



## **LIBROS CONTABLES DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES**

### INTRODUCCION

La evolución de la humanidad genera una historia que sólo puede ser transmitida de generación en generación a través de los libros.

Tal vez cuando hablamos de historia nos remitimos a la historia universal, de la civilización, religiosa, política, económica o de los eventos que han marcado algún punto sobresaliente en la civilización humana.

Así, la historia de una entidad de negocios es fundamental para el crecimiento de la misma, sea comercial, industrial, de servicios, financiera, etc., de todos es sabido que los antecedentes, así como los hitos transcurridos desde el inicio hasta la actualidad de las empresas se escribe en la historia mediante los libros. Una entidad sin historia no tiene fundamentos y por consiguiente su futuro es incierto.

Por tal motivo, es muy importante conservar todos los hechos relevantes ocurridos durante el funcionamiento de las empresas, ya que, a lo largo de su existencia se va construyendo una fortaleza integral de dichas empresas que guiarán su destino en el futuro.

El presente trabajo tiene como objeto hacer del conocimiento del lector, la importancia de las fuentes documentales que deben tener las sociedades mercantiles o cualquier ente económico con el fin de conocer desde el nacimiento de las mismas y hasta cualquier punto en el tiempo, los hechos relevantes y todas y cada una de las operaciones llevadas a cabo por una entidad durante el transcurso de su existencia.

En nuestro país, todas las entidades mercantiles tienen la obligación de llevar y conservar libros corporativos y contables que consignen los hechos relevantes sucedidos durante la existencia de las mismas, a saber, la legislación origen es el Código de Comercio (CC) en su artículo 16 establece la obligación de los comerciantes de:

*Artículo 16.- (CC) Todos los comerciantes, por el hecho de serlo, están obligados:*

*III.- A mantener un sistema de contabilidad conforme al artículo 33*

*Artículo 33.- (CC) El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado.*

De acuerdo a la reglamentación anterior, el artículo 33 se refiere a la obligación de los comerciantes de cumplir con el registro contable de las transacciones llevadas a cabo por una sociedad mercantil. Sin embargo, el artículo 34 del mismo Código de Comercio es el que establece la obligación de llevar los libros de actas en el caso de que el comerciante sea una persona moral tal y como se transcribe a continuación:

**Artículo 34.-** *Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, los comerciantes deberán llevar un libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan con las obligaciones fiscales del comerciante.*

*Los comerciantes podrán optar por conservar el libro mayor y sus libros de actas en formato impreso, o en medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, siempre y cuando, en estos últimos medios se observe lo establecido en la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos que para tal efecto emita la Secretaría.*

Como se puede observar, este artículo es la fuente legal donde se establece la obligación de llevar los libros de las sociedades, esto es, se deben llevar tanto libros contables como libros sociales. Los primeros son los que contendrán las operaciones numéricas analíticas por medio de los cuales se podrá consultar en cualquier momento, todas las operaciones cronológicas vertidas en importes numéricos que haya realizado la sociedad. Los segundos, contendrán todos los hechos relevantes en relación a las decisiones tomadas por el consejo de administración y/o los accionistas de dichas sociedades que hayan determinado el rumbo de la empresa.

## **LIBROS CONTABLES**

Como ya se mencionó en párrafos anteriores, todo comerciante está obligado a mantener un sistema de contabilidad ordenado por el Código de Comercio, el cual deberá ser de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada uno, sin embargo, deberá satisfacer al menos las siguientes características:

- Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
- Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
- Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;
- Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

De acuerdo a lo anterior, el Código de Comercio nos exige llevar los libros contables donde quede plasmado en forma analítica y correlacionada todas y cada una de las transacciones realizadas por la entidad económica para que en cualquier momento se pueda verificar la autenticidad de las transacciones realizadas. Independientemente que lo establezca este mandato, es un factor fundamental la implementación y utilización de los libros contables ya que, además de ser una necesidad para saber el estado que guarda la situación financiera de una entidad económica, la misma técnica contable nos demanda que los registros de las operaciones que afecten económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera, deben reconocerse en forma cronológica, analítica, veraz y oportuna, por lo que los libros contables son la columna vertebral de la información en términos monetarios de un negocio.

