA CHEQUE RECIBIDO		
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			Sumas iguales		
HECHO POR		REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES
					FECHA PÓLIZA No. 2

Póliza de diario					
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			Sumas Iguales		
CONCEPTO:					
HECHO POR		REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES
					FECHA
					PÓLIZA No. 6

Póliza de diario					
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			Sumas Iguales		
CONCEPTO:					
HECHO POR		REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES
					FECHA
					PÓLIZA No. 7

Póliza de ingreso					
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			Sumas Iguales		
CONCEPTO:					
HECHO POR		REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	AUXILIARES
					FECHA
					PÓLIZA No. 8

Cuenta Bancos Núm. _____					
Sub cuenta Banjico, S.A. Núm. _____					
Pinos 345, Col. Portales Domicilio Los					
Fecha	Concepto	Folio	Debe	Haber	Saldo

Cuenta Clientes Núm. _____					
Sub cuenta El Olmo, S.A. Núm. _____					
Domicilio Calle 128 Núm. 898, Col. Emiliano Zapata					
Fecha	Concepto	Folio	Debe	Haber	Saldo

Cuenta Proveedores Núm. _____					
Sub cuenta Saltillo, S.A. Núm. _____					
Domicilio Av. Xoltepec 209 Col. La Gardenia					
Fecha	Concepto	Folio	Debe	Haber	Saldo



## 2. Métodos de valuación de inventarios.

En las empresas comerciales se valúan los inventarios por medio de varios métodos; los cuales se explicarán en esta guía: Precio Promedio o Costo Promedio (P.P.), y Primeras Entradas, Primeras Salidas (P.E.P.S.). En específico, cada entidad comercial deberá escoger el método que se ajuste a sus necesidades y debe ser aplicado consistentemente, en caso de cambiarse, se debe de revelar en los estados financieros con una nota.

A continuación, se mencionan las características de los métodos de valuación.

## I. P.E.P.S. PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS.

Este método radica en que los primeros artículos que entran al almacén son los primeros en salir, por lo que las existencias están valuadas a las últimas entradas, es decir, a los últimos precios de adquisición.

El costo de ventas queda valuado a las primeras compras del periodo contable.

Cuando existe alza en los precios (época inflacionaria), el inventario queda sobrevaluado ya que tiene precios de compra recientes y el costo de venta queda valuado a precios anteriores, esto afectará los resultados produciendo una mayor utilidad.

En el siguiente ejemplo se presenta el procedimiento de cálculo del método de valuación P.E.P.S. (PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS).

La Comercial del Sur, S.A., tiene las siguientes operaciones de compra y venta:

1. La empresa, según su último inventario, tiene en existencia 100 bolsas de mano a un costo unitario de \$110.00 cada una.
2. Compró 50 bolsas de mano a \$115.00 cada uno al proveedor "San Carlo". S.A.
3. Por la compra anterior pago \$1,000.00 por el flete y acarreo de las mercancías.
4. Devolvió al proveedor 5 bolsas de mano por no cumplir con las condiciones establecidas.
5. Vendió 110 bolsas de mano al cliente "Los Laureles, S.A.". (El precio de venta es de \$200.00 cada una). **Determinar el precio de costo.**
6. El cliente devolvió 10 bolsas de mano por defecto de fábrica. (Se considera el precio de la venta anterior). **Determinar el precio de costo.**

Solución

1. La existencia de las bolsas se multiplica por el costo unitario y da como resultado el total de la existencia.

$$100 \times \$110.00 = \$11,000.00$$



2. La compra de los artículos se multiplica por el importe unitario y da como resultado el total de la compra.

$$50 \times \$115.00 = \$5,750.00$$

3. El costo unitario de los artículos se incrementa porque el gasto se le suma al total de la compra y se divide entre el número de artículos.

$$\$5,750.00 + 1,000.00 = \$6,750.00/50 = \$135.00$$

Si notas, el costo unitario de la compra tuvo variación en relación con la compra, porque se aumentaron los gastos por fletes y acarreos.

4.- En la devolución de la compra se multiplica el número de artículos por el costo unitario de la compra.

$$5 \times 115 = 575.00$$

En la devolución sobre compra se considera al precio unitario sin considerar los gastos porque se realizaron con una persona ajena al proveedor.

5. En la venta de los artículos se valúan los inventarios al costo de las primeras compras. Determinación del costo de ventas.

$$100 \times \$110.00 = \$11,000.00$$

Por no existir artículos a \$110.00, los que restan de la venta se multiplican por el precio de la compra posterior.

$$10 \times \$135.00 = \$1,350.00$$

Los artículos están considerados al precio unitario más los gastos de compra.

6. En la devolución de la venta se multiplica por el costo unitario de la primera entrada de mercancía. Determinación del costo de ventas.

$$10 \times \$110.00 = 1,100.00$$

## II. P.P. PRECIO PROMEDIO.

Consiste en sumar el costo total de las unidades en existencia y dividirlo entre el número de unidades.

$$\text{Precio promedio} = \frac{\text{Saldo}}{\text{existencias}}$$

Con el precio o costo promedio se valúan los artículos, así como las unidades vendidas que van a dar al costo de ventas.

En el siguiente ejemplo se presenta el procedimiento de cálculo del método de valuación Precio Promedio.

La empresa, Productos de Alta Calidad, S.A., tiene las siguientes operaciones de compra y venta:

1. La empresa reporta en existencia 100 pantalones de mezclilla a un costo unitario de \$110.00 cada una.
2. Compró 50 pantalones de mezclilla a \$115.00 cada uno al proveedor La última moda, S.A.
3. Por la compra anterior pagó \$1,000.00 por el flete y acarreo de las mercancías.
4. Devolvió al proveedor 5 pantalones de mezclilla por no cumplir con las medidas requeridas.
5. Vendió 110 pantalones de mezclilla al cliente “Los Mochis, S.A.”. (El precio de venta es de \$200.00 cada una). **Determinar el precio de costo.**
6. El cliente devolvió 10 pantalones de mezclilla por defecto de fábrica. (Se considera el precio de la venta anterior). **Determinar el precio de costo.**

### Solución.

1. La existencia de los pantalones se multiplica por el costo unitario y da como resultado el total de la existencia.

$$100 \times \$110.00 = \$11,000.00$$

2. La compra de los artículos se multiplica por el importe unitario y da como resultado el total de la compra.

$$50 \times \$115.00 = \$5,750.00$$

3. El costo unitario de los artículos se incrementa porque el gasto se le suma al total de la compra y se divide entre el número de artículos.

$$\$5,750.00 + 1,000.00 = \$6,750.00 / 50 = \$135.00$$

4.- En la devolución de la compra se multiplica el número de artículos por el costo unitario.

$$5 \times 115 = 575.00$$

En la devolución sobre compra se considera al precio unitario sin considerar los gastos porque se realizaron con una persona ajena al proveedor.

5. En la venta de los artículos se valúan los inventarios al precio promedio. Determinación del costo de ventas.

$$110 \times 118.33 = 13,016.30$$

6. En la devolución de la venta se valúan los inventarios por el costo promedio. Determinación del costo de ventas.

$$10 \times 118.33 = 1183.30$$



**El formato** para registrar ambos métodos de valuación es la siguiente.

Folio_____											
Artículo_____					Unidad_____					Máximo_____	
Localización: Bodega_____					Estante_____					Casillero_____	Mínimo_____
Fecha	Concepto	Folio	Entrada	Salida	Existencia	P.U.	P.P.	Debe	Haber	Saldo	

Estructura del formato.

En el encabezado:

Descripción del artículo.

Unidad de que se trata, pieza, kilogramo, metro, par, etc.

Máximo, es decir la cantidad mayor de artículos que se pueden tener en existencia.

Mínimo, es decir la cantidad menor de artículos que se pueden tener en existencia.

Bodega, casillero, donde se encuentran almacenados los artículos.

Número de folio.

En las columnas:

- Fecha. Se anota el mes y el día en que tuvo efecto la operación.
- Concepto. Se anota una breve redacción de la operación.
- Folios. Se anota el número de asiento de Diario de donde se tomaron los datos respectivos.
- Entradas. Se anotan el número de unidades que ingresan al Almacén.
- Salida. Se anotan el número de unidades que egresan del Almacén
- Existencia. Se anotan el número de unidades que resultan después de haber sumado las entradas y restado las salidas.
- Precio por unidad. Se registra el precio por unidad de los artículos que entren o salgan al Almacén.
- Se anota el procedimiento de registro de la valuación de los inventarios.
- Debe. Se anotan las cantidades de los cargos.
- Haber. Se anotan las cantidades de los abonos.



- Saldo. Se anotan las cantidades de los saldos que resultan después de haberle sumado o restado un movimiento.



Quieres conocer más sobre valuación de inventarios, consulta las siguientes páginas WEB.

3. Valuación de inventarios, métodos, procedimientos y ejemplos prácticos. Consultado el 12 de mayo de 2020, de:

<https://ingenioempresa.com/metodos-valoracion-inventarios/>

4. Métodos de valoración de inventarios. Consultada el 22 de febrero de 2022, de:

<https://www.ingenieriaindustrialonline.com/gestion-de-inventarios/metodos-de-valoracion-de-inventarios/>

5. IMCP (2019). Fisco Actualidades. Valuación de inventarios de mercancías para efectos de la ley del impuestos sobre la renta, Núm. 73. Consultada el 22 de febrero de 2022, de:

[https://imcp.org.mx/wp-content/uploads/2019/07/Fiscoactualidades\\_mayo\\_n%C3%BAm\\_73.pdf](https://imcp.org.mx/wp-content/uploads/2019/07/Fiscoactualidades_mayo_n%C3%BAm_73.pdf)

### Actividad de aprendizaje 3

**Instrucciones:** Retomando los datos del ejemplo para el método Primeras Entradas Primeras Salidas (P.E.P.S.), registra la información en la tarjeta de almacén.

La Comercial del Sur, S.A.

1. La empresa “La Comercial del Sur, S.A.” tiene en existencia 100 bolsas de mano a un costo unitario de \$210.00 cada una.
2. Compró 50 bolsas de mano a \$215.00 cada uno al proveedor “San Carlo”. S.A.
3. Por la compra anterior pago \$1,200.00 por el flete y acarreo de las mercancías.
4. Devolvió al proveedor 15 bolsas de mano por no cumplir con las condiciones establecidas.
5. Vendió 100 bolsas de mano al cliente “Los Laureles, S.A.”. (El precio de venta es de \$300.00 cada una). **Determinar el precio de costo.**

6. El cliente devolvió 12 bolsas de mano por defecto de fábrica. (Se considera el precio de la venta anterior). **Determinar el precio de costo.**

Artículo _____ Unidad _____ <span style="float: right;">Folio _____</span> Máximo _____ Localización: Bodega _____ Estante _____ Casillero _____ <span style="float: right;">Mínimo _____</span>										
Fecha	Concepto	Folio	Entrada	Salida	Existencia	P.U.	P.P.	Debe	Haber	Saldo

#### Actividad de aprendizaje 4

**Instrucciones:** Retomando los datos del ejemplo para el método Precio Promedio, registra la información en la tarjeta de almacén.

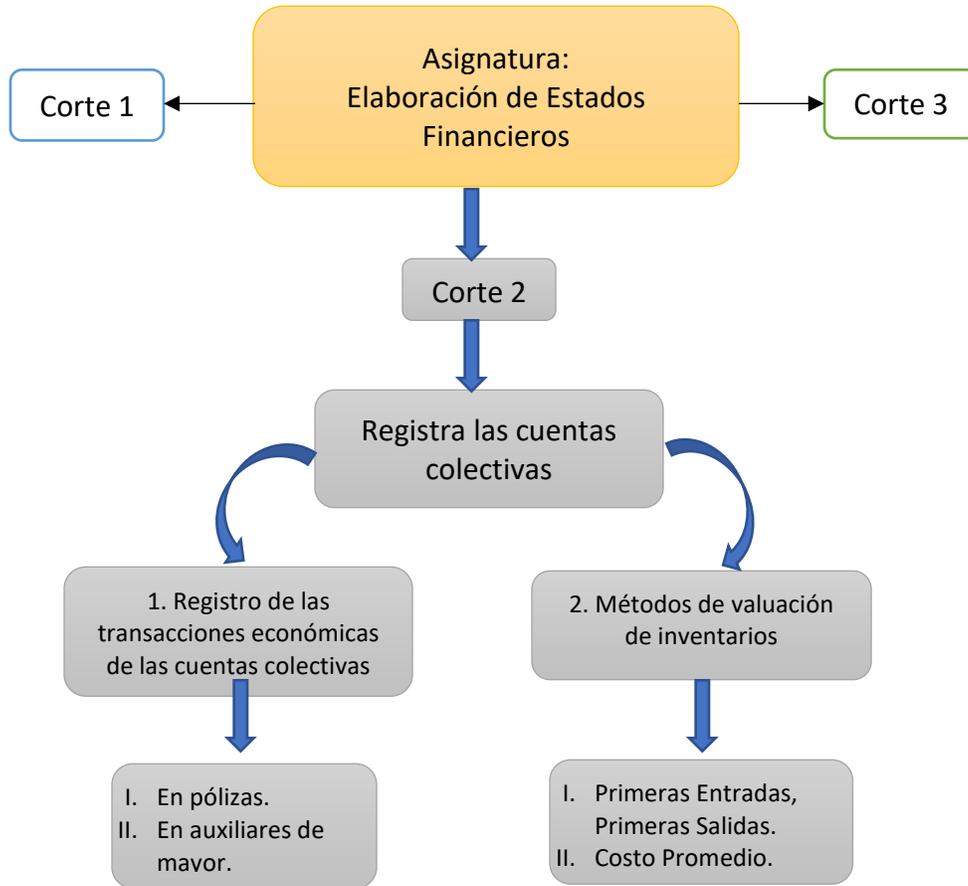
Productos de Alta Calidad, S.A.

1. La empresa reporta en existencia 100 pantalones de mezclilla a un costo unitario de \$300.00 cada una.
2. Compró 50 pantalones de mezclilla a \$315.00 cada uno al proveedor La última moda, S.A.
3. Por la compra anterior pagó \$2,000.00 por el flete y acarreo de las mercancías.
4. Devolvió al proveedor 5 pantalones de mezclilla por no cumplir con las medidas requeridas.
5. Vendió 200 pantalones de mezclilla al cliente “Los Mochis, S.A.”. (El precio de venta es de \$400.00 cada una). **Determinar el precio de costo.**



6. El cliente devolvió 10 pantalones de mezclilla por defecto de fábrica. (Se considera el precio de la venta anterior). **Determinar el precio de costo.**

Artículo _____ Unidad _____ Máximo _____ Folio _____										
Localización: Bodega _____ Estante _____ Casillero _____ Mínimo _____										
Fecha	Concepto	Folio	Entrada	Salida	Existencia	P.U.	P.P.	Debe	Haber	Saldo





**Instrucciones:** Contesta con honestidad las preguntas que se hacen a continuación colocando una x en la carita correspondiente:

- 1 = Fácil (excelente)
- 2 = Más o menos fácil (bueno)
- 3 = Difícil (regular)
- 4 = No lo entendí (malo)

	 1	 2	 3	 4
Entiendes el uso de las cuentas colectivas				
Entiendes los momentos en que se abren los auxiliares de mayor.				
Entiendes el procedimiento de cada método de valuación de inventarios.				



## Libros

1. Lara E. y Lara, L. (2011). Primer Curso de Contabilidad. México: Trillas. Capítulo 18, Págs. 261-272.
2. Méndez, A. (2007). Teoría y práctica de la contabilidad. Primer Curso. México: Autor.  
Moreno, J. (2009) Contabilidad básica. México: Patria.
3. Prieto, Alejandro. (2012). Principios de Contabilidad. México: Limusa. Capítulos 1 al 16 Pp. 203-279.

CORTE

3

## Registrar los ajustes

### Aprendizajes esperados:

#### Contenidos específicos

1. Balanza de Comprobación ajustada.
  - 1.1. Ajustes en las cuentas de Activo, Pasivo, Capital y Resultados.
  - 1.2. Elaboración de la balanza.
  - 1.3. Traspasos para determinar el acreditamiento del IVA.
  - 1.4. Traspasos para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.
2. Estados Financieros.
  - 2.1. Estado de Resultados.
  - 2.2. Estado de Situación Financiera.

#### Aprendizajes esperados.

Registrar los ajustes en pólizas y esquemas de mayor para elaborar la balanza de comprobación ajustada.

Elaborar, a partir de la balanza de comprobación ajustada, el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera.



Al finalizar el corte serás capaz de registrar los ajustes a las cuentas que lo requieran, en pólizas y esquemas de mayor, para presentar el estado de resultados y el estado de situación financiera.

Para adquirir los aprendizajes de este corte debes contar con:

- ✓ Registro de las cuentas colectivas en:
- ✓ Pólizas, y
- ✓ auxiliares de mayor.

**Instrucciones:** con base en la información de los estados financieros básicos, completa los siguientes párrafos con las palabras que a continuación se te proporcionan.

Estado de Resultados      Estado de Resultados      fecha      pérdida      periodo  
disponibilidad      exigibilidad

El \_\_\_\_\_, es un estado financiero que refleja a una \_\_\_\_\_ determinada la información económica y financiera de una empresa, separadas en los tres elementos patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto. Muestra los activos en orden de su \_\_\_\_\_, los pasivos atendiendo a su \_\_\_\_\_, así como el capital contable a dicha fecha.

El \_\_\_\_\_, es un documento contable que muestra en forma específica la utilidad o \_\_\_\_\_ del ejercicio en un \_\_\_\_\_ de tiempo.

## 1. Balanza de comprobación ajustada.

### I. Ajustes en las cuentas de Activo, Pasivo, Capital y Resultados.

Cuando el saldo de una cuenta sea mayor o menor que el importe real o contable del concepto que en ella se controla, debemos registrar los cargos y abonos necesarios para aumentar o disminuir dicho saldo y determinar un nuevo saldo que sea igual al importe real o contable del concepto que en cada cuenta se controla.

Después de registrar el aumento o disminución del saldo de cada una de las cuentas que lo requieran, los nuevos saldos que determinemos pueden considerarse contablemente correctos.

#### **Asientos de ajuste:**

Son los cargos y abonos que registramos en las cuentas que muestran un saldo mayor o menor que el determinado mediante cálculos reales o contables, con el fin de que los saldos ya ajustados sean descriptivos del importe contablemente correcto del concepto que se controla en cada cuenta.

Durante el ejercicio contable, los errores son casi inevitables, lo que hace necesaria una revisión al final del periodo para identificar y corregir esos errores.

Algunos hechos económicos, debido a que en el momento de su registro no se conocen plenamente, se registran de forma incompleta, de modo que se hace necesario realizar el ajuste respectivo al finalizar el periodo contable, cuando ya se tiene la información completa.

Es importante que todos los ajustes y correcciones a que haya lugar se hagan antes del cierre contable, pues esta es la oportunidad para sanear la contabilidad y los estados financieros, puesto que una vez realizado el cierre y emitidos los estados financieros, se hace más difícil el proceso de corrección y ajuste.

Causas y necesidades de los ajustes:

Faltante o sobrante de efectivo en caja.

Diferencias entre el saldo de nuestra cuenta de bancos y la existencia real de efectivo en bancos.

Estimación de cuentas incobrables.

Faltantes o sobrantes de mercancías en almacén.

Depreciación de activos fijos.

Amortización y consumo de activos diferidos.

Importes devengados de pasivos diferidos.

Por lo tanto, es necesario identificar los saldos incorrectos y registrar los asientos de ajuste que se requieran, para que todas las cuentas muestren un saldo correcto, de acuerdo con la Teoría de la Partida Doble.

Ejemplos de asientos de ajuste:

Faltantes o sobrantes de efectivo en caja.

Al realizar el arqueo al fondo fijo de caja, se detectó un faltante de \$300.00, mismo que el gerente Juan García, no pudo precisar el motivo y se le cargan a una cuenta personal.

----- asiento de ajuste No. 1 -----	CARGOS	ABONOS
DEUDORES DIVESOS	\$300.00	
Juan García		
BANCOS		\$300.00
Ch.- Cta.		

Elaborar póliza

Faltante de caja según arqueo.

---

Al realizar el arqueo del fondo fijo de caja, se detectó un sobrante de \$500.00, mismo que el gerente Juan García, no pudo precisar el motivo, se registra contablemente.

----- asiento de ajuste No. 2 -----	CARGOS	ABONOS
BANCOS	\$500.00	
Ch. Cta.		
OTROS PRODUCTOS		\$500.00

Elaborar póliza

Sobrante de caja según arqueo.

---



Diferencia entre el saldo de nuestra cuenta de bancos y la existencia real de efectivo en bancos.

1.- Al efectuar la conciliación bancaria del mes de marzo de BanPlata, se observaron partidas cargadas por el Banco y no correspondidas por la empresa, siendo estas:

- Intereses, por créditos otorgados, por \$5,000.00,
- Comisiones, por descuento de documentos, por \$8,000.00.

----- asiento de ajuste No. 3 ----- CARGOS ABONOS

GASTOS FINANCIEROS	\$13,000.00	
Intereses	\$5,000.00	
Comisiones	8,000.00	
BANCOS		\$13,000.00
Cargos del Banco según conciliación		

Elaborar  
póliza

2.- Al efectuar la conciliación bancaria del mes de marzo de BanOro, observamos partidas abonadas por el banco no correspondidas por la empresa, siendo estas:

- Intereses pagados por el Banco por \$4,000.00, por mantener un saldo promedio en el mes.
- Depósitos del cliente "Muebles Fronterizos" por \$20,000.00, como abono a su cuenta no informado con oportunidad por el mismo.

----- asiento de ajuste No. 4 ----- CARGOS ABONOS

BANCOS	\$ 24,000.00	
PRODUCTOS FINANCIEROS	\$4,000.00	
Intereses		
CLIENTES	20,000.00	
Cliente "A"		
Abonos del Banco según conciliación		

Elaborar  
póliza

Faltantes y sobrantes de mercancías en almacén.

Al realizar el inventario físico al cierre del ejercicio, se determinó lo siguiente:

- 1.- mercancías deterioradas por \$ 5,000.00;
- 2.- faltantes de mercancías por \$ 2,000.00, mismas que el Sr. Francisco Rojas almacenista de la empresa no pudo comprobar su justificación.

----- asiento de ajuste No. 5 ----- CARGOS ABONOS

GASTOS DE VENTAS	\$ 5,000.00	
Mercancías deterioradas		
ALMACÉN		\$ 5,000.00
Merc. Deterioradas		

Elaborar  
póliza

----- asiento de ajuste No. 6 -----	CARGOS	ABONOS
DEUDORES DIVERSOS	2,000.00	
Francisco Rojas		
ALMACEN		2,000.00
Faltante de mercancía a cargo del almacenista		

Elaborar póliza



Quieres conocer más sobre ajustes a las cuentas de activo, pasivo, capital y resultados, consulta la siguiente página WEB.

1. Qué son los asientos de ajuste. Consultada el 24 de febrero de 2022 de: <https://contadorcontado.com/2015/05/12/que-son-los-asientos-de-ajuste/>

### Actividad de aprendizaje 1

**Instrucciones:** Tomando como referencia los ejemplos anteriores de **ajustes**, elaborar las pólizas correspondientes de acuerdo con las causas que se plantean.

PÓLIZA DE DIARIO						
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
			Sumas iguales			
<b>Concepto:</b>						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

PÓLIZA DE CHEQUE						
CONCEPTO DEL PAGO:					FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE		PARCIAL	DEBE	HABER
				Sumas iguales		
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

PÓLIZA DE INGRESO						
Cuenta	Subcta.	Nombre	Parcial	Debe	Haber	
			Sumas iguales			
Concepto:						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

## II. Balanza de comprobación

La Balanza de comprobación es un documento contable que enlista los saldos y movimientos de todas las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y cuentas de orden en un periodo determinado.

Tiene como finalidad comprobar que se cumplió con la Teoría de la Partida Doble, se elabora por periodos: mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

La función de la Balanza de Comprobación es verificar que los saldos deudores de las cuentas sumen exactamente lo mismo que los saldos acreedores, de modo que se produzca el balance o equilibrio contable.

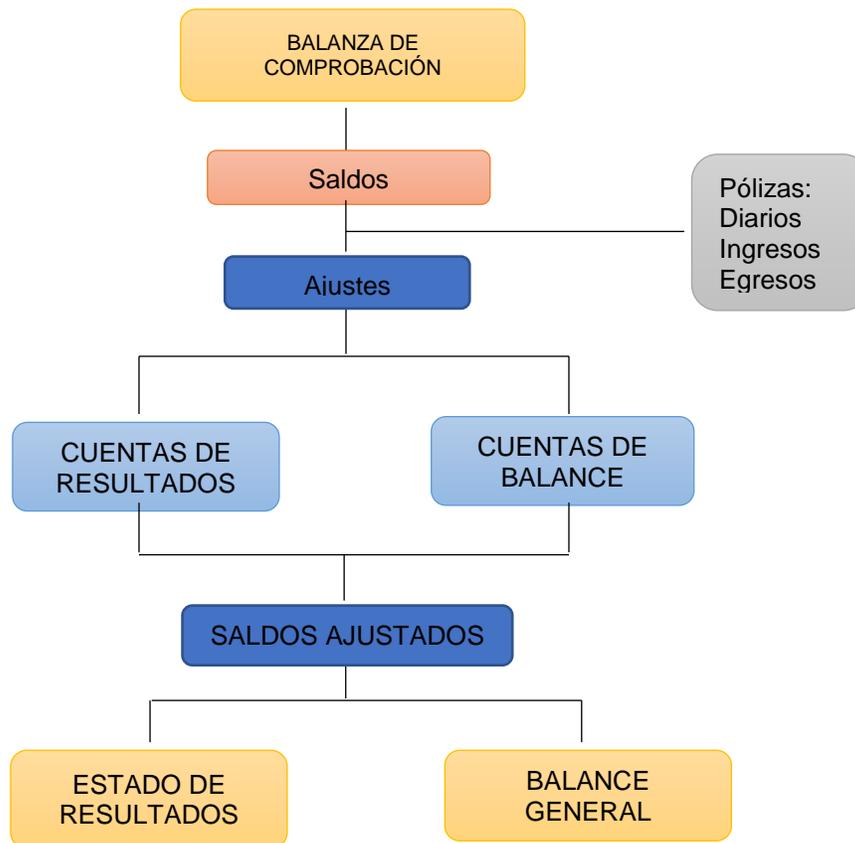


Debe elaborarse de manera ordenada para que facilite la elaboración de los estados financieros básicos: Estado de situación financiera o balance general y Estado de resultados.

Un ejemplo de Balanza de Comprobación es la siguiente:

### Anexo 1

"La Comercial, Sureña, S.A."					
Balanza de Comprobación al 31 de diciembre de 2019					
No. Cta.	CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1	BANCO	471,040.00	168,540.00	302,500.00	
2	CLIENTES	50,520.00	41,600.00	8,920.00	
3	ALMACÉN	173,000.00	87,000.00	86,000.00	
4	EQUIPO DE OFICINA	35,000.00	4,000.00	31,000.00	
5	TERRENOS	160,000.00		160,000.00	
6	EQUIPO DE REPARTO	90,000.00		90,000.00	
7	EDIFICIO	80,000.00		80,000.00	
8	ACREEDORES DIVERSOS		10,000.00		10,000.00
9	DEPRECIACIÓN AC. EQUIPO OFINA	800.00	4,533.33		3,733.33
10	RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO	12,000.00	30,000.00		18,000.00
11	DOCUMENTOS POR PAGAR	5,000.00	43,872.80		38,872.80
12	UTILIDAD DEL EJERCICIO	25,000.00			25,000.00
13	DEPRECIACIÓN AC. EQ. DE REPARTO		27,500.00		27,500.00
14	CAPITAL SOCIAL		571,500.00		571,500.00
15	IVA ACREDITABLE	26,720.00	1,760.00	24,960.00	
16	PROVEEDORES	5,916.00	59,160.00		53,244.00
17	RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO	20,000.00	4,000.00	16,000.00	
18	GASTOS DE VENTA	36,610.00		36,610.00	
19	VENTA	15,000.00	190,000.00		175,000.00
20	IVA POR PAGAR	2,400.00	30,400.00		28,000.00
21	COSTO DE VENTAS	76,000.00	4,000.00	72,000.00	
22	OTROS PRODUCTOS		13,800.00		13,800.00
23	DOCUMENTOS POR COBRAR	12,760.00		12,760.00	
24	INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO	193.33	1,160.00		966.67
25	PRODUCTOS FINANCIEROS		193.33		193.33
26	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	17,956.67		17,956.67	
27	EQUIPO DE CÓMPUTO	28,000.00		28,000.00	
28	INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO	1,136.80	189.47	947.33	
29	GASTOS FINANCIEROS	189.47		189.47	
30	DEPRECIACIÓN AC. DE EDIFICIO		1,333.33		1,333.33
31	DEPRECIACIÓN AC. EQUIPO CÓMPUTO		700.00		700.00
32	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES		25,000.00		25,000.00
	Sumas iguales	<b>1,345,242.27</b>	<b>1,345,242.27</b>	<b>967,843.47</b>	<b>967,843.47</b>



Quieres conocer más sobre balanza de comprobación, consulta las siguientes páginas WEB.

2. Elementos y estructura de la balanza de comprobación – Contabilidad 1. Consultada el 24 de febrero de 2022, de:

<https://cibertareas.info/elementos-y-estructura-de-la-balanza-de-comprobacion-contabilidad-1.html>

3. La balanza de comprobación: pilar de la contabilidad. Consultada el 24 de febrero de 2022 de:

<https://blog.bind.com.mx/balanza-de-comprobacion>

### III. Traspasos para determinar el acreditamiento del IVA.

Se entiende por impuesto acreditable el impuesto al valor agregado que haya sido trasladado al contribuyente y el propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios, en el mes de que se trate.

Al cierre de cada mes de operaciones, de acuerdo con la ley del IVA, se determinará el acreditamiento del impuesto.

En el artículo 4º. De la ley menciona que: “El acreditamiento consiste en restar el impuesto acreditable, de la cantidad que resulte de aplicar a los valores señalados en esta Ley la tasa que corresponda según sea el caso”.

Este artículo aplicado a nuestra práctica se resume a:

IVA TRASLADADO > IVA ACREDITABLE = IVA X PAGAR

IVA TRASLADADO < IVA ACREDITABLE = IVA A FAVOR

El IVA por pagar o a cargo se debe pagar a más tardar el día 17 del mes siguiente al del pago.

Requisitos para que sea Acreditable el IVA

Artículo 5o.- Para que sea acreditable el impuesto al valor agregado deberán reunirse los siguientes requisitos:

- ✓ Que el impuesto al valor agregado corresponda
- ✓ A bienes, (compra de Mercancías)
- ✓ Servicios (Prestación de Servicios)
- ✓ Al uso o goce temporal de bienes, (Arrendamiento)

IV. Traspasos para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.

CAPITAL SOCIAL	
DEBE	HABER
Se Carga: Por el importe de los retiros que haga el propietario o socios en forma definitiva.  Por pérdidas en las que se determine disminución al capital.	Se Abona: Importe de la inversión efectuada por el propietario o socios de la empresa.  Importe de las nuevas aportaciones del propietario o socios.
	SALDO: Invariablemente ACREEDOR

Representa: La inversión efectuada por el propietario o socios de la empresa.



**UTILIDAD DEL EJERCICIO**

DEBE	HABER
<p>Se Carga: De la aplicación de la utilidad según acuerdo del dueño o socios del negocio</p>	<p>Se Abona: Por el traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias, a ésta, de la utilidad neta contable de cada ejercicio</p>

SALDO: Invariablemente ACREEDOR

Representa: El importe de la utilidad neta contable, pendiente de aplicarse.

**PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

DEBE	HABER
<p>Se Carga: Por el traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias a ésta, de la pérdida contable de cada ejercicio en que la haya</p>	<p>Se Abona: Por la absorción de las pérdidas en la forma y monto que lo determinen el dueño o socios del negocio</p>

SALDO: Invariablemente DEUDOR

Representa: El importe de las pérdidas contables acumuladas pendientes de ser absorbidas.

**RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES**

DEBE	HABER
<p>Se Carga: Por concepto de gastos y/o pérdidas que no fueron tomadas en cuenta en el año fiscal correspondiente cuando se formularon los estados financieros de fin del Ejercicio</p>	<p>Se Abona: Por concepto de utilidades cualesquiera que fuere su fuente de ingresos y que no fueron tomadas en cuenta en el año fiscal correspondiente cuando se formularon los estados financieros de fin del Ejercicio</p>

**SALDO INDISTINTAMENTE:**

DEUDOR	ACREEDOR
<p>Representará: Las pérdidas de ejercicios anteriores que por cualquier motivo no fueron consideradas en el ejercicio que les correspondía</p>	<p>Representará: Las utilidades de ejercicio anteriores que por cualquier motivo no fueron consideradas en el ejercicio que les correspondía</p>

Nota: En ambos casos es para un traspaso a la cuenta de UTILIDAD DEL EJERCICIO O PÉRDIDA DEL EJERCICIO como corresponda, de acuerdo con el saldo que se arrojen.





Quieres conocer más sobre IVA Acreditable, consulta la siguiente página WEB.

4. Mundo Fiscal. Consultores Fiscales Administrativos. Consultada el 24 de febrero de 2022 de:

<http://mundofiscal.com/acreditamiento.htm>

## 2. Estados financieros

**La balanza de comprobación**, es el documento primordial para generar los estados financieros, por lo que, debe contener saldos reales, con lo cual asegura que todos los asientos correspondientes se han registrado en los libros, de acuerdo con el concepto de sistema de partida doble de la contabilidad.

Elementos que componen los estados financieros:

**Activo:** Son todos los bienes y derechos que posee la empresa. Por ejemplo, el edificio, las mercancías, el dinero en efectivo como billetes o monedas o en una cuenta de cheques. También pueden ser activos intangibles como la propiedad intelectual, una marca, entre otros.

**Pasivo:** Son todas las deudas y obligaciones de la empresa. Por ejemplo, las personas a las que se les debe por la compra de mercancías o si una empresa decide solicitar un préstamo para poder continuar con sus actividades, ésta se compromete a pagar dicho préstamo en un tiempo determinado.

**Capital contable:** Es la diferencia aritmética entre el activo y el pasivo. El capital contable está representado por los recursos que dispone el negocio, que surge de las aportaciones de los propietarios y por transacciones económicas que afecten.

La fórmula para obtener el capital contable es  $A-P=C$

Donde A es activo, P es pasivo y C es capital.

Un ejemplo aplicado en una empresa es el siguiente:

Activo	1'000,000.00
Menos Pasivo	- 500,000.00
Capital	500,000.00

**Resultados:** A los comerciantes les interesa saber si obtuvieron utilidades o pérdidas, el estado que nos muestra esas utilidades o pérdidas es el Estado de Resultados donde se realiza un proceso que nos va a dar a conocer lo que se obtuvo. Más adelante veremos los detalles.

I. Estado de Resultados (Estado de Pérdidas y Ganancias).

Es un documento contable que muestra en forma específica la utilidad o pérdida del ejercicio.

Al terminar el ejercicio, a todo comerciante, le interesa conocer la situación financiera de su negocio, así como también el total de la utilidad o pérdida que arroje el mismo y la manera en que se obtuvo ese resultado.

El Estado de Resultados, también llamado Estado de Pérdidas y Ganancias proporciona con todo detalle la forma en cómo se obtiene el resultado de la empresa en un período determinado. A diferencia del Balance General que es un estado fijo o estático, el Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias es dinámico porque muestra las cuentas de mayor movimiento, las de gastos y costos, así como las ventas y productos, en otras palabras, las de ingresos y egresos.

La siguiente tabla pertenece al estado de resultados, presentando las definiciones de las cuentas que lo integran, las cuales pueden ser de naturaleza deudora o acreedora, asimismo, se incluyen ejemplos.

Cuentas de resultado deudoras	Cuentas de resultado acreedoras	Definición	Ejemplos
Gastos de venta:		Son gastos que tienen relación directa con las ventas	Sueldos de los empleados relacionados con la venta Propaganda Papelería Luz Teléfono Gastos de mantenimiento
Gastos de Administración		Son todos los gastos indirectos a la operación de vender	Sueldos de los empleados de la administración del negocio Papelería Teléfono Gastos de mantenimiento del equipo electrónico



Gastos financieros		Pérdidas que provienen de operaciones que constituyen el giro principal del negocio	Los descuentos sobre ventas Los intereses sobre documentos por pagar Los intereses que el banco cobra a la empresa
Otros gastos		Pérdidas que provienen de operaciones que no constituyen el giro principal del negocio	Pérdida en venta de activo fijo Donativos que la empresa otorgue. Rentas pagadas
	Productos financieros	Utilidades que provienen de operaciones que constituyen el giro principal del negocio	Los descuentos sobre compras Los intereses sobre documentos por cobrar Los intereses que cobra la empresa sobre algún préstamo
	Otros productos	Utilidades que provienen de operaciones que no constituyen el giro principal del negocio	Utilidad en venta de activo fijo Donativos que le den a la empresa Rentas cobradas

Las partes que contiene el Estado de Resultados son:

- **ENCABEZADO.** Nombre de la empresa, hacer la mención de que se trata de un Estado de Resultados y el período que comprende.
- **CUERPO O COLUMNAS.** Contiene las cuentas de Resultados y el valor de cada una de ellas, por las cuales se determinan la utilidad o la pérdida del ejercicio.
- **FIRMAS.** Del contador público, del gerente general o en su caso del representante legal o del propietario del negocio. A efecto de explicar claramente el Estado de Resultados, se muestra detalladamente a continuación:

Ejemplo de Estado de Resultados:

"La Comercial, Sureña, S.A."				
Estados de Resultados del 1º de enero al 31 de diciembre de 2010				
VENTAS TOTALES			750,000.00	
Menos: COSTO DE LO VENDIDO			445,000.00	
UTILIDAD BRUTA				305,000.00
Menos: GASTOS DE OPERACIÓN				
Gastos de Venta:		23,000.00		
Gastos de Administración		18,000.00	41,000.00	
UTILIDAD DE OPERACIÓN				264,000.00
Más Productos Financieros		10,000.00		
Menos: Gastos Financieros		5,000.00	5,000.00	
UTILIDAD FINANCIERA				269,000.00
Menos: Otros Gastos		20,000.00		
Más: Otros Productos		5,000.00	15,000.00	
UTILIDAD DEL EJERCICIO				254,000.00
(antes del Impuesto s/ la Renta)				
CONTADOR	GERENTE		DIRECTOR	

II. Balance General (Estado de Situación Financiera).

El Balance General es un documento contable que presenta la situación financiera del negocio considerando una fecha determinada. En el mismo, se observa el importe correspondiente a la utilidad o a la pérdida del ejercicio aumentada o disminuida al Capital Contable.

Muestra la situación financiera del día en que se realiza, debido a que los saldos de las cuentas varían, a los propietarios, socios y personas ajenas como al gobierno y acreedores, a ellos les interesa conocer las condiciones financieras, para saber si el pago

de los impuestos ha sido bien determinado, o a los socios, para saber si los recursos han sido bien administrados o si son confiables y factibles de crédito.

La siguiente tabla indica que el Activo pertenece al grupo del balance, y a su vez que se clasifica en tres subgrupos: circulante, fijo y cargos diferidos, en donde se mencionan las principales cuentas de que se compone cada uno y la definición de ellas.

Grupo del Balance	Subgrupo del Balance	Cuenta	Definición de la cuenta
<b>Activo:</b> Bienes y derechos que pertenecen al negocio	<b>Circulante:</b> Se convierten fácilmente en dinero en efectivo	Caja	Dinero en efectivo.
		Bancos	Dinero depositado en una institución de crédito.
		Mercancías	Bienes que posee la empresa para su venta.
		Clientes	Personas a las que la empresa vende mercancías a crédito (Facturas).
		Documentos por cobrar	Títulos de crédito como letras de cambio y pagarés a favor de la empresa.
		Deudores	Personas que adeudan a la empresa por un concepto distinto a la venta de mercancía a crédito.
	<b>Fijo:</b> Tienen cierta permanencia y son para usarlos	Terrenos	Es la superficie que pertenece al negocio.
		Edificio	La construcción cimentada que es propiedad del negocio.
		Mobiliario y equipo de oficina	Escritorios, sillas y todo el equipo propiedad del negocio.
		Equipo de reparto o de entrega	Los autos, camionetas para el transporte de las mercancías.
		Equipo de cómputo	Las computadoras y todo el equipo electrónico para su uso.
		Maquinaria	El conjunto de máquinas para realizar la producción de algún bien.
		Depósito en garantía	Son los contratos que amparan las cantidades que se dejan en guarda para garantizar un valor o servicio.
	<b>Cargos diferidos:</b> Gastos pagados anticipadamente por los que se espera recibir un servicio	Gastos de instalación	Gastos que se hacen para acondicionar el local.
		Papelería y útiles	Los materiales y útiles de escritorio para su uso.
		Propaganda y publicidad	Los medios por los cuales se da a conocer los artículos para su venta (folletos, etc.).
		Primas de seguro	Los pagos que se hace a las compañías aseguradoras
		Rentas pagadas por anticipado	Es el importe de las rentas pagadas por anticipado y se espera recibir el servicio

La siguiente es la tabla del Pasivo, también pertenece al grupo del balance y a su vez se clasifica en tres subgrupos: circulante o flotante, fijo o a largo plazo y créditos diferidos, en donde se mencionan las principales cuentas de que se compone cada uno y la definición de ellas.

Grupo del Balance	Subgrupo del Balance	Cuenta	Definición de la cuenta
<b>Pasivo:</b> Deudas y obligaciones que contrae el negocio	<b>Circulante o flotante:</b> Deudas que vencen a un plazo menor a un año	Proveedores	Las personas que la empresa les compra mercancías a crédito. (Facturas)
		Documentos por pagar	Títulos de crédito como letras de cambio y pagarés a cargo de la empresa.
		Acreeedores	Personas que la empresa les adeuda por un concepto distinto a la compra de mercancía a crédito. (Facturas)
	Fijo o a largo plazo: Deudas que vencen mayor a un año	Acreeedores hipotecarios	Personas que la empresa les adeuda a un plazo mayor a un año y por un concepto distinto a la compra de mercancía a crédito. (Facturas)
		Documentos por pagar (a largo plazo)	Títulos de crédito como letras de cambio y pagarés a un plazo mayor a un año y son a cargo de la empresa.
	Créditos diferidos: Cantidades cobradas por anticipado y se tiene la obligación de proporcionar algún servicio	Rentas cobradas por anticipado	Los cobros anticipados de rentas y que la empresa proporciona el servicio
		Intereses cobrados por anticipado	Los cobros anticipados de intereses, por un préstamo de dinero o de algún bien

**Capital contable:** Es la diferencia aritmética entre el activo y el pasivo. El capital contable está representado por los recursos que dispone el negocio, que surge de las aportaciones de los propietarios y por transacciones económicas que afecten.

La fórmula para obtener el capital contable es  
Donde A es activo, P es pasivo y C es capital.

$$A - P = C$$

Un ejemplo aplicado en una empresa es el siguiente:

Activo	1'000,000.00
Menos Pasivo	- 500,000.00
Capital	500,000.00

Las partes que contiene el Balance General son:

- Encabezado:  
Nombre de la empresa  
Indicación de que es Balance General  
Fecha de elaboración
- Cuerpo o columnas  
Nombre y valor del grupo del activo  
Nombre y valor del grupo del pasivo  
Importe del capital contable
- Firmas  
Del contador quien lo hizo y autorizó  
Del propietario del negocio

El balance general se puede presentar en forma de reporte y en forma de cuenta:

Balance General en forma de reporte.

Se anota en forma clasificada el activo y el pasivo, en una sola página, a la suma del activo se le resta la suma del pasivo y determinar el capital contable. Su fórmula es: Activo – Pasivo = Capital contable.

Balance General en forma de cuenta.

Se anota en forma clasificada en dos páginas; en la izquierda el activo y en la derecha, el pasivo y el capital contable. Su fórmula es: Activo = Pasivo + Capital contable.

Ejemplo de Balance General en forma de reporte:

<b>“La Comercial, Sureña, S.A.”</b>		
<b>Balance General al 31 de diciembre de 2010</b>		
<b>Activo</b>		
<b>Circulante</b>		
Bancos	\$50,000.00	
Mercancías	50,000.00	
Clientes	30,000.00	130,000.00
<b>Fijo</b>		

Mobiliario y Equipo	20,000.00	
Equipo de cómputo	30,000.00	50,000.00
<b>Cargos Diferidos</b>		
Gastos de instalación	3,000.00	3,000.00
<b>Suma del Activo</b>		183,000.00
<b>Pasivo A corto plazo</b>		
Proveedores	10,000.00	
Acreedores	5,000.00	15,000.00
A largo plazo		
Documentos por pagar a largo plazo	25,000.00	25,000.00
Créditos Diferidos		
Rentas cobradas por anticipado	10,000.00	10,000.00
<b>Suma del Pasivo</b>		50,000.00
<b>Capital contable</b>		133,000.00
<b>Suma del pasivo más capital igual al activo</b>		183,000.00



Quieres conocer más sobre Estados Financieros, consulta las siguientes páginas WEB.

5. Estados financieros básicos. Consultada el 24 de febrero de 2022 de:

<https://www.emprendepyme.net/estados-financieros-basicos.html>

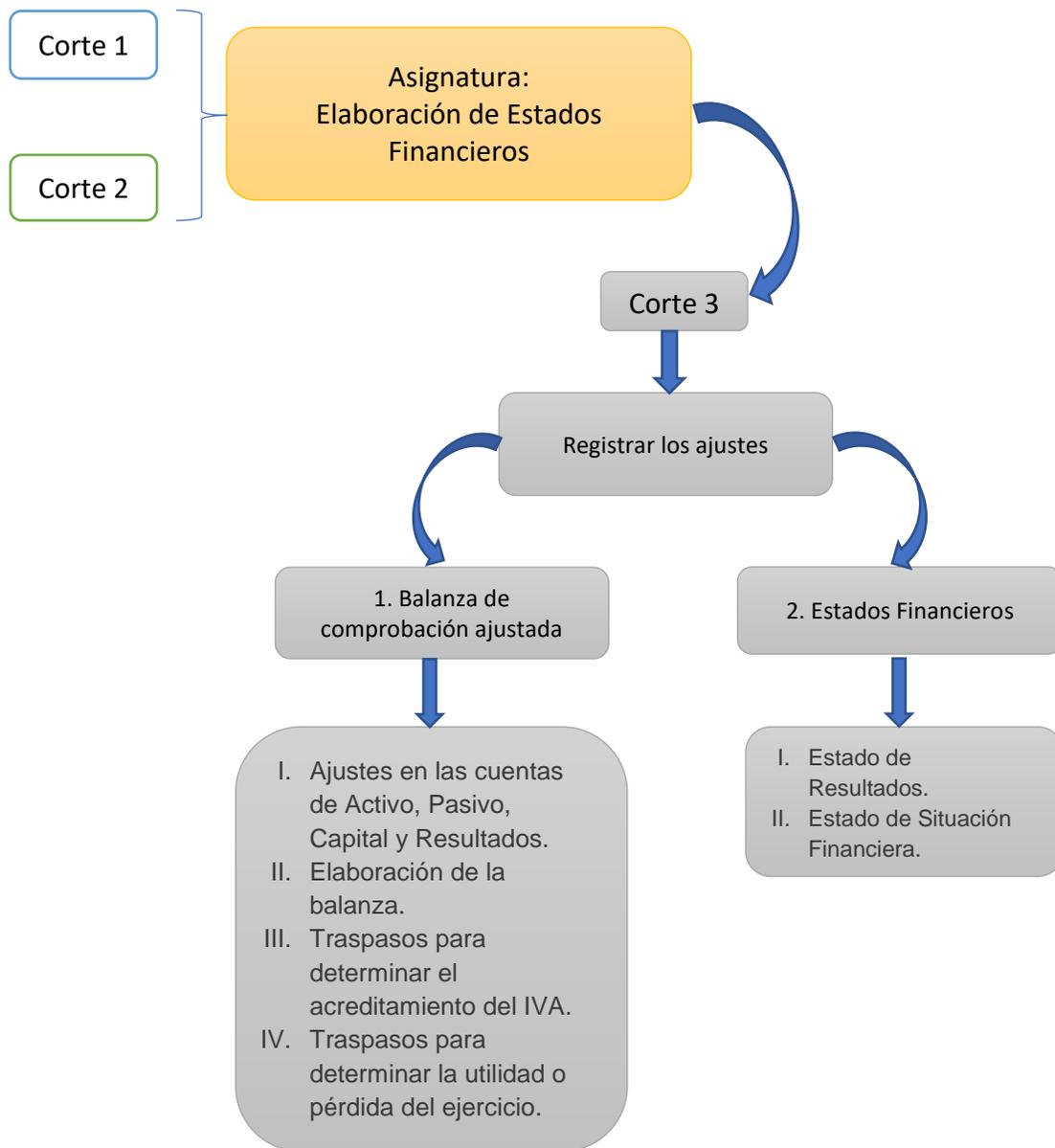
6. Estados financieros básicos. Consultada el 24 de febrero de 2022 de:

<https://contabilidadesca.files.wordpress.com/2011/08/estados-financieros-bc3a1sicos.pdf>

## Actividad de aprendizaje 2

**Instrucciones:** Con base a las características de los Estados Financieros, anota en el paréntesis de la izquierda la letra V si el enunciado es verdadero y la letra F si es falso.

1. ( ) El Balance General (Estado de Situación Financiera) muestra la situación financiera del negocio a una fecha determinada.
2. ( ) En el Balance General se anotan las cuentas de resultado deudoras y acreedoras.
3. ( ) El Estado de Resultados muestra las pérdidas y ganancias del ejercicio.
4. ( ) En el Estado de Resultados se anotan los importes del activo, pasivo y capital.
5. ( ) Los datos que contiene el Balance General (Estado de Situación Financiera) son: encabezado, cuerpo y columnas y firmas.





**Instrucciones:** Contesta con honestidad las preguntas que se hacen a continuación colocando una x en la carita correspondiente:

- 1 = Fácil (excelente)
- 2 = Más o menos fácil (bueno)
- 3 = Difícil (regular)
- 4 = No lo entendí (malo)

	 1	 2	 3	 4
Identificas las causas de los ajustes.				
La finalidad de la balanza de comprobación la entiendes.				
La elaboración de la Balanza de comprobación la entiendes.				
El Estado de Resultados lo puedes elaborar.				
El Balance General lo puedes elaborar.				

### Libros

Lara E. y Lara, L. (2011). Primer Curso de Contabilidad. México: Trillas. Capítulo 18, Págs. 261-272.

Méndez, A. (2007). Teoría y práctica de la contabilidad. Primer Curso. México: Autor.

Moreno, J. (2009) Contabilidad básica. México: Patria.

Prieto, Alejandro. (2012). Principios de Contabilidad. México: Limusa. Capítulos 1 al 16 Pp. 203-279.

### Documento digital

Colegio de Bachilleres (2007). Compendio Fascicular: Contabilidad II. Consultado el 6 de mayo de 2020 de:

[https://repositorio.cbachilleres.edu.mx/wp-content/material/compendios/quinto/conta\\_2.pdf](https://repositorio.cbachilleres.edu.mx/wp-content/material/compendios/quinto/conta_2.pdf)

### Página Web

Servicios de Administración Tributaria (SAT). Qué es la contabilidad electrónica / Balanza de comprobación. Consultada en 7 de mayo de 2020, de:

<http://omawww.sat.gob.mx/contabilidadelectronica/Paginas/01-3.htm>

La importancia de los estados financieros es crucial en el mundo de los negocios y la contabilidad, ya que reflejan con precisión el rendimiento comercial y la posición financiera de la empresa.

La balanza de comprobación es el documento base para generar los estados financieros; debe contener saldos reales, con lo cual se asegura que todos los asientos correspondientes se han registrado en los libros de acuerdo con el concepto de sistema de partida doble de la contabilidad.

Analiza la siguiente balanza de comprobación y elabora el Estado de Resultados y Balance General.

La Comercial, S.A. de C.V. Balanza de Comprobación al 31 de diciembre de 2019					
No. Cta.	CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1	BANCO	471,040.00	168,540.00	302,500.00	
2	CLIENTES	50,520.00	41,600.00	8,920.00	
3	ALMACÉN	173,000.00	87,000.00	86,000.00	
4	EQUIPO DE OFICINA	35,000.00	4,000.00	31,000.00	
5	TERRENOS	160,000.00		160,000.00	
6	EQUIPO DE REPARTO	90,000.00		90,000.00	
7	EDIFICIO	80,000.00		80,000.00	
8	ACREEDORES DIVERSOS		10,000.00		10,000.00
9	DEPRECIACIÓN AC. EQUIPO OFINA	800.00	4,533.33		3,733.33
10	RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO	12,000.00	30,000.00		18,000.00
11	DOCUMENTOS POR PAGAR	5,000.00	43,872.80		38,872.80
12	UTILIDAD DEL EJERCICIO	25,000.00	25,000.00		
13	DEPRECIACIÓN AC. EQ. DE REPARTO		27,500.00		27,500.00
14	CAPITAL SOCIAL		571,500.00		571,500.00
15	IVA ACREDITABLE	26,720.00	1,760.00	24,960.00	
16	PROVEEDORES	5,916.00	59,160.00		53,244.00
17	RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO	20,000.00	4,000.00	16,000.00	
18	GASTOS DE VENTA	36,610.00		36,610.00	
19	VENTA	15,000.00	190,000.00		175,000.00
20	IVA POR PAGAR	2,400.00	30,400.00		28,000.00
21	COSTO DE VENTAS	76,000.00	4,000.00	72,000.00	
22	OTROS PRODUCTOS		13,800.00		13,800.00
23	DOCUMENTOS POR COBRAR	12,760.00		12,760.00	
24	INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO	193.33	1,160.00		966.67

25	PRODUCTOS FINANCIEROS		193.33		193.33
26	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	17,956.67		17,956.67	
27	EQUIPO DE CÓMPUTO	28,000.00		28,000.00	
28	INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO	1,136.80	189.47	947.33	
29	GASTOS FINANCIEROS	189.47		189.47	
30	DEPRECIACIÓN AC. DE EDIFICIO		1,333.33		1,333.33
31	DEPRECIACIÓN AC. EQUIPO CÓMPUTO		700.00		700.00
32	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES		25,000.00		25,000.00
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>1,345,242.27</b>	<b>1,345,242.27</b>	<b>967,843.47</b>	<b>967,843.47</b>

### Estado de Resultados.

La Comercial Sureña, S.A. de C.V.			
Estado de Resultados			
Del 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2019			
<b>VENTAS</b>			
<b>Costo de Ventas</b>			-
<b>Utilidad Bruta</b>			-
<b>(-) Gastos de Operación:</b>			
<b>Gastos de Venta</b>			
<b>Gastos de Administración</b>			
<b>Gastos financieros</b>			
<b>Productos financieros</b>			-
<b>Utilidad de operación</b>			-
<b>Otros Productos</b>			
<b>Otros gastos</b>		--	
<b>Utilidad antes de impuesto</b>			-
<b>(-) Impuestos</b>			
<b>30% de ISR</b>			
<b>10% de PTU</b>			-
<b>Utilidad Neta</b>			-

**Balance General.**

"La Comercial, Sureña, S.A." Balance General Al 31 de diciembre de 2019				
<b>Activo</b>				
<b>Circulante</b>				
Bancos				
Almacén				
Clientes				
Documentos por cobrar				
Iva por acreditar				
<b>Fijo</b>				
Terrenos				
Edificio				
- Deprec. Edificio				
Equipo de oficina				
- Deprec. Equipo Oficina				
Equipo de reparto				
-Deprec. Equipo Reparto				
Equipo de cómputo				
-Deprec. Equipo Cómputo				
<b>Diferido</b>				
Rentas pagadas por anticipado				
Intereses pagados por anticipado				
<b>Total Activo</b>				<b>0.00</b>
<b>Pasivo</b>				
<b>Corto Plazo</b>				
Proveedores				
Documentos por pagar				
Acreedores diversos				
ISR por pagar				
PTU por pagar				
Iva por pagar				
<b>Diferido</b>				
Intereses cobrados por anticipado				
Rentas cobradas por anticipado				
<b>Total Pasivo</b>				<b>0.00</b>
<b>Capital Contable</b>				
Capital Social				
Utilidad de ejercicios anteriores				
Utilidad del Ejercicio				
<b>Total Capital Contable</b>				<b>0.00</b>
Firma del Contador			Firma del Propietario	



# PLAN 2014

ACTUALIZADO



Somos Lobos Grises,  
somos Bachilleres

