

SECCION: CONTABILIDAD

La póliza de cheque y su aplicación

- **Sistemas continental**

- **Diario mayor**

- **Diario tabular**

- **Diario y caja**

- **Centralizador**

- **De volantes o fichas**

- **Combinado**

- **De pólizas**

La contabilidad a través de la información financiera ofrece elementos de juicio a los responsables de la toma de decisiones y el control de la empresa.

Un sistema de contabilidad se integra de documentos, registros, informes y procedimientos.

Existen varios **sistemas** de registros contables que utilizan los negocios para su control como son, entre otros los sistemas:

- Continental.
- Diario mayor.
- Diario tabular.
- Diario y caja.
- Centralizador.

C.P. Guadalupe Flores Becerril

Directora del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas de la Universidad del Valle de México. Candidata a la Maestría en Recursos Humanos. Catedrática en varias universidades.

- De volantes o fichas.
- Combinado.
- De pólizas.

Cada uno de estos sistemas podrán ser adecuados a una empresa en particular, dependiendo de sus características y necesidades, pero siempre con la finalidad de:

- Determinar la división de trabajo.
- Simplificar el registro de operaciones.
- Comprobar las operaciones registradas.
- Delimitar las responsabilidades de las personas que intervienen en la operación.

Los sistemas de pólizas son consecuencia de la evolución de los diarios contables tradicionales (libro diario, libro mayor y libro de inventarios y balances).

Entendiendo por póliza al documento en el cual se asienta una operación con todos sus pormenores.

Dentro del sistema de póliza existen tres modalidades: sistema de pólizas con un registro (póliza única), sistema de pólizas con dos registros (pólizas de caja y pólizas de diario) y el sistema de pólizas de tres registros (pólizas de entrada de

caja, pólizas de salida de caja o pólizas cheque y pólizas de diario.

Los datos que debe contener una póliza de cheques son los siguientes: nombre de la empresa, mención de ser cheque póliza, espacio para copiar los datos del cheque, número de póliza, fecha, columnas para cuenta y subcuenta, espacio para concepto, columnas para importe: parcial, debe y haber, columna para marcar pases de registro y espacio para: hecho por, revisado por, autorizado por.

El ejemplo siguiente ayudará a comprender mejor el uso de la póliza cheque:

La empresa CHIP, S.A. de C.V., se dedica a la compra y venta de artículos de computación. Esta empresa realiza sus registros contables a través de pólizas de cheque para el control de sus pagos.

El día 30 de junio CHIP, S.A. de C.V., adquiere de la Empresa X, S.A., mercancías por un monto de N\$ 110,000 con IVA incluido, con la factura No. 326, liquidado mediante el cheque No. 02 de Banca Serfin.

El registro correspondiente contiene los siguientes pasos:

1. Elaborar el cheque con copia al carbón en el formato de la póliza.

El cheque debe portar la cláusula: "para abono en cuenta del beneficiario". Se prohíbe su pago en efectivo y sólo puede depositarse en la cuenta del beneficiario.

FINANZAS Y CONTABILIDAD

CHEQUE POLIZA

COPIA DEL CHEQUE
30 de mayo de 1994

- EMPRESA "X", S.A. - N\$ 110,000.00

- CIENTO DIEZ MIL NUEVOS PESOS 00/100 -


PAGO DE FACTURA 34562
BANCA SERFIN CH. 00002

PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO

BUC 000 CTA NO 090 8743121 MEXICO, D.F. 30 de Mayo 1994

- EMPRESA X, S.A. - N \$ 110,000.00

- CIENTO DIEZ MIL NUEVOS PESOS 00/100 -

 **BANCA SERFIN S.A.**
SISTEMAS DE SERVICIOS FINANCIEROS
GRUPO FINANCIERO SERFIN

PAGO FACTURA 34562 *[Firma]*

⑆01⑆⑆0100⑆0035⑆090 8743121⑆000002⑆
CH.00002

Comentario: La póliza da oportunidad de asegurar que los datos escritos en el cheque sean los mismos que quedan asentados en la póliza de la empresa.

2. En el recuadro de concepto del pago se anota la razón por la cual se extiende el cheque, que en este caso se refiere al pago de la compra de las mercancías.

CONCEPTO DEL PAGO

PAGO FACTURA 34562 A EMPRESA "X"
POR COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO

Comentario: Este concepto brinda la oportunidad de tener las especificaciones y pormenores de los elementos que intervienen en la operación.

3. El siguiente paso es la entrega del cheque a la persona que Empresa "X", S.A., asigna para recibir el documento, quien puede ser el dueño, el gerente, el representante legal o el cobrador.

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

LIC. RAUL PEREZ M.

El depositario del cheque lo recibe y firma en el recuadro de cheque recibido.

Comentario: La rúbrica asentada es de gran importancia porque avala la recepción del cheque y con ello se deslindan responsabilidades.

4. La siguiente parte de la póliza se presenta por columnas en las cuales aparece la información siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO	SOLDO
1.5	ALMACEN		100,000.00	
	Equipo 24212-ZT			
1.6	IVA ACREDITABLE		10,000.00	
1.0	BANCOS			110,000.00
.02	Banca Serfin Cta. 28 ch.002			
			110,000.00	110,000.00

FINANZAS Y CONTABILIDAD

4.1 En la 1a. y 2a. columna denominadas **cuenta** y **subcuenta** respectivamente, se colocan las asignaciones del catálogo de cuentas que maneja la empresa.

Comentario: El catálogo de cuentas es una lista (numérica, alfabética o mixta), pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran las cuentas de los estados financieros de la empresa.

4.2 En la 3a. columna se colocan los cargos y abonos correspondientes a la operación.

Comentario: Entendiendo como cargo, en este ejemplo, a la compra de mercancías e IVA correspondiente, y como abono se identifica por la emisión del cheque.

4.3 La 4a. columna denominada **parcial** sirve para asentar las diversas cantidades que forman el total de un cargo o de un abono.

4.4 La columna **debe**, sirve para registrar las cantidades que conforman los cargos.

4.5 La columna **haber** se usa para asentar los montos que conforman los abonos.

Comentario: El conjunto de datos que se necesita para registrar las operaciones se denomina asiento de diario y se conforma de cargos y abonos.

4.6 En el renglón de sumas iguales deben aparecer la igualdad de las cantidades de estas dos columnas.

Comentario: A todo cargo corresponde un abono.

5. En la parte inferior de la póliza aparece el renglón de rúbricas de las

cuales tres son indispensables: la 1a. correspondiente a la persona que elaboró la póliza, que puede ser la secretaria, el auxiliar contable, el responsable del llenado de las pólizas; la 2a. firma es de la persona que supervisa o revisa los datos del documento y que puede ser el contador o contralor; y la 3a. firma es de quien autoriza el documento y que puede ser el gerente, el administrador o el contralor.

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIAR:	DIARIO:	POLIZA No.
					2

Y para terminar el llenado de la póliza cheque, se anota el número progresivo que le corresponda.

A continuación se presenta la póliza cheque debidamente requisitada.

Cuenta		Subcuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
1.5			ALMACEN		100,000.00	
			Equipo 24212-ZT			
1.6			IVA ACREDITABLE		10,000.00	
1.0			BANCOS			110,000.00
	.02		Banca Serfin Cta. 28			
			ch.002			
SUMAS IGUALES					110,000.00	110,000.00

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIAR:	DIARIO:	POLIZA No.
Auxiliar	Contador G.	Contralor			2

Las empresas pueden tener su propio formato o adquirir los que se ofrecen en el mercado.