

### **Procedimiento del Diario Continental:**

Es el primero de que se tiene noticia, fue expuesto por el fraile franciscano Luca Paccioli, en el siglo XV, año de 1494, y cual se refiere nuestro código de comercio, desde el año de 1887, consiste en registrar en un libro denominado diario general, por medio de asientos, todas las operaciones al irse efectuando; pasar dicho asientos diariamente, uno a uno, tanto a los mayores auxiliares como al libro Mayor, y obtener de este ultimo los datos para hacer en el libro de inventarios y balances, los estados financieros, o sea; el balance general y el estado de perdidas y ganancias.

**Empresas que emplean el procedimiento de registro de diario continental.** Este procedimiento lo emplean únicamente aquellos negocios en que el volumen de operaciones que efectúan no es muy grande, o en aquellos en que, por razones económicas, les es imposible establecer uno o más costoso.

**Desventajas:** el procedimiento de registro de Diario Continental tiene varias desventajas, y son las principales.

- No es posible registrar, oportunamente, en el libro Diario, un crecido volumen de operaciones; puesto que estas deben ser anotadas por una sola persona, ya que no es factible que entre dos o mas las puedan asentar, simultáneamente en un mismo libro.
- En el diario por tratarse de un libro encuadernado, el registro de las operaciones se debe hacer en forma manuscrita.
- Los asientos del diario deben ser pasados diariamente, uno a uno al libro mayor, indicando fechas contra cuentas, folios y cantidades, lo cual hace que sea necesariamente lento el registro.
- El pase a las subcuentas de los mayores auxiliares se debe hacer tomando los datos del libro diario, labor que para llevarse acabo, obliga a interrumpir el registro de operaciones en el libro diario; y esto es a causa de su retraso.

**Nuevos Procedimientos de Registro:** las desventajas del procedimiento de registro de diario continental; obligaron a buscar nuevos procedimientos para registrar eficaz y oportunamente las operaciones efectuadas.

Y así, los que ahora están en su uso tienen dicha finalidad, la cual se logro mediante el ahorro de tiempo y la división del trabajo.

**Ahorro de Tiempo:** el ahorro de tiempo se obtuvo aumentando una serie de columnas para valores en el Diario Continental.

**División del Trabajo:** la división del trabajo se logro dividiendo el diario continental en varios Diarios, o también registrando las operaciones en hojas sueltas llamadas pólizas, en lugar de hacerlo, en ambos casos en el Diario Continental.

**Aumento de una Serie de Columnas en el Diario Continental:** al aumentar una serie de columnas en el Diario Continental se obtiene ahorro de tiempo, porque con ello se evita pasar diariamente uno a uno, los asientos del Diario al libro Mayor ya que en dichas columnas se van acumulando los cargos y abonos de las cuentas que tienen movimiento por las operaciones que se han verificado, y solamente al terminar el ejercicio, por las sumas de los cargos y abonos de cada cuenta, se hace un solo pase al libro Mayor.

El pasar esporádicamente, un solo asiento al Mayor, que comprende todas las operaciones efectuadas durante el ejercicio, en lugar de hacer diariamente tantos pases como asientos se hayan hecho en el Diario Continental, produce un considerable ahorro de tiempo, y se puede disponer del necesario para que el registro de las operaciones sea mas oportuno.

**División del Diario Continental en Varios Días:** al dividir el Diario Continental en varios Diarios se puede también dividir el trabajo, por que una vez clasificadas las operaciones en grupos de la misma naturaleza, por ejemplo, operaciones de caja, de ventas, de compras, etc., se distribuyen entre dos o mas personas para que las registren en el diario destinado a ellas.

La división del diario permite asimismo la división del trabajo con lo que se logra que el registro de las operaciones sea mas rápido y, en consecuencia, mas oportuno, pues entre varias personas lo pueden hacer simultáneamente sin que haya inferencia; lo cual no se puede efectuar cuando el registro de las operaciones se hace en el diario continental, ya que en él los asientos deben ser hechos por una sola persona.

**Registro de Operaciones de Hojas Sueltas:** al registrar las operaciones en hojas sueltas también se puede dividir el trabajo, por que una vez clasificadas las operaciones por grupos de la misma naturaleza, se reparten entre varias personas para que las registren en las pólizas u hojas sueltas destinadas a ellas.

Al hacer los asientos en hojas sueltas, se consigue que el registro de las operaciones sea mas rápido, y por lo tanto, mas oportuno. Debido a la división del trabajo pues entre las personas lo pueden hacer al mismo tiempo, sin que haya inferencia; lo cual no se puede efectuar cuando el registro de las operaciones se hace en el diario continental, ya que en el las anotaciones deben ser hechas por una persona.

**Evolución del Diario Continental:** de acuerdo con lo expuesto antes , la evolución del diario continental la origino tanto el ahorro de tiempo como la división del trabajo; objetivo que se logro aumentándole columnas, dividiéndolo en varios diarios o registrando las operaciones en hojas sueltas.

Los procedimientos del registro de operaciones que hasta la fecha se han puesto teniendo por base la evolución o transformaron del diario continental por el aumento de columnas, por su división en varios diarios o por registrar las operaciones en hojas sueltas son los siguientes:

- procedimiento del Diario Mayor Único.
- procedimiento del Diario Columnar.
- procedimiento de Diario y Caja.
- procedimiento Centralizador.
- procedimiento de Pólizas.
- procedimiento de Cuentas por Cobrar.
- procedimiento de Cuentas por Pagar.
- procedimiento de Volantes o Fichas.
- procedimientos Combinados.

**Grafica del funcionamiento del procedimiento del Diario Continental:**

### **Diario Columnar:**

El Diario Columnar, llamado también Tabular, y que más bien debiera llamarse columnario, es el resultado de la segunda evolución que sufrió el Diario Continental por aumento de múltiples columnas de valores.

**Rayado del diario tabular con concepto en el lado izquierdo.** El rayado de este libro es muy semejante al Diario Mayor único; por lo regular, consta de diez a doce columnas de valores, además de las de fecha, número de partida, concepto, subcuenta, número de la subcuenta y parcial.

El empleo de las columnas que constituyen el rayado del Diario tabular es el siguiente:

**Fecha.** Para el mes y día en que se efectuó la operación.

**Numero de partida.** Para el número que le corresponde a la operación en el momento de registrar el número debe ser progresivo.

**Concepto.** Para anotar principalmente el nombre y número del documento que ampara la operación y además todos aquellos datos que puedan ser necesarios posteriormente para cualquier aclaración; se pueden emplear varios renglones, si fuere necesario, pero no hay que olvidar que la redacción debe ser clara y concisa.

**Subcuenta.** Para anotar el nombre de la subcuenta de las cuentas colectivas que se afecten. En la columna marcada se debe anotar el número de la subcuenta, o simplemente la contraseña, lo cual indica que ya se hizo el pase al Mayor auxiliar en la subcuenta correspondiente.

**Columnas especiales.** De las cuales se destinan dos para cada una de las cuentas que tienen movimiento constante de cargo y abono; en cambio, a cuentas que únicamente tienen movimiento constante de cargo y rara vez de abono, se les asigna una sola columna para asentar cargos; los abonos, si los hubiera, se escribirían en el espacio denominado varias cuentas; lo mismo se aplica a cuentas que solamente tienen movimientos frecuentes de abono y esporádicamente de cargo.

**Columnas de varias cuentas.** En estas columnas se anotan los cargos y abonos de las cuentas que tienen poco movimiento; en la primera de ellas, de izquierda a derecha, se anotan los cargos; en la segunda, los abonos y en la tercera el nombre de las cuentas.

**Forma de registrar las operaciones.** Existen dos formas de registrar las operaciones en el Diario tabular; la primera, consiste en emplear tantos renglones como cuentas afecta la operación, o sea tal como se hace el registro en el Diario Continental; la segunda, consiste en suprimir en el espacio de concepto, los nombres de las cuentas afectadas, y tan solo emplear de él, para redactar cada operación, uno o varios renglones, si fuera necesario.

El hecho de suprimir, en el espacio de concepto, los nombres de las cuentas, no resta claridad al registro, ya que si se trata de saber las cuentas que afectó determinada operación, basta localizar las columnas en las cuales se hizo el cargo y el abono.

La segunda forma de registrar las operaciones en el Diario tabular tiene, en relación con la primera, las siguientes ventajas:

- Mayor rapidez en el registro de operaciones, debido a que no se anota el nombre de las cuentas afectadas.
- Las operaciones se registran en menos renglones, lo cual hace caber mayor número de asientos en la hoja del Diario tabular.

**Pases del Diario tabular al Mayor.** El Diario tabular evita que los asientos pasen diariamente, uno a uno, a las cuentas de Mayor; los asientos de éste pasan por concentración a las cuentas del Mayor.

**Concentración.** Es el asiento que, al terminar el ejercicio, pasa del Diario tabular a las cuentas del Mayor, y que comprende todos los asientos efectuados durante uno o varios días.

**Período de concentración.** El espacio de tiempo que se tome para concentrar los asientos del Diario tabular a las cuentas del Mayor, se llama período de concentración, el cual por lo regular es de un mes.

El período de concentración que se escoja no debe alterarse durante todo el ejercicio; sólo podrá ampliarse o reducirse, según convenga, al iniciar un nuevo ejercicio.

La concentración se forma con las sumas de los cargos y los abonos de las cuentas que tengan o no columnas especiales en el Diario tabular.

Las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que tengan columnas especiales se anotan después en el último asiento, y de los cargos y abonos de las que no las tengan se anotan al pie del espacio de varias cuentas, bajo el título de Resumen.

**Resumen de varias cuentas.** El resumen de varias cuentas se forma con el total de cargos y abonos que, durante el ejercicio, recibieron cada una de las cuentas que no alcanzaron columnas especiales en el Diario Tabular, o sea las que aparecen en el espacio de varias cuentas.

Antes de pasar a las cuentas del Mayor las sumas de los cargos y los abonos de las cuentas, o sea la concentración de los asientos del Diario tabular, es preciso comprobar lo siguiente:

- Que las sumas del resumen coincidan con las de los cargos y abonos de las columnas de varias cuentas.
- Que la suma de los movimientos deudores de todas las cuentas, incluyendo el de las que aparecen en el resumen de varias cuentas, coincida con la de los movimientos acreedores de todas las cuentas.

**Constancia de haber pasado al mayor.** Al irse pasando a las cuentas del Mayor la concentración de los cargos y abonos, se debe anotar en el Diario tabular, debajo de la suma de cada columna, el número de la página del libro Mayor adonde aquélla se haya pasado. Esta anotación, sirve de constancia de que se ha hecho dicha concentración en las que han quedado concentrados los cargos y abonos de las cuentas que han tenido movimiento en el Diario tabular.

**Pases del Diario tabular a las subcuentas.** Como en un principio se indicó, el pase a las subcuentas se hace tomando los datos directamente del Diario tabular; pues dichos pases no se hacen por concentración, sino cada vez que tengan movimiento de cargo o abono las cuentas colectivas.

El objeto de pasar inmediatamente los cargos o abonos de las cuentas colectivas a las subcuentas respectivas es que en cualquier momento se pueda conocer, en forma ordenada y minuciosa, el movimiento y saldo de cada una de ellas.

Es preciso que el movimiento y saldo de las subcuentas se lleve al día, sobre todo los que corresponden a cuentas personales, debido a que con frecuencia se quieren para proporcionar informes, o para formular con ellos estados de cuenta.

**Constancia de haber hecho el pase a las subcuentas.** Después de haber hecho el pase a las subcuentas, como constancia de esto, es conveniente anotar en el Diario tabular, en la columna marcada, el número que tengan las subcuentas, o una simple contraseña.

**Rayado del Diario tabular con concepto en el centro.** El rayado de este Diario, por lo regular, consta de veinte o veinticuatro columnas, pues se emplean las dos páginas; las que quedan en el lado izquierdo, al abrir el libro, se destinan para cargos; las de la derecha, para abonos; la fecha, número de partida, concepto, subcuenta referencia y parcial, se anotan en el espacio que hay entre las columnas para cargos y abonos.

**Empleo de columnas.** Las columnas especiales de la página izquierda se emplean para las cuentas que tienen movimiento constante de cargo, y las de la derecha, para las de abono; las columnas de varias cuentas que se encuentran en la página izquierda se utilizan para las cuentas que tienen poco movimiento de cargo, y las de la derecha, para las de abono.

**Forma de registrar las operaciones.** El registro de las operaciones se puede hacer en cualquiera de las dos formas ya conocidas; sin embargo, es preferible que se haga de acuerdo con la segunda, por ser la más rápida y la que da cabida a mayor número de operaciones en cada hoja del Diario tabular.

**Asiento de concentración.** El asiento de concentración se forma con las sumas de los cargos y abonos de las

cuentas que tengan o no columnas especiales en el Diario tabular.

Las sumas de cargos y abonos de las cuentas que tengan columnas especiales se anotan después del último asiento; en el espacio de Varias cuentas, que está en la página izquierda, se anota el resumen de los cargos de las cuentas que no alcanzaron columnas especiales, y en el de la derecha, el de los abonos.

Antes de pasar a las cuentas del Mayor la concentración de cargos y abonos, es conveniente comprobar que la suma de movimientos deudores de todas las cuentas coincida con el de los movimientos acreedores.

El pase por concentración a las cuentas del Mayor y el pase constante a las subcuentas se deben hacer en la misma forma que el diario tabular, con concepto del lado izquierdo.

