

### BORRADOR.

Este libro sirve para asentar diariamente y por orden de fechas, todas las operaciones que se verifiquen en la negociación, por el mismo orden que se indicó respecto del DIARIO, con la sola diferencia que en el citado BORRADOR se pueden corregir los errores que se cometan, borrando ó raspando si fuere necesario, para que de él se pasen los asientos al DIARIO con toda exactitud y limpieza, como está prevenido en el cap. III.—De la contabilidad mercantil, art. 36 del Código de Comercio de 15 de Septiembre de 1889. Este libro, aun cuando corresponda á contabilidad llevada por Partida Doble, puede establecerse por partida simple, asentando en él las operaciones sin reglas fijas, y sencillamente indicando el negocio tal como se haya verificado, procurando que las cantidades correspondientes á las operaciones, se coloquen con la misma regularidad que debe hacerse al practicarlo en el DIARIO, á fin de que en las sumas generales resulte la igualdad debida entre las de uno y otro libro, consiguiendo con esto la comprobación de que todos los asientos del BORRADOR se han pasado sin omisión ni duplicación, pues que si alguno de estos errores hubiera acaecido, las sumas de uno y otro libro no serían iguales, y por consiguiente no podrían serlo tampoco sus sumas generales.

De lo que se deja expuesto relativamente á este libro, se infiere que el Tenedor de Libros lo puede llevar de la manera que mejor le convenga, aun refiriéndose al sistema de Partida Doble.

### Libro de Caja.

El nombre de "Caja" en sentido mercantil, significa el movimiento de entradas y salidas de dinero efectivo, que cualquiera persona tenga.

En dicho libro se apuntan bajo el mismo sistema que en el LIBRO MAYOR, todas las partidas en efectivo que se reciban ó entreguen, con explicación detallada de sus procedencias ó distribuciones, con toda la extensión posible; por supuesto cargando en el DEBE las que se reciban y abonando en el HABER las que se entreguen. Al fin de cada día, semana ó mes, se buscará el saldo que arroje el libro, que siempre, si lo hubiere, deberá aparecer deudor, supuesto que el DEBE representa lo que se recibió, y el HABER lo que se entregó, debiendo representar la diferencia entre uno y otro, el sobrante, y éste no puede resultar sino de haber recibido más de lo que se haya entregado. Para que el saldo de la Caja pu-

diera aparecer acreedor, indispensable sería que entregara más de lo que había recibido, lo cual en toda Caja debidamente llevada, jamás podrá ocurrir. Después de hallado el saldo, que será la cantidad que iguale una columna con otra, ó lo que es lo mismo, el DEBE con el HABER, y después también de confrontar la cantidad que dé este mismo saldo con la existencia que en efectivo se tenga, á la que ha de ser igual siempre que no haya error, se asienta dicha cantidad al lado del HABER, para que las sumas generales se bajen y queden iguales, con lo que terminará esta operación que se le llama CORTE DE CAJA.

Cerrada así esta cuenta, se volverá á abrir con un cargo en su DEBE, del saldo por existencia en efectivo que se le abonó en su HABER, para cerrarla, haciendo este cargo para comenzar la nueva época de las operaciones, y cuya fecha para este primer cargo será la del día siguiente del en que se cerró.

Los cortes de caja se pueden practicar de dos maneras: una que es la que se acaba de indicar y se denomina de *primera operación*, y la otra que se llama de *segunda operación*, consiste en resumir las entradas de cada ramo que haya producido, así como las salidas en los mismos términos; y por último, igualar la suma de los dos extractos con el saldo que resultare, de la misma manera que se dijo anteriormente. Por supuesto que el primer corte de caja, es decir, el de primera operación, se practica en el mismo libro; mas el segundo, como se deja entender, se deberá formular en un pliego de papel separado, pudiendo llamar á esta operación ESTADO DEMOSTRATIVO.

Como se comprenderá, con el primer corte de caja sólo se conocerá en globo la entrada y salida del dinero efectivo habidas en la época que abraza la operación, y por resultado último, el saldo que en efectivo exista.

Con el corte de caja de segunda operación, no sólo se manifiesta lo que con el primero, sino lo que por cada ramo se ha obtenido ó entregado.

### Libro de MERCANCIAS ó de FACTURAS.

FACTURA es la nota especificada y valorada de los efectos de que se trate

El libro indicado, al cual, también, se le llama de almacén, se lleva anotando en su llana izquierda, que se encabezará con el título ENTRADA DE MERCANCIAS, la copia exacta de las facturas de los







### Libro de DOCUMENTOS POR COBRAR.

Con este nombre se encabeza el libro indicado, debiendo asentarse en él todos los datos esenciales que contenga cada uno de los documentos que se reciban, los cuales se marcarán también con sus números de orden que les correspondan, comenzando por supuesto desde el número 1.

Antes de proseguir se hace indispensable dar la definición que corresponde á esta clase de documentos.

DOCUMENTOS POR COBRAR son los que el negociante recibe de alguna persona, quien por medio de su firma y á cierto plazo se compromete á satisfacer el valor que ellos expresan.

Los datos referidos se deberán marcar al principio de las columnas respectivas que al efecto contendrá el mismo libro, como se manifiesta por el modelo siguiente:

*Modelo de este libro.*

Número de los documentos	Fechas de la entrada	Libradores ó suscritores	ENDOSANTES	Librados, Aceptantes y pagadores	Lugares de pago ó domicilio	Vencimiento	Cantidades á recibir	Negociados á ó cobrados

Para la debida inteligencia de algunos de los rubros que comprende este modelo, se debe explicar el significado de ellos, empezando por el de *Libradores, Suscritores ó Giradores*. Se llaman así las personas que firman los documentos que ellas mismas extienden á favor ú orden de otras á quienes tengan que satisfacer el valor que en los expresados documentos se indica, y á cuyos individuos se les da el nombre de tomadores.

Por *Endosantes* se entienden los individuos que poseyendo algunos de estos documentos, los pasan á poder de otros, á quienes se les da el nombre de *tenedores*, anotando en los mismos documentos bajo su fir-

ma, que así lo han verificado. La fórmula que debe usarse para los endosos ó actos de cesión de estos mismos documentos, es la siguiente: *Páguese á la orden del Sr. D . . . valor recibido, al contado, en su pagaré, en cuenta, etc.*, según el valor entregado ó de que se trate. Sigue la fecha y la firma del endosante.

Por *Aceptantes ó Pagadores*, y que de antemano, esto es: al girar contra ellos se llaman librados; se consideran á las personas que tienen que satisfacer los valores que giran contra ellos otros individuos, fijando algún plazo para el pago. La fórmula de la aceptación es esta: *Acepto ó aceptamos*. Fecha y firma.

De los demás rubros contenidos en el libro de que se trata, no se hace mención en lo particular, por no presentar dificultad alguna para su comprensión.

Los documentos por cobrar girados á la vista, aunque en realidad deben considerarse como tales, supuesto que el interesado que los recibe debe cobrarlos, no es conveniente comprenderlos en el Libro, ni en la cuenta de *Documentos por cobrar*, en razón de que en uno y en otra sólo se anotarán los que contengan plazo, pues que tal circunstancia ocasiona que esos documentos tengan que depositarse hasta el vencimiento del mismo plazo en que deban cobrarse, y entretanto no podrían dejarse de considerar sus valores en los libros, bajo pena de incurrir en responsabilidad y dar lugar á que tal hecho se juzgara de mala fe.

### Libro de DOCUMENTOS POR PAGAR.

Con este nombre se encabezará dicho libro, apuntando en él todos los datos esenciales que contenga cada uno de los documentos que el negociante entregare, comprometiéndose por medio de su firma á satisfacer el importe de ellos. Al entregar sucesivamente los referidos documentos, se marcarán con el número de orden que les toque. La definición que á estos documentos corresponde, es la siguiente:

DOCUMENTOS POR PAGAR son los que el negociante firmare comprometiéndose á satisfacer el valor que representen al vencimiento del plazo que en ellos se indique.

