



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**El Proceso del Registro Contable
desde el Manual hasta el
Computarizado**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A
FELIPE TORRES LINARES**

DIRECTOR DEL SEMINARIO

C. P. ROBERTO HERRERA VARGAS



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	1
I- CONTABILIDAD	2
1.- ORGANIZACION CONTABLE	2
A) Ubicación de la unidad de Contabilidad en una empresa o negocio	9
B) Sistemas y Procedimientos	8
C) Documentación; producto de las operaciones del negocio	13
D) Determinación de los periodos de registro	13
2.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	14
A) Definición	15
B) Criterios	15
C) Aspecto Fiscal	20
3.- CONTROL INTERNO	21
A) Origen y desarrollo de los Ingresos y Egresos	24
B) Nóminas	26
C) Inventarios	28
D) Activo Fijo	30
E) Proceso de Datos	31
II- SISTEMAS DE REGISTRO	34
1.- GENERALIDADES	34
A) Gráficas del Flujo de Información	35

	Página
2.- SISTEMAS MANUALES	38
A) Diario Tabular	39
B) Diario de Pólizas	39
C) Sistema Centralizador	40
3.- SISTEMAS MECANIZADOS	43
A) Antecedentes	43
B) Utilización	44
4.- SISTEMAS COMPUTARIZADOS	45
A) Antecedentes	45
B) Utilización	45
CONCLUSIONES	48
BIBLIOGRAFIA	50

En memoria de mi padre:

Felipe Torres Godínez

Agradezco a todos los profesores de la Facultad
que me brindaron sus conocimientos y experiencias

A mi esposa por su comprensión y amor

Con profundo agradecimiento al Sr. Salvador Rojas B.
quién fué la persona que me encausó en este camino

A mis hijos porque son el don de mi lucha:

Ariadne Gabriele

Luis Fernando

Martha Elida

A mi madre por su abnegación, cariño y esfuerzo a ella
mi reconocimiento eterno

A mis compañeros de grupo, por su ejemplo

A mis amistades por su entusiasmo en que terminara esta meta

A la Empresa General Electric de Mexico S. A. de C. V.
por sus facilidades que me brindó

INTRODUCCION

La Contabilidad es el arte de registrar y sintetizar las transacciones de un negocio y de interpretar sus efectos sobre los asuntos y las actividades de una entidad económica. Una transacción es el intercambio de propiedades o servicios; la institución que llamemos - negocio lleva a cabo un ciclo interminable de estos intercambios. La Contabilidad a través de sus informes manuales, mecanizados o -- computerizados expresa el lenguaje de los negocios y ha recibido su máximo desarrollo en este campo; sin embargo, La Contabilidad no se limite a los negocios unicamente, sino que es aplicable a cualquier entidad que exista en nuestra sociedad económica.

I CONTABILIDAD

Es la forma de aplicar las cuentas en un negocio público o privado y por lo tanto establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos -- que afecten el patrimonio de los comerciantes individuales o empresas organizadas bajo la forma de sociedades mercantiles.

Toda persona física o moral que se inicia en el ejercicio de una empresa, generalmente invierte determinada cantidad de dinero para realizar sus operaciones y que al final de un periodo obtendrá una utilidad o pérdida, es evidente que para llegar a conocer estos resultados se tuvo que auxiliar de la Contabilidad, en donde registró, clasificó y resumió las operaciones de manera significativa -- en términos monetarios para llegar a un resultado.

1.- ORGANIZACION CONTABLE

Desde un punto de vista, La Contabilidad se ocupa de registrar las operaciones realizadas de una empresa, este registro comienza con la expedición del documento en que originalmente consta la operación misma y continúa después las diversas anotaciones, clasificaciones, transcripciones hasta que en forma de síntesis o resumen manual o computarizado dan cuerpo a los estados financieros para información y guía de los directivos

Si hemos de entender que La Contabilidad se ocupa de registrar las operaciones y que la tramitación de la documentación contable cae dentro del campo de la Organización, se sigue -- que una y otra deberán tomarse en cuenta para el establecimiento de un sistema de Contabilidad, ya sea manual, mecanizada o computarizada, pero de manera eficaz.

Esta organización será mas deseable cuanto mayor sea el volumen de las operaciones por registrar, la expedición de comprobantes y su tramitación, demandarán seguramente mayor atención que su registro contable.

En la operación de cualquier sistema de Contabilidad convendrá tener muy en cuenta los siguientes cuatro puntos que se continúan expresos:

- 1.- La documentación original que compruebe las operaciones
- 2.- El sistema adecuado para su tramitación
- 3.- El medio manual, mecanizado o computarizado que se adopte para su registro
- 4.- La distribución del trabajo

1.- DOCUMENTACION ORIGINAL QUE COMPRUEBE LAS OPERACIONES

Por documentación original debe entenderse aquella que se expide ante la otra parte interesada en la operación que se realiza tales como las facturas, - notas de venta, de crédito, de cargo, etc. y en -- otros casos ostenta la firma de aceptación, como -- los recibos, pagarés, contratos, notas de gastos.

Es muy importante precisar el concepto de "comprobante". Una operación está comprobada cuando existe evidencia de que efectivamente se realizó y naturalmente está autorizada mediante una firma por la persona que debe dar dicha autorización.

Los comprobantes provisionales o simples que no -- tengan las características requeridas (Control In-

terno), no tienen realmente la fuerza de un comprobante.

Los comprobantes además, deberán estar en todo caso autorizados, este requisito es indispensable dentro de la organización de la empresa.

Sucedará en ciertos casos, como en asientos de ajuste, trasposos, cancelaciones de cuentas, etc. que no exista propiamente un comprobante, supliendose éste con el asiento de diario, sin embargo varias veces el comprobante viene a ser una hoja de trabajo con la firma autorizada.

2.- SISTEMA ADECUADO PARA SU TRAMITACION

Establecidos los documentos que deben comorobar todas y cada una de las actividades de la empresa y contando además con la certeza de que estas se han realizado con la debida autorización, será necesario establecer los procedimientos para su tramitación, en forma tal que se asegure su correcto registro y protección de los activos de la empresa así mismo, la aplicación de los procedimientos y normas establecidos. A este conjunto de procedimientos se le llama Sistema de Control Interno, el cual comprende el plan de organización, así como los procedimientos y medidas, metódicamente dispuestas para:

- a) Salvaguardar los activos
- b) Constatar la exactitud de los datos que arroja en Contabilidad, sin importar si el registro general es manual o mecánico

zado

- c) Mejorar en eficiencia de operación
- d) Estimular la observancia de las normas administrativas que se hayan establecido

De acuerdo con los puntos antes mencionados, el sistema de control interno deja de tener un carácter exclusivamente relacionado con la Contabilidad y se refiere, con mayor amplitud a la operación integral de la empresa. Ciertamente es que uno de los propósitos que se persiguen al establecerlo es el de constatar los datos que proporcionen al departamento de Contabilidad, pero también alcanzan a todas las actividades de la empresa como son: abastecimiento, producción, distribución, ventas y otras.

En cada uno de estos departamentos, deberá existir -- también un plan de organización y una serie de procedimientos y medidas que permitan su eficaz funcionamiento. Todos estos sistemas, enlazados entre sí, forman un nuevo y más complejo sistema; el de control interno sin el cual no se concibe una estructura administrativa.

Su debilitamiento o ruptura haría que el departamento o dependencia afectado quedara fuera de control.

3.- MEDIO MANUAL, MECANIZADO O COMPUTARIZADO QUE SE ADOPTE PARA SU REGISTRO

Una de las más notables características de nuestra época es indudablemente el uso de las máquinas para -- simplificar nuestro trabajo que se presenta en la vi-

da diaria.

La Contabilidad no ha quedado al margen de este movimiento y durante los últimos años ha sido notable el número y diversidad de máquinas que han ayudado a simplificar el arduo trabajo de información.

Los principios mecánicos son, a su vez, muy variados dependiendo principalmente de la rapidez con que sea necesario registrar las operaciones, en vista del volumen que el trabajo de información requiera. En algunos casos bastará con la relativamente lenta operación mecánica; en otros casos y a medida que se requiera mayor velocidad, se optará por equipos electro-mecánicos o bien por equipos bajo un sistema de computadora.

Conviene que bajo el sistema de organización que se tiene establecido dentro de la sección de Contabilidad se conozcan las características de los principales equipos y que estos sean los adecuados para que se puedan emplear, sobre todo, se aprovechen, obteniendo el mayor rendimiento posible en cuanto a la naturaleza de la información que sea necesaria.

4.- DISTRIBUCION DEL TRABAJO

Dentro de la organización de una empresa esté la distribución del trabajo, no solamente entre el personal sino, entre los distintos departamentos administrativos que integran su estructura, según las actividades a que se dedique.

No es posible, por supuesto, hacer una departamentalización teórica que pudiera ser aplicable a cualquier-

negocio. La separación de funciones dependerá fundamentalmente de sus actividades típicas, las cuales son -- muy distintas por ejemplo; un banco, una empresa agrícola, una compañía de transportes o una institución benéfica.

