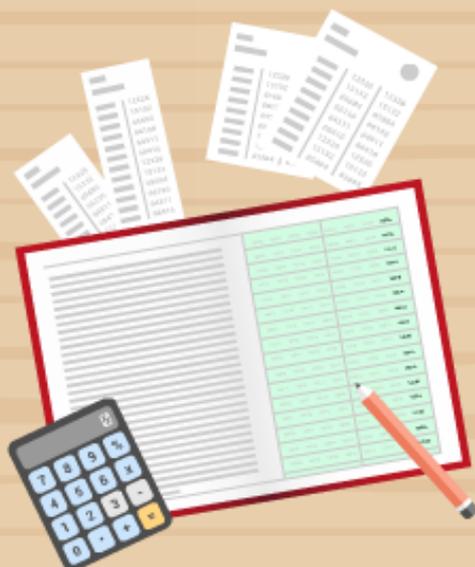




Instituto  
Nacional de  
Aprendizaje

# Presentación de los Estados Financieros

## Diarios y Mayores Auxiliares



## Presentación

Le damos la más cordial bienvenida al último recurso didáctico de esta capacitación, en el cual conocerá acerca de los **Diarios auxiliares**.

Los mismos son los libros de contabilidad en los cuales se registran en forma analítica y detallada, los valores e información registrada en los libros principales.

En otras palabras, el empleo de Diarios auxiliares va a depender de la frecuencia con que ocurren las diferentes transacciones, por ejemplo, cuando el volumen de compras es muy alto, con mucha frecuencia es importante disponer de un libro Auxiliar de compras y por el contrario, si el volumen de compras es pequeño, con poca frecuencia es necesario tener un Auxiliar de compras.



### Relación Libro Diario y Diarios auxiliares



Recuerde que uno de los libros contables de la empresa es el libro Diario, conocido como el registro de primera anotación, el cual resume todas las transacciones realizadas por la empresa en orden cronológico, por lo cual su funcionalidad depende de la cantidad de transacciones que se registran en él.

Usualmente es utilizado de acuerdo a la cantidad de transacciones ya que cuando el volumen de transacciones es muy grande amerita el empleo de otros libros auxiliares complementarios a estos.



## Generalidades

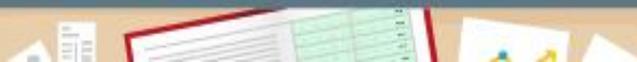
- Se llevan en forma permanente y detallada por cada cuenta contable, según catálogo de cuentas y sistema contable de la empresa.
- La empresa determina el número de auxiliares a utilizar según sus requerimientos y de acuerdo con su tamaño y el catálogo de cuentas.
- Estos auxiliares permiten la división del trabajo entre varias personas, lo cual facilita aún más el control.
- En la contabilidad manual los mismos se llevan en libros con hojas sueltas, por lo cual se le asigna un folio a cada cuenta o subcuenta.
- La información contenida en los Diarios auxiliares es insumo fundamental y respalda los libros mayores.



## Ventajas

¿Cuáles son las ventajas del Diario auxiliar?

Conozcámoslas a continuación.



## Ventajas

- El registro de cada transacción se realiza en un espacio más reducido en relación al registro cronológico de todas las transacciones en el libro Diario, ya que en este se escribe un detalle o explicación para cada transacción y por consiguiente, al clasificar por similitud las transacciones en un Diario auxiliar se evita repetir detalles parecidos, y el registro de las transacciones en el Diario Principal es más rápido porque no se repiten nombres de las cuentas ni los detalles de cada transacción.
- Al resumir el número de registros en el libro Diario, reduce en gran medida los pases a las cuentas del Mayor, entre otros por ejemplo, en vez de pasar movimiento por movimiento a la cuenta de compras al crédito en el Haber, se hace un solo pase al final de cada mes por el importe total.
- Permite la división del trabajo; en otras palabras, al utilizarse varios libros auxiliares una sola persona será la responsable del registro en cada libro, por ejemplo, una que se encargue del registro de compras a crédito.

## Tipos de sistemas contables

Recuerde que los sistemas contables varían de acuerdo al tipo y tamaño de la empresa.

Por ejemplo, las empresas pequeñas utilizan sistemas manuales simples.



The illustration shows a computer monitor displaying a T-account and a manual ledger book with a yellow cover and the word 'DIARIO' on it. The T-account on the screen has the following data:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Caja		
	Mobiliario y equipo		10.140
	Bancos		
	Caja		7.500

Pero conforme va creciendo el tamaño del negocio (la actividad en sí y el volumen de transacciones), se utilizan sistemas de información contables hechos a la medida, software contables comerciales o bien algunos de uso gratuito.

En este recurso vamos a revisar un ejemplo de un sistema contable manual, de tal manera que primero se separa el flujo general de las actividades que representan un gran volumen y se agrupan las operaciones similares registrándolas en un diario especial.

En términos generales, son cuatro actividades las que tienen mayor movimiento:

- Venta de mercaderías y servicios
- Compras de mercaderías y servicios
- Ingresos de efectivo
- Egresos de efectivo

A continuación conocerá los diferentes diarios auxiliares.

## Diario de ventas

### DIARIO AUXILIAR DE VENTAS A CRÉDITO

FECHA	No. FACTURA	NOMBRE DEL CLIENTE	REFERENCIA	MONTO

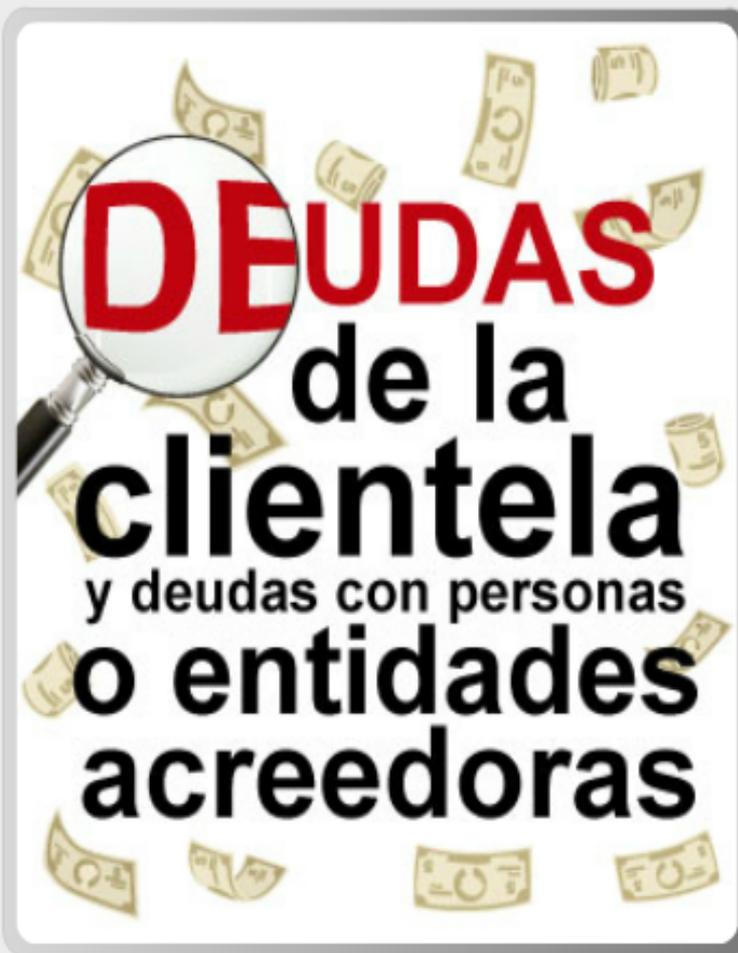
El Diario de Ventas es un diario especial, el cual registra todas las ventas de mercaderías a crédito. Cada asiento registrado en este diario implica un débito para las cuentas de clientes en el Mayor Auxiliar de Cuenta por cobrar, y un crédito a Ventas y a Impuesto sobre ventas por pagar, en el Mayor General.

Se debe abrir un Mayor auxiliar de cuentas por cobrar para cada integrante de la clientela, con el fin de mantener por separado la información de cada uno de ellos. Asimismo, se debe llevar un Mayor auxiliar de cuentas por pagar para cada persona o entidad acreedora, lo cual le permitirá mantener por separado la información de cada una.

### Cuentas de control

Las cuentas de control reflejan el importe total que deben las personas o entidades integrantes de la clientela a la compañía, y la cifra total que la compañía le debe a las personas o entidades acreedores, por ejemplo, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar, del Mayor General.

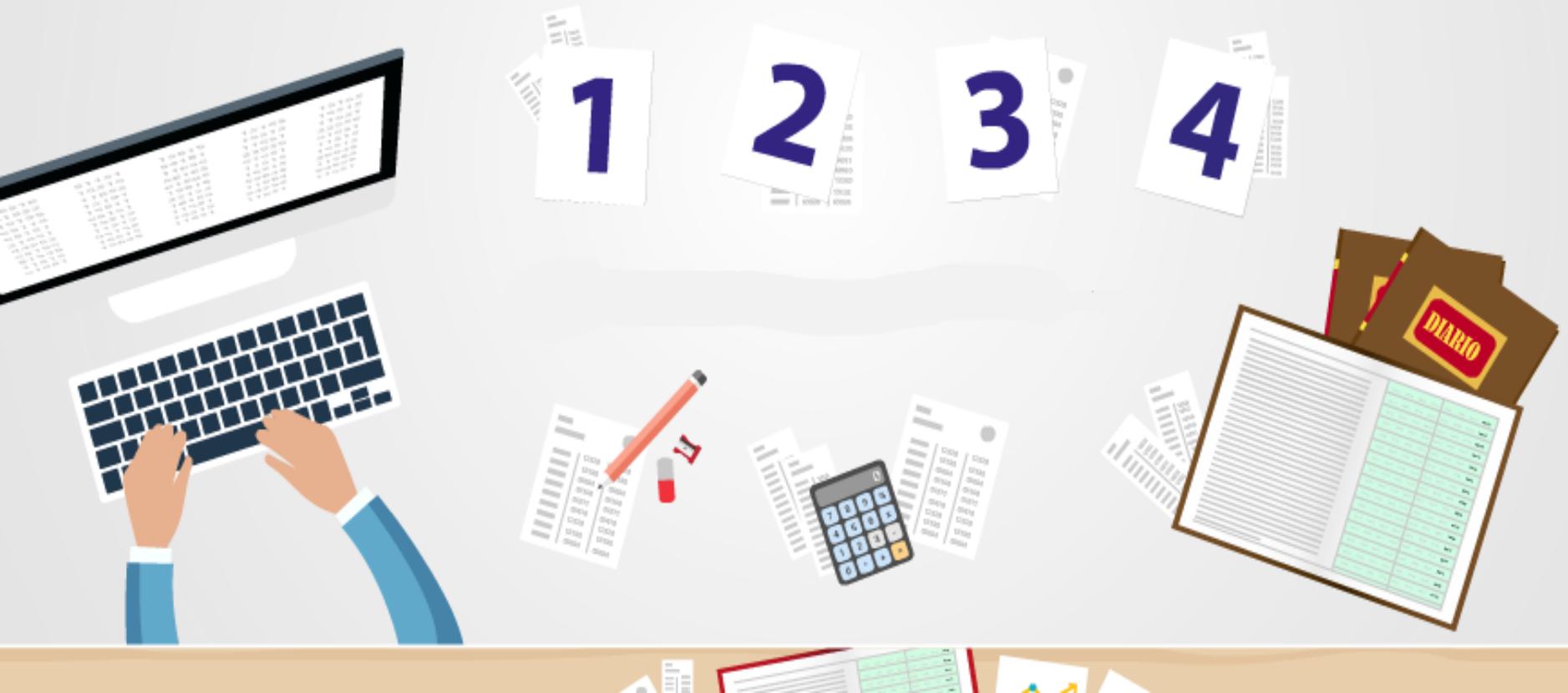
En otras palabras, estas cuentas de control reflejan el importe total que debe la clientela a la empresa y el monto total que la empresa le debe a las personas o entidades acreedoras o proveedoras, ya que al final de cada mes se realiza un corte en el Diario auxiliar de Ventas al crédito, con el fin de realizar el asiento contable (asiento resumen) por el importe total en el libro Diario, y posteriormente realizar el pase al libro Mayor.



## Cuentas de control

Revisemos el procedimiento para elaborar las

# Cuentas de control



## Diarios y Mayores Auxiliares

### Cuentas de control



Las cuentas individuales se pasan diariamente al Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar. El Mayor Auxiliar tiene una cuenta por separado para cada cliente, y todas son clasificadas en orden alfabético.

Diario auxiliar de ventas a crédito				
Fecha	No. factura	Nombre del cliente	Ref	Monto
1-9-20__	001	Luis Brenes	1	18.000
13-9-20__	002	Laura Solís	2	24.000
24-9-20__	003	Luis Brenes	1	9.000
30-9-20__	004	Rocío Mata	3	15.000
		Resumen mes de setiembre		66.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-9	Fact.001	18.000		18.000
24-9	Fact.003	9.000		27.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fac.002	24.000		24.000
Rocío Mata (3)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-0	Fact 004	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Cuentas por cobrar	30	66.000	
	Ventas	55		66.000
	Asiento resumen mes de setiembre de ventas a crédito			
Mayor General Cuentas por cobrar (30)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Ventas a crédito del mes	66.000		66.000
Ventas (55)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Ventas a crédito		66.000	66.000

## Cuentas de control



Se coloca el número de folio del mayor auxiliar del cliente correspondiente en la columna **Referencia del diario de ventas**, para señalar que se ha hecho el pase al Mayor Auxiliar.

Diario auxiliar de ventas a crédito				
Fecha	No. factura	Nombre del cliente	Ref	Monto
1-9-20__	001	Luis Brenes	1	18.000
13-9-20__	002	Laura Solís	2	24.000
24-9-20__	003	Luis Brenes	1	9.000
30-9-20__	004	Rocío Mata	3	15.000
		Resumen mes de setiembre		66.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar					
Luis Brenes					(1)
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo	
1-9	Fact.001	18.000		18.000	
24-9	Fact.003	9.000		27.000	
Laura Solís					(2)
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo	
13-9	Fac.002	24.000		24.000	
Rocío Mata					(3)
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo	
30-0	Fact 004	15.000		15.000	

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Cuentas por cobrar	30	66.000	
	Ventas	55		66.000
	Asiento resumen mes de setiembre de ventas a crédito			
Mayor General Cuentas por cobrar (30)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Ventas a crédito del mes	66.000		66.000
Ventas (55)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Ventas a crédito		66.000	66.000

## Cuentas de control

3

Al final del período contable, por lo general cada mes, se suman las columnas Ventas e Impuesto sobre ventas por pagar (si se tiene el dato) en el Diario Auxiliar de ventas y se elabora el asiento resumen en el Libro Diario.

**Débito:** a la cuenta de control Cuentas por cobrar

**Crédito:** ventas

Diario auxiliar de ventas a crédito				
Fecha	No. factura	Nombre del cliente	Ref	Monto
1-9-20__	001	Luis Brenes	1	18.000
13-9-20__	002	Laura Solís	2	24.000
24-9-20__	003	Luis Brenes	1	9.000
30-9-20__	004	Rocio Mata	3	15.000
		Resumen mes de setiembre		66.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-9	Fact.001	18.000		18.000
24-9	Fact.003	9.000		27.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fac.002	24.000		24.000
Rocio Mata (3)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-0	Fact 004	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Cuentas por cobrar	30	66.000	
	Ventas	55		66.000
	Asiento resumen mes de setiembre de ventas a crédito			
Mayor General Cuentas por cobrar (30)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Ventas a crédito del mes	66.000		66.000
Ventas (55)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Ventas a crédito		66.000	66.000

## Cuentas de control

4

Los números de las Cuentas por cobrar y Ventas se anotan en la columna de referencia en el Diario de Ventas, para mostrar que se han llevado a cabo los pases al Mayor General. Recuerde que el tema del impuesto sobre las ventas se analizará en otro módulo.

Diario auxiliar de ventas a crédito				
Fecha	No. factura	Nombre del cliente	Ref	Monto
1-9-20__	001	Luis Brenes	1	18.000
13-9-20__	002	Laura Solís	2	24.000
24-9-20__	003	Luis Brenes	1	9.000
30-9-20__	004	Rocío Mata	3	15.000
		Resumen mes de setiembre		66.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-9	Fact.001	18.000		18.000
24-9	Fact.003	9.000		27.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fac.002	24.000		24.000
Rocío Mata (3)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-0	Fact 004	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Cuentas por cobrar	30	66.000	
	Ventas	55		66.000
	Asiento resumen mes de setiembre de ventas a crédito			
Mayor General Cuentas por cobrar (30)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Ventas a crédito del mes	66.000		66.000
Ventas (55)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Ventas a crédito		66.000	66.000



Las cuentas de control sirven para comprobar la exactitud de los Mayores Auxiliares; es decir, los saldos del Mayor General de Cuentas por cobrar y de Cuentas por pagar deben ser iguales a la suma de los saldos que aparecen en la cuentas de las personas o entidades integrantes de la clientela y personas o entidades proveedoras en los mayores auxiliares.



### Diario de Compras

El Diario Auxiliar de Compras se utiliza para registrar las compras de mercadería a crédito. Las compras de contado se registran en otro diario especial denominado “Diario de egresos de la caja”.

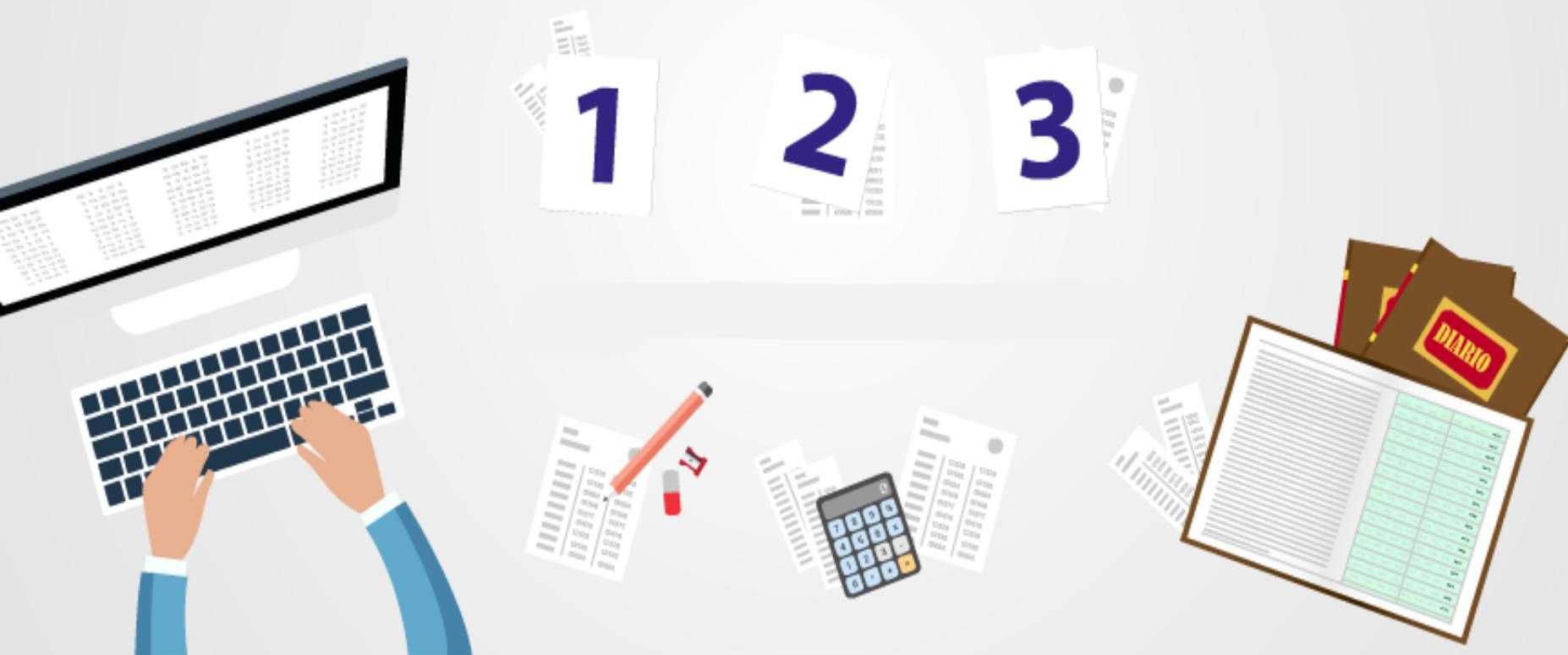
Es decir, sirve para llevar el control de las personas o entidades proveedoras a quienes se les debe por concepto de compras a crédito.



## Diario de Compras

Conozcamos ahora el procedimiento para realizar el

# Diario de compras



## Diario de Compras



Se mantiene un Mayor auxiliar de compras por cada proveedor(a). En la columna de referencia del diario se traspaesa el número de folio del Mayor auxiliar por cada proveedor(a), para confirmar que el traspaso se llevó a cabo. Por ejemplo, el Almacén 'El Sol' tiene el folio 1. Nótese que en el Diario Auxiliar de compras, en la columna de referencia, el número 1 corresponde al folio 1 de la compañía 'El Sol'.

Diario auxiliar de ventas a crédito				
Fecha	No. factura	Nombre del cliente	Ref	Monto
2-9-20__	300	Almacén "El Sol"	1	15.000
10-9-20__	600	Almacén "El buen precio"	2	30.000
22-9-20__	350	Almacén "El Sol"	1	24.000
30-9-20__	050	Comercial "Soto"	3	45.000
		Resumen mes de setiembre		114.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-9	Fact.300		15.000	15.000
22-9	Fact.350		24.000	39.000
Almacén "El buen precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
Rocio Mata (3)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-09	Fact 050			45.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Compras	90	114.000	
	Cuentas por pagar	25		114.000
	Asiento resumen mes de setiembre de compras a crédito, mes 09			
Mayor General de Compras (90)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Compras a crédito	114.000		114.000
Cuentas por pagar (25)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Compras a crédito		114.000	114.000

## Diario de Compras



Al final de cada mes se suma la columna de compras en el Diario de compras y se elabora el asiento que se resume de la siguiente manera:

**Débito:** compras

**Crédito:** cuenta de control Cuentas por pagar

Diario auxiliar de ventas a crédito				
Fecha	No. factura	Nombre del cliente	Ref	Monto
2-9-20__	300	Almacén "El Sol"	1	15.000
10-9-20__	600	Almacén "El buen precio"	2	30.000
22-9-20__	350	Almacén "El Sol"	1	24.000
30-9-20__	050	Comercial "Soto"	3	45.000
		Resumen mes de setiembre		114.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-9	Fact.300		15.000	15.000
22-9	Fact.350		24.000	39.000
Almacén "El buen precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
Rocio Mata (3)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-09	Fact 050			45.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Compras	90	114.000	
	Cuentas por pagar	25		114.000
	Asiento resumen mes de setiembre de compras a crédito, mes 09			
Mayor General de Compras (90)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Compras a crédito	114.000		114.000
Cuentas por pagar (25)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Compras a crédito		114.000	114.000

## Diario de Compras

3

Los pases al final del mes se hacen a las siguientes cuentas del mayor general:

- Al Debe de la cuenta Compras con el número 90, se pasa la suma de ¢114.000
- Con el número 25, se pasa la suma de ¢114.000 al Haber de la cuenta de control de Mayor General Cuentas por pagar.

Diario auxiliar de ventas a crédito				
Fecha	No. factura	Nombre del cliente	Ref	Monto
2-9-20__	300	Almacén "El Sol"	1	15.000
10-9-20__	600	Almacén "El buen precio"	2	30.000
22-9-20__	350	Almacén "El Sol"	1	24.000
30-9-20__	050	Comercial "Soto"	3	45.000
		Resumen mes de setiembre		114.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-9	Fact.300		15.000	15.000
22-9	Fact.350		24.000	39.000
Almacén "El buen precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
Rocio Mata (3)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-09	Fact 050			45.000

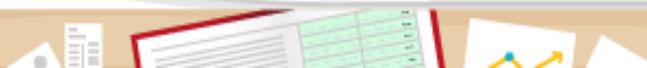
Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Compras	90	114.000	
	Cuentas por pagar	25		114.000
	Asiento resumen mes de setiembre de compras a crédito, mes 09			
Mayor General de Compras (90)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Compras a crédito	114.000		114.000
Cuentas por pagar (25)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-9	Compras a crédito		114.000	

### Diario auxiliar de ingreso de caja



El Diario de ingresos de caja es un diario especial, elaborado para registrar todo el efectivo que se recibe. Tiene como objetivo el registro diario de ingresos de efectivo, cheques, comprobantes de tarjetas de crédito y/o débito, entre otros.

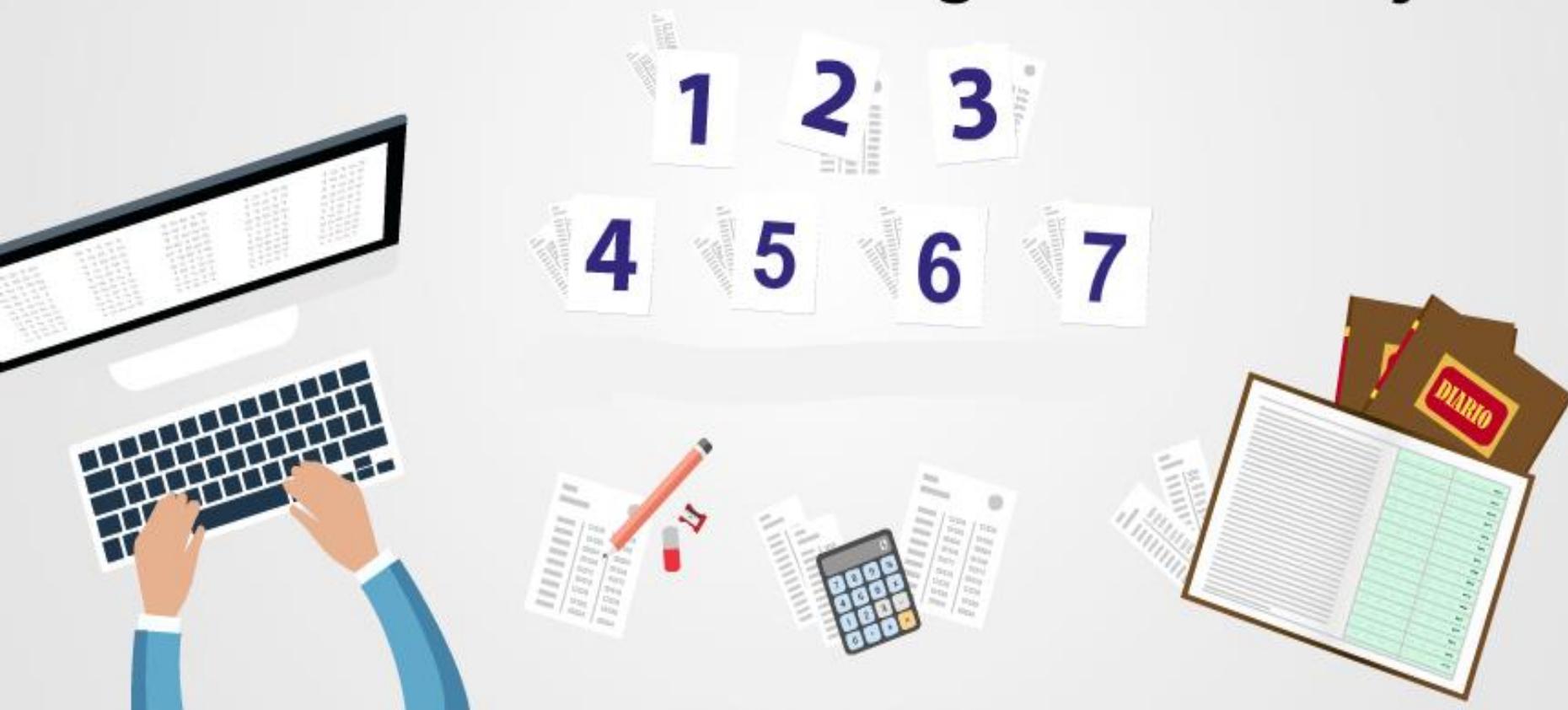
Es decir, registra las transacciones cuyo resultado es una entrada de dinero a la caja, por consiguiente, el rayado de este libro depende del volumen de este tipo de transacciones y de las cuentas que con mayor frecuencia participan.



Diario auxiliar de ingreso de caja

Conozcamos ahora el procedimiento para realizar el

# Diario auxiliar de ingreso de caja



## Diario auxiliar de ingreso de caja

1

Se traspasan los montos reflejados en el Diario auxiliar de caja al Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar correspondiente a cada cliente. El importe se registra al Debe o al Haber y se obtiene el saldo de cada cuenta.

Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Caja	Descto s/ventas	Cuentas varias		Cuentas por cobrar	Cuentas varias		
				Nombre	Monto		Ventas	Nombre	Monto
1-09	Ventas al contado	18.000					18.000		
27-09	Cobro fact.	18.000				18.000			
20-09	Cobro fact.	23.400	600			24.000			
30-09	Venta equipo	24.000						Venta de Equipo	24.000
	<b>Total</b>	83.400	600			42.000	18.000		24.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-09	Fact.001	18.000		18.000
24-09	Fact.003	9.000		27.000
27-09	Cobro Fact.001		18.000	9.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fact.002	24.000		24.000
20-09	Cobro Fact.002		24.000	0

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Caja		83.400	
	Descuentos en ventas		600	
	Cuentas por cobrar			42.000
	Ventas			18.000
	Venta de mobiliario			24.000

↓  
Mayor



## Diario auxiliar de ingreso de caja

Al final de cada mes se efectúa el asiento resumen en el Libro Diario de la siguiente manera:

- a. Se suma la columna de débito o cargos realizados a caja, cuyo resultado en este ejemplo es ¢83.400, y se debita la cuenta Efectivo por el mismo monto.

Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Caja	Descto s/ventas	Cuentas varias		Cuentas por cobrar	Ventas	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Ventas al contado	18.000					18.000		
27-09	Cobro fact.	18.000				18.000			
20-09	Cobro fact.	23.400	600			24.000			
30-09	Venta equipo	24.000						Venta de Equipo	24.000
	<b>Total</b>	<b>83.400</b>	600			42.000	18.000		24.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-09	Fact.001	18.000		18.000
24-09	Fact.003	9.000		27.000
27-09	Cobro Fact.001		18.000	9.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fact.002	24.000		24.000
20-09	Cobro Fact.002		24.000	0

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Caja		83.400	
	Descuentos en ventas		600	
	Cuentas por cobrar			42.000
	Ventas			18.000
	Venta de mobiliario			24.000



## Diario auxiliar de ingreso de caja

3

Se suma la columna de débito o los cargos realizados en la columna Descuentos sobre ventas, cuyo monto en este ejemplo es de €600, y se debita la cuenta Descuentos sobre ventas por el mismo monto.

Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Caja	Descto s/ventas	Cuentas varias		Cuentas por cobrar	Ventas	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Ventas al contado	18.000					18.000		
27-09	Cobro fact.	18.000				18.000			
20-09	Cobro fact.	23.400	600			24.000			
30-09	Venta equipo	24.000						Venta de Equipo	24.000
	<b>Total</b>	83.400	<b>600</b>			42.000	18.000		24.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-09	Fact.001	18.000		18.000
24-09	Fact.003	9.000		27.000
27-09	Cobro Fact.001		18.000	9.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fact.002	24.000		24.000
20-09	Cobro Fact.002		24.000	0

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Caja		83.400	
	Descuentos en ventas		<b>600</b>	
	Cuentas por cobrar			42.000
	Ventas			18.000
	Venta de mobiliario			24.000



Mayor

## Diario auxiliar de ingreso de caja

4

Se totalizan los créditos o abonos realizados a las cuentas por cobrar, es decir \$42.000, y se realiza un crédito por este monto a la cuenta Cuentas por cobrar en el Libro Diario.

Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Caja	Descotos/ventas	Cuentas varias		Cuentas por cobrar	Ventas	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Ventas al contado	18.000					18.000		
27-09	Cobro fact.	18.000				18.000			
20-09	Cobro fact.	23.400	600			24.000			
30-09	Venta equipo	24.000						Venta de Equipo	24.000
	<b>Total</b>	83.400	600			<b>42.000</b>	18.000		24.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-09	Fact.001	18.000		18.000
24-09	Fact.003	9.000		27.000
27-09	Cobro Fact.001		18.000	9.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fact.002	24.000		24.000
20-09	Cobro Fact.002		24.000	0

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Caja		83.400	
	Descuentos en ventas		600	
	Cuentas por cobrar			42.000
	Ventas			18.000
	Venta de mobiliario			24.000

↓  
Mayor

## Diario auxiliar de ingreso de caja

5

Se **traspasan** los montos reflejados en el Diario auxiliar de caja al Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar correspondiente a cada cliente. El importe se registra al Debe o al Haber y se obtiene el saldo de cada cuenta.

Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Caja	Descotos/ventas	Cuentas varias		Cuentas por cobrar	Ventas	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Ventas al contado	18.000					18.000		
27-09	Cobro fact.	18.000				18.000			
20-09	Cobro fact.	23.400	600			24.000			
30-09	Venta equipo	24.000						Venta de Equipo	24.000
	<b>Total</b>	83.400	600			42.000	<b>18.000</b>		24.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-09	Fact.001	18.000		18.000
24-09	Fact.003	9.000		27.000
27-09	Cobro Fact.001		18.000	9.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fact.002	24.000		24.000
20-09	Cobro Fact.002		24.000	0

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Caja		83.400	
	Descuentos en ventas		600	
	Cuentas por cobrar			42.000
	Ventas			<b>18.000</b>
	Venta de mobiliario			24.000



Mayor



## Diario auxiliar de ingreso de caja

6

Se efectúa un crédito a Venta de mobiliario por \$24.000, correspondiente con la sumatoria de los créditos realizados a dicha cuenta, reflejados en el Diario Auxiliar de ingresos de caja (Efectivo).

Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Caja	Descotos/ventas	Cuentas varias		Cuentas por cobrar	Ventas	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Ventas al contado	18.000					18.000		
27-09	Cobro fact.	18.000				18.000			
20-09	Cobro fact.	23.400	600			24.000			
30-09	Venta equipo	24.000						Venta de Equipo	24.000
	<b>Total</b>	83.400	600			42.000	18.000		<b>24.000</b>

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-09	Fact.001	18.000		18.000
24-09	Fact.003	9.000		27.000
27-09	Cobro Fact.001		18.000	9.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fact.002	24.000		24.000
20-09	Cobro Fact.002		24.000	0

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Caja		83.400	
	Descuentos en ventas		600	
	Cuentas por cobrar			42.000
	Ventas			18.000
	Venta de mobiliario			<b>24.000</b>

↓  
Mayor

## Diario auxiliar de ingreso de caja

Se realizan los pases al Libro Mayor según corresponda.



Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Caja	Descotos/ventas	Cuentas varias		Cuentas por cobrar	Ventas	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Ventas al contado	18.000					18.000		
27-09	Cobro fact.	18.000				18.000			
20-09	Cobro fact.	23.400	600			24.000			
30-09	Venta equipo	24.000						Venta de Equipo	24.000
	<b>Total</b>	83.400	600			<b>42.000</b>	18.000		24.000

Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar				
Luis Brenes (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-09	Fact.001	18.000		18.000
24-09	Fact.003	9.000		27.000
27-09	Cobro Fact.001		18.000	9.000
Laura Solís (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
13-9	Fact.002	24.000		24.000
20-09	Cobro Fact.002		24.000	0

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-9	Caja		83.400	
	Descuentos en ventas		600	
	Cuentas por cobrar			42.000
	Ventas			18.000
	Venta de mobiliario			24.000

↓  
Mayor

### Diario auxiliar de egresos de caja

El Diario de egresos de caja es un diario especial utilizado para registrar todos los pagos en efectivo, por lo tanto, todo asiento de diario de egresos de caja.

Es decir, diariamente registra los egresos de efectivo producto de las compras al contado, pago a proveedores, cancelación de gastos, montos depositados a las diferentes cuentas bancarias de la empresa, entre otros.

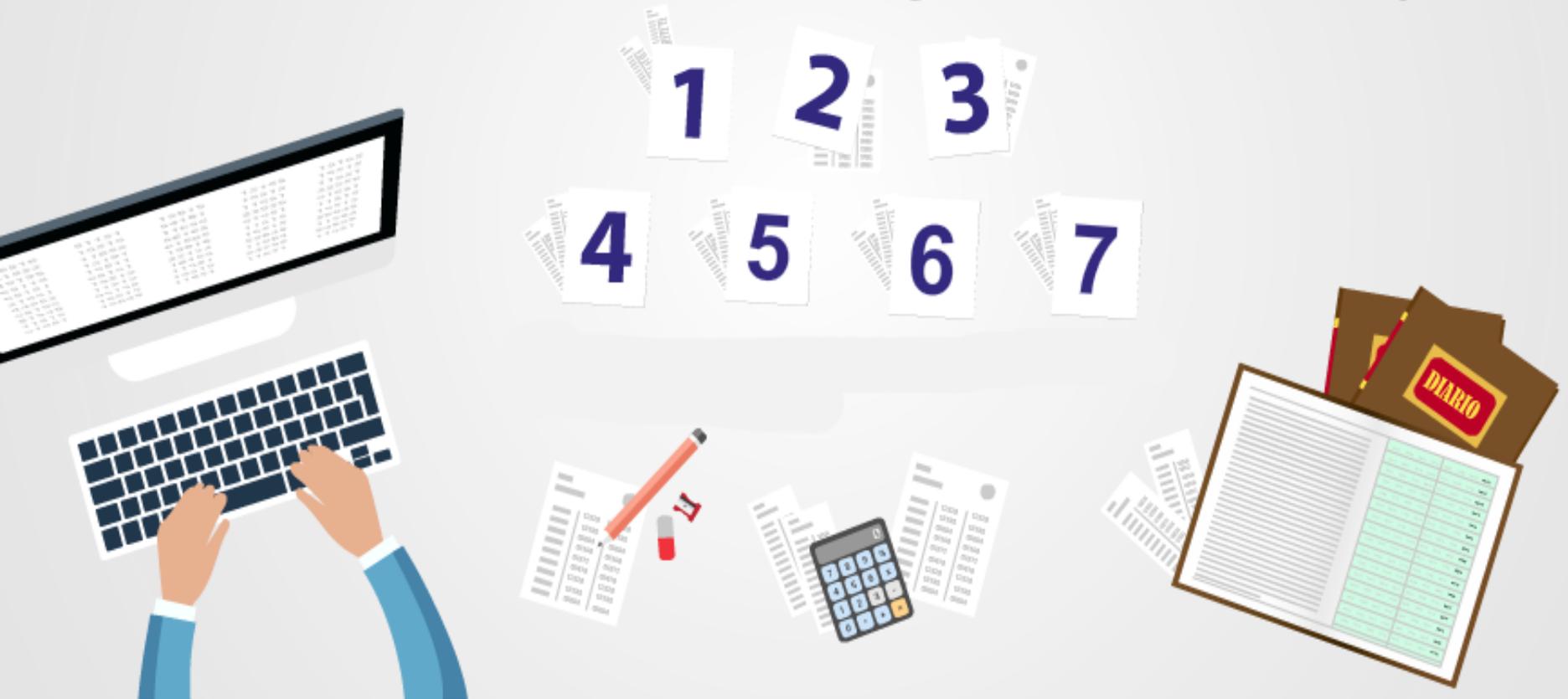
Por consiguiente, el número de columnas depende de las que se requieran para disminuir el número de pases y simplificar el registro de los pagos en efectivo.



Diario auxiliar de egresos de caja

Revisemos el procedimiento para realizar el

# Diario Auxiliar de egresos de caja



## Diario auxiliar de egresos de caja



Se traspasan los montos reflejados en el Diario Auxiliar de caja al Mayor Auxiliar de cuentas por cobrar correspondiente con cada cliente. El importe se registra al Debe o al Haber y se obtiene el saldo de cada cuenta.

DIARIO AUXILIAR DE EGRESOS DE CAJA (Efectivo)									
		Cargos				Abonos			
Fecha	Detalle	Cuentas por pagar		Cuentas varias		Efectivo	Descuentos s/compras	Cuentas varias	
			Compras	Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Compras al contado		9.000			9000			
7-09	Pago Fact. 300. Almacén El Sol	15.000				15.000			
15-09	Pago salarios. Primera quincena			Salarios ventas	6.000	6.000			
16-09	Pago Fact. 600 (50%). El Buen Precio	15.000				14.100	900		
30-09	Adquisición vehículo			Vehículos	6.000	1.500		Documento por pagar	4.500
	<b>Total del mes de septiembre</b>	30.000	9.000		12.000	45.600	900		4.500

Mayor Auxiliar de cuentas por pagar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-09	Fact.300		15.000	15.000
7-09		15.000		0
22-09	Fact.350		24.000	24.000
Almacén "El Buen Precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
16-09	Pago Fact. 600 (50%)	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09	Cuentas por pagar		30.000	
	Compras		9.000	
	Salarios Ventas		6.000	
	Vehículos		6.000	
	Efectivo			45.600
	Descuentos s/compras			900
	Documento por pagar			4.500



Mayor

## Diario auxiliar de egresos de caja

2

Al final de cada mes se efectúa el asiento resumen en el Libro Diario de la siguiente manera: se suma la columna de débito o cargos reflejados en la columna de débitos o cargos a las cuentas por pagar por ₡30.000 y se efectúa un débito a la "cuenta control" Cuentas por pagar por el mismo importe.