Los principales libros contables que se utilizan en México son: el libro diario, mayor y el libro de inventarios y balances los cuales se describen a continuación.

### **Libro Diario:**

En el libro diario se deben registrar todas las operaciones diarias que efectúe la entidad o el comerciante, las cuales deben registrarse en orden cronológico con las anotaciones pertinentes para reconocer e identificar cada operación.

Al realizar estos registros se debe cumplir con el principio de la partida doble, es decir, que a todo cargo le corresponderá un abono por la misma cantidad. Esto no precisamente quiere decir que cada partida o línea registrada debe ser por el mismo importe, sino que la suma de los cargos de las diferentes partidas debe coincidir con la suma de las partidas abonadas o acreditadas.

La finalidad de llevar este libro es que al final de cada período, las operaciones vertidas en este libro se reflejen en forma conjunta y cronológica por cada cuenta en el libro mayor.

En forma general, la información mínima contenida en este libro será:

- Datos generales de la entidad,
- Número y nombre de cada cuenta,
- Fecha de la operación,
- Número de póliza de registro,
- Breve descripción de la operación,
- Monto del movimiento ya sea un cargo o abono y,
- Suma total en las columnas del debe y del haber.

### **Libro Mayor:**

Este libro mayor será el que concentra las operaciones de todas y cada una de las cuentas afectadas en el libro diario descrito con anterioridad. Con esto, se puede apreciar el total de las transacciones realizadas durante el período a informar expresada en unidades monetarias y, en cualquier momento se puede verificar el origen de los movimientos que integran este libro vertidos en cada cuenta, consultando el detalle que nos proporciona el libro diario.

Por medio de este libro se puede saber el total de los cargos y abonos registrados en cada cuenta que forme parte de la información financiera de la entidad o comerciante.

La información específica que nos proporciona este libro deberá ser:

- Datos generales de la entidad,
- Número y nombre de la cuenta,
- Fecha en que se realiza la operación,
- El saldo inicial de la cuenta al inicio del ejercicio,
- Descripción breve de la transacción registrada,
- El monto de los cargos y abonos y,
- El saldo a la fecha final del período reportado.

### **Libro de Inventarios y Balances:**

En este libro de inventarios y balances, se deberá registrar, al término de cada ejercicio, el resultado del levantamiento del inventario físico al 31 de diciembre de cada año, del inventario de

materias primas, producción en proceso, productos semiterminados y productos terminados. Este inventario deberá contener la fecha del levantamiento del inventario físico, identificando los productos por tipo de producto, cantidad, costo unitario y total. Asimismo se informará del resultado del levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias por estos conceptos.

El control de los inventarios deberá llevarse por unidades y descripción de las mismas. En el caso de que, por la naturaleza de los productos, no se pueda llevar un detalle por cada uno de los mismos se hará por grupos homogéneos.

En el libro de balances se incluirán los estados financieros básicos de la entidad. Los estados y la información financiera que formen parte del libro de balances, serán por cada uno de los ejercicios con cifras del período y al cierre del mismo, según corresponda.

## **ASPECTOS FISCALES**

En materia fiscal, los contribuyentes están obligados a llevar los libros contables en los cuales se registren las operaciones realizadas de acuerdo al Código Fiscal de la Federación en su artículo 28 y artículos 33 y 34 de su Reglamento, establecen los lineamientos que deberán seguir los contribuyentes para cumplir con la obligación relacionada con los libros de contabilidad:

**Artículo 28. (CFF)** *Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:*

*I. La contabilidad, para efectos fiscales, se integra por los libros, sistemas y registros contables, papeles de trabajo, estados de cuenta, cuentas especiales, libros y registros sociales, control de inventarios y método de valuación, discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros, además de la documentación comprobatoria de los asientos respectivos, así como toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la que acredite sus ingresos y deducciones, y la que obliguen otras leyes; en el Reglamento de este Código se establecerá la documentación e información con la que se deberá dar cumplimiento a esta fracción, y los elementos adicionales que integran la contabilidad.*

*Tratándose de personas que enajenen gasolina, diesel, gas natural para combustión automotriz o gas licuado de petróleo para combustión automotriz, en establecimientos abiertos al público en general, deberán contar con los equipos y programas informáticos para llevar los controles volumétricos. Se entiende por controles volumétricos, los registros de volumen que se utilizan para determinar la existencia, adquisición y venta de combustible, mismos que formarán parte de la contabilidad del contribuyente.*

*Los equipos y programas informáticos para llevar los controles volumétricos serán aquellos que autorice para tal efecto el Servicio de Administración Tributaria, los cuales deberán mantenerse en operación en todo momento.*

- II. Los registros o asientos contables a que se refiere la fracción anterior deberán cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.*
- III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.*
- IV. Ingresarán de forma mensual su información contable a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con reglas de carácter general que se emitan para tal efecto.*

**Artículo 33.- (RCFF)** *Para los efectos del artículo 28, fracciones I y II del Código, se estará a lo siguiente:*

- A. Los documentos e información que integran la contabilidad son:*

- I. Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;
- II. Los avisos o solicitudes de inscripción al registro federal de contribuyentes, así como su documentación soporte;
- III. Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos;
- IV. Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de los depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluyendo los estados de cuenta correspondientes a inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del contribuyente, así como de los monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible y para el otorgamiento de vales de despensa que, en su caso, se otorguen a los trabajadores del contribuyente;
- V. Las acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que sea parte el contribuyente;
- VI. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;
- VII. La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior;
- VIII. La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades, los cuales deberán asentarse conforme a los sistemas de control y verificación internos necesarios, y
- IX. Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

**B. Los registros o asientos contables deberán:**

- I. Ser analíticos y efectuarse en el mes en que se realicen las operaciones, actos o actividades a que se refieran, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la realización de la operación, acto o actividad;
- II. Integrarse en el libro diario, en forma descriptiva, todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda, así como integrarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o abono a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

Podrán llevarse libros diario y mayor por establecimientos o dependencias, por tipos de actividad o por cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los libros diario y mayor general en los que se concentren todas las operaciones del contribuyente;

- III. Permitir la identificación de cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con los folios asignados a los comprobantes fiscales o con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda identificarse 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 a la operación, acto o actividad de que se trate;
- IV. Permitir la identificación de las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria o con los comprobantes fiscales, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión, el porcentaje e importe de su deducción anual, en su caso, así como la fecha de inicio de su deducción;
- V. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas;
- VI. Formular los estados de posición financiera, de resultados, de variaciones en el capital contable, de origen y aplicación de recursos, así como las balanzas de comprobación, incluyendo las cuentas de orden y las notas a dichos estados;
- VII. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación;
- VIII. Identificar las contribuciones que se deban cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales;
- IX. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales y de subsidios;
- X. Identificar los bienes distinguiendo, entre los adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a donación o, en su caso, destrucción;
- XI. Plasmarse en idioma español y consignar los valores en moneda nacional.

Cuando la información de los comprobantes fiscales o de los datos y documentación que integran la contabilidad estén en idioma distinto al español, o los valores se consignen en moneda extranjera, deberán acompañarse de la traducción correspondiente y señalar el tipo de cambio utilizado por cada operación;

**XII.** Establecer por centro de costos, identificando las operaciones, actos o actividades de cada sucursal o establecimiento, incluyendo aquéllos que se localicen en el extranjero;

**XIII.** Señalar la fecha de realización de la operación, acto o actividad, su descripción o concepto, la cantidad o unidad de medida en su caso, la forma de pago de la operación, acto o actividad, especificando si fue de contado, a crédito, a plazos o en parcialidades, y el medio de pago o de extinción de dicha obligación, según corresponda.

*Tratándose de operaciones a crédito, a plazos o en parcialidades, por cada pago o abono que se reciba o se realice, incluyendo el anticipo o enganche según corresponda. Además de lo señalado en el párrafo anterior, deberán registrar el monto del pago, precisando si se efectúa en efectivo, transferencia interbancaria de fondos, cheque nominativo para abono en cuenta, tarjeta de débito, crédito o de servicios, monedero electrónico o por cualquier otro medio. Cuando el pago se realice en especie o permuta, deberá indicarse el tipo de bien o servicio otorgado como contraprestación y su valor;*

**XIV.** Permitir la identificación de los depósitos y retiros en las cuentas bancarias abiertas a nombre del contribuyente y conciliarse contra las operaciones realizadas y su documentación soporte, como son los estados de cuenta emitidos por las entidades financieras;

**XV.** Los registros de inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y terminados, en los que se llevará el control sobre los mismos, que permitan identificar cada unidad, tipo de mercancía o producto en proceso y fecha de adquisición o enajenación según se trate, así como el aumento o la disminución en dichos inventarios y las existencias al inicio y al final de cada mes y al cierre del ejercicio fiscal, precisando su fecha de entrega o recepción, así como si se trata de una devolución, donación o destrucción, cuando se den estos supuestos.