Por otra parte tampoco es posible señalar de una manera absoluta los límites que corresponden a cada departamento, puesto que éstos más que estar separados, se encuentran ligados entre sí por la función contable, -- el registro de sus actividades dependerá en muchos casos de la operación de dos o más departamentos.

Así por ejemplo, el de caja, cuyas actividades quizá -- sean las más independientes dentro de la organización administrativa de la empresa, está sujeto al departamento de crédito y cobranza; éste a su vez, al de ventas; éste al de almacén; y a su vez al de compras; --- al de cuentas de pagar, y al final al de caja, con el cual se cierra un ciclo de operación.

Tampoco es práctico suponer que cada departamento de -- manera autónoma, proporcione datos completos a Contabilidad. En muchos casos es indispensable crear ciertas secciones, dentro del propio departamento de Contabilidad, que coordine la información recibida. Ejemplo; la sección de cuentas corrientes será el lazo de unión entre el departamento de ventas o el de compras y el de caja; la sección de almacén coordinará la información de los departamentos de compras, almacén y ventas y la sección de nóminas manejará los datos recibidos del departamento de personal y el de caja.

Debemos reconocer que la organización de cada uno de -- estos departamentos implica problemas y actividades --

que no se relacionan directamente con la Contabilidad y que no por eso sean menos importantes, problemas que de jo a un lado por no afectar directamente nuestra meta, - esencialmente de información contable ya sea bajo el - sistema manual o computerizado. (sistemas de contabili- dad).

A) UBICACION DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA O NEGOCIO

El funcionamiento del sistema de Contabilidad departamental, - debe tomar en cuenta que los detalles de operación no deben hacerse del conocimiento público. Tal información es para uso de la gerencia, para controlar operaciones, evaluar rendimientos, presupuestar recursos y adaptar las acciones de rectificación que se fijan. Por ejemplo, si uno de los departamentos produce actividades, quizá deba ampliarse; si otro está en dificultades, la información sobre sus ingresos, costos y gastos, puede señalar la acción correctiva a seguir. Todo esto es posible -- gracias a la ubicación del departamento de Contabilidad ya que mediante su información adecuada, veraz y oportuna es posible realizar correctivos a desviaciones que se presenten y que pueden entorpecer los objetivos que se hayan fijado en cada uno de los departamentos de la organización.

B) SISTEMAS DE PROCEDIMIENTO

Por sistemas se entiende que es un conjunto de cosas interrelacionadas, de tal manera que forman una unidad compleja, un todo compuesto de partes dispuestas en forma ordenada para dar información del punto que se requiera.

Y en cuanto a los procedimientos son guías de acción más bien - que de pensamiento que detallan en forma exacta bajo la cual - ciertas actividades deben cumplirse. Su esencia es una secuencia crónologica de acciones requeridas.

Los registros de Contabilidad de una empresa tienen que idearse de una manera sistemática de tal forma que satisfagan diferentes necesidades y contesten muchas interrogantes de acuerdo a - las acciones que se tomen.

El aspecto de los sistemas contables de las empresas es el uso de los diarios, las formas de documentos originales, los registros de control, el mayor, reportes, etc.

El elemento más básico en el trabajo de los sistemas es la consideración de los principios comprendidos en la clasificación - apropiada de las cuentas, ya que esto es la verdadera columna - vertebral de todo sistema contable, debido a que su información se inicia con la preparación de una forma diseñada por la compa - ñía (una factura, un cheque, un registro de control, póliza, -- etc.) y que necesariamente genera información para que sea cao - tada bajo el sistema manual o computarizado que al fin de un ci - clo determinado, mantendrá informada a la gerencia para que se - tomen las decisiones adecuadas para la productividad del nego - cio.

GRAFICAS DE PROCEDIMIENTOS

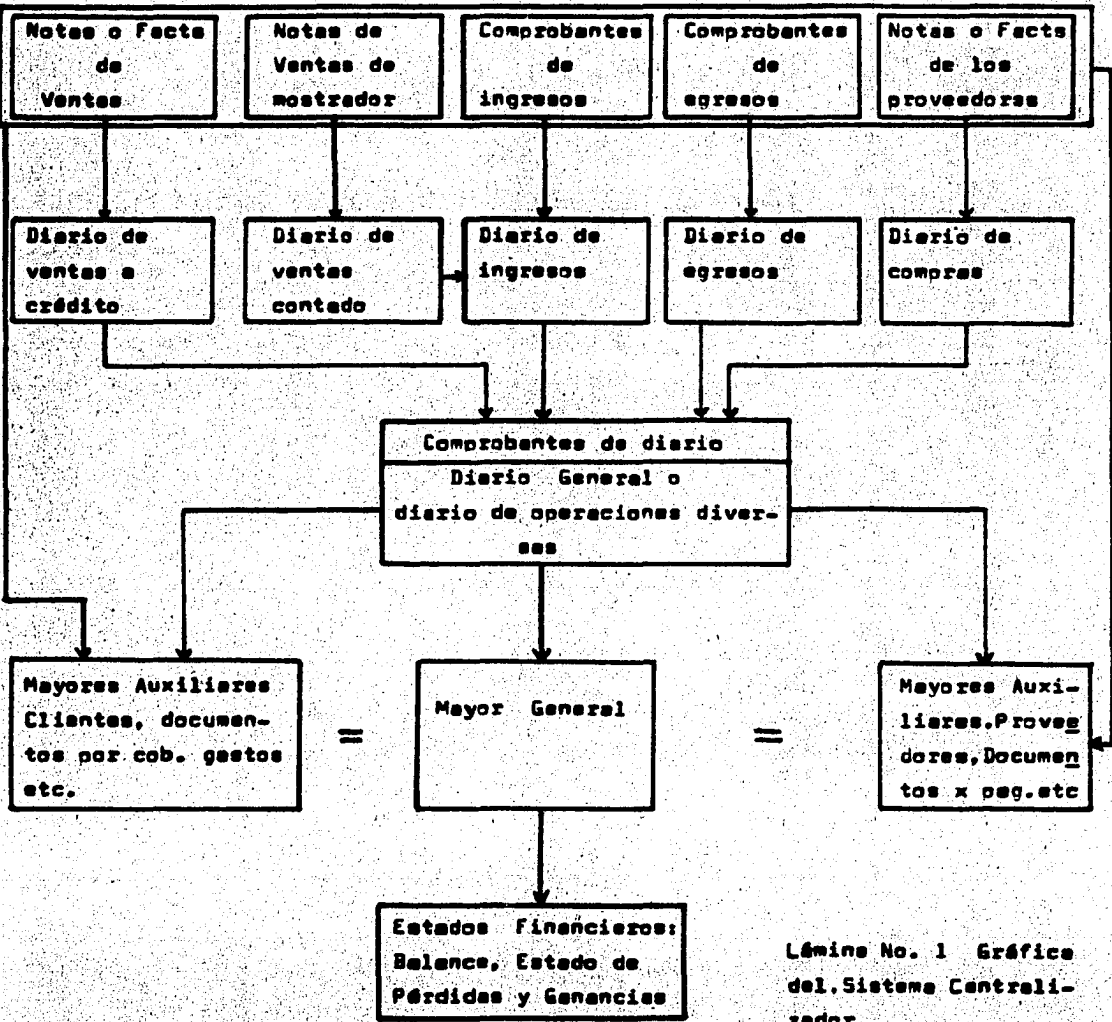


Lámina No. 1 Gráfica del Sistema Centralizador.

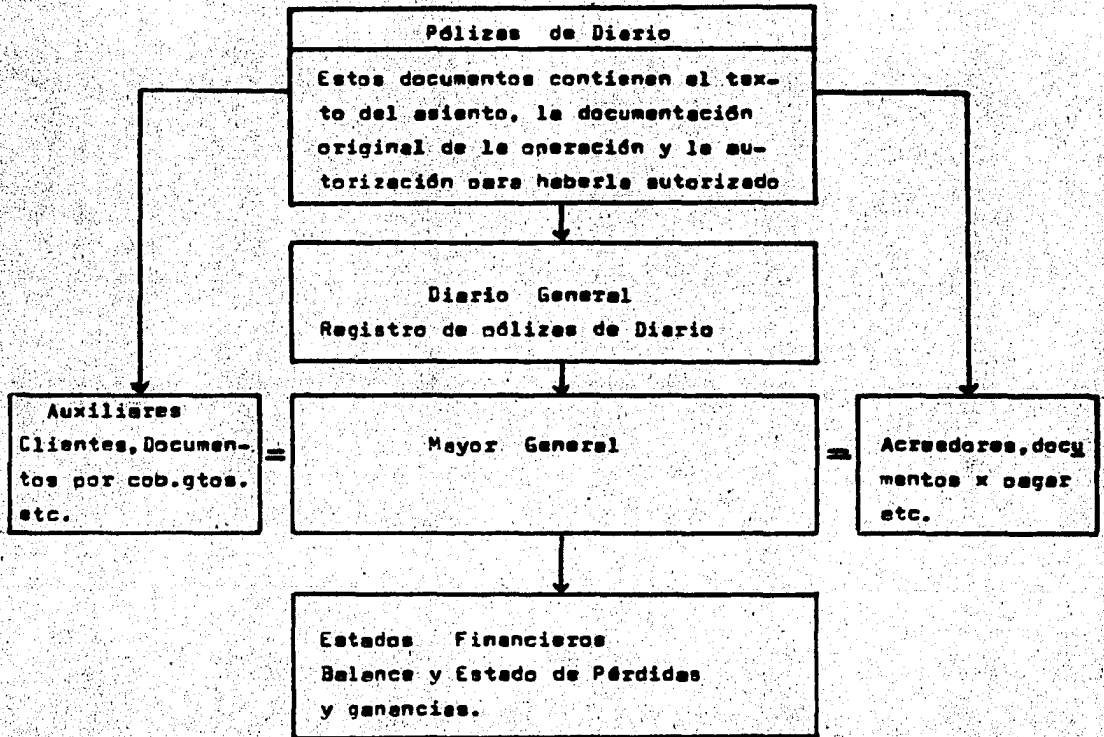


Lámina No. 2 Gráfica de Sistema de Pólizas.



PLIEGO

aviso de adopción o modificación de registros electrónicos de contabilidad

HISR 10

1. OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN:

USO DE CLASIFICACIÓN DE LA S.N.C.F.	CLAVE DE LA D.F.M.			5
	PRAL	SUB	AD	

IL DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES
--	---------------------------------------

PERSONAS FISICAS APELLIDO PATERNO, MATERNO NOMBRE(S) PERSONAS MORALES DENOMINACION O RAZON SOCIAL	Letras	Fecha	homoclasico	d.e.	distorsion	moneda
---	--------	-------	-------------	------	------------	--------

DIRECCION FISCAL	CALLE	No. Y LETRA EXTERIOR	7	No. O LETRA INTERIOR
------------------	-------	----------------------	---	----------------------

COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO
---------	---------------	----------

LOCALIDAD	MUNICIPIO EN EL CASO DEL D. F. DELEGACION POLITICA	ENTIDAD FEDERATIVA
-----------	--	--------------------

TIPO DE ACTIVIDAD PREPONERANTE	CLAVE DE LA ACTIVIDAD
--------------------------------	-----------------------

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES
--	---------------------------------------

INGRESOS ACUMULABLES DECLARADOS EN LOS DOS ULTIMOS EJERCICIOS DE 12 MESES	AÑO	MONTO \$	AÑO	MONTO \$
---	-----	----------	-----	----------

INDIQUE, EN SU CASO EL SISTEMA QUE SUSTITUYE	INDIQUE LA FECHA DE ADOPCION O MODIFICACION EN SU CASO DEL SISTEMA DE REGISTROS ELECTRONICOS DE CONTABILIDAD	9
--	--	---

MARCA DEL EQUIPO DE COMPUTO ELECTRONICO	LENGUAJE(S) QUE UTILICEN	PERCENTAJE DE SU CONTABILIDAD QUE SIGUE EL NUEVO SISTEMA ELECTRONICO
---	--------------------------	--

CAPACIDAD Y CARACTERISTICA DE LAS MAQUINAS

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS A EMPLEAR

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan se apoyan a la realidad	FECHA
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE	DIA MES AÑO
EN SU CASO FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

INSTRUCCIONES

Este aviso se presentará ante la creadora de su jurisdicción, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de adopción o de cambio de sistema de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Documentos que deben anexar:

Diagrama general del o los sistemas de cómputo que van a emplear.

Balanza de comprobación de saldos a la fecha en que se adopten o modifiquen dichos registros.

Este pliego no surtirá efectos cuando se presente con datos incompletos o incorrectos; o bien, cuando en su caso, deben de acompañar los documentos que se indican, o se presente fuera del plazo establecido.

Se vende en PAPELERIAS GRAFICAS, S. A. Piedad de San Dimas, Luchana E y F. - D. Luchana 143

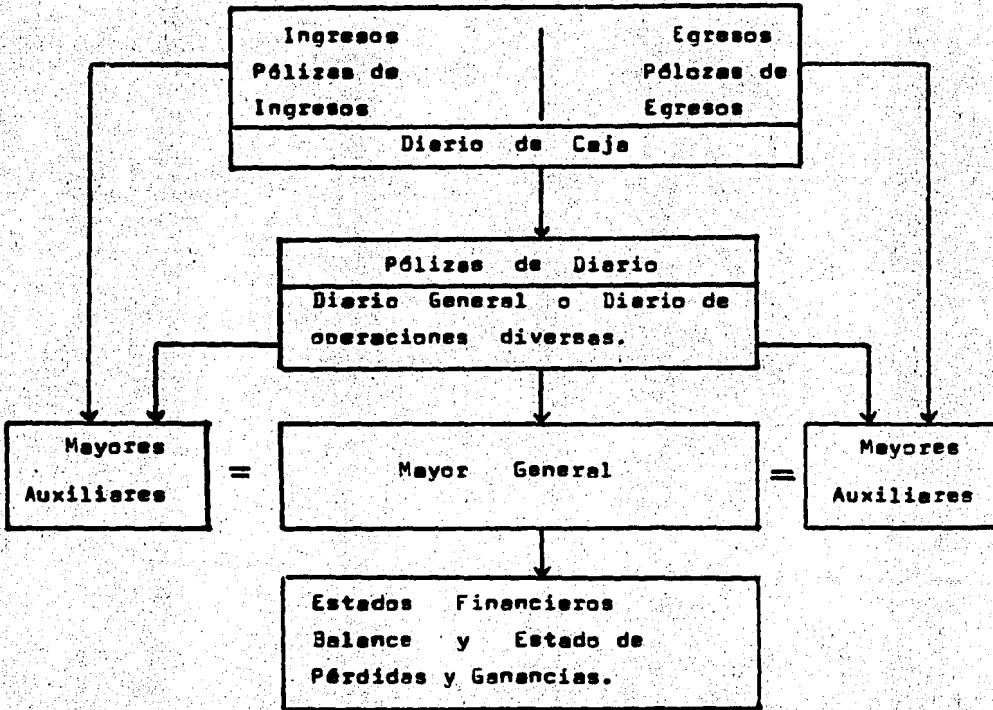


Lámina No. 3 Gráfica del Sistema de Diario de Caja.

C) DOCUMENTACION PRODUCTO DE LAS OPERACIONES DEL NEGOCIO

Es de vital importancia el conjunto de documentos que se emitan en los diferentes departamentos de la empresa, ya sea producción, administración y en el de Contabilidad porque de estos se originará la información necesaria que habrá de servir a la gerencia para la toma de decisiones.

Dicha importancia se fortalece en los documentos que habrán de dar origen a la formación de los reportes y sobre todo a la información financiera (Balance General y Estado de Información Financiera).

Cuando una operación se realiza estará debidamente comprobada cuando existe la evidencia de que efectivamente se llevó a cabo mediante los documentos que darán origen a las pólizas de diario, ingreso o egreso; sobre todo esta última, porque con más razón se necesitará el documento que justifique dicha operación.

Por tanto las empresas tienen que preocuparse por estar informadas de una manera dinámica para que la toma de decisiones que realicen vayan de acuerdo a la época en que están viviendo.

Por otra parte, como los comprobantes son básicos para la información, deberán estar en todo caso, autorizados (Control Interno que mas adelante hablaremos) por un funcionario con facultades para permitir que la operación se realice.

En ciertos casos, como en asientos de ajuste, traspasos, cancelaciones de cuentas, etc., que no existe propiamente un comprobante y entonces se suple con el asiento de diario, para que en él conste la autorización que justifique el movimiento operado.

D) DETERMINACION DE LOS PERIODOS DE REGISTRO

El proceso de las operaciones de un negocio van a determinarse por las políticas que se hayan fijado en la empresa, esto es -- con el fin de que el negocio esté debidamente informado de lo -- que ha pasado en un lapso de tiempo, es decir, van a existir pe-- riodos contables que permitirán tener una medida para llegar a las metas fijadas.

De acuerdo a las disposiciones fiscales el cierre de operacio-- nes de una empresa es de doce meses (un año). En lo particular respetando lo oficial, cada empresa va a determinar el lapso a-- decuado para que en cualquier momento pueda detectar alguna an-- malía que esté ocurriendo y que no sea un obstáculo para llegar a las metas fijadas.

Los estados financieros pueden realizarse, mensualmente, por bi-- mestre, trimestre o semestralmente, esta decisión va a ocurrir-- de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Desde mi punto de vista lo mas adecuado para el cierre de opere-- ciones es el que se realice mensualmente, porque en este lapso -- permitirá detectar alguna falla que esté obstaculizando los pla-- nes y metas que se hayan fijado.

2.- LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los principios de Contabilidad son reglas generales adoptadas-- por la profesión contable como guías para usarse al registrar e informar sobre las actividades de un negocio a través de los Es-- tados Financieros.

Los principios de contabilidad han sido evolucionados por los -- miembros de la profesión contable, quienes estaban influencia-- dos por las necesidades de los directivos de negocios, las ins-- tituciones gubernamentales, los sindicatos, los accionistas, --

los inversionistas y el público en general. El agregado de estas influencias dió origen a las teorías de Contabilidad.

Algunas de ellas fueron aceptadas y otras rechazadas. La aceptación general de una teoría dió su carácter a un principio de Contabilidad, éste se asienta exclusivamente en su aceptación por los miembros de la profesión contable.

Por otra parte estos principios no son leyes como lo son las de física o química, tampoco estan codificadas en cierto lugar o en algún libro; más bien fueron hechos por el hombre necesitado de criterios contables para ser aplicados como reglas o guías generales para usarse en forma general y uniforme al registrar o informar sobre asuntos y actividades de un negocio.

A) DEFINICION

Los Principios de Contabilidad son una norma general adaptada o tomada como directriz para el area de Contabilidad que forman una conducta en la práctica y que pueden describirse como reglas generales adaptadas por la profesión contable como guías en la información de los datos contables.

B) CRITERIOS

La operación del sistema de información contable no es automática ni tampoco sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda alguna cualquier dilema que pueda plantear su aplicación, por otra relativa incertidumbre, es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos. Éste juicio debe ser prudente en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiéndose optar, por la que

menos optimismo refleje y sea equitativa para los usuarios de la información contable.

A continuación enumero los Principios de Contabilidad.

Los Principios de Contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y sus aspectos financieros son; La Entidad, La Realización y El Período Contable.

Los que establecen la base para cuantificar sus operaciones y su presentación son: El Valor Histórico Original, El Negocio en Marcha y La Dualidad Económica.

El que se refiere a la información es: Revelación Suficiente.

Los que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son: Importancia Relativa y Consistencia.

En seguida hago una explicación de cada uno de los nueve Principios de Contabilidad.

ENTIDAD

La actividad económica es realizada por entidades que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y de capital y estos deben ser coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad

REALIZACION

Las operaciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica se concideran realizados:

- a) Cuando ha realizado transacciones con otros entes económicos
- b) Cuando se han realizado transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o fuentes
- c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad y cuyo efecto pueda cuantificarse razonablemente en términos monetarios

**PERIODO
CONTABLE**

La necesidad de conocer los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a realizar divisiones en periodos convencionales. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen

**VALOR
HISTORICO
ORIGINAL**

Las transacciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afectan. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les ha

gan perder su significado, aplicando - métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en - el nivel general de precios se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio

NEGOCIO EN MARCHA

La entidad se presume en existencia -- permanente, por lo que las cifras en - sus estados financieros representaran valores históricos. Cada período contable será diferente en la mayoría de -- sus operaciones y por lo tanto sus estados financieros presentarán acción - dinámica positiva. Esta representación indica que la empresa está funcionando

DUALIDAD ECONOMICA

Esta dualidad se constituye de:

- a) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- b) Las fuentes de dichos recursos que a su vez, son la especificación de los derechos considerados en conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental - para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos - de registro aparenten eliminar el trabajo manual, la acción aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, - no afecta el aspecto dual del ente económico.

**REVELACION
SUFICIENTE**

La información contable presentada en - los estados financieros debe contener - en forma clara y comprensible todo lo - necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de - la entidad.

**IMPORTANCIA
RELATIVA**

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos - monetarios. Tanto para efectos de los - datos que entran al sistema de información resultante de su operación.

CONSISTENCIA

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el -- tiempo. La información contable debe --

ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evaluación y mediante la comparación con otras entidades económicas, conocer su posición relativa

C) ASPECTO FISCAL

De todos los informes y registros requeridos por la ley, el más importante y de efecto directo es sin duda la declaración del impuesto sobre el producto obtenido.

El artículo 47-A de la ley del impuesto sobre la renta, determina que son sujetos del impuesto las personas físicas o morales y las unidades económicas, causantes mayores que realicen actividades comerciales o industriales.

Por tanto si una empresa al haber realizado sus operaciones comerciales obtiene una utilidad es evidente que por esta operación -- tenga que pagar impuestos y esta actividad es evidentemente un Aspecto Fiscal.

Como un Principio de Contabilidad al ir registrando las operaciones contables en cada uno de sus aspectos tales como: Ventas, descuentos, rebajas, costo de ventas y gastos al final de estas transacciones nos darán una diferencia que se reflejará como una pérdida o utilidad, si resulta esto último al elaborar la declaración anual del ejercicio se tiene que calcular el impuesto por las utilidades de dicho ejercicio, con esta operación se está cumpliendo con el Aspecto Fiscal.

3.- CONTROL INTERNO

En un negocio pequeño, el gerente-propietario puede controlar todas las operaciones, a su personal y su participación directa en las actividades. Pero a medida que el negocio crece, llega a ser bastante difícil mantener contacto personal con todas las actividades y en algún momento es necesario delegar autoridad y confiar en los informes y más aún en un Sistema de Control que el contacto personal directo.

Los métodos y procedimientos adaptados dentro de un negocio con el fin de controlar sus operaciones reciben el nombre de Sistema de Control Interno. Su propósito es proteger los activos del negocio, garantizar la exactitud y la confiabilidad de los datos. Mientral los métodos y procedimientos de un sistema de Control Interno varían de empresa a empresa, de acuerdo con los factores tales como naturaleza y su tamaño existen los siguientes principios:

- a) Las responsabilidades deben quedar claramente establecidas.

El control eficaz necesita que se establezca y fije claramente las responsabilidades. En una tarea determinada cuando se comparte y algo marcha mal, es difícil determinar de quién fué la falla.

- b) Deben mantenerse registros adecuados.

Los registros (manuales, mecanizados o computerizados) proporcionan medios de control, asignando la responsabilidad por el cuidado y la protección de los activos. Los registros deficientes invitan a las fallas y a un desfaldo ya que los empleados deshonestos se dan cuenta

de esto y no tardan en aprovecharse de tal situación.

- c) Los activos deben estar asegurados y los empleados afianzados.

Los activos deben estar cubiertos por pólizas de seguros y los empleados que manejan efectivo o activos negociables deben estar afianzados.

La fianza no solo proporciona el medio de recobrar pérdidas, sino que además tiene a prevenirlas, ya que no es tan fácil que un empleado afianzado disponga de activos, si sabe que se las tiene que ver con una compañía afianzadora, cuando se descubra tal situación.

- d) La Contabilidad y la custodia deben estar separados.

Un principio fundamental de Control Interno requiere - que la persona que tiene acceso o es responsable de un activo, no debe llevar su registro contable. Cuando se observa este principio, el que custodia un activo, sabiendo que otra persona lleva su registro, no tratará - de apropiarse de él o de gastarlo.

- e) Debe dividirse la responsabilidad en las transacciones relacionadas.

La responsabilidad en una transacción relacionada, debe dividirse entre individuos o departamentos, de tal manera que el trabajo de uno vigile y verifique el de otro. Esto no significa que pueda haber duplicidad de trabajo cada empleado o departamento debe desarrollar una parte pero de tal manera que el trabajo de uno actúe como verificación del otro.

f) Rotación de Personal.

Esta actividad trae un gran número de ventajas. Con la rotación de personal es menos probable que un empleado se descuide o cometa fallas intencionales cuando sabe que su acción se va a descubrir al cambiar su trabajo. Además un empleado que ha desempeñado varias tareas en la empresa - suele ser más competente en cualquier otra que se le asigne. Por último el trabajo de un departamento no se interrumpe cuando falta por causa especial algún empleado que desempeña operaciones clave, ya que otro puede tomar posesión del mismo.

g) Mientras sea práctico deben usarse artefactos mecánicos.

Las cajas registradoras, los protectores de cheques, relojes checadores y los contadores mecánicos son ejemplos de dispositivos de control que deben usarse hasta donde resulte práctico.

Estos ayudan a tener el control de las diferentes actividades de la empresa en forma más eficiente.

h) Los empleados deben estar informados.

Ningún sistema de control interno funcionará como debe - a menos que los empleados cooperen y lleven a cabo sus tareas de manera competente y en la forma prescrita. Cuando las personas no entienden la necesidad de determinados procedimientos o juzgan que les causen demasiado trabajo-incesario, a menudo los evitan, destruyendo así la efectividad de todo el sistema. En consecuencia, al implantar un Sistema de Control Interno, éste debe proyectarse en - tal forma que cause los menores esfuerzos e inconvenien-

cias a los empleados, debiéndose explicar ampliamente a éstos las razones para adaptar los procedimientos prescritos.

i) El sistema debe estar bajo constante revisión.

Por muy bien planeado que esté no puede esperarse que un sistema de Control Interno funcione adecuadamente sin examen ni revisión constantes. Una revisión o auditoría pueden descubrir que las tareas no se están realizando de acuerdo con los procedimientos prescritos, o que es factible lograr que un mejor control o trabajo a menor costo mediante un cambio en los procedimientos. Las empresas grandes por lo general mantienen un cuerpo de auditores internos, quienes constantemente revisan el sistema de control para ver que éste funcione apropiadamente y que sus procedimientos se cumplan.

A) ORIGEN Y DESARROLLO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

Las fuentes de ingreso de una negociación dependerán exclusivamente de la naturaleza de sus actividades como a continuación se describe:

a) Ventas de Contado

En esta clase de operaciones se reciben cantidades de dinero que los clientes pagan por sus compras.

