
TENEDURÍA DE LIBROS.

PRIMERA PARTE.

TEORÍA GENERAL.

PRIMERA DIVISION.

De la definición general, libros generales y auxiliares que se acostumbran, y sus definiciones relativas, así como de las prescripciones de las leyes á que deben sujetarse.

TENEDURÍA DE LIBROS es el arte de llevar por escrito, clara y ordenadamente, la historia de las combinaciones y cantidades de cualquiera contabilidad.

Estas operaciones se asientan sin excepcion, llevándolas por partida doble, en dos libros principales: el primero lleva el nombre de DIARIO ó JORNAL, en el cual se escriben con sus fechas sucesivas las operaciones que se van verificando, en términos precisos y claros, y con las circunstancias esenciales; á esto se le llama *Artículo, Asiento, Partida ó Escritura*. Este libro se considera como el de la historia de la negociacion. Su disposicion se manifiesta por el modelo que está á la vuelta.

* El Jornal se diferencia del Diario, en que en el primero se formulan los asientos, reuniendo varias operaciones de uno ó diversos dias, bajo una sola fecha. Oportunamente se expondrá esta práctica.*

Para la partida,	COLUMINAS.
Para los folios del <i>Libro Mayor</i> .	
Espacio para la redaccion.	
Pesos.	Añonai.
Centavos.	
Pesos.	Extraordinaria.
Centavos.	
Pesos.	Parcial.
Centavos.	
Pesos.	Deudores.
Centavos.	
Pesos.	Acredores.
Centavos.	

Modelo del DIARIO.

El segundo se llama LIBRO MAYOR ó DE CUENTAS CORRIENTES; es un extracto del DIARIO, y sirve para reunir en cada una de sus fojas todas las cantidades pertenecientes á una misma persona ó cosa de las que directamente hayan causado negocio, segun indique el mismo DIARIO. Por foja del LIBRO MAYOR se entiende las dos llanas que presenta el libro abierto, debiéndose marcar una y otra con igual número ó foliatura en sus extremos. En la llana de la izquierda se apunta lo que la persona ó cosa deba, y en la llana de la derecha lo que á ella se le deba. Para verificar esto con toda claridad, se acostumbra poner debajo de cada número que marca la foja, DEBE en la izquierda, y HABER en la derecha, anotando en medio de las dos palabras el nombre de la persona ó cosa á quien pertenezcan las cantidades que se consideren. A esta operacion se le llama *abrir una cuenta*.

El objeto de abrir á cada persona ó cosa de las que hayan verificado negocio é indique el DIARIO, una cuenta especial, es el de encontrar por mé- dio de la comparacion de la suma de todas las cantidades consideradas en el DEBE, con la de las consideradas en el HABER, la diferencia que hubiere, á la cual se le llama *Saldo*. Este será *Deudor* si el DEBE fuere mayor que el HABER, y si al contrario fuere mayor el HABER que el DEBE, será *Acreedor*. De este hecho resulta el conocimiento de la cantidad que esta cuenta debe ó se le debe, lo que se llama *liquidar una cuenta*.

Por *saldar* ó cerrar las cuentas se entiende asentar en la columna que diere suma menor, la cantidad, ó lo que es igual, el saldo que le faltare para igualar á la suma de la columna mayor; despues se bajarán las sumas bajo su línea respectiva, debiendo quedar por supuesto iguales; y por último, se cortarán estas columnas con dos líneas en cada una de ellas, que se colocarán inmediatamente debajo de las cantidades. A esto se le llama *cerrar las cuentas á remate*.— Se advierte que por costumbre se observa que las dos sumas generales del DEBE y el HABER de la cuenta, se coloquen en la misma direccion una de otra; pero como sucede muy frecuentemente que en una llana se haya escrito más que en otra, la parte en blanco que quedare en la que contenga menos, se inutilizará con una línea diagonal, operacion que en la parte práctica se pondrá en claro.

Vulgarmente se considera el libro mayor como el de cuentas corrientes; pero esto, en realidad no es así, pues el mayor no debe comprender en su redaccion mas que un ligero extracto del asiento del diario, que indique la razon de por qué se carga ó por qué se abona, y cuya escritura no pasa de una línea, mientras que en el libro de cuentas corrientes se asienta en cada partida de cargo ó de abono la relacion completa que originó la operacion.

Para el mes.	2 Debe.	
Para los días del mes.		
Para la explicacion ó redaccion.	2 Debe.	
Para folios del <i>Diario</i> .		
Para folios de las cuentas relativas.		
Para pesos.		COLUMNA PARTICULAR.
Para centavos.		COLUMNA GENERAL.
Para pesos.	2 Debe.	
Para centavos.		
Para el mes.	2 Debe.	
Para los días del mes.		
Para la explicacion ó redaccion.	2 Debe.	
Para folios del <i>Diario</i> .		
Para folios de las cuentas relativas.		
Para pesos.		COLUMNA PARTICULAR.
Para centavos.		COLUMNA GENERAL.
Para pesos.	2 Debe.	
Para centavos.		

Modelo del LIBRO MAYOR.

Estos dos libros (*Diario y Mayor*), son esencialmente principales para la contabilidad por partida doble, porque en ellos debe comprenderse absolutamente y sin excepcion cuanto se practique con referencia á la misma contabilidad; sin embargo, las leyes mercantiles previenen, y bajo severas penas, que los libros que deba llevar todo negociante, sean:

BORRADOR Ó MANUAL.

LIBRO MAYOR

LIBRO DE CARGAZONES Ó FACTURAS.

LIBRO COPIADOR DE CARTAS.

Estos libros deberán estar encuadernados, numerados, empastados y foliados, pudiendo carecer de esta última circunstancia el *Copiador de cartas*. Todo esto por prevencion de las Ordenanzas de Bilbao, capítulo 9º, cuyas Ordenanzas son las que generalmente sirven de consulta en las cuestiones de derecho mercantil.

Segun estas mismas Ordenanzas, los libros indicados son los indispensables para las negociaciones por mayor, pues para las negociaciones por menor bastará llevar un libro tambien encuadernado, foliado y con abecedario, en la forma de LIBRO MAYOR, para llevar en él las cuentas de compras y ventas que se verificaren á plazo, debiendo asentarse las partidas de cargo y abono de una manera especificada, supuesto que en ellas debe encontrarse el razonamiento que debia contener el borrador ó manual.

Por la ley que arregla la renta del papel sellado y los usos de este, decretada en 14 de Febrero de 1856, en su art. 19, párrafo 9º, se previene que los libros principales, DIARIO, MAYOR, DE CUENTAS CORRIENTES y EL DE CAJA ó sus equivalentes de que hagan uso los particulares, los administradores de bienes ajenos y las casas de comercio, fábricas y talleres, cuyo capital por efectivo, crédito ó existencias sea de dos mil pesos en adelante, deban sellarse por la oficina respectiva, á fin de que sean válidos y hagan fe en juicio, siendo el sello 5º de actuaciones el que corresponde por la misma prevencion en el presente caso, y cuyo valor es de cinco centavos. Los libros sellados para un bienio, sirven hasta la conclusion del mismo, debiéndolos presentar á la oficina que los autorizó, para que habilite los folios que no se hubieren ocupado al comenzar nuevo bienio; lo que de no verificarse, causará una multa del cuádruplo del valor de los sellos que no se habilitaron.

Ateniéndose los negociantes á lo expuesto anteriormente, respecto de la ley citada, acostumbran generalmente para llevar sus libros por partida do-

ble, sellar solamente el DIARIO y el MAYOR, en cuyos libros se comprenden, como ya se dijo al tratar de ellos, todas las operaciones que se practican en la contabilidad, y en consecuencia, son equivalentes á cuantos otros se establezcan relativos á la misma negociacion.

* Lo que se deja expuesto con respecto á las autorizaciones legales de los libros, lleva por objeto instruir á los cursantes en las diversas disposiciones que sobre el particular se han observado, á fin de que cuando tengan que recurrir á libros de contabilidades de aquellas épocas, no desconozcan lo relativo á puntos tan interesantes.

En la actualidad rige, respecto de la legalizacion de los libros, la "Ley de Timbre, de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 28 de Marzo de 1876."—Esta ley dice en el capítulo II, art. 4º, letra L, párrafo 90:

"Libros *Diario, Mayor y Caja* ó sus equivalentes, con excepcion de los borradores y otros "auxiliares que están exentos del pago del timbre. Los particulares, comerciantes, agentes mercantiles y administradores de cualquiera empresa, compañía ó corporacion, sea "cual fuere su denominacion ú objeto, y los administradores de bienes propios ó ajenos, de "todo género de establecimiento mercantil, industrial, agrícola ó de otra especie, cuyo capital en giro, en efectivo, en crédito ó en existencias, sea de dos mil pesos en adelante, "están obligados á tener los expresados libros. Por cada hoja de papel, con sujecion á lo "prescrito en la presente ley, pagarán cinco centavos."

La misma ley en el capítulo IX, art. 114 dice:

"Solo puede seguir haciendo uso de sus libros, al concluir el período indicado en las es- "tampillas con que se autorizaron, el causante que satisfizo el timbre."

Este artículo deroga la disposicion de la ley del papel sellado, respecto de la habilitacion de las hojas autorizadas que quedaban en blanco al terminar un bienio, á fin de que pudieran servir para el bienio siguiente. *

Todos los otros libros que se pueden llevar, además de los principales, en la partida doble, se consideran como auxiliares; llevan este mismo nombre y sirven para aclaracion de los principales y ademas para su comprobacion. El número de ellos y su objeto es con relacion al giro á que se refieren; por lo mismo no se puede fijar terminantemente ni uno ni otro; pero sí se advierte que cada uno de dichos libros contiene exacta y detalladamente todas las partidas que comprenda la cuenta á que se refiera, abierta en el LIBRO MAYOR, en la cual constarán sin la especificacion que en su auxiliar correspondiente. Por lo expuesto se deja comprender que la cuenta y el libro auxiliar relativo, deberán producir resultados absolutamente iguales, por lo que la una se comprobará con el otro.

En las contabilidades mercantiles sí se pueden designar los libros auxiliares necesarios, en razon de que generalmente son los mismos negocios y cuentas porque se deben sistemar. Así, pues, los más comunes son los que siguen:

BORRADOR.

Este libro sirve para asentar diariamente y por orden de fechas, todas las operaciones que se verifiquen en la negociacion, 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 las mencionadas Ordenanzas de Bilbao, capítulo IX, párrafo 2º 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 comprobacion de que todos los asientos del BORRADOR se han pasado sin omision ni duplicacion, pues que si alguno de estos errores hubiera acaecido, las sumas de uno y otro libro no serian iguales, y por consiguiente no podrian 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.

En él se apuntan bajo el mismo sistema que en el LIBRO MAYOR, todas las partidas en efectivo que se reciban ó entreguen, con explicacion detallada de sus procedencias ó distribuciones, con toda la extension 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 este no puede resultar sino de haber recibido más de lo que se haya entregado. Para que el saldo de la Caja pudiera aparecer acreedor, indispensable seria que entregara más de lo que habia recibido, lo cual en toda Caja debidamente llevada, jamas podrá ocurrir. Despues 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 despues tambien de confrontar la cantidad que dé este mismo saldo con la existencia que en efectivo se tenga, á la que ha de ser

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 núm. 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 vales.	Fechas de la entrada.	Libradores ó suscritores.	ENDOSANTES.	Aceptantes ó pagadores.	Lugares de pago ó domicilio.	Vencimiento	Cantidades á recibir.	Negociados á 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 ó Suscritores*. 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.

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 tomadores, anotando en los mismos documentos bajo su firma, que así lo han verificado. La fórmula que debe usarse para los endoses ó actos de cesion de estos mismos documentos, es la siguiente: *Páguese á la orden del Señor D. valor recibido, al contado, en su pagaré, en cuenta, etc., según el valor entregado.* Sigue la fecha y la firma del endosante.

Por *Aceptantes ó Pagadores* se consideran á las personas que tienen que satisfacer los valores que giran contra ellos otros individuos, fijando algun plazo para el pago. La formula de la aceptacion es esta: *Acepto ó aceptamos por la cantidad de. (firma.)*

Se advierte que cuando el documento se encuentra girado á tantos dias vista ó en otros términos semejantes, se deberá anteponer á la firma, la fecha en que se acepte, para que desde ella se cuente el plazo.

De los demas rubros contenidos en el libro de que se trata, no se hace mencion en lo particular, por no presentar dificultad alguna para su comprension.

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 la cuenta de *Documentos por cobrar*, en razon de que en ella solo 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 podrian 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 definicion que á estos documentos corresponde, es la siguiente: