

**Universidad Nacional Autónoma de México**

**Facultad de Contaduría y Administración**

281  
107



**IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE REGISTRO  
MECANIZADO (DIRECTO) EN UNA EMPRESA "IM-  
PRESORA" DE MEDIANA CAPACIDAD ECONOMICA**

**Seminario de Investigación Contable**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A:**

**José Luis Pablo Meléndez C.**

**Director del Seminario C.P. Sebastián Hinojosa C.**

**MEXICO, D. F.**

**1980**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**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.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## INDICE

### PROLOGO

### CAPITULO I

#### Generalidades sobre una Impresora

##### Información General

##### CIAS. Impresoras (Medianas)

### CAPITULO II

#### Contabilidad por el Registro de Sistema Mecanizado

##### Origen

##### Definición

##### Diferencias con otros sistemas

##### Elementos del Sistema

### CAPITULO III

#### Implantación del Sistema Mecanizado

##### Generalidades

##### Catálogo del Sistema Centralizador Mecanizado.

##### Comprobación de operaciones en la Contabilidad

##### Mecanizada

##### Forma de Incorporar los datos de la Contabili-

##### dad. Manual a la Contabilidad Mecanizada.

##### Manual de Contabilidad

**CAPITULO IV**

**Catálogo de Cuentas**

**Generalidades**

**Clasificación de las cuentas**

**Otros fines del Catálogo de Cuentas**

**Integración del Catálogo de Cuentas**

**CAPITULO V**

**Resultados del Sistema Mecanizado**

**Generalidades**

**Definición**

**Características**

**Análisis e Interpretación del Sistema Mecanizado**

**CAPITULO VI**

**Conclusiones**

**Bibliografía.**

## PROLOGO

El desarrollo Industrial y Comercial que está logrando México es asombroso. Miles de pesos se invierten cada año en la creación de nuevas empresas y centros fabriles. La Transformación y obtención de los productos en -- nuestro país, va dando excelentes dividendos; el progreso -- se palpa, pues su industrialización, comercialización y mejoramiento financiero que ha tenido en los últimos 25 años -- ha tomado gran incremento.

Junto a este adelanto, ha sido necesario que también surjan nuevas ideas, instrumentos, procedimientos, -- métodos y técnicas que faciliten las operaciones, como mejoramiento de los sistemas y métodos de contabilidad necesarios para ir acorde de este gran desarrollo.

El Contador Público ante esta situación, ha visto la manera de introducir los sistemas adecuados, que faciliten al máximo las operaciones de la empresa y obtener -- así los mejores resultados.

Uno de estos es el Sistema Centralizador, ya -- que es una de las informaciones más solicitadas por los gerentes y directores de empresa, pues han visto la gran necesidad que tienen de una información amplia, veraz, preci-

sa, y el resultado de las operaciones por medio de los estados financieros, que proporciona a las empresas.

El Contador Público, una vez visto los sistemas - convenientes y adecuados para una empresa, ha tratado de -- contribuir y tiene la responsabilidad de seguirlo haciendo, de investigar nuevas áreas de la contabilidad a fin de que esta información sea más oportuna y aprovechable al máximo.

Es ésto el objetivo principal de esta tesis, el - aprovechamiento de la información al máximo, por medio de la adaptación de la contabilidad por el Sistema(Directo)Mecanizado.

Ante todo quiero decir que la contabilidad por el Sistema (Directo) Mecanizado se aplica, o puede establecerse dentro de la iniciativa privada o de la actividad pública y puede establecerse en cualquier tipo de empresa de cierto - volumen, digo ésto, porque en una compañía muy pequeña, resultaría infructuosa su implantación y de resultados poco - prácticos.

Se aplica el Sistema de Registro (Directo) Mecanizado a una "industria de mediana capacidad económica, que - tiene el efecto de explicar los elementos de la contabilidad por medio del Registro Mecanizado y la manera en que opera prácticamente, sin que ésto quiera decir que no vaya a tener resultados si lo aplicamos a otro tipo de empresa.

Antes de terminar, quiero hacer recalcar que este

sistema tiene como fin primordial o como meta básica, la de contribuir a la obtención de resultados óptimos como -- son:

- 1) Ahorrar tiempo en la producción de los registros de contabilidad y en sus resultados.
- 2) Proporcionar los datos exactos y a tiempo.
- 3) Los registros llevados al día.
- 4) La facilidad en el registro.
- 5) La simultaneidad de varios registros.
- 6) Asentar la información sólo una vez.
- 7) La limpieza.
- 8) Simplificar las operaciones
- 9) Hacer sencillos los controles de las auditorías.

Esta tesis quisiera que sirviera como una pequeña aportación, como una guía para la adaptación de este -- sistema, a empresas que por su progreso así lo requieran.

## C A P I T U L O I

### GENERALIDADES SOBRE UNA IMPRESORA DE MEDIANA CAPACIDAD ECONOMICA.

#### INFORMACION GENERAL.

La impresión es originaria de china cuya dispersión en el arte se pierde en la historia de los tiempos pretéritos. La impresión china más antigua que se conoce es una ilustración budista del año 828 d.c. mientras que en Europa no hay datos de que se practicará antes del año 1450. La razón de este retraso era la necesidad de un proceso eficaz de fabricación de papel, que en Europa no se perfeccionó hasta el siglo XIV.

La invención de la imprenta fue de Johannes Gutenberg hacia el año 1450. Tuvo una importancia monumental para el desarrollo del arte de la impresión. La producción de un libro, que antes exigía meses de trabajo a escribientes e iluminadores, podía ahora realizarse en pocos días.

Además la imprenta de Gutenberg permitía la producción en masa. Una vez compuesto el texto de un libro a base de caracteres móviles, podían hacerse muchas copias del mismo.

Este invento coincidió con un período de importan

tes avances en la Filosofía y las Ciencias naturales, motivados por una creciente curiosidad intelectual. Esto creó una demanda de libros que propagasen información e ideas, y que iban ilustrados con grabados en madera, ya que éstos podían imprimirse al mismo tiempo y con la misma prensa.

Un buen ejemplo de este tipo de libros es el Weltchronik (1493), un texto de geografía con ilustraciones de Michael Walgenut, maestro grabador de Nuremberg.

Una vez descubierto los caracteres móviles de metal, unificó Gutenberg con Fust (1450) y luego con Schöeffer. Asoció a su vez Fust con Pedro Schoeffer, quien introdujo ciertas modificaciones en el nuevo descubrimiento. Pocos años después la imprenta fue introducida en América.

#### CIAS. IMPRESORAS DE MEDIANA CAPACIDAD ECONOMICA.

Tomando en cuenta la capacidad de las Cias. Impresoras medianas es semejante su desarrollo incesante, y grandioso que ha contribuido al enriquecimiento industrial y artístico de las artes gráficas.

La era Tipográfica del impreso de Gutenberg está siendo suplantada por la del grafismo mecanocósmico --- con exponentes artísticos, económicos y sociales de gran empuje progresivo gráfico.

Dentro de las especialidades de las Artes Gráficas podemos citar algunas como son: La Imprenta, Offset, - Grabado, Retograbado, Serigrafía, Litograbado.

Entre los diversos materiales que se utilizan podemos citar primeramente el:

Papel; bond, couche, magazine, revolución y algunos más -- en todos sus gramajes y medidas.

Cartulina; couche, vellum, bristol y algunos más en todos sus gramajes y medidas.

Cartoncillos; couche, reverso gris, kromakote, y en algunas ocasiones couches reverso blanco en todas sus variantes de gramajes y medidas.

También podemos mencionar que para la fabricación de envases modernos siguen gozando de gran aceptación y popularidad el papel y el cartón, por varias razones importantes: Su versatilidad, fiabilidad y bajo costo. Los envases de papel y de cartón, como materiales de óptimo rendimiento - en los diversos sistemas de impresión, y por su flexibilidad de trabajo, están indicadísimos para promocionar productos mediante la propaganda directa y decoración impresa de los mismos (Texto, Fotografías, Ilustraciones, Cupones, etc), para estimular las ventas.

Todos los interesados en métodos informativos y publicitarios del envase deben tener en cuenta la eficacia

del estudio de las abundantes posibilidades, siempre sorprendentes, que brindan los envases con estos materiales.

EL IMPRESOR SIGUE SIENDO IMPORTANTE EN LA PRESENTACION DEL ENVASE.

En la actualidad, los impresores obligatoriamente se han especializado en esta rama, a fin de responder a las específicas demandas de la clientela.

La confección de etiquetas, la fabricación de sacos de gran capacidad a la transformación de una hoja de aluminio necesitan materiales particulares, aunque los sistemas de impresión sean parecidos: litografía o flexo. Es preciso anotar que la flexografía gana terreno al litografía.

LAS PLANCHAS PARA OFFSET POSITIVAS Y NEGATIVAS.

Como la investigación no puede detenerse en ningún campo, del mismo modo que al offset en hojas sueltas -el primer vehículo de impresión en que se pensó y por eso ha seguido perdurando también- le va dando alcance el offset a bobina, los fabricantes de planchas pensaron con indudable lógica que si preparaban una plancha de superficie emulsionada negativa, capaz de admitir los negativos de cámara (por inversión de valores, como en fotografía), se e-

concomizaba una gran cantidad de tiempo y dinero, al no ser necesario obtener un positivo intermedio, por contacto, del negativo de cámara ahorrando la mitad de película, en gran número de casos, sin contar otros factores.

Así surgieron las llamadas planchas negativas, que si bien no poseen aún de la preponderancia de las positivas, más bien por necesitar el personal comprenderse con ellas que por otra razón, van ganando adeptos, sobre todo en las empresas con una organización inteligente, elástica y puesta al día, que no se limita al inmovilismo, por más satisfechos que puedan estar con los métodos vigentes, sino que se preocupan de verdad por los adelantos que la tecnología brinda para adoptar con decisión todo lo que redunde en mejoras tangibles de la producción.

#### CARACTERÍSTICAS.

En la plancha positiva, la capa previamente sensibilizada que la recubre por la cara destinada a la impresión permanece insoluble a la acción del revelador, esto es, se mantiene intacta. Como la imagen es transferida por medio de una película positiva la acción de la luz, durante la exposición, hace que la capa sensible, afectada en las zonas no impresoras, que corresponden a las partes transparentes de la película, se disuelven con el revelador; en cambio, - las zonas de impresión, protegidas (tapadas) durante la in-

solación, por el negro de la película positiva, conservan todos sus valores; pasan, pues, exactamente iguales, los elementos de la película a la plancha. El revelado tiene - por objeto disolver totalmente la capa sensible de las zonas no impresoras o de no imagen.

En la plancha sensibilizada negativa, como ha - de ser procesada con una película también negativa (que, - por inversión de valores, producirá las partes positivas - impresoras) el método difiere en lo esencial, como es lógico, aunque en lo demás no varían los tiempos de trabajo y productos. Las partes transparentes de la película negativa corresponden a las zonas de impresión; durante la exposición, la luz llega perfectamente a ellas, pero en este caso con el resultado de que las partes negras del negativo de película pertenecientes a las zonas no impresoras, - como han impedido que la luz llegue a la capa sensible, sí se disuelven con el revelador.

Esto es: la luz fija la capa sensible, convirtiéndola en las áreas de imagen; y allí donde no ha llegado la luz, por impedirlo el opaco de la película, el revelador - disuelve la capa sensible de todas las zonas no impresoras; de esta forma la película negativa se transforma toda en - positivo, en la plancha. Para evitar errores, digamos: La plancha de sensibilización negativa ha quedado, tras el - proceso, convertida en una plancha de tirada positiva.

VENTAJAS DE LAS PLANCHAS POSITIVAS.

Las ventajas de las planchas positivas se pueden resumir en las siguientes:

1.- La película positiva, puesto que muestra todos sus valores tal como han de salir impresos, se presta a una interpretación y manejo mucho más sencillos y exactos, sobre todo en lo referente al registro, cuando se trata de una tirada más de un color.

2.- El coeficiente de posible dilatación de las películas, como se montan sobre astralones, queda prácticamente eliminado o disminuido.

3.- No se precisa recubrir con papel, cinta adhesiva o película opaca, las zonas no tapadas que hayan de ser protegidas de la luz, como ocurre en el procesado de las planchas negativas.

Su desventaja es que en tamaños muy superiores, supone un gasto de película doble, puesto que los positivos de montaje para insolar la plancha han de obtenerse del negativo fotográfico correspondiente, fiel reproducción del original, sin poder utilizar directamente dicho negativo.

VENTAJAS DE LAS PLANCHAS NEGATIVAS.

Las planchas negativas, por su parte reúnen, entre otras, estas condiciones:

1.- Una mayor economía en película, ya que utilizan el negativo fotográfico obtenido con la cámara de reproducción.

2.- Los bordes de la película no se reproducen en la plancha, evitando el engorroso trabajo de eliminarlos - después o de utilizar el film difusor que algunas firmas han lanzado al mercado, pero que supone más tiempo de exposición y otras operaciones.

3.- El retoque y la eliminación total o parcial de la imagen son más sencillos.

4.- Los valores se conservan mucho mejor, al no exigir otras frases de trabajo que pueden dañar el negativo - fotográfico, durante su manipulación, con rayaduras, manchas, roturas, etc. o pérdidas tonales al obtener positivos, por rasón de exposición, revelado, malos contactos en la prensa neumática u otros imponderables latentes en el taller.

Tal vez por todas estas razones, desde la aparición de las planchas sensibilizadas de aluminio y las - poliméticas, negativas, los impresores de offset a bobina las han preferido para las grandes tiradas, siendo los primeros en beneficiarse de su rendimiento, desde el punto de vista del aumento de producción y reducción de costos.

Los impresores de offset a hojas, aunque están más habituados a las planchas positivas, no tardarán mucho en percatarse del gran porvenir que les ofrecen las negativas, máxime si no hace falta un adiestramiento especial de los

operarios; es tan solo cuestión de familiarizarse, en pocos días, con el montaje de película negativa, en vez de positiva.

Se conoce el caso de algunos talleres donde el negativo de cámara no cumple otra misión que la de fotografiar el original. Para obtener el positivo de contacto, - no guardándose el negativo para nada, con más gasto de --- tiempo, película y mano de obra. Pues bien, ¿no les sería más rentable utilizar ese negativo, cuando no existan partes tremadas, muy delicadas, para pasar el original a la plancha, directamente, y guardarlo después?.

Esto es aplicable principalmente, para textos, líneas y tintas planas; por eso se da preferencia en la impresión de periódicos, revistas, folletos, libros y publicaciones similares a las planchas negativas destinadas al -- offset a bobina.

Sin olvidar que, de un original defectuoso, se corre menos riesgo de acentuar las imperfecciones si se utiliza el negativo de cámara, por perfectos que puedan salir los positivos de contacto logrados con éste; a no ser, claro, que se deseen retocar y mejorar, haciendo las inversiones necesarias, si lo exige la índole del trabajo, poco probable en la mayoría de los casos.

En todo caso, es indudable que cada taller hará bien

en utilizar, indistintamente, planchas positivas y negativas, sin limitarse al uso exclusivo de unas u otras, según aconsejen las circunstancias, sacando el mejor partido de todas sus posibilidades, con criterio práctico y acertado.

Lo contrario supondrá persistir en una rutina estragada y antieconómica, por el hábito persistente de no variar lo conocido, cosa, en la actualidad, inaceptable, si se aspira a competir y progresar con seguridad.

#### ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y PRODUCTIVOS.

Los tipos de máquinas para impresión generalmente son de fabricación alemana como es la Roland Perwa de 1 y 2 colores con una área máxima de 64 x 92 cm. Su capacidad de producción de cada una de ellas es de 15 mil hojas en promedio de impresión por turno de 8 horas trabajadas.

También se utilizan guillotinas de fabricación alemana marcas (varias) podemos mencionar una que tiene una capacidad de corte de 150 cm. con programador electrónico y masa de aire para facilitar la labor del operador, es decir obtener mayor producción.

Se deberán de contar también para la producción impresora; con máquinas, dobladoras y suajadoras dichas máquinas pueden ser de fabricación alemana o norteamericana.

Por consiguiente habrá un departamento de transporte y fotolito y que deberán de contar con "marcos" para el procesamiento de láminas, dichos aparatos pueden ser de fabricación nacional en el cual mencionamos la marca (Intergraf) que puede tener una área mínima de 90 x 110 cm. su capacidad de trabajo puede ser de 15 láminas en turno de 8 horas. También mencionaremos otra marca, marco (Kallen) - de fabricación alemana similar a la anterior pero con avances modernos tales como el integrador de luz y lámpara de (Quartzo), su capacidad de trabajo es de 25 láminas en turno de 8 horas.

Con todo lo demás anteriormente dicho se contará - también con cámaras fotográficas de diferente fabricación y que cubra con amplitud las necesidades de producción.

Se incluirán marcos de contactos para sacar negativos por contacto de acuerdo a la amplitud de producción.

También deberá integrarse mesas de transparencia para la formación de transparencia de negativos que van directamente al depto. de transporte.

Y para complementar todo esto se cuenta con un departamento de acabado que se podrá formar con un equipo de máquinas cosedoras de alambre de una o varias cabezas, para diferentes aplicaciones y espesores. También grapadoras (ACME), manuales y de pedal, para operar con grapas de varios

tamaños, para finalmente especarlo como producción terminada.

---

## CAPITULO II

### CONTABILIDAD POR EL REGISTRO DE SISTEMA MECANIZADO

#### ORIGEN.

La necesidad por la cual surgió este sistema fué - que el costo del departamento de contabilidad no fuese muy elevado en relación a sueldos, por lo que se optó por la compra de una máquina de contabilidad para absorber la mayor carga de trabajo.

Desde un punto práctico, el uso de las máquinas de contabilidad permite registrar un considerable número de - operaciones dentro del menor tiempo posible, con el máximo de exactitud y en forma limpia y ordenada. Sobre todo el primer elemento es esencial, pues debe recordarse que el - registro de las operaciones practicadas por ningún motivo - puede ser más lento que la realización misma de dichas operaciones. Si llegara a serlo, la contabilidad se vería atrasada y, en consecuencia, perdería su cualidad más valiosa: La oportunidad.

La economía de tiempo se obtiene en dos formas: -- Primero agrupando de manera racional las operaciones que - deban registrarse; Segundo, utilizando medios que aceleren la escritura y el cálculo de esas operaciones.

La exactitud se logra fundamentalmente evitando -- las posibilidades de error y en cuanto a la limpieza es ca racterística de la escritura en máquinas, ya que los libros y registros manuscritos con frecuencia resultan ilegibles.

El agrupamiento e clasificación de operaciones implica estudio previo para determinar cuáles son las que -- representan el mayor volumen de trabajo de la empresa.

Tratándose de una impreoca o cualquier especie eg mercial y/o industrial, puede decirse que al 90 % del trabajo diario del departamento de contabilidad esta representado por:

- a) Las cuentas de clientes y proveedores.
- b) La contabilidad del almacén e de la producción.
- c) El cálculo y elaboración de las nóminas e list-- tas de raya.

Estas operaciones se suceden continuamente y para lograr su correcto registro en la contabilidad es neces-- rio anotarlas en diversos libros y registros, repitiendó - el mismo asiento tres, cuatro, seis ó más número de veces; y esta continua repetición de asientos convierte un trabajo que es, en principio, sencillo, en labor verdaderamente abrumadora.

Efectivamente, en una contabilidad llevada a mano, una simple venta origina el registro de la operación mo--

tando su importe cuando menos ocho veces distintas: dos veces al registrar el asiento de diario, dos más al pasar al mayor, una vez para cargar a la sub-cuenta del cliente, otra para preparar su estado de cuenta, otra para abonar a la sub-cuenta de ventas de que se trate, y otras más para formular las estadísticas de ventas por zonas, territorios, etc.

En cada una de estas anotaciones o "pasas" existe la misma posibilidad de error, equivocando la cantidad, la columna de cargo o abono etc.

#### DEFINICION.

Establecido el catalogo de cuentas y la forma y -- contenido de los estados financieros o estadísticas que de ba producir el departamento de contabilidad; en otras pala bras, una vez fijadas las metas que deben alcanzarse, será necesario establecer los medios para lograrlas, ideando el sistema de contabilidad adecuado a la empresa de que se tra ta.

Recordemos que el sistema ideal será aquel que per mita registrar, clasificar y resumir la información conta ble con la mayor rapidez y al menor costo posible. Esto - en los tiempos actuales, constituye un reto al ingenio y - a la experiencia del organizador especializado en contabi lidad ¿ o al contador especializado en organización?

dada la variedad de utensilios y máquinas de toda índole - que pueden emplearse como partes integrantes del sistema.

Al examinar con detenimiento la naturaleza del trabajo de contabilidad encontramos que, en muy buena parte, consiste en copiar y transcribir cifras y datos originalmente contenidos en la documentación inicial. Esta labor no solo es tediosa y lenta sino que se presta a errores en su localización, a su vez, abre un nuevo e ilimitado campo de tiempo y esfuerzo perdidos.

No es extraño pues que las máquinas tiendan esencialmente a evitar esta labor; desde la elemental y -quizá más importante- máquina auxiliar en el departamento de contabilidad:

La sumadora, hasta la más complicada computadora electrónica, todas tienden a estas dos metas; abreviar el tiempo y evitar errores.

En la realización de estos ideales deberá tomarse en cuenta también el costo, pues no sería razonable instalar un sistema cuyo estipendio <sup>(1)</sup> no guardará proporción con las posibilidades económicas de la negociación.

En su forma tradicional, la contabilidad de una empresa puede llevarse a mano, escribiendo en el diario -

(1) salario, remuneración.

total y cada una de las partidas y después transcribiéndolas -pasajitos, dicen los contadores- al mayor y a los di versos libros y registros auxiliares.

Este procedimiento que podríamos llamar de (Registre Múltiple) resulta lento y aún cuando parece económico porque no implica inversión equiva. en muchos casos viene a ser, a la postre, demasiado costoso por la considerable cantidad de sueldos que implica su operación.

Las continuas transcripciones o pasajes -o la mayor parte de ellos-, así como las interminables sumas y restas de los sistemas llevados a mano pueden suprimirse casi totalmente por medio de máquinas en las que la operación se registra simultáneamente en dos o más libros o documentos al tiempo que, de manera automática, se obtengan las sumas de las operaciones y los saldos de las cuentas afectadas.

Este tipo de contabilidad ha resuelto muchos de los problemas de las empresas de tamaño medio, en las que la información contable debe obtenerse con relativa rapidez.

Por último, es posible también optar por un tercer procedimiento de contabilidad, más simplificado aún, en el cual solamente se registra la operación una vez y las máquinas -ya eléctricas y electrónicas-, clasifican, calculan resumen y listan las operaciones en forma predeterminada.

Estos tres procedimientos generales que podríamos llamar de registro múltiple de registro simultáneo y de registro único, serán motivo de un estudio más detenido en los capítulos siguientes.

### DIFERENCIAS CON OTROS SISTEMAS

Hablamos acerca del departamento de contabilidad, explicamos su función y dijimos que para alcanzar sus metas debe establecerse un sistema de registro, clasificación y resumen de las operaciones de la empresa, el cual, en la práctica, se conoce como sistema de contabilidad.

El sistema varía -decíamos también-, dependiendo de los métodos que se sigan, fundamentalmente, para el registro de las operaciones.

Y así hemos visto que pueden implantarse procedimientos manuales, que se caracterizan por las múltiples transcripciones o pases a los libros e registros de la contabilidad; o bien, procedimientos mecánicos, los cuales, a su vez, parten de dos principios fundamentales: uno, el que hemos llamado principio de la simultaneidad, puesto que permite la anotación simultánea de una partida de diferentes documentos; y el segundo, que se basa en la inscripción única de cada operación, hecha en tal forma, sin embargo, que sea la fuente o matriz original de todas las transcripciones, anotaciones o pases imprescindibles en t

de contabilidad.

Este tercer procedimiento, que a falta de una designación más adecuada llamaremos de registro único, por la característica que acabamos de mencionar, tuvo su origen en la resolución de un problema estadístico, cuando, al levantarse el censo de 1890 en los estados unidos de norteamérica, se ideó destinar una tarjeta para cada individuo censado, en el cual se anotaron todas sus características, identificándolas de una manera física e inalterable por medio de perforaciones. Las tarjetas así marcadas podían después clasificarse mecánicamente por grupos homogéneos cuyos totales daban las cifras del censo.

### ELEMENTOS DEL SISTEMA MECANIZADO

#### ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

1.- Ventajas de la máquina general de la contabilidad.

Por la descripción cómo opera la máquina 300 notigmal, así como la exposición de diferencias entre contabilidad manual y mecánica, se podrá apreciar que las ventajas de ésta son en síntesis:

- a) asientos legibles por ser tipográficos
- b) simultaneidad en los asientos sobre varios libros y documentos lo que determina:

I.- La coincidencia constante entre contabilidad analítica y sintética.

II.- Que se obtengan estados de cuenta, avisos de cargo y crédito, etc. sin esfuerzo adicional.

III.- Que se puedan obtener relaciones mensuales de cuentas y sub-cuentas llevándose tarjetas estadísticas.

c) Cálculos comprobados mecánicamente, lo que elimina errores.

d) Automatismo, pues muchas cantidades impresas -- una vez, se repiten automáticamente en varias columnas para fines de acumulación, restas y saldos.

Todo ello se traduce en oportunidad, exactitud, amplitud de datos en los registros contables y menor esfuerzo en la elaboración de la contabilidad.

MÁQUINA 31.- La National Cash register lanzó en 1936 un modelo de máquina para contabilidad general "clase 31" con más ventajas que su anterior clase 3000, ya esta última es sí muy eficaz Fig. No. 1-1, 1-b y 1-c

La clase 31 entre otras tiene las siguientes ventajas:

1.- Control y selección automático de como 70 -- funciones, por colocación de barras de "Programas".

2.- Simultáneamente suma, resta o transfiere saldos en una combinación de totales.

3.- Corrección al instante en una operación sencilla de cantidades erróneamente registradas, dentro de un conjunto de totales.

4.- Teclado alfabético eléctrico de más rápido, suave y fácil operación, con impresión uniforme en múltiples copias y posibilidad de descripciones donde se desarrolle.

5.- Su carro se mueve en ambas direcciones, suavemente y a velocidad uniforme.

6.- Posibilidad de preparar automáticamente tablas de precios, en función de una base escogida previamente.

Y por lo cual esta es la máquina por la cual es apto para el sistema contable mecanizado en dicha empresa impresora.

Para lo cual fue justo y necesario hacer dicha inversión, ya que se evito un alto costo en sueldos y aumento de empleados.

Dicha máquina también tendrá como función básica a la elaboración de la nómina semanal de obreros y quincenal de empleados. También se llevara por el sistema mecanizado las compras o las entradas al almacén y las salidas mismas de este.

### **Metodología de Procesamiento**

*Nota: Corresponde a un programa de Máquina Nacional, modelo 31-10. Es necesario advertir que la metodología puede variar en función a la máquina, modelo y programa confeccionado.*

#### **1. Diariamente. (Procedimiento para)**

Regístrase las operaciones simultáneamente, por medio de papel carbón, en las siguientes tarjetas (en ese orden).

- a) Mayor General y Mayor auxiliar.
- b) Diario General.
- c) Boletines de Comprobación.

2. Cuando se formule un asiento de conciliación, el procedimiento se efectúa cada mes.

### **Caso Práctico**

*Nota: Elaborado en Máquina Nacional modelo 31-10, por contrato de Cía. Impresora Carbayon S. A. Operador: Sr. José Luis Andrade Ledesma.*

1. **Enunciado.** La entidad comercial Veranda, S.A., celebra, durante el ejercicio de 19X7 las siguientes transacciones:

**Enc. 15:** Se aporta \$ 1.000.000 de Capital Social como sigue:

Efectivo \$ 800.000.  
Mercancías \$ 200.000.

**Enc. 31:** Se depositan \$ 250.000 en el banco.

**Feb. 15:** Se efectúa una inversión en valores por \$ 50.000. El pago se cubre con cheque.

**Feb. 28:** Se pagan \$ 2.000 por conceptos de honorarios a corredores en la compra de valores.

**Mar. 15:** Se compran mercancías por \$ 300.000. La operación se celebra de la siguiente manera:

Al contado: \$ 100.000  
A crédito: \$ 200.000.

**Mar. 31.** Se venden mercancías en \$ 750,000, de la siguiente manera:

Al contado: \$ 340,000.

A crédito: \$ 350,000.

Aceptando un documento: \$ 60,000.

El costo de la mercancía vendida es de \$ 450,000.

**Abr. 15.** Se reciben pagos de clientes por \$ 150,000, cuyos cheques se depositan en el banco.

**Abr. 30.** Se otorgan diversos préstamos a empleados, cuyo valor asciende a \$ 30,000.

**May. 15.** Se pagan \$ 12,000 por concepto de primas de seguros del edificio por los próximos 12 meses.

**May. 31.** Se compra mobiliario y equipo de oficina con valor de \$ 82,500, mismo que se liquida con un cheque.

**Jun. 15.** Se pagan \$ 5,500 por concepto de Gastos de compra del Mobiliario y Equipo de oficina.

**Jun. 30.** Se adquiere una camioneta para el reparto de mercancía con valor de \$ 95,000, la cual se paga como sigue:

Con cheque: \$ 45,000.

Suscribiendo un documento: \$ 50,000.

**Jul. 15.** Se liquidan \$ 6,450 por concepto de accesorios de la camioneta para reparto.

**Jul. 31.** Se quedan a deber \$ 18,550 que corresponden a diversos gastos de compra de la camioneta.

**Ago. 15.** Se compra un Edificio en \$ 300,000, el cual es pagado con cheque.

**Ago. 31.** Se pagan diversos gastos de compra del Edificio por \$ 50,000.

**Sept. 15.** Se adquiere un Terreno, cuyo valor total, incluidas gastos de compra, es de \$ 500,000; por el cual se suscribe una hipoteca pagadera a 10 años.

**Sep. 30:** Se pagan Gastos de Organización con valor de \$ 60,000.

**Oct. 18:** Se efectuaron instalaciones con valor de \$ 70,000, efectuándose la operación de la siguiente manera:

Pago inmediato con cheque: \$ 63,550.

Crédito obtenido por el instalador: \$ 6,450.

**Oct. 31:** Se paga a los proveedores \$ 25,000 a cuenta de los adeudos a su favor.

**Nov. 15:** Se quedan pendientes de pago al cierre del ejercicio, diversos gastos incurridos durante el mismo, con valor de \$ 86,000.

**Nov. 30:** Se cobran rentas por anticipado con valor de \$ 42,000 correspondientes a 15 meses.

**Dic. 15:** Se pagan diversos Gastos de operación con valor de \$ 97,880.

**2. Mayor General**

## MAYOR

FORM 11 FORM 107 (1955)

NO.	NAME	RESIDENCE STREET-CITY-STATE	VOTING RECORD		TOTAL	PERCENT	REMARKS
			1952	1954			
100	W. H. HAY	100	100	100	100		
101	W. H. HAY	100	100	100	100		
102	W. H. HAY	100	100	100	100		
103	W. H. HAY	100	100	100	100		
104	W. H. HAY	100	100	100	100		
105	W. H. HAY	100	100	100	100		
106	W. H. HAY	100	100	100	100		
107	W. H. HAY	100	100	100	100		
108	W. H. HAY	100	100	100	100		
109	W. H. HAY	100	100	100	100		
110	W. H. HAY	100	100	100	100		
111	W. H. HAY	100	100	100	100		
112	W. H. HAY	100	100	100	100		
113	W. H. HAY	100	100	100	100		
114	W. H. HAY	100	100	100	100		
115	W. H. HAY	100	100	100	100		
116	W. H. HAY	100	100	100	100		
117	W. H. HAY	100	100	100	100		
118	W. H. HAY	100	100	100	100		
119	W. H. HAY	100	100	100	100		
120	W. H. HAY	100	100	100	100		

## MAYOR

Table 1.3

MAYOR'S BUDGET BY CLASS

CLASS	FUND	APPROPRIATION AND SUB FUN.	MAYOR'S BUDGET BY CLASS				TOTAL	
			PERSONNEL	OPERATING	DEBT SERVICE	OTHER	PERSONNEL	OPERATING
1.00	100	1.0	2,000,000	2,000,000	0	0	2,000,000	2,000,000
2.00	200	1.0	2,000,000	2,000,000	0	0	2,000,000	2,000,000

M A Y O R

MEMORANDUM FOR THE MAJOR

NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	DEPOSITED	DATE	BY	REMARKS
100	1-1-50	...	...	...	...	...	...	...
101	1-1-50	...	...	...	...	...	...	...



## MAYOR

Form 1.5

NO.	NAME	ADDRESS	CITY	STATE	ZIP	PHONE	TELETYPE
100	JOHN DOE	123	NEW YORK	NY	10001	212-555-1234	



## M A Y O R

No.	Name	Address	1917		1918		1919	
			Jan 1					
100	J. B. Smith	123 Main St.	100	100	100	100	100	100
101	J. B. Smith	123 Main St.	100	100	100	100	100	100
102	J. B. Smith	123 Main St.	100	100	100	100	100	100

MAYOR

FORM 15

NO.	NAME	ADDRESS	DATE	AMOUNT	REMARKS	INITIALS	SIGNATURE	DATE





FORM 2.2

No.	NAME	RESIDENCE CITY-STATE	PROPERTY VALUE		PROPERTY TAX		TOTAL TAX	
			****	*****	*****	*****	*****	*****
001	J. W. WOOD	S. E.	10,000.00		0.00	10,000.00	0.00	0.00
002	A. W. WOOD	S. E.	4,000.00		0.00	4,000.00	0.00	0.00
003	B. W. WOOD	S. E.	15,000.00		0.00	15,000.00	0.00	0.00

## MAYOR

PART 2.3

-1000

00000

NO.	NAME	ADDRESS CITY-STATE-ZIP	PHONE NO.		CITY	STATE	CITY	STATE
			HOME	OFFICE				
001	MR. J. W. BROWN	123	456-7890	9876543210	NEW YORK	NY	NEW YORK	NY
002	MR. J. W. BROWN	123	456-7890	9876543210	NEW YORK	NY	NEW YORK	NY

## MAYOR

		SECTION 2.A		SECTION 2.B		SECTION 2.C	
NO.	NAME	ADDRESS	CITY	STATE	CITY	STATE	CITY
001	001	001	001	001	001	001	001

---

|

## MAYOR

Form 11      MONTH STATE OF MISSISSIPPI

NO.	NAME	ADDRESS	STATUS	CLASS.	EXPIRES	REMARKS	DATE	INITIALS
000	0710-107	L. I.	0000		000000	000	000000	000

---

MAYOR

MAYOR									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1

---

!

Form 6.1      Section 40000000

No.	Name	Address City-State-Zip	Municipality		County		State	
			City	State	County	State	County	State
000 0000 000	0.1							
000 0000 000	0.1							

---

!

		MAYOR		MAYOR		MAYOR	
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16

.

.

.

## M A Y O R

LAWRENCE 6.3

MAYOR AGREEMENTS SUMMARY

NO.	PERIOD	AGREEMENTS AND SUB-GR.	AGREEMENTS		AGREEMENTS		AGREEMENTS	
			DEBT	PAID	DEBT	PAID	DEBT	PAID
020	01 01 1987	6.3		10,000,000	020	10,000,000	020	10,000,000
020	07 01 1987	6.3		6,000,000	020	25,000,000	020	25,000,000



## M A Y O R

		FORM 5.1		MAYOR			
NO.	NAME	ADDRESS	CITY	STATE	COUNTY	ZIP	PHONE
010	W. J. HAYES	1234 E. 10th St.	Wichita	Kans.	Wichita	67202	336-1234



## M A Y O R

Form 7.1

MAYOR OFFICE

NO.	NAME	ADDRESS	CITY		STATE		ZIP	
			STREET	PO BOX	STATE	ZIP	STATE	ZIP
001	JOHN DOE	123	456	789	01234	56789	01234	56789

M A Y O R

FORM 7.2

UNIVERSITY OF CALIFORNIA

NO.	NAME	STUDENT ID NO.	GRADE	CITY	STREET	CITY	STATE	ZIP
001	SMITH JOHN	1.0	0100000		0100000		000000000	000
002	SMITH JOHN	1.0	0100000		0100000		000000000	000



!

## MAYOR

		CITY OF		MAYOR		OFFICE		
NO.	NAME	ADDRESS	CITY OF		MAYOR		OFFICE	
			NO.	NAME	NO.	NAME	NO.	NAME
001	0010	001	0010	001	0010	001	0010	
002	0020	002	0020	002	0020	002	0020	

## MAYOR

		1911		1912		1913	
NO.	NAME	RESIDENCE	DATE	RESIDENCE	DATE	RESIDENCE	DATE
100	W. H. H. H.	1234	1911	1234	1912	1234	1913
101	W. H. H. H.	1234	1911	1234	1912	1234	1913

## M A Y O R

CHAPTER 5.2 MONTHLY STATE OF EXPENSES

DATE	PURPOSE	AMOUNT PAID	EXPENSES		REVENUES		BALANCE	
			DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
05/01/07	0.0	00.0000	00.0000		0.00	00.0000		0.00
05/01/07	0.0	00.0000			00.0000	0.00	00.0000	0.00
05/01/07	0.0		00.0000	00.0000	00.0000		0.00	0.00

3. Regimen Auxiliar (profesionales Clientes).

## AUXILIAR DE MAYOR

1978  
 1979  
 1980

1978  
 1979  
 1980

Cód.	Descripción	Cant.	1978		1979		1980		1981	
			Un.	Val.	Un.	Val.	Un.	Val.	Un.	Val.
000 0000 000		1.00		000000		000000		000 000000		000
000 0000 000		1.00		000000		000000		000000		000

|

## AUXILIAR DE MAYOR

CLASIFICACION DE Cuentas de I. & T.  
 y otros de Provisión de  
 servicios

Cuenta	Subcuenta	Cuenta	Cuentas		Cuentas		Cuentas		Cuentas	
			de	hacia	de	hacia	de	hacia	de	hacia
0,00	0000	1,00		70,000,00		70,000,00	0,00	70,000,00	0,00	
0,00	0000	1,00			70,000,00	70,000,00	70,000,00	0,000,00	0,00	



## AUXILIAR DE MAYOR

S.P.A. S.A.  
 Calle 100, Centro de  
 Caracas, Venezuela

Calle 100, Centro de  
 Caracas

No.	Descripción	C/C	C/C		C/C	C/C	C/C	C/C	C/C
			De	H					
001	0010 0010	1,00	00100000		00100000		00100000		00100000
002	0010 0010	1,00		00100000	00100000		00100000		00100000

## AUXILIAR DE MAYOR

1970 S.A.S.  
 calle 14 Sur 14, S.A.

1970 S.A.S.  
 calle 14 Sur 14, S.A.

C/C	DESCRIPCIÓN	IMP. DE	CANTIDAD		VALOR		IMPORTE		IMPORTE	
			DE	HA	DE	HA	DE	HA	DE	HA
1970 S.A.S.		1.00			12,000.00			12,000.00		0.00
1970 S.A.S.		1.00			12,000.00			12,000.00		0.00

## DIARIO GENERAL

D. Sotillo General.

FOLIO 101

MES	DIA	CANTIDAD	CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD	
			.....	.....	.....	.....	.....	.....
020	02 10	1.1	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 10	1.7	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 10	2.1		1,000,000,000	020,000,000		020,000,000	020
020	02 14	1.1	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 14	1.1		100,000,000	100,000,000		020,000,000	020
020	02 15	1.0	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 15	1.1		100,000,000	100,000,000		020,000,000	020
020	02 15	1.0	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 15	1.1		100,000,000	100,000,000		020,000,000	020
020	02 15	1.7	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 15	1.1		100,000,000	100,000,000		020,000,000	020
020	02 15	0.1		100,000,000	020,000,000		020,000,000	020
020	02 11	0.1	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.1	100,000,000		1,000,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.0	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.01	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.02	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.03	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.04	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.05	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.06	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.07	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	1.08		100,000,000	100,000,000		020,000,000	020
020	02 11	0.1		100,000,000	020,000,000		020,000,000	020
020	02 10	1.1	100,000,000		1,000,000,000		020,000,000	020
020	02 10	1.0		100,000,000	100,000,000		020,000,000	020
020	02 10	1.01	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 10	1.02	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020
020	02 10	1.03	100,000,000		100,000,000		020,000,000	020



## DIARIO GENERAL

FOLIO 102.3

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN CÓDIGO 00	CÓMPTES				CÓMPTES	
			DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
020 02 10 1007	0.0			6,000.00	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00
020 02 14 1007	0.1		25,000.00		25,000.00	25,000.00	0.00	75,000.00
020 02 14 1007	1.1			25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	0.00
020 02 10 1007	0.0		45,000.00		05,000.00	0.00	45,000.00	0.00
020 02 10 1007	0.0			25,000.00	0.00	45,000.00	0.00	45,000.00
020 02 10 1007	1.1		45,000.00		6,000.00	25,000.00	25,000.00	0.00
020 02 10 1007	0.1			45,000.00	0.00	45,000.00	0.00	45,000.00
020 02 10 1007	0.0		75,000.00		10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
020 02 10 1007	1.1			75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	0.00
020 02 14 1007	0.0		6,000.00		6,000.00	0.00	6,000.00	0.00
020 02 14 1007	0.1		70,000.00		70,000.00	70,000.00	0.00	0.00
020 02 14 1007	1.0			70,000.00	70,000.00	70,000.00	0.00	100,000.00
020 02 14 1007	0.1			60,000.00	60,000.00	60,000.00	0.00	0.00
020 02 14 1007	0.0			100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00

5. Saldo de Comprobación (debe ser  
de la Cuenta Financiera y Estado de Resultados)





TABLE OF CONTENTS

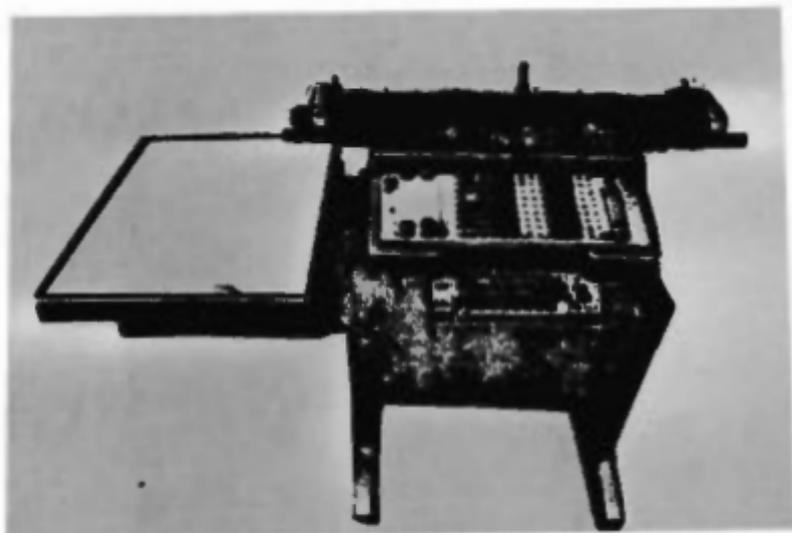
U. S. DEPT. OF JUSTICE  
BUREAU OF INVESTIGATION

Page No. 1

NAME OF SUBJECT	BIRTH		RESIDENCE		SEX	HAIR	EYES	COMPLEXION	HEIGHT	WEIGHT	BUILD	HAZEL	SCARS	TATTOOS	FINGERPRINTS
	DATE	PLACE	ADDRESS	CITY											
ALBERT J. BROWN	1910	NEW YORK	1234	NEW YORK	M	B <td>B</td> <td>F</td> <td>5-10</td> <td>170</td> <td>SL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	B	F	5-10	170	SL				
JOHN D. SMITH	1915	CHICAGO	5678	CHICAGO	M	B	B	F	5-8	160	SL				
MARY E. JONES	1920	PHOENIX	9012	PHOENIX	F	B	B	F	5-6	130	SL				
WILLIAM R. GIBSON	1925	LOS ANGELES	3456	LOS ANGELES	M	B	B	F	5-9	175	SL				
ELIZABETH K. HARRIS	1930	MEMPHIS	7890	MEMPHIS	F	B	B	F	5-4	120	SL				
ROBERT L. WALKER	1935	INDIANAPOLIS	2345	INDIANAPOLIS	M	B	B	F	5-7	155	SL				
SARAH M. BAKER	1940	CLEVELAND	6789	CLEVELAND	F	B	B	F	5-3	115	SL				
THOMAS H. MILLER	1945	PITTSBURGH	1011	PITTSBURGH	M	B	B	F	5-11	185	SL				
ANNE C. WILSON	1950	BOSTON	4567	BOSTON	F	B	B	F	5-5	125	SL				
CHARLES F. MOORE	1955	DENVER	8901	DENVER	M	B	B	F	5-8	165	SL				
MICHAEL J. DAVIS	1960	PHILADELPHIA	2101	PHILADELPHIA	M	B	B	F	5-9	170	SL				
JANE A. HENRY	1965	HOUSTON	5432	HOUSTON	F	B	B	F	5-6	135	SL				
DAVID R. THOMAS	1970	PORTLAND	9876	PORTLAND	M	B	B	F	5-7	150	SL				
LUCAS B. ANDERSON	1975	SAN ANTONIO	3210	SAN ANTONIO	M	B	B	F	5-8	160	SL				
HELEN G. MARTIN	1980	MEMPHIS	6543	MEMPHIS	F	B	B	F	5-4	120	SL				
FRANK J. ROBERTS	1985	INDIANAPOLIS	0987	INDIANAPOLIS	M	B	B	F	5-9	170	SL				
BARBARA L. SCOTT	1990	PHOENIX	4321	PHOENIX	F	B	B	F	5-5	125	SL				
WALTER H. GREEN	1995	LOS ANGELES	8765	LOS ANGELES	M	B	B	F	5-8	165	SL				

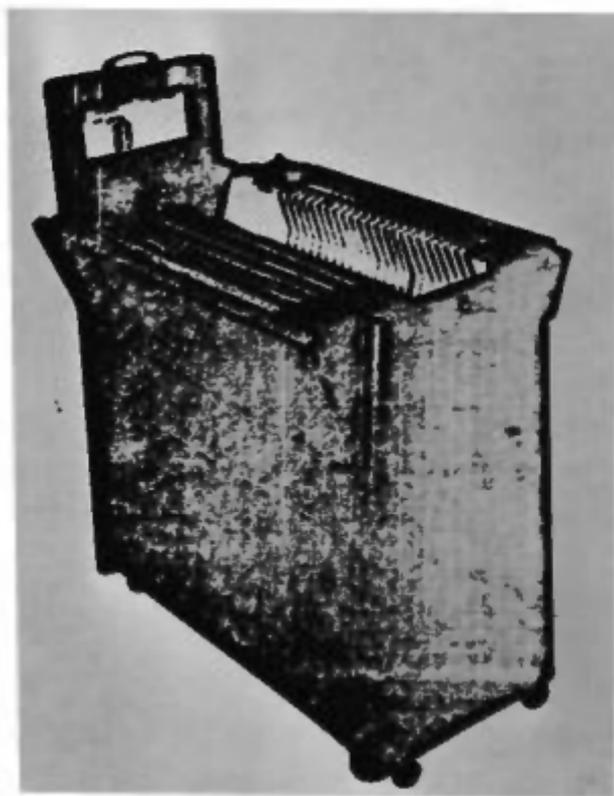
Page 20

Table Number: PENDING



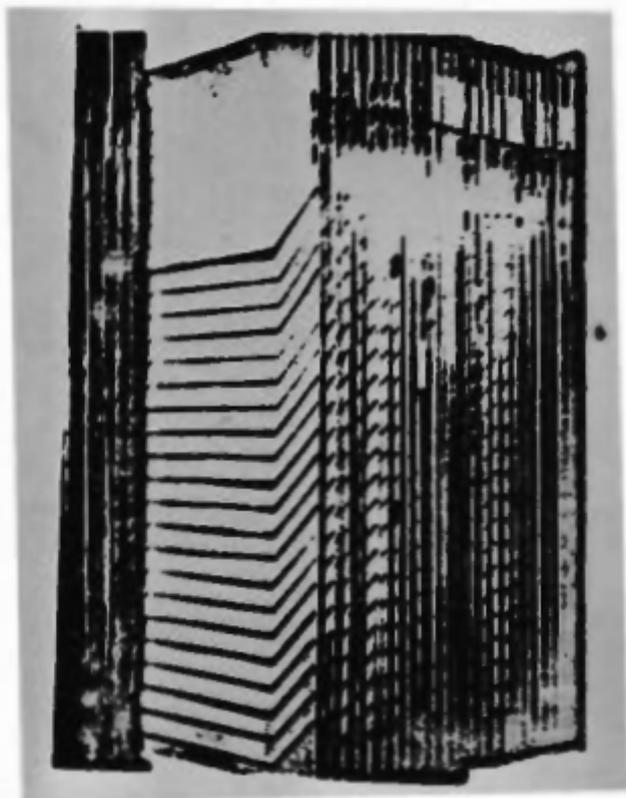
**Figura 1.3. Máquina de Contabilidad H.C.R. 35-10 .**

## CAJETAS O ARCHIVOS ESPECIALES



Archivos especiales para el control de cartas con  
duplicación lateral preferencial

Fig. 1-B



Frente abierto con desplazamiento lateral

Fig. 1-C

Obsérvese en cada caso, lo siguiente:

a) *Mayer General*

- (1). Prueba de ceros
- (2). Fecha de la operación
- (3). Número de la cuenta
- (4). Movimiento deudor
- (5). Movimiento acreedor
- (6). Movimiento deudor acumulado
- (7). Movimiento acreedor acumulado
- (8). Saldo.

b) *Mayer auxiliar*

- (1). Prueba de ceros
- (2). Fecha de la operación.
- (3). Número de la cuenta.
- (4). Movimiento deudor.
- (5). Movimiento acreedor.
- (6). Movimiento deudor acumulado
- (7). Movimiento acreedor acumulado.
- (8). Saldo.

c) *Diario General*

Se muestran las mismas operaciones que se registraron en los Mayores General y Auxiliar, relacionadas cronológicamente (pasaron por copia)

d) *Balanza de Comprobación*

- 1 De la columna "prueba" hacia la derecha: Se muestran los mismos datos que aparecen en el Diario General (pasaron por copia)
- 2 Balance General el carro de la máquina se recorre hacia la izquierda e imprime sucesivamente los saldos acumulados de cada cuenta, de tal manera que el último saldo consignado, constituye el saldo definitivo
- 3 Estado de Resultados. Misma situación a la del punto anterior

**Ventajas e inconvenientes**

**7 Ventajas**

- a) Ofrece una mayor velocidad en el procesamiento de datos, con una disminución en el margen de error

### FORMA DE LOS LIBROS PRINCIPALES

En la contabilidad anual se hay previene que --  
los libros principales sean empastados y foliados.

En la contabilidad mensual los libros diario y  
mayor generales adoptan la forma de libros talonarios em-  
pastados y foliados.

a).- Los hojas del diario general se desprenden  
de un libro talonario que contiene en el talón como sen-  
gones: del folio anterior, una de este folio, para el  
folio siguiente.

Para anotar las cifras correspondientes a estas  
rangones hay dos columnas: para movimientos acredores y  
para de acredores.

Las sumas de cada hoja de diario se pasan a este  
taldn.

Los hojas desprendidos, a su vez llenas pueden empastarse  
en libros de 100 hojas.

b).- Los tarjetas del mayor general se despren-  
den también de un libro talonario empastado y foliado, seg  
cunde en hoja y talón el título de la cuenta.

Cada vez que se llene la tarjeta, se anota en su  
talon sucesivamente:

Sumas anteriores, sumas actuales. Estas dadas se inscri-  
ben tanto en las columnas del debe, como del haber.

Las oficinas federales de hacienda están obligadas a suministrar estos libros de cuentas con la circular de la secretaría de hacienda al No. 2/215-11-28 que está publicada en el "Diario oficial" de nov. 4/27.

## CAPITULO III

### IMPLANTACION DEL SISTEMA MECANIZADO

#### GENERALIDADES.

Antes de la implantación del sistema mecanizado usualmente se tenía como base el "sistema centralizador" que no es otra cosa que la multiplicidad de diarios, que tienen el carácter de auxiliares, y que sirven para suministrar -- los asientos de concentración que deben asentarse en el diario general.

Cada uno de los libros diarios auxiliares se destina a recibir únicamente determinada clase de operaciones, y todos ellos aportan, independientemente unos de los otros, los asientos de concentración al diario general; que viene a ser el centro al cual convergen los demás diarios, razón por la cual se ha dado en llamar a este sistema: "Centralizador".

Por lo tanto, comprende, como el de pólizas, dos contabilidades perfectamente definidas: la Contabilidad analítica y la Contabilidad Sintética, con la diferencia de -- que la analítica en este caso está representada por una serie de libros diarios destinados, cada uno de ellos, a recibir las operaciones similares, diferencia que se refleja a su vez en la contabilidad sintética por la clase y número -

de asientos de concentración que esencialmente dependen de los diarios auxiliares que se lleven.

En el fondo, las contabilidades analíticas en ambos sistemas son las mismas, puesto que persiguen igual fin; pero en la forma, difieren a causa de ser distinta la naturaleza de las fuentes que producen los asientos.

Hasta aquí hemos estudiado los procedimientos de registro contable cuando se emplea manualmente tinta para anotar las operaciones en libros o tarjetas, afectando los cálculos necesarios bien sea mentalmente o en máquinas calculadoras separadas.

Sin embargo tal procedimiento está siendo desplazado rápidamente y sustituido por el empleo de máquinas, - por medio de las cuales se escriben los conceptos de la operación y anotan las cantidades.

Automáticamente se efectúan los cálculos y acumulaciones; se registran varios libros simultáneamente y se facilitan las comparaciones estadísticas y exposición de resultados.

Las ventajas que de ello se derivan son: mayor rapidez en la ejecución; claridad en la escritura, seguridad en los cálculos; eliminación de errores en la transferencia de asientos de libros de primer apunte a libros de

resumen o detalle y mayor facilidad para preparación de informes de carácter financiero. La limitación que tiene el empleo de las máquinas es su costeabilidad en relación con el volúmen de las operaciones a registrar.

#### CATALOGO DEL SISTEMA CENTRALIZADOR MECANIZADO.

Dado el gran volúmen de operaciones que practican las grandes negociaciones comerciales e industriales, sólo por medio de la mecanización contable pueden tener al día su contabilidad y dar oportuna información financiera.

Ahora bien, para facilitar el control y la forma de operar de las máquinas, se impone establecer una división departamental absoluta y que cada dependencia tenga su toncía en sus cuentas y movimientos, concentrando diariamente a la contabilidad general, los resultados operados para su registro en el diario y mayor principales.

De esta forma tendremos las siguientes divisiones interiores al mando, cada una, de un contador, con su correspondiente equipo mecánico, para registrar las transacciones en sus cuentas y sub-cuentas respectivas:

- A).- Departamento de Ventas.
- B).- Departamento de Compras.
- C).- Departamento de Caja.
- D).- Departamento de operaciones diversas.
- E).- Departamento de Contabilidad General.

Con esta división departamental, se logran las siguientes ventajas:

- 1.- Simplificación de la contabilidad principal, puesto - que se le descarga del manejo de las sub-cuentas personales, que se tendrán en las contabilidades de los distintos departamentos de la empresa. En la contabilidad general, se llevarán los movimientos globales - de las respectivas cuentas colectivas que las controlan, como: clientes, deudores diversos, proveedores y acreedores diversos, etc.
- 2.- Limitación de responsabilidad de cada uno de los contadores y personal a sus órdenes, cuyas labores se -- circunscriben al manejo de las cuentas de sus propios departamentos.
- 3.- Cada departamento tiene su contabilidad completa a base de "mayor" y "Diario" auxiliares departamentales y auxiliares de sus cuentas y serán operados los asientos, por el sistema de máquinas de contabilidad simultánea.
- 4.- Cada departamento, con motivo del resultado de su trabajo forma un resumen de sus operaciones diarias, por medio de un asiento de concentración indicando los totales de cuentas cargadas y abonadas debidamente balanceadas que pasa a la contabilidad general para su

registro en el diario y mayor principales.

#### COMPROBACION DE OPERACIONES EN LA CONTABILIDAD MECANIZADA.

Una de las deficiencias que tiene la contabilidad manual, consiste en que, debido al humano error, al registrar las partidas o al hacer los cálculos aritméticos de las operaciones se originan asientos equivocados.

Estos asientos producen "diferencias" que cuesta trabajo localizar, con la consiguiente pérdida de tiempo y, por lo tanto, de dinero.

Pues bien, en la contabilidad mecanizada, se eliminan casi en absoluto estas fallas, en primer lugar porque trabaja en el registro y en el cálculo, no el cerebro humano falible (a), sino la máquina y en segundo, porque cada asiento corrido tiene su comprobación por medio de la correspondiente prueba.

Existen muchos medios de prueba, entre los cuales se destacan, como principales, los siguientes:

- 1.- La prueba visual.
- 2.- La prueba de caros.
- 3.- La prueba de recapitulación de saldo.
- 4.- La prueba lineal de caros.
- 5.- La prueba del doble pase.
- 6.- La prueba del precio promedio.

(a) que puede faltar o fallar

7.- La de los asientos a las cuentas debidas.

8.- La comprobación electrónica.

A continuación citaremos las más comunes.

1.- La prueba visual.- Este método, como su nombre lo indica, consiste en cerciorarnos con la simple vista, si no hubo error en la toma de saldos. Las máquinas, al registrar un asiento imprimen tanto el saldo anterior, a la izquierda de la tarjeta cuenta, como el nuevo saldo resultante de cada operación, a la derecha.

Al asentarse un segundo asiento en la misma cuenta, éste tiene como punto de partida, el saldo del primer asiento.

De lo anterior resulta que al revisar cada cuenta, basta con ver si la serie sucesiva de saldos coinciden en sus importes numéricos en la siguiente forma: el saldo final del primer asiento, debe ser igual al saldo inicial del segundo y así sucesivamente.

2.- La prueba de ceros.- Este método de comprobación también nos indica que no hubo error en la toma del saldo anterior.

Para efectuarla, se escribe el saldo anterior, se opera el movimiento, con lo que se obtienen el nuevo saldo.

Se vuelve a tomar el saldo anterior, con signo --

contrario que se imprimirá en la columna destinada al efecto y automáticamente y al "vencido" es decir sin vencer el movimiento en la tarjeta, la máquina transfiere el movimiento con signo contrario a la columna de "prueba" de la cuenta.

En esta columna imprimirá 0.00 si los saldos anteriores estuvieron bien tomados.

Esta prueba tiene como fundamento, el siguiente razonamiento:

Saldo anterior, más movimiento, igual a nuevo saldo.

Menos saldo anterior, menos movimiento igual a nuevo saldo.

Resumiendo: saldo anterior más movimiento, menos -- saldo anterior menos movimiento, igual a cero.

Ejemplo: La cuenta del cliente María Jiménez tiene un saldo anterior deudor de \$ 500.00 al 15 de mayo de 1960 y se registran operaciones: el día 30 del mismo mes, el cliente abona a cuenta \$ 600.00 y compra a crédito una partida de mercancías sujeta por la factura No. 1000 por \$ 1,200.00.

El movimiento que mostraría la cuenta es el siguiente:

<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>2a. toma de</u> <u>saldo anterior</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>	<u>Saldo</u> <u>actual</u>	<u>Prueba</u>
1966						
Mayo 15/1966	Salto				800.00	0.00
Mayo 30/1966	Se abono a cuenta			600.00		
" 24/1966	Se compra a fact.1600		1,200.00		1,400.00	0.00

Se vuelve a imprimir el saldo anterior con signo contrario -\$ 800.00 que aparecerá en la columna de: "Segunda toma del saldo anterior" y "al vuelo" opera la máquina:

- \$ 800.00  
 + 600.00  
 - 1,200.00  


---

 - 1,400.00

Menos \$ 1,400.00 más \$ 1,400.00 que dió la cuenta de nuevo saldo, diferencia \$ 0.00, que aparece en la columna de "prueba".

La cuenta mostraría el siguiente movimiento:

<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>2o. toma de</u> <u>Saldo anterior</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>	<u>Saldo</u>	<u>Prueba</u>
1980						
Mayo 15	Saldo				600.00	6.00
Mayo 30	Se abono nota			600.00		
Mayo 30	Se compra a/fact.1600	800.00	1,200.00		1,600.00	6.00

Vamos a suponer que el operador, al registrar el abono a cuenta de \$ 600.00 y el cargo de \$ 1,200.00 por un error hubiera considerado en la primera toma, un saldo anterior de \$ 500.00 en lugar de \$ 600.00 entonces la cuenta aparecería así:

<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>2o. toma de</u> <u>Saldo anterior</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>	<u>Saldo</u>	<u>Prueba</u>
1980						
Mayo 15	Saldo				600.00	600.00
Mayo 30	Se abono a cuenta			600.00		
Mayo 30	Se compra a/fact.1600	800.00	1,200.00		1,200.00	-200.00

Al hacer la segunda toma del saldo anterior, esta vez correcta de -800.00 la máquina registraría el siguiente movimiento:

-	800.00
+	600.00
-	<u>1,200.00</u>
-	1,400.00

Menos 1,400.00 más 1,100.00 = - 300.00 que aparece en la columna de "prueba" en lugar de 0.00 con la cual se descubriría que había habido error en la primera toma -- del saldo anterior de 300.00.

Pero vamos a suponer que el operador se hubiera equivocado, tanto en la primera toma del saldo anterior como en la segunda toma y hubiera escrito las dos veces 300.00 en lugar de 800.00, cosa poco creíble de reincidencia, teniendo a la vista un saldo de 800.00; para entonces en este caso, la máquina daría 00.00 en la columna de "prueba".

El error, sin embargo, se descubriría porque la prueba de ceros requiere una prueba complementaria que consiste en que una vez que se ha hecho el movimiento de cargos y abonos a todas las cuentas y obtenidos los nuevos en dos, se enlistan en una hoja de comprobación, por separado los cargos hechos en el día a todos los clientes con su total y los abonos hechos en el día a todos los clientes, con su suma total.

Partiendo del saldo global de todas las cuentas del día anterior y agregado el total, de cargos que indica la hoja de comprobación y restado el total de abonos, el saldo resultante sería diferente al mostrado al sumar los saldos nuevos de todas las cuentas.

En el caso que venimos comentando, la diferencia

sería de \$ 300.00 que daría de menos, la suma de los saldos nuevos de todas las tarjetas.

Reconstruyendo, es decir "punteando" el movimiento habido, cuenta por cuenta se localizaría la diferencia, - en la cuenta de Ramón Jiménez se puede ahorrar la operación de reconstrucción de operaciones para localizar el error, - hasta la prueba visual para descubrirlo.

En efecto, examinando y comparando tarjeta por tarjeta, y operación por operación, el saldo anterior inicial con el saldo anterior de la segunda toma, veríamos que serían correctos en todas las cuentas, menos en la de Ramón Jiménez que tendría un saldo anterior inicial de \$800.00 e impreso en la segunda toma \$500.00, diferencia \$300.00.

#### FORMA DE INCORPORAR LOS DATOS DE LA CONTABILIDAD MANUAL A - LA CONTABILIDAD MECANIZADA

Con estos antecedentes de operación general en la máquina descrita, estamos en condiciones de hacer una comparación entre la contabilidad manual y la mecánica.

##### a) ANOTACION EN LOS DIARIOS AUXILIARES.

MANUAL.- Los diarios generalmente son tabulares y los datos de los documentos contabilizadores se distribuyen en las columnas, según las cuentas que resulten afectadas, - practicándose cargos y abonos por igual cantidad, de modo -

que el diario registre las operaciones en sus dos aspectos.

**MECANIZADO.**- Los diarios, salvo el diario general, registran un aspecto de la operación, bien sea el cargo o - el crédito a una sub-cuenta, pero sin referencia a la contra cuenta, aun cuando pueden hacerlo, pero no es común que se proceda en esta forma, pues la tendencia es afectar las sub-cuentas más que registrar la operación completa lo que se deja para el diario general.

b) ANOTACION EN LOS AUXILIARES O SUB-CUENTAS DEL MAYOR.

**MANUAL.**- Los datos del documento contabilizador - se registran en las sub-cuentas auxiliares, independientemente del registro que de dichos documentos se hará en el diario auxiliar.

**MECANIZADO.**- El registro en las sub-cuentas auxiliares se hace simultáneamente en diario, mediante papel -- carbón, el diario queda fijo en la máquina y se van pasando las tarjetas de las sub-cuentas que deben afectarse.

● También simultáneamente pueden anotarse otros documentos, como en el caso de clientes anotar el estado de cuenta que a fin de mes se les enviará; tratándose de proveedores, el aviso de remesa en caso de pago, o nota de crédito por recepción de efectos, etc.

MANUAL DE CONTABILIDAD.

## CONTABILIDAD Y ORGANIZACIÓN.

Desde un amplio punto de vista, la contabilidad se ocupa de registrar las operaciones realizadas por una empresa.

Este registro comienza con la expedición del documento en que originalmente consta la operación misma y continúa después en las diversas anotaciones, clasificaciones, transcripciones y resúmenes a que se someten las transacciones realizadas hasta que, en forma de síntesis o resumen, dan cuerpo a los estados financieros elaborados para información y guía del personal directivo de la empresa.

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 eficaz.

Y esta unión será tanto más deseable cuanto mayor sea el volumen de las operaciones por registrar, al grado de que, en las grandes empresas, la expedición de comprobantes y su tramitación demandarán seguramente mayor atención que su registro contable.

En la instalación de cualquier sistema de contag

bilidad convendrá tener muy en cuenta esta circunstancia, - dando especial consideración a:

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

#### COMPROBANTES ORIGINALES.

Por documentación original debe entenderse aque-- lla que se expide ante la otra parte interesada en la opera-- ción que se realiza, y quizá al momento mismo en que se ha-- ce, como en el caso de las facturas, notas de venta, etc., y que en muchos casos ostenta la firma de aceptación de la parte interesada, como los recibos, pagarés, contratos, no-- tas de compras, pagos hechos y demás.

Es muy importante precisar el concepto de "compro-- bante". Una operación está comprobada cuando existe la evi-- dencia de que efectivamente se realizó; y esta evidencia só-- lo puede tenerse cuando se dispone de algún documento firma-- do por el individuo o sociedad con quien se hizo la opera-- ción, dando su conformidad con la misma.

Los simples documentos de trámite interior, que -

carezcan de esta característica no tienen realmente la fuerza de un comprobante, puesto que constituyen, en rigor, una declaración unilateral, sin la aceptación o confirmación de la otra parte interesada.

Los comprobantes, además, deberán estar en todo caso autorizados. Esto es un nuevo e indispensable elemento en la organización de la empresa, y supone la intervención, en cada caso, de un funcionario con facultades para permitir que la operación se lleve a cabo. Bajo su responsabilidad se realiza y así lo significa al iniciarla o firmar el comprobante.

Sucederá en ciertos casos, como al tratarse de transacciones puramente técnicas- asientos de ajuste, trasposos, cancelaciones de cuentas, etc.-, que no existe propiamente un comprobante y entonces se suple con el asiento diario, impreso en formas adecuadas, para que en él conste la autorización que justifique el movimiento operado.

Comprobación y autorización son, pues, elementos imprescindibles y constituyen el punto de partida para toda tramitación administrativa, así, como, finalmente, para el registro contable de todas las actividades de la empresa.

#### EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Establecidos los documentos que deben comprobar -

todas y cada una de las actividades de la empresa y contando además con la certeza de que éstas se han realizado con la autorización de funcionarios facultados para dárla, será necesario establecer los procedimientos para su tramitación, en forma tal que se asegure su correcto registro - protegiéndose así los activos de la empresa-, y que se observen los procedimientos y normas establecidos para lograr el registro uniforme de sus actividades, sin lo cual no sería posible una eficiente operación administrativa. A este conjunto de procedimientos se llama Sistema de Control Interno.

Esta designación quizá amerite una explicación -- que lo justifique.

Por sistema entenderemos, de acuerdo con la acepción general, el "Conjunto de clases ordenadamente relacionadas entre sí que contribuyen a determinado objeto".

La palabra control es menos castiza, está incorporada al lenguaje técnico como sinónimo de regir, gobernar, dominar, dirigir, restringir, regular, etc.; y así decimos que existe un "control de gastos" cuando hay un dominio sobre ellos y llamamos "contralor" al funcionario encargado de regir las finanzas de la empresa.

En el mismo sentido, la expresión control interno debiera sugerirnos la idea del gobierno o dominio que se tenga sobre la actividad interior de la empresa.

Y la expresión completa SISTEMA DE CONTROL INTERNO, denota, a su vez, el conjunto de reglas que gobiernan esa actividad.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, adoptando la definición propuesta por la comisión de procedimientos de auditoría del instituto americano, dice que:

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los procedimientos y medidas, metódicamente dispuestos, que se adoptan dentro de un negocio para:

- 1.- Salvarguard los activos
- 2.- Constatar la exactitud de los datos que arroja su contabilidad.
- 3.- Mejorar su eficiencia de operación, y
- 4.- Estimular la observancia de las normas administrativas que se hayan establecido.

De acuerdo con esta definición, 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.

Cierto es que uno de los propósitos que se persiguen al establecerlo es precisamente constatar los datos que se proporcionan al departamento de contabilidad; pero sus otras metas rebasan los límites de este departamento y alcanzan a todas las actividades de la empresa; abastecimien

to, producción, distribución, ventas, y demás.

En cada uno de los departamentos dedicados a estas actividades, deberá existir también un plan de organización y una serie de procedimientos y medidas - en otras palabras, un sistema, que permita su eficaz funcionamiento.

Y todos estos sistemas, enlazados entre sí, forman un nuevo y más complejo sistema: el sistema 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.

De acuerdo con las recomendaciones de la mencionada comisión de procedimientos de auditoría, el sistema de control interno debe reunir las siguientes cuatro características:

1.- Se establecerá un plan de organización lo suficientemente sencillo y flexible para sub-dividir la auditoría y las responsabilidades inherentes a las actividades de la empresa.

Esto implica independencia entre la operación del negocio. La custodia de sus bienes y el registro contable de sus transacciones pose ningún departamento debe controlar los registros de contabilidad relativos a su propia operación; y, por contra, el departamento de contabilidad no debe tener a su cargo funciones de operación o de custodia

de valores, concretando su interés y actividades al respecto en cuanto de la documentación contable.

2.- Deberá establecerse un sistema adecuado para la autorización y registro de las operaciones que permita al departamento de contabilidad ejecutar un control razonable sobre los activos, pasivos, productos y gastos de la empresa.

Este plan de control interno, debe codificarse - en instructivos adecuados para su debida observancia.

3.- Deben establecerse también ciertas prácticas que garanticen la eficiencia de operación. Por lo general esto incluye la división del trabajo en forma tal que ningún empleado maneje determinada transacción desde el principio hasta el fin. El empleado que autoriza o inicia la transacción, no debe participar en su registro o en la custodia de los activos a que aquella se refiere.

Por medio de esta división del trabajo se otorga una comprensión atenta del registro de las operaciones y resulta así más fácil descubrir oportunamente - errores o fraudes.

4.- La calidad del personal debe ser adecuada a sus responsabilidades. Un sistema de control interno bien organizado, no sólo depende de la debida planeación y - de lo adecuado de sus procedimientos y prácticas, sino muy principalmente de la selección que se haga de funcionarios

y jefes de departamento hábiles y expertos, así como de ej  
placés subalternos capaces de seguir las instrucciones o  
tablas de una manera eficiente y económica.

## CAPITULO IV

### CATALOGO DE CUENTAS

#### GENERALIDADES.

Dentro de un sistema de planeación y control financiero, el catálogo de cuentas cumple la función del lenguaje común que permite clasificar los datos contables de una manera uniforme y formal, que se facilite la preparación de los informes financieros que requieran los ejecutivos de la empresa. El catálogo de cuentas es una norma escrita que limita los errores de clasificación, se utiliza para unificar el criterio de quienes lo manejen y consecuentemente sirve de base para la preparación de los informes financieros .

#### LA CUENTA.

El comerciante pone en operación valores, tales como efectivo, mercancías, etc., y necesita registrar las entradas y salidas de esos valores cuando tengan lugar. Asimismo, contrae deudas, necesitando registrar cuando aumentan éstas por nuevas compras o préstamos, así como cuando disminuyen por devoluciones y pagos.

También su capital invertido en el negocio sufre mermas por gastos, y aumentos debido a productos, y en estos casos requiere igualmente registrar por conceptos las

variaciones que van operando en dicho capital.

Para registrar estos movimientos se necesita llevar una nota por cada concepto en la que separadamente se indiquen los aumentos y disminuciones que por el mismo ocurren. Por ejemplo, se llevaría una nota para las entradas y salidas de caja; otra para las entradas y salidas de mercancía; otra para las deudas que se contraigan con los proveedores, registrando el aumento de ellas por nuevas compras, o las cancelaciones por pagos.

Se necesitará llevar también nota para cada uno de los gastos que haya, clasificadamente por conceptos, -- los cuales son disminución de capital, tales como sueldos, contribuciones, rentas, etc.

También por lo que hace a productos se llevará nota de los aumentos que por este concepto se operen en el capital, tales como el cobro de rentas de edificios de su propiedad, cobro de intereses a su favor, de comisiones -- por trabajos que se desempeñen etc.

Estas notas que clasificada y separadamente lleva el empresario se le denomina "cuentas". En tal virtud, por definición, cuenta es una nota que se lleva para registrar el movimiento de un concepto de activo, pasivo o capital, separadamente por los aumentos o disminuciones -- que experimente.

Las cuentas se llevan en un libro que se denomina "mayor" en el cual se dedica una hoja para cada concepto o grupo de valores iguales, dedicando un lado de ella para los aumentos y el otro para las disminuciones: ejem.

DEBE		CAJA		HABER	
Fecha	Concepto	Importe	fecha	Concepto	Importe

#### ELEMENTOS DE LA CUENTA.

Los elementos que componen la cuenta son:

a) El título de ella que se pone en medio. En el ejemplo suponimos que se trata de la cuenta de caja o sea la que sirve para registrar el movimiento del dinero, pero también se abren otras cuentas tales como clientes, mercancías, proveedores, gastos de venta, gastos de administración, etc.

b) Toda cuenta se divide en dos partes, para registrar separadamente los aumentos y disminuciones que en ella se operen. Al lado izquierdo se la llama DEBE y al derecho, HABER.

c) Cada uno de los lados de la cuenta tiene es-

pacios o columnas para: Fecha-concepto-Importe de la operación.

d) "cargar" una cuenta es apuntar en su lado izquierdo o DEBE, y "ABCHAR" una cuenta es apuntar en su lado derecho o HABER.

e) Saldo de una cuenta es la diferencia entre - la suma de lo anotado en un lado de ella en relación con lo anotado en el otro lado. Se dice que el saldo de la cuenta es "deudor" cuando la suma del "Debe" es mayor que la del "Haber", y que el saldo es "Acreedor" en el caso contrario, es decir, cuando la suma del "Haber" es mayor que la del "Debe".

#### CLASIFICACION DE LAS CUENTAS.

Las cuentas se dividen principalmente en:

a) Cuentas de activo, que son aquellas que se llevan para registrar el movimiento de los valores invertidos en el negocio.

b) Cuentas de pasivo son las que se llevan para registrar el movimiento de los créditos en contra de la empresa.

c) Cuentas de capital o de resultados, que son aquellas que sirven para registrar los aumentos o disminuciones del patrimonio por conceptos de productos o gastos.

Otra forma de clasificación consiste en dividir las cuentas en:

- a) Cuentas reales.
- b) Cuentas nominales.
- c) Cuentas en parte reales y en parte nominales.

Para entender esta clasificación necesitamos considerar que las operaciones comerciales se traducen en canbios equivalentes y cambios no equivalentes.

Cambio equivalente es cuando se entrega un valor recibiendo otro al mismo precio, como por ejemplo, comprar mercancías pagándolas en efectivo.

Cambio no equivalente en parte, existe cuando -- vendamos mercancías, pues damos a mayor precio un efecto - que nos costó menos, percibiendo una utilidad.

Cambio no equivalente en su totalidad, es cuando hacemos un gasto que se traduce en pérdida, pues aún cuando sea la retribución de un servicio, éste no puede considerarse como un valor realizable que recibamos.

Cuentas reales son las que se llevan a valores - del activo o pasivo, pues los primeros poseen la caracte-- rística de ser realizables y los segundos tienen un titular poseedor del crédito. Se caracterizan porque no arrojan - utilidad ni pérdida, sino su saldo debe interpretarse como activo pasivo. Registran cambios equivalentes.

Cuentas nominales son las que se llevan a los diferentes conceptos de aumento o disminución del capital, y se caracterizan porque su saldo significa utilidad o pérdida. Dentro de esta clasificación están comprendidas las -cuentas de resultados, y registran cambios no equivalentes, pues no existe correspondencia de valores.

Cuentas en parte reales y en parte nominales o -mixtas son las que pueden arrojar como saldo activo y utilidad o pérdida. Un ejemplo de ellas es la cuenta de --mercancías, que por las compras se registra a precio de --costo, y por las ventas se anota a precio de venta o sea con recargo de utilidad, pues dichas ventas son la conse--cuencia de cambios parcialmente no equivalentes. Esta ---cuenta arroja activo, representado por las existencias que haya de mercancías en un momento dado; y utilidad por la -diferencia entre el costo de lo vendido y el precio de venta.

Existe una clasificación más que consiste en dividir las cuentas en:

a) Cuentas permanentes que son aquellas cuyo saldo pasa de un ejercicio al siguiente, y pueden considerarse como tales las de activo, pasivo y la de capital.

b) Cuentas Transitorias que son las de resulta--dos, pues durante un período o ejercicio se abren para registrar los gastos y productos, y al fin del mismo se cie-

rran para concentrarlas en la cuenta de capital, determinándose con ello la utilidad o pérdida líquida.

#### **OTROS FINES DEL CATALOGO DE CUENTAS.**

Además de los expuestos, los fines del catálogo se traducen en las siguientes ventajas:

a) Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación:

b) Por lo tanto sirve para unificar el criterio de quienes lo manejen, tanto más si la empresa se ramifica en sucursales.

c) Por ello facilita y aun hace posible la consolidación de cifras de sucursales a matriz.

d) constituyendo una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.

e) Por lo tanto se traduce en economía de tiempo y gasto.

f) Cuando se impone por parte del estado un catálogo uniforme para empresas de las mismas actividades, se hace posible la agrupación de sus cifras como elemento indispensable en la formación de las estadísticas económicas del país. En el nuestro hay catálogos tipo prevenidos por el Estado para Instituciones de crédito, Círculos de seguros,-

Cías. de fianzas, ferrocarriles, y empresas de suministro de energía eléctrica.

En los E.U.A., además de los catálogos prevenidos por el Estado para las empresas de servicios públicos, hay asociaciones de contadores especializados que han formado catálogos uniformes para empresas de su rama.

