

Unidad 5

Registro de operaciones de una empresa mercantil

- Competencias

Al finalizar la unidad, el alumno:

- Registrará asientos contables de transacciones económicas aplicando la partida doble.
- Utilizará el formato de Libro Diario y esquemas de mayor (como representación didáctica del Libro Mayor).
- Realizará: balanza de comprobación, Estado de resultados y estado de situación financiera para comprender el proceso contable que sigue una entidad económica al generar información financiera como fundamento para la toma de decisiones.

Descripción temática

Unidad 5. Registro de operaciones de una empresa mercantil

- 5.1. Registro de operaciones en el Diario general.
- 5.2. Pase al Libro Mayor.
 - 5.2.1 Corrección de errores registrados en los libros Diario y Mayor.
- 5.3 Registro de operaciones en forma de diario y esquemas de mayor.
- 5.4 Balanza de comprobación.
- 5.5 Elaboración de estados financieros.
 - 5.5.1. Estado de resultados.
 - 5.5.2. Estado de situación financiera.

Introducción

En esta unidad se estudiará el proceso que se sigue en las empresas para registrar en los libros contables algunas de las más frecuentes operaciones de las entidades comerciales, por ejemplo las relacionadas con la compra y venta de artículos, los cobros y pagos realizados tanto por la empresa como por los clientes de ésta, hasta concluir con la preparación y presentación de los dos estados financieros básicos, Balance general y Estado de resultados, analizados en unidades anteriores.

Partiendo de una serie de supuestos, será posible que el estudiante aplique el proceso contable de una manera natural y práctica, iniciando con el registro de operaciones en el Libro Diario, realizando los pases al Libro Mayor y concluyendo con la elaboración de estados financieros.

En esta unidad se incluye el estudio del documento llamado balanza de comprobación como una herramienta que permite verificar que fueron debidamente aplicadas las reglas del cargo y del abono en cada uno de los elementos de la ecuación contable, la cual debe dar como resultado sumas iguales cumpliendo con el principio de igualdad, base de la contabilidad.

5.1. Registro de operaciones en el Diario General

En la unidad anterior analizamos el registro en los libros de contabilidad, se explicó el rayado del diario continental y los datos que deben anotarse en cada una de las distintas columnas que tiene este libro. También vimos que las empresas comerciales adquieren artículos a distintos fabricantes o distribuidores para posteriormente venderlos; pero para poder operar, además de *comprar* y *vender* sus mercancías, las empresas comerciales realizan *gastos* por motivos varios, como son renta de local, sueldos al personal (vendedores, secretarias, personal de limpieza, etc.) servicios de luz, agua, teléfono, entre otros; además, vimos que muchas de las operaciones que efectúan son a crédito, por lo que constantemente se realizan *cobros* a los clientes o *pagos* a sus proveedores. También muchas veces, y para motivar el pago anticipado de los clientes, es común que se otorguen *descuentos* por pronto pago o que por diversos motivos los clientes efectúen *devoluciones* de la mercancía que adquirieron; éstas son algunas de las operaciones que estudiaremos en esta unidad.

Para registrar las operaciones en contabilidad sabemos que se requiere correr *asientos contables* y hemos visto lo importante que es analizar primeramente las transacciones basándose en los documentos fuente (facturas, recibos, etc.), para evitar errores u omisiones en su registro. A continuación se presenta un resumen de las operaciones más comunes que realizan las empresas comerciales (figura 5.1).

Algunas operaciones típicas que realizan las empresas comerciales son: comprar y vender mercancías, efectuar gastos generales diversos, pagar pasivos y cobrar a sus clientes.

Operación	Cargo	Abono
Compra de activos fijos.	Dependiendo de lo que se adquiere: - Terreno. - Edificio. - Equipos de oficina. - Equipo de reparto, etcétera.	- Bancos. Pago de contado. - Acreedores diversos. Pago a crédito. - Documentos por pagar. Firma de pagarés.
(*) Compra de mercancías.	- Inventario de mercancías o almacén.	- Bancos. Al pagar de contado. - Proveedores. Si compra a crédito. - Documentos por pagar. Si firma pagarés.
Venta de mercancías.	- Bancos. Ventas de contado. - Clientes. Ventas a crédito. - Documentos por cobrar. Si los clientes firman pagarés. - Costo de ventas. Por el costo de la mercancía vendida.	- Ventas. - Inventario de mercancías o almacén por la salida a costo.
Descuentos por pronto pago a clientes.	- Bancos y descuentos sobre ventas.	- Clientes.
Devoluciones de los clientes.	- Devoluciones sobre ventas. En las unidades siguientes se verán adicionalmente otros cargos.	- Bancos. Si se entrega efectivo. - Clientes. Si se disminuye su adeudo. - Documentos por cobrar. Si se cancela un pagaré

Gastos de sueldos, luz, agua, teléfono, renta, papelería, seguros, etc., que correspondan al periodo contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Gastos de administración. - Gastos de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bancos. Si se realiza el pago. - Acreedores diversos. Si queda a deber.
Gastos por renta.	<ul style="list-style-type: none"> - Gastos de venta o administración según sea el caso. 	Bancos.
Obtención de préstamos.	<ul style="list-style-type: none"> - Bancos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préstamos bancarios. Se recibe de una institución bancaria. - Acreedores diversos. Se recibe de un accionista o persona física. - Documentos por pagar. Al recibir el préstamo se firman pagarés. - Préstamos hipotecarios. Se garantiza el préstamo.
Realización de pagos de pasivos.	<p>A quien se paga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores. - Acreedores diversos. - Documentos por pagar. - Préstamos bancarios a largo plazo. - Préstamos hipotecarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bancos.
Otorgar préstamos.	<ul style="list-style-type: none"> - Deudores diversos. Si se entrega, sin firmar ningún documento. - Documentos por cobrar. Si se firman pagarés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bancos.

*Nota: en la siguiente unidad se verá la forma de registrar devoluciones, rebajas y descuentos sobre compras y sobre ventas.

Operación	Cargo	Abono
Recibir pagos de cuentas por cobrar.	Bancos.	<p>De quien se recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientes. - Deudores diversos. - Documentos por cobrar.
Pérdidas o gastos por operaciones no propias de su actividad principal.	Otros gastos.	<ul style="list-style-type: none"> - Bancos. Si se pagan. - Acreedores diversos. Si quedan pendientes de liquidar. - Documentos por pagar. Si se firman pagarés.
Ganancias por operaciones no propias de la actividad principal.	<ul style="list-style-type: none"> - Bancos. Si se recibe el dinero. - Deudores diversos. Si quedan pendientes de cobrar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Otros productos.

Figura 5.1 Análisis de las operaciones más comunes que realizan las empresas comerciales.

En el siguiente ejercicio se presentan algunas de las operaciones realizadas por empresas comerciales; primero se analizará cada operación y se determinarán los asientos contables, recordando las reglas del cargo y del abono, al terminar el análisis se registrarán los asientos en el Libro Diario.

Para las operaciones derivadas de la compra-venta, como las compras, ventas, devoluciones, rebajas y descuentos tanto de compra como de venta; se aplican los denominados procedimientos para el control de mercancías. Concretamente en el presente libro y las unidades siguientes se estudiará el procedimiento de inventarios perpetuos y el analítico o pormenorizado; cada uno utiliza sus propias cuentas para el registro de las operaciones de compra-venta.

Cuando se refiera a efectivo se realizará una afectación a bancos ya que en la actualidad el efectivo es manejado por medio de una cuenta de cheques y el efectivo líquido sólo es para gastos menores.

Veamos ahora las operaciones realizadas por la empresa Compu Center, S.A. de C.V. en el mes de octubre del 200X.

Día 2: Inició operaciones, recibiendo efectivo por \$900,000 como aportación de los accionistas.

Recordando la fórmula de la partida doble sería:		
Activo	=	Pasivo + Capital
900,000	=	- + 900,000

Al recibir efectivo, aumentan los recursos de la empresa y por ser una cuenta de activo se carga; el capital aumenta, se debe abonar. El asiento sería:

————— 1 —————		
Bancos	\$900,000	
Capital social		\$900,000

Día 4: adquirió mercancías a Apple Store por \$230,000, pagando la mitad en efectivo y la otra mitad a crédito.

Al comprar mercancías, aumenta la existencia de inventarios, los cuales son un activo, por lo que debe cargarse; al pagar en efectivo, disminuye el activo y debe abonarse. Por la parte que es a crédito aumentan los pasivos y se abona. El asiento es el siguiente:

————— 2 —————		
Inventario de mercancías o almacén	\$230,000	
Proveedores		\$115,000
Bancos		\$115,000

Día 5: compró una camioneta a Torres Corosso, S.A de C.V. en \$150,000, entregando efectivo por \$50,000 y por el resto firmó cinco pagarés, a vencer uno cada mes los días 25.

Al adquirir una camioneta, aumenta el activo y debe cargarse a éste; al entregar efectivo, disminuye el activo y debe abonarse. El firmar pagarés aumenta los pasivos y se abona. El asiento es:

————— 3 —————		
Equipo de reparto	\$150,000	
Bancos		\$50,000
Documentos por pagar		100,000

Día 10: vendió mercancías a crédito a la empresa Mini compu por \$152,000. El costo de la mercancía era \$91,200.

Al vender mercancías, siempre se reconoce un ingreso abonando a la cuenta de ventas; al ser venta a crédito aumenta lo que deben los clientes, que es un activo, y se carga. Adicionalmente se debe reconocer la salida de la mercancía vendida a su costo. El siguiente sería el asiento contable:

————— 4 —————		
Clientes	\$152,000	
Costo de ventas	91,200	
Ventas		\$152,000
Inventario de mercancías o almacén		91,200

Día 12: Se pagaron \$5,000 por la renta del mes de la bodega y \$3,500 por la oficina.

Al realizar gastos del periodo, siempre se carga a los gastos; al pagar, el efectivo disminuye y por ser un activo, se abona. El asiento queda así:

————— 5 —————		
Gastos de venta	\$5,000	
Gastos de administración	\$3,500	
Bancos		\$8,500

Día 13: Se vendió mercancía de contado al público en general por \$24,000. El costo de esta mercancía era de \$14,400.

Al vender mercancía, siempre se abona la cuenta de ventas y como se recibió efectivo, que es un activo, para que aumente se debe cargar; adicionalmente se registra la salida de mercancía al costo. El asiento contable sería:

————— 6 —————		
Bancos	\$24,000	
Costo de ventas	14,400	
Ventas		\$24,000
Inventario de mercancías o almacén		14,400

Día 15: Se pagaron la comisión del vendedor por \$3,040 y el sueldo del personal de las oficinas por \$2,500.

El pago de sueldos y de comisiones siempre es un gasto del periodo contable y ya sabemos que los gastos se cargan; al pagar, se debe disminuir el efectivo y se abona por ser un activo. Veamos el asiento:

————— 7 —————		
Gastos de venta	\$3,040	
Gastos de administración	2,500	
Banco		\$5,540

Día 17: La empresa Mini compu pagó su cuenta de la venta del día 10.

Se recibe efectivo y por ser un activo se carga; al otorgarle un descuento al cliente, disminuye el ingreso de las ventas y se carga. Al pagar los clientes su adeudo, deben menos y por ser un activo se abona. El siguiente es el asiento contable:

————— 8 —————		
Banco	\$152,000	
Clientes		\$152,000

Día 18: Se compró mercancía a crédito a la compañía Soni Company, S.A. por \$120,000.

Siempre que se compran mercancías, se carga a la cuenta de inventario o almacén; y se debe abonar por lo que se queda a deber, por ser un pasivo, para que aumente. El asiento es el siguiente:

————— 9 —————		
Inventario de mercancías o almacén	\$120,000	
Proveedores		\$120,000

Día 22: Se pagó \$57,500, a la empresa Apple Store a cuenta de lo que le debemos.

Al pagar una cuenta, disminuye el pasivo y se carga; al entregar efectivo, disminuye el activo y se abona. El siguiente es el asiento:

————— 10 —————		
Bancos	\$57,500	
Proveedores		\$57,500

Día 25: Se pagó el primer documento a Torres Corsso, S.A. de C.V.

El pago de un documento pendiente de pago disminuye el pasivo y se carga; al pagar, tenemos menos efectivo y se abona. El asiento sería el siguiente:

————— 11 —————	
Documentos por pagar	\$20,000
Bancos	\$20,000

Día 26: Se vendió mercancía a la señora Teresa Bolio por \$26,300, a crédito. El costo de la mercancía es de \$15,780.

Al vender mercancías, se abona a ventas; las ventas a crédito aumentan lo que deben los clientes, que es un activo, y se carga; el inventario de mercancías se disminuye, al ser un activo se aumenta; el costo de los inventarios vendidos se registra cargándolo. El asiento contable es:

————— 12 —————	
Cientes	\$26,300
Costo de ventas	15,780
Ventas	\$26,300
Inventario de mercancías o almacén	15,780

Día 29: Pagaron \$4,200 por anuncios en Internet.

La publicidad es un gasto relacionado con las ventas y se carga; al pagar, se abona el efectivo. El asiento sería:

————— 13 —————	
Gastos de venta	\$4,200
Banco	\$4,200

Día 30: Se quedaron a deber los sueldos administrativos de la quincena y las comisiones a los vendedores de esta quincena fueron de \$526.

————— 14 —————	
Gastos de venta	\$526
Gastos de administración	2,500
Acreedores diversos	\$3,026

Los sueldos, se dijo, son gastos generales del periodo contable y se cargan; al quedarse a deber, la empresa aumenta sus pasivos y se abonan. El siguiente es el asiento:

LIBRO DIARIO					
Hoja 1			FOLIO 1		
Fecha	Operación	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
02-oct	1	102	Banco	900,000	
		310	Capital social		900,000
			Inicio de operaciones, abriendo la cuenta de cheques en el banco A		
04-oct	2	120	Inventario de mercancías/almacén	230,000	
		205	Proveedores		115,000
		102	Banco		115,000
			Se compró mercancía a Apple store, 50% a crédito y 50% en efectivo		
05-oct	3	155	Equipo de reparto	150,000	
		102	Banco		50,000
		210	Documentos por pagar		100,000
			Adquisición de camioneta, pagando 50% y lo demás firmando pagarés		
10-oct	4	107	Clientes	152,000	
		501	Costo de ventas	91,200	
		401	Ventas		152,000
		120	Inventario de mercancías/almacén		91,200
			Venta de mercancía a Mini compu a crédito		
12-oct	5	530	Gastos de venta	5,000	
		520	Gastos de administración	3,500	
		102	Banco		8,500
			Se pagó renta del mes de bodega y oficinas administrativas		
13-oct	6	102	Banco	24,000	
		501	Costo de ventas	14,400	
		401	Ventas		24,000
		120	Inventario de mercancías/almacén		14,400
			Venta de mercancía al público en general		
			Pasa al FOLIO 2	<u>1,570,100</u>	<u>1,570,100</u>

LIBRO DIARIO					
Hoja 2			FOLIO 2		
Fecha	Operación	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
			Viene del FOLIO 1	1,570,100	1,570,100
15-oct	7	530	Gastos de venta	3,040	
		520	Gastos de administración	2,500	
		102	Banco		5,540
			Pago de comisión por venta y sueldos		
17-oct	8	102	Banco	152,000	
		107	Clientes		152,000
			Pagó Mini compu su saldo		
18-oct	9	120	Inventario de mercancías	120,000	
		205	Proveedores		120,000
			Compra de mercancía a crédito al proveedor Soni Company		
22-oct	10	205	Proveedores	57,000	
		102	Banco		57,000
			Pago al proveedor Apple Store		
25-oct	11	210	Documento por pagar	20,000	
		102	Banco		20,000
			Pago del primer documento a Torres Corroso por la camioneta		
26-oct	12	107	Cliente	26,300	
		501	Costo de ventas	15,780	
		401	Ventas		26,300
		120	Inventario de mercancías		15,780
			Venta de mercancía a crédito a la señora Teresa Bolio		
29-oct	13	530	Gastos de venta	4,200	
		102	Banco		4,200
			Pago de publicidad por Internet		
30-oct	14	530	Gastos de Venta	526	
		520	Gastos de administración	2,500	
		220	Acreedores		3,026
			Pasivo del pago de sueldo y de comisión sobre venta		
			Total de movimientos del mes	1,973,946	1,973,946

5.2. Pase al Libro Mayor

Después de registrar los asientos en el diario, se deben traspasar al Libro Mayor, éste contiene por separado las cuentas individuales de contabilidad que necesita la empresa para registrar sus operaciones. Las operaciones se transfieren del Libro Diario al Libro Mayor, cuenta por cuenta.

Se debe tener cuidado con el pase del Diario al Mayor ya que se puede cometer errores. En el caso de que se lleve sistema manual pueden cometerse los siguientes errores:

1. Se puede cambiar una cifra por otra (correcto: 2,356 se pasa: 2,756)
2. Invertir una cantidad (correcto: 789 se pasa: 798),
3. Se afecte equivocadamente otra cuenta de mayor. (En lugar de Clientes se ponga en Documentos por pagar)

Los dos primeros se detectan al determinar que la suma de los movimientos no son iguales (que el saldo deudor no sea igual que el saldo acreedor). Esta comprobación se hace preparando la balanza de comprobación, la cual es una relación de todas las cuentas del mayor con su saldo, que en suma debe ser igual. El tercer error es más difícil de detectar.

En el caso de que la empresa lleve un sistema electrónico, que actualmente es lo mas viable, el pase del Diario al Mayor es simultáneo, por lo tanto desaparecen totalmente la posibilidad de esos errores.

De acuerdo con el ejercicio de la empresa Comp. Center, S.A. de C.V., el Libro Mayor sería el siguiente:

Libro Mayor

102 Banco						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
02-oct	1	Capital Social	900,000		900,000	
04-oct	2	Inventarios		115,000	785,000	
05-oct	3	Equipo de reparto		50,000	735,000	
12-oct	5	Bancos		8,500	726,500	
13-oct	6	Ventas	24,000		750,500	
15-oct	7	Gastos de administración.		5,540	744,960	
17-oct	8	Clientes	152,00		896,960	
22-oct	10	Proveedor		57,000	839,960	
25-oct	11	Documentos por pagar		20,000	819,960	
29-oct	13	Gastos de venta		4,200	815,760	

107 Clientes						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
10-oct	4	Ventas	152,000		152,000	
17-oct	8	Banco		152,000	0	
26-oct	12	Ventas	26,300		26,300	

120 Inventario						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
04-oct	2	Proveedores	230,000		230,000	
10-oct	4	Costo de Ventas		91,200	138,800	
13-oct	6	Costo de Ventas		14,400	124,400	
18-oct	9	Proveedores	120,000		244,400	
26-oct	13	Cientes		15,780	228,620	

155 Equipo de reparto						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
05-oct	3	Bancos	150,000		150,000	

205 Proveedores						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
04-oct	2	Inventarios		115,000		115,000
18-oct	9	Inventarios		120,000		235,000
22-oct	12	Banco	57,000			178,000

210 Documentos por pagar						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
05-oct	3	Equipo de reparto		100,000		100,000
25-oct	13	Banco	20,000			80,000

220 Acreedores						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
30-oct	14	Gastos de administración.		3,026		3,026

310 Capital						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
02-oct	1	Bancos		900,000		900,000

401 Ventas						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
10-oct	4	Clientes		152,000		152,000
13-oct	6	Bancos		24,000		176,000
26-oct	14	Ventas		26,300		202,300

501 Costo de ventas						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
10-oct	4	Ventas	91,200		91,200	
13-oct	6	Ventas	14,400		105,600	
26-oct	12	Ventas	15,780		113,580	

520 Gastos de administración						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
12-oct	5	Bancos	3,500		3,500	
15-oct	7	Bancos	2,500		6,000	
30-oct	14	Acreedores	2,500		8,500	

530 Gastos de venta						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
12-oct	5	Bancos	5,000		5,000	
15-oct	7	Bancos	3,040		8,040	
29-oct	13	Bancos	4,200		12,240	
30-oct	14	Acreedores	526		12,766	

5.2.1. Corrección de errores registrados en los libros Diario y Mayor

Al realizar el registro contable existe la posibilidad de cometer algún error, ya sea en las cuentas que se cargaron o abonaron o en las cantidades registradas. Si esto sucede, ¿cómo se corrige?, ¿se pueden borrar los errores en los libros?, ¿se quita la hoja donde se registró el error?

En el artículo 34 del Código de Comercio se establece que, independientemente del sistema de registro que se lleve, se debe llevar foliado el Libro Mayor, por lo tanto, no se puede quitar la hoja, ni alterar la información. Se pueden cometer errores al registrar asientos en el Libro Diario o en el Libro Mayor.

En el caso de que el error sea en el *Libro Diario*, la corrección debe hacerse por medio de asientos denominados *asientos de contrapartida*. Existen dos formas:

1. Anulando el asiento equivocado y registrando el correcto.
2. Haciendo un asiento complementario.

1. Anulando el asiento equivocado y registrando el correcto

Corregir errores anulando el asiento tiene dos alternativas. La primera es registrar el asiento con movimientos contrarios a los que se hicieron en el asiento original (el equivocado) para cancelarlo y enseguida registrar el asiento correcto. Por ejemplo, si al registrar una venta de \$11,750 de contado, por error se registró el siguiente asiento (el costo de ventas se registró correctamente):

**¿Cómo se
anula un
asiento?**

Bancos	\$11,150	
Ventas		\$11,150

Los asientos que se deben registrar para hacer la corrección son:

a) Primero, para cancelar el asiento equivocado tendríamos:

Ventas	\$11,150	
Bancos		\$11,150

b) El segundo asiento para registrar el asiento correcto es el siguiente:

Bancos	\$11,750	
Ventas		\$11,750

Esta manera de corregir errores tiene el inconveniente de que altera la suma de las cuentas, ya que refleja movimientos inexistentes; veamos cómo quedaría la cuenta mayor:

		Ventas	
Asiento de corrección			
11,150		11,150	Asiento incorrecto
		11,750	Asiento correcto
	11,150	22,900	
		11,750	Saldo
		<u>11,150</u>	

Para evitar eso, la anulación se hace repitiendo el asiento incorrecto, pero con números negativos, para no alterar las sumas, esto, es se registra la cantidad entre paréntesis o en tinta roja, ya que ambos significan disminuciones a la cuenta. En el ejemplo que vimos el asiento de cancelación con números negativos sería el siguiente:

Bancos	(\$11,150)	
Ventas		(\$11,150)

Y el segundo asiento (el correcto), no cambiaría.

Bancos	\$11,750	
Ventas		\$11,750

Ventas		
11,150		Asiento incorrecto
(11,150)		Asiento de corrección
11,750		Asiento correcto
11,750	Saldo	
<hr/>		

2. Elaborando un asiento complementario

También puede corregirse el error registrando un asiento complementario, esto es por la diferencia. En el ejemplo que vimos se registró \$11,150 en lugar de \$11,750, o sea \$600 de menos, por lo que el asiento de corrección sería el siguiente:

¿Qué significa asiento complementario?

Bancos	\$600	
Ventas		\$600

Si el error consistió en que se registró una cantidad mayor, el asiento complementario será con movimiento contrario al asiento original por la diferencia, para disminuirla. Supongamos en nuestro ejemplo que el asiento equivocado hubiera sido:

Bancos	\$11,750	
Ventas		\$11,750

El asiento complementario consistiría en disminuir a cada cuenta la diferencia de \$600, por lo que el asiento de corrección sería:

Ventas	\$600	
Bancos		\$600

O como vimos con números negativos para no alterar los movimientos, por lo que quedaría el siguiente asiento:

Bancos	(\$600)	
Ventas		(\$600)

Cuando el error es en el *nombre de la cuenta*, no se puede corregir con un asiento complementario, por lo que se debe usar cualquiera de las dos alternativas para anular el asiento equivocado y posteriormente registrar el correcto, o también cancelar la cuenta equivocada y registrar la cuenta correcta; por ejemplo, se realizó la venta a crédito por \$1,200 y se registró el siguiente asiento:

Bancos	\$1,200	
Ventas		\$1,200

El asiento de cancelación de la cuenta equivocada sería:

Cientes	\$1,200	
Bancos		\$1,200

O bien, usando números rojos para no alterar las sumas (se harían dos cargos uno en positivo y otro en negativo, lo que da un movimiento 0); el asiento sería el siguiente:

Cientes	\$1,200	
Bancos		(\$1,200)

Si al registrar en el Libro Diario se comete algún error, se puede corregir anulando el asiento y registrando después el asiento correcto, o bien haciendo un asiento complementario.

Si el error se cometió al pasar al Libro Mayor, la corrección se hace directa y solamente en el mayor, ya que no procede cancelar un asiento que es correcto; por ejemplo, si se pasó un cargo equivocado el día 25 a la cuenta de clientes por \$2,700, debiendo registrarse un abono, la corrección sería la siguiente:

Clientes					
Fecha	Núm. de asiento	Contracuenta	Cargo	Abono	Saldo
Septiembre 18	18	Ventas	\$8,700		\$8,700
25	22	Efectivo	2,700		11,400
25		Corrección	(2,700)	\$2,700	6,000

Igualmente se haría la corrección si se registra el abono en una cuenta equivocada (se cancela y se registra en la cuenta correcta). Por ejemplo, si el abono se registró en la cuenta de proveedores, la corrección sería la siguiente:

Proveedores					
Fecha	Núm. de asiento	Contracuenta	Cargo	Abono	Saldo
Septiembre 8	8	Inventario		\$8,000	\$8,000
25	22	Efectivo		2,700	10,700
25		Corrección		(2,700)	8,000

Y se registra el abono a la cuenta de clientes, que quedaría de la siguiente manera:

Clientes					
Fecha	Núm. de asiento	Contracuenta	Cargo	Abono	Saldo
Septiembre 18	18	Ventas	\$8,700		\$8,700
25	22	Efectivo		\$2,700	6,000

5.3. Registro de operaciones en forma de diario y esquemas de mayor

Hemos visto el cuidado que debe tenerse para registrar los asientos en el Libro Diario, así como los requisitos en cuanto a los signos de pesos y sumas de cada hoja, folio de mayor, etc. Lo anterior puede provocar cierta complejidad cuando, ya sea en la práctica o para fines de aprendizaje, se desea analizar una determinada transacción o conjunto de transacciones. En estos casos se puede eliminar el formalismo del libro y utilizar *asientos en forma de diario*, eliminando el rayado, el folio del mayor y la redacción de cada asiento, además de no tener que sumar cada hoja. Por ejemplo, si se hubiera utilizado este enfoque para registrar las primeras operaciones de Compu Center S.A. de C.V., los asientos de diario serían los siguientes:

Ya vimos en unidades anteriores que para los fines mencionados se puede registrar directamente cada

Registrar las operaciones en forma de diario significa eliminar los requisitos del Libro Diario.

operación en cuentas T o esquemas de mayor. Por ejemplo, si hubiéramos utilizado cuentas T en el ejercicio de Compu Center, S.A. de C.V., tendríamos las siguientes:

Se pueden registrar directamente los asientos en cuentas T y no se alteran los valores registrados.

		————— 1 —————		
02-Oct	102	Banco	900,000	
	310	Capital social		900,000
		Inicio de operaciones, abriendo la cuenta de cheques en el banco A		
		————— 2 —————		
04-Oct	120	Inventario de mercancías	230,000	
	205	Proveedores		115,000
	102	Banco		115,000
		Se compró mercancía a Apple Store, 50% a crédito y 50% en efectivo		
		————— 3 —————		
05-Oct	155	Equipo de reparto	150,000	
	102	Banco		50,000
	210	Documentos por pagar		100,000
		Adquisición de camioneta, pagando 50% y lo demás firmando pagarés		
		————— 4 —————		
10-Oct	107	Clientes	152,000	
	501	Costo de ventas	91,200	
	401	Ventas		152,000
	120	Inventario de mercancías		91,200
		Venta de mercancía a Mini compu al crédito		
		————— 5 —————		
12-Oct	530	Gastos de venta	5,000	
	520	Gastos de administración	3,500	
	102	Banco		8,500
		Se pagó renta del mes de bodega y oficinas administrativas		
		————— 6 —————		
13-Oct	102	Banco	24,000	
	501	Costo de ventas	14,400	
	401	Ventas		24,000
	120	Inventario de mercancías		14,400
		Venta de mercancía al público en general		

		————— 7 —————		
15-Oct	530	Gastos de venta	3,040	
	520	Gastos de administración	2,500	
	102	Banco		5,540
		Pago de comisión por venta y sueldos administrativos		
		————— 8 —————		
17-Oct	102	Banco	152,000	
	107	Cliente		152,000
		Pagó Mini compu, se le concedió un descuento de 1.5%		
		————— 9 —————		
18-Oct	120	Inventario de mercancías	120,000	
	205	Proveedores		120,000
		Compra de mercancía a crédito al proveedor Soni Company		
		————— 10 —————		
22-Oct	205	Proveedores	57,000	
	102	Banco		57,000
		Pago al proveedor Apple Store		
		————— 11 —————		
25-Oct	210	Documento por pagar	20,000	
	102	Banco		20,000
		Pago del primer documento a Torres Corsso por la camioneta		
		————— 12 —————		
26-Oct	107	Cliente	26,300	
	501	Costo de ventas	15,780	
	401	Ventas		26,300
	120	Inventario de mercancías		15,780
		Venta de mercancía a crédito a la señora Teresa Bolio		
		————— 13 —————		
29-Oct	530	Gastos de venta	4,200	
	102	Banco		4,200
		Pago de publicidad por Internet		
		————— 14 —————		
30-Oct	530	Gastos de venta	526	
	520	Gastos de administración	2,500	
	220	Acreedores		3,026
		Pasivo del pago de sueldo y de comisión sobre venta		

Bancos		
1)	900,000	115,000 (2)
6)	24,000	50,000 (3)
8)	152,000	8,500 (5)
		5,540 (7)
		57,000 (10)
		20,000 (11)
		4,200 (13)
	<u>1,076,000</u>	<u>260,240</u>
	<u>815,760</u>	

Capital social	
	<u>900,000</u> (1)

Inventarios/almacén	
2)	230,000 (4)
9)	120,000 (6)
	<u>15,780</u> (12)
	<u>350,000</u>
	<u>228,620</u>

Proveedores		
10)	57,000	115,000 (2)
		120,000 (9)
	<u>57,000</u>	<u>235,000</u>
		<u>178,000</u>

Equipo de reparto	
3)	<u>150,000</u>

Documentos por pagar	
11)	<u>20,000</u> (3)
	<u>100,000</u>
	<u>80,000</u>

Clientes		
4)	152,000	152,000 (8)
12)	<u>26,300</u>	
	<u>178,300</u>	<u>152,000</u>
	<u>26,300</u>	

Costo de ventas	
4)	91,200
6)	14,400
12)	<u>15,780</u>
	<u>121,380</u>

Ventas	
	152,000 (4)
	24,000 (6)
	<u>26,300</u> (12)
	<u>202,300</u>

Gastos de venta.	
5)	5,000
7)	3,040
13)	4200
14)	<u>526</u>
	<u>12,766</u>

Gastos de admón.	
5)	3,500
7)	2,500
14)	<u>2,500</u>
	<u>8,500</u>

Acreedores	
	<u>3,026</u> (14)

5.4. Balanza de comprobación

Hemos visto que cuando se utiliza un registro manual, al hacer el pase del diario a cada cuenta en el Libro Mayor o cuentas T, se pueden cometer errores, ya sea cambiando una cantidad por otra, o bien por invertir el movimiento y cargar a una cuenta, siendo que en el diario se abonó. Estos errores se detectan al sumar los movimientos y los saldos, ya que los deudores no son iguales a los acreedores.

Para comprobar que los asientos en diario cumplieron con la partida doble, es decir, que existió el cargo y el abono y se pasaron correctamente del Libro Diario al Libro Mayor, se utiliza la *balanza de comprobación* o *balance de sumas y saldos*,¹ la cual se define como el documento contable interno que contiene una relación de las cuentas utilizadas, así como sus movimientos de cargo, abono o saldos, el cual sirve para corroborar que el registro de las transacciones en diario y mayor cumplió con la partida doble.

¿Para qué se utiliza la balanza de comprobación?

Sin embargo, la balanza de comprobación no puede detectar ciertos errores, como sería el pasar un abono a una cuenta distinta, ya que las sumas serán iguales pero las cuentas involucradas en el error no tendrán sus saldos correctos; posteriormente se verán algunos métodos utilizados para determinar la exactitud de las cuentas.

La balanza de comprobación consta de cinco columnas, y para elaborarla se toman los valores del Libro Mayor. En la primera columna se presentan los nombres de las cuentas, en la segunda se anota el movimiento deudor (total de cargos) y en la tercera el acreedor (total de abonos) que tiene cada una de las cuentas. Las sumas deben ser iguales a las registradas en el Libro Diario, con ello se asegura que no se cometieron errores aritméticos, o “en lenguaje contable se dice que los importes cuadran”²; en la cuarta y quinta columnas se traspasan los saldos deudores y acreedores respectivamente, cuyas sumas también deben cuadrar.

La balanza de comprobación es una lista de las cuentas con el total de movimientos y de saldos que sirve para comprobar que en su registro se respetó en la partida doble.

Es común también utilizar solamente la columna de saldos.

Las partes que tiene una balanza de comprobación son:

1. **Encabezado.** Se anota el título Balanza de comprobación y la fecha.
2. **Cuentas.** Se anotan los nombres de las cuentas. Se acostumbra que las cuentas se listen de acuerdo con el catálogo de cuentas (activos, pasivos, capital, ingresos y gastos).
3. **Columnas de movimientos.** Se anotan los movimientos deudores y acreedores de cada cuenta.
4. **Columnas de saldos.** Se anotan los saldos deudores o acreedores de cada cuenta.
5. **Sumas.** Al pie de cada columna de cantidades se presenta la suma de cada una de ellas. Las columnas de movimientos deben tener sumas iguales, lo mismo sucede con los saldos.

¹ Muñoz Merchante, Ángel, *Fundamentos de contabilidad*, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1ª ed., México, 1997, pág.175.

² Urías Valiente, Jesús, *Introducción a la contabilidad*, Pirámide, 1998, pág. 121.

Veamos la balanza de comprobación de la empresa Compu Center, S.A de C.V. que hemos utilizado como ejemplo, identificando cada una de las partes.

Compu Center, S.A. de C.V.
Balaza de comprobación
al 31 octubre de 200X

Número cuenta	Nombre de la cuenta	Movimientos		Saldos	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
102	Banco	1,076,000	260,240	815,760	
107	Clientes	178,300	152,000	26,300	
120	Inventario	350,000	121,380	228,620	
155	Equipo de reparto	150,000		150,000	
205	Proveedores	57,000	235,000		178,000
210	Documentos por pagar	20,000	100,000		80,000
220	Acreedores		3,026		3,026
310	Capital		900,000		900,000
401	Ventas		202,300		202,300
501	Costo de ventas	121,380		121,380	
520	Gastos de administración	8,500		8,500	
530	Gastos de venta	12,766		12766	
		1,973,946	1,973,946	1,363,326	1,363,326

Si las columnas de los movimientos o de los saldos no son iguales, se debe encontrar el error, revisando lo siguiente:

1. Volver a efectuar las sumas para determinar que no existe error.
2. Revisar que se pasó correctamente cada cantidad en la columna correspondiente.
3. Si existen diferencias, debemos revisar si:
 - a) Es divisible entre dos, ya que pudiera ser que se registró en la columna equivocada (un cargo por un abono o al revés).
 - b) Si la diferencia es un múltiplo de nueve, puede ser por un cambio de números o de punto decimal; por ejemplo, registrar \$10,500 en lugar de \$15,000 o \$65 en lugar de \$650.
4. Si las sumas de los movimientos son iguales, el error estará en la determinación de los saldos.

5.5. Elaboración de estados financieros

Al terminar la balanza de comprobación se tiene la certeza de que la partida doble se respetó, pero esto no garantiza que no exista otro tipo de errores. Con base en la balanza de comprobación se pueden elaborar los estados financieros.

Ya hemos visto que primero se debe elaborar el Estado de resultados para determinar el resultado del ejercicio (utilidad o pérdida) y presentarlo también en el capital contable del balance general.

5.5.1. Estado de resultados

Para elaborar el Estado de resultados se consideran las cuentas de ingresos y gastos y se presentan en las secciones correspondientes (ver unidad 3). De acuerdo con el ejercicio de Compu Center, S.A. de C.V., tomamos de la balanza de comprobación los saldos de las cuentas mencionadas, por lo que se tendría el siguiente Estado de resultados:

Compu Center, S.A. de C.V.

Estado de resultados al 31 de octubre de 200X

Ventas		202,300
Devolución sobre ventas	0.00	
Descuento sobre ventas	<u>0.00</u>	
Ventas netas		202,300
Costo de ventas		<u>121,380</u>
Utilidad (pérdida) bruta		80,920
Gastos de venta	12,766	
Gastos de administración	<u>8,500</u>	
Total de gastos generales		<u>21,266</u>
Utilidad (pérdida) antes de impuestos a la utilidad		<u>59,654</u>

Firma del contador

Firma del director general

5.5.2. Estado de situación financiera

Después de elaborar el Estado de resultados y obtener el resultado del ejercicio, se presenta el Balance general; para ello se toman de la misma balanza de comprobación los saldos de las cuentas de activo, pasivo y capital contable y se clasifican de acuerdo con lo visto en la unidad 2.

Siguiendo con el ejemplo de Compu Center, S.A., se tendría el siguiente Balance general en forma de reporte:

Compu Center, S.A. de C.V.

Estado de situación financiera al 31 de octubre de 200X

Activo		Pasivo	
Circulante:		Corto plazo:	
Banco	815,760	Proveedores	178,000
Clientes	26,300	Doc. por pagar	80,000
Inventario/almacén	<u>228,620</u>	Acreedores	<u>3,026</u>
Total del circulante	<u>1,070,680</u>	Total del pasivo	<u>261,026</u>
Fijo:		Capital	
Equipo de reparto	<u>150,000</u>	Capital Social	900,000
Total del fijo	<u>150,000</u>	Utilidad del ejercicio	<u>59,654</u>
		Total del capital	<u>959,654</u>
Total del activo	<u>1,220,680</u>	Total de pasivo y capital	<u>1,220,680</u>

Firma del contador

Firma del director general

Resumen

Las empresas comerciales son negocios que adquieren productos para revenderlos. Algunas de las operaciones que realizan de manera repetitiva, a manera de ejemplo, son comprar y vender mercancías, contratar personal, efectuar gastos diversos por renta, luz, agua, teléfono, etc.; además, algunas ocasiones otorgan descuentos a sus clientes por pronto pago, o bien reciben y otorgan crédito, por lo que tendrán que pagar pasivos y cobrar a sus clientes.

Para registrar contablemente las operaciones realizadas, primero se debe analizar la operación conforme a la documentación fuente y determinar el asiento contable (cargos y abonos), los cuales se registran en el Libro Diario y posteriormente se pasan al Libro Mayor y a los auxiliares. Cuando el registro se lleva de manera manual, existe la probabilidad de cometer algún error al hacer el registro, ya sea en el diario o bien en el mayor. Algunos de los errores más comunes son invertir los números, cargar o abonar a una cuenta equivocada o registrar un cargo en lugar de un abono o viceversa.

Los errores registrados en el Libro Diario se corrigen por medio de asientos, ya sea anulando el asiento equivocado y registrando después el asiento correcto, o bien haciendo un asiento complementario; pero si el error se cometió al pasar al Libro Mayor, la corrección se hace solamente en el mayor (sólo en el caso de que se lleve de manera manual).

La balanza de comprobación se utiliza para verificar que se respetó la partida doble al registrar las operaciones; por lo tanto, no se puede proceder al paso siguiente si no se cuenta con que las sumas de los cargos sean iguales a las sumas de los abonos. Con base en esta balanza se elaboran los estados financieros, primero el Estado de resultados y después el estado de situación financiera, ya que se requiere obtener la utilidad o pérdida e incluirla en el capital contable. Las partes de esta balanza son el encabezado, la columna para el nombre de las cuentas, las columnas de movimientos y las columnas de saldos y sumas.

Ejercicio 1

Las operaciones realizadas por la empresa Comercial del Sur, S.A. durante el mes de octubre del año 200X, son las siguientes:

El día

- 1° Inició operaciones con \$150,000 en efectivo y una camioneta con valor de \$90,000, que entregaron sus accionistas.
- 3 Se pagaron \$2,000 por concepto de la escritura constitutiva y otros gastos legales relacionados con la constitución de la empresa.
- 7 Se compró mercancía por \$24,000, a la empresa Surtidora de Oficinas, S.A., entregando en efectivo \$8,000 y firmando cuatro pagarés de \$4,000 cada uno.
- 10 Se compró una computadora a crédito en IBM de México, S.A., con valor de \$9,000.
- 12 Se vendió al señor Martín del Campo mercancía por valor de \$12,000, recibiendo \$5,000 en efectivo y el resto a crédito. El costo de la mercancía vendida es de \$7,200.
- 15 Se pagaron sueldos por \$4,000 al personal administrativo.
- 17 Se vendió mercancía al señor José Olivera por \$9,000, firmando tres pagarés de \$3,000 cada uno. El costo de la mercancía vendida es de \$5,400.
- 19 Se adquirió mercancía de El Mayoreo, S.A. por \$18,700, entregando \$5,000 en efectivo y el resto a crédito.
- 23 Se realizó el pago del primer documento a Surtidora de Oficinas, S.A.
- 26 Se prestaron \$2,500 a un empleado.
- 30 Se quedó a deber la renta del mes de la bodega que es de \$1,900.

Se pide registrar las operaciones en el Libro Diario.

Ejercicio 2

Pasar al Libro Mayor las operaciones registradas en el ejercicio 1.

Ejercicio 3

En cada punto registra los asientos de corrección necesarios para:

- a) Anular el asiento y registrar el correcto.
- b) Hacer asiento complementario.

1. Se realizó una venta de contado por \$2,800 y se registró el siguiente asiento:

Cientes	\$2,800	
Ventas		\$2,800

2. Se recibió el pago de un cliente por \$3,530 y se registró:

Bancos	\$3,350	
Cientes		\$3,350

3. Se compró mercancía a crédito por \$4,700 y se registró:

Inventario/almacén	\$3,350	
Proveedores		\$3,350

4. Se pagó a un proveedor \$6,000 y se registró lo siguiente:

Bancos	\$6,000	
Proveedores		\$6,000

Ejercicio 4

- a) Registra las siguientes operaciones en forma de diario, las cuales se realizaron durante el mes de octubre por la empresa Casio, Calculadoras de lujo, S.A.

Octubre

- 1° Inició operaciones con \$150,000 en efectivo entregados por sus accionistas.
- 4 Se compró mercancía por \$56,000, firmando dos pagarés de \$20,000 cada uno y el resto a crédito.
- 8 Se pagó la renta de los próximos tres meses, en efectivo; la renta mensual es de \$4,000.
- 12 Se vendió mercancía por \$8,000 al señor Jorge Campos, recibiendo \$1,500 en efectivo y el resto a crédito. El costo de la mercancía era de \$4,800.
- 16 Se realizó el pago de la luz y teléfono por \$6,500, correspondiendo 50% al departamento de ventas y 50% al departamento de administración.
- 19 Se pagó un documento por valor de \$3,000, que había vencido el día 9, por lo que cobraron 3% de intereses moratorios.
- 22 El cliente Joaquín del Campo pagó su cuenta por \$6,700.
- 23 Se recibió un préstamo por 60,000 de Bancomer, S.A, firmando 10 documentos.
- 27 Se vendieron mercancías al señor Luis Hernández por \$9,300, entregando \$3,000 en efectivo y el resto a crédito. El costo de esta mercancía era de \$5,580.
- 28 Se compró a Olivetti, S.A. una máquina de escribir por valor de \$3,500 a crédito.
- 29 Se compró mercancía por \$15,000, a crédito.
- 30 Se pagó el primer documento a Bancomer, S.A.
- b) Registra las siguientes operaciones en cuentas T o esquemas de mayor, realizadas por Casio, Calculadoras de lujo, S.A. durante el mes de octubre.

Ejercicio 5

La empresa Casio, Calculadoras de lujo, S.A., con las cuentas del mes de octubre del 2008, pide que se prepare una balanza de comprobación.

Ejercicio 6

Con los saldos del ejercicio 5 elabora:

- a) Estado de resultados.
- b) Estado de situación financiera en forma de cuenta.

Respuestas a los ejercicios

Ejercicio 1

LIBRO DIARIO					
Hoja 1					
Fecha	Operación	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
02-oct	1	102	Banco	\$150,000	
		155	Equipo de reparto	90,000	
		310	Capital social		\$240,000
			Inicio de operaciones, abriendo la cuenta de cheques y con una camioneta		
03-oct	2	130	Costos de organización	2,000	
		102	Banco		2,000
			Se pagaron gastos legales por constitución		
07-oct	3	120	Inventario de mercancías	24,000	
		102	Bancos		8,000
		206	Documentos por pagar		16,000
			Compra de mercancía al contado y a crédito con pagarés		
10-oct	4	154	Equipo de cómputo	9,000	
		204	Acreedores diversos		9,000
			Compra de computadora		
12-oct	5	107	Clientes	7,000	
		102	Bancos	5,000	
		501	Costo de ventas	7,200	
		401	Ventas		12,000
			Inventario de mercancías/almacén		7,200
		120	Venta de mercancía a crédito y al contado		
15-oct	6	520	Gastos de administración	4,000	
		102	Banco		4,000
			Se pagaron sueldos administrativos		
Pasa a la pág. 2				298,200	298,200

LIBRO DIARIO					
Hoja 2					
Fecha	Operación	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
			Viene de la pág. 1	298,200	298,200
17-oct	7	102	Documentos por cobrar	9,000	
		501	Costo de ventas	5,400	
		401	Ventas		9,000
		120	Inventario de mercancías/ almacén		5,400
			Venta de mercancía con pagarés		
19-oct	8	120	Inventario de mercancías	18,700	
		205	Proveedores		13,700
		102	Bancos		5,000
			Compra de mercancía a crédito y con cheque		
23-oct	9	210	Documentos por pagar	4,000	
		102	Banco		4,000
			Pago de primer documento		
26-oct	10	210	Deudores diversos	2,500	
		102	Banco		2,500
			Pago por préstamo a empleado		
30-oct	11	530	Gastos de venta	1,900	
		220	Acreedores		1,900
			Pasivo por renta de la bodega		
			Total de movimientos del mes	<u>339,700</u>	<u>339,700</u>

Ejercicio 2

LIBRO MAYOR

102 Banco						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
02-oct	1	Capital social	150,000		150,000	
03-oct	2	Costos de organización		2,000	148,000	
07-oct	3	Inventario		8,000	140,000	
12-oct	5	Ventas	5,000		145,000	
15-oct	6	Gastos de admón.		4,000	141,000	
19-oct	8	Inventario		5,000	136,000	
23-oct	9	Doc. por pagar		4,000	132,000	
26-oct	10	Deudores diversos		2,500	129,500	

107 Clientes						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
12-oct	5	Ventas	7,000		7,000	

120 Inventario/Almacén						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
07-oct	3	Proveedores	24,000		24,000	
12-oct	5	Costo de ventas		7,200	16,800	
17-oct	7	Costo de ventas		5,400	11,400	
19-oct	8	Proveedores	18,700		30,100	

155 Equipo de reparto						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
02-oct	1	Capital social	90,000		90,000	

205 Proveedores						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
19-oct	8	Inventarios		13,700		13,700

210 Documentos por pagar						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
07-oct	3	Inventario de mercancías		16,000		16,000
23-oct	9	Bancos	4,000			12,000

220 Acreedores diversos						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
10-oct	4	Equipo de cómputo		9,000		9,000
30-oct	11	Acreedores diversos		1,900		10,900

310 Capital						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
02-oct	1	Bancos		240,000		240,000

401 Ventas						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
12-oct	5	Clientes		12,000		12,000
17-oct	7	Documentos por cobrar		9,000		21,000

501 Costo de ventas						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
12-oct	5	Ventas	7,200		7,200	
17-oct	7	Ventas	5,400		12,600	

520 Gastos de administración						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
15-oct	6	Bancos	4,000		4,000	

530 Gastos de venta						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
30-oct	11	Acreedores	1,900		1,900	

130 Costos de organización						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
3-oct	2	Bancos	2,000		2,000	

154 Equipo de cómputo						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
12-oct	4	Acreedores diversos	9,000		9,000	

102 Documentos por cobrar						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
17-oct	7	Ventas	9,000		9,000	

210 Deudores diversos						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
26-oct	10	Bancos	2,500		2,500	

Ejercicio 3

a)

Cancelación del asiento incorrecto		Registro del asiento correcto	
1. Clientes	(\$2,800)	Bancos	\$2,800
Ventas	(\$2,800)	Ventas	\$2,800
2. Bancos	(\$3,350)	Bancos	\$3,530
Clientes	(\$3,350)	Clientes	\$3,530
3. No se hace corrección, es correcto el asiento.			
4. Bancos	(\$6,000)	Proveedores	\$6,000
Proveedores	(\$6,000)	Bancos	\$6,000

b)

1.

Bancos	\$2,800	
Clientes		\$2,800

O también:

Bancos	\$2,800	
Clientes		(\$2,800)

2.

Bancos	\$180	
Clientes		\$180

3.

No se hace corrección.		
------------------------	--	--

4.

Proveedores	\$12,000	
Bancos		\$12,000

Ejercicio 4

a)

	————— 1 —————		
01-oct	Banco	150,000	
	Capital social		150,000
	Inicio de operaciones, abriendo cuenta de cheques		
	————— 2 —————		
04-oct	Inventario de mercancías	56,000	
	Documentos por pagar		40,000
	Banco		16,000
	Se compró mercancía a crédito con documentos y en efectivo		
	————— 3 —————		
12-oct	Bancos	1,500	
	Clientes	6,500	
	Costo de ventas	4,800	
	Ventas		8,000
	Inventario de mercancías		4,800
	Venta de mercancía		
	————— 4 —————		
16-oct	Gastos de venta	3,250	
	Gastos de administración	3,250	
	Banco		6,500
	Se pagó luz y teléfono		
	————— 5 —————		
19-oct	Documentos por pagar	3,000	
	Gastos financieros	90	
	Bancos		3,090
	Pago de un documento con intereses		
	————— 6 —————		
22-Oct	Banco	6,700	
	Cliente		6,700
	Pago de un cliente		
	————— 7 —————		
22-Oct	Bancos	60,000	
	Documentos por pagar		60,000
	Préstamo garantizado con documentos, con Bancomer		

	8		
27-Oct	Bancos	3,000	
	Cliente	6,300	
	Costo de ventas	5,580	
	Ventas		9,300
	Inventario de mercancías		5,580
	Venta de mercancía a crédito y al contado		
	9		
28-Oct	Equipo de oficina	3,500	
	Acreedores diversos		3,500
	Compra de máquina de escribir		
	10		
29-Oct	Inventario de mercancías	15,000	
	Proveedores		15,000
	Compra de mercancías a crédito		
	11		
30-Oct	Documento por pagar	12,000	
	Banco		12,000
	Pago del primer documento a Bancomer		

b)

Bancos	
1) 150,000	16,000 (2)
3) 1,500	6,500 (4)
6) 6,700	3,090 (5)
7) 60,000	5,540 (7)
8) 3,000	12,000 (11)
<hr/>	
221,200	43,130
<hr/>	
178,070	
<hr/>	

Capital social	
	150,000 (1)
<hr/>	

Inventarios/almacén	
2) 56,000	4,800 (3)
10) 15,000	5,580 (8)
<hr/>	
71,000	10,380
<hr/>	
60,620	
<hr/>	

Proveedores	
	15,000 (10)
<hr/>	
	15,000
<hr/>	

<hr/>	

Documentos por pagar	
5) 3,000	40,000 (2)
11) 12,000	60,000 (7)
15,000	100,000
	85,000
<hr/>	

Clientes	
3) 6,500	6,700 (6)
8) 6,300	
<hr/>	
12,800	6,700
<hr/>	
6,100	
<hr/>	

Costo de ventas	
3) 4,800	
8) 5,580	
<hr/>	
10,380	
<hr/>	

Ventas	
	8,000 (3)
	9,300 (8)
<hr/>	
	17,300
<hr/>	

Gastos de venta	
4) 3,250	
7) 3,040	
<hr/>	
6,290	
<hr/>	

Gastos de admón.	
4) 3,250	
7) 2,500	
<hr/>	
5,750	
<hr/>	

Gastos financieros	
5) 90	
<hr/>	

Equipo de oficina	
9) 3,500	
<hr/>	

Acreedores	
	3,500 (9)
<hr/>	

Ejercicio 5

Casio, Calculadoras de lujo, S.A. de C.V.