**Ventajas del Diario tabular con concepto en el centro.** El Diario tabular con concepto en el centro tiene, en relación con el Diario tabular con concepto en el lado izquierdo, las siguientes ventajas:

- Da cabida a mayor número de cuentas, debido a que se emplean las columnas de las dos hojas.
- Evita la equivocación de cargar, en vez de abonar, o viceversa, pues las columnas para cargos y abonos se encuentran separadas; error que se puede cometer cuando las columnas para cargos y abonos están en un mismo lado.

**Errores, forma de localizarlos y corregirlos.** Los errores que se pueden cometer en el Diario tabular con concepto en el lado izquierdo o en el centro, son los mismos que se han indicado en el Diario mayor único; se localizan y corrigen en igual forma.

Los errores que se descubran después de haber pasado la concentración de cargos y abonos a las cuentas del Mayor, se deben corregir a continuación del resumen de Varias cuentas, por medio de asientos cuya redacción debe indicar si la corrección es por error en sumas, o en determinada partida.

Los cargos y abonos de los asientos de corrección que se hagan en el Diario tabular inmediatamente después de haber hecho el resumen de Varias cuentas, se deben sumar para hacer un solo pase a las cuentas del Mayor, indicando en estas que se trata de una corrección y el nombre del Diario de donde provienen.

**Alternativas del funcionamiento del Diario tabular.** El Diario tabular puede funcionar alternativamente como Diario principal o como Diario auxiliar; en el primer caso, el asiento de concentración del Diario tabular pasa directamente a las cuentas del Mayor; en el segundo, pasa primero a un Diario general de forma continental, y de este, a las cuentas del Mayor. Así, el Diario tabular funciona como Diario auxiliar y el Diario Continental, como principal.

**Ventajas del Diario tabular.** Las principales ventajas que tiene el Diario tabular con relación al Diario Continental, son las siguientes:

- Las operaciones quedan clasificadas por cuentas, lo cual permite conocer, al momento, tanto el movimiento deudor como el acreedor de cada una de ellas, sin necesidad de consultar al libro Mayor.
- Los asientos de las operaciones pasan por concentración a las cuentas del Mayor o al Diario general, según la alternativa que se haya adoptado, en lugar de pasarlos uno a uno, con lo cual se consigue un considerable ahorro de tiempo y trabajo.

**Inconvenientes del Diario tabular.** El Diario tabular tiene varias desventajas; a continuación se presentan las principales, así como la forma de evitar en parte de algunas de ellas.

- No permite la división del trabajo, debido a que todas las operaciones deben ser registradas en dicho Diario por una sola persona; este inconveniente no se puede evitar, ya que es imposible que varias personas, al

mismo tiempo, puedan hacer el registro de las operaciones en un mismo libro.

- Por el número de columnas de valores de que consta, resulta un libro demasiado grande y, en consecuencia, difícil de manejar, sin embargo, esto se puede evitar en parte, estableciendo columnas especiales únicamente a cuentas que reciban movimiento constante, y en las últimas tres columnas, anotar los cargos y abonos de las cuentas que tienen poco movimiento.
- Cuando las columnas para cargos y abonos están en un mismo lado, con frecuencia se comete el error de cargar en vez de abonar o viceversa; inconveniente que se elimina estableciendo en la página del lado izquierdo columnas para cargos, y en la del derecho, columnas para abonos.
- Por lo distantes que del concepto quedan las columnas, con frecuencia se comete el error de cambio de renglón; sin embargo, esto puede evitarse en parte, si una de cada cinco líneas de las que se forman los renglones se imprime con mayor intensidad o de distinto color, con el fin de que sirvan de líneas guías, para que las cantidades de los cargos y los abonos no se anoten a mayor o menor altura que la debida. Otra forma de evitar lo más posible el error de cambio de renglón consiste en que al principio y al final de la hoja se enumeren progresivamente los renglones.

**primera comprobación:**

sumas de las columnas de varias cuentas:
sumas del resumen:

\$13,150	\$66,100
\$13,150	\$66,100

**segunda comprobación:**

**cuentas**

caja
clientes
proveedores
compras
ventas
gastos de venta
gastos de admón.
capital
documentos por cobrar
documentos por pagar
gastos financieros
sumas iguales

\$56,950	\$21,500
4000	2000
5000	5000
29000	
	18000
3500	
1000	
	50000
11000	2000
2000	14000
150	100
\$112,600	\$112,600

**Diario Tabular**

**Procedimiento de Diario y Caja:**

El procedimiento de Diario tabular, no obstante que tiene la ventaja de simplificar el registro de las operaciones, debido a que evita los pases constantes a las cuentas del libro Mayor, sólo conviene implantarlo en empresas de limitado campo de actividad comercial, por tener el inconveniente de que el registro debe ser hecho por una sola persona, y ésta no podría hacerlo, en aquellas que efectúan un gran número de operaciones.

En tal caso, se requiere de procedimientos que, además de simplificar el registro, permitan repartir entre dos o más personas según sea necesario, el trabajo de hacerlo.

**Distribución del Trabajo**

La primera división del trabajo que requiere el registro de las operaciones, se hizo entre dos personas, una de ellas, se le encomendó el registro de las de caja; a la otra, el de las de Diario.

Operaciones de Caja. Son las que originan ingresos o egresos de dinero efectivo.

Operaciones de Diario. Son las que no promueven movimiento de dinero efectivo.

### División del Diario

La distribución del registro de las operaciones entre dos personas dio lugar a la división del Diario Continental en dos diarios, a uno de los cuales se le asignó el nombre de Diario de Caja, y al otro, el de Diario de Operaciones diversas.

**Diario de Caja.** En este diario se deben anotar únicamente las operaciones que originen movimiento de numerario, o sea ingresos o egresos de dinero efectivo.

**Diario de Operaciones Diversas.** En este diario, se deben anotar solamente las operaciones que no causen movimiento de dinero en efectivo.

Esta división del Diario permite que las operaciones se registren oportunamente, debido a que mientras una persona anota en el Diario de Caja las operaciones que originan movimiento de dinero efectivo, otra asienta en el Diario de Operaciones diversas las que no causan movimiento de dinero en efectivo.

### Clasificación de las operaciones

En el procedimiento de Diario y Caja, las operaciones se clasifican en dos grupos: operaciones simples y operaciones compuestas o mixtas.

**Operaciones Simples:** Son las que solamente se registran en un Diario. También se puede decir que son aquellas que se efectúan totalmente en forma distinta de las que se hacen mediante dinero efectivo o todas en efectivo.

Ejemplo:

Vendimos mercancías al contado riguroso por \$15000.

caja		\$16,500	
	ventas		\$15,000
	IVA por pagar		1500

Compramos mercancía por \$10000 de las cuales garantizamos \$6000 con una letra de cambio expedida a nuestro cargo, y el resto a crédito en cuenta abierta.

almacén		\$10,000	
IVA acreed		1000	
	Doc. Por pagar		\$6,000
	proveedores		5000

**Operaciones Compuestas:** Son las operaciones que se registran tanto en el Diario de Caja como en el de Operaciones diversas. También se puede decir que son aquellas que se efectúan parte en efectivo y parte en forma distinta.

El registro de las operaciones simples no presenta ningún problema especial, pues, para hacerlo, basta determinar si las operaciones son de Caja o de Diario, hecho lo cual, se registran en el Diario correspondiente, en la forma acostumbrada.

Para no interpretar mal el registro de las operaciones compuestas, éste se debe hacer por medio de las cuentas especiales que se conocen como cuentas puente o de enlace.

Las cuentas puente o de enlace se emplean en el procedimiento de Diario y Caja, con objeto de que las operaciones compuestas se registren en los Diarios de Caja y de Operaciones diversas, sin dar lugar a pensar o creer que se hicieron dos operaciones diferentes, en vez de una.

Las cuentas puente o de enlace son transitorias, pues una vez que la operación compuesta ha sido registrada en ambos Diarios, quedan saldadas o cerradas.

Las principales cuentas puente que, por lo regular se emplean para registrar las operaciones compuestas o mixtas son:

**Cientes–Cuenta puente.** Reemplaza para registrar la parte que se cobra en efectivo de las operaciones de venta de mercancías.

**Deudores Diversos– Cuenta puente.** Se utiliza para anotar la parte que se cobra en efectivo de las operaciones distintas de la venta de mercancías.

**Proveedores–Cuenta puente.** Se usa para asentar la parte que se paga en efectivo de las operaciones de compra de mercancías.

**Acreedores Diversos–Cuenta puente.** Se emplea para registrar la parte que se paga en efectivo de las operaciones distintas de la compra de mercancías.

Las cuentas puente se abren en el Diario de Operaciones diversas, y se saldan en el de Caja.

### **Operaciones con descuento.**

Las operaciones con descuento son aquellas que producen utilidad o pérdida, por haberse efectuado, al contado riguroso, o por haberse pagado o cobrado antes de la fecha del vencimiento del crédito. Por ejemplo:

- Compras con descuento por pagar su importe al contado riguroso.
- Ventas con descuento por cobrar su importe al contado riguroso.
- Cuentas por pagar.
- Cuentas por cobrar.

Las operaciones con descuento no deben considerarse como operaciones compuestas, sino como operaciones simples de caja, puesto que se efectúan íntegramente en efectivo; por tanto, deben registrarse por completo en el Diario de Caja.

El registro de las operaciones con descuento se debe hacer en el Diario de Caja, en la siguiente forma; primero se registra la operación por el importe total, o sea sin considerar el descuento, y después, se registra el descuento para que en la cuenta de Caja quede como saldo el importe neto recibido o pagado, según sea el caso.

IVA incluido en el importe sobre el cual se calcula el descuento. Para registrar esta clase de operaciones, es preciso conocer primero su importe original y, después, el IVA incluido.

Ejemplo:

Al comprar las mercancías por \$5000 al contado riguroso, o sea en efectivo, nos concedieron un descuento del 3%. El IVA se calcula sobre el importe neto:

En el haber del diario de caja:

almacén		\$5,000	
IVA acreed		485	
	caja		\$5,485

En el debe del diario de caja:

caja		\$150	
	gastos y pdctos fin		\$150

### Formas que puede adoptar el Diario de Caja.

El diario de Caja, también conocido con el nombre de libro de Caja, se puede llevar en tres formas distintas, que son, a saber:

Caja Corrida, Caja Distribuida, Caja tabular o columnar.

La forma del Diario de Caja que se adopte debe tener en consideración lo siguiente: capacidad económica de la empresa, volumen de operaciones y grado de control que se desee.

#### Caja Corrida

El Diario de Caja en forma corrida sólo se debe implantar en aquellas empresas cuya situación económica no les permita tener un cajero con conocimientos de contabilidad y, además, en las cuales el volumen de operaciones en efectivo no sea muy grande.

**Rayado de Caja corrida con dos conceptos.** El rayado de este Diario es idéntico al de dos páginas del libro Mayor; la página que queda en el lado izquierdo, se destina para anotar las entradas de dinero, y la que queda en el lado derecho, para asentar las salidas.

Las operaciones en dinero efectivo se deben registrar en el Diario de Caja, por el mismo orden en que se vayan efectuando; los datos para hacer dicho registro se deben tomar directamente de los comprobantes de entrada y salida de dinero.

Cada asiento debe contener los siguientes datos: fecha de la operación, una breve redacción que explique el motivo de la entrada o salida de dinero, importe, nombre o número de las contra cuentas, o sea el de las cuentas en que deben abonarse las entradas de dinero, o el de las cuentas en que deben cargarse las salidas de dinero, y el número de las subcuentas.

Al cajero le incumbe únicamente la tarea de anotar, de los datos que hemos enumerado, la fecha, la redacción y el importe; la aplicación de las cuentas la debe hacer posteriormente el contador, para que, por medio de ella, se pueda formular el asiento de concentración; el número de las subcuentas los debe anotar la persona encargada de hacer diariamente los pases a los Mayores auxiliares, partida por partida, para que aquéllas den a conocer al momento con todo detalle el movimiento habido, así como el saldo actual.

**Corte de caja.** Es la operación que a diario, por lo regular, practica el cajero para que, por medio de la existencia final o actual, los movimientos deudor y acreedor del Diario de Caja sean iguales.

La existencia final del Diario de Caja debe coincidir con el arqueado de Caja, o sea con el recuento material del dinero efectivo; una vez comprobado esto, la existencia final se anota en el lado de las salidas; en seguida se procede a poner las sumas de las entradas y salidas, o sean los movimientos deudor y acreedor, de tal manera que queden a la misma altura, es decir, en el mismo renglón, trazando dos líneas horizontales debajo de ellas y, por último, se inutilizan para medio de una zeta los renglones disponibles.

**Aplicación de cuentas.** A la altura de cada concepto de ingreso o egreso, el contador debe anotar en la columna de cuentas el nombre o simplemente el número de aquellas en que deben abonarse las entradas de dinero y el de las cuentas en que deben cargarse las salidas.

**Asiento de concentración.** Por todas las operaciones de caja efectuadas durante el día, se deben hacer dos asientos de concentración, uno por las entradas, y otro, por las salidas; dichos asientos se deben pasar al Diario General o de Operaciones diversas, y puede ser este de forma Continental o Tabular; si es de la primera forma, de él pasan directamente al Mayor; si es de la segunda, en él se van acumulando junto con los asientos de las operaciones diversas y, al terminar el ejercicio, se pasan a las cuentas del libro Mayor.

**Rayado de caja corrida con un concepto.** El rayado de este Diario es igual al de una página del libro Mayor con dos columnas para valores; en la primera de ellas, se anotan tanto las entradas como la existencia inicial y, en la segunda, las salidas, así como la existencia final.

**Caja corrida en hojas sueltas.** Es más práctico que el cajero, en lugar de registrar las operaciones en el libro de Caja, empleando cualquiera de las dos formas antes señaladas, lo haga en hojas sueltas, original y dos copias y, al terminar el día, después de comprobar que la existencia final coincide con el arqueado de Caja, las envíe al departamento de contabilidad, acompañadas de los comprobantes de entradas y salidas, quedándose, para cualquier aclaración, con una copia firmada por el funcionario que las recibió; pues así el cajero no tiene necesidad de esperar a que el contador haga la aplicación de las cuentas, ni que el encargado de los mayores auxiliares haga los pases a las subcuentas, para poder registrar las operaciones del día siguiente.

Los originales le sirven al contador de Diario de Caja; en ellos debe hacer la aplicación de las cuentas anotando el nombre o simplemente el número de las contracuentas; las copias le sirven al encargado de los Mayores auxiliares para hacer los pases a las subcuentas. Si el contador hace los pases a las subcuentas no es necesario que el cajero envíe copias. Tanto los originales junto con los comprobantes de entradas y salidas, como las copias, se deben archivar por orden progresivo de fecha, con objeto de facilitar su localización.

**Rayado de las hojas sueltas.** El rayado de las hojas sueltas es muy semejante al de una página del libro Mayor con la diferencia de que, después de las columnas para valores, tiene un espacio para que en él haga la aplicación de las cuentas del contador.

### **Caja Distribuida**

Esta forma de llevar el libro de Caja sólo debe implantarse en empresas en las que el cajero tiene conocimientos de Contabilidad y en las que el volumen de operaciones en efectivo no sea demasiado grande.

La caja distribuida se puede llevar en un libro con rayado de Mayor, del cual se emplea, para registrar las operaciones, una o dos páginas; también se puede llevar en hojas sueltas.

La forma de registrar las operaciones es muy semejante a la expuesta para la Caja corrida; la única diferencia está en que la aplicación de las cuentas la hace el cajero, en vez del contador; por lo tanto, a este último solamente le incumbe hacer, en el Diario General uno o dos asientos de concentración por las entradas y

salidas de caja.

El Diario de Caja distribuida, en cualquiera de las formas antes presentadas, también llevar el contador; en tal caso, los datos los tomará de la Caja corrida que lleva el cajero, o directamente de los comprobantes de entradas y salidas de éste le proporcione; sin embargo, por ser este trabajo algo laborioso, no es prácticamente aceptable.

También se acostumbra que, en lugar de que el contador pase diariamente al Diario General los asientos de concentración del Diario de Caja, los vaya acumulando en hojas tabulares y, al terminar el mes, los pase en un solo asiento al Diario General; esta innovación no ofrece ninguna ventaja, pues se emplea el mismo tiempo en pasar los asientos a las hojas tabulares, que en hacerlo directamente al Diario General; por tanto, tampoco es recomendable el procedimiento.

### **Caja Tabular**

Esta forma de llevar el libro de Caja sólo conviene implantarla en empresas en las que el cajero tiene conocimientos de contabilidad, y en las cuales, además, el volumen de operaciones en efectivo llega a ser de cierta importancia; pero también se puede implantar cuando el cajero no tenga suficientes conocimientos de contabilidad; en tal caso, el contador lo llevará, tomando los datos de la Caja corrida que lleve el cajero, o directamente de los comprobantes de entradas y salidas que éste le proporcione.

**Rayado de la Caja tabular.** El Diario de Caja, además de las columnas de fecha y número de asiento, así como de los espacios de concepto y subcuentas, debe contener varias columnas de valores, para asentar los cargos y abonos de las cuentas que reciban constante movimiento por las entradas y salidas de dinero efectivo, y espacio de varias cuentas, para anotar los cargos y abonos de las que reciban poco movimiento por los ingresos y egresos de dinero efectivo.

Las cuentas que, por lo regular, reciben abonos constantes por entradas de dinero efectivo, son las de ventas, IVA por pagar, clientes y documentos por cobrar; a cada una de ellas se les destina una columna especial de valores; los cargos que llegasen a recibir, lo cual no es muy frecuente, se anotarán en el espacio de Varias cuentas.

Las cuentas que, casi siempre, reciben cargos constante por salidas de dinero efectivo, son las de Compras o Almacén, IVA acreditable, proveedores, documentos por pagar, gastos de venta y gastos de administración; a cada una de ellas se les destina una columna especial de valores; los abonos que llegasen a recibir, por ser esporádicos, se anotarán en el espacio de varias cuentas.

Por supuesto, de las cuentas anteriores, puede haber algunas que, en determinadas empresas, no tengan movimiento constante; en tal caso, sus cargos y abonos se anotarán en el espacio de varias cuentas.

Por tanto, para saber a qué cuentas se les deben destinar columnas especiales de valores, es necesario conocer cuáles son las operaciones en efectivo que, en forma habitual, practica la empresa; conocido esto, se asignan columnas especiales de valores para las cuentas que reciban movimiento por dichas operaciones.

**Formas que puede adoptar el Diario de Caja tabular.** El Diario de Caja tabular puede adoptar tres formas distintas al distribuir las columnas y espacios que constituyen su rayado, las cuales se denominan:

- Diario de Caja tabular con concepto en el lado izquierdo.
- Diario de Caja tabular con dos conceptos.
- Diario de Caja tabular con concepto en el centro.

#### **Diario de Caja tabular con concepto en el lado izquierdo**

En el Diario de Caja tabular con concepto en el lado izquierdo, las columnas y espacios se distribuyen en una sola hoja, en el siguiente orden: fecha, concepto, subcuenta, parciales, varias columnas de valores y espacios de varias cuentas. De las columnas de valores, las dos primeras se dedican para la cuenta de caja, y las demás, para las cuentas que reciban abonos o cargos constantes por las entradas y salidas de dinero efectivo. En el espacio de varias cuentas, se anotan los cargos y abonos de las cuentas que, por tener movimiento esporádico, no necesitan que se les asignen columnas especiales.

**Registro de las operaciones.** El registro de las operaciones se hace en la misma forma que en el Diario tabular, o sea que los asientos por las entradas y salidas de dinero efectivo se van acumulando en las columnas de las cuentas correspondientes y, al terminar el ejercicio, por todos ellos se hace en el Diario General un solo asiento de concentración.

**Asiento de concentración.** El asiento de concentración que, por lo regular, se hace mensualmente, se forma con las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que tengan o no columnas especiales.

Las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que tengan columnas especiales se anotan después del último asiento, y las de los cargos y abonos de las que no las tengan se anotan al pie del espacio de varias cuentas, con el título de resumen.

Antes de pasar el asiento de concentración al Diario General, es preciso comprobar lo siguiente:

- Que las sumas del resumen coincidan con las sumas de los cargos y abonos de las columnas de varias cuentas.
- Que la suma de los movimientos deudores de todas las cuentas, incluyendo el de las que aparecen en el resumen de Varias cuentas, coincida con la que los movimientos acreedores de todas las cuentas.

**Constancia de haber pasado la concentración.** En el Diario de Caja, como constancia de haber pasado el asiento de concentración al Diario General, se anota en el renglón de las sumas de los cargos y abonos lo siguiente: pasado al Diario General, folio X.

**Errores, forma de localizarlos y corregirlos.** Los errores que se pueden cometer en el Diario de Caja tabular son los mismo que se han indicado en el Diario Mayor único y en el Diario tabular.

**Ventajas del Diario de Caja tabular.** Las principales ventajas que tiene el Diario de Caja tabular con relación a los Diarios de Caja corrida y Caja distribuida, son las siguientes:

- Las operaciones quedan clasificadas por cuentas, lo cual permite conocer, al momento, tanto el movimiento deudor como el acreedor, de cada una de las cuentas que tienen movimiento por las entradas y salidas de dinero efectivo.
- Los asientos de las operaciones pasan por concentración al Diario general, lo cual representa un considerable ahorro de tiempo y trabajo.

### **Diario de caja tabular con dos conceptos**

En el Diario tabular con dos conceptos, se emplean dos páginas, en cada una de las cuales se distribuyen las columnas y espacios por el orden siguiente: fecha, concepto, subcuentas, parciales, varias columnas de valores y espacio de varias cuentas. La primera columna de valores de la página que está en el lado derecho, se dedica para los abonos de la cuenta de Caja, y las demás, para las cuentas que reciban cargos frecuentes por las salidas de dinero efectivo, El espacio de varias cuentas que hay en el lado izquierdo, se emplea para anotar los abonos de las cuentas que no tienen movimiento constante, y el que queda en el lado derecho, para asentar los cargos de las cuentas de poco movimiento.

**Registro de las operaciones.** Las operaciones en efectivo, simples y compuestas, se anotan en la página izquierda o derecha, según sean de entradas o salidas; las operaciones con descuento primero se asientan por el importe total, o sea, sin considerar el descuento, y después, en la página contraria, se registra el descuento, para que en la cuenta de Caja quede como saldo el importe neto recibido o pagado, según sea el caso.

**Asientos de concentración.** Del Diario de Caja tabular con dos conceptos, al terminar el ejercicio, se pueden hacer dos asientos de concentración, uno por las entradas y otro por las salidas, o también, uno solo por ambas.

### **Diario de caja tabular con concepto en el centro**

En el Diario de Caja tabular con concepto en el centro, las columnas y espacios se distribuyen, de izquierda a derecha, por el siguiente orden: espacio de varias cuentas, varias columnas de valores, fecha, concepto, parciales, varias columnas de valores y espacio de varias cuentas. La primera columna de valores que queda en el lado izquierdo de la de fecha, se destina para los cargos de la cuenta de Caja, y las demás, para las cuentas que reciben abonos constantes por las entradas de dinero efectivo. La primera columna que queda en el lado derecho de la de parciales, se destina para los abonos de la cuenta de Caja, y las restantes, para las cuentas que reciben cargos frecuentes por las salidas de dinero efectivo. El espacio de varias cuentas que está en el lado izquierdo, se emplea para anotar los abonos de las cuentas que tienen poco movimiento, y el de la derecha, para los cargos de las cuentas que tienen movimientos esporádicos.

**Registro de las operaciones.** Las operaciones simples, compuestas y con descuento, se registran en igual forma que en el Diario de Caja con dos conceptos; las operaciones con descuento, si se desea pueden registrarse en un solo asiento; en tal caso el cargo o abono en la cuenta de Caja se hará por el importe neto, y el descuento se anotará en el lado contrario.

**Concentración.** Cuando las operaciones con descuento se registran por el importe neto, es necesario hacer un solo asiento de concentración, pues si se hiciera uno por las entradas y otro por las salidas no sumarían lo mismo, por encontrarse los descuentos en el lado contrario.

De los tres modelos expuestos, los dos últimos tienen la ventaja de que las columnas de cargos se encuentran separadas de las de abonos, lo cual evita el error de cargar en vez de abonar, o viceversa.

### **Diario de operaciones Diversas**

El Diario de Operaciones diversas que, como sabemos, es el que se emplea para registrar las operaciones de Diario, o sea las que no promueven movimientos de dinero efectivo, puede adoptar la forma de Diario Continental o de Diario tabular. Es conveniente llevarlo en forma Continental cuando hace de Diario principal, y en forma tabular, cuando se usa como Diario auxiliar.

Si el Diario de Operaciones diversas sirve de Diario principal, en él, además de registrar las operaciones de diario, se deben asentar las concentraciones del Diario de Caja. En este caso, del Diario de Operaciones diversas se hacen los pases a las cuentas del Mayor.

Si el Diario de Operaciones diversas se usa como Diario auxiliar, es necesario llevar además un Diario General de forma continental, para pasar a él, tanto las concentraciones del Diario de Operaciones diversas, como las del Diario de Caja. En este caso, se hacen los pases del Diario General a las cuentas del Mayor.

Cabe indicar aquí la diferencia que hay entre el Diario principal y Diarios auxiliares.

**Diario principal.** El Diario principal, también conocido con el nombre de Diario General, es aquel en el cual quedan registradas todas las operaciones efectuadas por la empresa, de él se hacen los pases a las cuentas del

Mayor.

**Diarios auxiliares.** Son aquellos en los cuales se registran determinados grupos de operaciones; de ellos, por conducto del Diario General, se hacen los pases a las cuentas del Mayor. En México, sólo con autorización expresa de la Secretaría de Hacienda se podrán hacer los pases, de los Diarios auxiliares directamente a las cuentas del Mayor.

### Operaciones de Bancos

Los depósitos en cuentas de cheques, los pagos que se efectúan con cheques y las comisiones e intereses que el banco carga o abona respectivamente en la cuenta de cheques de la empresa, no deben clasificarse como operaciones de diario, sino como operaciones de caja y, por tanto, registrarse en el Diario de Caja.

Existen varios procedimientos para registrar en el Diario de Caja las operaciones de Bancos, y son las principales:

- Cuentas de Caja y Bancos fusionados.
- Cuentas de Caja y Bancos separadas.

A continuación, se habla sobre la forma de registrar las operaciones de Bancos, así como de las ventajas o desventajas que tienen cada uno de los procedimientos a que nos hemos referido antes.

### Cuentas de caja y bancos fusionadas

Este procedimiento consiste en registrar, tanto las operaciones de Caja como las de Bancos, en una cuenta de Mayor que se denomina Caja y Bancos.

En la cuenta de Caja y Bancos, se cargan las entradas de Caja y Bancos, se cargan las entradas de caja y bancos; y se abonan las salidas de caja y bancos.