DIARIO AUXILIAR DE EGRESOS DE CAJA (Efectivo)									
		Cargos				Abonos			
Fecha	Detalle			Cuentas varias				Cuentas varias	
		Cuentas por pagar	Compras	Nombre	Monto	Efectivo	Descuentos s/compras	Nombre	Monto
1-09	Compras al contado		9.000			9000			
7-09	Pago Fact. 300. Almacén El Sol	15.000				15.000			
15-09	Pago salarios. Primera quincena			Salarios ventas	6.000	6.000			
16-09	Pago Fact. 600 (50%). El Buen Precio	15.000				14.100	900		
30-09	Adquisición vehículo			Vehículos	6.000	1.500		Documento por pagar	4.500
	<b>Total del mes de septiembre</b>	<b>30.000</b>	9.000		12.000	45.600	900		4.500

Mayor Auxiliar de cuentas por pagar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-09	Fact.300		15.000	15.000
7-09		15.000		0
22-09	Fact.350		24.000	24.000
Almacén "El Buen Precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
16-09	Pago Fact. 600 (50%)	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09	Cuentas por pagar		30.000	
	Compras		9.000	
	Salarios Ventas		6.000	
	Vehículos		6.000	
	Efectivo			45.600
	Descuentos s/compras			900
	Documento por pagar			4.500



Mayor

## Diario auxiliar de egresos de caja

3

Se suma la columna de débito o cargos realizados en la columna Compras, es decir ₡9.000, y se debita la cuenta Compras por el mismo monto.

DIARIO AUXILIAR DE EGRESOS DE CAJA (Efectivo)									
Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Cuentas por pagar	Compras	Cuentas varias		Efectivo	Descuentos s/compras	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Compras al contado		9.000			9000			
7-09	Pago Fact. 300. Almacén El Sol	15.000				15.000			
15-09	Pago salarios. Primera quincena			Salarios ventas	6.000	6.000			
16-09	Pago Fact. 600 (50%). El Buen Precio	15.000				14.100	900		
30-09	Adquisición vehículo			Vehículos	6.000	1.500		Documento por pagar	4.500
	<b>Total del mes de septiembre</b>	30.000	<b>9.000</b>		12.000	45.600	900		4.500

Mayor Auxiliar de cuentas por pagar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-09	Fact.300		15.000	15.000
7-09		15.000		0
22-09	Fact.350		24.000	24.000
Almacén "El Buen Precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
16-09	Pago Fact. 600 (50%)	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09	Cuentas por pagar		30.000	
	Compras		<b>9.000</b>	
	Salarios Ventas		6.000	
	Vehículos		6.000	
	Efectivo			45.600
	Descuentos s/compras			900
	Documento por pagar			4.500



Mayor



## 4

### Diario auxiliar de egresos de caja

Se registra un débito a la cuenta Salarios Ventas por ₡6.000 y otro a la cuenta vehículos por el mismo monto registrado en el apartado Cuentas varias.

DIARIO AUXILIAR DE EGRESOS DE CAJA (Efectivo)									
Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Cuentas por pagar	Compras	Cuentas varias		Efectivo	Descuentos s/compras	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Compras al contado		9.000			9000			
7-09	Pago Fact. 300. Almacén El Sol	15.000				15.000			
15-09	Pago salarios. Primera quincena			Salarios ventas	6.000	6.000			
16-09	Pago Fact. 600 (50%). El Buen Precio	15.000				14.100	900		
30-09	Adquisición vehículo			Vehículos	6.000	1.500		Documento por pagar	4.500
	<b>Total del mes de septiembre</b>	<b>30.000</b>	<b>9.000</b>		<b>12.000</b>	<b>45.600</b>	<b>900</b>		<b>4.500</b>

Mayor Auxiliar de cuentas por pagar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-09	Fact.300		15.000	15.000
7-09		15.000		0
22-09	Fact.350		24.000	24.000
Almacén "El Buen Precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
16-09	Pago Fact. 600 (50%)	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09	Cuentas por pagar		30.000	
	Compras		9.000	
	Salarios Ventas		6.000	
	Vehículos		6.000	
	Efectivo			45.600
	Descuentos s/compras			900
	Documento por pagar			4.500



Mayor

## Diario auxiliar de egresos de caja

5

Se acredita o se abona la cuenta Descuentos sobre compras por ¢900, tal como lo refleja la columna con el mismo nombre en el apartado de créditos en cuentas varias reflejadas en el Diario Auxiliar de egresos de caja (Efectivo).

DIARIO AUXILIAR DE EGRESOS DE CAJA (Efectivo)									
Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Cuentas por pagar	Compras	Cuentas varias		Efectivo	Descuentos s/compras	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Compras al contado		9.000			9000			
7-09	Pago Fact. 300. Almacén El Sol	15.000				15.000			
15-09	Pago salarios. Primera quincena			Salarios ventas	6.000	6.000			
16-09	Pago Fact. 600 (50%). El Buen Precio	15.000				14.100	900		
30-09	Adquisición vehículo			Vehículos	6.000	1.500		Documento por pagar	4.500
	<b>Total del mes de septiembre</b>	<b>30.000</b>	<b>9.000</b>		<b>12.000</b>	<b>45.600</b>	<b>900</b>		<b>4.500</b>

Mayor Auxiliar de cuentas por pagar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-09	Fact.300		15.000	15.000
7-09		15.000		0
22-09	Fact.350		24.000	24.000
Almacén "El Buen Precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
16-09	Pago Fact. 600 (50%)	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09	Cuentas por pagar		30.000	
	Compras		9.000	
	Salarios Ventas		6.000	
	Vehículos		6.000	
	Efectivo			45.600
	Descuentos s/compras			900
	Documento por pagar			4.500



Mayor

## Diario auxiliar de egresos de caja

6

Se acredita o abona la cuenta Documentos por pagar por el monto reflejado en el apartado de créditos en Cuentas varias por ₡4.500.

DIARIO AUXILIAR DE EGRESOS DE CAJA (Efectivo)									
Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Cuentas por pagar	Compras	Cuentas varias		Efectivo	Descuentos s/compras	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Compras al contado		9.000			9000			
7-09	Pago Fact. 300. Almacén El Sol	15.000				15.000			
15-09	Pago salarios. Primera quincena			Salarios ventas	6.000	6.000			
16-09	Pago Fact. 600 (50%). El Buen Precio	15.000				14.100	900		
30-09	Adquisición vehículo			Vehículos	6.000	1.500		Documento por pagar	4.500
	<b>Total del mes de septiembre</b>	<b>30.000</b>	<b>9.000</b>		<b>12.000</b>	<b>45.600</b>	<b>900</b>		<b>4.500</b>

Mayor Auxiliar de cuentas por pagar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-09	Fact.300		15.000	15.000
7-09		15.000		0
22-09	Fact.350		24.000	24.000
Almacén "El Buen Precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
16-09	Pago Fact. 600 (50%)	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09	Cuentas por pagar		30.000	
	Compras		9.000	
	Salarios Ventas		6.000	
	Vehículos		6.000	
	Efectivo			45.600
	Descuentos s/compras			900
	Documento por pagar			4.500

↓  
Mayor

## Diario auxiliar de egresos de caja



Se realizan los pases al Libro Mayor según corresponda.

DIARIO AUXILIAR DE EGRESOS DE CAJA (Efectivo)									
Fecha	Detalle	Cargos				Abonos			
		Cuentas por pagar	Compras	Cuentas varias		Efectivo	Descuentos s/compras	Cuentas varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-09	Compras al contado		9.000			9000			
7-09	Pago Fact. 300. Almacén El Sol	15.000				15.000			
15-09	Pago salarios. Primera quincena			Salarios ventas	6.000	6.000			
16-09	Pago Fact. 600 (50%). El Buen Precio	15.000				14.100	900		
30-09	Adquisición vehículo			Vehículos	6.000	1.500		Documento por pagar	4.500
	<b>Total del mes de septiembre</b>	<b>30.000</b>	<b>9.000</b>		<b>12.000</b>	<b>45.600</b>	<b>900</b>		<b>4.500</b>

Mayor Auxiliar de cuentas por pagar				
Almacén "El Sol" (1)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
2-09	Fact.300		15.000	15.000
7-09		15.000		0
22-09	Fact.350		24.000	24.000
Almacén "El Buen Precio" (2)				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
10-9	Fac.600		30.000	30.000
16-09	Pago Fact. 600 (50%)	15.000		15.000

Libro Diario				
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09	Cuentas por pagar		30.000	
	Compras		9.000	
	Salarios Ventas		6.000	
	Vehículos		6.000	
	Efectivo			45.600
	Descuentos s/compras			900
	Documento por pagar			4.500



Mayor

## Resumen de la operación de diario y pases a diarios especiales

En síntesis, cuando se utilizan diarios especiales en un sistema contable, son muy pocos los asientos que se registran en el Diario General. La mayor parte de las operaciones serán anotadas en alguno de los cuatro diarios especiales tratados en este objetivo.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

En esta pantalla y las dos siguientes le mostramos los pasos básicos para garantizar que los datos de las operaciones registradas se transmitan correctamente a las personas o entidades usuarias de la información contable.

### Objetivo:

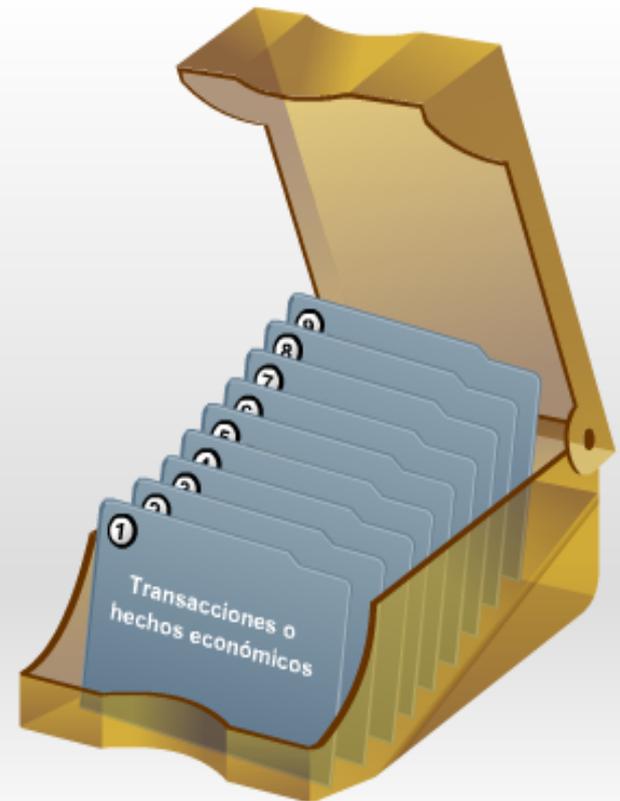
Esta guía tiene por objetivo dar a conocer la secuencia lógica de los procedimientos contables aplicados en el curso de un período fiscal.

### Ámbito de aplicación:

El procedimiento debe ser utilizado en los procesos de enseñanza - aprendizaje de la Contabilidad.

### Referencias:

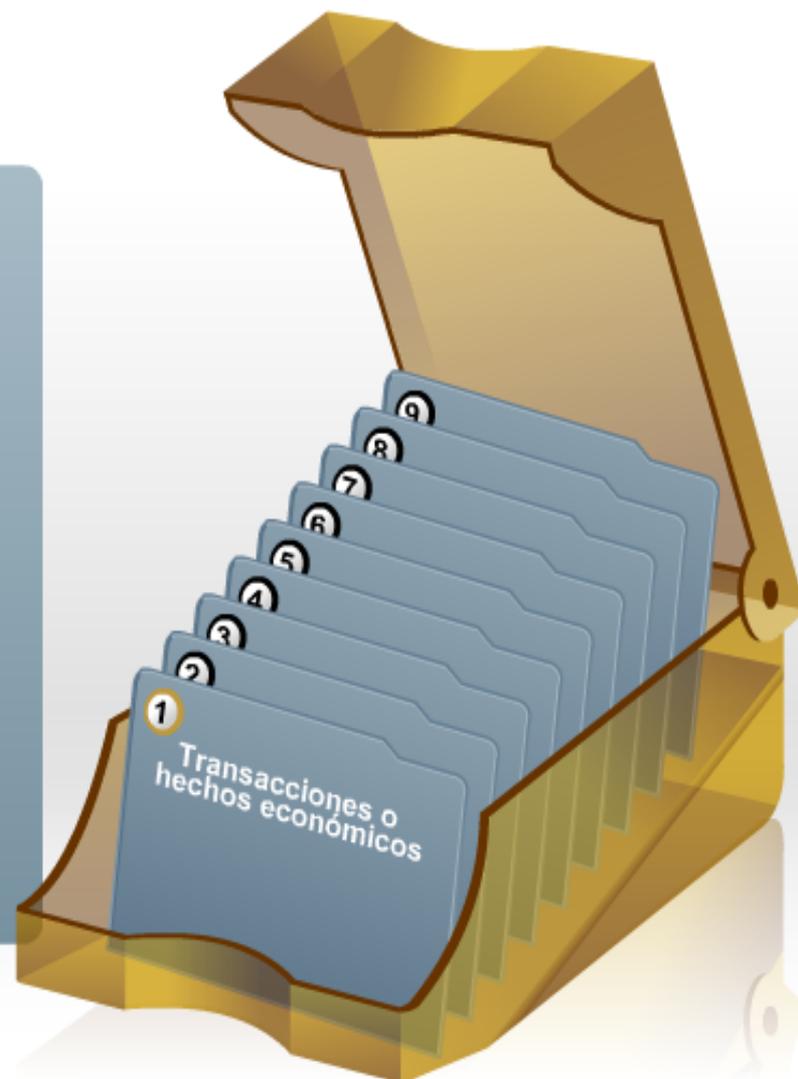
La elaboración del ciclo contable se debe fundamentar en las normas y principios de Contabilidad generalmente aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y, además, en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

### 1 Transacciones o hechos económicos

Son los cambios registrados en el activo, el pasivo y el patrimonio neto, y deben ser cuantificables en términos monetarios.

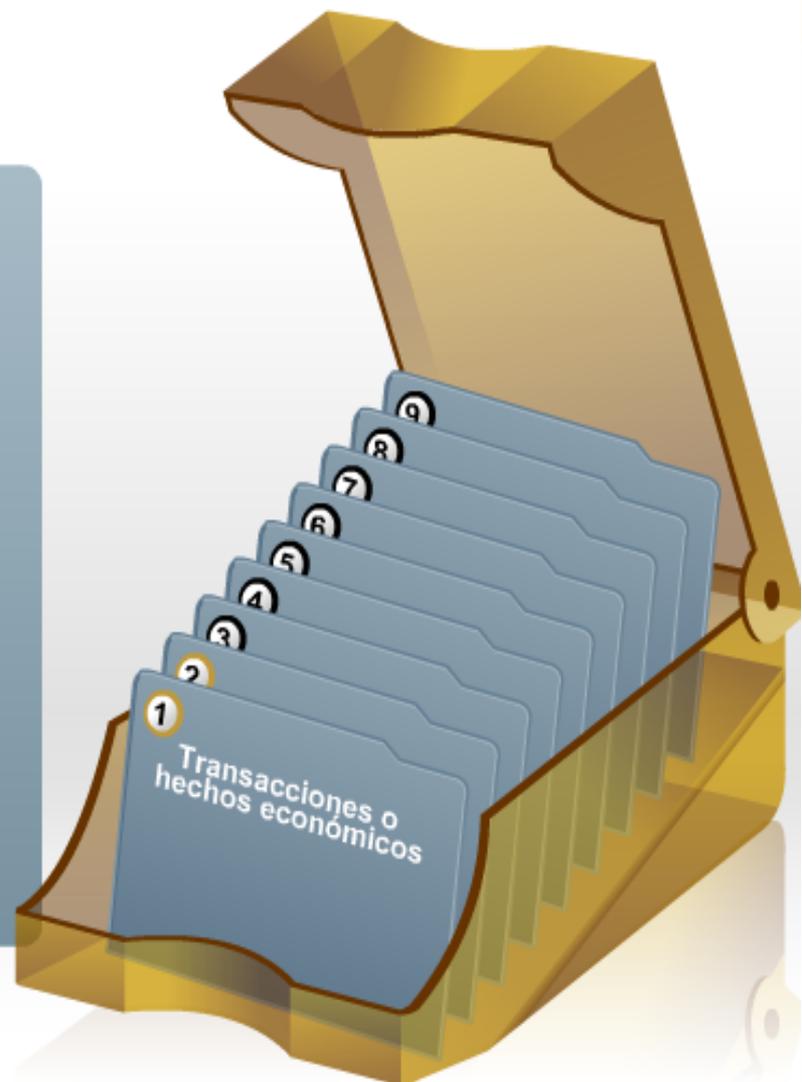


## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

2

Cuenta

Es el registro en el cual se anotan ordenadamente los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto como consecuencia de las operaciones practicadas por el negocio.

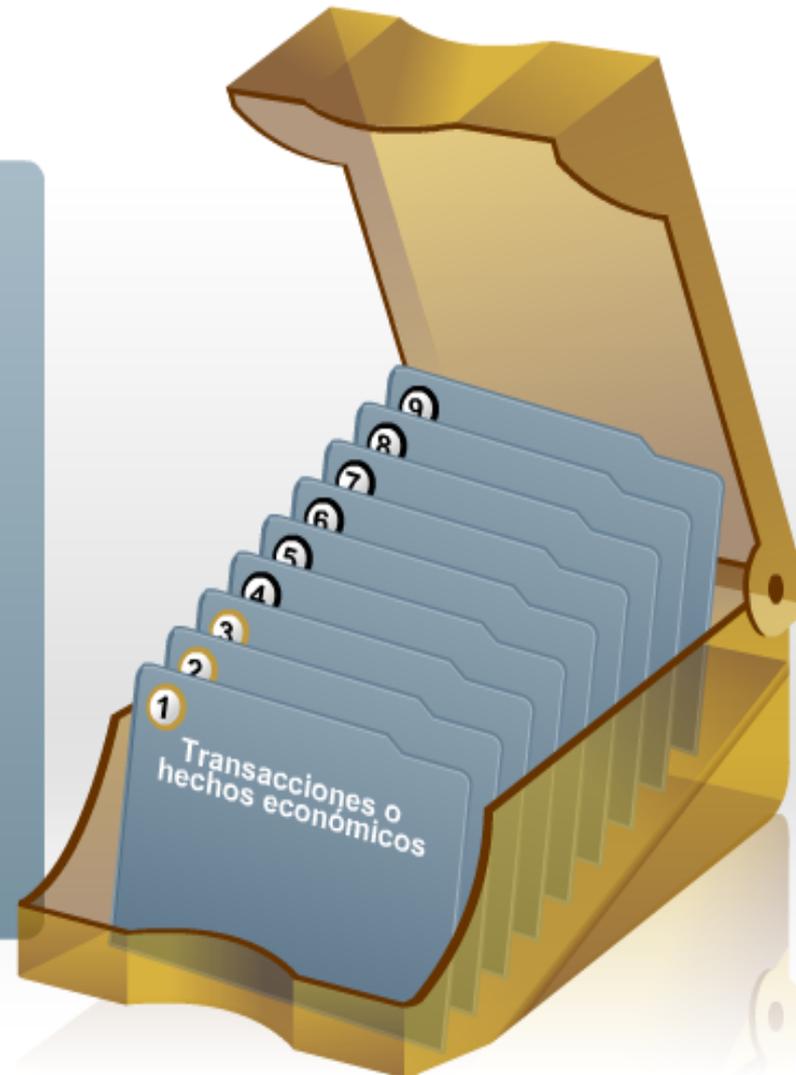


## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

3

### Cuentas reales

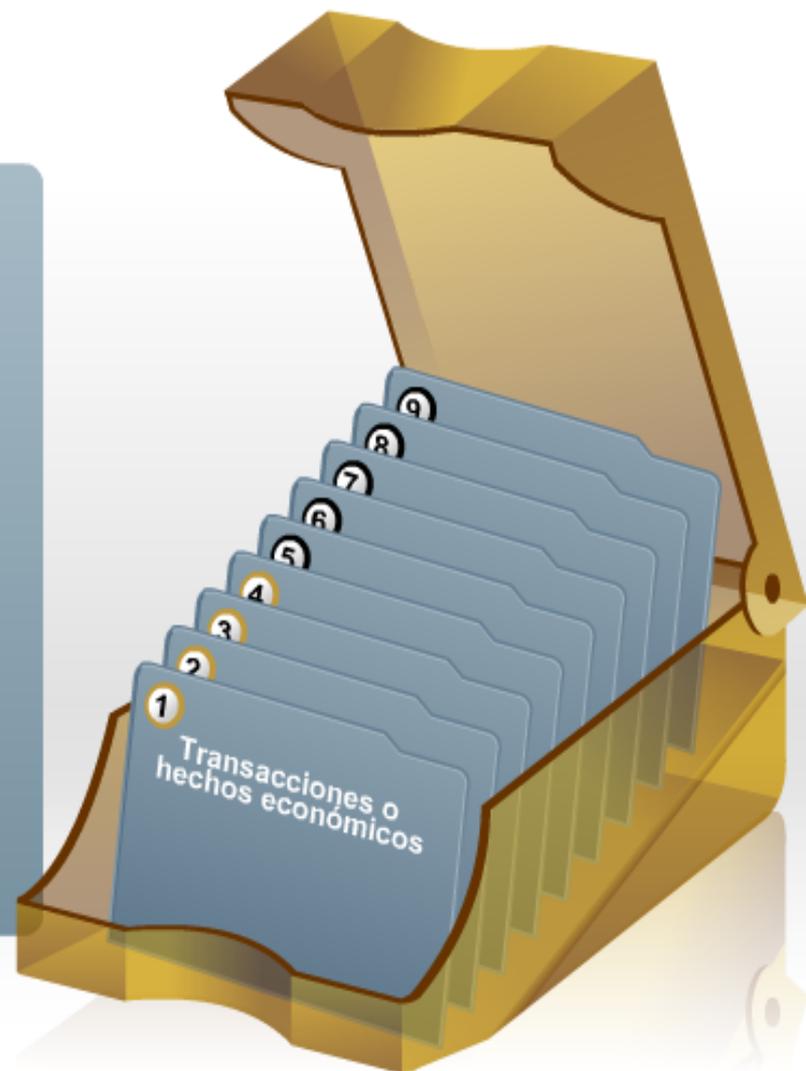
Las cuentas reales son el activo, el pasivo y el patrimonio neto, y aparecen en el Estado de situación financiera.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

### ④ Cuentas nominales

Las cuentas nominales comprenden las de Ingresos y Egresos y aparecen en el Estado de Resultados. Estas cuentas se cierran al final del período contable.



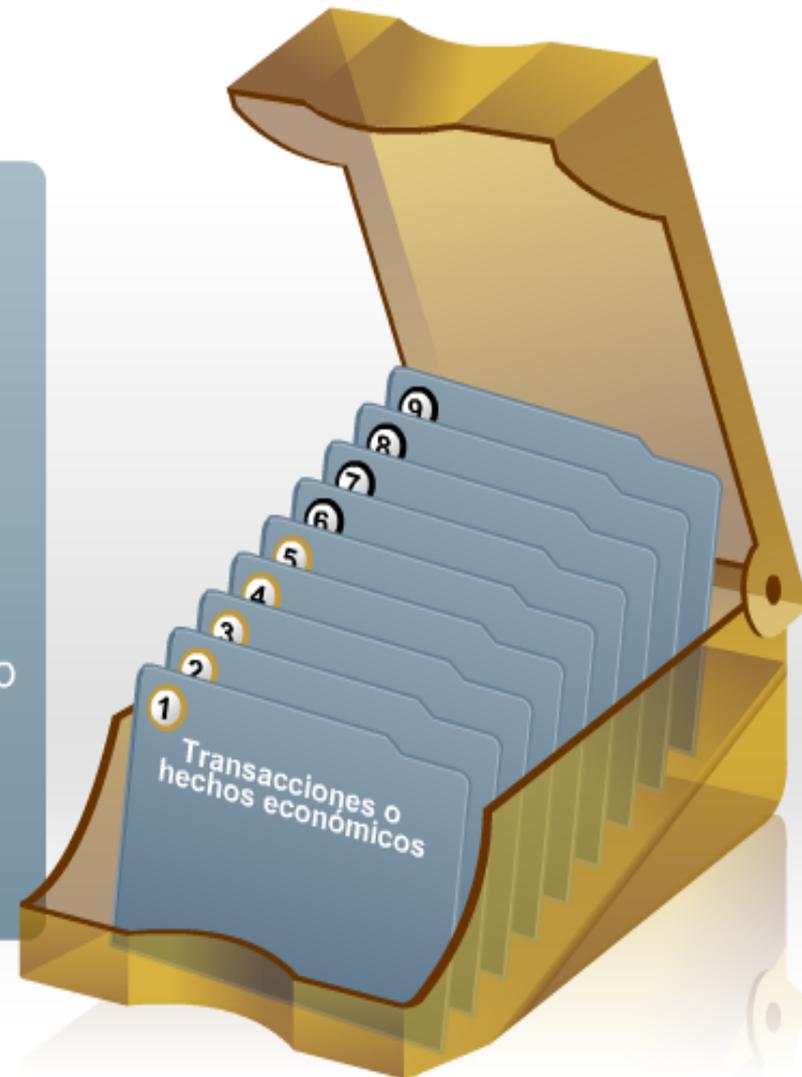
## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

5

### Libro Mayor

Es el libro que se utiliza para clasificar y resumir las transacciones y para preparar Estados Financieros. El Mayor General es una recopilación de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos y egresos.

El Mayor Auxiliar comprende un grupo de cuentas cuya semejanza y particularidad permiten considerarlas como del mismo origen o naturaleza que la cuenta del Mayor General.

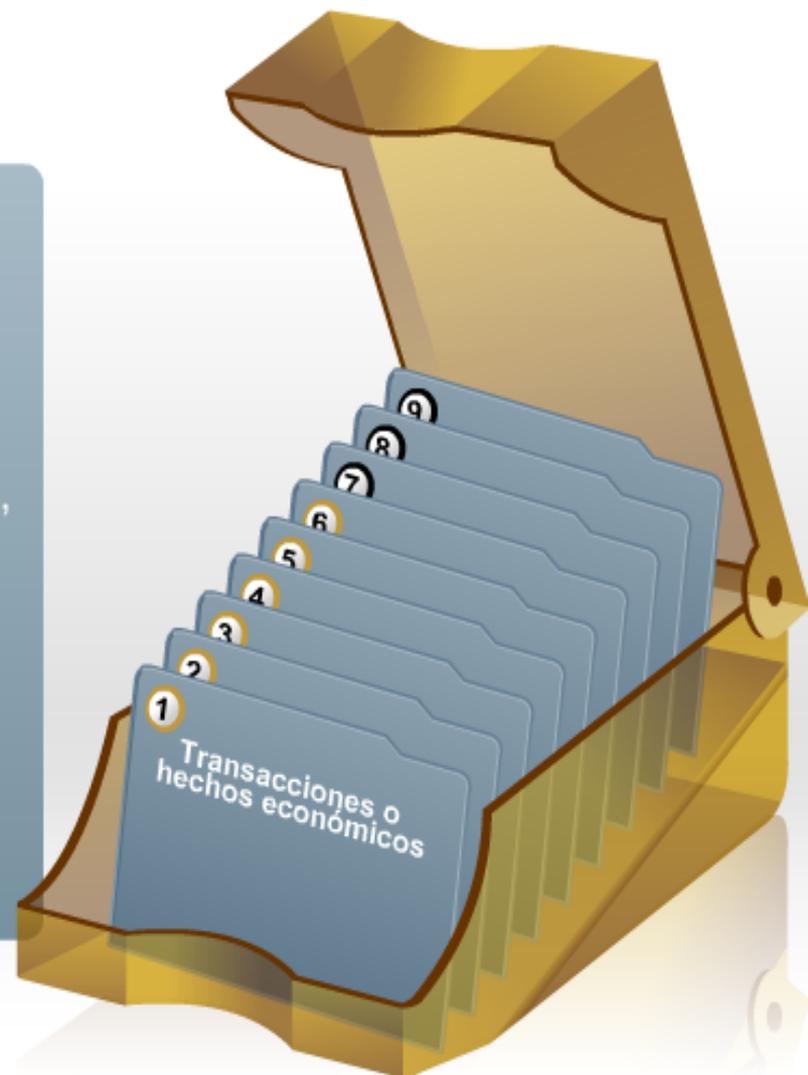


## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

6

### Libro Diario

Es el libro en el cual se registran, por orden cronológico, las operaciones que efectúa una empresa en términos monetarios, manteniendo el equilibrio de sumas iguales en el Debe y en el Haber.

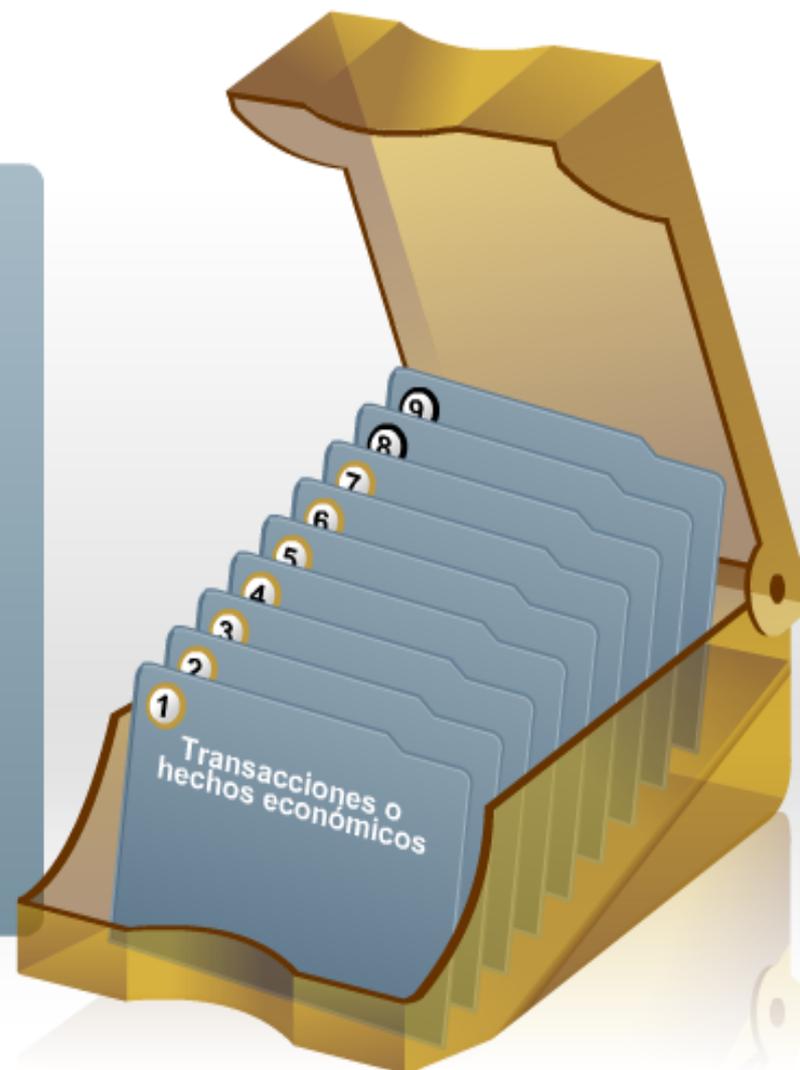


## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

7

### Partida doble

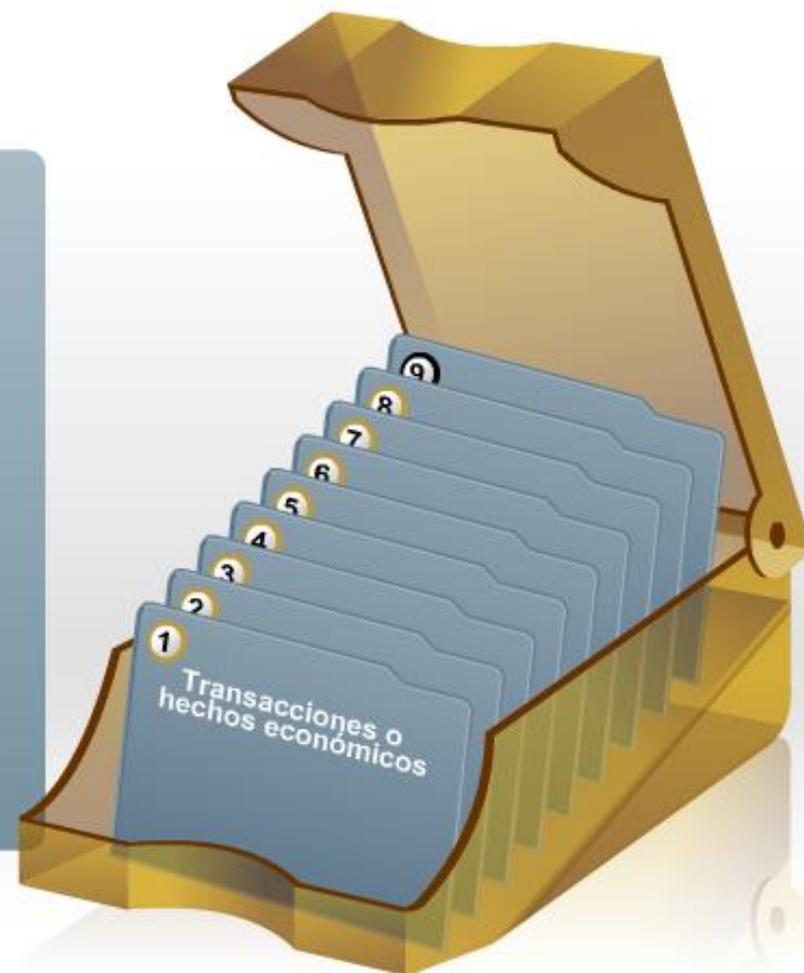
Consiste en registrar por medio de débitos y créditos, los efectos que producen las operaciones en las diferentes cuentas, manteniendo sumas iguales en el Debe y en el Haber.



### Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

#### 8 Mayorización de cuentas

Es el proceso mecánico de traspasar los hechos y sus montos del Libro Diario a las cuentas del Mayor.

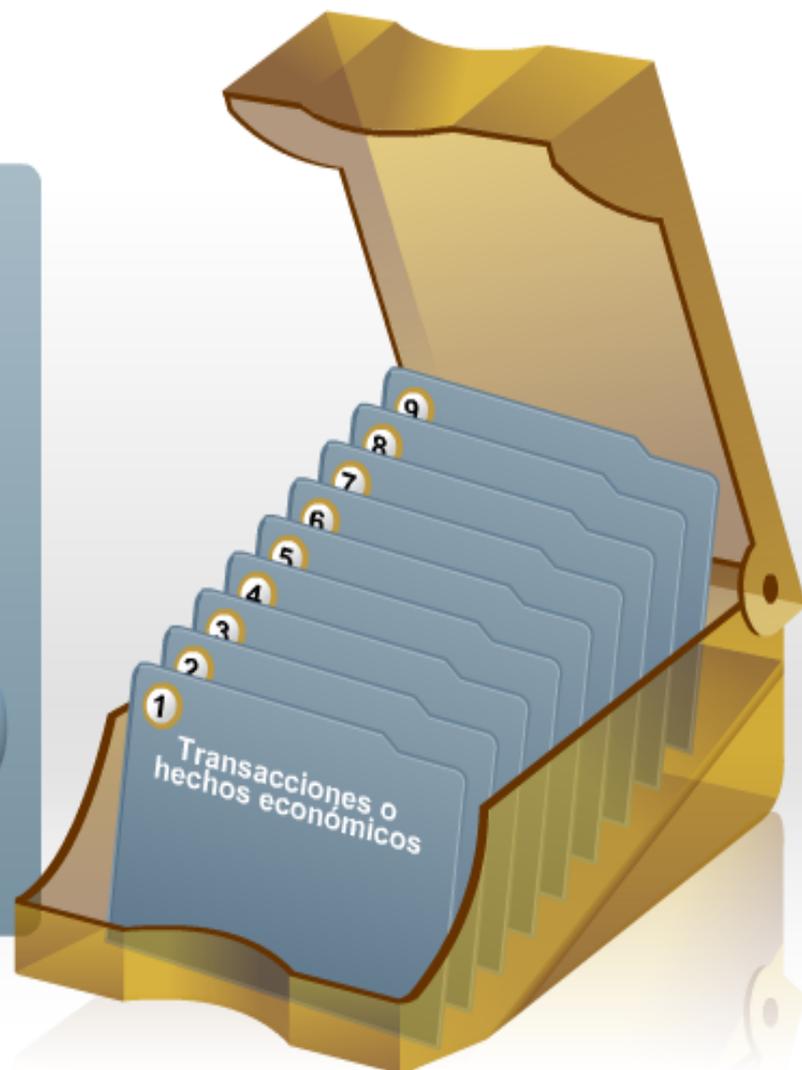


## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (1)

9

### Asiento

Es el registro de primera anotación en el Libro Diario, anotado en forma cronológica y manteniendo la partida doble. Existen dos clases de asientos, el Asiento Simple, en el cual se afectan dos cuentas, y el Asiento Compuesto, en el cual se afectan tres cuentas o más.



### Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (2)

Continuamos revisando los términos utilizados en el ciclo contable.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (2)

### 1 Asientos de ajustes

Son los que se efectúan al finalizar el período contable, con el fin de obtener el importe real de Ingresos y Egresos con las correspondientes contrapartidas de activo y pasivo, lográndose así establecer con mayor exactitud y precisión los resultados económicos de un período y la correcta situación financiera de la empresa.

Su objetivo es el de precisar el saldo de cada cuenta. No existe regla que fije el número de ajustes, ya que se pueden hacer tantos como sean necesarios.

Para efectos de esta norma se utilizarán los contemplados en la próxima pantalla, botón 4.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (2)

### 2 Asientos de cierre

Son aquellos que se confeccionan al final de un período contable con el propósito de saldar o liquidar las cuentas de Ingresos, Egresos y los dividendos.

Al empezar un nuevo período, estas cuentas necesitan ser saldadas a cero y para lograrlo es necesario aplicar el procedimiento llamado "Cierre de Libros".

El cierre de libros no solo deja saldadas a cero las cuentas de Ingresos, Gastos y Dividendos, sino que produce en la cuenta de Patrimonio llamada Utilidades Retenidas o acumuladas, un saldo que resume todos los movimientos ocurridos en el período.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (2)

### 3 Balanza de comprobación

Es una lista de todas las cuentas del Mayor con sus respectivos saldos, la cual puede ser elaborada en el momento que se considere necesario.

Si se elabora después de haber traspasado los asientos de ajustes al Libro Mayor se llama Balanza de comprobación ajustada.

Si se prepara después de que se han pasado los asientos de cierre, se le denomina Balanza de comprobación después del cierre.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (2)

### 4 Estados financieros

Son los informes contables que reflejan el resumen final de los datos contables. Básicamente se elaboran tres Estados financieros:

- El Estado de Situación Financiera, el cual muestra la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.
- El Estado de Resultados, el cual mide los resultados de las operaciones realizadas durante el año.
- El Estado de Utilidades retenidas, el cual concilia el saldo de la cuenta de Utilidades retenidas desde principios hasta finales de año.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (3)

El **Ciclo Contable** comprende la secuencia lógica de los procedimientos contables aplicados en el transcurso de un período fiscal.

Revisemos dichos procedimientos.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (3)



### Elaborar asientos diarios

- Identificar los eventos registrables
- Fecha de operación
- Descripción de las cuentas que se afectan, con sus respectivos montos
- Detalle
- Separación de asientos



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (3)



### Mayorización de cuentas

- Se busca en el Mayor la cuenta que ha de cargarse.
- Registrar el lado izquierdo de la cuenta:
  1. Fecha
  2. Número de la página del Diario
  3. El importe del Débito
- Anotar en el Libro Diario el número de la cuenta a la cual se le hizo el pase al Mayor
- Realizar el pase del asiento de crédito (continuar con el procedimiento)
- Saldar cuentas
  1. Sumar la columna del Debe (anotando el total al pie de la misma en números pequeños a lápiz).
  2. Sumar a la columna del Haber.
  3. Al monto mayor se le resta el monto menor y el saldo se registra al lado del monto mayor.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (3)



### Elaborar Balanza de comprobación

- Nombre de la empresa
- Nombre del informe
- Folio del Mayor de cada cuenta
- Nombre de las cuentas
- Movimiento deudor y acreedor de las cuentas
- Saldo deudor y acreedor de las cuentas



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (3)



### Formular los asientos de ajuste y pasarlos al Mayor

- Identificar los eventos no registrados al final del período contable
- Se procede con los pasos comprendidos entre los botones 1 y 2 de esta pantalla
- Formas:
  - Ingreso acumulado
  - Gasto acumulado
  - Producto diferido
  - Gasto diferido
  - Gasto por incobrable
  - Gasto por depreciación
  - Costo de mercadería vendida



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (3)



### Elaborar la Balanza de comprobación ajustada

- Identificar los saldos deudores y acreedores de las cuentas que quedaron abiertas después de haber traspasado los asientos de ajustes.
- Realizar los pasos establecidos en el botón 3 de esta pantalla.



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (3)



### Elaborar los Estados financieros

- Identificar las cuentas de Ingresos, Egresos y Costos
- Elaborar el Estado de Resultados
- Identificar las cuentas de 'Utilidades retenidas de períodos anteriores', 'Pérdidas y Ganancias' y 'Dividendos'
- Elaborar el Estado de Utilidades retenidas o acumuladas
- Identificar las cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto
- Elaborar el Estado de situación financiera



## Procedimiento para realizar el Ciclo Contable (3)



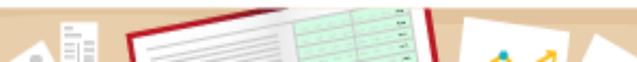
### **Formular los asientos de cierre y pasarlos al Mayor**

- Identificar las cuentas de Ingresos, Egresos y Costos
- Elaborar el proceso de cierre por medio de los pasos establecidos entre los botones 1 y 2 de esta pantalla
- Debitar las cuentas de Ingresos por el monto de sus saldos con crédito a la cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Debitar en Pérdidas y Ganancias con créditos a las diferentes cuentas de Gastos y Costos por los montos correspondientes a sus saldos
- Se liquida el saldo de Pérdidas y Ganancias, traspasándolo a la cuenta de Utilidades Retenidas





**Recuerde:** la contabilidad es la base para la toma de decisiones.



Actividades formativas

Descargar las  
actividades formativas  
correspondientes a este objetivo.

## Cierre

**¡Excelente!**

Ha finalizado el último objetivo de este curso.

Esperamos que esta capacitación le sea de gran utilidad en sus labores profesionales. Recuerde repasar todo el conocimiento aprendido y realizar la siguiente actividad programada.

*"Después de escalar una montaña muy alta, descubrimos que hay muchas otras montañas por escalar".*

*Nelson Mandela*

