

Índice

Introducción

1. SISTEMAS DE CONTABILIDAD

1.1 Definición

Sistema: Es una red de procedimientos íntimamente ligados entre si que se integran al esquema general de la empresa, para desarrollar cualquiera de las actividades mas importantes.¹

1.2 EVOLUCION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD

1.2.1 Antecedentes.

Desde épocas muy remotas ha existido la costumbre de registrar las operaciones celebradas por los comerciantes o empresarios en unos libros denominados de contabilidad. Las anotaciones en ellos constituyen una verdadera historia de las operaciones realizadas.

El primer sistema de que se tiene noticia y al cual se refiere nuestro Código de Comercio de 1887, es. el conocido con el nombre de continental. Consiste en llevar tres libros principales, a los que nuestra legislación mercantil ha dado el carácter de obligatorios.

Estos libros se conocen con los nombres de Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Inventarios y Balances.

De los tres libros mencionados, el que sirve para registrar las operaciones, conforme se van realizando, es el Libro Diario, por lo cual, antiguamente se le llamaba también Libro de Primera Anotación.

En el Diario, se van registrando las operaciones siguiendo un orden cronológico, y las anotaciones que en él se hacen se conocen con el nombre de asientos. Para formularse, deberán éstos seguir determinadas reglas, que no son sino la

¹ Gillesoie Cecil, Sistemas de contabilidad, pag. 18

aplicación del principio que rige actualmente, conocido como Dualidad Económica.

Antiguamente este, sistema continental cubría las necesidades de los negocios comerciales, pues el número de operaciones que se realizaban era bastante reducido y, Por otro lado, no existían muchas variantes en las mismas, por limitarse éstas a las de compra y venta de mercancías, derivándose de ello los cobros y pagos en efectivo y la recepción y suscripción de documentos.

En tales condiciones, la contabilidad del comerciante podía llevarla una sola persona, conocida en aquella época Con el nombre de tenedor de libro, el cual se encargaba de efectuar los asientos en el Libro Diario, hacer los pases al Libro Mayor y, al final del año, confeccionar, en forma muy rudimentaria, los estados financieros, o Sea el Balance General y el Estado de Resultados, así como las relaciones auxiliares del Balance.

Con el transcurso del tiempo, el número de las operaciones fue aumentando y su naturaleza se hizo cada vez más variada y compleja, como resultado lógico del desarrollo de la actividad mercantil o empresarial.

A consecuencia de lo anterior, empezó a observarse que el Libro Diario donde originalmente se anotan las operaciones, resultaba insuficiente, en virtud' de que el registro de operaciones tenía que hacerse por una sola persona y siguiendo un orden cronológico.

Esta dificultad que, con el transcurso del tiempo se fue acrecentando, hizo que se proyectaran otros métodos de registro. Estos son los que, en la actualidad, se denominan propiamente sistemas de contabilidad²

² Sastrías Freudenberg Marcos, Contabilidad 2, pp.5-6

1.3 Disposiciones Legales

Existe una serie de disposiciones legales que obligan a las entidades a llevar adecuados sistemas de contabilidad como: El código fiscal de la federación, (CFF) y su reglamento(RCFF), La ley del impuesto sobre la renta (ISR), Ley del impuesto al valor agregado(IVA) y el código de comercio(CC)

1.3.1 CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

El artículo 28 señala: que las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar la contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

I. Llevaran los sistemas y registros contables que señale el reglamento de este código, siendo estos los siguientes:

Art. 26 de RCFF. Los sistemas y registros contables deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registros y procesamientos que mejor le convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquéllos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley.

II. Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, 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 y el importe de la deducción anual.

III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como

resultado las cifras finales de las cuentas.

IV. Formular los estados de posición financiera.

V. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.

VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.

VII. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a disposiciones fiscales.

VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven además los registros a que les obliguen las disposiciones fiscales y utilicen, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal.

Art. 28 fracción II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

III. Llevarán la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este código.

Quedan incluidos en la contabilidad los registros y las cuentas especiales a que obliguen las disposiciones, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

El artículo 27 del RCFF establece que los contribuyentes, para cumplir con lo dispuesto en el Art. 26 del RCFF, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establece en el reglamento.

Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registro a que se refiere este artículo.

1.3.2 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El capítulo V, De las obligaciones de las empresas morales del Título II, De las Personas Morales, de la Ley del ISR, en su artículo 58 expresa:

Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

1. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

1.3.3 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

El capítulo VII, De las obligaciones de los contribuyentes, en su artículo 32 señala que los obligados al pago de este impuesto tienen además de otras, las siguientes obligaciones:

1. Llevar la contabilidad, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último la

separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley libera de pago.

1.3.4 Código de Comercio

Dentro del capítulo III del Título Segundo, De las obligaciones comunes a todos los que profesan el comercio, se encuentra la normatividad que deben seguir los comerciantes en relación con su contabilidad mercantil

Art. 33. El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- a) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- b) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
- e) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
- d) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales.
- e) 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.

Art. 34. Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas.

Art. 37. Todos los registros deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero.

Art. 38. El comerciante deberá conservar, debidamente, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que pueda relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservados por un plazo mínimo de diez años.³

2. EL REGISTRO CONTABLE, DIVERSOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO MANUAL.

Es aquél que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una entidad.

Diario - Mayor - Inventarios y Balances. (Método Tradicional)

Diarios Tabulares - Concentración al Diario - Mayor.

Diarios especiales-Concentración al diario mayor-Inventarios y Balances. Caja y Bancos, Ventas, Salidas de Almacén, otros. Sistema Centralizador, Cuentas por Cobrar y Pagar. Pólizas.

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

Se lleva a cabo por medio de computador. La información financiera se obtiene a

³ Romero López Álvaro Javier, Principios de Contabilidad, pp.608-611

través de la Unidad de Salida, que está representada por impresoras o unidades de video.

Diario - Mayor. Son elaborados a través de un proceso sistémico.

Captura-proceso-información.

Los componentes del sistema son:

Programas o instrucciones. archivos históricos y actuales. catálogos diversos, incluyendo el de cuentas.

Movimientos que se realizan por las operaciones diarias.

Diversos reportes que incluyen la información financiera, balanza de comprobación y estados financieros análisis de todas las cuentas⁴

2.1 LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD CON PROCEDIMIENTO MANUAL

Los métodos manuales para el registro de las operaciones, como su nombre lo indica, son aquellos que se llevan a cabo por medio de registros efectuados "a mano" .

Existe una variedad de registros manuales, mismos que varían de acuerdo con las necesidades de información de cada entidad particular y, si bien es cierto que algunos de ellos dada la propia evolución han quedado en desuso, es pertinente comentarlos y conocerlos como parte de la formación profesional del contador público.

2.1.2 DISPOSICIONES LEGALES

⁴ Sastrías Freudenberg Marcos, Contabilidad 2 pp.21-22

El artículo 28 del RCFF establece que los contribuyentes que adopten el sistema de registro manual deberán llevar sus libros diario y mayor, y otros debidamente encuadernados, empastados y foliados.

2.2 DIARIO CONTINENTAL

2.2.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

El método de diario continental se sustenta en el libro diario, el cual es un registro que se emplea desde la época de Luca Pacioli, cuando las operaciones realizadas tomaban como base para su registro la partida doble.

Fundamentalmente consiste en hacer un registro cronológico (diario) de todas y cada una de las operaciones realizadas por la entidad, pero no tan sólo anotaremos la fecha y los cargos y abonos resultantes de una operación, sino que además será necesario registrar los nombres de las entidades con las que se celebró la transacción, como son los bancos, clientes, deudores, proveedores, etcétera, y el tipo de documentación comprobatoria (documento fuente) originado por la operación, por ejemplo, facturas, recibos, notas, avisos, títulos de crédito, número de tales documentos, condiciones bajo las cuales se pactó la operación, fechas de vencimiento, etcétera. Al libro diario se le acostumbra denominar como *libro de primera anotación*.

Este método emplea además del libro diario, el libro mayor y los registros auxiliares.

El libro mayor se emplea para acumular los movimientos resultantes de las operaciones en cuentas individuales, es decir, en este libro se abre una cuenta para cada uno de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital y resultados. A este libro se le conoce también como *libro de segunda anotación*.

Los registros auxiliares o mayores auxiliares son empleados para controlar una serie de subcuentas que juntas representan el importe total de una cuenta colectiva o de control.

2.2.2 LIBRO DIARIO

El libro diario debe registrar una serie de datos importantes que permitan seguir la huella de las operaciones realizadas. Para lograr este objetivo, el libro diario adopta un rayado que es conocido como diario continental.

2.2.2.1 USO DE LAS COLUMNAS

Columna 1, Número de asiento. El número que se anotará en esta columna deberá ser progresivo, empezando con el asiento de apertura al que le corresponde el número 1, siguiendo con el 2, 3, etcétera.

Columna 2, Número de folio del libro mayor. Aquí consignaremos el número de la hoja (folio) que le corresponda en el libro mayor a cada cuenta de cargo o de abono que intervino en la operación realizada, es decir, la hoja en que se encuentra dicha cuenta en el mayor.

La anotación del número de folio del mayor en el libro diario deberá efectuarse después de haber hecho el pase al libro mayor, con la finalidad de verificar que todos los asientos registrados en el diario hayan sido mayorizados; esto es una medida de control

Columna 3, Concepto. portantes como son:

En esta columna anotaremos una serie de datos importantes como son:

a) Fecha. Ésta deberá corresponder al día en que la operación fue realizada y no a la del día de registro; desde luego, esta fecha deberá ser progresiva.

Al registrar la fecha podemos tomar en cuenta la siguiente recomendación: únicamente al iniciar un periodo contable será necesario reportar el día, mes y año de la fecha, ya que en las posteriores bastará con indicar el día y el mes.

b) Nombre de la(s) cuenta(s) de cargo. El nombre de la(s) cuenta(s) de cargo deberá anotarse inmediatamente debajo de la fecha, junto a la columna de folio para el mayor.

e) Nombre de la(s) subcuenta(s) de cargo. Integran o totalizan el importe del cargo de una cuenta colectiva.

el) Nombre de la(s) cuenta(s) de abono. El nombre de la(s) cuenta(s) de abono deberá registrarse abajo de las cuentas de cargo, dejando una pequeña sangría en la columna de folios para el mayor, con la finalidad de distinguir los cargos de los abonos.

e) Nombre de la(s) subcuenta(s) de abono. Integran o totalizan el importe de un abono de una cuenta colectiva.

f) Redacción. En este espacio registraremos en forma clara y precisa, pero breve (siendo apropiado emplear abreviaturas), todos los demás datos que permitan identificar la operación con la documentación comprobatoria o documento fuente

respectivo, tal como tipo y número de documento, factura o recibo, y las condiciones bajo las cuales fue pactada la transacción. En esta redacción se puede usar sangría.

Columna 4, Parciales. En esta columna anotaremos las cantidades de las subcuentas que integran un cargo y un abono. Se entiende por subcuentas o cuentas auxiliares, aquellas que integran el saldo de una cuenta colectiva o de control. Siendo estas últimas las que se tienen registradas en el libro mayor; como se ha comentado, cada cuenta colectiva tendrá un folio en el mayor.

Columna 5, Cargos. Desde luego, registraremos el importe del total del cargo que corresponda a la cuenta o cuentas de la operación.

Columna 6, Abonos. Se anotará la cantidad de las cuentas de abono que intervinieron en la transacción.

2.2.3 LIBRO MAYOR

El libro mayor es un registro donde concentraremos los movimientos que tuvieron las cuentas de activo, pasivo, capital contable y resultados como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo contable, es decir, en este libro destinaremos un folio y hoja independiente para cada una de las cuentas que integren la contabilidad de la entidad; por ejemplo, si una empresa emplea en su contabilidad 37 cuentas, en el libro mayor deberán abrirse 37 folios, uno para cada una de las cuentas respectivas.

En este libro pasaremos los asientos registrados previamente en el libro diario continental, razón por la cual también se le conoce como libro de segunda anotación.

Si bien es cierto que en el libro mayor debemos tener la información necesaria que permita seguir la huella de las operaciones realizadas y registradas en el diario, también lo es el hecho de que su función esencial consiste en acumular los movimientos y saldos de las cuentas, con los cuales estemos en posibilidad de

preparar la información mediante estados financieros.

Para dar cumplimiento a esta finalidad, el libro mayor tiene un rayado especial, del cual propondremos enseguida un modelo, que al igual que el modelo para el libro diario es tan sólo un modelo de entre los muchos que pudieran establecerse en las diferentes entidades de conformidad con sus particularidades y requerimientos de información.

2.2.3.1 USO DE LAS COLUMNAS

Columna 1. En esta columna registraremos la fecha que tiene la operación en el libro diario.

Columna 2. Aquí anotaremos el nombre de la cuenta relativa o contra cuenta, entendiendo por ésta aquella cuenta que corresponde por partida doble a un asiento; podemos decir de manera general que para cualquier cuenta de cargo la (s) contra(s) serán las cuentas de abono, que son las que completan por partida doble el asiento, y para las cuentas de abono, la contra cuenta o contra cuentas serán las cuentas de cargo.

Columna 3. En esta columna anotaremos el número de asiento que en el libro diario tiene la operación que estamos pasando al libro mayor (mayorizando).

Columna 4. Se anotará el número de la hoja que corresponde a la cuenta relativa o contracuenta en el libro mayor. En caso de tratarse de varias cuentas, irá un guión (-).

Columna 5. Anotaremos el importe del cargo a la cuenta respectiva.

Columna 5A. Anotaremos el importe del abono a la cuenta respectiva.

Columna 6. Registraremos el importe del movimiento deudor, el cual es la suma de los cargos de la columna 5.

Columna 6A. Registraremos el importe del movimiento acreedor, el cual es la suma de los abonos de la columna 5A

2.2.3.2 VENTAJAS y DESVENTAJAS

La ventaja del diario deriva del hecho de que en éste registramos todas y cada una de las operaciones realizadas por la entidad, con toda la información necesaria para identificarlas, es decir, para poder seguirles la huella en cuanto a la fecha, nombres, clases de documentos, condiciones, etcétera, o sea, obtenemos información clara y detallada y su desventaja consiste en que en el diario no podemos acumular los importes de las operaciones, es decir, no podemos conocer los movimientos de cada cuenta.

Contradictoriamente, lo que para el diario es una ventaja, para el mayor se vuelve desventaja y viceversa. Es decir, en el mayor tenemos como ventaja la posibilidad de acumular las operaciones por cuentas independientes y conocer su movimiento, y como desventaja, que no se conoce la información de manera clara y detallada.

2.3 DIARIO TABULAR

Tomando como punto de partida los elementos señalados en el apartado anterior y el aumento de columnas al diario continental, surge una serie de diarios columnares llamados también tabulares.

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

El diario tabular es un método de registro manual cronológico (consecutivo) que emplea un registro en el cual se anotan las operaciones tanto en diario como en mayor de manera simultánea, para efectuar a fin de cada mes pases al diario general y al mayor general, mediante asientos de concentración, mismos que representan para cada una de las cuentas que intervienen, mediante sus cargos y

abonos, los movimientos acumulados durante el periodo de referencia.⁵

2.3.1 Sistema de Diario Tabular.

Bases para proyectar el rayado. Al proyectar un rayado para Diario Tabular, deberá tenerse en cuenta, en lugar, cuáles son las operaciones que se repiten con frecuencia y por tanto las mas numerosas con el objeto de que en el rayado se destinen columnas especiales a las cuentas que se vean afectadas por tales operaciones

Algunas de estas cuentas exigirán doble de la columna, cuando por su naturaleza, tengan movimiento en dos sentidos y en cambio otras requieran una sola columna pues solamente recibirán cargos o créditos por lo cual seria innecesario dedicarles dos columnas

es natural que, por las operaciones efectuadas, se afecten otras cuentas que no tienen columna especial en el rayado. En este caso, para poder ejecutar los cargos y los abonos a ellas, sin necesidad de ampliar en forma desproporcionada el rayado, se emplea un espacio denominado Varias Cuentas, el cual, usualmente, va colocado al final del mismo.

Este espacio de Varias Cuentas se compone de lo siguiente: una parte para redacción y dos columnas de valores, una para los cargos y otra para los créditos. Cuando haya necesidad de afectar alguna de las cuentas que no tengan columna especial, se anotará el nombre en la parte reservada a la redacción; y la cantidad, en la columna respectiva de valores, según sea cargo o crédito.

Este espacio destinado a Varias Cuentas evita el inconveniente de aumentar las columnas del rayado tabular, se tiene una capacidad ilimitada para el registro de operaciones, cualquiera que sea la cantidad de cuentas que comprenda la

⁵ Romero López Álvaro Javier, Principios de Contabilidad, pp. 612-615

contabilidad de la empresa.

2.3.2 Análisis de Varias Cuentas: Se anotan los cargos y abonos a aquellas que no tienen columna especial en el rayado del Diario Tabular, por lo cual, según sean las operaciones celebradas en un periodo determinado,

Cuando se ha adoptado el sistema de Diario Tabular, como base para el registro de operaciones, se pueden seguir dos alternativas, que son;

Que el Diario Tabular haga las veces de diario principal.

Que el Diario Tabular tenga el carácter de Diario Auxiliar y concentre sus operaciones en otro diario *General*.

Cuando se siga la primera alternativa, la contabilidad del comerciante estará representada por el diario tabular, el libro mayor y el libro de inventarios y balances. En el Diario Tabular se registrarán las operaciones conforme se vayan realizando, o sea, siguiendo un orden cronológico, y, en las columnas que comprenda el rayado tabular, quedarán los cargos y abonos clasificados por cuentas. Al final del periodo de concentración se obtienen los totales de todas las columnas de valores y se anotarán los importes de los cargos y abonos en las cuentas que correspondan del Libro Mayor.

2.3.3 VENTAJAS E INCONVENIENTES. Mencionaremos a continuación algunas de las ventajas e inconvenientes de este sistema.

Ventajas: Por la forma del rayado tabular, las operaciones quedan clasificadas por cuentas, lo que permite tener una idea bastante precisa del movimiento de cada: una de ellas y de la importancia de las operaciones realizadas.

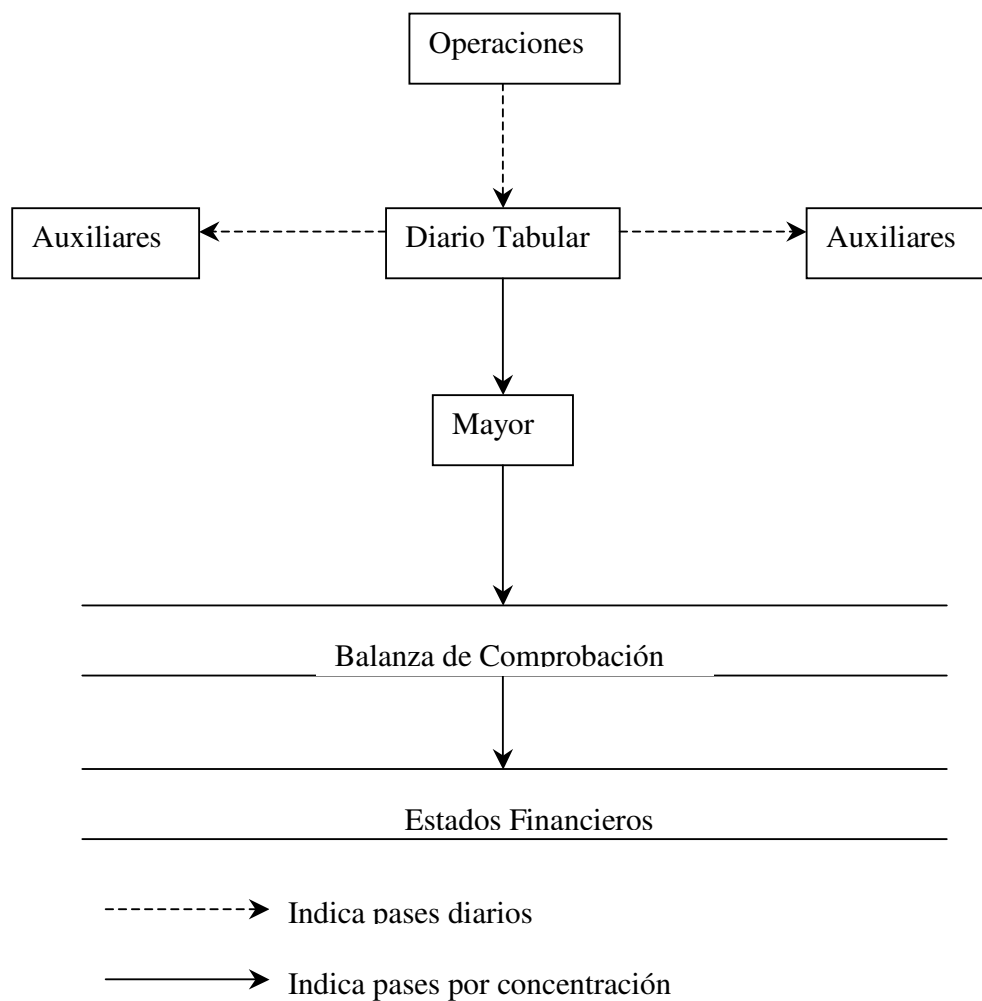
Con los totales que arrojan de todas y cada una de las columnas del rayado, se obtienen los datos' para formular periódicamente la concentración de operaciones, ya sea directamente al Libro Mayor o al Diario *General*. Esto evita pasar

todos los días los asientos al Libro Mayor. **Inconveniente:** Por la cantidad de columnas de valores del rayado tabular, fácilmente se pueden cometer errores, tales como cargar o abonar una cuenta por otra, o cargar una cuenta en lugar de abonarla. Este inconveniente, por lo demás, es común a todos los métodos de registro en que se emplean rayados tabulares.

2.3.4 Graficas del Sistema de Diario Tabular

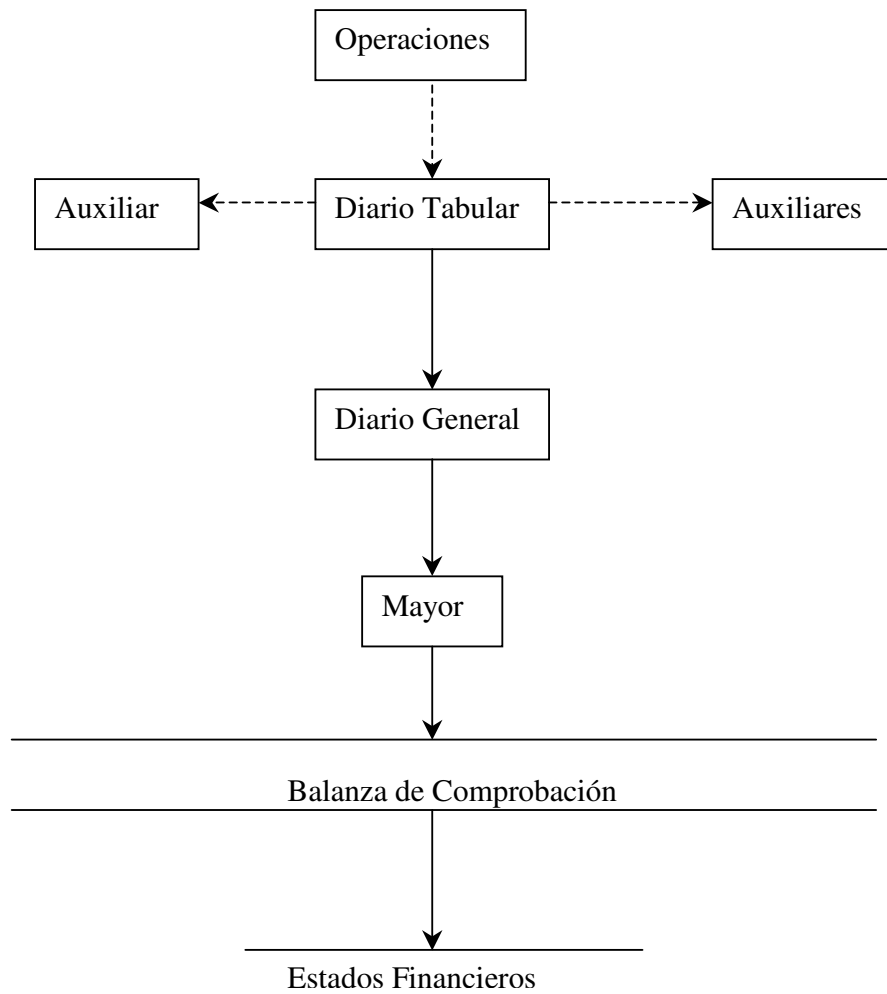
PRIMERA ALTERNATIVA

El diario tabular como diario principal



SEGUNDA ALTERNATIVA

El diario Tabular como Diario Auxiliar



2.4 Sistema de Diario y Caja-Bancos

Las operaciones mas comunes que celebra un comerciante, se pueden distinguir fácilmente dos categorías:

Corresponden a los cobros y pagos que hace en efectivo; como por ejemplo, las, las ventas al contado, los cobros a clientes, las compras al contado, el pago de documentos, los gastos por sueldos, rentas, impuestos, etc.

Comprende otras operaciones que se realizan sin que intervenga movimiento de dinero; por ejemplo, las compras y ventas a crédito, la recepción y suscripción de documentos, etc.

Al primer grupo de operaciones se le denomina, contablemente, operaciones de Caja; y al segundo, operaciones de Diario.

Con base en esta división de las operaciones en los dos grupos señalados, se proyectó un nuevo sistema, conocido con el nombre de Sistema de Diario y Caja.

La división de las operaciones en dos grupos dio lugar a subdividir el Diario Continental en dos Diarios que, respectivamente, llevan los nombres de Diario de Caja y Diario de Operaciones Diversas.

Esta subdivisión del Libro Diario permite repartir el trabajo, ya que, en el Diario de Caja, se anotarán únicamente las operaciones de Caja, y, en el Diario de Operaciones Diversas, solamente las operaciones de Diario

2.4.1. Forma de adoptar el Diario de Caja.

2.4.1.1. Caja Tabular. La forma de llevar el Diario de Caja es la designada como Caja Tabular a base de múltiples columnas que emplea y donde se registran las entradas y salidas de efectivo.

Este rayado de múltiples columnas permite la clasificación de los ingresos por los

conceptos que les dieron origen, y lo mismo se puede decir de los egresos, que también quedan clasificados por las diferentes causas que dieron lugar a la salida de efectivo.

2.4.1.2 Rayado de la Caja Tabular. Cuando se proyecte el rayado para el Diario de Caja, deberán establecerse con precisión cuáles son los conceptos que en forma habitual producen entradas de efectivo, y destinarles las columnas de valores que sean necesarias para las cuentas que se vean afectadas por esas operaciones.

Se presentan los modelos mas usados por separado para llevar la caja tabular. La diferencia entre ellos consiste en que el primero, además de las columnas de fechas y espacio de redacción, incluye una serie de columnas de naturaleza deudora y acreedora, las cuales se inician con la cuenta de Caja y siguen con las cuentas que tienen mas movimiento.

El segundo modelo de rayado presenta, del lado izquierdo, columnas destinadas a las cuentas de naturaleza deudora; y del lado derecho, las columnas que sean necesarias para cuentas acreedoras. En medio de estas dos secciones de columnas, se presenta el espacio de redacción, donde se escriben los conceptos que dan lugar a las entradas o salidas en efectivo.

Pagos con Cheque. En los casos en que se hacen pagos con cheque, se pueden presentar ciertas dudas sobre la forma de considerar estas operaciones, bien sea que se clasifiquen como operación de Diario, por afectar la cuenta de Hancos y no la de Caja, o bien, que se consideren como operación de Caja, ya que, en realidad, tales operaciones se cubren en efectivo

Operación de Caja: Es toda aquella que implica movimiento de fondos en efectivo independientemente de que estos fondos se contabilicen en una cuenta que se llame Caja o en otra que se llame Bancos.

2.4.2 Cuenta de Caja y Bancos. En algunos negocios se tiene la costumbre de establecer una cuenta denominada Caja y Banco la cual sirve para registrar los pagos en efectivo, hechos con fondos retirados de la Caja del negocio y los que directamente se hagan con cheque.

Causas por las cuales los negocios toman estas cuentas

Los depósitos en efectivo en Cuenta de Cheques no requieren anotarse en el Diario de Caja, ya que tal operación se reflejaría en un cargo a la Cuenta de Bancos y un crédito a la de Caja, pero como estas cuentas están unidas en una sola, el asiento anterior resulta innecesario.

Estos depósitos deberán afectar solamente la contabilidad auxiliar, por lo que se refiere a las subcuentas establecidas a los Bancos con que se opere, anotando el depósito constituido, a fin de llevar el Control de los saldos disponibles en cada uno de ellos.

En esta cuenta de Caja y Bancos los pagos que sean con cheque se acreditarán igual que si se hicieran con efectivo retirado de la Caja del negocio.

Los cheques expedidos con el propósito de retirar fondos para reabastecer de dinero a la Caja, no requieren la formulación de ningún asiento en el Diario de Caja, sino solamente hacer las anotaciones que correspondan en la subcuenta del Banco a cargo de quien se hubiere expedido el cheque.

Por ser una cuenta de Activo, la cuenta de Caja y Bancos deberá arrojar saldo deudor, y éste representará las existencias en efectivo, tanto en la Caja del

negocio como en las cuentas de cheques bancarios.

Este procedimiento de unir en una sola cuenta la de Caja y la de Bancos, ofrece ciertas ventajas, ya que simplifica el registro de operaciones que incluya movimiento de fondos. Sin embargo, tiene el inconveniente de que no se conocen separadamente las existencias en Caja y en Bancos.

Para determinar, en un momento dado, qué existencias hay en Caja, se necesita conocer el saldo disponible en Bancos. Determinado éste, se resta del saldo de la cuenta de Caja y Bancos y, por diferencia, se conoce cuál es el importe de las existencias en efectivo que debe haber en Caja.

En nuestra opinión, este procedimiento no es práctico y puede darse el caso de no descubrir oportunamente faltantes en Caja, por no estar debidamente establecido y depurado el saldo de la cuenta de Bancos en la Contabilidad auxiliar.

2.4.3 Fondo Variable de Caja Chica. En negocios en que el monto de los pagos diarios es muy variable y, además, no se desea mantener inmovilizada una determinada cantidad de efectivo, se opta por asignar al cajero encargado del fondo, cantidades que pueden variar de un día a otro o de una semana a otra.

2.4.4 Ventajas e Inconvenientes.

Ventajas: La existencia de dos Diarios permite mayor división del trabajo que cuando se lleva un solo Diario donde se anotan toda clase de operaciones.

El Diario de Caja deberá ser llevado por el cajero, con lo cual podrá verificar diariamente la exactitud de los cobros y pagos efectuados, así como comprobar, al final de cada día, sus existencias en efectivo.

El Diario de Operaciones Diversas será manejado por una persona distinta del cajero, la cual puede hacer sus anotaciones en este Diario sin interferirse con las

que el cajero registre en su Diario de Caja.

Inconveniente: Ambos Diarios se manejan bajo la forma de rayado tabular, es muy posible que se equivoquen las cuentas de cargo o de crédito, a causa de la sucesión de columnas de valores, de distinta naturaleza unas de otras, que se usan en los rayados a base de múltiples columnas.⁶

2.5.Sistema Centralizador.

Los métodos tabulares "presentaban una serie de dificultades para el registro de las operaciones, consistiendo primordialmente en el hecho de que el registro debía ser efectuado por la misma persona, tal como acontece con el diario continental, situación que origina, entre otras cosas, la falta de oportunidad en la presentación de los datos y la información que se desprende. Para salvar esta deficiencia, el diario tabular se *separa* en varios libros diarios especiales, en cada uno de los cuales se registra un tipo de operaciones semejantes como son las ventas, las compras, entradas y salidas de efectivo, los gastos, etcétera, dando como resultado el método *centralizador*.

Esta evolución permite la división del trabajo, siendo ésta una de sus principales ventajas.

2.5.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

El centralizador es un método de registro manual que consiste en emplear tantos libros o diarios especiales como operaciones semejantes realice la entidad, registrando los pases al diario general y al mayor general mediante asientos de concentración.⁷

2.5.2. Clasificación De Operaciones. Las operaciones mas comunes en un

⁶ Sastrías Freudenberg Marcos, Contabilidad 2 pp. 34-56

⁷ Romero López Álvaro Javier, Principios de Contabilidad, pp. 643

negocio importante son las siguiente:

- ▣ Cobros y pagos en efectivo o con cheque
- ▣ Compras de mercancías al contado o a crédito
- ▣ Ventas de mercancías al contado o a crédito
- ▣ Despacho de mercancías, de los almacenes a los departamentos encargados de la venta de las mismas.
- ▣ Recepción de documentos de clientes, para garantizar el importe de las ventas a crédito.
- ▣ Otorgamiento de documentos a favor de proveedores, para garantizar las compras a crédito.

El sistema centralizador quedaría integrado por los siguientes Diarios especiales, uno para cada tipo de las operaciones enumeradas:

Diario de Caja y Bancos.

- Diario de Compras.
- Diario de Ventas.
- Diario de Salidas de Almacén.
- Diario de Documentos por Cobrar.
- Diario de Documentos por Pagar.
- Diario de Operaciones Diversas

El Diario de Operaciones Diversas está destinado a registrar toda operación que, por su naturaleza, no pueda clasificarse dentro del grupo de las que registran los otros Diarios especiales.

Con la creación de este Diario queda integrado el sistema centralizador, por tener toda la amplitud necesaria para registrar en la contabilidad cualquier operación, independientemente de la naturaleza de la misma y de la cantidad en que

se realice.

2.5.3 Funcionamiento del Sistema. Presentamos *por separado* las gráficas del sistema centralizador, para que, fácilmente, se puedan interpretar la forma *en* que funcionan en la práctica.

De acuerdo con la naturaleza de las operaciones efectuadas, cada una de éstas se registrará, conforme se vayan realizando, en el Diario especial que corresponda al tipo de operación efectuado.

Cada diario registrará con todo detalle la clase de operación para la que fue establecido; pero al final del periodo de concentración, resumirá esas operaciones en un Diario General.

Por consiguiente, el Diario General recibirá siete asientos de concentración que corresponden al mismo número de Diarios especiales que forman el sistema de contabilidad. Estos asientos se pasarán en la forma acostumbrada al Libro Mayor, el cual recibirá el movimiento resumido de los distintos Diarios especiales, en las cuentas que se vean afectadas por cada uno de ellos.

2.5.4. Se deducen las siguientes.

Ventajas: Permite una mayor división en el desarrollo del trabajo de contabilidad, por el establecimiento de varios diarios que pueden ser llevados por diferentes personas, en forma independiente y sin interferirse en su trabajo

Inconvenientes: Las anotaciones en cada diario se hacen en forma manual y requieren, de parte de las personas que las hacen, una cierta especialización, pudiéndose quebrantar, con relativa facilidad, la exactitud en el registro de estas operaciones, cuando los movimientos del personal son mas o menos frecuentes,

quedando a cargo de estos Diarios personas incompetentes en el trabajo⁸

2.6 PÓLIZAS

Las pólizas son una evolución más de los métodos de registro manuales, que consisten, en términos generales, en emplear un documento individual para registrar cada operación, el cual se caracteriza por el hecho de que permite una mayor división del trabajo y sobre todo agiliza el proceso de registro de las operaciones.

Las pólizas son registradas tomando como base el rayado del diario continental, pero en lugar de hacerlo en un solo libro se hacen en hojas sueltas.

Las pólizas son documentos "de carácter interno, en las que se registran las operaciones y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades en ellas registradas.

Las pólizas se elaboran en una máquina de escribir y no manualmente; en razón de lo anterior, el método de pólizas es un paso hacia los métodos de registro mecánico, electromecánico y electrónico.

2.6.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

El método de pólizas es un método de registro manual, en el cual las operaciones son registradas individualmente, es decir, para cada operación realizada se elabora una póliza, la cual mantiene el rayado del diario continental.

Las pólizas se elaboran a máquina por duplicado o más ejemplares, y al original se anexan los comprobantes (documentos fuente). Para el registro de una operación, el encargado toma los datos directamente de la documentación comprobatoria; una vez efectuado el asiento, le anota su nombre y firma, y lo somete a la

⁸ Sastrías Freudenberg Marcos, Contabilidad 2 pp. 61-63

autorización del contador, el cual verifica y autoriza la documentación y luego la firma para que estas pólizas puedan ser registradas tanto en los diarios tabulares como en los registros auxiliares.

Después de haber registrado los diarios tabulares y los auxiliares, el personal encargado de esa labor pone su firma. Una vez terminado el registro de las pólizas, éstas se archivan en forma progresiva.

Al finalizar el mes se totalizan las columnas de los diarios tabulares y se prepara un asiento de concentración, el cual es pasado al diario general y de ahí al mayor general⁹

2.6.2 Clasificación

Sistema de póliza única

Sistema de póliza de Diario y de Caja

2.6.2.1 Sistema de Pólizas única . En el sistema de póliza única se emplea una sola clase de póliza para registrar cualquier tipo de operación.

Esta póliza no es sino una hoja de papel , con un rayado que puede adoptar diferentes medidas, como son el tamaño oficio, el medio oficio, el de carta y que inclusive puede tener unas medidas especiales distintas a las mencionadas.

Conforme se van celebrando las operaciones, se registrarán a máquina en estas hojas de papel, indicando en ellas todos los datos que comprenden un asiento.

Una vez escritos en la póliza los datos mencionados, deberán anexarse a ella todos los comprobantes que respalden la operación efectuada y que justifiquen las cantidades de cargo o de crédito a las cuentas correspondientes.

Cuando ya se ha registrado la operación y anexado los comprobantes de la misma, se harán constar, en la parte inferior de la póliza , las firmas de las personas que

⁹ Romero López Álvaro Javier, Principios de Contabilidad, pp.61-62

intervinieron en la elaboración de ella, en su revisión y la de quien autorizo la operación. Esta fase del trabajo consistente en anexar los comprobantes, y hacer contar las firmas de las personas que intervinieron constituye la comprobación de operaciones a que se hizo referencia al principio

Rayado de la Póliza. En este caso, como en cualquier documento o registro de carácter contable, el rayado y los datos que deben contener las pólizas pueden ser muy variables, según la clase de póliza de que se trate, de los datos de carácter interno que se requieren en las mismas y, en general, de la organización de la empresa donde se ha establecido dicho sistema.

Sin embargo, tratándose de la póliza única, los datos mínimos que debe contener son los siguientes:

El nombre de la persona o nombre del negocio o sociedad mercantil de que se trate.

El nombre de la póliza.

El número de la misma.

Columna para la fecha de operación.

Espacio de redacción para anotar el nombre de las cuentas que se afecten, así como la redacción del asiento .

Dos columnas de valores, destinadas, la primera, a los cargos, y la segunda, a los créditos.

Tres espacios destinados a escribir las firmas de las personas que intervinieron en la formulación de la póliza, y que son las siguientes: 1° la persona que la hizo; 2° la que la revisó, y 3° la que la autorizó

Copias de Pólizas. Como las operaciones efectuadas se escriben a máquina y en hojas sueltas de papel: es posible obtener tantas copias al carbón de las pólizas

como se necesiten.

Estas copias facilitan los pases, a los Auxiliares, de los cargos y abonos a cuentas colectivas, pues bastará pasar a cada empleado que lleve un Auxiliar, una copia de la póliza, para que tome nota de los asientos que deba hacer en sus Registros, sin que se interfieran en el trabajo, ya que cada uno opera con copias independientes.

Errores y contrapartidas. Cuando se tiene establecido este sistema y se comete algún error al registrar una operación, deberán, en principio, observarse las reglas generales para llevar a cabo la corrección, por medio de un asiento de contrapartida. Pero, teniendo en cuenta que en los sistemas de pólizas las operaciones se anotan primero en éstas y que después las mismas se inscriben en el Registro, los errores presentan ciertas formas especiales que requieren seguir determinados procedimientos para su corrección

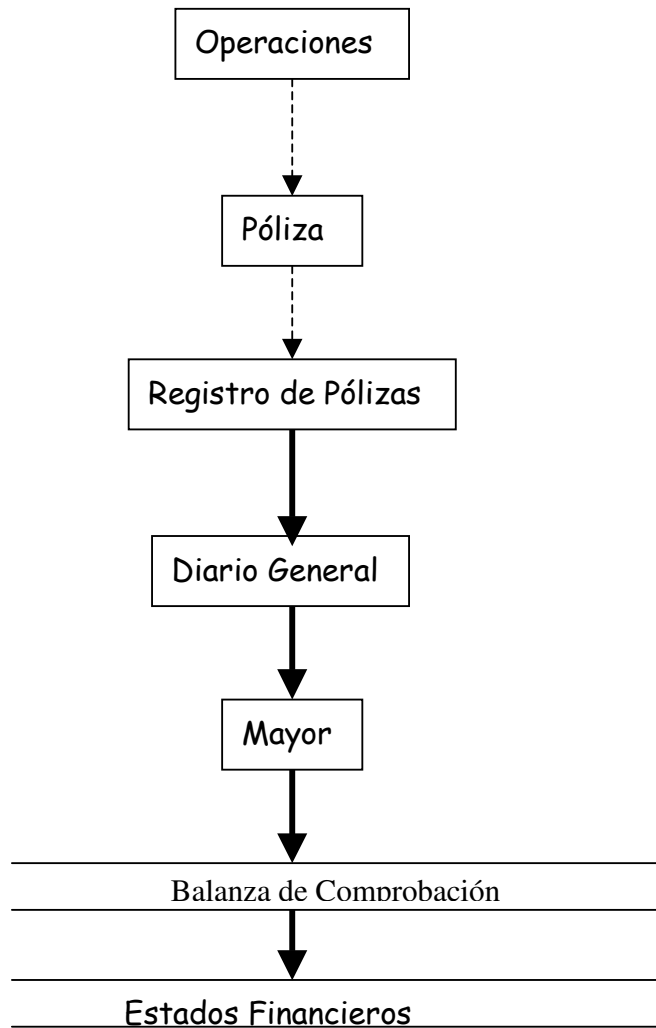
Ventajas e inconvenientes del sistema. Las ventajas e inconvenientes propios de este sistema de pólizas puede sintetizarse así:

Ventajas. Por las características del sistema, se logra una mayor división en la ejecución del trabajo de contabilidad, debido a que, anotándose los asientos en hojas sueltas, es posible producir simultáneamente varios asientos, situación que no se logra con la misma facilidad cuando se tienen establecidos Diarios empastados, en los cuales las anotaciones se hacen en forma manuscrita.

Las operaciones quedan comprobadas en todos sus aspectos, ya que, además de anexar a la póliza los documentos o comprobantes, se hacen constar las firmas de las personas que intervinieron en la preparación, revisión y autorización de las pólizas. El pase a los libros auxiliares se facilita en forma considerable, ya que, evidentemente, resultan más manejables las hojas sueltas (pólizas) que los libros Diarios. Se puede tener un archivo bien organizado de todos los comprobantes, lo

cual permite su fácil y rápida localización, debido a que las pólizas se archivan por el mes a que corresponden y, dentro de esa clasificación, por orden progresivo de su numeración

GRAFICA DEL SISTEMA DE PÓLIZA ÚNICA



-----> Indica pases por concentración

—————> Indica pases diarios

2.6.2.2. Sistema de pólizas de Diario y Caja. Este sistema tiene por base la misma que anteriormente hemos ya estudiado para el sistema de Diario y Caja, es

decir, la división de operaciones en dos grupos, denominados *operaciones de Caja* y *operaciones de Diario*.

La diferencia entre uno y otro sistema radica en que, mientras en el sistema de Diario y Caja cada tipo de operación se anota directamente en un Diario especial, en este sistema de pólizas, se registra en pólizas especiales, de las que vamos a ocuparnos ahora.

La clasificación de operaciones en los dos grupos señalados da lugar a que las pólizas sean de las siguientes dos clases:

Pólizas de Caja.

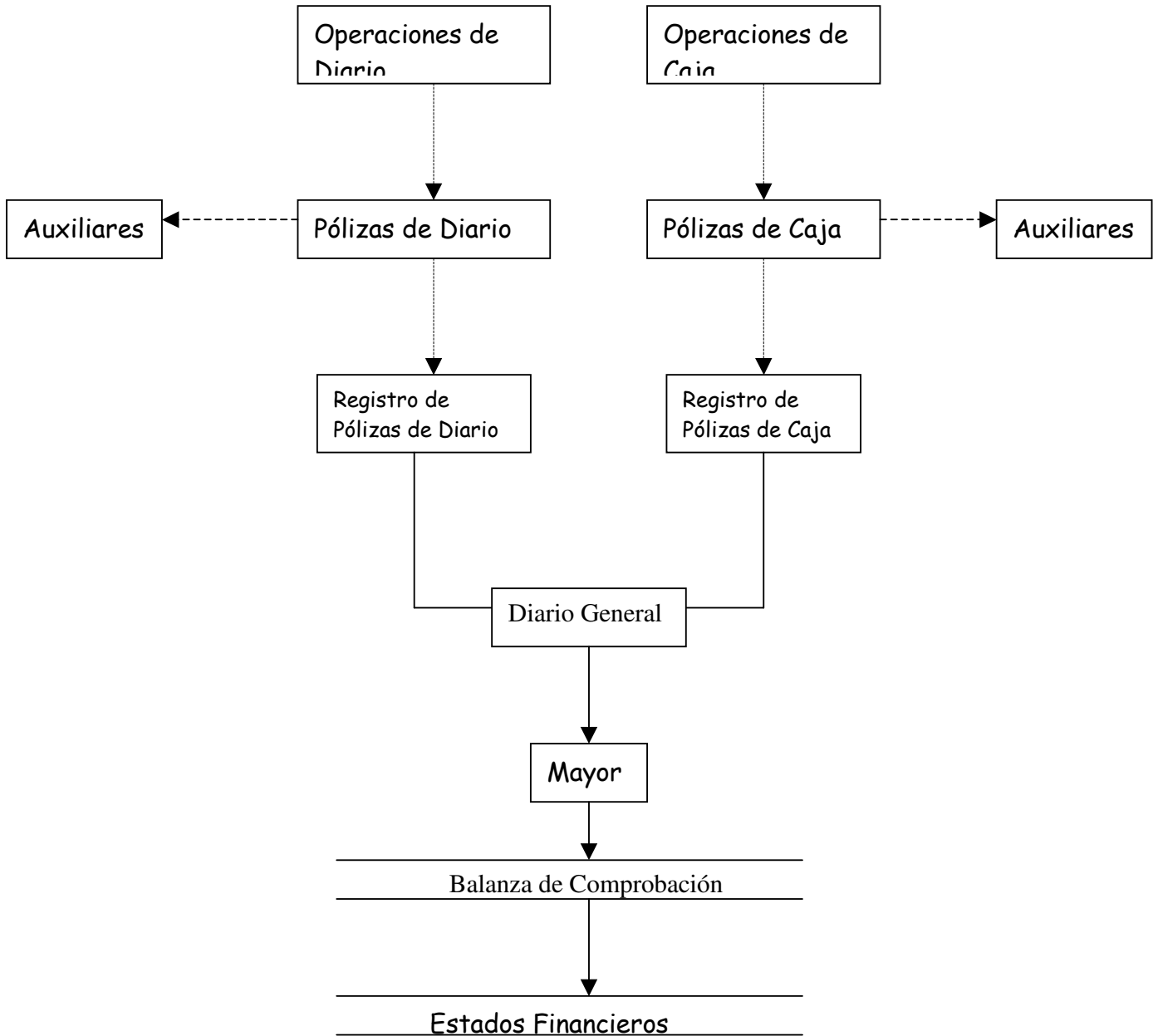
Pólizas de Diario.

Pólizas de Caja. Las pólizas de Caja están destinadas a registrar las operaciones de Caja, es decir, aquellas que dan lugar a un movimiento de fondos en efectivo, ya sea como entrada o como salida de dinero.

Pólizas de Diario. Las pólizas de Diario servirán para registrar todas las demás operaciones que, al efectuarse, no impliquen movimiento de fondos en efectivo, sino que afecten a otros valores de Activo, Pasivo o Resultados, distintos al numerario

Funcionamiento del sistema. Conforme se van celebrando las operaciones, estas se clasifican en los dos grupos base de este sistema, registrando en pólizas de caja las entradas ingreso y salidas egreso de efectivo; y en pólizas de diario, las operaciones que no den lugar a movimientos de fondos

Grafica del sistema de pólizas de diario y caja¹⁰



-----> Indica pases diarios

—————> Indica pases por concentración

¹⁰ Sastrías Freudenberg Marcos, Contabilidad 2 pp. 100-114

2.6.2.3 Datos que debe contener una póliza:

1. Nombre de la entidad
2. Referencia a la póliza
3. Tipo de póliza (entrada de efectivo, salida de efectivo, diario)
4. Núm. de póliza
5. Fecha
6. Núm. de cuenta
7. Núm. de subcuenta
8. Concepto, para anotar los cargos y abonos del asiento
9. Columna de parcial
10. Columna de cargo
11. Columna de abono
12. Concepto
13. Firmas de quienes elaboraron, revisaron, autorizaron y pasaron a los auxiliares y al diario

2.6.2.4. VENTAJAS y DESVENTAJAS

VENTAJAS

1. Permite la división del trabajo, ya que varias personas pueden trabajar simultáneamente.
2. Fortalece el control interno, ya que para que una póliza sea registrada debe estar debidamente revisada y autorizada por personal autorizado.
3. El empleo de copias facilita los pases a los auxiliares, y tabulares, sin necesidad de interrumpir actividades de otros empleados.
4. El registro se efectúa con mayor rapidez.

DESVENTAJAS

La desventaja de este método puede ser la de cualquier otro en el sentido de que la falta de cuidado en el registro de las operaciones ocasionaría una serie de errores. Salvo esto, se aprecia claramente lo ventajoso de este método manual de registro.¹¹

3. LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD CON PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

El procedimiento electrónico, es el que se lleva a cabo por medio de computadores para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones que se realizan en una Entidad comercial. La información financiera que se obtiene con este procedimiento, se proporciona a través de una unidad de salida que se conoce por impresora y también es presentada por medio de la unidad de video.

Dicho procedimiento permite procesar grandes volúmenes de datos y desde luego a una mayor velocidad y exactitud.

Con estos motivos a continuación se presenta todo Un desarrollo de este procedimiento, el cual podemos decir representa un campo abierto para la información financiera, en vista de que ofrece una mayor flexibilidad en su operación y posiblemente un costo de adquisición razonable, lo cual ha venido a evolucionar todos los procedimientos y procesos no solamente de carácter contable, sino también los de tipo administrativo que requieren las Entidades comerciales, industriales y otras más según corresponda.¹²

¹¹ Romero López Álvaro Javier, Principios de Contabilidad, pp.664-684

¹² Sastrías Freudenberg Marcos, Contabilidad 2 pag.205

3.1. CONCEPTO

El método electrónico para el registro y procesamiento de operaciones hace uso de la computadora, con lo cual se logra una mayor velocidad. Este método permite registrar volúmenes mayores de transacciones; facilita la división del trabajo, la protección contra errores y reducción de los mismos, las operaciones automáticas como el pase al mayor y auxiliares, así como la preparación e impresión de estados financieros, informes, reportes y documentos

3.2 Características

La computadora es una máquina que procesa información, sus características más importantes son la alta velocidad y la precisión que alcanza en la realización de operaciones. "Es el equipo cuyos elementos incluyen una unidad central de proceso, una memoria, una unidad aritmética-lógica, interfaces básicas que le permiten comunicarse con el mundo a su alrededor y una fuente de alimentación eléctrica.

3.3. Tipos de sistemas contables electrónicos

🔧 **Hardware**

📁 **Software**

3.3.1 Hardware

HARDWARE

El hardware es la parte física y electrónica de una computadora, todo lo que se puede tocar, permite ejecutar el software o componentes lógicos. El hardware que integra la mayoría de los sistemas básicos de una computadora se compone de un monitor, un teclado, una unidad de disquete y una unidad de sistema.

El monitor tiene una pantalla que presenta la información, es decir, las ins-

trucciones que el usuario envía a la computadora y el resultado o consecuencia de tales instrucciones.

El teclado se emplea para comunicar las instrucciones a la computadora y la información que se desea procesar. La posición que ocupan las teclas en el teclado es determinada por el fabricante, pero la forma en que se utilizan está determinada por el software que se elija.

Hay dos clases de unidades de disco: unidad de disco duro y unidad de disquete o disco flexible. La unidad de disco duro contiene un disco fijo incorporado al sistema, el cual permite almacenar una gran cantidad de información en un solo sitio y no se puede remover. La unidad de disquete o disco flexible tiene menos capacidad de almacenamiento que el disco duro, pero es removible. A las unidades de disco duro o flexible se denomina memoria secundaria, pues en ella se puede almacenar, modificar o borrar información.

La unidad de sistema contiene la Unidad Central de Procesamiento (CPU) y la memoria en que están colocados los chips. En SI, la computadora es la CPU.

Entre sus partes más importantes podemos mencionar:

1. Memoria. Se utiliza para almacenar información.
2. Unidad aritmético lógica. Se encarga de realizar dichas operaciones.
3. Unidad de control. Se encarga de manipular todas las órdenes de los demás dispositivos.

Otras de las partes importantes de la computadora son los *dispositivos periféricos* o *dispositivos de entrada / salida*, los cuales tienen como función recibir y dar información de y hacia la computadora; como ejemplos de dispositivos de

entrada tenemos el teclado y el mouse, y de salida el monitor y la impresora.

Las unidades de disco funcionan como dispositivos periféricos completos (entrada / salida), pues se puede escribir o leer información para o desde la computadora.

3.3.2.SOFTWARE

El software está constituido por todos los programas e instrucciones (órdenes) que se utilizan para entablar comunicación con la computadora; es decir, es la parte lógica.

Se divide en dos partes: software de sistema operativo y software de usuario.

El software de sistema operativo es un conjunto de programas necesarios para poder trabajar, se encarga de manejar las operaciones de la computadora misma y controlar los dispositivos periféricos.

El software de usuario son órdenes lógicas escritas en un lenguaje de programación, creadas para resolver diferentes tareas.

3.3.2.1.DISPOSICIONES LEGALES

El artículo 27 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación señala: "Los contribuyentes, para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establece en este Reglamento.

El párrafo segundo del artículo 28 del referido reglamento establece que:

Cuando el contribuyente adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las fojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente; dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, de-

biendo contener dichos libros el nombre, el domicilio fiscal y la clave del registro federal de contribuyentes.

3.3.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

En términos generales, la gran diferencia entre los registros manuales y los electrónicos estriba en que en los métodos electrónicos, a partir del momento en que las operaciones son registradas mediante asientos de diario, todas las demás operaciones son realizadas automáticamente por la computadora, por ejemplo, los pases al mayor, auxiliares, balanzas de comprobación, hojas de trabajo, estados financieros, reportes, presupuestos, etcétera.

3.3.2.3. PROGRAMAS DE CONTABILIDAD

Normalmente, el software para contabilidad es comercializado en módulos independientes, cada uno de estos módulos está destinado a controlar una sección específica de la contabilidad; por ejemplo, paquetes para diario general, mayor general, auxiliares, pólizas, estados financieros; otros para cuentas por cobrar y cuentas por pagar; otros más para inventarios o nóminas, etcétera; dispone también de otros módulos para actividades o funciones específicas tales como facturación, producción, órdenes de producción, control de activos fijos y otros usos administrativos.

Se recomienda, dentro de lo posible, que las empresas integren varios de estos módulos para eficientar su sistema de información financiera.

Es importante señalar que cada fabricante procura incorporar en sus equipos ventajas sobre los de sus competidores, y que dependiendo del software adquirido, será su uso y los beneficios que brinden; sin embargo, conviene decir que en términos generales los paquetes de contabilidad, cualquiera que sea la marca, son muy fáciles de usar, ya que todos ellos proporcionan paso a paso las

instrucciones necesarias para su uso, mediante un menú principal y una serie de menús que guían al usuario en el uso adecuado de tales paquetes.

Seguridad o password. Al instalar un sistema de contabilidad, la empresa que vende asigna un número de contraseña de seguridad, el cual se recomienda que sólo sea conocido por el personal que tendrá acceso al mismo, ya que de otra manera pudiera darse el caso de que personal ajeno contamine y se pierda información valiosa de la empresa.

Datos de la entidad. También al instalarse el paquete de contabilidad se proporcionan los datos relativos a la empresa, tales como su nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, etcétera. Una vez dada la información anterior y la contraseña, entramos al sistema de contabilidad,

Catálogo de cuentas. En este menú elegimos el número 1, Catálogo de cuentas, para capturar dicho catálogo.

En los programas actuales, se puede capturar el catálogo de cuentas hasta en 4 o 5 niveles, es decir, cuentas, subcuentas, subsubcuentas, y así sucesivamente.

Después de elegir la opción Catálogo de cuentas y oprimir Enter, en pantalla aparecerá un menú

A continuación elegimos la opción Captura y oprimimos Enter

Enseguida se procede a elegir la opción Altas, se captura el catálogo de cuentas y, una vez capturado, podemos empezar a capturar las operaciones realizadas, para lo cual regresamos a nuestro menú inicial, elegimos la opción 2, Pólizas, y tecleamos Enter.

Captura de movimientos. En el menú **Captura** podrán aparecer opciones tales como las de pólizas de diario, pólizas de ingresos o entradas de efectivo, pólizas de salidas de efectivo y pólizas de cheque.

La captura de las pólizas cuenta con la ventaja de que en caso de que alguna póliza no arroje sumas iguales, la computadora emitirá una señal sonora con la indicación de que la póliza está descuadrada y no puede continuar, y así permanecerá hasta que se verifiquen los datos y se obtengan sumas iguales, de conformidad con la partida doble.

En cualquier momento de duda, se puede escoger la opción de consulta en pantalla, y si alguna póliza contiene algún error en la contabilización o en el nombre de las cuentas entonces se procederá a su corrección en la sección de captura de pólizas. Las pólizas que se obtienen de la computadora son prácticamente iguales a las empleadas en los métodos manuales.

REPORTES

Balanza de comprobación. Una vez verificadas las pólizas, procedemos a solicitar la balanza de comprobación, en nuestro menú principal tecleamos 6, Balanza de comprobación y *Enter*.

Ahora seleccionamos la opción 2, Impresión, y oprimimos *Enter* y ya tenemos la balanza

DIARIO

Posteriormente se imprime el diario, con la ventaja de que se puede imprimir por pólizas de diario, pólizas de ingreso, pólizas de egreso y pólizas de cheque.

MAYOR

Luego se imprime el mayor,

AUXILIARES

Después del mayor podemos imprimir los auxiliares,

ESTADOS FINANCIEROS

Ahora procedemos a imprimir los estados financieros. En el menú principal

podemos elegir la opción 8, Utilerías, donde se pueden diseñar los formatos de los estados financieros más adecuados a las necesidades de información de la entidad.

Una vez diseñados los estados financieros, en el menú elegimos el número 7, Estados financieros.

Copias de respaldo (back-up). Desde luego, los programas de contabilidad contienen toda una gama de posibilidades más, como pudieran ser controles de archivos, directorios de programas, verificaciones de archivos, registros y una muy importante, el respaldo de archivos: se recomienda que cada vez que se contabilicen las operaciones de cuando menos un mes, se realice el respaldo de los archivos, ya que en caso de que la computadora sufra algún daño por virus, descompostura, etcétera, se podrá recuperar la información mediante las copias de respaldo.

3.4. VENTAJAS y DESVENTAJAS

Una de las principales ventajas del método electrónico es la velocidad en el registro, proceso y obtención de la información financiera: requerimientos indispensables en la época actual para una adecuada y sobre todo oportuna toma de decisiones.

Una ventaja de los métodos de registro electrónicos que usan las computadoras es que en la actualidad el uso de esta herramienta es cotidiano desde los estudios de primaria, lo que aunado a la sencillez con que ha sido diseñada la paquetería, confiere a los métodos de registro electrónico un papel preponderante en las prácticas de contabilidad financiera de la actualidad.

Sin embargo, no debemos olvidar que el sustento de la contabilidad son los principios, las reglas, los criterios, es decir, toda la doctrina contable que se ha

estudiado a lo largo de esta obra, y que los métodos de registro tan sólo son el instrumento, el medio a través del cual se procesa y se obtiene la información financiera. Por lo tanto, podemos decir que por el hecho de conocer las computadoras y dominar algún o algunos paquetes de contabilidad, desde el punto de vista de su aplicación práctica, no nos convierte en contadores, ya que son los conocimientos doctrinados y desde luego su correcta aplicación en la práctica lo que verdaderamente nos hará ser mejores profesionales de la contaduría pública. Es necesario conocer y hacer uso de los instrumentos que la tecnología pone a nuestro alcance para aumentar nuestros conocimientos y habilidades y tener más eficiencia en nuestros trabajos de contabilidad.

Podemos considerar como desventaja para algunas pequeñas empresas el costo del hardware y del software, e igualmente, la posibilidad de que el equipo y los programas quedan obsoletos si no se adquieren vistas a la expansión.

Conclusiones

En este trabajo que trato de dar a conocer los sistemas contables manuales electrónicos. El objetivo era que se pudieran conocer y entender los sistemas contables , saber para que nos sirven y cual es su funcionamiento.

Fue logrado el objetivo ya que la información contenida en este trabajo fue clara y sencilla a manera de que el lector pudiera entenderla.

Bibliografía

- ☞ Gillespie Cecil, Sistemas de contabilidad. Ediciones Contables y Administrativos. S.A. Primera edición. pp. 781
- ☞ Sastrías Freudenberg Marcos. Contabilidad 2. Décima Edición. Editorial Esfinge. México 1991. pp. 286
- ☞ Romero López Álvaro Javier. Principios de Contabilidad. Segunda Edición. Editorial Mc Graw Hill. Mexico 2002