El movimiento de fondos que implican estas transacciones suele ser muy frecuente y las máquinas registradoras hacen un papel importante (c)

no ya se mencionó anteriormente dentro del Control Interno de una empresa) para el registro de las -- ventas y el movimiento de fondos coeado en el mag -- trador.

b) Cobros a clientes

Esta actividad debe realizarse bajo un control de -- vigilancia ya que las facturas y demas documentos -- pendientes de cobro estan bajo la responsabilidad -- de personas ajenas al departamento de caja. Y una -- vez que estos han terminado las gestiones de co -- branza, deben entregar a la caja, el importe de -- sus recaudaciones.

c) Pagos recibidos por correo

Es otra de las entradas de dinero.

Quienquiera que sea la persona encargada de abrir -- la correspondencia deberá registrar especialmente -- aquella que contenga documentos que sean por pagos -- Dichos valores deberán ser entregados al departamento de caja con -- un recorte para efectos de su ingreso.

d) Ventas C. o D. (Cobro o Devolución)

Esta actividad presenta una dificultad, de que la -- empresa no conoce con exactitud la fecha en que el -- cliente realice el pago al transportador y esto de -- lugar a que el empleado de la empresa no entregue -- oportunamente la remesa correspondiente al depart -- mento de caja.

Estos son los aspectos básicos que dan origen a los ingresos en -- una empresa, todos en conjunto formarán el fondo económico en las -- cuentas de cheques para que posteriormente se pueda solventar los -- pagos a que tenga que hacer frente la compañía.

Por otra parte los egresos tienen su origen en toda clase de pagos que se realicen. Todos los egresos que se efectuen, deben de estar autorizados por un funcionario capacitado para ello y los egresos deben de estar debidamente comprobados.

La autorización de los pagos obedecerá generalmente al Control Interno que esté implantado en la empresa. Los pagos menores o relativos a gastos ordinarios estarán autorizados por el gerente administrativo u otro funcionario que esté designado por la alta gerencia.

Otros pagos tales como los relativos a compras o anticipos a proveedores, estarán autorizados por el gerente compras.

Cabe mencionar que todos los egresos deberán estar debidamente soportados por los comprobantes, esta mecánica tan sencilla da el origen al egreso y que posteriormente se reflejará como un gasto o como una inversión.

B) NOMINAS

De acuerdo a lo que se está tratando en este estudio que es parte del Control Interno, las reglas básicas que rigen las actividades relacionadas con las nóminas, se puede decir que la contabilización o registro de las nóminas, tiene dos aspectos fundamentales; las percepciones de los empleados y los impuestos de los mismos. A continuación se dan detalles más amplios.

a) Las percepciones

Estas serán registradas de acuerdo al número de empleados que laboren en la empresa y también al número de departamentos que existan; esta función permitirá conocer en cualquier momento el gasto que originó cada departamento (administrativo o productivo), por el concepto de sueldos.

Debe mencionarse que antes de realizar el pago de sueldos anteriormente ya se efectuaron una serie de operaciones en la que se calculó la percepción de cada uno de los empleados por medio de sus tarjetas de asistencia o reportes, estos controles permitirán conocer los descuentos que se tengan que hacer (faltas de asistencia, cargos adicionales, préstamos, pagos hechos a cuenta del empleado etc.)

El mecanismo de la percepción salarial permitirá conocer también en el caso del empleado la cantidad en efectivo o cheque que está recibiendo y la causa y procedimientos de los descuentos.

b) Los Impuestos

Este renglón debe ser de especial interés, ya que el gobierno hace responsable a cada una de las empresas para que retengan el impuesto correspondiente por el salario de los trabajadores que han devengado.

El código fiscal de la Federación del 30 de Diciembre de 1938 en su artículo II dice: " Son impuestos las prestaciones en dinero o en especie, que es obligatorio para todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señale como hecho generador del crédito fiscal"

Son sujetos del impuesto:

- 1) Todos los ingresos gravables, cualquiera que sea la ubicación de la fuente de donde procedan
- 2) Las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana
- 3) Los residentes en México y las personas morales de nacionalidad extranjera establecidas en el país

4) Las agencias o sucursales de empresas extranjeras, establecidas en la República.

Teniendo claramente establecido el sistema de información, la fuente generadora del impuesto, la empresa procederá a elaborar una operación contable que le permitirá tener un control adecuado para que en el momento oportuno sea entregado al fisco el importe - que resultó de calcular los impuestos por el ingreso correspondiente, tanto en los trabajadores y empleados como en los ingresos de la empresa.

C) INVENTARIOS

Cuando se compran mercancías con el fin de comercializarlas así - como partes, componentes, accesorios para producir un artículo, - la compra se registra al precio de costo, menos el importe de cualquier descuento, más los gastos de fletes pagados por el comprador, así como los seguros amparando las mercancías en tránsito, - incluyendo los impuestos especiales.

Toda esta valorización nos va a determinar el costo del inventario que se tenga registrado.

Existen varios métodos mediante los cuales el contador puede valorar las mercancías vendidas, al terminar un periodo contable. La selección del método es importante, debido a que el valor del inventario final afecta el costo de las mercancías vendidas y la utilidad neta que aparece en el estado de resultados, así como el inventario final que se presenta como un activo en el Balance General.

Métodos Básicos de Valuación.

Por lo general, los precios sufren constantemente variaciones en cada compra de mercancías que se hace durante el periodo contable

A continuación cito cuatro métodos básicos para la valuación de los Inventarios:

COSTO ESPECIFICO

PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (PEPS)

ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (UEPS)

PROMEDIO PONDERADO

COSTO ESPECIFICO

Se requiere llevar un registro detallado por la compra, con el fin de que se puedan identificar las facturas a que correspondan las mercancías, de modo que al momento de la venta sea posible determinar la factura a la que corresponde el artículo vendido. De esta manera se conoce el costo real.

Este sistema es práctico para empresas pequeñas y no para las de gran organización ya que el registro es muy laborioso y además costoso.

PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS

Este método, las primeras entradas de mercancía, serán las primeras que se venden. Por lo tanto las mercancías en existencia al final del periodo serán las últimas.

ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS

Las últimas mercancías que han sido compradas son las primeras que se venden. Por lo tanto las mercancías que se encuentran sin venderse al final del periodo, representaran las que se encuentran en existencia en el inventario inicial o los primeros productos comprados. Cuando se utiliza el método UEPS para valuación de inventarios, se supone que los primeros artículos comprados son los últimos que se venden, el inventario final debe ser valuado según el primer precio de

comora o el más antiguo.

PROMEDIO PONDERADO

Para valuación de inventarios reconoce que los precios variarán, según se van comprendo los artículos. De acuerdo con este método el inventario final será valuado al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año fiscal. Antes de calcular el valor del inventario final, mediante el método del promedio ponderado, se tiene que determinar el costo medio por unidad, el que después será aplicado al número de unidades del inventario final.

En resumen, los inventarios son las mercancías disponibles al finalizar el periodo contable y representa productos que serán vendidos en algún momento determinado. La valuación de los inventarios es importante por que afecta la utilidad neta en los estados financieros, además tendrá repercusión en el periodo actual y del siguiente, en el renglón de los activos circulantes.

D) ACTIVO FIJO

Son todas aquellas inversiones que se hacen con un caracter permanente, es decir, bienes que se adquieren con el propósito inmediato de usarlos y no de venderlos.

En un negocio sea cual fuere, es necesario comoraz muebles, equipo de oficina (máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, etc.) - el cual se usará en donde tendrá lugar el desarrollo de las operaciones.

También la inversión de equipo de transporte (coches, camiones, motocicletas, etc.), maquinaria pesada, cuando se trate de empresas industriales, la comora de edificios y terrenos.

Toda inversión que compone el renglón del Activo Fijo requiere

de una vigilancia muy especial, esta va a ser determinante de acuerdo al Control Interno con que cuenta la negociación.

Normalmente el Activo Fijo tiene una duración de más de un año y se utiliza en las operaciones rutinarias del negocio con el fin de producir ingresos, es decir el Activo Fijo es una inversión y no una realización.

E) PROCESO DE DATOS

Es apropiado expresar que cuando una empresa esté iniciando sus operaciones ya está generando un registro que indudablemente dará una información a los estados financieros y que estos a su vez expresarán el desarrollo de la empresa.

Este resultado se deberá a que necesariamente la negociación se maneja bajo un sistema del Control Interno afín a las necesidades que la empresa tuvo cuando esta inició sus operaciones.

Cabe señalar que de inmediato no se impuso un Control Interno para que funcionara como un dispositivo automático y marchara el negocio por sí solo, necesariamente debe haber experiencias que habrán de originar las necesidades y pulir las políticas, procedimientos y sistemas, mismos que originarán una serie de información que será procesada y repartida a los diferentes departamentos que tenga la entidad.

La sección que tendrá a su cargo el Proceso de Datos puede ser que cuente con un equipo de personas capacitadas para desarrollar su trabajo o con un equipo mecanizado o computarizado para procesar la información que se haya generado.

Generalmente será el departamento de Contabilidad el que se encargue de dar inicio a la información compuesta por pólizas de diario-ingresos, egresos, reportes, etc.

UNIDADES DE ENTRADA

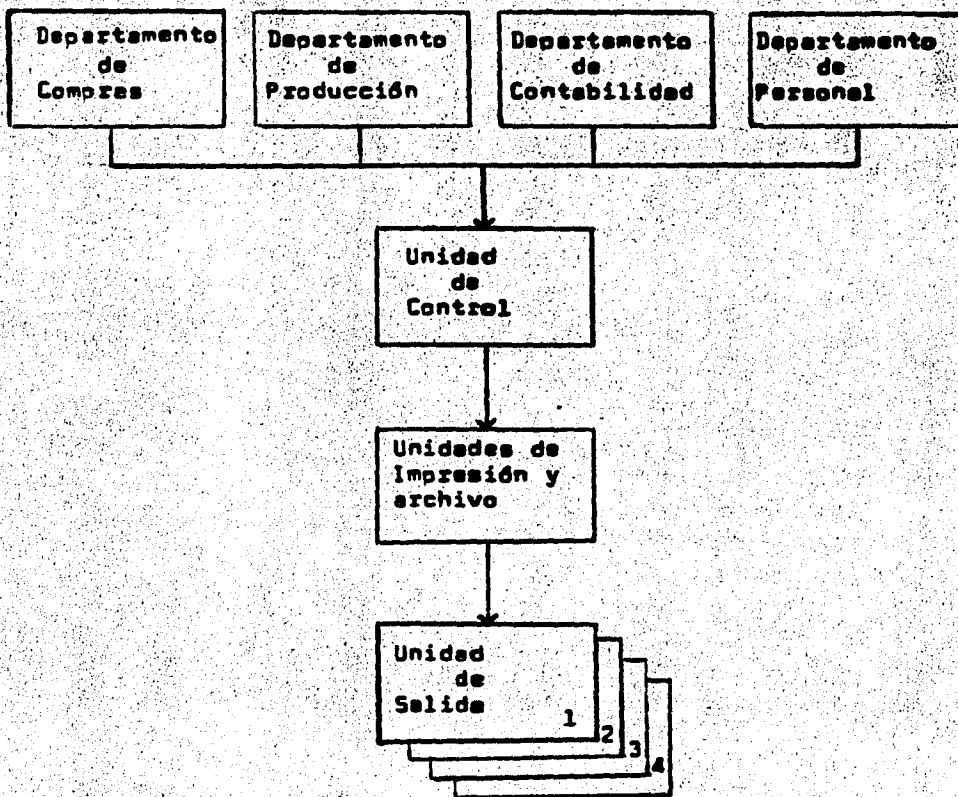


Lámina No. 4 Proceso de Datos

Posteriormente organizará la información de tal manera que se forman paquetes por cada clase de póliza o documentos, con el fin de tener un control que le permita identificar en cualquier momento un dato - que se requiera.

Todo esto compone un sistema del departamento de Contabilidad, el cual está integrado por formas, registros e informes. La operación de un sistema de contabilidad principia con la preparación de una forma, como por ejemplo una factura, un cheque o nómina que incluye la captura de los datos en ella anotados y la circulación (flujo) se realizará a través del registro, clasificación o resumen.

En la actualidad, un sistema de Contabilidad es un procesamiento de datos, este puede ser manual, mecánico o electrónico, según como esté organizada la empresa.

Hasta ahora la exposición de este trabajo ha descrito solamente procesamientos manuales, estos aunque ideales para empresas pequeñas no sean suficientes en la práctica.

Mi objetivo a través de estas líneas es tratar de explicar la importancia de dar una información oportuna y eficaz por medio de la simplificación de registros. El proceso de escritura normal copia-pasa completa el objetivo de registrar, pero consume tiempo y propicia errores. En consecuencia cualquier función que reduzca el número de veces que se copie la información de las operaciones, está mejorando el sistema.

Los métodos y procedimientos adoptados en un negocio con el fin de controlar sus operaciones serán diferentes en cada entidad, pero los cinco puntos aquí detallados son básicos en un Control Interno que debe establecerse para que prevalezca el desarrollo del mismo en beneficio para muchas empresas.

II SISTEMAS DE REGISTRO

Dentro del departamento de Contabilidad existe la sección de registro, clasificación, resumen e interpretación de las transacciones realizadas por la empresa.

En cierto modo hace las veces de una gran central informativa, a la cual convergen los datos relativos a toda operación o actividad. Habrá ciertas rutas o canales para allegarse esta información sin tardanza sin distorsión y mediante los procesos de clasificación y resumen, estando en la sutitud de proporcionar datos a la Dirección de la empresa, útiles no sólo por su valor histórico sino esencialmente, como información indispensable para toma de decisiones.

La función de informar y para alcanzar las metas debe establecer -- un sistema de registro, clasificación y resumen de las operaciones de la empresa, el cual, en la práctica, se conoce como sistema de Contabilidad.

1.- GENERALIDADES

El sistema tendrá algunas variaciones dependiendo de los métodos que se rijan para el registro de las operaciones, ya sean estas manuales, cuyas características serán esas múltiples, registros en los libros, etc. o bien, procedimientos mecanizados los cuales, a su vez, parten de dos principios esenciales; -- uno, al que se llama principio de simultaneidad, porque permite la anotación de una partida en diferentes registros y el segundo que se basa en la inscripción única de cada operación, -- hecho en tal forma que sea la fuente o matriz original de todas las transcripciones, anotaciones o pases imprescindibles en toda la información que forma parte de la Contabilidad.

A) GRAFICA DEL FLUJO DE INFORMACION

A medida en que la entidad empresarial va aumentando sus operaciones, debido a su desarrollo, es necesario tener un control por departamento, de las actividades que en cada uno de ellos se registran. Por tanto cada departamento debe estar organizado de tal manera que se este enterado de lo que se realiza en los puestos de cada uno de los departamentos.

Para que esto suceda esencialmente debe de existir un ciclo de información como el siguiente:

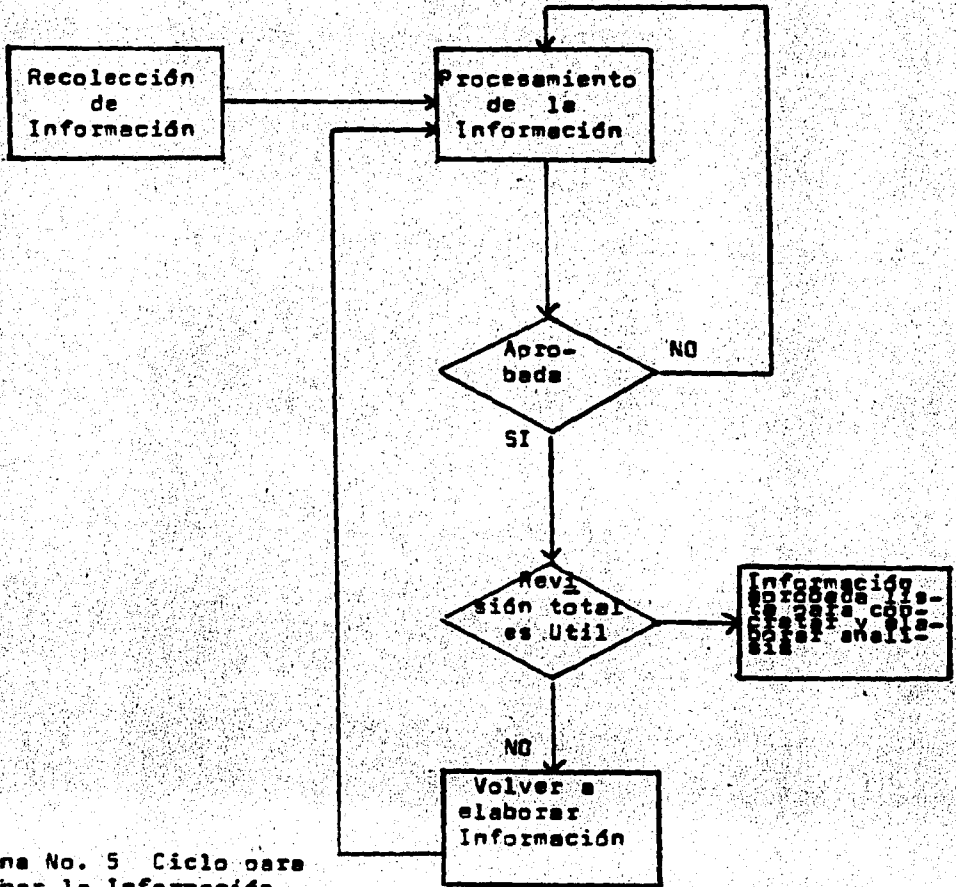


Lámina No. 5 Ciclo para aprobar la Información

Una vez obtenida la información completa y aprobada tendrás por consecuencia los siguientes procedimientos:

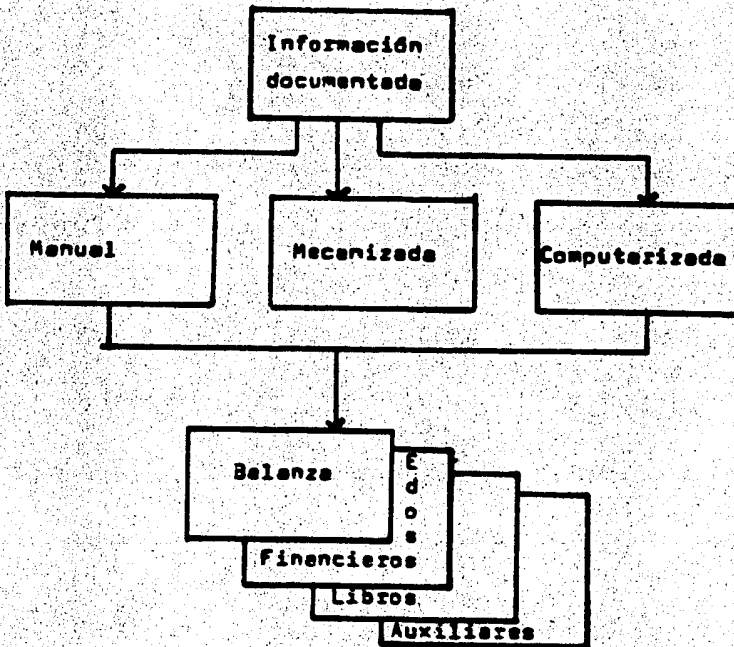


Lámina No. 6 Proceso de Datos General

Datos del documento fuente: Datos Generales

	Filtro para eliminar errores
Proceso	Cálculo Definición de conceptos
Registro Contable	Principios de Contabilidad Control Interno
	Obtención de información para emitir reportes financieros
	Estados Financieros, libros auxiliares, reportes anexos, notas

Lámina No. 7 Proceso de datos específico

Las gráficas de Flujo de Información representan con más claridad la generación de informes y que estas a su vez serán un punto de apoyo para la gerencia en las tomas de decisiones.

2.- SISTEMAS MANUALES

Antes de que se inventaran las máquinas de sumar y escribir y su descendiente directa: la máquina de Contabilidad, se emplearon procedimientos de simplificación que consistieron, fundamentalmente en :

- a) La subdivisión del Libro Diario y Mayor, creando los llamados diarios especiales y los mayores auxiliares.
- b) La adopción de los rayados columnares o tabulares para los diarios, en los cuales las cantidades homogéneas se agrupan en columnas especiales para cada cuenta, de manera que los pases se hagan por un solo total en vez de transcribir cada operación

En una forma u otra estos dos principios dieron origen a ciertos métodos para manejar la Contabilidad, algunos de los cuales, con sagrados por el uso, han subsistido y continúan instalándose con éxito en empresas cuyo volumen de operaciones lo permita sin detrimento de la oportunidad que, según hemos visto, es factor decisivo para la elección de un sistema adecuado.

La forma más simple de una Contabilidad es indudablemente aquella que se lleva en libros escritos manualmente. Hay varios procedimientos o sistemas basados en este medio de registro, los cuales se les ha llamado de la manera siguiente:

Diario Tabular
 Diario de Pólizas
 Diario de Caja

Diario Centralizador

Diario de Cuentas por Pagar y por Cobrar

Todos estos difieren entre sí en la forma de los diarios que se usan y en la diversidad de los mismos, que a su vez ofrecen diferentes posibilidades para la distribución del trabajo contable.

A) DIARIO TABULAR

Este diario simplificó el trabajo diario del encargado de contabilidad, que consistió en agregar columnas al Diario para clasificar en él las operaciones por cuentas y pasarlas periódicamente al Mayor en una sola operación.

Este procedimiento tuvo un inconveniente, el que se suprimiera toda redacción descriptiva en las pólizas, que tan importante papel juega en la Contabilidad.

B) DIARIO DE POLIZAS

Otro procedimiento de simplificación del trabajo consiste en redactar los asientos de diario en hojas sueltas que sin razón alguna tienen el nombre de "pólizas" y registrarlas después en un diario tabular.

El asiento o póliza es típico de diario al cual se agregan las iniciales de quién lo hace, quién lo revisa y quién lo prueba con lo cual se logra la indudable ventaja de hacer que cada operación pase por tres personas, haciéndose cada una de ellas responsable de la parte que le corresponde.

Se recomienda que en todos los casos se anexe al asiento, los documentos originales que justifiquen la operación registrada y así se agregue un nuevo elemento, el de poder comprobar la operación ahí mismo. Esto ofrece indudablemente la ventaja de reunir

en un solo lugar el asiento que registra la operación, las firmas de quién lo hizo, lo revisó y lo autorizó, por último, los documentos que comprueban la operación; recibos, facturas, etc.

Cuando los asientos se redactan en hojas sueltas resulta innecesario transcribir su redacción al Diario, bastará con anotar en él la fecha de la operación, el número de la nómina o asiento y finalmente, las cantidades de cargo y abono en las columnas respectivas.

C) SISTEMA CENTRALIZADOR

Cuando se amplía la subdivisión del diario y se establecen, además el de Caja, los registros especiales para anotar las operaciones como las de Ventas, Compras, Salidas de Almacén u otras de carácter especial, se forma el llamado Sistema Centralizador. Quizá el nombre provenga de la circunstancia de que cada Diario Especial produce un asiento un asiento de concentración al Diario General, en el cual se centralizan todas las operaciones para registrar mensualmente al MAYOR en la forma usual.

A continuación doy una explicación por lo que respecta a:

a) Diario de Ventas

Es esencialmente, una lista de las Ventas realizadas, según los distintos departamentos o líneas que maneje la negociación, siendo el asiento contable: cargo a clientes y abono a ventas, éstas, desglosadas en forma parcial de acuerdo al departamento que correspondan.

Hago énfasis, que las ventas correspondientes a cada departamento se han manejado como subcuentas de la cuenta de Ventas, de

manera que su importe respectivo se acreditará a las subcuentas respectivas al formular el asiento de concentración. En cambio las subcuentas de la cuenta de Clientes, deberán operarse día a día, conforme se registren en el Diario de Ventas en base a las facturas correspondientes.

Diario de Compras

La operación prácticamente es igual al Diario de Ventas. Este libro constituye una lista de todas las compras a crédito, con la indicación de fechas, número de factura, nombre del proveedor, cantidad y en su caso, distribución por departamentos.

La operación contable se presenta con un cargo a Almacén y abonando a proveedores o caja.

Los créditos a las cuentas de los proveedores se realizarán de manera ininterrumpida para conservar sus saldos al corriente.

c) Salidas de Almacén

Cuando se lleva el Sistema de Inventarios Perpetuos para control de mercancías, los asientos del costo por cada Venta, son tan frecuentes que conviene destinar a ellos un diario especial con el nombre de Diario de Salidas de Almacén. Este realmente es una lista de las salidas de mercancía, con indicación del número del vale o comprobante que ampara cada operación

d) Otros Diarios Especiales

Con la misma idea de subdividir las del Diario General, podrán establecerse tantos Diarios especiales como el volumen de operaciones lo amerite. Hay que tomar en cuenta que la utilización de un diario especial es siempre consecuencia del trabajo desempeñado por un departamento

e) Contabilidad por Copia

Al principio de este trabajo hago referencia a la necesidad ineludible de que la información contable sea oportuna. Una contabilidad atrasada no sólo deja de tener sentido práctico, sino que presente al incubrimiento de errores y fraudes sobre todo a este último concepto.

Condición primordial de una buena administración es una contabilidad al día por esto se entiende que las transacciones se registran oportunamente, si es posible al conocerse.

3.- SISTEMAS MECANIZADOS

Una de las más notables características de nuestra época es indudablemente el uso de las máquinas para resolver todo problema de la vida diaria. Lo mismo en el hogar que en el trabajo y en la diversión, las máquinas son un elemento siempre presente, sin el cual nuestras actividades y costumbres serían del todo distintas.

A) ANTECEDENTES

La Contabilidad no ha quedado al margen de este movimiento y durante los últimos años ha sido notable el número y diversidad de máquinas, tanto del género de organización como el de Contabilidad que se han lanzado al mercado.

Entre las primeras comprenden las de sumar y restar, los registradores de ventas, etc., entre las máquinas de Contabilidad propiamente dichas, las hay que solamente escriben los asientos en hojas sueltas, las cuales posteriormente se encuadernan para formar libros, las hay también que solamente calculan, las que realizan ambas funciones.

Sus principios mecánicos son, a su vez, muy variados dependiendo principalmente de la rapidez con que sea necesario registrar las operaciones por el volumen que este trabajo signifique. En algunos casos bastará con la operación mecánica; en otros y a medida que se requiera mayor velocidad, se optará por obtener equipos electro mecánicos, electro magnéticos o bien por equipos electrónicos-computerizados que más adelante explicaré.

Es conveniente que en la organización contable se conozcan las características de los principales equipos que pueden emplearse y -- sobre todo, que se tenga la capacidad de aprovechar los equipos -- obtener el mayor rendimiento posible en cuanto a la naturaleza de-

la información que sea necesaria. La operación misma del equipo, que implica el conocimiento de sus características mecánicas queda, naturalmente, para ser estudiada en cada caso concreto.

9) UTILIZACION

Algunos fabricantes distinguen entre las máquinas llamadas de organización y las de contabilidad propiamente dichas, reconociendo que en los distintos departamentos de una empresa se utilize una serie de máquinas para funciones que no son propiamente contables pero que de cualquier manera facilitan sus labores. Entre estas - están:

- a) Máquinas de escribir
- b) Sumadoras
- c) Sumadora de tabulación automática
- d) Sumadora para control de operaciones de caja
- e) Registradoras
- f) Calculadoras
- g) Facturadoras
- h) Registradora de pólizas

Este última, la más importante porque da comienzo con el libro - Diario y posteriormente al libro Mayor.

La utilización de cada una de estas máquinas tiene su finalidad la de SIMPLIFICAR el trabajo y AHORRAR TIEMPO, mismo que es importante para proporcionar información.

Hay muchas máquinas eléctricas de Contabilidad, algunas diseñadas para una sola tarea, otras para varias, el propósito es el de mostrar como reduce el trabajo y como acelera el procesamiento de los datos contables.

4.- SISTEMAS COMPUTARIZADOS

Un sistema de Contabilidad se compone de las formas, registros e informes, además de los procedimientos usados para registrar e informar sobre las transacciones, la operación de un sistema de Contabilidad principia con la preparación de una forma, tal como una factura o un cheque, e incluye la captura de los datos en ella anotados y su circulación a través del registro, clasificación, resumen y los pasos de los informes del sistema.

En la actualidad, un sistema de Contabilidad es de procesamiento de datos, este puede ser manual, mecanizado o electrónico según se procesen los datos.

A) ANTECEDENTES

Como lo mencioné anteriormente, los sistemas mecánicos no olvidarán el campo de la Contabilidad, todo lo contrario, han penetrado casi hasta el último detalle del sistema establecido. El mercado que abarca el ramo de la especialidad contable no sólo ha creado sumadoras o calculadoras que realizan operaciones combinadas, sino que también han entrado al campo de la computerización. Esta se ha realizado indudablemente con las experiencias anteriores, es decir con las sumadoras mecánicas y básicamente con el desarrollo de técnicas creadas por las necesidades de simplificación de trabajo.

B) UTILIZACION

Antes de explicar como funciona una computadora, es conveniente tener idea de lo que puede hacer. Por ejemplo, antes de que se usaran, una empresa, con unos 10 ó 12 mil empleados requería en cada periodo de pago, de cinco a seis días para formular la nómina y preparar el pago mediante cheques aun cuando cien o más personas trabajaron usando calculadoras y sumadoras electrónicas para apre-

surar el trabajo. Hoy una computadora realice el mismo trabajo en cuestión de tres o cuatro horas.

Otro ejemplo es el de una gran empresa productora y distribuidora de aparatos domésticos que usa una computadora para surtir los pedidos que se originan en una de sus tiendas, se surten de cualquiera de sus almacenes ubicados en diferentes partes del país. La empresa usa un teletipo para transmitir los pedidos desde las sucursales a una computadora central, ésta selecciona el almacén más indicado para surtir el pedido por la cercanía al cliente y el inventario disponible, valga el pedido incluyendo los impuestos correspondientes, organiza tarjetas de almacén y además prepara tarjetas perforadas para las operaciones contables a que haya lugar, todas estas operaciones en menos de una hora.

Una computadora es una máquina y como tal no puede hacer algo mientras no reciba un conjunto detallado de instrucciones llamado programa, sin embargo, con uno debidamente preparado, la computadora es un sistema de procesamiento de datos completo que los acepta a través de la unidad de entrada, los almacena y los procesa en una unidad de memoria aritmética y produce los resultados procesados emitiéndolos en la unidad de salida en la forma de un balance general impreso.

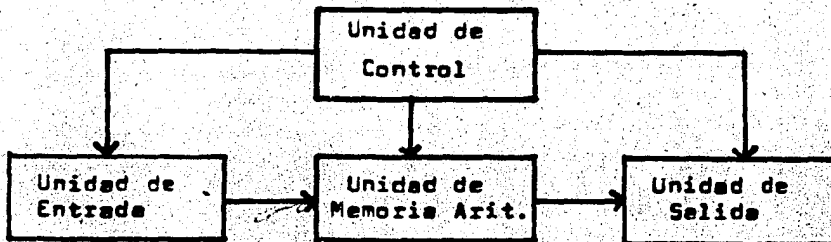


Lámina No. 8. Unidad de Control

Breve explicación de este sistema.- Unidad de entrada: proporciona un medio para comunicarse con la computadora, es decir, un medio de poner datos en la unidad de memoria aritmética, un medio de decirle a la computadora como procesar los datos. Esta comunicación puede hacerse por medio de una máquina de escribir eléctrica conectada a la computadora, o por medio de tarjetas perforadas (este sistema casi ya no se usa), cinta perforada magnética.

Unidad de memoria aritmética: se concibe en dos secciones, una aritmética y otra de memoria. La aritmética manipula los datos almacenados en la sección de memoria, es decir, realiza todas las operaciones aritméticas y produce decisiones de SI o NO.

La memoria aritmética trabaja igual que la humana es decir, almacena datos e instrucciones.

Sin embargo, la memoria de una computadora se parece más a un archivo de información que a la memoria de una persona, ya que toda minucia de los datos almacenados en la memoria de la computadora se guarda en un lugar específico, como en un archivo. Además para que una computadora localice en su memoria alguna información debe decirsele exactamente donde se encuentra almacenada.

Unidad de salida: cuando termina el procedimiento de los datos que de hacerse a través de varios dispositivos, como máquinas de escribir eléctricas, impresores de líneas, tarjetas perforadas, cinta magnética y cinta perforada. Esta información digerida para tener la certeza de que es realmente lo que se deseaba debe de comprobarse bajo sistemas de cifras de control que el mismo programa diseña para tener plena confiabilidad.

El programa en el procesamiento de datos con una computadora, tanto los datos a procesar como el programa, se colocan en la sección de memoria, entonces, la unidad de control toma la sección de memoria, la primera instrucción del programa, más los datos necesarios para seguir esta instrucción y coloca ambos en la sección aritmética.

ca que ejecuta la instrucción (lo cual puede ser; sumar, restar dividir, multiplicar o comparación de cantidades) y colocar los resultados en la sección de memoria. En seguida toma la siguiente instrucción y los datos requeridos de la sección aritmética y así sucesivamente, hasta completar el programa, todo ello a un ritmo que va de cientos a millones de instrucciones por segundo.

Para terminar esta exposición, es sumamente importante advertir -- que toda empresa que por lógica al empezar sus operaciones en el -- negocio no necesariamente impuso un sistema computarizado, tuvo -- que pasar un tiempo considerable para tomar la decisión de instalar un sistema computarizado, dicho en otras palabras, el procesamiento de la información contable en su iniciación es manual, posteriormente mecanizada y por último, computarizada.

Para llegar a esto último es necesario dar aviso a las autoridades Fiscales en el sentido de que el sistema de procesamiento de la información contable se cambia de manual a mecanizada o computarizada mediante la forma: HISR-10.

CONCLUSIONES

Realmente es sorprendente que en término de veinte años aproximadamente la tecnología que el hombre ha desarrollado ha servido para implantar una simplificación de trabajo paralela a una exactitud -- del 100% para el procesamiento contable.

Los dueños de los negocios van a ser quienes decidan si quieren -- este sistema de extremada rapidez que da por resultado tener una -- información oportuna, siendo aconsejable porque de ello dependerá el futuro del negocio.

Los computadores pueden procesar los datos con increíble rapidez y con una precisión nunca antes alcanzada, sin embargo, antes que -- una computadora pueda lograrlo, se tiene que pensar los procedi---

mientos a través de los cuales la computadora procesará los datos--
prever las excepciones del proceso y luego darle las instrucciones
detalladas de como desempeñar su tarea. En consecuencia, las compu-
tadoras dependen por entero del ser humano, se advierte que las --
computadoras probablemente son las máquinas más rápidas jamás in-
ventadas para devolver contestaciones equivocadas cuando se les --
alimenta con datos incorrectos o programas inexactos.

B I B L I O G R A F I A

Principios Fundamentales de Contabilidad
William W. Pyle y Jahn Arch.
Edit. Herrero Hnos. Succs., S. A.

Principios de Contabilidad
Alejandro Prieto
Edit. Banca y Comercio

Contabilidad
Marcos Sestrias
Edit. Esfinge, S. A.

Contabilidad
Walty/Arden
Edit. MC. Graw Hill

Contabilidad Administrativa
D. N. Ramirez
Edit. MC. Graw Hill

Contraloria Práctica
Anderson Schmidt
Edit. Utes

Elementos de Administración Moderna
Coontz/O'Donnell
Edit. MC. Graw Hill

Sistemas de Contabilidad
Alejandro Prieto
Edit. Banca y Comercio

Comisión de Principios de Contabilidad
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

Critica a la Implantación de la tasa complementaria
sobre utilidades brutas extraordinarias y reformas
fiscales 1979
Ignacio Ayala V. (tesis)
I. P. N.

Ley del Impuesto sobre la Renta
E. Dominguez/E. Calvo
Edit. Docsl Editores, S. A.