*Para efectos del párrafo anterior, en el control de inventarios deberá identificarse el método de valuación utilizado y la fecha a partir de la cual se usa, ya sea que se trate del método de primeras entradas primeras salidas, últimas entradas primeras salidas, costo identificado, costo promedio o detallista según corresponda;*

**XVI.** Los registros relativos a la opción de diferimiento de la causación de contribuciones conforme a las disposiciones fiscales, en el caso que se celebren contratos de arrendamiento financiero. Dichos registros deberán permitir identificar la parte correspondiente de las operaciones en cada ejercicio fiscal, inclusive mediante cuentas de orden;

**XVII.** El control de los donativos de los bienes recibidos por las donatarias autorizadas en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el cual deberá permitir identificar a los donantes, los bienes recibidos, los bienes entregados a sus beneficiarios, las cuotas de recuperación que obtengan por los bienes recibidos en donación y el registro de la destrucción o donación de las mercancías o bienes en el ejercicio en el que se efectúen, y

**XVIII.** Contener el impuesto al valor agregado que le haya sido trasladado al contribuyente y el que haya pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los supuestos siguientes:

- a) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que deban pagar el impuesto;
- b) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto, y
- c) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen indistintamente para realizar tanto actividades por las que se deba pagar el impuesto, como aquéllas por las que no se está obligado al pago del mismo.

*Cuando el destino de los bienes o servicios varíe y se deba efectuar el ajuste del acreditamiento previsto en el artículo 50.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se deberá registrar su efecto en la contabilidad.*

**Artículo 34.- (RCFF)** Para los efectos del artículo 28, fracción III del Código, el contribuyente deberá conservar y almacenar como parte integrante de su contabilidad toda la documentación relativa al diseño del sistema electrónico donde almacena y procesa sus datos contables y los diagramas del mismo, poniendo a disposición de las Autoridades Fiscales el equipo y sus operadores para que las auxilien cuando éstas ejerzan sus facultades de comprobación y, en su caso, deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas correspondientes vinculadas con la generación y conservación de documentos electrónicos.

*El contribuyente que se encuentre en suspensión de actividades deberá conservar su contabilidad en el último domicilio que tenga manifestado en el registro federal de contribuyentes y, si con posterioridad desocupa el domicilio consignado ante el referido registro, deberá presentar el aviso de cambio de domicilio fiscal, en el cual deberá conservar su contabilidad durante el plazo que establece el artículo 30 del Código.*

*Los contribuyentes podrán optar por respaldar y conservar su información contable en discos ópticos o en cualquier otro medio electrónico que mediante reglas de carácter general autorice el Servicio de Administración Tributaria.*

## CONCLUSIONES

Como se puede apreciar, los libros de una entidad mercantil tienen carácter obligatorio de diversas fuentes legales. Adicionalmente a este carácter obligatorio, es responsabilidad de dichas entidades vigilar que los libros se lleven en orden, ya que es una fuente de información valiosa para la administración, para los socios, para las autoridades y para terceros interesados en participar en los negocios de las mismas. Por estas diferentes razones es imperativo que la dirección exija a los responsables de la administración, la implementación y el buen funcionamiento de los libros de la entidad.

## ATENTAMENTE

**C.P. Isaías López**  
**COMISIÓN FISCAL**



ASOCIACIÓN MEXICANA DE CONTADORES PÚBLICOS,  
Colegio Profesional en el Distrito Federal, A.C.

### **Fuentes:**

Código de Comercio (CC)  
Código Fiscal de la Federación (CFF)  
Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM)  
Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC) (Decreto 7-07-11)  
Ley del Impuesto sobre la Renta (LSR)  
Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF)