



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

 **TEBAEV**
Telebachillerato de Veracruz

Dirección General de Telebachillerato

Contabilidad II

Araceli Palacios Escobedo
Grisselda del Pilar Rosas Aguilar
Emeterio Jiménez Ramírez

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Norma Rocío Nahle García
Gobernadora del Estado de Veracruz

Claudia Tello Espinosa
Secretaria de Educación de Veracruz

David Agustín Jiménez Rojas
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Dirección General de Telebachillerato

Director General
Irving Ilhuicamina Mendoza Ruiz

Subdirectora Técnica
Piedad Alcira Hernández Pérez

Jefe del Departamento Técnico Pedagógico
Noel Abraham Velázquez Viveros

Jefa de la Oficina de Planeación Educativa
Ana Flora Angulo Morales

Equipo editorial

Coordinación editorial
Mauro Morales Arellano

Asesoría académica
Norma Susana Delgado Martínez

Asesoría pedagógica
Carolina Gisela Rodríguez Gómez

Corrección y estilo
Yolanda Rivera Báez

Diseño editorial
Greisy del Carmen Ramos de la Cruz

Formación
José Antonio Fuentes García

Fotografía de la portada
Zaida Ruth García Montes

Contabilidad II

Segunda edición: 2026
ISBN: 978-607-725-571-0

D. R. © 2026. Secretaría de Educación de Veracruz
Km 4.5 Carretera federal Xalapa-Veracruz
Col. Rubi Animas, C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Telebachillerato de Veracruz

Impreso en México

Queda prohibida la reproducción total o parcial de la presente obra.



Nota. Adaptado de Tipos de contabilidad [Fotografía], por Patricia Nuño, 2023, Empepde PyME (<https://empren-depyme.net/wp-content/uploads/2023/03/clasificacion-contabilidad.jpg>).

Módulo 1

Práctica contable

Progresión

1. Formula registros contables de forma manual y/o electrónica, analizando el sistema de pólizas, requisitos fiscales de los documentos comprobatorios anexos, además de seleccionar el adecuado control de inventarios para optimizar recursos y generar la utilidad o pérdida de una entidad económica del entorno y de su vida cotidiana, mostrando un trabajo metódico y organizado para su realización.

Metas de aprendizaje

1. Calcula la pérdida o utilidad de una entidad comercial dentro de su contexto, utilizando las cuentas del procedimiento de inventarios perpetuos y aplicando las NIF para la toma de decisiones de forma crítica y reflexiva.
2. Elabora de forma manual y/o electrónica las operaciones de un negocio, empresa o de un profesional de su entorno, haciendo uso del sistema de pólizas para respaldar y optimizar el proceso contable, mostrando disposición al trabajo colaborativo, metódico y organizado.

Categorías y subcategorías

Sistema de inventarios perpetuos.

Sistema de pólizas: diario, ingreso, egreso.

Estructura de las pólizas.

