



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

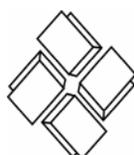
DIVISIÓN DEL SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA



Apuntes

PARA LA ASIGNATURA

CONTABILIDAD I



Fondo Editorial

F ◊ C ◊ A



2003



DIRECTOR

C. P. C. y Mtro. Arturo Díaz Alonso

SECRETARIO GENERAL

L. A. E. Félix Patiño Gómez

JEFE DE LA DIVISIÓN-SUA

L. A. y Mtra. Gabriela Montero Montiel

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN ACADÉMICA

L. A. Ramón Arcos González

COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

L. E. Arturo Morales Castro

COORDINACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

L. A. Francisco Hernández Mendoza

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

L. C. Virginia Hidalgo Vaca

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

L. C. Danelia C. Usó Nava





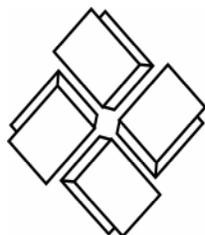
TUTORIAL

PARA LA ASIGNATURA

CONTABILIDAD I



2003



Fondo Editorial

F  **C**  **A**



Colaboradores

Diseño y coordinación general

L. A. Francisco Hernández Mendoza

Revisor de contenido

Coordinación operativa

L. A. Francisco Hernández Mendoza

Asesoría pedagógica

Corrección de estilo

José Alfredo Escobar Mellado

Edición

L. C. Aline Gómez Angel



PRÓLOGO

En una labor editorial más de la Facultad de Contaduría y Administración, los Tutoriales del Sistema Universidad Abierta, representan un esfuerzo dirigido principalmente a ayudar a los estudiantes de este Sistema a que avancen en el logro de sus objetivos de aprendizaje.

Al poner estos Tutoriales a disposición tanto de alumnos como de asesores, esperamos que les sirvan como punto de referencia; a los asesores para que dispongan de materiales que les permitan orientar de mejor manera, y con mayor sencillez, a sus estudiantes y a éstos para que dispongan de elementos que les permitan organizar su programa de trabajo, para que le facilite comprender cuáles son los objetivos que se persiguen en cada materia y para que se sirvan de los apoyos educativos que contienen.

Por lo anterior y después de haberlos utilizado en un periodo experimental para probar su utilidad y para evaluarlos en un ambiente real, los ponemos ahora a disposición de nuestra comunidad, esperando que cumplan con sus propósitos.

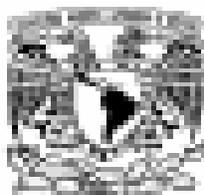
ATENTAMENTE

Cd. Universitaria D.F., mayo de 2003.

**C. P. C. Y MAESTRO ARTURO DÍAZ ALONSO,
DIRECTOR.**



Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio, sin autorización escrita del editor.



Primera edición mayo de 2003

DR © 2001 Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

Fondo editorial FCA

Circuito Exterior de Cd. Universitaria, México D.F., 04510

Delegación Coyoacán

Impreso y hecho en México

ISBN



Contenido

Prólogo.....	3
Introducción.....	7
Características de la asignatura.....	11
Objetivos generales de la asignatura.....	11
Temario oficial (102 horas sugeridas).....	11
Temario detallado.....	11
Unidad 1. La contaduría pública.....	17
Unidad 2. La información financiera y principios de contabilidad.....	35
Unidad 3. La partida doble y la cuenta.....	47
Unidad 4. Estado de situación financiera (balance general).....	53
Unidad 5. El estado de resultados.....	60
Unidad 6. Registro de operaciones.....	66
Unidad 7. Balanza de comprobación.....	73
Unidad 8. Caso práctico.....	76
Bibliografía.....	81
Apéndice. Elaboración de un mapa conceptual.....	83





Introducción

El principal propósito de este tutorial es orientar a los estudiantes que cursan sus estudios en el sistema abierto, que se caracteriza, entre otras cosas, porque ellos son los principales responsables de su propio aprendizaje.

Como en este sistema cada alumno debe estudiar por su cuenta, en los tiempos y lugares que más le convengan, se vuelve necesaria un material que le ayude a lograr los objetivos de aprendizaje y que le facilite el acceso a los materiales didácticos (libros, publicaciones, audiovisuales, etcétera) que requiere. Por estas razones, se han estructurado estos tutoriales básicamente en cuatro grandes partes:

1. Información general de la asignatura
2. Panorama de la asignatura
3. Desarrollo de cada una de las unidades
4. Bibliografía

A su vez, estas cuatro partes contienen las siguientes secciones:



La información general de la asignatura que incluye: portada, características oficiales de la materia, índice de contenido del tutorial y los nombres de las personas que han participado en la elaboración del material.

El panorama de la asignatura contiene el objetivo general del curso, el temario oficial (que incluye solamente el título de cada unidad), y el temario detallado de todas las unidades

Por su parte, el desarrollo de cada unidad que está estructurado en los siguientes apartados:

1. Temario detallado de la unidad que es, simplemente, la parte del temario detallado global que corresponde a cada unidad.
2. Desarrollo de cada uno de los puntos de cada unidad.
3. Bibliografía general sugerida. Como no se pretende imponer ninguna bibliografía a los profesores, es importante observar que se trata de una sugerencia, ya que cada



profesor está en entera libertad de sugerir a sus alumnos la bibliografía que le parezca más conveniente.

Esperamos que este tutorial cumpla con su cometido y, en todo caso, deseamos invitar a los lectores, tanto profesores como alumnos, a que nos hagan llegar todo comentario o sugerencia que permita mejorarla.

A t e n t a m e n t e

L. A. y Mtra. Gabriela Montero Montiel

Jefe de la División del Sistema Universidad Abierta

Mayo de 2003.





Características de la asignatura

Contabilidad I	Clave: 1134
Plan: 98	Créditos: 12
Licenciatura: Contaduría	Semestre: 1º
Área: Contabilidad básica	Horas por asesoría: 2
Requisitos: ninguno	Horas por semana: 6
Tipo de asignatura: Obligatoria (x) Optativa ()	

Objetivos generales de la asignatura

El alumno conocerá la naturaleza de la contaduría, sus normas de actuación, el significado de la información financiera y su relación con los principios de contabilidad, elaborará estados financieros; explicará la partida doble, la cuenta y su aplicación en el registro de operaciones, así como la elaboración de la balanza de comprobación.

Temario oficial (102 horas sugeridas)

1. La Contaduría pública (8 horas)
2. La información financiera y principios de contabilidad (8 horas)
3. La partida doble y la cuenta (8 horas)
4. Estado de situación financiera (balance general) (12 horas)
5. El estado de resultados (12 horas)
6. Registro de operaciones (46 horas)
7. Balanza de comprobación (4 horas)
8. Caso práctico (4 horas)

Temario detallado

1. La Contaduría pública
 - 1.1 Profesión
 - 1.1.1 ¿Qué es una profesión?
 - 1.1.2 Requisitos para que exista una profesión



- 1.1.2.1 Necesidad social que satisface
 - 1.1.2.2 Conocimientos científicos y técnicos
 - 1.1.2.3 Valores que defender
 - 1.1.2.4 Aceptación del público al que sirve
 - 1.1.2.5 Legales
- 1.2 La contaduría pública como profesión
- 1.2.1 La sociedad y sus necesidades
 - 1.2.2 Características de la contaduría pública
 - 1.2.3 Necesidad social que satisface
 - 1.2.4 Administración de la información de recursos financieros
 - 1.2.5 Áreas de conocimiento que apoyan a la contaduría
 - 1.2.5.1 Administración
 - 1.2.5.2 Ciencias sociales
 - 1.2.5.3 Derecho
 - 1.2.5.4 Economía
 - 1.2.5.5 Finanzas
 - 1.2.5.6 Fiscal
 - 1.2.5.7 Informática
 - 1.2.5.8 Matemáticas
 - 1.2.5.9 Otras
- 1.3 Campos de actuación y sectores a los que sirve el licenciado en contaduría
- 1.3.1 Campos de actuación profesional
 - 1.3.1.1 Independiente
 - 1.3.1.2 Dependiente
 - 1.3.1.3 Docencia
 - 1.3.1.4 Investigación
 - 1.3.2 Sectores a los que sirve
 - 1.3.2.1 Público
 - 1.3.2.2 Privado
 - 1.3.2.3 Mixto
 - 1.3.2.4 Social



- 1.4 Organización de la contaduría pública nacional e internacional
 - 1.4.1 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
 - 1.4.2 Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.
 - 1.4.3 Asociación Mexicana de Contadores Públicos, A.C.
 - 1.4.4 Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, A.C.
 - 1.4.5 Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C.
 - 1.4.6 Agrupaciones internacionales
 - 1.4.6.1 La Federación de Contadores Públicos de Asia y del Pacífico (CAPA)
 - 1.4.6.2 La Unión Europea de Expertos Contables (USE)
 - 1.4.6.3 International Federation of Accountants (IFAC)
 - 1.4.6.4 International Accounting Standards Committee (IASC)
 - 1.4.6.5 Asociación Interamericana de Contadores (A/C)
- 1.5 Agrupaciones académicas: ANFECA
- 1.6 Concepto de ética y de ética profesional
 - 1.6.1 Códigos de Ética profesional del IMCP y de la Asociación mexicana de contadores públicos
- 2. La información financiera y principios de contabilidad
 - 2.1 Entidades
 - 2.1.1 Concepto
 - 2.1.2 Clasificación
 - 2.1.3 Elementos
 - 2.1.4 Necesidades específicas de toda entidad
 - 2.2 Concepto de contabilidad, información financiera y principios de contabilidad
 - 2.3 Necesidad de la información financiera
 - 2.4 Características de la información financiera
 - 2.5 Objetivos de la contabilidad
 - 2.5.1 Controlar
 - 2.5.2 Informar
 - 2.6 Medios de difusión de la información financiera
 - 2.6.1 Periodística, radio, televisión, etcétera



- 2.6.2 Revistas especializadas
- 2.6.3 Bolsa de valores, Banco de México, etcétera
- 2.7 Esquema básico de la contabilidad financiera
 - 2.7.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados
 - 2.7.2 Reglas particulares de aplicación
 - 2.7.3 Criterio prudencial
- 2.8 Estados financieros
 - 2.8.1 Básicos
 - 2.8.2 Secundarios
- 2.9 Usuarios de la información financiera
 - 2.9.1 Internos
 - 2.9.2 Externos
- 3. La partida doble y la cuenta
 - 3.1 Concepto de la partida doble
 - 3.1.1 Objetivo
 - 3.1.2 Teoría de la partida doble
 - 3.2 La cuenta
 - 3.2.1 Concepto
 - 3.2.2 Objetivo
 - 3.2.3 Elementos
 - 3.2.4 Esquemas de mayor
 - 3.2.5 Principio de dualidad económica
 - 3.2.6 Clasificación de las cuentas
 - 3.3 Catálogo de cuentas
 - 3.3.1 Concepto
 - 3.3.2 Objetivo
 - 3.4 Guía contabilizadora
 - 3.4.1 Concepto
 - 3.4.2 Objetivo
- 4. Estado de situación financiera (balance general)
 - 4.1 Concepto



- 4.2 Elementos que lo integran
 - 4.2.1 Activo
 - 4.2.2 Pasivo
 - 4.2.3 Capital
- 4.3 Presentación
 - 4.3.1 En forma de cuenta
 - 4.3.2 En forma de reporte
- 4.4 Clasificación de los distintos conceptos que integran el balance
 - 4.4.1 Necesidad de clasificación
 - 4.4.2 Fundamentos para clasificar el activo, el pasivo y el capital
- 4.5 Efectos de la inflación en el estado de situación financiera
- 4.6 Elementos de análisis e interpretación del estado de situación financiera para la toma de decisiones
- 4.7 Principio de entidad
- 5. El estado de resultados
 - 5.1 Concepto
 - 5.2 Elementos que lo integran
 - 5.2.1 Ingresos
 - 5.2.2 Egresos
 - 5.3 Presentación
 - 5.3.1 Analítico
 - 5.3.2 Condensado
 - 5.4 Efectos de la inflación en la información financiera
 - 5.5 Elementos de análisis e interpretación del estado de resultados para la toma de decisiones
 - 5.6 Principio de período contable
- 6. Registro de operaciones
 - 6.1 Objetivo
 - 6.2 Período contable
 - 6.3 Diagrama de flujo para el registro de operaciones
 - 6.4 Registro de operaciones en asientos de diario



- 6.5 Registro de operaciones en esquemas de mayor
- 6.6 El impuesto al valor agregado en el registro de operaciones
- 6.7 Auxiliares
 - 6.7.1 Hojas tabulares
 - 6.7.2 Rayados especiales
 - 6.7.3 Tarjetas
- 6.8 Principios de contabilidad aplicables
- 7. Balanza de comprobación
 - 7.1 Concepto
 - 7.2 Objetivo
 - 7.3 Balanza de movimientos
 - 7.4 Balanza de saldos
- 8. Caso práctico



Unidad 1. La contaduría pública

Temario detallado

1. La Contaduría pública

1.1 Profesión

- 1.1.1 ¿Qué es una profesión?
- 1.1.2 Requisitos para que exista una profesión
 - 1.1.2.1 Necesidad social que satisface
 - 1.1.2.2 Conocimientos científicos y técnicos
 - 1.1.2.3 Valores que defender
 - 1.1.2.4 Aceptación del público al que sirve
 - 1.1.2.5 Legales

1.2 La contaduría pública como profesión

- 1.2.1 La sociedad y sus necesidades
- 1.2.2 Características de la contaduría pública
- 1.2.3 Necesidad social que satisface
- 1.2.4 Administración de la información de recursos financieros
- 1.2.5 Áreas de conocimiento que apoyan a la contaduría
 - 1.2.5.1 Administración
 - 1.2.5.2 Ciencias sociales
 - 1.2.5.3 Derecho
 - 1.2.5.4 Economía
 - 1.2.5.5 Finanzas
 - 1.2.5.6 Fiscal
 - 1.2.5.7 Informática
 - 1.2.5.8 Matemáticas
 - 1.2.5.9 Otras

1.3 Campos de actuación y sectores a los que sirve el licenciado en contaduría



- 1.3.1 Campos de actuación profesional
 - 1.3.1.1 Independiente
 - 1.3.1.2 Dependiente
 - 1.3.1.3 Docencia
 - 1.3.1.4 Investigación
- 1.3.2 Sectores a los que sirve
 - 1.3.2.1 Público
 - 1.3.2.2 Privado
 - 1.3.2.3 Mixto
 - 1.3.2.4 Social
- 1.4 Organización de la contaduría pública nacional e internacional
 - 1.4.1 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
 - 1.4.2 Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.
 - 1.4.3 Asociación Mexicana de Contadores Públicos, A.C.
 - 1.4.4 Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, A.C.
 - 1.4.5 Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C.
 - 1.4.6 Agrupaciones internacionales
 - 1.4.6.1 La Federación de Contadores Públicos de Asia y del Pacífico (CAPA)
 - 1.4.6.2 La Unión Europea de Expertos Contables (USE)
 - 1.4.6.3 International Federation of Accountants (IFAC)
 - 1.4.6.4 International Accounting Standards Committee (IASC)
 - 1.4.6.5 Asociación Interamericana de Contadores (A/C)
- 1.5 Agrupaciones académicas: ANFECA
- 1.6 Concepto de ética y de ética profesional
 - 1.6.1 Códigos de Ética profesional del IMCP y de la Asociación mexicana de contadores públicos



1.1. Profesión

1.1.1. Qué es una profesión

De acuerdo con el *Diccionario general de la lengua española*, VOX, la profesión es acción y efecto de profesar; género de trabajo habitual de una persona; oficio: “ejercer una profesión”. Asimismo, es sinónimo de actividad, arte, carrera, ocupación y conjunto de intereses colectivos de personas que ejercen un mismo oficio.

Arturo Elizondo López la define –en su libro *Temática contable*– como aquella actividad que se desempeña habitualmente al servicio de la comunidad, y cuya doctrina y habilidades se obtienen en la universidad. El mismo autor, en una definición más completa, la entiende como el cúmulo de conocimientos adquiridos y ejercidos por una persona –de manera paulatina, racional y objetiva–, de una rama determinada del saber humano, con la finalidad de satisfacer ciertas necesidades de su comunidad.

1.1.2. Requisitos para que exista una profesión

Las profesiones están integradas, en una primera etapa de aprendizaje, por un conjunto de conocimientos adquiridos y aplicables en la práctica, y en una segunda, de teoría y ejercicio. Además, siguen el método científico: proceden de manera paulatina, racional y objetiva, con el fin de que el profesionista se entrene y practique su quehacer. De aquí que toda profesión reúna ciertos requisitos que la constituyan como tal. Es lo que puntualizamos a continuación.

1.1.2.1. Satisfacer una necesidad social. La sociedad tiene necesidades que deben ser cubiertas por los profesionistas, por lo que éstos deben poseer espíritu de servicio, que los haga responsables legal y moralmente ante los grupos humanos.



1.1.2.2. *Sustentarse en conocimientos científicos y técnicos.* Son los puntos mínimos que distinguen una profesión del arte, oficio o actividad. Toda profesión ofrece servicios de alta calidad basados en conocimientos adquiridos durante un proceso educativo: instrucción básica, bachillerato, plan de estudios profesional, servicio social, obtención de un título y cédula profesional.

1.1.2.3. *Defender valores.* Los profesionistas se agrupan para intercambiar conocimientos, ayudarse entre sí y normar su actuación ante la sociedad y entre ellos. Para lograrlo, emiten normas de observancia general que permiten a los profesionistas respetar las disposiciones legales, tener alto grado de responsabilidad en su actividad y competencia profesional y moral. Además, vigilan que la violación a dichas normas sea sancionada. Así, toda profesión debe ajustarse y observar ciertos valores.

1.1.2.4. *Ser aceptada por el público al que sirve.* Todo profesionista debe contar con la confianza de los destinatarios de sus servicios; ser competitivo, con base en la destreza adquirida y el trabajo efectuados con cuidado y diligencia; poseer integridad, honradez y rectitud; y tener actitud de servicio a la comunidad.

1.1.2.5. *Cubrir condiciones legales.* El artículo 5 constitucional indica que a nadie se debe impedir dedicarse a la profesión que prefiera, siempre y cuando ésta sea lícita. Asimismo, dicho artículo menciona que para desempeñar algunas profesiones, el experto necesita título; además, establece las condiciones para obtener dicho documento y las autoridades competentes que lo expiden.



1.2. La Contaduría como profesión

La Contaduría –según Arturo Elizondo López, en su texto *El proceso contable*– es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas. También la podemos considerar como actividad profesional que desarrolla la técnica contable, a través de un proceso lógico, con el fin de obtener información financiera comprobable y proporcionar medios de control sobre las operaciones realizadas por cualquier entidad económica.

Ahora, siendo la Contaduría una profesión, cubre los siguientes requisitos.

Académicos. El profesionista debe cursar un bachillerato, vocacional o equivalente; aprobar las asignaturas del plan de estudios correspondiente; cubrir el servicio social obligatorio y obtener título y cédula profesional una vez aprobado el examen profesional.

Sociales. Para tomar decisiones, la sociedad necesita un control e información financiera confiable de las entidades económicas, proporcionarla es la función del licenciado en Contaduría, quien sigue un conjunto de normas –emitidas por cuerpos colegiados– que marcan una conducta a seguir y funcionan como normas mínimas de calidad.

Legales. Para ejercitar esta profesión, se requiere título profesional con validez oficial; además, existe un cuerpo colegiado que vela por el bienestar y el progreso de los ejercitantes.

Personales e intelectuales. El profesionista requiere capacidades de raciocinio lógico para resolver problemas contables y financieros, de observación de detalles o situaciones concretas, de comunicación de ideas y sugerencias y de tomar decisiones financieras y contables; efectuar sus actividades de acuerdo con una ética profesional; tener criterio propio; superarse académicamente y actualizar sus conocimientos con base en las nuevas exigencias; poseer calidad humana, buenas costumbres y honradez.



1.2.1. La sociedad y sus necesidades

Una necesidad es algo de lo que no podemos prescindir. La historia de la civilización es una proliferación de necesidades y los medios empleados para satisfacerlas. Incluso, podemos afirmar que las profesiones, artes, oficios, técnicas y actividades han sido la respuesta humana a las necesidades sociales.

1.2.2. Características de la Contaduría pública

La Contaduría no es ciencia, pero sigue el método científico al fundamentarse en una teoría contable. Esto le obliga a seguir un proceso, estar en constante evolución, tener objetividad, aplicarse uniformemente y ser comprobable (estos últimos aspectos difíciles de lograr, porque interviene el criterio personal del profesionista).

1.2.3. Necesidades sociales que satisface

El contador cubre principalmente las necesidades sociales de la información y el control financiero. ¿Cómo lo realiza?

Las entidades (conjunto de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos integrados para la obtención de un objetivo) buscan conocer y administrar sus recursos, para lo cual necesitan del control y la información financiera. Lo financiero lo constituyen las actividades efectuadas para la obtención y aplicación de los recursos materiales de una entidad. En otras palabras, la Contaduría –a través de principios, reglas, normas, criterios, métodos y procedimientos– es una herramienta que valúa, captura, clasifica y registra las operaciones de una entidad para producir una información clara, veraz oportuna y relevante a través de los estados financieros, para facilitar una adecuada toma de decisiones.



1.2.4. Administración de la información y recursos financieros

El proceso contable es el desarrollo de la secuencia lógica aplicada a la teoría contable para lograr metas y objetivos, las etapas que conforman el estudio y ejercicio de la Contaduría. La teoría contable es el conjunto de principios, reglas, normas, criterios, métodos, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la práctica de la Contaduría.

Ahora bien, las fases del proceso contable facilitan establecer el sistema de información; valorar las operaciones, procesarlas, producir información a través de los estados financieros; y por último, analizar e interpretar dicha información. Dicho de otro modo, el proceso y la teoría contables ayudan al contador a administrar la información y los recursos financieros.

1.2.5. Áreas de conocimiento que apoyan la Contaduría

1.2.5.1. Administración. Estudia la adecuación de los recursos al servicio de una entidad económica.

1.2.5.2. Ciencias sociales. Sociología, política y ciencias de la comunicación, entre otras disciplinas, estudian y proponen soluciones a la problemática generada dentro de las entidades.

1.2.5.3. Derecho. Regula las relaciones entre las personas y la sociedad, así como sus derechos y obligaciones tanto individuales como colectivas.

1.2.5.4. Economía. Analiza los fenómenos económicos que afectan al progreso contable y financiero del país.



1.2.5.5. Finanzas. Realiza la obtención y aplicación de recursos materiales en una entidad económica.

1.2.5.6. Fiscal. Estudia el marco legal para el cumplimiento eficaz y oportuno de las obligaciones fiscales.

1.2.5.7. Informática. Se enfoca al diseño e implantación de sistemas de información en general.

1.2.5.8. Matemáticas. Aplica conceptos y técnicas matemáticas para identificar, conceptualizar y solucionar problemas financieros de la entidad económica.

1.2.5.9. Otras. La Estadística, que estudia los universos, que permiten obtener información generalizada con base en muestras y su relación recíproca; y la Psicología, que analiza la realidad individual de los recursos humanos de la entidad económica.

1.3. Campos de la actuación y sectores a los que sirve el licenciado en Contaduría

1.3.1. Campos de actuación profesional

Son los ámbitos específicos en los que se desenvuelve un contador, en los sectores público y privado; en el ejercicio independiente o dependiente en las áreas de auditoría, asesoría fiscal, contabilidad, análisis e interpretación, entre otras. Así, el contador puede laborar en los siguientes campos.



1.3.1.1. Independiente. Ejerce libremente, sin depender de terceras personas, en las actividades de auditoría, contabilidad, asesoría fiscal, docencia e investigación, entre otras.

1.3.1.2. Dependiente. Trabaja bajo dependencia. Puede desempeñarse tanto en el sector público como privado, en las áreas de auditoría interna, fiscal, contabilidad, finanzas, docencia e investigación.

1.3.1.3. Docencia. Enseña las diversas asignaturas que integran el plan de estudio de la licenciatura en Contaduría o afines, en instituciones superiores, y debe cumplir los requisitos que marcan los propios centros educativos. Puede ejercer esta actividad de manera dependiente o independiente, según el convenio con las instituciones.

1.3.1.4. Investigación. Busca o adecua técnicas que permitan generar información financiera con mayor exactitud. Actualmente, es la actividad menos desarrollada por el licenciado en Contaduría, aunque no la menos importante. Prácticamente, esta labor se lleva a cabo en instituciones superiores, órganos colegiados y dependencias recaudatorias gubernamentales.

1.3.2. Sectores a los que sirve

1.3.2.1. Público. Lo componen las entidades que constituyen y dirige el Estado, pueden ser organismos o dependencias municipales, estatales o federales.

1.3.2.2. Privado. Grupos que constituyen y dirigen particulares. Pueden realizar actividades comerciales, industriales o de servicios.



1.3.2.3. Mixto. Asociaciones donde la configuración del capital es tanto del sector público como del privado.

1.3.2.4. Social. El objeto de estas entidades no es el lucro precisamente, sino cumplir una función social, independientemente de que su patrimonio sea de carácter privado, público o mixto.

1.4. Organización de la Contaduría pública nacional e internacional

Los profesionales de Contaduría se han reunido con el objeto de compartir sus experiencias y enriquecer su desempeño laboral. Asimismo, para emitir normas, reglas y principios que den a la profesión carácter de confiabilidad. Porque el desarrollo profesional se rige por ciertos parámetros técnicos y éticos. Estas agrupaciones de contadores no sólo son locales, sino nacionales e internacionales. Hay diversos organismos que agrupan a los profesionales de la Contaduría. A continuación los enunciamos.

1.4.1. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. (IMCP)
www.imcp.org.mx)

Es fundado en 1923, y en 1955 adopta su nombre actual. A partir de 1965, rige los colegios de contadores del país. En 1977, es reconocido por el Estado como órgano rector de la Contaduría pública.

Es la institución más representativa de la Contaduría en México. Emite las normas de carácter obligatorio para todos los contadores públicos en el ejercicio de su profesión, tanto de carácter personal como técnico. Es reconocido como federación de los colegios de contadores públicos, lo que le da representatividad



nacional y mundial. Brinda a sus socios seminarios, convenciones, cursos de actualización y publicaciones que les facilitan su desarrollo profesional.

Su misión es contribuir al desarrollo socioeconómico mexicano, proporcionando a los profesionales de la Contaduría pública los elementos necesarios para asegurar la excelencia en la prestación de sus servicios.

Sus objetivos son: emitir y actualizar las normas de información financiera y auditoría; procurar, mediante una participación activa en los organismos técnicos internacionales relacionados con la profesión, la emisión de normas internacionales; realizar tareas de investigación; colaborar –en lo que le compete– con la sociedad y el gobierno federal para la consecución de los más altos objetivos del país y la solución de sus problemas más apremiantes.

1.4.2. Colegio de Contadores Públicos de México A. C. (CCPM) (www.ccpm.org.mx)

Nace en Junio de 1949. Su misión es coadyuvar, con el desempeño profesional y ético de sus agremiados, a que las entidades en que participa sean competitivas, logren crecimiento real, sean rentables y cumplan su responsabilidad social.

Sus objetivos son: fomentar el prestigio de los contadores públicos; salvaguardar y defender los intereses profesionales de sus asociados; promulgar, a través del IMCP, la unificación de criterios; lograr la implantación y aceptación de los principios, normas, procedimientos, reglas de ética y actualización profesional; y mantener a sus asociados actualizados en todas las áreas de la profesión.

Tiene su sede en la ciudad de México y concentra a los contadores públicos ubicados en el Distrito Federal y área metropolitana. En conjunto con los colegios afiliados al IMCP, participa en la elaboración y adecuación del código de ética, principios de contabilidad y normas de auditoría. Entre los servicios que brinda están las publicaciones gratuitas –que dan preferencia a los estudiantes y recién titulados–, biblioteca, bolsas de trabajo y actividades sociales, culturales y deportivas.



1.4.3. Asociación Mexicana de Contadores Públicos Colegio Profesional en el Distrito Federal A. C. (AMCP) (www.amcp.org.mx)

Constituida en 1972, busca la unión y capacitación de sus afiliados. Además, en la defensa de la Contaduría pública en México, se compromete a que sus elementos ofrezcan servicios de excelencia profesional.

Entre sus objetivos destacan agrupar al mayor número de licenciados en Contaduría en el Distrito Federal, difundir ideas, estudios, proyectos e iniciativas tendientes al progreso, estabilidad y evaluación del profesional en Contaduría. Asimismo, realiza publicaciones mensuales internas.

Colegio profesional que labora en el Distrito Federal bajo la forma de asociación civil. Como no está ligada al IMCP, opera de manera independiente afiliada a una federación que agrupa otras asociaciones de contadores, ubicadas en diversas ciudades del país, es miembro de la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Colegios de Contadores Públicos e integrante del Comité para la práctica internacional de la Contaduría (COMPIC).

1.4.4. Instituto Mexicano de Ejecutivos en Finanzas A. C. (IMEF) (www.imef.org.mx)

Fue fundado en 1961. Desarrolla actividades orientadas a la superación técnica y humana de sus miembros, por medio del intercambio de ideas y experiencias, así como la investigación en el campo de las finanzas. Tiene como objetivo apoyar las necesidades de desarrollo de los ejecutivos en finanzas, garantizar el más alto nivel de sus asociados dentro del campo profesional, mantenerse como entidad intermedia, conservar sus actividades dentro del campo financiero, reunir a sus miembros bajo una misma filosofía y proyectar a la sociedad una imagen profesional de sus agrupados.



Este organismo no aglutina sólo a licenciados en Contaduría, sino también a profesionistas que laboran como responsables de la administración financiera de las empresas e instituciones más importantes del sector público y privado de México. Además, es promotor y miembro fundador del IAFEI (International Association of Financial Executives Institute), que agrupa institutos de 24 países.

1.4.5. Instituto Mexicano de Auditores Internos A. C. (IMAI)

Fundado en 1984, opera en agrupaciones regionales, cuyas sedes están en el Distrito Federal, Guadalajara, Monterrey, Hermosillo y Mérida.

Agrupación a los profesionistas que desempeñan la auditoría interna como titulares dentro de las entidades en las que prestan sus servicios, en los sectores público o privado del país.

Entre sus objetivos están: promover el mejoramiento de la práctica de la auditoría interna en nuestro país, desarrollar y mantener la cooperación afectiva entre los profesionistas, dictar normas de actuación laboral, promover la unificación de criterios y la aceptación de los mismos por otros asociados, acrecentar el prestigio de la auditoría interna a través de la investigación y divulgación de conocimientos relacionados con la práctica, y establecer y mantener vínculos con otros organismos profesionales o docentes tanto en entidades públicas como privadas.

1.4.6. Agrupaciones internacionales

1.4.6.1. International Federation of Accountants (IFAC) (www.ifac.org)

Organización de profesionistas contables que laboran en el sector público, de negocios, industrial o educativo. Tiene actualmente 153 miembros colegiados en 113 países, representando a 2 millones de contadores.



Su finalidad es lograr estándares de alta calidad en la práctica contable.

1.4.6.2. International Accounting Standards Committee (IASC)
(www.iasc.org.uk)

Busca la convergencia en los principios contables que son utilizados en los negocios y entidades financieras mundiales.

1.4.6.3. Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) (www.aic-iaa.org)

Fue fundada en 1949, con el objetivo principal de unir a los contadores de América, asumir el compromiso de su representación en el hemisferio y promover la elevación constante de la calidad, conocimientos y deberes sociales de sus asociados.

En otros términos, la misión de la AIC es lograr la superación y formación profesional integral de los contadores del continente americano, para que cumplan con su responsabilidad ante la sociedad.

1.4.6.4. Financial Accounting Standards Board (FASB) (www.fasb.org)

Organización internacional que establece y difunde parámetros contables y financieros.

1.4.6.5 Institute of Internal Auditors (IIA) (www.theiia.org)



Organización dedicada a la promoción y certificación de la práctica de la auditoría interna.

1.4.6.6. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
(www.aicpa.org)

Fundado en 1887, ha tratado de distinguirse por exigir requerimientos educativos rigurosos a sus agremiados, quienes cuentan con altos estándares en sus trabajos profesionales y un estricto código de ética. Es la primera asociación que logró el certificado iso 9001 en sus actividades.

1.4.6.7. European Accounting Association (EAA) (www.bham.ac.uk/eea)

Establecida en 1977, busca integrar a las escuelas y contadores europeos en el conocimiento y promoción de los servicios contables.

1.5. Agrupaciones académicas ANFECA

La Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA) tiene su origen en 1959 y su denominación actual data de agosto de 1972. Sus objetivos son: promover permanentemente en las escuelas e instituciones afiliadas la formación profesional en disciplinas administrativas, agrupar todas las instituciones de enseñanza superior que imparten la carrera de Contaduría y Administración, efectuar los estudios necesarios para recomendar planes y programas de estudio –que sean lo suficientemente flexibles para los alumnos–, y fomentar la actualización y formación de su personal académico a través del proceso enseñanza-aprendizaje, aplicando metodologías avanzadas y promoviendo intercambios de carácter académico, docente, escolar y de ayuda técnica entre sus asociados.



1.6. Conceptos de ética profesional

La ética es una parte de la Filosofía que estudia la moral y las obligaciones del hombre. Algunos autores la definen como el trato que regula las acciones del hombre en las diversas acciones de su vida para conducirlo hacia el bien. También existe una ética profesional, un comportamiento concreto en el desempeño profesional.

1.6.1. Códigos de ética profesional

Son reglas de conducta que se han impuesto los profesionistas de la Contaduría pública nacional, plasmadas en una reglamentación escrita como garantía de solvencia moral de su actuación profesional. Veamos algunos ejemplos.

1.6.1.1. Del Instituto Mexicano de Contadores Públicos

El código de este instituto tiene como fin ofrecer mayores garantías de solvencia moral y normas de actuación profesional que debe seguir el licenciado en Contaduría. Su estructura es la siguiente.

Introducción. Donde se hace referencia a la necesidad de tener un reglamento escrito acerca de los valores morales que deben normar la actuación de los profesionistas de la Contaduría.

Postulados. Aquí son mencionados los principios de ética aplicables directamente a la profesión, distribuidos en los siguientes apartados: Definición del alcance del



propio código, Normas que conforman la responsabilidad del profesional ante la sociedad, Normas que amparan las relaciones de trabajo y de servicios profesionales, y Responsabilidad hacia la propia profesión en general.

Normas Generales. En este apartado se reglamenta la actuación profesional del contador público: el contador como profesional independiente, el contador público en los sectores público y privado y el contador público en la docencia.

Sanciones. Aquí quedan plasmadas las sanciones a que se pueden hacer acreedores aquellos contadores que incurran en una falta con respecto a este código.

1.6.1.2. De la Asociación Mexicana de Contadores Públicos

El código ético profesional de esta asociación reglamenta la actuación del contador. Con espíritu nacionalista, motiva a los profesionistas y les pide servir óptimamente a la sociedad; además, observar virtudes específicas como eficiencia y disciplina, y sobre todo atender objetivos, prioridades y medios para alcanzarlos en su desempeño laboral. Su estructura es la siguiente.

Introducción. Establece que no basta el dominio de la ciencia y la técnica para ejercer una profesión, sino que, además, es indispensable observar obligatoriamente una ética que norme la actuación del contador.

Proemio (prólogo). Justifica la elaboración e implantación de código de ética.

Capítulos. 1, plantea los criterios considerados para la formulación del reglamento: qué es ética, su necesidad, normatividad y objetos material y formal; y los valores éticos y su jerarquía. II, habla sobre el ámbito donde se desarrollará la ética profesional –el México actual y su problemática–, expectativas y realidades, con el



objeto de mostrar la necesidad y el porqué de los valores en el desempeño de la profesión. III, menciona generalidades, principios, valores, deberes, obligaciones, fines y objetivos profesionales. IV, otorga importancia especial a los deberes colegiados, separándolos de las obligaciones; pone énfasis en la creación de una junta de honor que se entere de las interpretaciones y controversias suscitadas entre los contadores.

Transitorios. Artículos que informan acerca de la vigencia que tendrá dicho código, una vez haya sido aceptado por el pleno de la asamblea de socios de la AMCP y las posibles modificaciones a futuro.

Bibliografía de la Unidad



Unidad 2. La información financiera y principios de contabilidad

Temario detallado

2. La información financiera y principios de contabilidad
 - 2.1 Entidades
 - 2.1.1 Concepto
 - 2.1.2 Clasificación
 - 2.1.3 Elementos
 - 2.1.4 Necesidades específicas de toda entidad
 - 2.2 Concepto de contabilidad, información financiera y principios de contabilidad
 - 2.3 Necesidad de la información financiera
 - 2.4 Características de la información financiera
 - 2.5 Objetivos de la contabilidad
 - 2.5.1 Controlar
 - 2.5.2 Informar
 - 2.6 Medios de difusión de la información financiera
 - 2.6.1 Periodística, radio, televisión, etcétera
 - 2.6.2 Revistas especializadas
 - 2.6.3 Bolsa de valores, Banco de México, etcétera
 - 2.7 Esquema básico de la contabilidad financiera
 - 2.7.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados
 - 2.7.2 Reglas particulares de aplicación
 - 2.7.3 Criterio prudencial
 - 2.8 Estados financieros
 - 2.8.1 Básicos
 - 2.8.2 Secundarios
 - 2.9 Usuarios de la información financiera
 - 2.9.1 Internos
 - 2.9.2 Externos



2.1. Entidades

2.1.1. Concepto

Son la combinación de recursos humanos, materiales y financieros, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de un fin.

2.1.2. Clasificación

- A) Las que tienen capacidad jurídica propia y las que carecen de ella.
- B) Las que operan en función de sus integrantes: personas físicas y morales.
- C) Según su finalidad: lucrativas y no lucrativas.
- D) Por el tipo de patrimonio que la conforman: públicas, privadas y mixtas.
- E) De acuerdo con la procedencia de su capital: nacionales, extranjeras y transnacionales.
- F) Con base en la actividad que desempeñan: comerciales, industriales, de servicios y de labores específicas.

2.2. Conceptos de contabilidad, información financiera y principios de contabilidad

- A) **Contabilidad.** Técnica utilizada para producir, sistemática y estructuralmente, información cuantitativa –expresada en unidades monetarias– de las transacciones que realiza una entidad económica, así como de ciertos eventos identificables y cuantificables que la afectan. Esta herramienta pretende facilitar a los diversos interesados tomar decisiones con relación a la entidad económica.



- B) **Información financiera.** Es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales manifestados en unidades monetarias.
- C) **Principios de contabilidad.** Son términos básicos que establecen la delimitación e identificación del sujeto económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

2.3. Necesidades de la información financiera

No olvidemos que las entidades económicas generan información financiera que permite tomar decisiones con bases razonables. Por ejemplo, facilitan a futuros inversionistas o acreedores decidir si invierten u otorgan crédito, o a los directivos de la entidad saber cómo están sus recursos económicos.

2.4. Características de la información financiera

Fundamentalmente, debe cubrir tres:

- A) **Utilidad.** Calidad de adecuarse al propósito del usuario. Está basada en un contenido informativo que reúne los siguientes aspectos:
- Significación.* Mostrar, en conceptos y cantidades, la situación financiera de la entidad.
- Relevancia.* Seleccionar los elementos que permitan al usuario de la información captar el mensaje y con base en éste tomar decisiones.
- Veracidad.* Presentar eventos reales y correctamente valuados.



Comparabilidad. Garantizar que, en puntos diferentes de tiempos, los mismos conceptos puedan ser comparables, pues han utilizado formas similares de registro y valuación de operaciones.

Oportunidad. Estar a tiempo –ser oportuna– para cuando el usuario deba tomar una decisión.

- B) **Confiabilidad.** Grado de aceptación que el usuario da a la información para decidir con base en ella. Debe cumplir con las siguientes notas:

Estabilidad. Que las reglas, principios y en general el sistema de registro y valuación no hayan cambiado.

Objetividad. Que la información se prepare con base en el sistema establecido, no en función de los posibles usuarios de la misma. Es decir, que no sea distorsionada según las diferentes conveniencias.

Verificabilidad. Que la información producida pueda ser verificada por una tercera persona: el auditor, quien evaluará la *razonabilidad* con que se muestra la información financiera y los resultados de operación de la entidad.

- C) **Provisionalidad.** La entidad es permanente, pero, dados los requerimientos, deben efectuarse “cortes convencionales” en las fechas de presentación de la información.

2.5. Objetivos de la Contabilidad

2.5.1. Controlar

El sistema contable busca, independientemente de la obtención de información financiera, que la entidad pueda, con base en ésta, verificar o comprobar alguna situación, ejercer vigilancia sobre el patrimonio y comparar lo planeado contra lo efectuado. Éste es el control en Contabilidad.



2.5.2. Informar

Se trata de que, a través de la información financiera, se den a conocer los efectos de las operaciones practicadas por la entidad. Esto permitirá a los directivos, conocer, evaluar, comparar y planear lo necesario.

2.6. Medios de difusión de la información financiera

La divulgación de la información financiera se hace a través de diversos canales o vías de comunicación, por medio de los cuales los usuarios pueden analizar los estados financieros.

2.6.1. Diarios, radio, televisión e Internet

Dentro de los diarios, está la sección financiera donde encontramos diversa información como: cotizaciones de monedas extranjeras, metales, unidades de inversión, sociedades de inversión y resultados de las mismas, subasta de certificados de tesorería (CETES), emisiones futuras de obligaciones o acciones... En fin, datos que permiten a los inversionistas tomar la mejor opción para canalizar sus inversiones y a los directivos darse cuenta del panorama global de la economía y de la rama en particular en la que se desenvuelven.

Por su parte, la radio es preferida por quien gusta enterarse, de manera resumida, de la situación financiera. La sección financiera es una constante en todos los noticieros, pues informa al momento sobre las cotizaciones, comportamientos bursátiles o decisiones de entidades que afectan el rumbo económico de las empresas. Inclusive, hay noticieros cuyo tema exclusivo son las finanzas.

En cuanto a la televisión, las noticias acerca de la materia que nos interesa ocupan un segmento en los noticiarios nocturnos. Además, en canales de paga



como CNN, Bloomberg o BBC, podemos observar noticiarios –durante las 24 horas– con información constante sobre el comportamiento mundial de los mercados financieros.

Finalmente, debemos resaltar la importancia que diariamente va teniendo la llamada *supercarretera* de información –Internet– que, a través del manejo de direcciones electrónicas –páginas *web*–, permite acceder, al instante, a información mundial en materia económica.

2.6.2. Revistas especializadas

El auge y la importancia de información analítica sobre diversos tópicos financieros, administrativos, contables, fiscales, relacionados con los negocios, ha hecho que las revistas especializadas sean una opción para manifestar aspectos más concretos acompañados con referencias bibliográficas. Estas revistas –que permiten a las entidades recibir y proporcionar información– son elaboradas por expertos en la materia.

Nuevo Consultorio Fiscal, Expansión, Práctica Fiscal, Emprendedores, Contaduría Pública, Prontuario de Actualización Fiscal, entre otras, son ejemplos de revistas especializadas en la materia.

2.6.3. La Bolsa de Valores y El Banco de México

La Bolsa de Valores es un medio donde las empresas pueden allegarse nuevos inversionistas, los cuales deben poseer información necesaria para decidir la mejor opción. Por eso, es particularmente exigente la información manejada en las empresas que cotizan en bolsa. Por su parte, El Banco de México regula e informa en el ámbito de su competencia acerca de la situación económica del país;



asimismo, tiene injerencia en los tipos de cambio, reservas internacionales, tasas de instrumentos de inversión como CETES o UDIS.

2.7. Esquema básico de la contabilidad financiera

2.7.1. Principios de contabilidad

A) Relativos a la entidad y sus efectos financieros

Entidad. La personalidad de la entidad es independiente de la de sus propietarios, por lo que en la información financiera sólo se incluyen bienes, derechos, obligaciones y patrimonio de la entidad.

Realización. Las operaciones deben registrarse cuando: se consideren plenamente realizadas; tengan transformaciones internas que modifiquen la estructura de sus recursos o fuentes; hayan ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de sus operaciones; y sus efectos puedan ser cuantificados razonablemente en unidades monetarias.

Periodo contable. La información es elaborada en periodos regulares y convencionales, con la finalidad de conocer la situación financiera y los resultados de operación de las entidades.

B) Los que cuantifican las operaciones de las entidades y su presentación

Valor histórico original. Las operaciones serán registradas de acuerdo con el precio pactado de la operación o la estimación razonable que se haga de ellas al momento de ser realizadas.

Negocio en marcha. Se presume que la entidad tiene existencia permanente y la información que genera la proporcionan las operaciones efectuadas en la marcha de aquélla.

Dualidad económica. Todas las operaciones producen causa y efecto: origen y aplicación de recursos. En eso consiste la dualidad.



C) El relativo a la información de la entidad

Revelación suficiente. La información debe contener todo lo necesario para evaluar los resultados de una operación y la situación financiera.

D) Los que abarcan requisitos generales del sistema

Importancia relativa. Se debe mostrar lo más importante y no abundar en detalles sobre la situación financiera.

Comparabilidad. La información se obtiene aplicando los mismos criterios de cuantificación y clasificación para ser comparables en todo momento.

2.7.2. Reglas particulares

Hacen referencia a la especificación individual y concreta de los conceptos que integran las situaciones financieras.

A) *De valuación.* Consiste en aplicar los principios a la cuantificación de los conceptos de los estados financieros.

B) *De presentación.* Consiste en incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

2.7.3. Criterio prudencial de aplicación a las reglas particulares

Establece que, en la cuantificación de operaciones y dado que el criterio es flexible, aun tomando en cuenta los elementos de juicio disponibles, si se carece de bases para elegir entre diversas alternativas, debe optarse por la menos optimista.



2.8. Estados financieros básicos

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), los estados financieros básicos son los siguientes:

- A) De situación financiera, de posición financiera o balance general
- B) De resultados
- C) De variaciones en el capital contable
- D) De cambios en la situación financiera

2.9. Balance general o estado de situación financiera

2.9.1. Concepto

Estado que muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada.

2.9.2. Elementos que lo integran

- A) **Activo.** Bienes y derechos que son propiedad de la entidad.
- B) **Pasivo.** Obligaciones o compromisos de pago de la entidad.
- C) **Capital.** Patrimonio de la entidad. En otras palabras, la diferencia entre lo que se tiene (activo) y lo que se debe (pasivo).

2.9.3. Presentación del balance general o estado de situación financiera

Existen dos maneras de presentar el balance general: en forma de cuenta o de reporte. En ambas, deben cubrirse tres elementos: encabezado, cuerpo y pie.



A) Encabezado. Como primer renglón, debe anotarse el nombre de la entidad; inmediatamente después, la referencia del estado financiero que estamos presentado (balance general, estado de situación financiera o estado de posición financiera); por último, la fecha a la que se está presentando la información.

B) Cuerpo. En forma de cuenta, en un lado, se anota el activo en sus distintos grupos –circulante, fijo y diferido– y en el otro, el pasivo en sus tres divisiones –a corto y largo plazo y diferido–; inmediatamente después, el capital contable. Esta presentación obedece a que la suma del activo es igual a la suma del pasivo y el capital.

Hay otro formato de presentación. A manera de reporte o lista, donde se anota primero el activo, después el pasivo y por último el capital contable. Así, se cumple la fórmula activo menos pasivo es igual a capital contable.

C) Pie. En ambas formas de presentación, al calce, se ponen las notas a los estados financieros, así como los nombres y firmas de los encargados de elaborar y autorizar la información.

2.10. Estado de resultados

2.10.1. Concepto

Es el estado que muestra los resultados habidos en una entidad durante un periodo determinado.

2.10.2. Elementos que lo integran

A) *Ingresos.* Conceptos que incrementan las utilidades, como las ventas, ingresos y productos financieros, entre otros.



B) *Egresos*. Conceptos que disminuyen las utilidades, y cuando resultan mayores que los ingresos, hay pérdidas, por ejemplo, el costo de ventas, gastos de operación, financieros, etcétera.

2.10.3. Presentación del estado de resultados

Hay dos maneras de presentar el estado de resultados, que dependen del método para registrar las operaciones referentes al control de mercancías: a través de inventarios perpetuos, donde se maneja el costo individual de los artículos vendidos, o el método analítico, que detalla más la información y determina el costo mediante una fórmula, después de haber efectuado un inventario (recuento físico) de las existencias.

2.11. Efectos de la inflación en la información financiera

La inflación es el alza generalizada de precios, que repercute en las operaciones que efectúa la empresa, por eso debe aparecer en los estados financieros de las entidades. La profesión ha elaborado diversos métodos como el de índices o costos específicos, para “reexpresar” las cifras históricas que muestran los estados financieros, considerando en ellas el efecto de la inflación.

2.12. Usuarios de la información financiera

El propósito de la información financiera es servir como base para que los usuarios de la misma tomen decisiones. Dichos usuarios son de dos clases.



2.12.1. Internos

Quienes laboran en la propia entidad. Por ejemplo: directivos, la información les permite decidir sobre créditos para la empresa, utilidades obtenidas, etcétera; los trabajadores, determinarán si van a obtener participación de utilidades o pueden solicitar incrementos salariales; accionistas, pueden ver el rendimiento de sus inversiones...

2.12.2. Externos

Están fuera de las entidades, como proveedores –con base en la información financiera proporcionada, optan si aprueban líneas de crédito–, instituciones bancarias, gobierno –pueden enterarse si las obligaciones fiscales son debidamente cumplidas–, auditores externos –a quienes se le solicita su aprobación en la emisión de su opinión sobre las cifras reflejadas en los estados financieros–, futuros inversionistas –saber dónde colocarán sus inversiones–, entre otros.

Bibliografía de la Unidad



Unidad 3. La partida doble y la cuenta

Temario detallado

- 3. La partida doble y la cuenta
 - 3.1 Concepto de la partida doble
 - 3.1.1 Objetivo
 - 3.1.2 Teoría de la partida doble
 - 3.2 La cuenta
 - 3.2.1 Concepto
 - 3.2.2 Objetivo
 - 3.2.3 Elementos
 - 3.2.4 Esquemas de mayor
 - 3.2.5 Principio de dualidad económica
 - 3.2.6 Clasificación de las cuentas
 - 3.3 Catálogo de cuentas
 - 3.3.1 Concepto
 - 3.3.2 Objetivo
 - 3.4 Guía contabilizadora
 - 3.4.1 Concepto
 - 3.4.2 Objetivo

3.1. Concepto

El estado financiero –llamado también estado de posición financiera o balance general– presenta la situación financiera a una fecha determinada.



3.2. Elementos que lo integran

Antes de mencionar los elementos que conforman un balance general, especificamos la forma como debe ser presentado. Contiene tres apartados: encabezado, cuerpo y pie.

En el encabezado, anotamos el nombre de la entidad que ofrece la información financiera, asimismo, el del estado financiero a que nos estamos refiriendo y la fecha a la cual es presentado.

En el cuerpo, ponemos el listado de cuentas agrupadas en activo, pasivo y capital contable, procurando cierto orden en el uso de sangrías y columnas.

En el pie, citamos los nombres, firmas y cargos de quienes elaboraron la información financiera, el contador y el responsable de la administración del negocio (representante legal, director general o gerente general). Además, integramos las notas a los estados financieros.

Ahora, los elementos que constituyen el balance son activo, pasivo y capital contable.

3.2.1. Activo

Son los conceptos que conforman los bienes y derechos, propiedad de la entidad.

3.2.2. Pasivo

Lo integran las obligaciones o compromisos de pago a cargo de la entidad.

3.2.3. Capital contable

Es propiamente el patrimonio de los socios o dueños; en otras palabras, la diferencia entre lo que se tiene (activo) y lo que se debe (pasivo).



3.3. Presentación

Existen dos maneras de presentar el balance general.

3.3.1. En forma de cuenta

Esta exposición es la tradicional. Del lado izquierdo, aparecen todas las cuentas que conforman el activo, y del lado derecho, en una primera parte, las del pasivo, e inmediatamente después, las del balance. Este proceso sigue la fórmula activo igual a pasivo más capital contable.

Ejemplo:

La entidad X, S. A.

Balance general al XX de XXXX de XXXX

<u>Activo</u>		<u>Pasivo</u>			
Circulante		A corto plazo			
Bancos	200		Proveedores	100	
Clientes	100		Acreedores	<u>200</u>	300
Almacén	<u>400</u>	700	A largo plazo		
Fijo			Hipotecas		<u>100</u>
Edificio	600		Suma el pasivo		400
Mobiliario	<u>50</u>	650			
Diferido			<u>Capital contable</u>		
Pagos anticipados	<u>50</u>		Capital social		<u>1'000</u>
Suma el activo		1'400	Suma pasivo y capital		1'400



3.3.2. En forma de reporte

Esta presentación es de lectura más fácil, ya que las cuentas están en forma de listado. En la parte superior, se colocan las cuentas del activo, luego, las de pasivo y, por último, las del capital contable. Este formato obedece a la fórmula activo menos pasivo igual a capital contable.

Ejemplo:

La entidad X, S. A.

Balance general al XX de XXXX de XXXX

Activo

Circulante

Bancos	200	
Clientes	100	
Almacén	<u>400</u>	700

Fijo

Edificio	600	
Mobiliario	<u>50</u>	650

Diferido

Pagos anticipados	<u>50</u>	
Suma el activo		1'400

Pasivo

A corto plazo

Proveedores	100	
Acreedores	<u>200</u>	300

A largo plazo

Hipotecas		<u>100</u>
-----------	--	------------

Suma el pasivo		<u>400</u>
----------------	--	------------

Capital contable

Capital social	1'000	
Suma el capital		1'000



3.4. Clasificación de los distintos conceptos que integran el balance

3.4.1. Necesidades de clasificación

El lector de estados financieros, a través del tiempo, se ha acostumbrado a que, independientemente del tamaño de las entidades, hay cierta uniformidad en la manera de presentar la información financiera. Éste ha sido el criterio que utilizan los contadores para clasificar el activo según la disponibilidad y al pasivo en función de su obligatoriedad.

3.4.2. Fundamentos para clasificar activo, pasivo y capital

El activo se divide, principalmente, en tres grupos: circulante, fijo y diferido. El primero, representa aquellos bienes y derechos fácilmente convertibles en dinero, los que se tienen para lograr el ciclo económico de la entidad –efectivo, compras, ventas, cobranza–; el segundo, son los bienes que se adquieren no con el propósito de venderlos, sino de utilizarlos para la consecución de los fines de la entidad; y el tercero, son los pagos efectuados para adquirir un derecho o recibir un servicio o beneficio posteriores.

Algunos autores manejan el activo como circulante y no circulante (incluyendo en éste tanto al fijo como al diferido); otros, utilizan el concepto de activo intangible en lugar de activo diferido.

Asimismo, el pasivo se subdivide en tres grupos: a corto plazo (o circulante), a largo plazo (o fijo) y diferido. En el pasivo a corto plazo están todos aquellos compromisos de pago con vencimiento de hasta un año; en el pasivo a largo plazo, los compromisos de pago con vencimiento de más de un año. En el pasivo diferido aparecen los cobros efectuados y por los que la entidad se compromete a otorgar un servicio o beneficio posteriores.



Podemos considerar al capital contable como aportado y ganado. El primero lo constituyen los pagos que, a cuenta de sus aportaciones, realicen los socios o los incrementos al patrimonio en las personas físicas. El segundo, es aquel que se incrementa o decremента en función de la operación de la entidad.

En la práctica, el capital no se presenta de manera detallada en su clasificación como en el activo y pasivo.

3.5. Elementos de análisis e interpretación del estado de situación financiera para la toma de decisiones

La fase de análisis consiste en estudiar a fondo la información contenida en los estados financieros. En la interpretación se describen el significado y la importancia de dicha información. Por eso, la interrelación que guardan los elementos del activo, pasivo y capital contable de la entidad proporciona elementos de juicio adicionales para sustentar mejor las conclusiones que ayudarán a tomar decisiones adecuadas a los usuarios de la información financiera.

3.6. Principio de entidad

El estado de situación financiera o balance general cumple con lo señalado por este principio, ya que muestra los derechos (activo), las obligaciones (pasivo), capital contable y resultados de operación (utilidad o pérdida del ejercicio) de una entidad.

Bibliografía de la Unidad



Unidad 4. Estado de situación financiera (balance general)

Temario detallado

4. Estado de situación financiera (balance general)
 - 4.1 Concepto
 - 4.2 Elementos que lo integran
 - 4.2.1 Activo
 - 4.2.2 Pasivo
 - 4.2.3 Capital
 - 4.3 Presentación
 - 4.3.1 En forma de cuenta
 - 4.3.2 En forma de reporte
 - 4.4 Clasificación de los distintos conceptos que integran el balance
 - 4.4.1 Necesidad de clasificación
 - 4.4.2 Fundamentos para clasificar el activo, el pasivo y el capital
 - 4.5 Efectos de la inflación en el estado de situación financiera
 - 4.6 Elementos de análisis e interpretación del estado de situación financiera para la toma de decisiones
 - 4.7 Principio de entidad

Las operaciones que efectúa una entidad son de dos tipos; las que afectan al capital contable (patrimonio) y las que no lo hacen. Las primeras, en un periodo determinado, generan utilidad o pérdida (aumentan o disminuyen el capital), según como se presenten; las segundas, sólo producen aumentos y/o disminuciones en el activo y pasivo, modificando la situación financiera de la entidad. Tomando en cuenta lo anterior, en este capítulo, nos limitamos a estudiar las primeras.



4.1. Concepto

El estado de resultados –también conocido como estado de pérdidas y ganancias– es un documento que muestra, ordenada y sistemáticamente, los ingresos y egresos de la entidad durante un lapso determinado. Al final de tal documento, aparece la utilidad o pérdida alcanzada en el periodo citado.

4.2. Elementos que lo integran

4.2.1. Ingresos

Son cualquier operación practicada por la entidad que aumentan el capital contable. En otras palabras, son las actividades necesarias para alcanzar el objetivo de la entidad, que generan productos y dan como resultado utilidades. Los ingresos se clasifican en ordinarios y extraordinarios.

Son ordinarios o de operación aquellos ingresos generados por la actividad normal y propia de la entidad económica; por ejemplo, los obtenidos por concepto de ventas, en el caso de una entidad comercial. Por exclusión, entendemos como extraordinarios o secundarios los generados por acciones no normales en la entidad, como la venta de desperdicio o de activo fijo.

4.2.2. Egresos

Es el valor de las erogaciones que es necesario efectuar para obtener ingresos, cuyo efecto disminuye el capital contable de una entidad, y en el caso de que sean superiores a los ingresos generarían pérdidas. Los egresos, al igual que los ingresos, se dividen en ordinarios y extraordinarios.



Los egresos ordinarios o de operación son las erogaciones realizadas en las transacciones normales y propias de una entidad económica (costo de ventas, gastos de operación, etcétera). En cambio, los extraordinarios son generados por actividades eventuales no relacionadas directamente con el giro normal de la entidad (pérdida por robo, por ejemplo).

4.3. Presentación

4.3.1. Analítica

Se realiza con base en el método analítico. En esta presentación, para obtener la utilidad o pérdida, son considerados a detalle todos los elementos u operaciones que intervinieron en un periodo determinado. Ilustremos con algunos ejemplos.

- ✓ Para saber las ventas netas, empezamos por las efectuadas durante el periodo menos las devoluciones sobre ventas y descuentos y rebajas sobre ventas: da como resultado VENTAS NETAS.
- ✓ Para calcular las compras totales, consideramos las de mercancías del periodo más los gastos de compras: obtenemos COMPRAS TOTALES.
- ✓ Para conocer las compras netas, tomamos el resultado de las compras totales menos las devoluciones sobre compras y descuentos y rebajas sobre compras: determinamos COMPRAS NETAS.
- ✓ Para puntualizar el costo de ventas, consideramos el inventario inicial más las compras netas, igual a las mercancías disponibles para vender menos inventario final: da como consecuencia COSTO DE VENTAS
- ✓ Para calcular la utilidad bruta tenemos en cuenta las ventas netas menos el costo de ventas: da como resultado UTILIDAD BRUTA.
- ✓ Para obtener la utilidad o pérdida en operación, tomamos en cuenta la utilidad bruta menos gastos de operación (de ventas –sueldos del personal, luz, teléfono...– y administración –pago del personal, servicio de oficinas, horas



extras, prestaciones al personal-); confrontamos el total de gastos de operación con la utilidad bruta: determinamos la UTILIDAD EN OPERACIÓN.

- ✓ Para calcular la utilidad o pérdida después de costo integral de financiamiento, establecemos la utilidad en operación menos gastos financieros (integrados por intereses pagados, comisiones pagadas a bancos, más productos financieros – intereses cobrados, utilidad en cambio de moneda extranjera-) confrontando gastos y productos financieros, que da como resultado gastos o productos financieros netos (que se cotejan con la utilidad en operación): tenemos UTILIDAD DESPUÉS DE FINANCIAMIENTO.
- ✓ Para calcular las utilidades antes de impuestos, tomamos como referencia la utilidad después del costo integral de financiamiento más otros productos –como ganancia por venta de desperdicios– menos otros gastos –por ejemplo, pérdida en venta de activo fijo, donativos–: nos da como consecuencia UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS.

Ejemplo:

Estado de resultados por el período comprendido del XX del mes de XXXX al XX del mes de XXXX de XXXX

Ventas	2'000.000
Devoluciones sobre ventas	75,000
Descuentos y rebajas sobre ventas	<u>25.000</u>
Ventas netas	1'900,000
Costo de ventas	
Inventario Inicial	170,000
Compras netas	
Compras	
Gastos sobre compra	



Compras Totales	900,000	
Devoluciones sobre compras	60,000	
Descuentos y rebajas sobre compras	<u>40,000</u>	800,000
Inventario final		<u>110,000</u> 860,000
<u>Utilidad bruta</u>		1'040,000
<u>Gastos de operación</u>		
Gastos de administración	300,000	
Gastos de venta	240,000	540,000
<u>Utilidad en operación</u>		500,000
<u>Costo integral de financiamiento</u>		
Gastos financieros	35,000	
Productos financieros	55,000	20,000
<u>Utilidad después de financiamiento</u>		520,000
Otros gastos	22,000	
Otros productos	12,000	10,000
<u>Utilidad neta antes de impuestos</u>		510,000

4.3.2. Condensada

Esta presentación se hace con base en el método condensado. Muestra, de manera breve, las operaciones principales que originaron utilidades o pérdidas generadas durante un lapso determinado. Veamos el siguiente ejemplo.

Ejemplo:

Estado de resultados por el periodo comprendido del XX del mes de XXXX al XX del mes de XXXX de XXXX



Ventas		1'900.000	
Costo de ventas		<u>860,000</u>	
Utilidad bruta		1'040,000	
<u>Gastos de operación</u>			
Gastos de administración	300,000		
Gastos de venta	240,000	540,000	
Utilidad en operación		500,000	
<u>Costo integral de financiamiento</u>			
Gastos financieros	35,000		
Productos financieros	55,000	20,000	
Utilidad después de financiamiento		520,000	
Otros gastos	22,000		
Otros productos	12,000	10,000	
Utilidad neta antes de impuestos		510,000	

4.4. Efectos de la inflación en la información financiera

Como se hemos expresado en otras unidades, la información financiera se ve afectada por los fenómenos inflacionarios de la economía lo que obliga a modificar las cifras del estado de resultados para que al final del periodo que abarcan estén expresadas en unidades del mismo poder adquisitivo y permitan una adecuada toma de decisiones.

4.5. Elementos de análisis e interpretación del estado de resultados en la toma de decisiones

La información que se obtiene en el estado de resultados puede ser sujeta a diversos análisis, sobre todo bajo el método de porcentajes esto permite al usuario



de la información saber, por ejemplo, cuál fue el porcentaje de utilidad con respecto de las ventas, o el de costo en función de las ventas. Así mismo ayuda a comparar diversos períodos de la entidad, y se ve si entre un ejercicio y otro hubo incremento o disminución de ventas o utilidades, entre otros rubros analizados.

4.6. Principio del periodo contable

El estado de resultados aplica el principio de que la vida de la entidad se divide en periodos regulares para efectos de información. Además permite a los ingresos de dicho periodo identificar los costos y gastos que se efectuaron o generaron para la consecución de dichos ingresos en ese lapso, independientemente de que se hallan o no cobrado o pagado.

Bibliografía de la Unidad



Unidad 5. El estado de resultados

Temario detallado

- 5. El estado de resultados
 - 5.1 Concepto
 - 5.2 Elementos que lo integran
 - 5.2.1 Ingresos
 - 5.2.2 Egresos
 - 5.3 Presentación
 - 5.3.1 Analítico
 - 5.3.2 Condensado
 - 5.4 Efectos de la inflación en la información financiera
 - 5.5 Elementos de análisis e interpretación del estado de resultados para la toma de decisiones
 - 5.6 Principio de período contable

5.1. Concepto de partida doble

5.1.1. Objetivo

Las transacciones u operaciones efectuadas por una entidad –que a través de la contabilidad son cuantificadas y registradas– son consecuencia de un origen y una aplicación de recursos (esto es el fundamento de lo que conocemos como partida doble). Este fenómeno puede reflejarse en el aumento o disminución de los recursos y las fuentes de donde se originan los mismos, que a su vez también podrán aumentar o disminuir, si las fuentes son internas estaríamos hablando del capital y si son externas de proveedores, acreedores, entre otros.



5.1.2. Reglas de la partida doble

Por lo expuesto anteriormente, podemos concluir que la partida doble nos expresa que todo origen de recursos corresponde una aplicación de los mismos. En otras palabras la partida doble nos permite registrar –de manera clara, ordenada y comprensible– todas las transacciones financieras para obtener así los estados financieros.

5.2. La cuenta

5.2.1. Concepto

El instrumento que la contabilidad utiliza para el registro de las operaciones se denomina cuenta. Ahí, son anotados los aumentos y disminuciones en los diferentes conceptos que tienen los estados financieros.

5.2.2. Objetivo

La cuenta tiene como objetivo el registro –en forma clara, ordenada y comprensible– de los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable, como consecuencia de las operaciones hechas por la entidad.

5.2.3. Elementos

La cuenta tiene, en la parte superior, el nombre del concepto que se está registrando, el cual debe identificarse de manera fácil y comprensible. En el lado



derecho (*debe*), se especifican las aplicaciones de los recursos (cargos); y en el izquierdo (*haber*), los orígenes de los recursos (abonos).

A la suma de los cargos se le conoce como movimiento deudor y a la de los abonos, movimiento acreedor. En la cuenta, se comparan ambos movimientos y se obtiene una diferencia: si es mayor el movimiento deudor, tenemos saldo deudor; y acreedor, si es más grande el movimiento acreedor. Cuando los dos movimientos, deudor y acreedor son iguales decimos que la cuenta está saldada.

Como vimos que todo origen de recursos se deriva de una aplicación de los mismos y que éstos son registrados mediante cargos o abonos, podemos afirmar que en el registro de operaciones la suma de cargos siempre es igual a la suma de abonos.

5.2.4. Esquemas de mayor

La representación gráfica de la cuenta es la letra "T " y que dado su parecido con el registro de operaciones en el mayor general, se le denomina como "T de mayor "o "esquema de mayor "

5.2.5. Reglas del cargo y del abono

1. Un aumento de activo significa una disminución de activo.
2. Un aumento de activo significa un aumento de pasivo.
3. Un aumento de activo significa un aumento de capital.
4. Una disminución de pasivo significa una disminución de activo.
5. Una disminución de pasivo significa un aumento de pasivo.
6. Una disminución de pasivo significa un aumento de capital.
7. Una disminución de capital significa una disminución de activo.
8. Una disminución de capital significa un aumento de pasivo.
9. Una disminución de capital significa un aumento de capital.



Es el listado que nos sirve para el registro, ubicación y aplicación de las operaciones en las actividades correspondientes.

5.3.2. Objetivo

En el registro de las operaciones, el catálogo es la base del sistema de contabilidad, ya que nos permite unificar criterios en cuanto a las cuentas utilizadas para registrar las transacciones. Independientemente de que el registro de operaciones se haga mediante el uso de un sistema de cómputo, éste (el catálogo) es imprescindible.

5.3.3. Estructura

Para la elaboración de catálogo de cuentas se consideran el giro de la empresa, las actividades a las que se dedica así como las operaciones y el volumen de las mismas. Esto nos permite agruparlas, clasificarlas y utilizar las subcuentas necesarias.

Utilizar sistemas de clasificación facilita la localización de las cuentas, para lo cual se utiliza principalmente tres criterios.

A) Numérico. Se clasifican los grupos y subgrupos y se identifican con un número específico.

100	Activo
101	Circulante
10101	Caja
10102	Bancos

B) Alfabético. La clasificación no utiliza sino letras.

A	Activo
ACr	Circulante
ACrcaj	Caja



Acrban

Bancos

C) Alfanumérico. La clasificación es una combinación de letras y números.

A Activo

AC Circulante

AC01 Caja

AC02 Bancos

Por su flexibilidad y facilidad en el uso de paquetería contable en sistemas de cómputo, el criterio numérico es el más utilizado. Cabe resaltar que éste necesita utilizarse con cierta holgura, lo que permitiría en ejercicios posteriores intercalar nuevas cuentas y subcuentas al catálogo empleado.

Bibliografía de la Unidad



Unidad 6. Registro de operaciones

Temario detallado

6. Registro de operaciones
 - 6.1 Objetivo
 - 6.2 Período contable
 - 6.3 Diagrama de flujo para el registro de operaciones
 - 6.4 Registro de operaciones en asientos de diario
 - 6.5 Registro de operaciones en esquemas de mayor
 - 6.6 El impuesto al valor agregado en el registro de operaciones
 - 6.7 Auxiliares
 - 6.7.1 Hojas tabulares
 - 6.7.2 Rayados especiales
 - 6.7.3 Tarjetas
 - 6.8 Principios de contabilidad aplicables

La obligación de llevar contabilidad en las entidades está tipificada en el Código de Comercio y en otras leyes del ámbito federal y local como el Código fiscal de la federación, la Ley del impuesto sobre la renta, la Ley del impuesto al valor agregado, la Ley del impuesto al activo y el Código financiero del Distrito Federal, entre otras.

6.1. Objetivo

El registro de operaciones tiene como finalidad asentar –tanto en el libro diario general como en el mayor– las transacciones celebradas por la entidad, para elaborar la balanza de comprobación e integrar los estados financieros.



Debemos señalar que los libros diario y mayor anteriormente se llenaban de forma manual. Estaban empastados, foliados y autorizados por las instancias fiscales correspondientes. El registro seguía cierta rigidez en cuanto a su manejo y no permitía la corrección de errores fácilmente. Esto hacía lento el proceso. Pero hoy día, ya no es necesaria la autorización de dichos libros; con el uso de sistemas electrónicos, la paquetería contable emite directamente los registros conforme a la legislación.

6.2. Periodo contable

Es un principio que señala la necesidad de proporcionar información financiera durante periodos regulares y convencionales, con la finalidad de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación de las entidades. Para esto es necesario registrar operaciones y efectos de las mismas en el periodo cuando ocurren. Así, costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, sin importar la fecha cuando deben ser pagados.

6.3. Diagrama de flujo para el registro de operaciones

Nos indica cuál es el camino que sigue la documentación comprobatoria de las operaciones que efectúa la entidad, desde su origen hasta su destino. Este diagrama debe contener la descripción de la operación, tipo y nombre del documento que la ampara, así como la trayectoria que sigue en lo que respecta a su registro contable.

Por ejemplo:

En una operación de compra de mercancía, seguimos el siguiente proceso:



- ◆ El departamento de compras genera y efectúa una orden de compra.
- ◆ El departamento de almacén elabora un informe de recepción de mercancías.
- ◆ El departamento de tesorería recibe del proveedor la factura a revisión y coteja la información con la orden de compra y el informe de recepción de mercancías.
- ◆ Previa autorización, la tesorería genera el pago y elabora el cheque y la póliza cheque respectivos, que se entregan al proveedor en la fecha convenida.
- ◆ En el departamento de contabilidad, se recibe la póliza, la factura del proveedor y se realiza el registro correspondiente.

6.4. Registro de operaciones en asientos de diario

En el diario general deben ser registradas, de manera ordenada y cronológica, cada una de las operaciones. En este diario deben anotarse una serie de datos, que enunciamos a continuación:

- A) Folio o número de página en la que se asienta la operación.
- B) Fecha de operación.
- C) Número progresivo de operación.
- D) Nombre y número de cuentas que se afectarán contablemente en la operación.
- E) Importe de cargos y abonos, anotados en las columnas de debe y haber.
- F) En caso de utilizar subcuentas, su número según el catálogo y el importe en la columna de parcial.
- G) Sumas iguales de cargos y abonos.
- H) Breve explicación de la operación registrada.

Por ejemplo:

Registramos una venta de mercancía a crédito.



Folio 253

<u>Fecha</u>	<u>Número</u>	<u>Concepto</u>	<u>Parcial</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
		-310-			
5-Dic.-XX	1104	Clientes		270,000	
	1104-1	Luis Lara	80,000		
	1104-2	Juan Reyes	120,000		
	1104-3	Lino Vera	70,000		
	4101	Ventas			<u>270,000</u>
		Sumas iguales	270,000	270,000	
		Ventas a crédito del día de la 234 a la 236, según relación			

6.5. Registro de operaciones en esquemas de mayor

Una vez que las operaciones son registradas en el diario general, se procede a registrar la operación en el libro mayor. Aquí se utiliza un folio por cada una de las cuentas que conforman el catálogo, anotando en un lado los cargos y en otro los abonos. En algunos sistemas, estos registros no se efectúan diario, sino periódicamente. Por ejemplo, mensualmente, obteniéndose los saldos en el mismo periodo.

Del registro del libro mayor es posible obtener la información para realizar la balanza de comprobación –previa a la elaboración de los estados financieros–. Además, podemos detectar algunos errores de los puntos anteriores, como haber omitido en el libro mayor el pase completo de algún(os) asiento(s) del libro diario.



6.6. El impuesto al valor agregado en el registro de operaciones

La aplicación del impuesto al valor agregado (IVA) fue publicada el 29 de diciembre de 1978 y entró en vigor el 1 de enero de 1980. De acuerdo con la ley respectiva, está obligadas al pago de este impuesto las personas físicas o morales que en territorio nacional realicen actos como la venta de bienes, prestación de servicios (honorarios), uso temporal de bienes (rentas), importación de bienes o servicios, entre otros.

Hay una tasa general del 15 por ciento que se aplicará a los ingresos, aunque hay otras para casos especiales (10, 0 y exentos).

El IVA trasladado es el impuesto cobrado en la venta de bienes o en la prestación de servicios.

El IVA acreditable es el impuesto pagado por la compra de bienes o prestación de servicios recibidos. Periódicamente –mensual o trimestralmente–, según el monto de los ingresos, las entidades dan a la Secretaría de Hacienda dicho impuesto, que se determinará disminuyendo al IVA trasladado que cobraron el acreditable por pagar (la diferencia se llama IVA por pagar); En caso de que el acreditable sea mayor que el trasladado, se tendrá un IVA a favor, cuya devolución debe solicitarse a las autoridades respectivas, o en su defecto, compensar dicho monto contra futuros IVA por pagar de los próximos periodos.

6.7. Auxiliares

Son formatos que facilitan el registro, manejo y control de las subcuentas que conforman las cuentas colectivas (clientes, proveedores, ventas, bancos, deudores, gastos de administración...) y funcionan como recurso alternativo al registro de las operaciones en el libro mayor –en ocasiones se les denomina mayores auxiliares–.



En estas formas se anotan datos como fecha, referencia, concepto y lo relativo a las columnas de debe, haber y saldo. Entonces, la suma de todos los saldos de los auxiliares es el total de la cuenta en el libro mayor. Hay diferentes auxiliares, a continuación enunciamos los principales.

6.7.1. Tabulares

Más utilizados en el mercado, son hojas de tamaño carta en las cuales –por ambos lados– pueden hacerse las anotaciones respectivas. En la parte superior de cada hoja, se anota el nombre de la entidad y el auxiliar de la cuenta que corresponde, por ejemplo:

La Ilusión S. A. de C. V.

Auxiliar de la cuenta 1120 – Clientes

Subcuenta 1120.001 – El Palacio de Hierro S. A.

6.7.2. Rayados especiales

Estos auxiliares son adecuados a las necesidades particulares de cada entidad. En el registro de operaciones, tienen las columnas y renglones que son necesarios.

6.7.3. Tarjetas

Son una variante de los rayados especiales. Se trata de un documento de menor tamaño, fácil de archivar.



6.8. Principios de contabilidad aplicables

A) Entidad

Deben registrarse los bienes, derechos y obligaciones de la empresa como ente económico independiente, con personalidad jurídica propia, derechos y obligaciones.

B) Periodo contable

Para efectos de resultados, deben puntualizarse los ingresos referidos a un período específico y sus egresos correspondientes.

C) Revelación suficiente

Es necesario presentar toda la información indispensable para que los usuarios de la misma puedan tener un juicio exacto acerca de la situación económica y los resultados de la entidad.

Bibliografía de la Unidad



Unidad 7. Balanza de comprobación

Temario detallado

- 7. Balanza de comprobación
 - 7.1 Concepto
 - 7.2 Objetivo
 - 7.3 Balanza de movimientos
 - 7.4 Balanza de saldos

7.1. Concepto

Es el documento o papel de trabajo que elabora el contador al final de cada periodo de operaciones, a fin de cerciorarse que el registro de operaciones cumplió con las reglas de partida doble.

7.2. Objetivo

Este documento, previo a la elaboración de los estados financieros, le permite al contador, si fuera el caso, efectuar una revisión de los saldos que van a mostrar las cuentas en los estados financieros; asimismo, le facilita la elaboración de los mismos.

7.3. Balanzas que la integran



Al inicio del documento, se menciona la entidad a la que pertenece, y a continuación, se especifica que se trata de una balanza de comprobación. Al igual que el balance general, este documento es estático, es decir, a una fecha determinada.

Se comienza haciendo una lista de los nombres de las cuentas –siguiendo de preferencia el orden señalado en el catálogo de cuentas, y si fuera necesario, anotando el número de cuenta respectiva–.

A continuación, tenemos las balanzas integrantes:

Balanza de movimientos. En las primeras dos columnas, se anotan los movimientos deudores y acreedores de cada cuenta (incluso las saldadas). Tanto la suma de todos los movimientos deudores como acreedores debe de coincidir para comprobar que la suma de cargos fue igual a la suma de los abonos.

Balanza de saldos. En las siguientes dos columnas nos indica cuál es el saldo de cada cuenta dentro de los estados financieros, el cual se obtiene por la diferencia de los movimientos señalados en el párrafo anterior por cada cuenta. De la misma manera, aquí, la suma de los saldos deudores debe coincidir con la de los acreedores.

Balanza de saldos iniciales. En ocasiones, en periodos subsecuentes, suele iniciar la balanza de comprobación con los saldos iniciales, que vienen a ser los finales obtenidos en el periodo anterior. De ser así, la balanza de movimientos sólo incluyen los ocurridos en dicho periodo; caso contrario, en los que se prescindía de la balanza de saldos iniciales y sólo se maneja la balanza de movimientos, éstos deben considerar tanto los movimientos del periodo como los saldos iniciales de los mismos.



Bibliografía de la Unidad



Unidad 8. Caso práctico

A) Consideremos los siguientes datos

La Especial S. A. de C. V. presenta sus operaciones correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2000.

Operaciones del mes de noviembre de 2000

Día 1. Se constituye la sociedad con la aportación del capital de los socios, abriéndose una cuenta de cheques: socio A, 300 acciones; socio B, 200. Cada acción tiene valor de 1,000.

Día 3. Se efectúa, con cheque, el pago de la renta de oficinas por 4,000 más IVA y retenciones del 10% de ISR e IVA, respectivamente. Además, se da un depósito de 10,000 en el mismo cheque (se considera 60% como gastos de venta y el resto, de administración).

Día 4. Se adquiere equipo de reparto por 230,000, con IVA incluido. Se da un enganche de 50,000, con cheque, y se queda a deber el resto.

Día 5. Se compra mobiliario por 40,000 más IVA, firmando 2 documentos por el 50% del valor total cada uno.

Día 6. Se efectúa una inversión, con cheque, por 120,000.

Día 7. Se crea el fondo fijo de caja, con cheque, por 5,000.

Día 8. Se compra mercancía a crédito por 60,000 más IVA.

Día 9. Se liquida, con cheque, la cantidad de 36,000 más IVA, por la escritura constitutiva de la sociedad.

Día 10. Se adquiere equipo de cómputo, a crédito, por 30,000 más IVA.

Día 11. Se liquida seguro contra robo y accidentes del equipo de reparto, con cobertura a 12 meses, por 6,000 más IVA.

Día 15. Se vende mercancía, a crédito, por 100,000 más IVA; costo del 50%.

Día 16. Se adquiere terreno en 500,000. Se da un enganche de 140,000, con cheque, y se firman 36 documentos mensuales de 10,000 cada uno.



Día 17. Se efectúa préstamo, con cheque, al gerente por 15,000.

Día 18. Se otorga un préstamo, con cheque, a La Unión S. A. por 25,000.

Día 19. Se recibe factura por la instalación de alfombras y persianas por 30,000 más IVA.

Día 21. Se efectúa pago, con cheque, de renta de bodega por concepto de 3 meses anticipados, por 12,000 más IVA mensuales y depósito equivalente a 2 meses.

Día 22. Se compra mercancía, a crédito, por 80,000 más IVA.

Día 23. De la venta del día 15 nos devuelven mercancía por 20,000 más IVA, precio de venta, y abonamos en cuenta la devolución (se considera 50% como precio de costo).

Día 26. A cuenta del equipo de reparto, se pagan 60,000 con cheque.

Día 27. De la inversión del día 6 se reciben intereses por 4,000, que se reinvierten a 21 días incrementando 20,000, con cheque, a dicha inversión.

Día 29. Se vende mercancía, a crédito, por 140,000 más IVA (costo del 50%).

Día 30. Se liquida, con cheque, la nómina administrativa del mes por 16,000, retenciones del ISPT, 500; IMSS, 1,500; y crédito al salario, 1,000.

Día 30. Se liquidan, con cheque, los honorarios del contador por 4,000 más IVA y retenciones del 10% de ISR e IVA, respectivamente.

Día 30. Se hace el pago, con cheque, del recibo de teléfono por 2,000 más IVA, (80% como gastos de venta y 20, de administración).

Día 30. Se determina el IVA del mes.

Operaciones del mes de diciembre del 2000

Día 1. De la compra del día 8 se devuelve mercancía por 20,000 más IVA y se abona en cuenta la devolución.

Día 2. Nos liquidan la venta del día 15 y la depositamos en cuenta de cheques.

Día 3. Se efectúa, con cheque, el pago de la renta de oficinas por 4,000 más IVA y retenciones del 10% de ISR e IVA, respectivamente (60% como gastos de venta y el resto de administración).



- Día 4. Se liquida, con cheque, 18,000 del adeudo de gastos de instalación.
- Día 5. Se liquida, con cheque, el primer documento de la compra de mobiliario.
- Día 6. Se incrementa, con cheque, el fondo fijo de caja en 2,000.
- Día 8. A cuenta del préstamo otorgado, el gerente nos liquida 8,000, que depositamos en cuenta de cheques.
- Día 10. De nuestra inversión, que vence hoy, retiramos intereses por 6,000 y los depositamos en cuenta de cheques.
- Día 10. A cuenta del adeudo del equipo de cómputo, se pagan, con cheque, 25,000.
- Día 11. Se liquida, con cheque, la compra del día 8 de noviembre.
- Día 11. Se devenga un mes del seguro (considerarlo como gastos de venta).
- Día 12. Se liquidan, con cheque, los honorarios del asesor legal: 6,000 más IVA y retenciones del 10% de ISR e IVA, respectivamente.
- Día 13. Liquidamos, con cheque, la compra del día 22 y nos otorgan un descuento, por pronto pago, del 6%.
- Día 15. Nos liquidan la venta del día 29 y otorgamos un descuento, por pronto pago, del 8%, depositándolo en cuenta de cheques.
- Día 15. Se liquidan, con cheque, comisiones a vendedores por 12,000 más IVA.
- Día 16. Se reclasifica un documento por la adquisición del terreno.
- Día 16. Se efectúa el pago de un documento por la adquisición del terreno más 3,000 de intereses del mes.
- Día 16. A cuenta del equipo de reparto, se pagan, con cheque, 40,000.
- Día 20. Se compra mercancía por 100,000 más IVA, liquidando 40% con cheque y el resto a pagar en 45 días.
- Día 21. Se devenga un mes de la renta de la bodega (como gastos de venta).
- Día 22. A cuenta de su préstamo, La Unión S. A. nos liquida 20,000 y lo depositamos en la cuenta de cheques.
- Día 23. Se paga, con cheque, la cantidad de 24,000 como anticipo a proveedores para futuras compras de material.
- Día 26. Se efectúa, con cheque, el pago del recibo de luz por 800 más IVA (considerar 60% como gastos de venta y 40%, de administración).



Día 27. Se vende mercancía por 160,000 más IVA; nos liquidan 60% y lo depositamos en cuenta de cheques, por el resto nos firman un documento a 30 días (costo de 50%).

Día 28. Se recibe y deposita en la cuenta de cheques la cantidad de 17,000, como anticipo de clientes para futuras ventas de material.

Día 29. Se recibe y deposita, en la cuenta de cheques, la cantidad de 1,000 más IVA, por venta de desperdicio de la empresa.

Día 30. Se vende mercancía, a crédito, por 46,000 (IVA incluido; costo del 50%).

Día 31. La depreciación del mes del mobiliario es de 700 (50% como gastos de administración y el resto, de venta).

Día 31. La depreciación del mes correspondiente al equipo de cómputo es de 1,200 (como gastos de administración).

Día 31. La depreciación del mes referida al equipo de reparto es de 3,000 (como gastos de venta).

Día 31. La amortización del mes correspondiente a gastos de organización es de 300 (como gastos de administración).

Día 31. La amortización del mes respecto a gastos de instalación es de 250 (50% como gastos de administración y el resto, de venta).

Día 31. Se liquida, con cheque, la nómina administrativa del mes por 25,000; retenciones del ISPT, 800; IMSS, 2,000; y crédito al salario, 1,400.

Día 31. Se paga, con cheque, los honorarios del contador por 4,000 más IVA y retenciones del 10% de ISR e IVA, respectivamente.

Día 31. Se efectúa el pago, con cheque, del recibo de teléfono por 4,000 más IVA (80% como gastos de venta y 20%, de administración).

Día 31. Se determina el IVA del mes.

B) Con base en los datos anteriores:

- ◆ Elabora el catálogo de cuentas (numérico).
- ◆ Registra en asientos de diario, manejando subcuentas.



- ◆ Registra en esquemas de mayor.
- ◆ Haz la balanza de comprobación de los meses de noviembre y diciembre.
- ◆ Realiza estados financieros, con relaciones analíticas.
- ◆ Utiliza el método de inventarios perpetuos.
- ◆ Maneja los descuentos por pronto pago como gastos y/o productos financieros.
- ◆ Asienta, si procede, provisiones de pago de ISR (35%) y PTU (10%).
- ◆ Registra asiento de cierre de cuentas de resultados.
- ◆ Registra asientos de apertura y, si procede, calcula la reserva legal.

Bibliografía de la Unidad



Bibliografía





Apéndice. Elaboración de un mapa conceptual

Los alumnos del Sistema de Universidad Abierta (SUA), a diferencia de los del escolarizado, estudian por su cuenta las asignaturas del plan de estudios correspondiente. Para asimilar el contenido de éstas, requieren consultar y estudiar la bibliografía específica que se les sugiere en cada unidad, actividad nada sencilla, pero indispensable para que los alumnos puedan desarrollar las actividades de aprendizaje y prepararse para los exámenes. Un recurso educativo del que pueden valerse los estudiantes, es el mapa conceptual.

¿Qué es un mapa conceptual?

- ✓ Es un **resumen o apunte gráfico**.
- ✓ Es un esquema gráfico en **forma de árbol, que muestra la relación existente entre los aspectos esenciales estudiados**, relativos a una unidad de una asignatura o de una asignatura completa, o bien, de un capítulo de un libro o un libro completo.
- ✓ Es una **estructura jerárquica en cuya parte superior** se ubica el aspecto de **mayor nivel de implicación o “término conceptual”**, de éste se derivan otros de **menor grado de implicación** que se relacionan de manera subordinada, por lo que, se localizan en niveles inferiores y así sucesivamente en orden descendente, como se observa en el ejemplo de mapa conceptual de la Introducción a la teoría general de la Administración.



¿Qué ventajas tiene para el alumno un mapa conceptual?

- ✓ Cuando el alumno estudia nuevos contenidos, la construcción de un mapa conceptual le permite **reflexionarlos, comprenderlos y relacionarlos**, es decir, **reorganiza y reconstruye** la información de acuerdo con su propia lógica de entendimiento.
- ✓ Al encontrar las conexiones existentes entre los aspectos esenciales o “términos conceptuales” (clave) del contenido estudiado, el alumno aprenderá a **identificar la información significativa** y a dejar de lado la que no es relevante.
- ✓ El alumno aprende a identificar las ideas principales que el autor de un libro de texto expone, argumenta o analiza; así como a jerarquizarlas y relacionarlas con otros conocimientos que ya posee.
- ✓ La elaboración de un mapa conceptual ayuda a los estudiantes a reproducir con mucha aproximación el contenido estudiado.
- ✓ La construcción de un mapa conceptual estimula en el alumno el **razonamiento deductivo**.

¿Cómo se elabora o construye un mapa conceptual?

1. Realice una primera lectura del capítulo del libro que se le indica en la bibliografía específica sugerida. Preste atención a la introducción y a las notas que el autor hace acerca de los temas y subtemas, porque le ayudarán a comprender la estructura del capítulo; además revise los esquemas, las tablas, las gráficas o cualquier ilustración que se presente. Esta lectura le permitirá tener **una idea general** del contenido del capítulo.
2. Realice una **lectura analítica** del contenido del capítulo, léalo por partes guiándose por la división que el propio autor hace de los temas y subtemas, que por lo general, es más o menos extensa según el tema de que se trate y su complejidad.



3. Lea las ideas contenidas en los párrafos, **analícelos completamente**, ya que en ellos, el autor define, explica y argumenta los aspectos esenciales del capítulo; también describe sus propiedades o características, sus causas y efectos, da ejemplos y, si se requiere, demuestra su aplicación.
4. Al analizar las ideas contenidas en los párrafos, **identifique los “términos conceptuales” o aspectos esenciales** acerca de los cuales el autor proporciona información específica.
5. Elabore un **listado de los principales “términos conceptuales”**. Identifique el papel que juega cada uno de ellos y **ordénelos de los más generales e inclusivos a los más específicos o menos inclusivos**.
6. Liste para cada “término conceptual” lo que el autor aborda: definición, propiedades o características, causas y efectos, ejemplos, aplicaciones, etcétera.
7. Coloque los “términos conceptuales” con los aspectos que en ellos se señalan, **en forma de árbol. Encierre** en un círculo o rectángulo cada término. Coloque el de mayor inclusión **en el nivel superior** y el resto, **ordénelo de mayor a menor inclusión**. Verifique que la jerarquización sea correcta.
8. Relacione los “términos conceptuales” **mediante líneas** y si es necesario, **use flechas que indiquen la dirección** de las relaciones. Verifique que las relaciones horizontales y verticales sean correctas, así como las relaciones cruzadas (aquellas que se dan entre “términos conceptuales” ubicados opuestamente, pero que se relacionan entre sí).
9. Construya **frases breves o palabras de enlace** que establezcan o hagan evidente las relaciones entre los “términos conceptuales”.
10. Analice el ejemplo del mapa conceptual de la Introducción a la teoría general de la Administración. Identifique los niveles, “los términos conceptuales”, los aspectos que de ellos se derivan, las relaciones horizontales, verticales y cruzadas.





Guía de estudio para la asignatura de Contabilidad I es una edición de la Facultad de Contaduría y Administración. Se terminó de imprimir en mayo de 2003. **Tiraje:** 150 ejemplares. **Responsable:** L. A. y Mtra. Gabriela Montero Montiel, Jefa de la División de Universidad Abierta. **Edición a cargo de:** L. A. Francisco Hernández Mendoza y L. C. Aline Gómez Angel. **Revisión a cargo de:** Lic. María del Carmen Márquez González y L. C. Nizaguié Chacón Albarrán.



Dr. Juan Ramón de la Fuente
Rector



Lic. Enrique del Val Blanco
Secretario General

Mtro. Daniel Barrera Pérez
Secretario Administrativo

Lic. Alberto Pérez Blas
Secretario de Servicios a la Comunidad

Dra. Arcelia Quintana Adriano
Abogada General

Dr. José Narro Robles
Coordinador General de Reforma Universitaria



C.P.C. y Maestro Arturo Díaz Alonso
Director

L.A.E. Félix Patiño Gómez
Secretario General

Dr. Ignacio Mercado Gasca
Jefe de la División de Estudios de Posgrado

C.P. Eduardo Herrerías Aristi
Jefe de la División de Contaduría

L.A. y Maestro Adrián Méndez Salvatorio
Jefe de la División de Administración

Ing. y Mtra. Graciela Bribiesca Correa
Jefa de la División de Informática

L.A. y Maestro Jorge Ríos Szalay
Jefe de la División de Investigación

L.Ps. y Mtro. Fco. Javier Valdez Alejandro
Jefe de la División de Educación Continua

L.A. y Mtra. Gabriela Montero Montiel
Jefa de la División de Universidad Abierta

L.C. José Lino Rodríguez Sánchez
Secretario de Intercambio Académico

L.A. Carmen Nolasco Gutiérrez
Secretaria de Planeación Académica

L.A. Rosa Martha Barona Peña
Secretaria de Personal Docente

L.A. Gustavo Almaguer Pérez
Secretario de Divulgación y Fomento Editorial

L.A. Hilario Corona Uscanga
Secretario de Relaciones

L.C. Adriana Padilla Morales
Secretaria Administrativa

L.A. María Elena García Hernández
Secretaria de Planeación y Control de Gestión

L.E. José Silvestre Méndez Morales
Subjefe de la División de Estudios de Posgrado

Dr. Sergio Javier Jasso Villazul
Coordinador del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

L.A., L.C. y Mtro. Rafael Rodríguez Castelán
Subjefe de la División de Estudios Profesionales

L.C. y Mtro. Juan Alberto Adam Siade
Subjefe de la División de Investigación

L.A. y Maestro Eric Manuel Rivera Rivera
Jefe de la División Juriquilla

C.P. Rafael Silva Ramírez
Asesor de la Dirección

L.A. Balfred Santaella Hinojosa
Jefe de Administración Escolar