Los datos que deberan expresarse en este libro, serán los que marcan los rubros de las columnas que contiene el siguiente modelo:



## Modelo de este libro.

Número de los Documentos	Fecha de la salida	Libradores ó suscritores	Su domicilio	Orden	Vencimiento	Cantidades á pagar	OBSERVACIONES

Se omite la explicación de los rubros que encabezan las columnas del modelo anterior, por suponerse suficientes las que se dieron al tratar del libro auxiliar para los Documentos á Cobrar.

Como aclaración interesante, relativa á los documentos de que se trata, se hace notar que existen varios documentos que *firman los negociantes*; pero que, no obstante, no adquieren compromiso directo de pagarlos, por cuya razón aquellos no pueden considerarse bajo ningún aspecto, como documentos por pagar para el que los expide; por esto mismo jamás podrían entrar propiamente á esa cuenta los que á continuación se citan:

## CARTAS ÓRDENES.

LETRAS Ó LIBRANZAS QUE GIRE EL NEGOCIANTE Á LA ÓRDEN DE UN CORRESPONSAL Y Á CARGO DE OTRO. Estos documentos se distinguen con el nombre de *Giros á la orden de una persona y cargo de otra*.

La razón de que estos giros no pueda considerarlos el que los hace, como documentos por pagar, aunque clara, se pone de manifiesto, por considerarse de suma importancia, para evitar confusiones que serían de trascendencia.

La carta orden que un individuo expide, debe ser pagada por otro, que será aquel á cargo de quien se giró, y ya se ve que si el que la extendió y firmó no la ha de satisfacer, nunca será para éste *Documento por pagar*.

Bajo el mismo sentido debe reflexionarse con respecto de la letra ó libranza que una persona haya extendido firmándola, para que otra satisfaga á una tercera, pues que el girador no ha adquirido compromiso de pagarla.

La práctica de estas teorías se tendrá en la quinta contabilidad que este libro contiene, en donde oportuna y debidamente se llamará la atención.

Las mismas reflexiones expuestas hacen comprender que los documentos de que se ha tratado no deberán considerarse, bajo ningún aspecto, como documentos por cobrar.

## Libro de BALANZAS ó BALANCES DE COMPROBACION.

En el título de este libro como se ve, se han indicado los dos nombres de BALANZAS ó BALANCES, en razón de que unos autores les llaman de una manera y otros de otra, siendo en realidad indiferente el llamarles de los dos modos, supuesto que ambos significan en sentido mercantil la igualdad de una suma con otra.

La definición correspondiente á la operación que se anota en este libro, es ésta:

BALANCE DE COMPROBACION es el estado demostrativo de la igualdad entre las cantidades cargadas y abonadas en las cuentas relativas, consideradas en el libro Mayor.

Este balance, que se verifica generalmente cada mes, consiste en sumar el DEBE y el HABER de cada cuenta de las que forman la contabilidad y comprende el LIBRO MAYOR en el cual se marcarán dichas sumas con lápiz. Después se dispone el papel necesario con el rayado que se determina por el modelo que sigue, y en él, según indican los rubros de sus columnas, se asientan los folios de las citadas cuentas, sus títulos, la suma del DEBE y la del HABER de cada una, y por último, los saldos relativos. Hecho todo esto, se sacarán las sumas totales del DEBE y del HABER, que deberán salir iguales si las operaciones se han hecho con regularidad. En seguida y por fin del citado balance, se practicarán las sumas de los saldos deudor y acreedor, las cuales han de resultar iguales entre sí.

Por lo regular, estos balances no salen bien en el primero que se forma, y en tal caso se comprende que hay error, debiéndose empezar á buscar por una confronta que se practica en los asientos del DIARIO con los del MAYOR, en sus cuentas respectivas, valiéndose para esto de los folios de encuentro, marcados recíprocamente en dichos libros. Esta operación se llama *puntear los libros*, y con la cual generalmente basta para encontrar las diferencias. Si con la rectificación indicada aún no aparecen los errores, entonces se repasarán todas las operaciones verificadas para hacer dicho balance, hasta dejarlo satisfactoriamente arreglado.