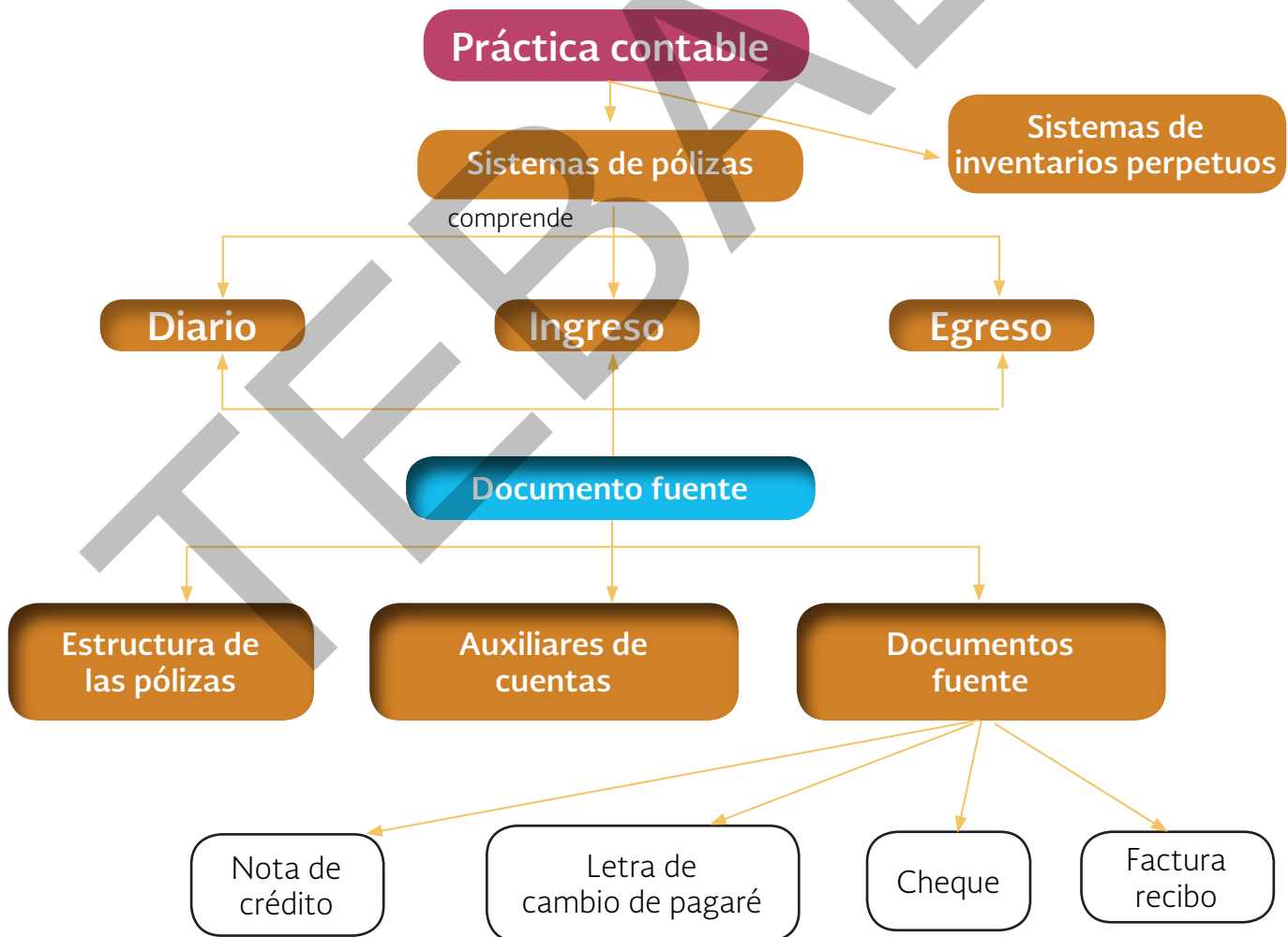
Auxiliares de cuentas.

Documentos fuente.

Introducción

Estimado estudiante en este primer módulo nos enfocaremos en el estudio del método de inventarios perpetuos, su conceptualización, estructura, características y requisitos del sistema de pólizas de ingreso, egreso y diario, así como las ventajas de utilizar el procedimiento de inventarios perpetuos de acuerdo a las necesidades propias de la entidad. Las actividades que se presentan tienen la finalidad de propiciar el trabajo colaborativo y la comunicación de manera creativa y que afrontes los diferentes retos que se te presentan. Con ello podrás clasificar las operaciones de acuerdo al tipo de empresa, así como calcular la utilidad o pérdida de una entidad comercial dentro de tu contexto utilizando las cuentas del procedimiento de inventarios perpetuos y aplicando las Normas de Información Financiera (NIF), para la toma de decisiones de forma crítica y reflexiva, utilizando el sistema de pólizas para respaldar y optimizar el proceso contable mostrando disposición al trabajo colaborativo metódico y organizado.

Esquema 1.1
Mapa conceptual del módulo1.



Nota. Elaboración propia.

Exploro mis saberes

Lee el siguiente texto y contesta lo que se te pide, al final socializa tus respuestas.

La empresa Chedraui maneja una gran cantidad de productos de abarrotes, ropa, pinturas, muebles, etc., tiene clientes al público en general y por mayoreo; por lo que dicha empresa debe llevar un control de compra y venta de mercancías que le permita saber cuál es su situación financiera en todo momento.

1. Después de leer el texto, ¿Qué tan importante consideras es que la empresa lleve un control de las mercancías que compra y vende?
2. ¿Conoces el tipo de comprobante que te dan en caja, has visto los datos que contiene?
3. ¿Qué entiendes por inventario de mercancías?

Sistema de inventarios perpetuos

En el semestre anterior estudiamos el sistema de inventarios periódicos el cual no nos permite determinar inmediatamente el inventario final de mercancías, motivo por el cual se tenía que cerrar el negocio y realizar un conteo físico para conocer la información contable requerida.

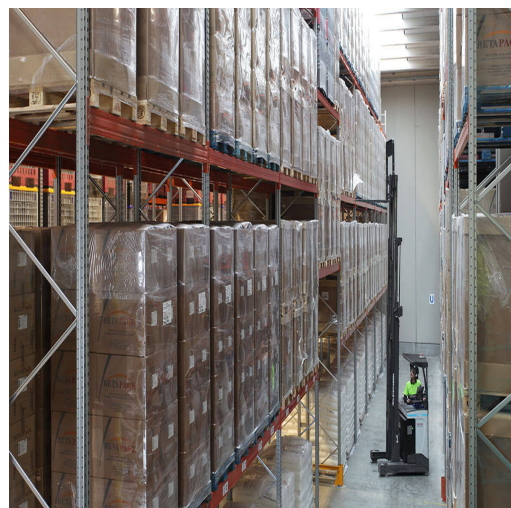
Es el mismo caso que sucede con el costo de lo vendido y con la utilidad o pérdida bruta, ya que se debe hacer un alto a la actividad económica para poder determinar los resultados contables.