Balanza de comprobación

al 30 octubre de 200X

Número cuenta	Nombre de la cuenta	Movimientos		SalDOS	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
	Banco	221,2000	43,130	178,070	
	Clientes	12,800	6,700	6,100	
	Inventario	71,000	10,380	60,620	
	Equipo de oficina	3,500		3,500	
	Proveedores		15,000		15,000
	Documentos por pagar	15,000	100,000		85,000
	Acreedores		3,500		3,500
	Capital		150,000		150,000
	Ventas		17,300		17,300
	Costo de ventas	10,380		10,380	
	Gastos de administración	5,750		5,750	
	Gastos de venta	6,290		6,290	
	Gastos financieros	90		90	
		346,010	346,010	270,800	270,800

Ejercicio 6

Casio, Calculadoras de lujo, S.A. de C.V.
Estado de resultados al 31 de octubre de 200X

Ventas totales		17,300
Devolución sobre ventas	0.00	
Descuento sobre ventas	<u>0.00</u>	
Ventas netas		17,,300
Costo de ventas		<u>10,380</u>
Utilidad (pérdida) bruta		6,920
Gastos de venta	6,290	
Gastos de administración	<u>5,750</u>	
		<u>12,040</u>
Resultado integral de financiamiento		90
Utilidad (pérdida) antes de impuestos a la utilidad		<u>(5,210)</u>

Firma del contador

Firma del director general

Casio, Calculadoras de lujo, S.A. de C.V.
Estado de situación financiera al 31 de octubre de 200X

Activo		Pasivo	
Circulante:		Corto plazo:	
Banco	178,070	Proveedores	15,000
Clientes	6,100	Doc. por pagar	85,000
Inventario/almacén	<u>60,620</u>	Acreedores	<u>3,500</u>
Total del circulante	<u>244,790</u>	Total del pasivo	<u>103,500</u>
Fijo:		Capital	
Equipo de oficina	<u>3,500</u>	Capital social	150,000
Total del fijo	<u>3,500</u>	Pérdida del ejercicio	<u>(5,210)</u>
		Total del capital	<u>144,790</u>
Total del activo	<u>248,290</u>	Total del pasivo y capital	248,290

Firma del contador

Firma del director general

Nombre:	
Grupo:	Número de cuenta:
Profesor:	Campus:

Autoevaluación

1. Durante el mes de agosto, las licenciadas Fernanda Morgado y Tere Bolio, decidieron establecer una sociedad, y abrieron su negocio de venta de artículos para todo tipo de fiestas y regalos, cuya razón social es Fiesta inolvidable, S.A. de C.V. Las operaciones del mes fueron las siguientes:
 - 10 agosto. Las socias abrieron una cuenta bancaria, depositando su aportación por \$700,000.
 - 12 agosto. Pagaron la renta de oficinas, la cual fue de \$6,000.
 - 13 agosto. Se compró mobiliario para exhibir la mercancía dentro del local por \$151,400, pagando 60% y firmando un pagaré por el resto a un mes.
 - 14 agosto. Se compró una computadora por \$26,000, pagando 70% en efectivo y el resto a crédito (al registrar el asiento se comete un error registrando 70% a crédito y la salida del dinero por 40% el error se detecta hasta fin de mes).
 - 15 agosto. Se pagó publicidad a la empresa publifiestas.com por \$3,300.
 - 16 agosto. Se compró mercancía a Fiestas, S.A. de C.V por \$275,800, pagando 50% en efectivo y el resto a crédito de un mes.
 - 17 agosto. Se compró mercancía a crédito a Dulces, piñatas y algo más por \$55,000.
 - 20 agosto. Para la inauguración se compraron artículos de promoción y bocadillos por \$3,300.
 - 28 agosto. Se inauguró la tienda. Al final del día se obtuvieron ventas al público en general de \$13,900 y una venta a crédito a la señora Romina M. por \$3,200, siendo el costo de las dos ventas de \$10,260.
 - 29 agosto. Se obtuvo una venta en la escuela Kingstone por \$5,700, otorgándole crédito. El costo es de \$3,420.
 - 30 agosto. Al final del día se obtuvieron ventas al público en general por \$8,650, el costo es de \$5,310 (se comete un error al registrar la venta, el importe que se registra es de \$8,560. Elaborar otro asiento para corregir y dejar el importe correcto de \$8,650).
 - 30 agosto. Se pagó sueldo por \$1,600 y una comisión de 2% por las ventas a crédito.
 - 30 agosto. Se corrige el error de registro del día 14 de agosto.

Se pide elaborar los asientos en el Libro Diario, el pase al Libro Mayor, las cuentas T, la balanza de comprobación, el Estado de resultados y el Balance general.

Asientos de diario

LIBRO DIARIO			Hoja 1	
Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
		_____ 1 _____		
		_____ 2 _____		
		_____ 3 _____		
		_____ 4 _____		
		_____ 5 _____		
		_____ 6 _____		
		_____ 7 _____		
		_____ 8 _____		
		Sumas pasan a la hoja 2	_____	_____



LIBRO DIARIO				Hoja 2
Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
		Viene de la hoja 1		
		_____ 9 _____		
		_____ 10 _____		
		_____ 11 _____		
		_____ 12 _____		
		_____ 13 _____		
		_____ 14 _____		
		Total de movimientos del mes	_____	_____

160 Equipo de cómputo						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

205 Proveedores						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

210 Documentos por pagar						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

220 Acreedores						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

310 Capital						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

401 Ventas						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

501 Costo de ventas						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

520 Gastos de administración						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

530 Gastos de venta						
Fecha	Asiento contable	Contracuenta	Movimientos		SalDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor



T's

Bancos	

Acreedores	

Proveedores	

Inventarios	

Equipo de cómputo	

Documentos por pagar	

Clientes	

Costo de ventas	

Ventas	

Gastos de venta	

Gastos de admón.	

Mob. y equipo de oficina	

Capital social	

Balanza de comprobación

Fiesta inolvidable, S.A. de C.V. Balanza de comprobación al 31 agosto de 200X					
Número cuenta	Nombre de la cuenta	Movimientos		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
102	Banco				
107	Clientes				
120	Inventario				
150	Mobiliario y equipo de oficina				
160	Equipo de cómputo				
205	Proveedores				
210	Documentos por pagar				
220	Acreedores				
310	Capital				
401	Ventas				
501	Costo de ventas				
520	Gastos de administración				
530	Gastos de venta				

Estado de resultados

Fiesta inolvidable, S.A. de C.V. Estado de resultados al 31 de octubre de 200X	
	Importe
Ventas netas	
Costo de ventas	_____
Utilidad (pérdida) bruta	
Gastos de venta	
Gastos de administración	
Total de gastos generales	
Utilidad (pérdida) antes de impuestos a la utilidad	_____
_____	_____
Firma del contador	Firma del representante legal

Balance general

Fiesta inolvidable, S.A. de C.V.			
Estado de situación financiera al 31 de agosto de 200X			
Activo		Pasivo	
Circulante:		Corto plazo:	
Total del circulante	_____	Total del pasivo	_____
Fijo:		Capital	
Total del fijo	_____	Total del capital	_____
Total del activo	_____	Total de pasivo y capital	_____
_____		_____	
Firma del contador		Firma del representante legal	