Ejemplo:

Compramos mercancías por \$2000 y las pagamos en efectivo:

almacén	\$2,000	
IVA acreed	200	
		caja y bancos
		\$2,200

Compramos mercancías por \$2000, y las pagamos con cheque a cargo del Banco de Comercio, S.A.

almacén	\$2,000	
IVA acreed	200	
		caja y bancos
		\$2,200

**Depósitos en dinero efectivo.** En el Diario de Caja, cuando se fusionan las cuentas de Caja y Bancos, no deben registrarse los depósitos de dinero en efectivo, ya que éstos originan por la entrada de bancos un cargo a la cuenta de Caja y Bancos y, por la salida de caja, un abono a la propia cuenta de Caja y Bancos, lo cual hace innecesario su registro, ya que el asiento no altera el saldo de la cuenta de Caja y Bancos.

**Retiros del banco para reabastecer la caja.** Los cheques que se expiden para reabastecer la caja, tampoco se registran en el Diario de Caja, pues al igual que en el caso anterior no alteran el saldo de la cuenta de Caja y

Bancos; por lo que su registro es innecesario.

Los depósitos de dinero efectivo y los retiros del banco para reabastecer la caja sólo deben registrarse en las subcuentas respectivas del Mayor auxiliar de Bancos, para que, por medio de éste, se pueda conocer, en cualquier momento, el saldo disponible de cada una de las cuentas de cheques que la empresa tenga.

Como el saldo de la cuenta de Caja y Bancos representa las existencias en caja y bancos, para conocerlas por separado es necesario que el cajero lleve en un libro las entradas y salidas de caja y, en otro, las entradas y salidas de bancos. Al terminar el día, el cajero debe comprobar que la existencia en efectivo coincida con la del libro de entradas y salidas de caja, y que la existencia de efectivo en bancos sea igual a la del libro de entradas y salidas de bancos.

En caso de que el cajero no lleve los libros auxiliares de entradas y salidas de caja y bancos, la existencia de dinero efectivo se puede verificar con los comprobantes de sus entradas y salidas, y la existencia en bancos, con los talonarios o copias de cheques expedidos y las fichas de depósito.

**Inconvenientes.** El procedimiento de fusionar las cuentas de Caja y Bancos tiene los siguientes inconvenientes:

- Los depósitos de dinero efectivo y los cheques que se expiden para reabastecer la caja, no se registra en el Diario de Caja, lo cual impide que, por medio de él, se pueda conocer el movimiento completo de la cuenta de Bancos.
- Por medio del Diario de Caja no es posible conocer separadamente las existencias de caja y bancos, lo cual da lugar a que no se descubran oportunamente errores o faltantes en caja.

### **Cuentas de caja y bancos separadas**

Este procedimiento consiste en registrar las operaciones que producen entradas o salidas de caja, por separado de las que originan ingresos o egresos de bancos.

Para poder hacer el registro en la forma indicada, en el Diario de Caja se debe agregar, después de la columna de caja debe, una para Bancos Debe, y después de la de Caja Haber, otra para Bancos Haber.

Desde luego, el hecho de agregar las columnas de Bancos Debe y Bancos Haber hace que se modifiquen las concentraciones del Diario de Caja.

**Ventajas.** El procedimiento de registrar las operaciones de entradas y salidas de caja, por separado de las de bancos, tiene las siguientes ventajas:

- Se pueden registrar en el Diario de Caja, sin dificultad alguna los depósitos de dinero efectivo y los cheques que se expiden para reabastecer la caja.
- Los movimientos y existencias de las cuentas de Caja y Bancos se controlan por separado, lo cual permite descubrir oportunamente errores o faltantes.

**Pagos con cheque.** En la actualidad, la mayoría de las empresas, con objeto de que el cajero no conserve una considerable existencia de fondos, acostumbran depositar en el banco, diariamente, las entradas de dinero efectivo, y efectuar todos los pagos por medio de cheque nominativos.

Depositar íntegramente las entradas de dinero efectivo y hacer los pagos con cheques ofrece, entre otras, las siguientes ventajas:

- No permite que en la caja de la empresa se acumulen importantes sumas de dinero, con lo cual se evitan

pérdidas mayores por extravío, robo, incendio, etc.

- Evita salidas de fondos, por pagos que no estén supervisados y autorizados, ya que éstos se hacen por medio de cheques que deben estar firmados, no sólo por el cajero, sino también por un funcionario de la empresa.
- Los cheques expedidos, las copias de ellos, las fichas de depósito, etc. Sirven de comprobantes para cualquier aclaración o reclamación.

**Relación de entradas y salidas de caja.** Es un estado detallado de las entradas y salidas de fondos que el cajero formula en hojas sueltas, por duplicado; los originales acompañados de los comprobantes de entradas y salidas se envían al departamento de contabilidad; las copias, firmadas de conformidad por la persona que recibió los originales, se quedan en poder del cajero, quien debe archivarlas, por orden progresivo de fechas, para poderlas localizar rápidamente cuando se necesiten para cualquier aclaración o reclamación.

La relación entre entradas y salidas de caja debe contener la existencia inicial, el detalle de entradas y de salidas, y la existencia final.

**Gastos menores.** Hemos dicho antes que, cuando la empresa acostumbra depositar en el Banco diariamente el total de las entradas de dinero efectivo, todos los pagos se deben hacer por medio de cheques nominativos; sin embargo, hay ciertos gastos de poca cuantía, tales como pasajes, timbres de correo, telegramas, útiles de aseo, etc. Que no es conveniente pagar en dicha forma; en primer lugar, porque los cheque tendrían un valor mínimo y, en la mayoría de los casos, serían rechazados por quienes deben recibir el pago; en segundo lugar, porque como a diario se efectúan infinidad de pequeños gastos, la expedición de cheques multiplicarán el trabajo de los empleados que los hacen y el de los jefes que los revisan.

**Caja Chica.** Para evitar los inconvenientes que acabamos de señalar, se establece la llamada Caja chica provista de dinero en corta cantidad, para pagar todos los gastos que, por ser de poca importancia, no hagan necesaria la expedición de cheques.

El dinero que se guarda en la caja chica debe ser suficiente para liquidar los gastos menores de un día, una semana, una quincena o un mes, según las veces que se quiera reponerlo. Con tal fin, se debe tener en cuenta el total de los gastos menores que, de acuerdo con la experiencia del negocio, es necesario pagar y, además, la situación económica de la empresa.

Cada vez que el cajero menor necesite reponer el dinero, deberá hacer una relación de los gastos pagados que, acompañada de los comprobantes de pago, entregará a la gerencia para que le reembolsen, por medio de un cheque a su nombre, la cantidad exacta que importen los comprobantes de pago.

**Control del dinero de la caja chica.** Cuando el dinero de la Caja chica se considera simplemente como una cantidad propiedad de la empresa, se debe registrar en una cuenta de activo disponible llamada Caja chica; en cambio, cuando se estima como una cantidad a favor de la empresa, y a cargo del cajero menor, se debe registrar en la cuenta de Deudores Diversos, anotando debajo de esta el nombre del cajero menor.

### **Procedimiento centralizador:**

El procedimiento centralizador es el resultado de la segunda evolución que sufrió el diario continental al dividirse en varios diarios. Este procedimiento se basa en asignar un diario especial a cada clase de operaciones que se efectúen repetidas veces. En este procedimiento el número de diario especiales es ilimitado, debido a que se fija con relación al número de grupos de operaciones que se efectúan con más frecuencia.

Grupos de operaciones que se efectúan con más frecuencia: son los siguientes:

- cobros y pagos en efectivo.
- Compras de mercancías al contado, a crédito y con garantía documental.
- Ventas de mercancías al contado, a crédito y con garantía documental.
- Ventas de mercancías a precios de costo.
- Expedición o aceptación y pago de documentos que garantizan compras de mercancías u otros objetos.
- Recepción, cobro y endoso de documentos que garantizan las ventas de mercancía u otros conceptos.

**Diarios Especiales:** de acuerdo con los grupos de operaciones anteriores, los diarios especiales deben establecer al implantar el procedimiento de registro centralizador, son:

Diario de caja

Diario de compras

Diario de ventas

Diario de salidas de almacén

Diario de documentos por pagar

Diario de documentos por cobrar

Diario de operaciones diversas

Los diarios especiales antes indicados se usan como diarios auxiliares, en ellos se registran con todo detalle las operaciones que se efectúan durante el ejercicio, y al terminar este, cada uno de ellos debe pasar su movimiento, en un solo asiento de concentración al diario general.

### **Diario de Caja:**

En este diario que puede adoptar la forma corrida, distribuida o tabular, se deben anotar únicamente operaciones que originan movimiento de numerario, o sea de ingresos y egresos de dinero efectivo. En lugar de este diario se puede llevar el de bancos, con fondo de caja chica.

Las operaciones que únicamente afectan al diario de caja se registran en igual forma que en el procedimiento de Diario y Caja.

**Compras al contado:** se debe usar la cuenta puente compras de contado la cual tiene el siguiente movimiento:

**Se carga:** en el diario de caja, del importe de las mercancías adquiridas al contado. **Se abona:** en el diario de compras, del importe de las mercancías adquiridas de contado.

Esta cuenta carece de saldo una vez que la operación ha sido registrada en ambos lados.

**Ventas al contado:** para poder asentar las ventas de mercancías al contado, tanto en el diario de caja, como en el de ventas, sin que el registro se duplique, se debe usar la cuenta puente ventas al contado, la cual tiene el siguiente movimiento:

**Se carga:** en el diario de ventas, del importe de las mercancías vendidas al contado.

**Se abona:** en el diario de caja, del importe de las mercancías vendidas al contado.

Esta cuenta carece de saldo una vez que la operación ha sido registrada en ambos lados.

**Pago de Documentos:** es el grupo de operaciones que además de afectar al diario de caja afecta a otro. Para registrar el pago de los documentos, tanto en el diario de documentos por pagar, como en el de caja, sin que el registro se duplique, se usa la cuenta puente de proveedores, si es que los documentos proceden de la compra de mercancías; o la de acreedores diversos—Cuenta puente, si proceden de otros conceptos, por ejemplo prestamos, compra de mobiliario y equipo, etc.

**Cobro de documentos:** además de afectar al diario de caja afecta a otro diario, para registrar el cobro de documentos, tanto en el diario de documentos por cobrar, como en el de caja, se usa la cuenta puente de clientes, si es que los documentos proceden de ventas de mercancías; o la de deudores diversos—cuenta puente, si proceden de otros conceptos, por ejemplo prestamos en efectivo, ventas de bienes del activo fijo etc.

**Se carga:** en el diario de ventas del valor nominal de los documentos que reciben para garantizar ventas de mercancías.

Además en el diario de documentos por cobrar, del valor nominal de los documentos que se cobran.

**Se abona:** en el diario de documentos por cobrar, del valor nominal de los documentos que se reciben para garantizar ventas de mercancías.

Además: en el diario de caja, del valor nominal de los documentos que se cobran.

**Pago de sueldos:** además de afectar al diario de caja, afecta al de operaciones diversas, al de caja únicamente por lo que respecta al importe neto que se paga; al de operaciones diversas tanto por la distribución de sueldos, como por el calculo de los descuentos que sobre dichos sueldos se hacen a los trabajadores.

Se carga: en el diario de caja, del importe total de sueldos, salarios y honorarios, mas el importe del IVA acreditable que causen los honorarios, menos las retenciones que se hagan a los trabajadores.

Para poder anotar el pago de sueldos, tanto en el diario de caja, como en el de operaciones diversas sin que el registro se duplique, se debe usar la cuenta puente de sueldos y salarios, la cual:

Se carga: en el diario de caja del importe total de sueldos, honorarios y salarios, menos las retenciones que se hagan a los trabajadores.

Se abona: en el diario de operaciones diversas, del importe neto que se paga de sueldos.

**Pago de gastos por distribuir:** entre varias cuentas como renta, teléfono, etc., además de afectar al diario de caja afecta al de operaciones diversas. Para poder anotar tanto en el diario de caja como el de operaciones diversas, el pago de gastos por distribuir en varias cuentas, sin que el registro se duplique, se debe usar la cuenta de puente de gastos por distribuir, la cual tiene el siguiente movimiento:

Se carga: en el diario de caja del importe que se paga de los gastos por distribuir entre varias cuentas, tales como al renta, la luz, etc.

Se abona: en el diario de operaciones diversas, del importe que se paga de gastos por distribuir.

**Operaciones Efectuadas, parte al contado y el resto a crédito:** la mejor forma es considerarlas íntegramente a crédito, en el diario correspondiente, y después registrarlas en el diario de caja la parte en efectivo, como pago a cuenta de crédito.

**Operaciones efectuadas, parte al contado y el resto con garantía:** estas operaciones se registran íntegramente a crédito, usando la cuenta puente de proveedores o la de clientes, según sea compra o venta; después se anota en el diario de caja el pago en efectivo, y en seguida, se asienta en el diario de documentos por pagar o cobrar por la expedición o recepción del documento.

**Pago de documentos con descuentos:** se debe registrar en el diario de caja, como en el documento por pagar; en el de caja se anota el pago neto, usando como correlativa la cuenta puente de proveedores, si los documentos proceden de compras de mercancías, o la de acreedores diversos, si proceden de otras operaciones; en el de documentos por pagar se asienta el valor nominal del documento, el descuento y el importe neto que se paga; este último se registra en la cuenta puente correspondiente.

**Pago de documentos con descuento cuando su valor nominal tiene incluido IVA:** en estas operaciones parte del descuento corresponde a producto financiero y; el resto, a IVA acreditable.

**Cobro de documentos con descuento:** se asienta en los diarios de caja y de documentos por cobrar; en la de caja, se anota únicamente el importe neto que se cobra usando como correlativa la cuenta puente de clientes, si los documentos proceden de ventas de mercancías, o la de deudores diversos cuenta puente, si proceden de otras operaciones; en el de documentos se registra el valor nominal del documento, el descuento y el importe neto que se paga; este último se asienta en la cuenta puente correspondiente.

**Pago de documentos con intereses:** se debe registrar en los diarios de caja y documentos por pagar; en el de caja se anota el importe total que se paga o sea el valor nominal del documento, más los intereses y más el IVA de estos últimos, usando como correlativa la cuenta de proveedores, si los títulos de crédito proceden de compras de mercancías, o la de acreedores diversos si proceden de otras operaciones; en el documento por pagar se asienta el valor nominal del documento, los intereses, el IVA de los intereses y el importe total que se paga; este último se anota en la cuenta puente correspondiente.

**Cobro de documentos con intereses:** esta operación se debe registrar en los diarios de caja y documentos por cobrar; en la caja se anota el importe total que se cobra, en los documentos por cobrar se registra el valor nominal del documento, los intereses, el IVA de los intereses y el importe total que se paga; este último se registra en la cuenta puente correspondiente.

**Diario de Compras:** se establece cuando la empresa efectúa compras de mercancías con frecuencia; en el se deben registrar las adquisiciones de mercancías, los gastos de compra y las devoluciones y rebajas sobre compras. No deben registrarse estos sobre compras de bienes distintos de las mercancías, por ejemplo de mobiliario, de equipo de reparto, etc.

**Rayado del diario de compras:** debe contener columnas de valores suficientes para registrar los a cargos y los abonos de las cuentas que se vean afectadas por las compras, gastos de compras, devoluciones y rebajas sobre compras y, además, columnas y espacios apropiados para anotar la fecha de la operación, número de partida, número de factura, o nota y nombre del proveedor.

**Registro de operaciones:** a continuación, se presentan los asientos que producen las compras, los gastos de compras y las devoluciones y rebajas sobre compras, así como los registros en el diario de compras.

**Compras de contado:** se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la de compras al contado; además, en el diario de caja, se cargan en la cuenta de compras al contado y abonan en la caja.

**Compras a crédito:** se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la colectiva de proveedores.

**Compras con garantía documental:** se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la de proveedores—cuenta puente; además, en el diario de documentos por pagar se cargan en la de

proveedores–cuenta puente y se abonan en la de documentos por pagar.

**Gastos de compra en efectivo:** se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la de acreedores diversos–cuenta puente; además, en el diario de caja se cargan en la de acreedores diversos–cuenta puente, y se abonan en la de caja.

**Gastos de compra a crédito:** se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la colectiva de acreedores diversos.

**Devoluciones sobre compras en efectivo:** se abonan en la cuenta almacén y se cargan en la de proveedores–cuenta puente; además, en el diario de caja se cargan en la cuenta de caja y se abonan en la de proveedores–cuenta puente.

**Devoluciones sobre compras a crédito:** se abonan en la cuenta de almacén y se cargan en la colectiva de proveedores.

**Rebajas sobre compras en efectivo:** se abonan en la cuenta de almacén y se cargan en la de proveedores–cuenta puente; además, en la del diario de caja se cargan en la cuenta de caja y se abonan en la de proveedores–cuenta puente.

**Rebajas sobre compras a crédito:** se abonan en la cuenta de almacén y se cargan en la colectiva de proveedores.

El IVA acreditable se registra en el diario de compras, en todos los casos.

Ejemplo:

- 2 de enero, compramos mercancías a la Casa Mexgo, S.A. según fac 9637 por \$6000 que pagamos en efectivo.

**Diario de compras**

almacén		\$6,000	
IVA acreed		900	
	compras al contado		\$6,900

**Diario de caja**

compras al contado		\$6,900	
caja			\$6,900

- 4 de enero compramos mercancías a Muebles y Plásticos, S.A., según nota de venta 19198, por \$5000 a crédito en cuenta abierta.

**Diario de compras**

almacén		\$5,000	
IVA acreed		750	
	proveedores		\$5,750

**Diario de compras**

almacén		\$4,000	
IVA acreed		600	
	proveedores–cuenta puente		\$4,600

**Diario de Ventas:** se establece cuando la empresa efectúa ventas de mercancías con frecuencia; en el debe registrarse las ventas y las devoluciones y rebajas sobre ventas.

**Rayado del Diario de Ventas:** debe contener suficientes columnas de valores para sentar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por las ventas y las devoluciones y rebajas sobre ventas, y además, columnas y espacios apropiados para anotar: fecha de operación, nuecero de partida, número de factura o nota y nombre del cliente.

**Registro de operaciones:** a continuación se presentan los asientos que producen las ventas y devoluciones y rebajas sobre ventas, así como su registro en el diario de ventas:

**Ventas al contado:** se abonan en la cuenta de ventas y se cargan en la de ventas de contado; además; en el diario en el diario de caja, se cargan en la cuenta de caja y se abonan en la de ventas a contado,

**Ventas a crédito:** se abonan en la cuenta de Ventas y se cargan en las colectivas de clientes.

**Ventas con garantía documental:** se abonan en la cuenta de ventas y se cargan en la de clientes–cuenta puente; además, en el Diario de documentos por cobrar, se cargan en la cuenta de documentos por cobrar y se abonan en la de clientes –cuenta puente.

**Devoluciones sobre ventas en efectivo:** se cargan en la cuenta de ventas y se abonan en la de clientes–cuenta puente; además, en el diario de caja, se cargan en la de clientes–cuenta puente, y se abonan en la de caja.

**Devoluciones sobre ventas a crédito:** Se cargan en la cuenta de ventas y se abonan en la cuenta colectiva de clientes.

**Rebajas sobre Ventas en efectivo:** se cargan en la cuenta de ventas y se abonan en la de clientes–cuenta puente; además, en el diario de caja, se cargan en la de clientes–cuenta puente, y se abonan en la de caja.

**Rebajas sobre Ventas a Crédito:** se cargan en la cuenta de ventas y se abonan en la colectiva de clientes.

**El IVA por pagar:** se registra en el diario de ventas en todos los casos.

Ejemplo:

- Vendimos mercancías al Sr. Rancel por \$6000 que nos pago en efectivo.

#### Diario de ventas

ventas al contado		\$6,900	
	ventas		6000
	IVA por pagar		900

#### Diario de caja

caja		6900	
	ventas de contado		6900

- Vendimos mercancías al Sr. Bueno, por \$4000 a crédito.

**Diario de ventas:**

clientes		\$4,600	
	ventas		4000
	IVA por pagar		600

**Diario de salidas del almacén:** llamado con mas propiedad de costo de ventas, puesto que en el se registran las ventas y las devoluciones sobre las ventas a precio de costo, se debe establecer siempre que exista el diario de ventas y que, además, el procedimiento que se lleva para registrar las operaciones de mercancías sea el de inventarios perpetuos.

**Rayado del diario con salidas del almacén:** debe contener suficientes columnas de valores para anotar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por las ventas y las devoluciones sobre ventas a precio de costo, y además, columnas y espacios apropiados para asentar: fecha de la operación, número de partida, número de nota de salida o entrada, cantidad, nombre y costo unitario de los artículos que salen del almacén o entran en el.

**Registro de operaciones:** a continuaron se presentan los asientos que producen las ventas y las devoluciones sobre ventas, por lo que respecta a su precio de costo, pues el de ventas ya se trato ampliamente al estudiar el Diario e ventas.

**Ventas a precio de costo:** en el diario de salidas de almacén, se cargan en la cuenta de costo de ventas y se abonan en el almacén.

**Devoluciones sobre ventas a precio de costo:** se cargan en la cuenta de almacén y se abonan en la de costo de ventas.

**Costo de las mercancías remitidas en consignación:** se cargan en la cuenta de mercancías en consignación y se abona en el almacén.

**Costo de ventas en consignación:** se carga en las cuentas de costos y ventas de mercancías en consignación y se abona en las mercancías en consignación.

**Artículos retirados del almacén para no venderlos:** el costo de estos artículos se carga en la cuenta de gastos que proceda y se abona en la de almacén.

Ejemplo:

- Vendimos mercancías por \$4000 a crédito; el costo de ellas es de \$3000se nota de almacén:

**Diario de ventas:**

clientes		\$4,600	
	ventas		4000
	IVA por pagar		600

**Diario de salidas de almacén:**

costo de ventas	\$3,000
-----------------	---------

almacén

\$3,000

- Un cliente nos devolvió mercancías por \$920; el costo de ellas es de \$600, el importe de la devolución tiene IVA.

**Diario de ventas:**

ventas		\$800	
IVA por pagar		120	
	clientes		\$920

**Diario de salidas de almacén:**

almacén		\$600	
	costo de ventas		\$600

**Diario de documentos por cobrarse:** establece solo cuando la empresa recibe documentos a su favor con bastante frecuencia; en el que se debe registrar, tanto los títulos de crédito—las letras de cambio y pagares—que se reciben para su cobro, como los que se cobran endosan y cancelan. También se registran los que cobran, endosan y cancelan, para que proporcione en dado caso el saldo de documentos por cobrar.

**Rayado del diario documentos por cobrar:** debe de contener espacio para registrar la fecha de operación, numero de operación, numero del documento y columnas de valores suficientes para registrar los cargos y abonos de las cuentas que se vean afectadas por la recepción.

**Registro de operaciones:** a continuación se indican los asientos que produce la recepción, cobro endoso, cancelación, y sustitución de documentos a través de la

empresa:

**Recepción de documentos sin intereses:** el valor nominal de los títulos que se recibe se carga en la cuenta de documentos por cobrar y se abona en la de clientes—cuenta puente, si los documentos proceden de ventas de mercancías, o a la de deudores diversos—cuenta puente si los documentos proceden de operaciones diferentes de la venta de mercancías.

**Recepción de documentos con intereses:** en la cuenta puente que proceda en cada caso se abona el importe de la operación mas el IVA, en la de gastos y productos financieros se abona el importe de los intereses; en la del IVA por pagar se abona el IVA de los intereses; y en la de documentos por cobrar se recarga la suma de los importes abonados.

**Cobro de documentos:** el valor nominal de los títulos de crédito que se cobran se abona en la cuenta de documentos por cobrar y se carga en la de clientes—cuenta puente, si los documentos proceden de la venta de mercancías, o en la de acreedores diversos—cuenta puente, si proceden de otras operaciones.

**Cobro de documentos con intereses:** en la cuenta de documentos por cobrar se abona el valor nominal de las letras de cambio o pagares; en la de gastos y producto financiero se abona el importe de los intereses.

**Cobro de documentos con descuento:** en la cuenta de documentos por cobrarse abona el valor nominal de las letras de cambio o pagares; en la de gastos y productos financieros se carga el importe del descuento; y en la cuenta puente que procede en cada caso se carga la cantidad neta que se cobra.

**Cobro de documentos con descuento cuando su valor nominal tiene incluido el IVA:** en la cuenta de documentos por cobrar se abona el valor nominal de las letras de cambio o pagares; en la de gastos y productos financieros se carga el gasto financiero, en la de IVA por pagar se carga el IVA que se reintegra; y en la cuenta puente que proceda en cada caso se carga la cantidad neta que se cobra.

**Cancelación de documentos:** se carga a cliente–cuenta puente y se abona a operaciones diferentes de la venta de mercancías.

**Sustitución de documentos:** valor nominal de las letras de cambio y pagares a favor de la empresa que se sustituyen por otros se abonan en la cuenta de documentos por cobrar.

**Endoso de documentos a crédito:** el valor nominal de las letras de cambio y pagares que la empresa endosa se abona en la cuenta de documentos por cobrar o en la de documentos endosados y se carga en la cuenta puente que proceda en cada caso.

Ejemplo:

- Vendimos varias mercancías al Sr. Villa por \$3200, y por esta misma cantidad más el 15% de IVA nos firmo la letra de cambio a 15 días.

**Diario de ventas:**

clientes–cuenta puente	\$3,680	
ventas		\$3,200
IVA por pagar		\$480

**Diario de documentos por cobrar:**

documentos por cobrar	\$3,680	
clientes–cuenta puente		\$3,680

- Vendimos una camioneta al Sr. Félix Álvarez, por \$10 000 y por esta cantidad más el 15% de IVA nos firmo letras de cambio a 15 y 30 días, respectivamente con valor nominal de \$5750.

**Diario de operaciones diversas:**

deudores diversos–cuenta puente	\$11,500	
equipo de reparto		\$10,000
IVA por pagar		\$1,500

**Diario de documentos por cobrar:**

documentos por cobrar	\$11,500	
deudores diversos–cuenta puente		\$11,500

**Diario de operaciones diversas:** se deben anotar las operaciones que, por ser poco frecuente no hacen necesario el uso del diario especial.

**Diario general:** se debe registrar el asiento de apertura, los asientos de concentración de los Diarios Auxiliare, los asientos de ajuste, los asientos de perdidas y ganancias y asiento de cierre.

**Libro Mayor:** aquí se obtienen los datos para la formación de la balanza de comprobación, de la balanza de saldos ajustados y de la balanza previa al balance general.

**Mayores auxiliares:** reciben pases constantes de los diarios auxiliares y del Diario general.

**Balanza de comprobación:** se obtienen los datos del libro Mayor, una vez que ya han sido pasados a los asientos de apertura y los asientos de concentración de los diarios auxiliares.

**Balanza de comprobación:** se obtienen los datos del libro mayor; una vez que a el, han sido pasados al asiento de apertura y los asientos de concentración de los diarios auxiliares.

**Balanza de saldos ajustados:** se toman los datos del libro mayor una vez que hayan sido pasados al asiento de ajuste.

**Balanza previa:** se obtienen los datos del libro mayor; una vez que a el, han sido pasados los asientos de pérdidas y ganancias.

**Balance general:** se hace con las cuentas que integran la balanza previa sus anexos, relaciones o pormenores, se forman con los datos que proporcionan los mayores auxiliares.

**Estado de pérdidas y ganancias:** se toman los datos de la balanza de comprobación, de la balanza ajustada y de los mayores auxiliares.

### **SISTEMA DE POLIZAS:**

**Concepto:** Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

las pólizas es una evolución de los métodos de registro manual que consiste en términos generales en emplear un documento individual para registrar cada operación teniendo como característica que permite una mayor división del trabajo:

- Las pólizas se hacen con un original y con los ejemplares según las necesidades de la empresa.
- En las pólizas se debe hacer constar las firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión y autorización con el fin de fijar responsabilidades.
- Concluida la anotación de los registros de las pólizas se debe de archivar en numeración progresiva con el objeto de poder localizarla con mayor facilidad.
- Cada fin de mes se suman los cargos y abonos que reciben las cuentas en los registros de las pólizas y con los totales se forman un solo asiento de concentración que pasa al diario general.
- Los asientos de concentración que recibe el diario general se pasan al libro mayor y de este se toman los datos para la elaboración de los estados financieros.

### **Procedimientos de Pólizas de Diario:**

#### **Ventajas de las pólizas:**

- Mayor división del trabajo.
- No permite que los diarios o registros de pólizas se registren operaciones que no estén previamente autorizados, realizados y registrados por personas responsables.
- Facilitan la anotación de los mayores auxiliares sin interrumpir el registro de las operaciones, pues los datos se toman de las copias de las pólizas.

#### **Desventajas de las pólizas:**

- El registro de pólizas se lleva en forma tabular es fácil cometer errores, como equivocarse en las columnas.
- Para negocios de poco movimiento representa un costo muy elevado.

### **Sistema de póliza única:**

En el sistema de póliza única se emplea una sola clase de póliza para registrar cualquier tipo de operación, es decir, igual se anota en ella una operación de caja que se puede registrar una de diario.

Esta póliza no es sino una hoja de papel, con un rayado y datos impresos en el anverso y reverso de la misma, que puede adoptar diferentes medidas, como son el tamaño oficio, el medio oficio, el de carta y que inclusive puede tener unas medidas especiales distintas a las mencionadas.

Conforme se van celebrando las operaciones, se registran a máquina en estas hojas de papel indicando en ellas todos los datos que componen un asiento, es decir, la fecha de la operación, el nombre o nombres de las cuentas de cargo, el de las cuentas de crédito, los importes de los cargos y de los créditos y, finalmente, la explicación o la redacción de la operación registrada.

Una vez escritos en la póliza los datos mencionados, deberán anexarse a ella todos los comprobantes que respalden la operación efectuada y que justifiquen las cantidades de cargo o de crédito a las cuentas correspondientes.

Finalmente, cuando ya se ha registrado la operación y anexado los comprobantes de la misma, se harán constar en la parte inferior de la póliza las firmas de las personas que intervinieron en la elaboración de ella, en su revisión y la de quien autorizo la operación.

Esta fase del trabajo consistente en anexar los comprobantes y hacer constar las firmas de las personas que intervinieron, constituye la comprobación de operaciones a que hizo referencia al principio.

**Rayado de la póliza:** En este caso, como en cualquier documento o registro de carácter contable, el rayado y los datos que deben contener las pólizas pueden ser muy variables, según la clase de póliza de que se trate, de los datos de carácter interno que se requieren en las mismas y, en general de la organización de la empresa donde se ha establecido dicho sistema. Sin embargo, tratándose de la póliza única los datos que debe contener son los siguientes:

- El nombre de la persona o nombre del negocio o sociedad mercantil de que se trate.
- El nombre de la póliza.
- El numero de la misma.
- Columna para la fecha de operación.
- Espacio de redacción para notar el nombre de las cuentas de que se afecten, así como la redacción del asiento.
- Dos columnas de valores, destinadas, la primera a los cargos, y la segunda a los créditos.
- Tres espacios destinados a escribir las firmas de las personas que intervinieron en la formulación de la póliza, y que son las siguientes:
  - La persona que la hizo,
  - La persona que la reviso, y
  - La que autorizo.

### **Registro de póliza:**

Una vez que las pólizas han sido requisitadas con las firmas de las personas que intervinieron en su formulación, revisión y aprobación, deberán anotarse en un libro que lleva el nombre de registro de pólizas, el cual tiene un rayado tabular con columnas de valores destinadas a las cuentas de mas movimiento y el espacio de varias cuentas acostumbrado en esta clase de registro.

La única diferencia entre el rayado de un diario tabular y el que corresponde al registro de pólizas, estriba en que, en este ultimo, se incluye dentro del rayado, una pequeña columna destinada a notar el numero de cada póliza registrada.

Con respecto al número de la póliza, es conveniente hacer notar que este se asigna cuando la póliza se registra, siguiendo para ello un orden progresivo.

De lo anterior se deduce que, si una póliza carece de números, este solo hecho indicara que no se ha anotado en el registro de pólizas y, por tanto, que la operación asentada en ella aun no ha quedado contabilizada en los libros. Al final del periodo de concentración deberán obtenerse la sumas de cada una de las columnas de valores del rayado, así como también analizar el espacio de varias cuentas para formular con esos totales un asiento de concentración en el diario general, de los comúnmente expresados como de:

**Errores y contrapartidas:** Cuando se tiene establecido este sistema y se comete algún error al registrar una operación, deberán, en principio, observarse las reglas generales para llevarse a cabo la cooperación por medio de un asiento de contrapartida. Pero teniendo en cuenta que en los sistemas de pólizas las operaciones se anotan primero en estas y que después las mismas se asientan en el registro, los errores presentan ciertas formas especiales que requieren seguir determinados procedimientos para su corrección.

Los errores que se pueden cometer se clasifican en dos grupos:

- Errores que se cometen en las pólizas, y
- Errores que se cometen en el registro.

**Errores de la póliza:** Los errores localizados solamente en las pólizas pueden presentar dos aspectos:

Que la póliza se formule incorrectamente, pero que el error se advierta antes de que sea registrada.

Que la póliza se haga en forma incorrecta y, en esa misma forma, se pase al registro de póliza.

En el primer caso, puesto que la póliza no se ha registrado, bastara con cancelar o destruir la póliza equivocada, e inmediatamente después, formular la correcta, que será la que se anote en el registro.

En el segundo caso, (cuando la póliza este equivocada y error se advierte después de haberse registrado también en forma equivocada), la corrección se hará formulando una nueva póliza, en la que se asiente la contrapartida que proceda, y anotándola después en registro de póliza con lo cual quedara corregido el error que se hubiere cometido.

### **Errores en el registro.**

Cuando se ha formulado la póliza correctamente pero al registrarse, se cometió el error ya sea en los cargos o abonos a las cuentas o el importe de los mismos, la corrección deberá hacerse solamente en el registro anotando con tinta roja en la columna de la cuenta o cuentas equivocadas el importe asentado incorrectamente y, con tinta oscura, las cantidades en las columnas de las cuentas correctas.

Estas anotaciones deberán ir precedidas de una leyenda escrita en el espacio de redacción, expresada en los siguientes términos: " cambio de columna, póliza número.....", O bien " corrección a la póliza número... "

### **Ventajas e inconvenientes del sistema:**

Las ventajas e inconvenientes propios de este sistema de pólizas pueden sintetizarse así:

**Ventajas:** Por las características del sistema se logra una mayor división en la ejecución del trabajo de contabilidad, debido a que, anotándose los asientos en hojas sueltas es posible producir simultáneamente varios asientos, situación que no se logra con la misma facilidad cuando se tienen establecidos diarios empastados, en los cuales las anotaciones se hacen en forma manuscrita.

Las operaciones quedan comprobadas en todos sus aspectos, ya que, además de anexar a la póliza los documentos o comprobantes, se hacen constar las firmas de las personas que intervinieron en la preparación, revisión y autorización de las pólizas.

El pase a los libros auxiliares se facilita en forma considerable ya que, evidentemente, resultan mas manejables las hojas sueltas (pólizas), que los libros diarios.

Se puede tener un archivo bien organizado de todos los comprobantes, lo cual permite su fácil y rápida

localización, debido a que las pólizas se archivan por el mes a que corresponden y, dentro de esa clasificación, por orden progresivo de su localización.

Inconvenientes: como el registro de pólizas se lleva en la forma tabular, es relativamente fácil que se cometan errores consistentes en hacer cargos o abonos a cuentas que no correspondan, o bien, que se cargue una cuenta en lugar de abonarla.

La operación del sistema puede significar, para negocios de poca importancia, un costo relativamente elevado, ya que se requiere la impresión de formas especiales, así como la contratación de personal debidamente adiestrado para manejar correctamente el registro de operaciones, tanto en las mismas como en el libro de registro en donde se anotan.

**Sistema de pólizas del diario y caja:** Este sistema tiene por base la misma que anteriormente hemos ya estudiado para el sistema de diario y caja, es decir, la división de operaciones en dos grupos, denominados operaciones de caja y operaciones de diario.

La diferencia entre uno y otro sistema radica en que, mientras en el sistema de diario y caja cada tipo de operación se anota directamente en un diario especial, en este sistema de pólizas, se registra en pólizas especiales, de las que vamos a ocuparnos ahora.

La clasificación de operaciones en los dos grupos señalados da lugar a que las pólizas sean de las siguientes dos clases:

**Pólizas de caja:** Las pólizas de caja están destinadas a registrar las operaciones de caja, es decir, aquellas que dan lugar a un movimiento de fondos en efectivo, ya sea como entrada o como salida de dinero.

**Pólizas de diario:** Las pólizas de diario servirán para registrar todas las demás operaciones que, al efectuarse, no implique movimientos de fondos en efectivo, sino que afecten a otros valores de activo, pasivo o resultados, distintos al numerario.

**Formas de pólizas:** A continuación se mencionan los datos fundamentales que deberán llevar cada una de las pólizas especificadas, no sin antes recordar que los rayados y datos que estos documentos deben contener, pueden ser muy variables, por los motivos ya expuestos al tratar el sistema de póliza única.

Ejemplo:

1.–vendimos mercancías por \$4000 de los cuales nos pagaron \$1000 en efectivo y por el resto nos expidieron una letra de cambio:

**Póliza de diario:**

clientes–cuenta puente		\$1,000	
documentos por cobrar		3600	
	ventas		\$4,000
	IVA por pagar		600

**Póliza de caja:**

caja		\$1,000	
	clientes–cuenta puente		\$1,000

Por lo que se refiere a la póliza de caja, los datos que debe contener serán los siguientes:

- 1.– El encabezado, que comprende el nombre del negocio o empresa de que se trate, el nombre de la póliza (póliza de caja) y el numero que se le asigne.
- 2.– En la parte media (el cuerpo de la póliza) deberá contener:

a.– Columna para la fecha de la operación.

b.– Espacio de redacción para anotar el asiento a que dé lugar la entrada o salida de caja, así como la redacción de la operación efectuada.

c.– Dos columnas de valores, de las cuales la primera está destinada a los cargos, y la segunda, a los créditos.

3.– En la parte inferior (el pie de la póliza) deberán destinarse, cuando menos, tres espacios para escribir las firmas de las personas que intervinieron, a saber:

- Quien la preparó
- Quien la revisó
- Quien la autorizó

También es una practica bastante generalizada la de imprimir las pólizas en papel de color diferente, con el objeto de que, simple vista, se pueda distinguir la naturaleza de cada una de ellas, no obstante que, como ya se había indicado – cada clase de pólizas deberá llevar el nombre de la misma, para mayor seguridad.

**Registros de pólizas:**En atención a la existencia de dos clases de pólizas, se hace necesario, a su vez, establecer registros, destinados, uno, al de las pólizas de caja, al que se llama registro de pólizas de caja, y el otro, a las de diario, que lleva el nombre de registro de pólizas de diario. Ambos registros contienen un rayado idéntico, es decir, a base de múltiples columnas, con su respectivo espacio de varias cuentas. Se sigue el procedimiento de que, una vez requisitada la póliza ( ya sea de caja o de diario) con las firmas de las personas que intervinieron y con los comprobantes de la operación anexos a la misma, ésta se anote en el registro que le corresponda, según su naturaleza, asignándosele, en ese momento, el numero correspondiente.

Respecto al numero que debe tener cada póliza sigue la costumbre de no asignar una numeración corrida a las pólizas de diario y de caja, sino que teniendo en cuenta la naturaleza distinta de una y de otras así como la existencia de registros destinados a cada tipo de póliza, el numero será corrido dentro de la clase de póliza de que se trate, con el objeto de facilitar su identificación y rápida localización.

Tanto el registro de pólizas de caja como el de pólizas de diario, producen periódicamente un asiento de concentración al diario general en los siguientes términos:

registro de pólizas de caja

Por los ingresos o entradas de caja:

caja y bancos a varios

Por los egresos o salidas de caja y bancos:

Varios a caja y bancos registro de pólizas de diario:

Varios a varios

Ambos registros de pólizas deberán contener, formando parte de su rayado, una pequeña columna destinada al número de la póliza. De hecho, el registro de pólizas de caja equivale al diario de caja llevado bajo la forma tabular, y el registro de pólizas de diario hace las veces de un diario de operaciones diversas, también bajo la forma tabular, cuando este diario funge como auxiliar de un diario general llevado en su forma continental.

**Funcionamiento del sistema:** Conforme se van celebrando las operaciones, estas se clasifican en los dos grupos base de este sistema, registrando en pólizas de caja las entradas ingreso y salidas egreso de efectivo; y en pólizas de diario, las operaciones que no den lugar a movimientos de fondos. Tanto las pólizas de caja con las de diario deberán llevar anexos los documentos que comprueban la operación en ellas registradas, así como las firmas de quienes formularon, revisaron y autorizaron la póliza.

Después se anotarán en sus respectivos registros, y será en ese momento cuando se les asigne el número que les corresponda, siguiendo al efecto un orden progresivo.

Registrada la póliza, se guardará en el archivo, juntando todas las que correspondan a un determinado mes y ordenándolas por número progresivo. Cuando la contabilidad de la empresa tiene establecidos varios

auxiliares, es recomendable, cada vez que se haga una póliza que afecte cuentas colectivas o de control, sacar copias de ella al carbón, para distribuir las entre los distintos empleados que llevan los auxiliares y facilitarles, en esa forma, el registro oportuno de las operaciones.

### **Registro de operaciones:**

En este sistema, surge el mismo problema que ya se había señalado en el sistema de diario y caja para las operaciones mixtas, es decir, aquellas en las cuales intervienen parte de movimiento de efectivo y otra parte de valores que no son efectivo. En este caso, deberá observarse la regla de que la operación quede registrada, por su totalidad, en una póliza de diario mediante el uso de una cuenta puente y anotar en póliza de caja solamente la parte de la operación que se haya cobrado o pagado en efectivo.

### **Errores y contrapartidas:**

Todo lo mencionado en el sistema de póliza única relativo a este punto, es aplicable al sistema que estamos estudiando, con algunas diferencias que, más que fondo, son de procedimiento, ya que, en este caso, existen dos clases de pólizas y, por consiguiente, los errores se pueden producir en las pólizas de diario o en las pólizas de caja; y, del mismo modo, estos errores se pueden advertir antes de que la póliza sea registrada o después de que esta se haya anotado en el registro que le corresponda para que los procedimientos de corrección resulten más accesibles, se tratarán por separado los errores que se cometan en cada una de las pólizas que se emplean en este sistema:

**Póliza de diario:** si el error existe en la póliza y se advierte antes de ser registrada, propiamente no se hace corrección, sino que se destruye o cancela la póliza equivocada y se procede a formular otra póliza de diario con el asiento correcto.

Si hay error en la póliza y se advierte después de haberse registrado, se formula una segunda póliza de diario en que aparezca el asiento de contrapartida correspondiente y, como explicación la referencia a la póliza equivocada. Se registra esta segunda póliza y, automáticamente, queda corregido el error.

Finalmente, si la póliza es correcta, pero al ser registrada se comete el error, ya sea cargando o abonando por una cantidad distinta a la correcta, la corrección se ejecuta solamente en el registro, en la forma que ya se ha tratado para estos casos en el sistema de póliza única.

**Póliza de caja:** los errores en esta póliza pueden presentar varios aspectos, que se sintetizan en los siguientes puntos:

- 1.- Que las cuentas de cargo y de crédito que se mencionan en la póliza sean correctas, pero los cargos o abonos se hayan anotado por una cantidad menor o mayor que la debida.
- 2.- Que la póliza se haya formulado con algún cargo o crédito a una cuenta incorrecta.
- 3.- Que la póliza esté bien formulada; pero, al ser registrada, se haya cometido error.

**Ventajas e inconvenientes:** igual que en los casos anteriores, señalaremos algunas de las ventajas e inconvenientes de este sistema.

**Ventajas:** la división en el trabajo es más amplia, por lo que se refiere a la preparación de las pólizas, debido a la clasificación que se hace de las operaciones en los dos grupos en que se basa este sistema.

El departamento de caja es el indicado para formular las pólizas que amparan las entradas y salidas en efectivo, de acuerdo con los comprobantes que le haya servido de base para efectuar los cobros o pagos diarios. Lo anterior permite llevar en el departamento de caja un archivo completo de todos sus comprobantes, lo que facilitará cualquier investigación que tuviere que hacer.

La existencia de pólizas especiales para registrar el movimiento de fondos permite un control más efectivo, de parte de los administradores o gerentes, sobre las causas que dieron origen al mismo.

**Inconvenientes:** por existir dos diferentes tipos de pólizas, puede cometerse el error de usar equivocadamente una en un lugar de otra. Esta clase de error se puede evitar con la impresión de las pólizas en papeles de colores distintos.

Se requiere más personal para llevar los registros de pólizas, ya que uno se destina a las de caja, y se maneja en el departamento de caja, y el otro, a las pólizas de diario que, normalmente, debe llevar el departamento de contabilidad.

Existe también la posibilidad de que, al registrarse las pólizas, se cometan errores, debido a los rayados

tabulares que para esos libros se usan. Este inconveniente como ya se ha mencionado varias veces es común a todos los sistemas de pólizas y a cualquier otro en que se empleen libros o registros de base de rayados de múltiples columnas.

### **Sistema de pólizas de diario y entradas y salidas de caja:**

No se trata de un nuevo sistema de pólizas, sino más bien de una modalidad del que acabamos de estudiar con el nombre de sistema de pólizas de diario y de caja.

**Característica:** La característica de este sistema consiste en que la póliza de caja se subdivide en dos: una, destinada a registrar únicamente las entradas de caja; y la otra, a las salidas.

Conforme a esta división, el sistema queda integrado a base de tres pólizas, en las cuales se registran todas las operaciones, ya sea de caja o de diario.

Las pólizas que se emplean son las siguientes:

- Póliza de diario.
- Póliza de entrada de caja, también designada como póliza de ingreso.
- Póliza de salida de caja, también denominada póliza de egreso.

Esta clasificación de las pólizas en tres grupos da lugar a que se empleen tres registros para su debida anotación, los cuales llevan los siguientes nombres.

- ◆ Registro de pólizas de diario.
- ◆ Registro de pólizas de entrada de caja. Ingresos.
- ◆ Registro de pólizas de salida de caja. Egresos.

Debido a la existencia de tres registros para anotar las pólizas, el sistema que estamos estudiando era conocido anteriormente con el nombre de sistema de pólizas con tres registros.

**Formas y rayado:** Las pólizas de diario, en este sistema, tienen los mismos datos y rayado que en el sistema de pólizas de diario y de caja. Por ello, solamente vamos a mencionar algunas de las modalidades que adoptan las pólizas de caja, subdivididas en pólizas de entrada y pólizas de salida.

### **Pólizas de entrada de caja:**

Como en estas pólizas solamente se registran las entradas de efectivo, sea cual fuere el origen de las mismas, se entiende que invariablemente, la cuenta de cargo es la de caja y, por tanto, se omite el nombre de esta cuenta y solamente se hace referencia a la cuenta o cuentas que deban acreditarse por la recepción de dinero.

La póliza de entrada de caja se compone de tres partes que son:

El encabezado,

El cuerpo de la póliza, y

El pie (la parte inferior).

En el anverso, el encabezado deberá contener:

- El nombre del negocio o empresa,
- El nombre de la póliza (póliza de entrada de caja), y
- Un espacio para notar el número que se asigne a la póliza.

El cuerpo o la parte media de la póliza tendrá una columna para las fechas; un espacio de redacción para notar solamente la cuenta o cuentas que deban acreditarse, así como la redacción de la operación efectuada; y dos columnas de valores: la primera, para cantidades parciales, y la segunda, para totales.

Por ultimo, en la parte inferior, aparecerán también, cuando menos, los tres espacios para anotar las firmas de las personas que la formularon, revisaron y autorizaron.

En el reverso llevara, como encabezado, los mismos datos señalados para el anverso y, además, un espacio para notar la fecha.

Abajo del encabezado tendrá un espacio donde estarán impresas, o se escribirán, las cuentas que con mas frecuencia se acreditan por las entradas de efectivo, así como una columna de valores para el importe de los créditos a cada una de las cuentas que se hubieren afectado.

**Pólizas de salida de caja:** pólizas contienen son iguales a los de la póliza de entrada de caja, con la diferencia de que, utilizándose solamente para el registro de operaciones que den lugar a salida de efectivo, únicamente se anota el nombre de la cuenta o cuentas de cargo, ya que deben entenderse, en todos los casos, que la cuenta que debe acreditarse es la de caja y bancos.

**Registro de pólizas:** anotara en su respectivo registro. Por su apariencia, los registros de las pólizas de entrada y salida de caja, son iguales, salvo que, en el de póliza de entrada, la primera columna de valores esta destinada a los cargos a la cuenta de caja, y las columnas que le sigan serán de naturaleza acreedora y corresponderán a las cuentas que usualmente se afectan por las entradas de efectivo.

En cambio, en el registro de pólizas de salida de caja, su primera columna de valores esta destinada a los créditos de la cuenta de caja, y las siguientes serán de naturaleza deudora, correspondiendo a las cuentas que normalmente se afectan por la salida de fondos.

La numeración de las pólizas se asigna cuando la póliza se registra, manteniendo una numeración corrida, pero independiente, para cada tipo de póliza de las que en este sistema se usan.

No obstante que la practica mas generalizada es la de establecer un registro especial para cada clase de póliza, no hay nada que impida usar dos registros, o uno solamente, para anotar las tres clases de pólizas. También pueden quedar registradas las tres clases de pólizas en un solo registro, adoptando, en este caso, un rayado con tres columnas, para notar los números, respectivamente, de las pólizas de diario, pólizas de entrada y pólizas de salida de caja.

**Registro de operaciones:** tiene como base la división de las operaciones en dos grupos (operaciones de caja y operaciones de diario), la forma que se emplea para su registro es la misma que se estableció en el sistema de pólizas de diario y caja.

Sin embargo, como las pólizas de caja, se encuentran subdivididas en pólizas de entrada y pólizas de salida, en las primeras se registrarán únicamente las entradas en efectivo, anotándose en la póliza solamente la cuenta de crédito, puesto que la cuenta de cargo será siempre la de caja y bancos.

Por lo que se refiere a las pólizas de salida, se anotaran en ellas las operaciones que impliquen salida de fondos, mencionándose en la póliza la cuenta de cargo, ya que la de crédito será, la de caja y bancos.

### **Ventajas e inconvenientes:**

Ventajas: la división de las pólizas de caja en las dos clases ya fijadas facilita el registro de operaciones en las empresas donde, por realizarse un movimiento importante de fondos, se hace necesario ocupar cajeros recibidores y cajeros pagadores. En este caso la división del trabajo se llevaría a cabo en forma más amplia, ya que los cajeros recibidores prepararían las pólizas de entrada, y los pagadores las pólizas de salida.

Se puede ejercer un control más eficaz sobre ingresos y egresos en efectivo, debido a que estas operaciones quedan asentadas en pólizas especiales, distintas unas de otras.

Para el registro de las pólizas, también se puede decir que la división del trabajo se ejecuta en forma más amplia, ya que para

cada tipo de póliza, normalmente, se destina un registro, lo cual no deja de ser una ventaja respecto de los sistemas anteriores.

Los bonos de fundador

Los bonos de fundador son titulo nominativos sin valor nominal que no forma parte del capital social y

quedando a sus poseedores en forma gratuita una utilidad no mayor del 10% por los primeros 10 años. Los bonos de fundador se dan en virtud de que los fundadores de una sociedad mercantil no pueden decirse a favor ningún beneficio que menoscabe el capital de la sociedad mercantil ni el acto o momento de la constitución ni para el futuro de la sociedad mercantil ya que de hacerse se consideraría nulo en una empresa de la que no se tenía seguridad de éxito por la cual se le permite losar de un bono de fundador que le confiere a su tenedor el derecho de participar en las actividades anuales de la empresa como se dijo antes por un 10% de porcentaje máximo aun periodo mayor a 10 años contados a partir de la fecha de constitución de la sociedad mercantil teniendo como limitante que solo podrá cobrar el dividendo después que se haya cubierto el dividendo a los accionistas.

En virtud de los bonos de fundador carecen de valor nominal su control debe de hacerse en cuenta de orden asignándosele el valor de un peso.

### **Procedimientos de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar:**

**Empresas que los pueden implantar.** Por lo que se refiere al procedimiento de Cuentas por cobrar, éste lo pueden adoptar principalmente las empresas que para cobrar determinada cantidad de dinero, previamente tienen que expedir un recibo.

El recibo que expiden estas empresas es lo que, en términos de contabilidad, se conoce con el nombre de cuentas por cobrar.

Por lo que respecta al procedimiento de Cuentas por pagar, éste lo puede adoptar cualquier clase de empresa; tiene menor aplicación cuando la mayor parte de las operaciones se efectúen a crédito; no debe implantarse cuando el costo de mantenimiento de los registros de contabilidad represente una carga excesiva para la empresa.

**Finalidades.** Los principales objetivos que persiguen los procedimientos de Cuentas por cobrar y cuentas por pagar, son los siguientes:

- Eliminar, o cuando menos reducir, el empleo de subcuentas personales.
- Ejercer un control absoluto sobre cada una de las entradas y salidas de dinero.

**Eliminación de las subcuentas personales.** En los procedimientos de Cuentas por cobrar y cuentas por pagar, la supresión de las subcuentas de las cuentas colectivas de Clientes, Deudores diversos, proveedores y Acreedores diversos, se hace estableciendo dos cuentas; una. De Activo circulante, denominada Cuentas por cobrar, y la otra, de Pasivo flotante, llamada Cuentas por pagar; el movimiento y saldo de estas cuentas, es el siguiente:

#### **Cuentas por cobrar:**

- Se carga: Del importe de las cantidades que la empresa tiene el derecho a cobrar.
- Se abona: Del importe de las cantidades que materialmente cobra la empresa.
- Saldo: El saldo de esta cuenta es deudor; representa el importe de las cantidades que la empresa tiene derecho de cobrar; se debe presentar en el Balance general dentro del Activo circulante.

#### **Cuentas por pagar:**

- Se carga: Del importe de las cantidades que materialmente paga la empresa.
- Se abona: Del importe de las cantidades que la empresa tiene la obligación de pagar.
- Saldo: El saldo de esta cuenta es acreedor; representa el importe de las cantidades que la empresa tiene la obligación de pagar; se debe presentar en el Balance general dentro del pasivo circulante o flotante.

## Control de las entradas y salidas de dinero

Las pólizas de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar permiten ejercer un control absoluto de cada una de las entradas y salidas de dinero, en razón de que se expiden, revisa, autorizan y registran, antes de que materialmente se efectúen los cobros y los pagos.

Por lo tanto, no podrán efectuarse cobros o pagos en tanto no se tengan, autorizadas por algún funcionario de la empresa, las pólizas correspondientes a dichos cobros o pagos.

El requisito de que todos los cobros y pagos deben ser previamente autorizados, es la ventaja principal de los procedimientos de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar.

**Modelo de la Cuenta por cobrar y de la Cuenta por pagar.** El rayado y forma de las pólizas de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar pueden ser tan variados como se desee, siempre que contengan, por lo menos, los siguientes datos: nombre de la empresa, indicación de que se trata de una cuenta por cobrar o de una cuenta por pagar, fecha de expedición y fecha de vencimiento, número de orden, nombre y domicilio de la persona a cuyo cargo o a cuyo favor se expide la cuenta, nombre o número de cada una de las cuentas y subcuentas afectadas, concepto e importe del cobro o pago, firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión, autorización y anotación en registros, fecha de cobro o pago, forma de cobro o pago.

**Datos para la formulación.** Los datos para la formulación de las Cuentas por cobrar se toman de cualquiera de los siguientes antecedentes: calendario de vencimientos, presupuestos o convenios aprobados por los clientes, reportes de consumo, facturas, etc. Y los de las cuentas por pagar, de notas, recibos, facturas, reportas o relaciones de gastos menores, nóminas de sueldos, etc.

**Trámite.** Una vez formulada la cuenta por cobrar o la cuenta por pagar, sigue este trámite:

- Se pasa a revisión y autorización.
- El original, ya autorizado, anexos a él los comprobantes, se envía al cajero para que, por orden alfabético, lo guarde en un archivo.
- El duplicado se remite a las personas encargadas de hacer los asientos en los registros, en los mayores auxiliares y en los índices; hecho esto, se envía al cajero para que lo archive por numeración progresiva.
- Al efectuarse el cobro o el pago, el cajero estampa el sello fechador de cobrado o el de pagado, tanto en el original, como en la copia, y anota en el libro de caja la entrada o salida de dinero; terminado esto, envía el duplicado a las personas encargadas de manejar los registros e índices para que en ellos anoten la fecha de cobro o la de pago, según sea el caso.
- Por último, el duplicado se archiva por el método alfabético.

**Concentraciones.** A fin de cada mes, por lo regular, de cada registro con las sumas de los cargos y abonos de las cuentas que aparecen, tanto en columnas especiales, como en el espacio de varias cuentas, se hace un asiento de concentración en el Diario general. Si en el momento de efectuarse una operación que origine la expedición e una Cuenta por cobrar o de una Cuenta por pagar, concedemos o nos conceden un descuento o rebaja, dicha bonificación hace que las concentraciones anteriores sean diferentes.

## Diario de caja

En los procedimientos de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, las entradas del Diario de Caja son exclusivamente por el cobro de Cuentas por cobrar, y las salidas, por el pago de Cuentas por pagar.

**Relaciones de cuentas insolutas.** A fin de cada mes, el cajero, con las cuentas insolutas que tenga en su poder, debe hacer dos relaciones; una, de Cuentas por cobrar, y otra, de cuentas por pagar.

En el departamento de contabilidad se debe certificar que las cuentas que aparecen en las relaciones no tengan en los registros de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar la anotación de fecha de cobro o la de fecha de pago, respectivamente.

**Comprobación.** Los importes de las relaciones de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar deben coincidir con el saldo que arrojan las Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar en el libro mayor, respectivamente.

### **Índices de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.**

Al principio de este capítulo, se ha indicado que en lugar de las cuentas colectivas de Clientes y Deudores diversos se establece la de Cuentas por cobrar, y que en vez de Proveedores y Acreedores Diversos se abre la de Cuentas por pagar; pues bien, dicha supresión se hace con el propósito de eliminar las subcuentas personales de tales cuentas colectivas, y evitar en esta forma el trabajo de llevar mayores auxiliares; sin embargo, esto sólo es posible cuando las operaciones que se efectúan con cada uno de los clientes, deudores diversos, proveedores y acreedores diversos, no sean numerosas y que, además, se cobren o paguen en una sola partida ya que para conocer el número de operaciones efectuadas con cada uno de los clientes, deudores diversos, proveedores o acreedores diversos, o bien el importe de su saldo, basta con establecer índices de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, en los cuales se clasifican por orden alfabético los nombres de las personas a cuyo cargo o favor se han expedido las cuentas.

Los índices, por lo regular, se forman con hojas sueltas o tarjetas en las cuales se anotan la fecha en que se expiden las cuentas, el número de las mismas, el nombre y domicilio de las personas a cuyo cargo o favor están, el importe y la fecha de cobro, pago o cancelación.

### **Pólizas de Diario**

En los procedimientos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, las pólizas de diario se emplean para anotar en ellas las operaciones virtuales, o sea las que no implican entradas o salidas de caja; dichas pólizas se anotan en un registro de pólizas de diario, del cual se obtiene, por lo regular, a fin de cada mes, un asiento de concentración que se pasa al Diario general.

### **Diario general**

El Diario General, por lo regular, a fin de cada mes recibe del registro de pólizas de diario, de los registros de Cuentas por cobrar y cuentas por pagar y del diario de caja los siguientes asientos:

- Concentración del registro de pólizas de diario
- Concentración del registro de cuentas por cobrar
- Concentración del registro de cuentas por pagar
- Concentración de entradas del diario de caja
- Concentración de salidas del diario de caja

### **Libro mayor**

El libro mayor, a fin de cada mes, recibe del Diario general los asientos de concentración y, al terminar el ejercicio, también recibe de él los asientos de ajuste, los de pérdidas y ganancias y el de cierre.

Del libro mayor se obtienen los datos para hacer las Balanzas de comprobación, de saldos ajustados y la previa al Balance general.

**Balance General.** El balance general se hace tomando los datos de la Balanza previa al Balance general.

**Estado de pérdidas y ganancias.** El estado de pérdidas y ganancias se hace tomando los datos de las Balanzas de comprobación y de saldos ajustados.

Tomando en consideración que cuando se llevan los procedimientos de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar el registro de determinadas operaciones se puede hacer por medio de diferentes métodos, a continuación te presentamos algunas de ellas, así como su registro.

### **Operaciones con bonificación**

Si el descuento o la rebaja es concedida en el momento de efectuarse la operación, su registro no presenta ningún problema especial, pues se hace de igual manera que en los procedimientos tratados en los capítulos anteriores.

**Primer procedimiento.** Consiste en anotar en el Diario de caja el cobro o el pago por el importe que la cuenta ampara; pero como la cuenta de Caja queda con un movimiento mayor que el real, se hace necesario expedir una cuenta de naturaleza contraria para anotar en ella la bonificación. La nueva cuenta, una vez registrada, se pasa al Diario de caja, para anotar el cobro o el pago de la bonificación; hecho esto, el saldo de la cuenta de Caja queda correcto. En los registros de Cuentas por cobrar y cuentas por pagar se debe anotar, respectivamente, la fecha de cobro o pago de ambas cuentas.

Inconveniente. Este procedimiento tiene el inconveniente de que los movimientos de la cuenta de caja quedan aumentados, por lo cual no se recomienda su empleo.

**Segundo procedimiento.** La cuenta originalmente expedida se anula, en una póliza de diario, por medio de un asiento contrario al que aparece en dicha cuenta, y se expide una nueva cuenta únicamente por el importe neto que debe cobrarse o pagarse.

Inconveniente. Este procedimiento tiene el inconveniente de que no se registra el importe de descuento, dato importante desde el punto de vista político financiero, por lo que tampoco se recomienda su empleo.

**Tercer procedimiento.** La cuenta originalmente expedida se anula, en una póliza de diario, por medio de un asiento contrario al que aparece en dicha cuenta, y se expide una nueva cuenta por el importe total, por el de la bonificación y por el neto que debe cobrarse o pagarse.

Conveniente. Este procedimiento es el más correcto; no presenta ningún inconveniente, salvo que la secuencia de las bonificaciones no justifiquen la apertura de las columnas de valores que se establecen en las Cuentas por cobrar, en las Cuentas por pagar y en los registros para anotar dichas bonificaciones; pero, si los descuentos y rebajas son frecuentes, puede asegurarse que es el procedimiento más conveniente.

### **Cobros y pagos parciales**

Las cuentas por cobrar y las Cuentas por pagar se expiden con objeto de ser cobradas o pagadas por su importe total; sin embargo, puede suceder que, por circunstancias económicas, se cobre o pague solamente una parte de ellas y, el resto, en fecha posterior; cuando esto pasa, los cobros y pagos parciales se pueden anotar por medio de dos procedimientos.

**Primer procedimiento.** Consiste en anotar en la Cuenta por cobrar o en la Cuenta por pagar, en el Diario de caja y en los registros, la fecha y el importe de cobro o pago parcial; esta anotación se hace en los registros, enterrrenglonada, precisamente en las columnas de fecha de cobro o pago.

Este procedimiento tiene el inconveniente de que si los cobros o pagos parciales son varios, es materialmente imposible hacerlos caber en el pequeño espacio de fecha de cobro o en el de la fecha de pago; además,

infringe las leyes mercantiles, pues la anotación en los registros se hace enterrrenglonada; por tales motivos, no se recomienda su empleo.

**Segundo procedimiento.** Consiste en cancelar la cuenta original y expedir en lugar de ella tantas cuentas nuevas como cobros o pagos parciales se vayan a efectuar.

En la cuenta originalmente expedida se deben indicar los números de las cuentas que la sustituyen, y en las nuevas cuentas, el de la cuenta cancelada.

La cuenta original se anula en el registro respectivo por medio de la palabra cancelada, que se anota en la columna de observaciones.

Las nuevas cuentas se anotan en el registro correspondiente, en la forma acostumbrada; en la primera de ellas, que es la que corresponde al cobro o pago parcial efectuado, se anota la fecha de cobro o pago, según sea el caso; en las demás, este dato se omite.

Este procedimiento tiene el inconveniente de que deben expedirse tantas nuevas cuentas como cobros o pagos parciales se vayan a efectuar.

El inconveniente de la expedición de varias cuentas que motivan los cobros y pagos parciales, se elimina si las operaciones a crédito, en lugar de anotarse originalmente en Cuentas por cobrar o en Cuentas por pagar, según el caso, se registran en Pólizas de diario, ya que, por cada cobro o pago parcial, solamente es necesario expedir una cuenta por cobro o pago parcial, solamente es necesario expedir una Cuenta por cobrar o una Cuenta por pagar.

### Errores y formas de corregirlos.

Si la póliza incorrecta, ya se de Diario, de Cuentas por cobrar o de Cuentas por pagar no ha sido registrada, se destruye y se sustituye por una nueva, pero correcta. La nueva póliza, una vez que haya sido revisada y autorizada, se pasa al registro correspondiente.

Si la póliza incorrecta ya fue registrada, es necesario expedir una nueva y hacer en ella el asiento de contrapartida y corrección o el complemento, según sea el caso. La nueva póliza, una vez que haya sido revisada y autorizada, se pasa al registro correspondiente.

Ejemplo:

- compramos ,mercancías en la Casa Morett S.A. por \$8000 al contado comercial
- la Casa Morett S.A. nos acepto un pago de cuenta de \$5000
- pagamos el saldo a favor de la Casa Morett, S.A. cuyo importe asciende a \$4200

#### En una póliza de diario:

almacén		\$8,000	
IVA acreed		1200	
	proveedores		\$9,200

#### En una cuenta por pagar:

proveedores		\$5,000	
	cuentas por pagar		\$5,000

**En el diario de caja:**

cuenta por pagar		\$5,000	
	caja o bancos		\$5,000

**En una cuenta por pagar:**

proveedores		\$4,200	
	cuentas por pagar		\$4,200

**En el diario de caja:**

cuenta por pagar		\$4,200	
	caja o bancos		\$4,200

Operaciones.

Libro Diario Continental

Mayores Auxiliares.

Libro Mayor

Mayores auxiliares.

Libro de inventarios y balances. (Estados financieros)

Pase diario

Pase esporádico

Igualdad

Mayores auxiliares

Pólizas de diario

Registro de pólizas de diario

Diario General

Mayor