El sistema de inventarios perpetuos es un método de registro contable que permite conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad bruta. Dentro de sus principales ventajas es que nos muestra de forma detallada los cambios en el inventario, lo que nos permite conocer la cantidad de inventario en stock y tenemos con precisión las mercancías disponibles.

Para las empresas tener más inventario de lo que se necesita es costoso y puede generar desperdicio. Por otro lado, tener muy poco significa que se corre el riesgo de decepcionar a los clientes y perder ingresos de ventas con sus competidores.

Figura 1.1

Stock es la cantidad de productos que dispone una organización o individuo en un determinado momento.



Nota. Adaptado de Tipos de stock e inventarios en un almacén [Blog], por Ar-racking, s.f., (<https://cms.ar-racking.com/uploads/2021/03/STOCK-2023.jpg>).

¿Cómo funciona el procedimiento?

Con el sistema de inventario perpetuo, una empresa actualiza continuamente los registros de inventario, contabilizando sus adicciones y sustracciones por actividades como: Artículos de inventario comprados - Mercancía vendida del stock - Materiales tomados del inventario para ser utilizados en la producción - Artículos desechados. El sistema funciona perfectamente cuando se acopla con una base de datos informática, actualizada en tiempo real por el personal del almacén mediante escáneres de códigos de barras o por los vendedores usando terminales de punto de venta.

Esta información se envía a una base de datos que es actualizada continuamente para registrar cada cambio. La actualización perpetua del inventario es lo que le da nombre al sistema y lo diferencia del enfoque periódico.

Figura 1.2
Software control de inventario.



Nota. Adaptado de Los mejores software de gestión de stock 2025: automatiza tu gestión de Inventario [Fotografía], por Lluís Soler Gomis, 2025, SoftDoit (<https://www.softwaredoit.es/images/converted-software-control-stock-gestion-inventario-og.jpg>).

Cuentas que intervienen en este procedimiento:

Las principales cuentas que se utilizan para el registro de operaciones son:

- Almacén
- Costo de ventas
- Ventas

Almacén. Cuenta de activo circulante, se maneja exclusivamente a precio de costo; su saldo es deudor y expresa, en cualquier momento, la existencia de mercancías, es decir el inventario final.

Tabla 1.1 Almacén.

Debe	Haber
Se carga: 1. Del valor del inventario inicial. 2. Del valor de las compras 3. Del valor de gastos de compra. 4. Del valor de las devoluciones sobre ventas.	Se abona: 1. Del valor de las ventas (a precio de costo). 2. Del valor de las dev. sobre compras. 3. Del valor de las rebajas sobre compras.
Saldo deudor: 1. Representa el valor de la mercancía existente en el almacén.	

Nota. Elaboración propia.

Costo de ventas. Es una cuenta para el manejo de mercancías, se maneja a precio de costo; su saldo es deudor y expresa el costo de lo vendido. Se carga del valor de las ventas (a precio de costo) y se abona del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de costo).

Tabla 1.2 Ventas.

Debe	Haber
Se carga: Del valor de las devoluciones sobre ventas. Del valor de las rebajas sobre ventas.	Se abona: Del valor de las ventas (a precio de venta).
	Saldo deudor: Representa el valor de la mercancía existente en el almacén.

Nota. Elaboración propia.

Con objeto de entender mejor el movimiento de las cuentas Almacén, Ventas y Costo de Ventas, a continuación, se presentan los asientos de las principales operaciones de mercancías.

Por el Inventario Inicial: iniciamos un negocio con \$ 100,000.00 en mercancías.

Almacén	\$100,000.00	
Capital		\$100,000.00

Por las compras: compramos Mercancías por \$ 50,000.00 en efectivo.

Almacén	\$50,000.00	
Caja		\$50,000.00

Por los Gastos de Compra: al hacer la compra anterior pagamos por concepto de fletes y acarreos \$ 1,000.00 en efectivo.

Almacén	\$1,000.00	
Caja		\$1,000.00

Por las Devoluciones sobre compras: devolvimos mercancías por \$ 20,000.00 que nos pagaron en efectivo.

Almacén	\$20,000.00	
Caja		\$20,000.00

Por las Rebajas sobre Compras: Al comprar mercancías por \$ 50,000.00 en efectivo, nos concedieron una rebaja de \$ 5,000.00.

Almacén	\$50,000.00	
Almacén		\$ 5,000.00
Caja		\$45,000.00

Por las Ventas: vendimos mercancías por \$ 60,000.00 en efectivo, siendo su costo de \$ 40,000.00. Por el precio de venta:

Caja	\$60,000.00	
Ventas		\$60,000.00

Por el precio de costo:

Costo de ventas	\$40,000.00	
Almacén		\$40,000.00

Por las Devoluciones sobre Ventas: nos devolvieron mercancías por \$ 30,000.00 que pagamos en efectivo, el costo de su devolución es de \$ 20,000.00

Por el precio de venta:

Ventas	\$30,000.00	
Caja		\$30,000.00

Por el precio de costo:

Almacén	\$20,000.00	
Costos de ventas		\$20,000.00

Por las Rebajas sobre ventas: al vender mercancías por \$ 40,000.00 en efectivo, concedimos una rebaja de \$ 4,000.00, el costo de la venta es de \$ 30,000.00.

Por el precio de venta:

Caja	\$36,000.00	
Ventas	\$ 4,000.00	
Caja		\$40,000.00

Por el precio de costo:

Costos de ventas	\$30,000.00	
Almacén		\$30,000.00

Aplico lo aprendido

La empresa Refrigeradores del Oriente inicia operaciones el día 1 de febrero de 2021 cuyo giro será la comercialización de equipos de refrigeración, con las siguientes aportaciones:

Efectivo	\$ 750,000.00
Mobiliario	\$ 170,000.00
Equipo de cómputo	\$ 50,000.00
Equipo de transporte	\$ 350,000.00

1	Se adquiere mercancía a Refrigeración de Veracruz S.A. Crédito.	\$380,000.00	Más IVA
2	Pago de gastos de mantenimiento. Equipo de transporte. Contado.	7,500.00	Más IVA
3	Devolución de mercancía a Refrigeración de Veracruz.	9,800.00	Más IVA
4	Se adquiere mercancía a Climas del Golfo S.A. 60% Contado y la diferencia a crédito.	260,000.00	Más IVA
5	Se venden equipos a Casa Las Lomas. 70% contado y la diferencia a crédito El costo de la mercancía vendida 117,980.00.	298,900.00	Más IVA
6	Pago de la nómina de primera quincena de junio. 40% área administrativa y diferencia a ventas. - Retención ISR 2,180.00 - Retención de IMSS 1,320.00	30,000.00	Más IVA
7	Pago de la mercancía a Refrigeración de Veracruz.		Más IVA
8	Pago del recibo de renta. 40% área administrativa y diferencia a ventas. Retención ISR 1,000.00 Retención IVA (2/3 partes) 1,066.67.00.	10,000.00	Más IVA
9	Se adquiere equipo de transporte La Veracruzana de autos. 20% contado y diferencia a crédito.	180,000.00	Más IVA
10	Se vende mercancía al público en general. Contado El costo de la mercancía vendida 53,285.00.	135,000.00	Más IVA
11	Pago de la mercancía a Climas del Golfo.		

12	Se adquiere mercancía a Refrigeración de Veracruz S.A. 35% contado y la diferencia a crédito.	347,0000.00	Más IVA
13	Se vende mercancía Muebles y decoración. Crédito El costo de la mercancía vendida 40,480.00.	102,560.00	Más IVA
14	Cobro a Casa Las Lomas otorgándole un descuento sobre su adeudo 3%.		Más IVA
15	Pago del recibo de teléfono. 60% área administrativa y diferencia de ventas.	1,963.00	Más IVA
16	Devolución de mercancía Muebles y decoración. El costo de la mercancía devuelta por el cliente 5,770.00.	14,600.00	Más IVA
17	Pago de la nómina de segunda quincena de junio 40% área administrativa y la diferencia a ventas Retención ISR 2,205.00 Retención de IMSS 1,410.00.	32,000.00	Más IVA
18	Pago a Veracruzana de autos 15,000.00.		Más IVA
19	Pago de recibo de honorarios al contador. 70% área administrativa y la diferencia a ventas. Retención ISR 900.00. Retención IVA (2/3 partes) 960.00.	9,000.00	Más IVA
20	Se vende mercancía al público en general. Contado. El costo de la mercancía vendida 24,950.00.	63,200.00	Más IVA
21	Se vende mercancía a Consorcio Ruiz. Crédito. El costo de la mercancía vendida 394,110.00.	998,500.00	Más IVA
22	Cobro a muebles y decoración.		Más IVA

Con la información que se presenta se pide:

- Llenar las pólizas que corresponden a cada una de las operaciones.
- Elaborar registros contables en diario y mayor.
- Elaborar el estado de resultados.
- Determinar el importe del inventario final.

Ventajas

Inventario periódico

Es un método en el que cualquier inventario se suele hacer en determinados momentos del año, como trimestral o anualmente dependiendo de la empresa.

- Permite una reposición precisa. Los cambios en el inventario se registran en tiempo real, al comprar y al vender el inventario.
- Descubre la mengua y el robo. En un sistema de **inventario periódico**, al final del período se ajusta el inventario, validando el conteo del **inventario físico**. Esto oculta cualquier **robo**, mengua o incluso errores en el conteo, cuando se transfiere este ajuste a la cuenta de costo de mercancía vendida.
- Se pueden elaborar estados financieros intermedios con mayor exactitud. Debido a que en el sistema de inventario periódico los valores de inventario no son cambiados durante el período, tanto la cuenta de inventario en el balance general como la cuenta de costo de mercancía vendida en el estado de ganancias y pérdidas son incorrectas a lo largo del período.

- Un sistema perpetuo mantiene esos montos correctos y brinda un conjunto más preciso de estados financieros durante todo el período.
- Gestión más cercana de los niveles de inventario. Los niveles de inventario siempre están correctos y se acceden en línea en cualquier momento. Se puede calcular correctamente su tasa de rotación para saber si las ventas se están desacelerando o si los productos ya no se venden rápidamente.
- Funcionamiento de otros sistemas comerciales. Contar con la información de inventario en tiempo real es vital para los equipos financieros y contables. La integración del sistema de inventarios con los sistemas financieros ya que garantiza tener informes financieros, tributarios y normativos más precisos.

Inventario físico

Es el conteo manual de todas las existencias de una empresa. Considerando los insumos, productos del proceso, bienes nales, activo fijo entre otros.

Robo hormiga

Son aquellos hurtos de poco o mucho valor que al momento de hacer un inventario suman una gran cantidad que se convierten en pérdidas.

Desventajas

- Alto costo de implementación. Para usar el sistema de inventario perpetuo, una empresa debe primero instalar equipos y software especializados. Se requiere una gran inversión inicial, muchos recursos y tiempo para implementar el sistema correctamente. Después de instalar el equipo y software necesarios, seguirá siendo obligatorio su mantenimiento y actualizaciones periódicas, costándole aún más a las empresas.
- Mayor Complejidad. Requiere que las entidades económicas den capacitación a todos los empleados sobre cómo usar el software debido a la complejidad del sistema y también recibir capacitación sobre el uso de equipos especiales, como escáneres.
- El inventario registrado **puede no reflejar el inventario real**. Puede ser una desventaja que las transacciones se registren tan pronto como tengan lugar, porque el inventario registrado puede no reflejar el inventario real a lo largo del tiempo.
- Esto se debe a que en un sistema de inventario perpetuo no se utilizan frecuentemente los conteos de inventario físico.
- Más tiempo de consumo. Con el sistema de inventario periódico, las empresas asignan un cierto tiempo para registrar contablemente los inventarios.

Con el sistema perpetuo, cada transacción debe registrarse de inmediato. Helmut Sy Corvo, (2018), Ingeniero en Computación y Máster en Ingeniería Industrial. Especializado en sistemas de información, administración financiera, costos y gestión de proyectos.

Figura 1.3

Este aviso significa que con motivo de la realización de inventario la empresa permanecerá cerrada los días que se indiquen.



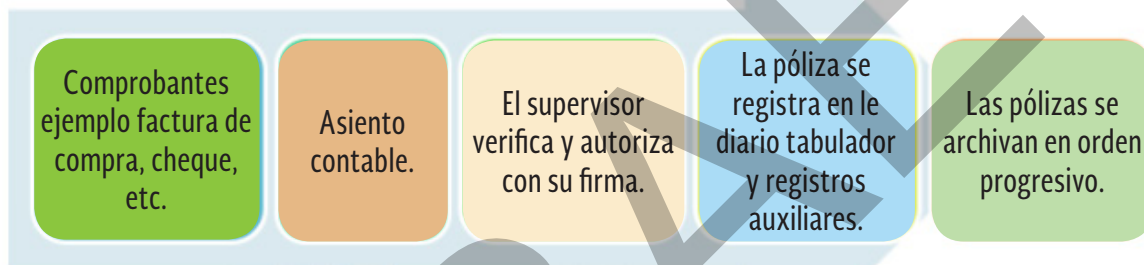
Nota. Adaptado de *Feria intercolegial de orientación profesional y vocacional* [Fotografía], por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2018 (<https://centrodecomercioyserviciosatl.blogspot.com/2013/07/feria-intercolegial-de-orientacion.html>). Obra de Dominio Público.

Sistema de pólizas: diario, ingreso y egreso

Las pólizas son documentos de carácter interno, en los cuales se anotan las operaciones, detallada y ordenadamente se toman los datos directamente de los documentos para hacer los asientos respectivos; una vez realizado lo anterior, a las pólizas originales se les anexan los comprobantes firmados.

El método de pólizas es un procedimiento manual con el que se registran las operaciones de manera individual es decir por cada operación que se realiza se debe elaborar una póliza y deben constar las firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión y autorización, a fin de delimitar responsabilidades.

Esquema 1.2
Procedimientos de registro de pólizas.



Nota. Adaptado de *Feria intercolegial de orientación profesional y vocacional* [Fotografía], por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2018 (<https://centrodecomercioserviciosatl.blogspot.com/2013/07/feria-intercolegial-de-orientacion.html>). Obra de Dominio Público.

Clasificación del sistema de pólizas

Las operaciones que se presentan en una entidad pueden ser de tres formas:

1. Operaciones que no implican ni entradas ni salidas de dinero en efectivo, a las que se denomina operaciones de diario.
2. Entradas de efectivo.
3. Salidas de efectivo.

De acuerdo a estas transacciones las pólizas se clasifican en:

1. De diario.
2. De Ingresos o entrada de efectivo.
3. De egresos o salida de efectivo (es importante mencionar que cuando se trata de una operación realizada con la cuenta de bancos se utiliza otra póliza denominada póliza de cheque).

Estructura de las pólizas

El formato de las pólizas puede variar, generalmente deben contener los siguientes elementos:

1. Datos de la entidad económica (nombre, Registro Federal de Contribuyentes, dirección).
2. Debe contener la indicación de que tipo de póliza se trata (diario, ingresos o egresos).
3. Numero de póliza.
4. Fecha de operación.
5. Cuentas y subcuentas de cargo y abono.
6. Cantidades de cargo y abono.
7. Redacción de la operación realizada.
8. Firma de quien revisa y autoriza la póliza.

Depreciación

Se refiere a la disminución del valor de un bien derivada del desgaste debido al paso del tiempo y la vejez.

Toma en cuenta que...

La regla 2.8.1.6, fracción III de la RMISC 2020 señala que en las pólizas contables se deben distinguir los folios scales de los CFDI que soporten cada operación, permitiendo identificar la forma de pago, las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo aquellas operaciones, actos o actividades por las que no se deban pagar contribuciones, de acuerdo con su naturaleza. Pero ¿Cuándo se deben enviar al SAT los registros contables?

<https://idconline.mx/scal-contable/2020/01/16/requerimiento-de-polizas-electronicas>.

Amortización

Significa ir registrando un gasto de manera periódica (mensual o anual normalmente en nuestra contabilidad, acorde al tiempo que va pasando y durante el cual tenemos en posesión y/o uso un bien, que es el que se está amortizando..

1. Pólizas de diario

Este documento contable nos permite registrar operaciones cuando no hay entrada ni salida de dinero, ejemplo de ello son las compras o ventas a crédito y el registro de **depreciaciones** y **amortizaciones**.

Figura 1.4
Póliza de diario. Se elabora cuando no se tiene que hacer algún movimiento bancario en la cuenta de la empresa.

[illegible]

Nota. Adaptado de Póliza de diario [Fotografía], por Aldo Pineda Cortés, s.f. (<https://es.scribd.com/document/376138730/Poliza-de-Diario>).

2. Pólizas de ingreso

Los ingresos son los incrementos de los activos de una entidad o la disminución de sus pasivos durante un período contable, incidiendo positivamente en la utilidad y en el patrimonio contable.

Estas pólizas se emplean para el registro de los ingresos y del total de las operaciones que estén vinculadas con la entrada de dinero.

Un ejemplo de esto son los cargos a efectivo y los cobros a clientes por la venta de productos o servicios.

Figura 1.5

Póliza de ingresos. Aquí se anotan las operaciones diarias referentes a los ingresos de la entidad económica, es decir, entradas de dinero en efectivo o cheque por la empresa.

El formulario de Póliza de Ingresos está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el título "Póliza de Ingresos", un campo para la "FECHA" y otro para el "PÓLIZA No."
- Cuerpo principal:** Una tabla con 6 columnas: CUENTA, SUB. CTA., NOMBRE, PARCIAL, DEBE, y HABER. Hay 15 filas para registrar operaciones.
- Resumen:** Una fila final con el campo "SUMAS IGUALES" y una flecha hacia la derecha.
- Concepto:** Una sección con el título "CONCEPTO" y un espacio para describir la operación.
- Control:** Una fila de control con los campos: HECHO POR, REVISADO, AUTORIZADO, AUXILIARES, y DIARIO.

Nota. Adaptado de Póliza de ingresos [Fotografía], por OfficeMax, s.f. (<https://officemax.vtexassets.com/arquivos/ids/1352527-1600-auto?v=638158856038270000&width=1600&height=auto&aspect=true>).

3. Pólizas de egreso

Los egresos son los decrementos de los activos o el aumento de los pasivos de una entidad durante un período contable, incidiendo negativamente en la utilidad y en el patrimonio contable.

Las pólizas de egreso se utilizan para registrar los egresos y todas las operaciones que impliquen salida del dinero, como por ejemplo los abonos a efectivo y los pagos o gastos del negocio.

Figura 1.6
Póliza de egresos. Se utiliza para el registro de operaciones de pago o salida de dinero de una empresa.

¿Sabías que...?

El IMCP reconoce a la poetisa Sor Juana Inés de la Cruz, como la primera mujer contadora en nuestro país, ya que, según testimonios, era la encargada de dar cuenta de las actividades del Convento en el que se encontraba.

Nota. Adaptado de Póliza de egresos [Fotografía], por OfficeMax, s.f. (<https://officemax.vtexassets.com/arquivos/ids/1352526-1600-auto?v=638158856033800000&width=1600&height=auto&aspect=true>).

Aplico lo aprendido

Resuelve el siguiente ejercicio.

1. La empresa PlastiK Albercas, S. A. inicia operaciones el 1o. de marzo de 2021, con la siguiente información:

Caja		\$15,000.00	
Banco		\$65,000.00	
Banco del Bajío, A. C.	\$65,000.00		
Almacén		\$975,000.00	
10 albercas infantiles en \$ 30,000.00 c/u	\$300,000.00		
15 albercas adultos en \$ 45,000.00 c/u	\$675,000.00		
Renta pagada por anticipado		\$20,000.00	
Equipo de transporte		\$140,000.00	
Documentos por pagar			\$200,000.00
Capital social			\$1,015,000.00

Durante el mes realiza las siguientes transacciones:

- a) Día 5: compra 5 albercas infantiles en \$29,000.00 a crédito a su proveedor Industrias Plastipisc, S. A.
- b) Día 8: vende 6 albercas infantiles en \$ 50,000.00 c/u y 7 albercas adultos en \$75,000.00; la venta es al contado y le pagan con depósito bancario, según factura digital No. 001
- c) Día 14: paga recibo de electricidad al contado por \$ 2,500.00
- d) Día 23: paga 50% de su deuda con su proveedor Industrias Plastipisc, S. A. con el cheque No. 002 de su banco.
- e) Día 30: Vende 5 albercas infantiles en \$50,000.00 c/u según factura 002; le pagan 50% al contado con depósito bancario y el resto a crédito su Cliente Alber Kas, S. A.

Se pide: registrar las operaciones con el método de dos pólizas, considerando un sistema de inventarios perpetuos y un método de valuación UEPS.

Documentos resultantes. De la integración de la información registrada en las pólizas resultan los siguientes documentos:

- *Balance de comprobación.* Este documento es un estado contable que regularmente se formula a final de cada mes y que a través de él podemos comprobar que los cargos o egresos son igual a la totalidad de abonos o ingresos registrados en los libros durante el período contable correspondiente.
- *Libro diario.* Es el documento donde son registradas de manera cronológica la totalidad de las operaciones efectuadas por la empresa.

Es el registro contable principal de todos los sistemas contables que existen.

- *Libro mayor.* En este documento son resumidas las transacciones registradas en el libro diario, condensando sus movimientos y saldo.
- *Libros auxiliares.* Reflejan por separado cada una de las cuentas, sus abonos, sus cargos y su saldo final.

Ventajas de utilizar el sistema de pólizas

- El registro es realizado rápidamente.
- Permite la optimización del trabajo en virtud de que distintas personas pueden trabajar de manera simultánea en los registros.
- Fortalece los procesos de control interno debido a que, para el registro de cada póliza, debe haber la revisión o autorización de una persona especialmente designada a tal efecto.

Esquema 1.3

Registro de operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de los vendidos y la utilidad o pérdida bruta.



Nota. Adaptado de *Asocian el consumo de comida chatarra con síntomas de depresión*.

Auxiliares de cuentas

Una cuenta auxiliar es la cuenta individual de un cliente que le debe dinero a una empresa. Las diversas cuentas auxiliares representan el valor total de las cuentas por cobrar. Cada una de estas cuentas aparece en el libro mayor de la empresa, la cual es la lista maestra de las cuentas abiertas de los clientes. Cada vez que un cliente realiza un pago, la compañía actualiza la cuenta auxiliar, su entrada en el libro mayor y el saldo de las cuentas por cobrar.

Propósito

La mayoría de las empresas mantienen registros individuales para cada cuenta auxiliar para asegurarse de que el saldo de las cuentas por cobrar es la correcta. Para verificar la precisión del balance, la compañía compara el total de los valores de las cuentas auxiliares con el valor total de las cuentas por cobrar. Si los valores no coinciden, la empresa examina cada entrada en el libro mayor para encontrar la discrepancia. Amanda McMullen, (Feb 2018), Universidad de Miami, Universidad de Arkansas, Little Rock, Recuperado de <https://www.cuidatudinero.com/13171019/que-son-los-asientos-de-reversion-y-por-que-son-requeridos>

Documentos fuente

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. Dichos documentos se dividen en:

- Documentos Justificativos que son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.
- Documentos comprobatorios son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad.

Esquema 1.4
Proceso contable de una empresa.



Nota. Elaboración propia.

La factura electrónica en México

Fundamento legal

- Código Fiscal de la Federación, artículo 29 y 29-A.
- Resolución Miscelánea Fiscal, regla 2.7.1.2 y anexo 20.

Esta factura se genera por los actos o actividades que se realicen y es tanto para personas físicas como para personas morales. En los siguientes puntos, encontrarás información de tu interés acerca de la factura electrónica.

- La factura electrónica es el documento que comprueba la realización de una transacción comercial entre un comprador y un vendedor de forma digital, no en papel.
- La facturación electrónica en México es la representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el SAT en el Anexo 20 de la Resolución de Miscelánea Fiscal.
- La factura electrónica puede ser generada, transmitida y resguardada por la utilización de medios electrónicos.
- Cada factura electrónica emitida cuenta con un sello digital (Firma Electrónica Avanzada) que comprueba su origen y le da validez ante el SAT.
- Es una cadena que funciona como un resumen del contenido de la factura y un folio que indica el número de la transacción.

Intercultural

Frases asociadas al comercio en lengua náhuatl

Tianquiztli:

Mercado, lugar de comercio

Tequiyotl:

Negocio

Pochtecatl:

Comerciante (históricamente, un mercader que viajaba)

Tlanamakani:

Vendedor

Tlakowani:

Comprador

Tlakuali:

Comida (mercancía común)

Quenami pati?:

¿Cuánto cuesta? (lit. ¿Cómo es su precio?)

Fuente: Google Gemini.

- *Recibos*. El recibo es un documento, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago.
- *Recibos por honorarios*. Documento que emiten los profesionales independientes para registrar y formalizar el pago por sus servicios.
- *Recibo de caja*. El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido.

- *Recibo de gastos*. Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.
- *Pagaré*. Es un documento escrito mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente. Es un título valor muy similar a la letra de cambio y se usa, principalmente para obtener recursos financieros.

Los pagarés pueden ser al portador o endosables, es decir, que se pueden transmitir a un tercero y ser emitidos por individuos particulares, empresas o el Estado.

En el pagaré intervienen:

- El librado
 - El beneficiario o tenedor
 - El aval
- *Cheque*. Orden o mandato de pago incorporado a un título de crédito que permite al librador disponer, en favor de una determinada persona o del simple portador del título, de fondos que tenga disponibles en un banco.

El cheque puede ser librado para que se pague a persona determinada, con o sin cláusula 'a la orden' o 'no a la orden'; puede también ser librado para que se pague al portador.

- *Cheque endosado*. Un cheque se endosa, cuando la persona que lo recibe lo firma en la parte posterior y se lo entrega a otra persona, para que ésta lo cobre. Todo endoso debe ser firmado por la persona que lo extiende y la firma hecha por mandato de otro debe indicar esa circunstancia.

- **Nóminas.** Es una lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono. Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración.

Elementos que la integran:

- Datos de la Entidad: Nombre o razón social, RFC de la Entidad, Domicilio.
- Datos del Trabajador: Nombre, RFC. del trabajador, Categoría profesional.
- Puesto de trabajo, Número de Matrícula, Fecha de antigüedad en la entidad.
- Otros datos: Período de tiempo que abarca la nómina, Número de días del período, Salario Base, Complementos salariales debidamente especificados, Bases de cotización, Importe y porcentajes de las cotizaciones del trabajador a la Seguridad Social, Anticipos (en su caso), remuneraciones en especie (en su caso), Líquido a percibir, Lugar y fecha del recibo, Firma del trabajador, Firma y sello de la empresa.

INVENTORY

English reading

Importance of inventory It can be said that inventory is capital in the form of material, since it has a value for companies, especially those engaged in the sale of products. This is why it is of the utmost importance, as it allows the company to meet demand and compete within the market...

Toma en cuenta que...

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) es una institución que forma parte del gobierno mexicano. Su responsabilidad es aplicar la legislación para asegurar que personas y empresas contribuyan a nanciar el gasto del Estado. En simple, el SAT se encarga principalmente de la recaudación de impuestos en México. <https://www.sat.gob.mx/personas/factura-electronica>.

Aplico lo aprendido

Resuelve el siguiente ejercicio.

1. En equipos cinco personas investiguen sobre el uso de los documentos fuente que se utilizan en una empresa y exponer al grupo los diferentes documentos contables acerca de su utilidad y características.
2. Presentar en equipo un cartel de los requisitos de: factura electrónica, recibo de honorarios y de arrendamiento.
3. Redacta un escrito de las ventajas y desventajas del uso del sistema de inventarios perpetuos e investiga que empresas utilizan comúnmente este procedimiento.