Se advierte desde ahora que el complemento de este balance consistirá en que las sumas cargadas y abonadas, ó lo que es lo mismo, del DEBE y el HABER, que hayan salido iguales, lo estén también á la suma general que produjere el BORRADOR y el DIARIO, supuesto que las partidas de estos libros que son las pasadas al MAYOR, son las mismas trasladadas sucesivamente de un libro á otro.

*Modelo de este libro.*

*Balance de comprobación de los libros de Bernabé Miranda, de México, verificado en 31 de Diciembre de 1888.*

Folios del MAYOR	TITULOS DE LAS CUENTAS	DEBE	HABER	SALDOS	
				DEUDOR	ACREEDOR

Las dos columnas que se notan de más en el modelo anterior, y que como indican sus títulos, servirán para la colocación de los saldos, no son indispensables para los balances de comprobación que periódicamente se acostumbra verificar (pues que en toda contabilidad regularmente llevada se practican mensualmente); porque aun cuando de ellos resulta un punto más de comprobación, y además todo ello presenta la comodidad de conocer á primera vista el saldo que cada cuenta tenga, no siendo esto absolutamente indispensable, se puede si se quiere prescindir de ello. No se puede omitir esto en los expresados balances; cuando se practiquen para la formación del Balance General, del que se hablará al tratarse de él, porque para formarlos por el método que se indicará, se hace del todo indispensable el conocimiento de los referidos saldos. Actualmente acostumbran los Tenedores de Libros, sacrificando la mayor comprobación y seguridad, á la brevedad y menor trabajo, sacar solamente dicho balance mensual del DEBE y del HABER de las cuentas del LIBRO MAYOR, ó de sus saldos; pero no como es lo regular y satisfactorio, de todos esos datos á la vez.

**Libro de INVENTARIOS.**

Por INVENTARIO se entiende la nota detallada y valorada de las existencias pertenecientes á cualquiera persona.

Como se ve por esta definición, fundada en la práctica mercantil el INVENTARIO debe comprender únicamente el pormenor y valores de las existencias que materialmente se posean, y no como generalmente se entiende que el inventario comprende también los créditos y deudas correspondientes al mismo individuo, pues esto realmente es formar el Balance General, del interesado, supuesto que dicha operación representa exactamente el *Activo* y *Pasivo* de la persona á quien corresponda.

La definición de BALANCE GENERAL, cuyo nombre se le ha dado al estado que se acaba de indicar, será la siguiente:

BALANCE GENERAL es el estado que manifiesta la formación del Activo y Pasivo, y por consecuencia el capital líquido que realmente se posea ó deba.

Por *Activo* se entiende todo lo que posee ó gira un negociante, y por *Pasivo* todo lo que debe.

Este libro no tiene rayado particular, y el que generalmente se usa en él es igual al del DIARIO. La formación de este inventario, que pertenece á la parte práctica, puede verse desde luego para su previa inteligencia al principio de cualquiera de las contabilidades que la misma parte práctica contiene. Se advierte que dicho inventario no se forma bajo reglas fijas, y que cada Tenedor de Libros lo puede disponer como mejor le parezca.

**Libro COPIADOR DE CARTAS.**

En él se copian al pie de la letra cuantas cartas dirija el negociante con relación á sus asuntos, por orden sucesivo de fechas. Como se deja comprender, no exige rayado alguno, y su objeto es probar con la copia de las cartas respectivas, en caso ofrecido, lo que haya pactado con sus correspondientes.

Para concluir esta primera división, se advierte que por abrir los libros de una contabilidad, se entiende encabezarlos y escribir en ellos los primeros asientos; además, dice el Código de Comercio citado, cap. 3º, art. 34: "Los libros que se prescriben de rigurosa necesidad en el