



[Guía de estudio]

SEXTO
SEMESTRE

Proyecto Integrador



PLAN 2014
ACTUALIZADO



PLAN 2014

ACTUALIZADO

CRÉDITOS

Autor:

Alejandro Cervantes Cruz

Actualización:

Argelia Cedillo Chavarría

Coordinador:

Alejandro Cervantes Cruz

Coordinador de Proyectos de Formación Laboral en Contabilidad



PRESENTACIÓN

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.



La contabilidad es una técnica que se encarga del control y registro de las transacciones que realiza una empresa, con el propósito de generar información financiera a través de los estados financieros de manera veraz, confiable y oportuna.

La información financiera genera un panorama sobre la situación económica, financiera y administrativa de la compañía, por ello es necesario presentarla a los diferentes usuarios (internos o externos), basándose en datos totalmente objetivos para la toma de decisiones, así como dar cumplimiento a las obligaciones mercantiles y fiscales generadas por la actividad comercial.

El presente material tiene como propósito apoyarte en el aprendizaje de los contenidos del Corte 1: Realizar el diagnóstico de la empresa; Corte 2: Elabora los registros, reportes y ajustes y del Corte 3: Presenta la información financiera, de la asignatura Proyecto Integrador, sexto semestre, para que sean aplicados en la práctica.

Este material se enfoca a profundizar, desde la parte teórica y metodológica, para que identifiques las características de la empresa que desarrolla actividades comerciales, cómo darse de alta ante autoridades gubernamentales para iniciar operaciones; realices el registro contable de la documentación comprobatoria generada por las transacciones que realiza la entidad (utilizando el sistema de pólizas con tres registros), así como verificar el cumplimiento a las disposiciones fiscales; elabores las conciliaciones aritmética y contable de las cuentas bancarias de la empresa, además del registro de ajustes que se originan de las cuentas de activo y pasivo; finalmente, prepares la balanza de comprobación ajustada para la elaboración de los estados financieros, para presentar la información financiera.

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



**PRESENTACIÓN
INTRODUCCIÓN**

CORTE DE APRENDIZAJE 1. Realiza el diagnóstico de la empresa

Propósito	8
Conocimientos previos	9
Evaluación diagnóstica	10
Diagnóstico	11
Características de la empresa	11
Actividad de aprendizaje 1	13
Registro y trámites ante autoridades gubernamentales para inicio de operaciones	13
Actividad de aprendizaje 2	17
Documentación comprobatoria	17
Tipos de documentación comprobatoria	18
Actividad de aprendizaje 3	22
Requisitos fiscales de la documentación comprobatoria	22
Actividad de aprendizaje 4	27
Síntesis	28
Autoevaluación	29
Fuentes Consultadas	30

CORTE DE APRENDIZAJE 2. Elabora los registros, reporte y ajustes

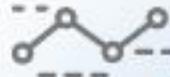
Propósito	32
Conocimientos previos	33
Evaluación diagnóstica	34
Elaboración de la conciliación bancaria	35
Elaboración de la Conciliación Aritmética	36
Elaboración de la Conciliación Contable	39
Actividades de aprendizaje 1	42
Registro de ajustes	43
Registro de ajustes de las cuentas de activo y pasivo, en pólizas y esquemas de mayor	43
Actividades de aprendizaje 2	47
Síntesis	49
Autoevaluación	50
Fuentes Consultadas	51

CORTE DE APRENDIZAJE 3. Presenta la información financiera

Propósito	53
Conocimientos previos	54
Evaluación diagnóstica	55
Presentación de la información financiera	56
Elaboración de la Balanza de comprobación ajustada	56
Elaboración del Estado de Resultados	58
Elaboración de Estado de Situación Financiera	61
Actividades de aprendizaje 1	65
Actividades de aprendizaje 2	67
Síntesis	68
Autoevaluación	69
Fuentes Consultadas	70
EVALUACIÓN FINAL	71

CORTE

1



Realiza el diagnóstico de la empresa

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Diagnóstico
 - 1.1. Características de la empresa
 - 1.2. Registro y trámites ante autoridades gubernamentales
2. Documentación comprobatoria
 - 2.1. Tipos de documentación comprobatoria
 - 2.2. Requisitos fiscales de la documentación comprobatoria

Aprendizajes esperados

1. Explica los trámites legales y mercantiles a realizar ante las instancias correspondientes para la constitución de una empresa comercial, considerando las características de la empresa.
2. Ordena la documentación comprobatoria e identifica que cumpla con los requisitos fiscales, a fin de prepararla para su registro contable.

Al finalizar el corte serás capaz de realizar el diagnóstico de la empresa comercial, a fin de preparar la documentación comprobatoria para su registro.

RECOMENDACIÓN

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

Para que logres desarrollar los aprendizajes esperados correspondientes al corte 1 es importante que repases, practiques y recuerdes los siguientes conocimientos:

- ✓ La empresa y clasificación de las empresas.
- ✓ Trámites para constituir legalmente una entidad comercial.
- ✓ Conceptos contables básicos.
- ✓ Documentación comprobatoria.
- ✓ Requisitos fiscales de los documentos Fuente.
- ✓ Sistema de pólizas con tres registros.

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 a la normatividad aplicable a la contabilidad, anota en el paréntesis de la izquierda la letra V si el enunciado es verdadero y la letra F si es falso.

1. () La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Art. 31 establece como obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos.
2. () El Código de Comercio establece como obligación de los contribuyentes: llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, el Reglamento de esta Ley, y efectuar los registros en la misma.
3. () El Código Fiscal de La Federación establece para efectos fiscales que, la contabilidad se integra por los libros, sistemas y registros contables, papeles de trabajo, estados de cuenta, cuentas especiales, libros y registros sociales, control de inventarios y método de evaluación, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros, además de la documentación comprobatoria de los asientos respectivos.
4. () La Ley del Impuesto Sobre la Renta establece presentar la declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio o la utilidad gravable del mismo y el monto del impuesto correspondiente, ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio.
5. () La Ley del Impuesto al Valor Agregado obliga a las personas a proporcionar mensualmente a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración Tributaria, la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado de este impuesto.
6. () Las normas de información financiera son normas que establecen la forma en que las empresas de México deben elaborar y presentar el contenido de sus estados financieros, sin importar la de otros países.
7. () Para llevar a cabo la contabilidad existen leyes y reglamentos que contienen disposiciones que fijan la obligación de llevar contabilidad; conforme surgen cambios económicos, políticos, sociales y culturales, éstos van sufriendo adiciones y modificaciones.

1. Diagnóstico.

Una de las decisiones más importantes al iniciar un negocio es poder definir el tipo de empresa que se va a crear, ya que de esto dependerá el desarrollo empresarial con posibles impactos legales, fiscales, contables y administrativos.

1.1. Características de la empresa.

Empresa se deriva de “emprender”, que significa iniciar cosas grandes y difíciles. Un empresario es un emprendedor continuo con una actitud de reto frente a la vida. El serlo es una virtud y una actitud frente a la existencia, todos emprendemos acciones y seguimos metas.

La empresa es una unidad formada por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el objetivo de producir algún bien o prestar un servicio que cubra una necesidad y, por el que se obtengan beneficios.

Son sinónimos de empresa los conceptos de negocio, firma, compañía, organización, institución, corporación, sociedad y entidad moral.

Clasificación de las empresas

A) De acuerdo a la actividad y/o giro.

1. **Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas se clasifican en: extractivas y manufactureras.
2. **Comerciales.** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados. Estas se clasifican en: mayoristas, minoristas o detallistas, y comisionistas.

- 3. Servicio.** Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Estas se clasifican en: Transporte, Turismo, Instituciones Financieras, Servicios públicos varios, Educación, Salubridad (hospitales), Fianzas y Seguros.

B) De acuerdo al criterio de constitución legal.

- 1. Persona física:** Es cualquier individuo reconocido como poseedor de derechos y obligaciones.
- 2. Persona moral:** Es una organización o agrupación de personas a los que la ley les otorga la facultad de poseer derechos y obligaciones. Una persona moral puede formarse por varias personas físicas o morales.

De lo anterior se desprende que, Sociedad, es aquella que se establece por personas que aportan bienes o esfuerzos para la realización de objetivos comunes, basado en un convenio escrito, oral o implícito entre dos o más personas y, en conjunto, forman una entidad con responsabilidad jurídica distinta a la de cada uno de sus integrantes.

Ejemplos: Sociedad Anónima, Sociedad Cooperativa, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad en Nombre Colectivo, Sociedad en Comandita Simple y Sociedad en Comandita por Acciones.

C) De acuerdo al origen de capital.

- 1. Empresas Públicas** (de carácter social). Su capital proviene del Estado o Gobierno. Ejemplo: CFE, SEP.
- 2. Empresas Privadas** (lucrativas). Son aquellas en que el capital proviene de particulares. Ejemplo: Telmex, TV Azteca.

D) De acuerdo a su finalidad.

- 1. Empresas lucrativas.** Son aquellas que buscan una utilidad o ganancia para sus propietarios, socios y accionistas. Ejemplo: Televisa, Coca cola, Movistar etc.
- 2. Empresas no lucrativas.** Son aquellas que no pretenden obtener ganancias para repartir entre sus propietarios, socios y accionistas. Buscan una finalidad social o humanitaria. Ejemplo: Fundación Pies Descalzos, Cruz Roja, Colegios oficiales etc.



- Concepto y clasificación de empresa. Capítulo 4: Por el origen del capital. <http://www.mailxmail.com/curso-concepto-clasificacion-empresa/origen-capital>
- La Empresa. 5.1. Empresa según su finalidad. <https://sites.google.com/site/laempresaorg/5-clasificacion-de-las-empresas/5-1-empresa-segun-su-finalidad>

Actividad de aprendizaje 1. Características de la empresa

Instrucciones:

Con base en la clasificación de las empresas, anota en el paréntesis de la derecha la letra que corresponda con la columna de la izquierda.



EMPRESA	CARACTERISTICA
A) Privadas	() Es una organización o agrupación de personas a los que la ley les otorga la facultad de poseer derechos y obligaciones.
B) Persona Física	() Su capital proviene del Estado o Gobierno.
C) Industrial	() Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados.
D) Comercial	() Es cualquier individuo reconocido como poseedor de derechos y obligaciones.
E) Públicas	() La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.
F) Persona Moral	() Son aquellas en que el capital proviene de particulares.

1.2. Registro y trámites ante autoridades gubernamentales para inicio de operaciones

Los trámites para constituir y establecer una empresa, conforme a las disposiciones legales vigentes en México son muy variados, sin embargo, se deben revisar los procedimientos específicos de cada sector en materia ecológica, sanitaria y jurídica, según sea el caso.

A continuación, mencionamos los requisitos que todo emprendedor debe presentar para crear su propia empresa en México:

A. Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

Como primer paso en la constitución de una empresa, deberá presentarse ante la SRE una solicitud de permiso de constitución de sociedad, proponiendo cinco posibles nombres en orden de preferencia para su aprobación. Esta solicitud de permiso de constitución deberá presentarse en original y dos copias, con firma original en las tres copias.

Este trámite lo realiza el Notario o Corredor Público y consiste en notificar a la SRE que ya ha sido utilizado el permiso. Para realizarlo deberá presentar:

1. Tres copias y original del formato SA-5 firmado por el notario, y
2. Tres copias del permiso.

B. Protocolización del Acta Constitutiva ante Notario o Corredor Público.

Las Sociedades Mercantiles tienen como fundamento legal un contrato de sociedad, en el cual los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos y/o esfuerzos para la realización de un objetivo común.

Dentro del contrato o acta constitutiva deben incluirse los siguientes datos:

- a. Nombre, nacionalidad, domicilio, ocupación, lugar y fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes, en su caso y copia de identificación con fotografía de los socios.
- b. Nombre de la empresa.
- c. Objeto o sector de la sociedad.
- d. Domicilio de la sociedad.
- e. Importe del capital social.
- f. Aportación de cada uno de los socios, ya sea en dinero u otros bienes.
- g. Duración de la sociedad.
- h. Manera en que se va a administrar la sociedad y las facultades de sus administradores.
- i. Mecanismo de reparto de utilidades.
- j. Causas de disolución de la compañía.

C. Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Una vez que se ha protocolizado el Acta Constitutiva, se tiene que dar de alta la nueva sociedad mercantil, inscribiéndola en el Registro Federal de Contribuyentes del SAT. Para este fin, las personas morales deben presentar:

1. El formulario de registro R-1 por duplicado y sus respectivos anexos: Anexo 1: personas morales del régimen general y no lucrativas; Anexo 2: personas morales régimen simplificado y sus integrantes, personas morales y personas físicas; Anexo 8: IEPS, ISAN, ISIUUV.
2. Acta Constitutiva original o copia certificada.
3. Original y copia del comprobante de domicilio fiscal.
4. Original y copia de Identificación del Representante Legal (credencial de elector, pasaporte o Cartilla).
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).

Para inscripción de persona físicas presentarse:

1. El formulario de registro por duplicado;
2. El acta de nacimiento o copia certificada, y
3. Copia certificada de la cartilla o pasaporte.

Es importante mencionar que para recoger la cédula del R.F.C. es necesario presentar además un comprobante de domicilio.

D. Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Después de llevar a cabo las gestiones señaladas anteriormente, el Corredor o Notario realiza los trámites ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Una vez registrada la Sociedad Mercantil, se entrega una copia original a cada uno de los accionistas.

E. Tesorería General del Estado.

Este trámite tiene como objeto inscribir a la empresa ante la Tesorería General del Estado, ya sea como matriz o sucursal.

F. Solicitud de Uso de Suelo y Edificación.

Cuando se pretende establecer una empresa en un inmueble, debe acudir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) del municipio correspondiente (tomando como referencia la ubicación geográfica de la empresa), para obtener el permiso de Uso de Suelo, Uso de la Edificación y de Construcción (los tres se conocen generalmente como permiso de Uso de Suelo).

G. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT).

Este trámite consta de dos etapas, ya que el empresario debe registrarse como patrón y además inscribir a los trabajadores.

Durante la primera etapa, el empresario tiene que registrar su alta a través del formato “Aviso de inscripción de patrón”, dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de operaciones o de una relación laboral; además debe presentar para completar el trámite:

- a) Persona Moral: una copia del acta constitutiva, formulario de registro ante SHCP.
- b) Persona Física: una copia de apertura o alta ante la SHCP e identificación. (credencial de elector, pasaporte o cartilla).

Respecto de la segunda etapa, para que el empresario pueda registrar a sus trabajadores, tendrá que llenar el formato “Aviso de inscripción del trabajador” y presentar su credencial como patrón en el área de Afiliación y Vigencia. Este trámite deberá realizarse en un plazo de cinco días a partir de que el trabajador comenzó a laborar en la empresa.

Una vez elaborado el trámite, a los 15 días de haberse realizado la inscripción, los trabajadores podrán gozar de los servicios médicos del IMSS.

H. Secretaría de Salud (SS).

Cuando se va a establecer una empresa, la Secretaría de Salud considera tres esquemas de responsabilidad hacia dicha Secretaría:

- La licencia sanitaria para las empresas de mayor riesgo
- El aviso de funcionamiento para las empresas de menor riesgo
- La liberación total de los giros que no constituyen riesgo para la salud

I. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene ante la Secretaría del Trabajo.

Este trámite se deriva de la obligación que tiene el empresario en su papel de patrón, de crear una comisión, cuyo objetivo sea investigar las causas de los accidentes y enfermedades dentro de la empresa, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan estas normas.

Para constituir la Comisión, el patrón debe realizar una sesión con los miembros que haya seleccionado para la Comisión, y con la representación del Sindicato, si lo hubiera.

J. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento ante la Secretaría de Trabajo.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento es el grupo de trabajo responsable de vigilar la instrumentación, la operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, sugerir medidas tendientes a perfeccionarlos, conforme a las necesidades de los trabajadores y de la propia empresa.



- Requisitos para crear una empresa en México. <https://ayuda-gob.mx/requisitos-crear-empresa-mexico/>
- Trámites para la constitución de una empresa <https://proyectotransversalfrutascristalizadas.wordpress.com/publicidad/>

Actividad de aprendizaje 2. Registro y trámites ante autoridades gubernamentales

Instrucciones:

Enumera en orden lógico los pasos para dar de alta una empresa:

() Solicitud ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).
() Trámites ante la Secretaría de Salud (SS).
() Inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT).
() Solicitud de Uso de Suelo y Edificación ante el Municipio.
() Inscripción ante la Tesorería General del Estado.
() Presentación ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
() Aviso Notarial a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
() Inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
() Protocolización del Acta Constitutiva ante Notario o Corredor Público.
() Inscripción de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene ante la Secretaría del Trabajo.



2. Documentación comprobatoria

Son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Tienen la función de comprobar razonablemente una operación, así mismo generan o amparan registros de contabilidad, además de servir como respaldo para cualquier persona o empresa.

2.1. Tipos de documentación comprobatoria.

Documentación de compra de mercancía y bienes diversos:

Documento Fuente	Definición	Personas que intervienen
Factura	Es un documento que comprueba la realización de un acuerdo comercial entre un comprador y un proveedor. La factura compromete al proveedor a entregar el producto o servicio y obliga al comprador a realizar el pago de acuerdo con lo detallado en el documento.	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes Proveedor: Es la persona que ofrece los bienes
Factura electrónica	Es la representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital (CFD), que está apegada a los estándares definidos por el SAT en el Anexo 20 de la Resolución de Miscelánea Fiscal, y la cual puede ser generada, transmitida y resguardada utilizando medios electrónicos. Cada factura electrónica emitida cuenta con un sello digital (Firma Electrónica Avanzada) que corrobora su origen y le da validez ante el SAT.	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes Proveedor: Es la persona que ofrece los bienes.
Nota de crédito	Documento que el proveedor da al comprador para reducir la cuenta por una devolución o rebaja en compras	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes Proveedor: Es la persona que ofrece los bienes
Nota de entrada del 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 y para sus registros de inventario.	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes Proveedor: Es la persona que ofrece los bienes
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.	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes Proveedor: Es la persona que ofrece los

		bienes
--	--	--------

Documentación de Venta de mercancía:

Documento Fuente	Definición	Personas que intervienen
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.	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes Vendedor: Es la persona que ofrece los bienes
Factura electrónica	Es la representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital (CFD), que está apegada a los estándares definidos por el SAT en el Anexo 20 de la Resolución de Miscelánea Fiscal, y la cual puede ser generada, transmitida y resguardada utilizando medios electrónicos. Cada factura electrónica emitida cuenta con un sello digital (Firma Electrónica Avanzada) que corrobora su origen y le da validez ante el SAT.	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes Vendedor: Es la persona que ofrece los bienes
Nota de crédito	Documento que el vendedor da al comprador para reducir la cuenta por una devolución o rebaja en ventas.	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes Vendedor: Es la persona que ofrece los bienes
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.	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes Vendedor: Es la persona que ofrece los bienes
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	Comprador: Es la persona que adquiere los bienes

	condiciones establecidas.	Vendedor: Es la persona que ofrece los bienes
Cobranzas	Es el proceso mediante el cual se hace efectiva la percepción de un pago en concepto de una compra, de la prestación de un servicio, de la cancelación de una deuda, etc.	Área de Cobranzas: Realiza el proceso de recuperación de recursos. Cliente, Proveedor y Prestador de servicios: Adeudos a la entidad
Cheque	Título de crédito por el cual una persona autorizada ordena a un banco (Institución de crédito) en donde previamente hizo depósitos, que pague a otra persona cierta cantidad de dinero.	Librado o Girado: Es la Institución de Crédito que debe pagarlo Librador o Girador: Es quién extiende y firma el cheque, dando la orden de que se pague la cantidad señalada Beneficiario o Tenedor: Es la persona a cuyo favor se extiende el cheque
Pagaré	Es un título de crédito que encierra la promesa de cubrir a otra cierta cantidad de dinero.	Suscriptor: Es quien extiende y firma el título, comprometiéndose a pagar la cantidad indicada en el mismo Beneficiario: Es cuyo a favor se extiende el título para cobrarlo cuándo y dónde se señala

Pagos diversos.

Servicios:

Documento Fuente	Definición	Personas que intervienen
Factura electrónica	Es la representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital (CFD), que está apegada a los estándares definidos	Prestador de servicios: Es la persona que ofrece el servicio como:

	<p>por el SAT en el Anexo 20 de la Resolución de Miscelánea Fiscal, y la cual puede ser generada, transmitida y resguardada utilizando medios electrónicos. Cada factura electrónica emitida cuenta con un sello digital (Firma Electrónica Avanzada) que corrobora su origen y le da validez ante el SAT.</p>	<p>pago de honorarios, servicio telefónico, energía eléctrica, agua, etc.</p> <p>Beneficiario: La entidad</p>
Nómina	<p>La nómina es la suma de todos los sueldos de los empleados, en la cual se incluyen las percepciones como: los salarios, tiempo extra, vacaciones, prima vacacional, bonos, premios de asistencia y puntualidad, entre otros y las deducciones como ejemplo la retención del ISR, IMSS, prestamos, caja de ahorro, faltas, cuota sindical, etc. 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.</p>	<p>Patrón: La entidad que requiere los servicios del trabajador</p>
Recibo de nómina	<p>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 padrón, cabe mencionar que en la actualidad los recibos de nómina deben ser timbrados por el SAT.</p>	<p>Trabajador: Persona que presta sus servicios</p>
Vale de caja o comprobante de gastos	<p>Es un documento que sirve para la comprobación de gastos menores o préstamos por los cuales no se expide una factura o comprobante que reúna los requisitos fiscales.</p>	<p>Cajero: Persona responsable del dinero en caja</p> <p>Entidad: La empresa</p>



- Documentos contables.
<https://www.mindomo.com/es/mindmap/documentos-contables-0a024bb4212b1d80d732f5673caab03b>

Actividad de aprendizaje 3. Documentación comprobatoria

Instrucciones:

Anota en el paréntesis de la columna derecha la letra que corresponda de la columna de la izquierda.



A) Factura	() Se utiliza cuando se reduce una cuenta.
B) Nota de remisión	() Se cobra en una institución bancaria.
C) Cheque	() Deja la constancia de la entrega de un pedido.
D) Pagaré	() Comprueba la realización de un acuerdo comercial.
E) Nota de crédito	() Se emite cuando se venden artículos y salen del almacén.
F) Nota de salida del almacén	() Encierra la promesa de cubrir a otra persona un pago.

2.2. Requisitos fiscales de la documentación comprobatoria

Con base al art. 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes fiscales digitales deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del Registro Federal de Contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, considerándose la operación como celebrada con el público en general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, estos datos se asentarán en los comprobantes

fiscales digitales por Internet usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas a que se refiere la fracción VI del artículo 29 de este Código.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición, o pagándose en una sola exhibición, ésta se realice de manera diferida del momento en que se emite el comprobante fiscal digital por Internet que ampara el valor total de la operación, se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno del resto de los pagos que se reciban, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, las cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet, incluyendo los que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

Los requisitos que deben reunir las facturas son:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulta el procedimiento para obtenerlo).
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra,

XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además, debe contener los siguientes datos:

a) Fecha y hora de certificación.

b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "Addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal y su (4.36 MB) Anexo 20, a saber:

Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de Internet extensible [XML] (esquema-comprobante.xsd).

Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las facturas.



Código Fiscal de la Federación Federal Artículo 29-A. Consultada el 15 de febrero de 2022, de: https://leyes-mx.com/codigo_fiscal_de_la_federacion/29-A.htm

Requisitos de los comprobantes fiscales. Consultada el 15 de febrero de 2022, de: <https://www.sat.gob.mx/articulo/99662/articulo-29-a>

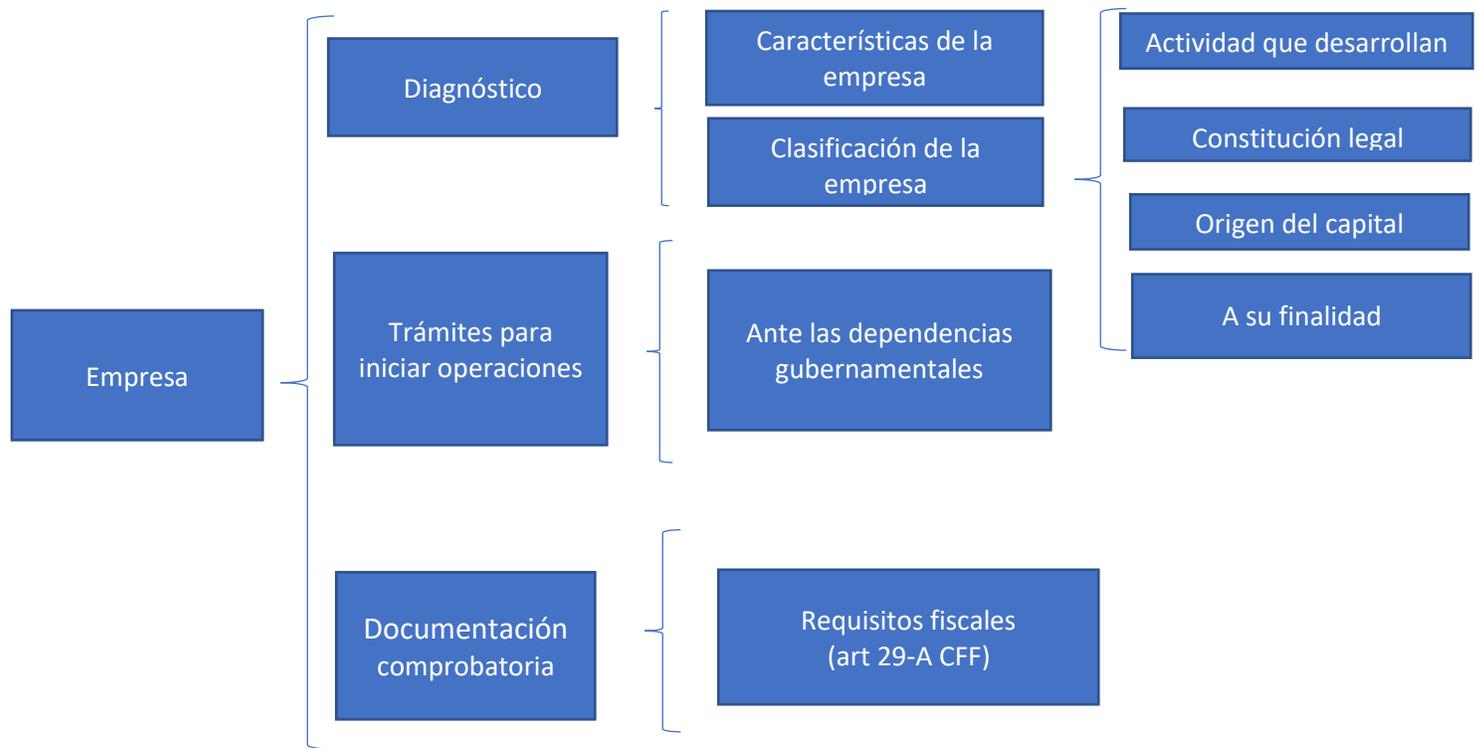
Expedición de factura electrónica. Consultada el 15 de febrero de 2022 de: https://www.facturafacilmente.com.mx/wp-content/uploads/2021/06/Factura_Demo_Factura_Facilmente.png

Actividad de aprendizaje 4. Requisitos fiscales de la documentación comprobatoria

Instrucciones: Identifica 5 requisitos fiscales, de acuerdo con el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, que debe contener toda la documentación comprobatoria.

Número	Requisito fiscal del comprobante de acuerdo con el artículo 29-A del CFF
1	
2	
3	
4	
5	





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)

Aspecto para considerar	 1	 2	 3	 4
Organicé el tiempo de estudio para la realización de esta guía.				
Realicé una lectura activa de los ejemplos de la guía.				
Procuré eliminar las distracciones para realizar las actividades.				
Realicé anotaciones a lo largo del desarrollo de la guía.				
Consulté las fuentes sugeridas para los temas que representaron mayor dificultad.				
Desarrollé detalladamente las actividades de aprendizaje sugeridas.				
En caso necesario, busqué y realicé más ejercicios para reforzar mi aprendizaje.				
Contenido				
Identificas las características de las diferentes empresas.				
Los pasos para dar de alta una empresa ante autoridades gubernamentales los entiendes.				
Identificas los diferentes tipos de documentación y los requisitos fiscales que deben contener.				

Libros

- Ramos, G. (2002). Contabilidad Práctica. México: Mc Graw Hill

Documentos digitales

- Bautista, G. *Clasificación de las empresas en México*. Recuperado el 9 de marzo de 2022 en <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/prepa4/n5/m14.html>
- Características. *Definición y características de la Empresa*. Recuperado el 9 de marzo de 2022 en <https://www.caracteristicas.co/empresa/>

CORTE

2



Elabora los registros, reportes y ajustes

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Elaboración de la conciliación bancaria:
 - 1.1. Elaboración de la conciliación aritmética.
 - 1.2. Elaboración de la conciliación contable.
2. Registro de ajustes:
 - 2.1. Registro de ajustes de las cuentas de activo y pasivo, en pólizas y esquemas de mayor.

Aprendizajes esperados

1. Elaborar las conciliaciones aritmética y contable de las cuentas bancarias de la empresa, para llevar a cabo el control de efectivo.
2. Registrar los ajustes de las cuentas de activo y pasivo, en pólizas y esquemas de mayor, para presentar los saldos reales.

Al finalizar el corte serás capaz de registrar las operaciones contables y obtener los reportes y ajustes necesarios, a fin de preparar la información financiera de la empresa.

Para adquirir los aprendizajes de este corte debes de contar con los siguientes conocimientos:

- ✓ Registro de la documentación comprobatoria en pólizas.
- ✓ Registro en auxiliares de mayor.
- ✓ Registro de entradas y salidas de dinero de la cuenta de bancos.



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

Instrucciones: Anota en el paréntesis de la derecha la letra que le corresponde, de acuerdo con el uso de las pólizas.

A) Póliza de Cheque	() En esta póliza se anotan las operaciones donde no interviene la entrada y salida de efectivo.
B) Póliza de Diario	() En esta póliza se anotan las operaciones de entrada de efectivo.
C) Póliza de Ingreso	() En esta póliza se anotan las operaciones de salida de efectivo.
D) Póliza de egreso	() En esta póliza se anotan las operaciones de salida de dinero de una cuenta bancaria

1. Elaboración de la conciliación bancaria

Las empresas tienen un libro auxiliar de bancos en el cual registran cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son la expedición de cheques, depósitos de cheques, anulación de cheques, intereses, comisiones, etc.

La entidad financiera (banco) donde se encuentra la respectiva cuenta hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa) hace en su cuenta.

Mensualmente, el banco envía a la empresa un estado de cuenta en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

Por lo general, el saldo del estado de cuenta bancario nunca coincide con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares, por lo que es preciso identificar las diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden.

El proceso de verificación y confrontación es el que conocemos como **conciliación bancaria**, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares de bancos de la empresa, con los valores contenidos en el estado de cuenta bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Los documentos que requieres para llevar a cabo una conciliación bancaria son:

- Estado de cuenta bancario, lo emite la institución financiera que maneja tu efectivo.
- El auxiliar de bancos, donde la empresa registra todos los movimientos que ordena de su cuenta de efectivo.

Como se ha dicho, la conciliación bancaria se genera debido a que las transacciones no son registradas por la empresa y el banco en el mismo momento. Las causas de estas diferencias se generan principalmente por:

- Depósitos en tránsito.
- Cheques pendientes de cobro.
- Errores del banco.
- Cheques sin fondos.
- Cargos por servicios bancarios.
- Cobro de documentos (es cuando el banco actúa como cobrador en nombre de la empresa).
- Pago de documentos (la empresa autoriza al banco para el pago de documentos o servicios).
- Errores en libros.

1.1. Elaboración de la Conciliación Aritmética.

Procedimientos:

1. Se compara el saldo acreedor del estado de cuenta del banco con nuestro saldo deudor del auxiliar de bancos por el mismo periodo, si son iguales ya no se hace nada.
2. Si los saldos son diferentes comparamos nuestros depósitos del auxiliar contra los créditos del estado de cuenta bancario, marcando con una letra las partidas iguales.
3. Cotejamos nuestros créditos (cheques) del auxiliar de bancos contra los cargos del estado de cuenta del banco en donde marcamos las partidas iguales con números.
4. Se revisan los dos documentos, el auxiliar de bancos y el estado de cuenta para sacar todas las cantidades que no fueron marcadas y se les denomina “partidas en conciliación”.
5. Con las partidas en conciliación se elabora un resumen conocido como **Conciliación Bancaria**.

Formato de Conciliación Bancaria aritmética:

Saldo en bancos según estado de cuenta.

(+) Nuestros **cargos** no correspondidos por el banco.

(+) **Cargos** del banco no correspondidos por nosotros.

(-) Nuestros **abonos** no correspondidos por el banco.

(-) **Abonos** del banco no correspondidos por nosotros.

(=) Saldo según nuestros libros.

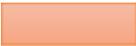
Ejemplo:

Para este ejercicio señalaremos las partidas en conciliación con colores. A continuación, se presenta un ejemplo del auxiliar de bancos y del estado de cuenta para realizar la conciliación bancaria.

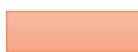


La Morena SA de CV		
Relación de depósitos en tránsito		
Mes: Diciembre del año anterior		
Fecha	Concepto	Importe
Dic. 31	Ficha de depósito	10,000.00

La Morena, SA de CV				
Auxiliar Contable				
Banco Inversión, SA				
Fecha: 31 de enero.			Cuenta: 9528785-1	
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
	Saldo inicial			15,675.00
03-ene	Cheq. 256 pago a proveedores		6,100.00	9,575.00
06-ene	Pago de clientes	8,953.00		18,528.00
12-ene	Cheq. 257 honorarios profesionales		2,500.00	16,028.00
14-ene	Ch.258 Nomina quincenal		10,300.00	5,728.00
16-ene	Ventas de contado	6,900.00		12,628.00
20-ene	Cheq. 259 renta del mes		6,500.00	6,128.00
04-ene	Pago de clientes	7,895.00		14,023.00
24-ene	Aportación de socios	20,000.00		34,023.00
26-ene	Cheq. 260 compra de activo fijo		12,000.00	22,023.00
28-ene	Retiro inversión a 30 días		20,000.00	2,023.00
30-ene	Pago de clientes	10,256.00		12,279.00
31-ene	Ventas de contado	6,100.00		18,379.00
31-ene	Cheq. 261 nómina quincenal		10,300.00	8,079.00
31-ene	Cheq. 262 honorarios profesionales		2,500.00	5,579.00
31-ene	Cheq. 263 reposición de caja chica		2,000.00	3,579.00

 Partidas en conciliación

Banco Inversión, SA				
Estado de Cuenta				
Cuenta: 9528785-1				
Saldo anterior				5,675.00
Depósitos / Abonos				64,354.00
Retiros / Cargos				69,164.00
Saldo al 31 de enero				865.00
Periodo: 1 al 31 de enero de 2016				
Movimientos del mes				
Fecha	Descripción del movimiento	Retiros Cargos	Depósitos Abonos	Saldo
01-ene	Abono transferencia		10,000.00	15,675.00
06-ene	Abono transferencia		8,953.00	24,628.00
08-ene	256 cheque pagado	6,100.00		18,528.00
14-ene	258 cheque pagado	10,300.00		8,228.00
16-ene	Abono transferencia		6,900.00	15,128.00
24-ene	Abono transferencia		20,000.00	35,128.00
26-ene	Abono transferencia		7,895.00	43,023.00
26-ene	Cheque devuelto	7,895.00		35,128.00
26-ene	257 cheque pagado	2,500.00		32,628.00
27-ene	260 cheque pagado	12,000.00		20,628.00
28-ene	Retiro inversión	20,000.00		628.00
31-ene	Abono transferencia		10,256.00	10,884.00
01-ene	261 cheque pagado	10,300.00		584.00
31-ene	Pago de intereses		350.00	934.00
31-ene	Comisiones del mes	60.00		874.00
31-ene	IVA	9.60		864.40

 Partidas en conciliación

Relación de diferencias de la conciliación de enero.		
Auxiliar Contable (nuestros bancos)		
20-ene	Cheq. 259 renta del mes	6,500.00
31-ene	Ventas de contado	6,100.00
31-ene	Cheq. 262 honorarios profesionales	2,500.00
31-ene	Cheq. 263 reposición de caja chica	2,000.00

Estado de cuenta		
26-ene	Cheque devuelto	7,895.00
31-ene	Pago de intereses	350.00
31-ene	Comisiones del mes	60.00
31-ene	IVA	9.60

El formato para elaborar la **conciliación aritmética** quedaría de la siguiente forma:

La Morena, S.A. de C.V.
Conciliación Aritmética del 1º. Al 31 de enero

Saldo: Estado de Cuenta Bancario		864.40
(+) Nuestros cargos no correspondidos:		6,100.00
31/01 Ventas de contado	\$ 6,100.00	
(+) Sus cargos del banco no correspondidos:		7,964.60
26/01 Cheque devuelto	\$ 7,895.00	
31/01 Comisiones del mes	\$ 60.00	
31/01 IVA	\$ 9.60	
(-) Nuestros abonos no correspondidos:		11,000.00
20/01 Ch 259 Renta del mes	\$ 6,500.00	
31/01 Ch 262 Honorarios profesionales	2,500.00	
31/01 Ch 263 Reposición de caja chica	\$ 2,000.00	
(-) Sus abonos del banco no correspondidos:		350.00
31/01 Pago de intereses	\$ 350.00	
Saldo según nuestros libros		3,579.00

1.2. Elaboración de la Conciliación Contable.

Una vez que hemos logrado la igualdad de saldos por medio de la Conciliación Aritmética, auxiliándonos del estado de cuenta y el auxiliar de nuestros libros, se elabora la Conciliación Contable.

Se muestran los movimientos pendientes de registrar por ambas partes y se utiliza para actualizar las cuentas de bancos o nuestro auxiliar. Una vez que son determinadas las partidas en conciliación se investigan para ver cuáles son motivo de registro en nuestros libros y se les llama **ajustes**.

Las partidas más comunes que generan ajustes son:

1. Cheques expedidos y no registrados.
2. Comisiones bancarias e impuestos cargados en la cuenta.
3. Intereses a nuestro favor abonados por el banco.
4. Depósitos en cuenta bancaria y no registrados.

Ahora vamos a elaborar la Conciliación Contable, considerando los datos del ejemplo.

La Morena, S.A. de C.V.
Conciliación Contable del 1º. Al 31 de enero

Concepto	Nuestros libros		Estado de Cuenta	
	Cargos	Abonos	Cargos	Abonos
Saldos al 31 de enero	3,579.00			864.40
31/01 Deposito por ventas de contado				6,100.00
26/01 Cheque devuelto		7,895.00		
31/01 Comisiones del mes		60.00		
31/01 IVA por la comisión		9.60		
20/01 CH-259 pago de renta			6,500.00	
31/01 CH-262 Honorarios profesionales			2,500.00	
31/01 CH-263 Reposición de caja chica			2,000.00	
31/01 Intereses	350.00			
SUMAS	3,929.00	7,964.60	11,000.00	6,964.40
SALDOS CONCILIADOS	4,035.60			4,035.60
TOTALES	7,964.60	7,964.60	11,000.00	11,000.00



Ajustes derivados de la conciliación contable:

Fecha	Concepto	Debe	Haber
31/01	-AJ 1-		
	Cientes	7,895.00	
	Bancos		7,895.00
	Reg. del cheque devuelto o sin fondos.		
31/01	-Aj 2-		
	Gastos financieros	60.00	
	IVA Acreditable	9.60	
	Bancos		69.60
	Reg. de la comisión e IVA por manejo de la cuenta bancaria.		

31/01	-Aj 3-		
	Bancos	350.00	
	Productos financieros		350.00
	Reg. de los intereses ganados en el mes.		



Moreno, J. (2009). Contabilidad Intermedia I. México: Grupo Editorial Patria. Capítulo V. Efectivo en Caja en Bancos. Págs. 37-52

Actividad de aprendizaje 1.

Instrucciones:

Con base en el auxiliar de bancos de la empresa y el estado de cuenta del banco, realiza la conciliación aritmética y la conciliación contable.



La Moderna SA Relación de depósitos en tránsito Mes: Febrero		
Fecha	Concepto	Importe
Feb. 28	Ficha de depósito	2,000.00

La Moderna SA Relación de cheques en tránsito Mes: Febrero		
Fecha	Concepto	Importe
Feb. 25	Cheque No. 313	1,000.00
Feb. 27	Cheque No. 314	500.00

La Moderna SA auxiliar de bancos Banco del Ahorro, SA 31 de marzo de 2016					
Fecha	Concepto	Ref.	Debe	Haber	Saldo
Feb. 28					10,000.00
Mar. 2	Depósito.		2,000.00		12,000.00
Mar. 2	Ch. No. 315.			1,000.00	11,000.00
Mar. 5	Ch. No. 316.			500.00	10,500.00
Mar. 7	Depósito.		700.00		11,200.00
Mar. 7	Ch. No. 317.			1,000.00	10,200.00
Mar. 20	Depósito.		1,200.00		11,400.00
Mar. 21	Depósito.		800.00		12,200.00
Mar. 25	Ch. No. 318.			2,000.00	10,200.00
Mar. 30	Ch. No. 319.			1,000.00	9,200.00
Mar. 31.	Depósito.		1,000.00		10,200.00



Banco del Ahorro, SA Estado de Cuenta La Moderna SA				
Saldo al 28 de febrero				9,500.00
Cargos				4,230.00
Abonos				6,930.00
Saldo al 31 de marzo				12,198.00
Periodo: 1 al 31 de marzo				
Movimientos del mes				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
Feb. 28				9,500.00
Mar. 2	Abono.		2,000.00	11,500.00
Mar. 5	Ch. No. 314.	500.00		11,000.00
Mar. 5	Ch. No. 316.	500.00		10,500.00
Mar. 5	Abono.		2,000.00	12,500.00
Mar. 8	Abono.		700.00	13,200.00
Mar.14	Ch. No. 315.	1,000.00		12,200.00
Mar.14	Ch. No. 317.	1,000.00		11,200.00
Mar.21	Abono.		1,200.00	12,400.00
Mar.22	Abono.		800.00	13,200.00
Mar.23	Ch. No. 313.	1,000.00		12,200.00
Mar.31	Servicio telefónico.	200.00		12,000.00
Mar.31	I.V.A. s/ gasto.	32.00		11,968.00
Mar.31	Intereses cta. productiva.		200.00	12,198.00
	Sumas	4,232.00	6,930.00	

2. Registro de ajustes

2.1. Registro de ajustes de las cuentas de activo y pasivo, en pólizas y esquemas de mayor.

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 cargos y abonos que registramos en las cuentas, que muestran un saldo mayor o menor que el determinado mediante cálculos reales o contables. Con la finalidad 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 ésta 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 Dobles.

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 \$50.00, mismo que el Gerente Juan García, no pudo precisar el motivo, se registra contablemente.

----- asiento de ajuste No. 2 -----		CARGOS	ABONOS
BANCOS		\$50.00	
Ch. Cta.			
	OTROS PRODUCTOS		\$50.00

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 Banco Plata, se observaron partidas cargadas por el Banco y no correspondidas por la empresa, siendo éstas:

- Intereses, por créditos otorgados, por \$500.00,
- Comisiones, por descuento de documentos, por \$800.00.

----- asiento de ajuste No. 3 -----		DEBE	HABER
GASTOS FINANCIEROS		\$1,300.00	
Intereses	\$500.00		
Comisiones	800.00		
	BANCOS		\$1,300.00
Cargos del Banco según conciliación			

Elaborar
póliza

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



- 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 -----	DEBE	HABER
BANCOS	\$ 24,000.00	
PRODUCTOS FINANCIEROS		\$4,000.00
Intereses		
CLIENTES		20,000.00
Cliente "A"		

Elaborar
póliza

Abonos del Banco según conciliación

Faltantes y sobrantes de mercancías en almacén.

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

- 1.- mercancías deterioradas por \$ 7,000.00;
- 2.-faltantes de mercancías por \$ 3,000.00, mismas que el Sr. Francisco Rojas almacenista de la empresa no pudo comprobar su justificación.

----- asiento de ajuste No. 5 -----	DEBE	HABER
GASTOS DE VENTAS	\$ 7,000.00	
Mercancías deterioradas		
ALMACÉN		\$ 7,000.00
Merc. Deterioradas		

Elaborar
póliza

----- asiento de ajuste No. 6 -----	DEBE	HABER
DEUDORES DIVERSOS	3,000.00	
Francisco Rojas		
ALMACEN		3,000.00

Elaborar
póliza

Faltante de mercancía a cargo del almacenista

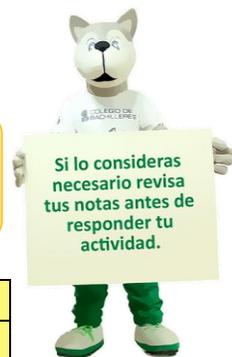


Lara E. & Lara, L. (2008). Tercer Curso de Contabilidad, 2ª. Edición. México: Trillas. Capítulo I. El Efectivo. Págs. 9-18.

Actividad de aprendizaje 2.

Instrucciones:

Tomando como referencia los ejemplos expuestos en el contenido 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		
Concepto:						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.

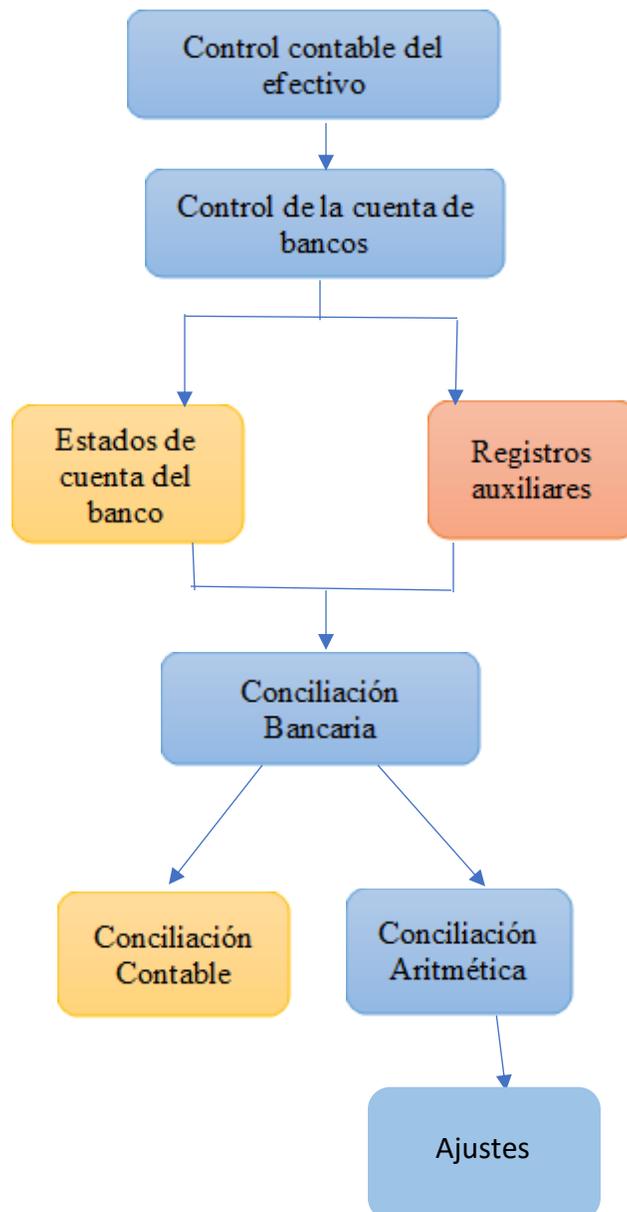
PÓLIZA DE CHEQUE						
CONCEPTO DEL PAGO:					FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	SUBCTA.	NOMBRE		PARCIAL	DEBE	HABER
				Sumas iguales		
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	PÓLIZA No.



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



Proceso de la Conciliación Bancaria.



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)

Aspecto para considerar	 1	 2	 3	 4
Organicé el tiempo de estudio para la realización de esta guía.				
Realicé una lectura activa de los ejemplos de la guía.				
Procuré eliminar las distracciones para realizar las actividades.				
Realicé anotaciones a lo largo del desarrollo de la guía.				
Consulté las fuentes sugeridas para los temas que representaron mayor dificultad.				
Desarrollé detalladamente las actividades de aprendizaje sugeridas.				
En caso necesario, busqué y realicé más ejercicios para reforzar mi aprendizaje.				
Contenido				
¿Es clara la elaboración de la conciliación aritmética?				
¿Es clara la elaboración de la conciliación contable?				
El registro de los ajustes de activo y pasivo ¿son actividades que puedes realizar en pólizas?				

Libros

1. Guajardo, J. & Andrade, N. (2008). Contabilidad Financiera. México: McGraw-Hill. Capítulo 7. Efectivo e Inversiones Temporales. Págs. 289-319.
2. 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

3



Presenta la información financiera

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Presentación de la información financiera:
 - 1.1. Elaboración de la balanza de comprobación ajustada.
 - 1.2. Elaboración del Estado de Resultados.
 - 1.3. Elaboración de Estado de Situación Financiera.

Aprendizajes esperados

1. Elaborar la balanza de comprobación ajustada y los estados financieros, para presentar la información financiera.



Al finalizar el corte serás capaz de elaborar el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera, a fin de presentar la información financiera de la empresa.

Para adquirir los aprendizajes de este corte debes de contar con los siguientes conocimientos:

- ✓ Registro de la documentación comprobatoria en pólizas.
- ✓ Registro de las cuentas colectivas en auxiliares de mayor.
- ✓ Ajustes.
- ✓ Teoría de la Partida Doble.

Evaluación diagnóstica

Instrucciones: completa el siguiente párrafo con las palabras que a continuación se te proporcionan.

vale comprobante documentos ordenada archivan registrar Póliza voucher

El término _____ procede de un tecnicismo estadounidense _____, el cual significa _____ o _____ y se utiliza como un documento de carácter interno que sirve para _____ las operaciones de las negociaciones en forma _____ y cronológica, además ahí se _____ los _____ soporte que dieron origen a dichos registros.

1. Presentación de la información financiera.

1.1. Elaboración de la Balanza de comprobación ajustada.

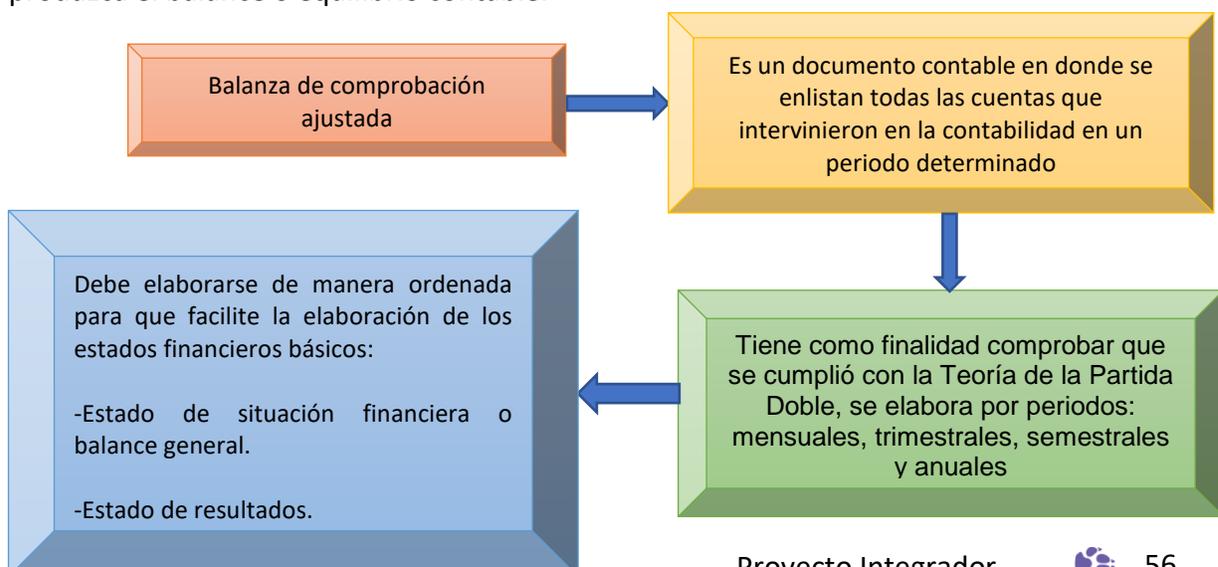
En el momento de registrar algunos hechos económicos, no se conoce plenamente su origen, por lo que se registran de forma incompleta. Esto hace necesario realizar el ajuste respectivo al finalizar el periodo contable, cuando ya se tiene la información completa.

Es importante que todos los ajustes y correcciones a que haya lugar se hagan antes del cierre contable, pues ésta 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.

La Balanza de comprobación ajustada, es el documento contable que enlista los saldos y movimientos reales de todas las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y cuentas de orden.

Se prepara con el objetivo de mostrar la afectación en las distintas cuentas y permite establecer un resumen básico de los estados financieros.

La función de la Balanza de comprobación ajustada 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.



Un ejemplo de Balanza de comprobación es la siguiente:

"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	1,345,242.27	1,345,242.27	967,843.47	967,843.47



La balanza de comprobación es un 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.



1. Elementos y estructura de la balanza de comprobación – Contabilidad 1.

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

2. La balanza de comprobación: pilar de la contabilidad.

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

3. La balanza de comprobación.

<https://www.aulafacil.com/cursos/contabilidad/financiera-i/la-balanza-de-comprobacion-l36873>

1.2. Elaboración del Estado de Resultados.

Estado de Resultados: 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 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	



1.3. Elaboración de 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, que a su vez se clasifica en tres subgrupos: circulante, fijo y cargos diferidos. Revisaremos las principales cuentas que los integran y su definición.

Grupo del Balance	Subgrupo del Balance	Cuenta	Definición de la cuenta
Activo: Bienes y derechos que pertenecen al negocio	Circulante: 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.
	Fijo: 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.
	Cargos diferidos: 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 tabla del Pasivo pertenece al grupo del balance, que a su vez se clasifica en tres subgrupos: circulante o flotante, fijo o a largo plazo y créditos diferidos. En ella se hace una revisión de las cuentas que los integran y su definición.

Grupo del Balance	Subgrupo del Balance	Cuenta	Definición de la cuenta
Pasivo: Deudas y obligaciones que contrae el negocio	Circulante o flotante: Deudas que vencen en 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.
		Acreedores	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	Acreedores 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

$$A - P = C$$

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

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:

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Capital contable.}$$

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:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital contable.}$$

Ejemplo de Balance General en forma de reporte:

“La Comercial, Sureña, S.A.”		
Balance General al 31 de diciembre de 2010		
Activo		
Circulante		
Bancos	\$50,000.00	
Almacén	50,000.00	
Clientes	30,000.00	130,000.00
Fijo		
Mobiliario y Equipo	20,000.00	
Equipo de cómputo	30,000.00	50,000.00
Cargos Diferidos		
Gastos de instalación	3,000.00	3,000.00
Suma del Activo		183,000.00
Pasivo A corto plazo		
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
Suma del Pasivo		50,000.00
Capital contable		133,000.00
Suma del pasivo más capital igual al activo		183,000.00



Estados financieros básicos.

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

Estados financieros básicos.

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

Actividad de aprendizaje 1.

Instrucciones:

Con base en el **ejemplo de la Balanza de comprobación ajustada (página 57)**, elabora el Estado de Resultados y el Balance General.



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

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

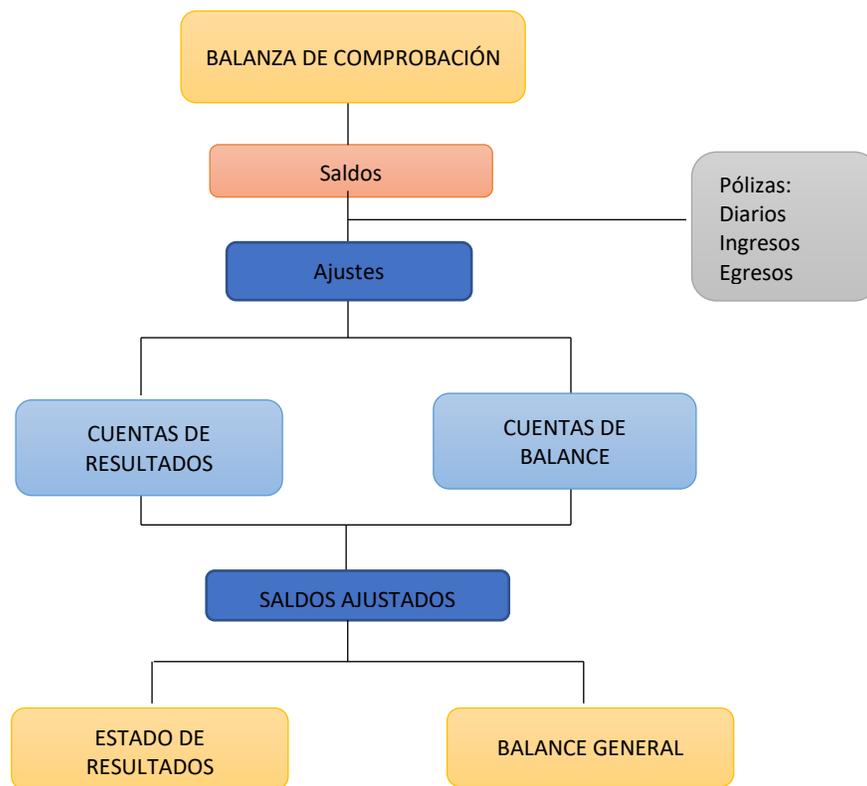
Actividad de aprendizaje 2.

Instrucciones:

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)

Aspecto para considerar	 1	 2	 3	 4
Organicé el tiempo de estudio para la realización de esta guía.				
Realicé una lectura activa de los ejemplos de la guía.				
Procuré eliminar las distracciones para realizar las actividades.				
Realicé anotaciones a lo largo del desarrollo de la guía.				
Consulté las fuentes sugeridas para los temas que representaron mayor dificultad.				
Desarrollé detalladamente las actividades de aprendizaje sugeridas.				
En caso necesario, busqué y realicé más ejercicios para reforzar mi aprendizaje.				
Contenido				
¿Es clara la finalidad de la balanza de comprobación?				
¿Es clara la elaboración de la Balanza de comprobación?				
¿Es posible que elabores correctamente el Estado de Resultados?				
¿Es posible que elabores correctamente el Balance General?				

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.
4. Romero, A. (2006). Principios de Contabilidad. México: McGraw-Hill.
5. Guajardo, G. (2008). Contabilidad Financiera. México: McGraw-Hill.
6. Oropeza, H. (2010). Contabilidad Paso a Paso. México: Trillas.

A partir de tus aprendizajes logrados, anota en el paréntesis de la izquierda la letra V si el enunciado es verdadero o la letra F si es falso.

1.	()	Para realizar una conciliación bancaria se requiere del estado de cuenta bancario emitido por la institución financiera y el auxiliar de bancos de la empresa.
2.	()	La conciliación contable muestra los movimientos pendientes de registrar por ambas partes y se utiliza para actualizar las cuentas de bancos o nuestro auxiliar.
3.	()	Para realizar a conciliación aritmética no es necesario contar con el saldo del estado de cuenta del banco.
4.	()	Las comisiones bancarias e impuestos cargados en la cuenta no son tomados para realizar la conciliación contable.
5.	()	Los ajustes y correcciones se hacen antes del cierre contable, para sanear la contabilidad y los estados financieros.
6.	()	El proceso de corrección y ajuste puede realizarse después del cierre y cuando ya se emitieron los estados financieros.
7.	()	La Balanza de comprobación, es el documento contable que enlista los saldos y movimientos reales de todas las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y cuentas de orden.
8.	()	Se puede prescindir de la balanza de comprobación para emitir estados financieros confiables.
9.	()	El Estado de Resultados proporciona con todo detalle la forma específica en cómo se obtiene la utilidad o pérdida de la empresa en un período determinado.
10.	()	El Balance General es un documento contable que presenta la situación financiera del negocio considerando una fecha determinada.
11.	()	En el Balance General, la fórmula para obtener el capital contable es Pasivo-Activo=Capital (P-A=C)
12.	()	El Estado de Resultados 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.

PLAN 2014

ACTUALIZADO



Somos Lobos Grises,
somos Bachilleres