Los catálogos pueden adoptar dos formas:

a) Una simple enumeración de cuentas con indicación del libro auxiliar que las detalle.

b) Contener además una exposición amplia de los conceptos de cargo y abono, indicando asimismo aclaraciones y excepciones.

Es indispensable que se respeten las disposiciones que sobre movimiento de las cuentas imponga el catálogo, de modo que no sea real solamente el saldo de las cuentas sino también su movimiento. Por lo tanto, las contrapartidas o transferencias de una cuenta a otra, bien sea para corregir errores o por otra causa, deben hacerse mediante asientos deductivos, con números negativos o "rojos".

El significado en una cuenta de los movimientos de débito y de crédito debe ser preciso y si para corregir un cargo erróneo se abona la cuenta, se desvirtúa dicho significado porque tales movimientos se "inflan", --

haciendo imposible la correcta interpretación de la cuenta.

No basta que el catálogo de cuentas contenga una clasificación sistemática, sino se requiere además asignar un símbolo de identificación a cada una de ellas con lo cual se obtienen las siguientes ventajas.

- a) Brevedad al citarlas.
- b) Consecuentemente, simplificación al registrar las operaciones en documentos y libros.
- c) Cuando los símbolos son numéricos, posibilidad de formar estados informativos en máquinas sumadoras, o en los de contabilidades sin teclado de escritura.
- d) Cuando el símbolo es numérico, discontinuo e decimal; hacer una localización rápida de las cuentas .

Hay varios procedimientos de simbolización siendo mediante letras, números, o combinados.

No expondremos más que el numérico por estimar que los otros son ineficientes. Los símbolos numéricos -- pueden asignarse:

- a) En forma consecutiva. Su desventaja consiste en que no es sistemático y por lo tanto, no clasifica ni permite intercalaciones; por lo tanto, sólo puede emplearse en empresas pequeñas.

b) En forma discontinua mediante el cual se asigna a determinada serie a cada grupo de cuentas. Por ejemplo:

1/100	Inversiones y equipo
101/300	Ingresos de operación.
201/500	Gastos de operación.
501/600	Resultados generales.
601/700	Cuentas de pérdidas y ganancias.
701/750	Cuentas de activos.
751/800	Cuentas de Pasivo y Capital.

Este procedimiento ya es sistemático, admite intercalación de cuentas y emplea menos guarismos que el siguiente.

c) Decimal, que es el empleado en el catálogo — descrito a continuación, y que consiste en dividir los capítulos, grupos, clases, sub-clases, cuentas y sub-cuentas — en la misma forma que el sistema decimal de numeración establezca, en el que una unidad rango superior contiene 10 unidades del rango inferior siguiente, por más que cuando tal división sea insuficiente, puede ampliarse de 10 a 1000. (Aplicación del método de Melvil Dewey para bibliotecas).— Este procedimiento reúne todas las ventajas y su único inconveniente consiste en que el símbolo puede contener 3 o más cifras.

**INTEGRACION DEL CATALOGO DE CUENTAS.**

A continuación indicamos los capítulos, grupos, clases y sub-clases en que pueden clasificarse las cuentas de una Impresora, en términos generales, pues queda a juicio del contador la denominación de las cuentas y sub-cuentas, en vista de las necesidades del negocio. En algunos casos y tratándose de cuentas de empleo general en todas las empresas indicamos el título de ellas. Se comprenderá que la lista es enumerativa, pero no puede ser limitativa. Advertimos que los grupos que presentamos están de acuerdo con la división clásica de empleo generalizada, existiendo sin embargo divisiones arbitrarias que se hacen por necesidades particulares o para mejor comprensión por parte de los interesados.

A continuación presentamos el catálogo ya ordenado.

**CATALOGO DE CUENTAS****1. ACTIVO****10/13.- CIRCULANTE**

- 101.- Fondo fijo de caja
- 103.- Bancos cuentas de cheques
- 106.- Documentos por cobrar
- 108.- Clientes.
- 115.- Deudores (diversos) y acreedores diversos

- 117.- Inversiones en valores.
- 125.- Inventario de Producción en Proceso.
- 128.- Inventario de Materias Primas y Materiales.
- 132.- Mercancías en Tránsito.
- 134.- Anticipos a Proveedores.

**14/15.- FIJO**

- 140.- Terrenos.
- 141.- Edificios, Construcciones e Instalaciones.
- 144.- Maquinaria y equipo de taller.
- 147.- Mobiliario y equipo de oficina.
- 148.- Equipo de transporte.
- 150.- Refacciones y herramientas.
- 154.- Maquinaria y equipo en tránsito.
- 157.- Crédito Mercantil.
- 159.- Depósitos en garantía.

**16.- CARGOS DIFERIDOS**

- 161.- Gastos de organización.
- 163.- Gastos de instalación.
- 165.- Impuestos anticipados.
- 167.- Gastos anticipados.

**17/18.- CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO.**

- 171.- Reserva para depreciación de edificios,  
construcciones e instalaciones.
-

- 174.- Reserva para depreciación de Maquinaria y equipo de taller.
- 177.- Reserva para depreciación de mobiliario y equipo de oficina.
- 178.- Reserva para depreciación de equipo de -- transporte.
- 187.- Reserva para amortización de crédito mercantil.
- 191.- Reserva para amortización de gastos de organización.
- 193.- Reserva para amortización de gastos de -- instalación y adaptación.

## 2. PASIVO

### 20/21.- CIRCULANTE

- 200.- Sueldos y Salarios por pagar.
- 201.- Impuestos por pagar .
- 202.- Documentos por pagar.
- 203.- Proves óreas.
- 205.- Créditos bancarios.
- 206.- Acreedores diversos.
- 208.- Anticipos de clientes
- 209.- utilidades por pagar.
- 219.- Documentos descontados.

**22.- PROVISIONES**

- 220.- Provisión para impuestos
- 221.- Provisión para prestaciones al personal
- 222.- Provisión para gastos

**23.- FLJO**

- 231.- Créditos hipotecarios y/o a largo plazo
- 235.- Depósitos recibidos en garantía

**3. CAPITAL CONTABLE****30.- CAPITAL**

- 300.- Capital Social

**31/ 32.- SUPERAVIT GANADO**

- 310.- Reserva Legal
- 311.- Reserva de reaversión
- 315.- Reserva de provisión
- 320.- Utilidades por aplicar
- 321.- Pérdidas y ganancias

**4. CUENTAS ACREEDORAS DE OPERACION Y DE RESULTADOS****40.- INGRESOS POR OPERACIONES NORMALES**

- 400.- Ventas
- 401.- Ingresos por servicios prestados
- 402.- Ingresos por Maquilas

**43.- PRODUCTOS FINANCIEROS.**

430.- Productos Financieros.

**44.- OTROS INGRESOS**

440.- Ventas de activo fijo

441.- Productos diversos

**5. CUENTAS DEUDORAS DE OPERACION Y DE RESULTADOS****50.- COSTO DE OPERACIONES NORMALES**

500.- Costo de ventas

501.- Costo de miquilas terminadas

**51.- COSTO DE ADQUISICION DE MERCANCIAS**

510.- Compras

511.- Gastos sobre compras

**52.- DIMINUCIONES A LOS INGRESOS**

520.- Devoluciones sobre ventas

521.- Rebajas y bonificaciones sobre ventas

**53.- GASTOS DE OPERACIONES**

530.- Gastos de operaci3n.

530-01.- Depreciaciones

02.- Amortizaciones

03.- Sueldos

04.- Vacaciones

05.- Gratificaciones

06.- Honorarios

07.- Comisi3n a Comisionistas

08.- Cuentas patronales al I.M.S.S.

09.- Aportaciones al Infonavit S O.

10.- Primas de seguros

- 11.- Arrendamientos
- 12.- Papelería
- 13.- Pasajes de transportes
- 14.- Luz y Fuerza
- 15.- Telefonos
- 16.- Cuotas y suscripciones
- 17.- Comidas de trabajo
- 18.- Mantenimiento
- 19.- Impuestos y derechos
- 20.- Impuesto del 10 % a/remuneraciones pagadas
- 21.- Gastos no deducibles
- 22.- Diversos
- 23.- Provisión para gratificaciones
- 24.- Donativos.

532.- Gastos Financieros

54.- OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS

- 540.- Costo de Ventas de activo fijo
- 549.- Otros gastos y pérdidas

6. CUENTAS DEL COSTO DE FABRICACION

- 60.- Costo de Fabricación
  - 600.- Mano de obra
  - 601.- Compras de materias primas materiales.
  - 602.- Gastos de Fabricación.
    - 602-01.- Depreciaciones

- 02.- Amortizaciones
- 03.- Sueldos
- 04.- Tiempo extra
- 05.- Vacaciones.
- 06.- Gratificaciones.
- 07.- Honorarios
- 08.- Cuotas patronales al I.M.S.S.
- 09.- Aportaciones al Infonavit
- 10.- Primas de seguros
- 11.- Arrendamiento
- 12.- Papelería
- 13.- Gastos de transportes
- 14.- Luz y Fuerza
- 15.- Combustible
- 16.- Material Indirecto
- 17.- Fotelito pruebas
- 18.- Nequiles
- 19.- Moldes y suajes
- 20.- Mantenimiento
- 21.- Empaques
- 22.- Impuesto del 10 a/ remuneraciones pagadas
- 23.- Diversos
- 24.- Derechos de agua
- 25.- Provisión para gratificaciones

**61.- AJUSTES AL COSTO DE ADQUISICION DE MATERIAS  
PRIMAS Y MATERIALES.**

**610.- Devoluciones sobre compras de materias --  
primas y materiales.**

**611.- Rebajas y bonificaciones sobre compras de  
materias primas y materiales.**

**62.- COSTO DE PRODUCCION.**

**620.- Costo de producción.**

**63.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

**630.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN CÉDULA.**

**631.- Tasa sobre utilidades excedentes**

## CAPITULO V

### REQUISITOS DEL SISTEMA RECOMENDADO

#### **GENERALIDADES.**

Para seleccionar el sistema adecuado deberán considerarse los siguientes puntos:

#### **LOS DOCUMENTOS CONTABLES.**

La manera como los documentos viajan a través de la oficina tiene mucho que ver en la selección del método adecuado a una determinada operación. Con frecuencia la preparación de lista de prueba - una lista de las partidas en cinta de sumadora, preparada ya sea antes o después de los asientos puede evitarse saliendo la operación de cintas contra los resultados de la operación anterior.

Por ejemplo, al hacerse los asientos en las cuentas de la contabilidad general, el total de las cuentas deberá ser igual al de los abonos, comprobándose por tanto la exactitud de la aplicación de la partida doble inmediatamente después de hechos los asientos.

Para hacer una operación rápida en lugares donde existe un gran volumen de trabajo es muy importante aplicar el método que dé los resultados deseados en un mínimo de tiempo.

El porcentaje de cuentas que están diariamente -

en actividad, deberá ser considerado muy cuidadosamente. - Por ejemplo, en algunas operaciones donde el movimiento de las cuentas es muy grande, el método de balances de comprobación podría ser más conveniente que el de prueba directa o el de saldo nuevo y saldo anterior.

#### DEFINICION.

Habiéndose definido en los estudios anteriormente expuestos la organización de la empresa cuya contabilidad se pretende mecanizar, es necesario determinar cuales cuentas, además la contabilidad general, son susceptibles de mecanizarse y cuales no.

Más ésto solamente podrá precisarse mediante el análisis detallado de las operaciones específicas de la empresa y según la naturaleza de sus cuentas.

De tal análisis se obtendrán las siguientes in--formaciones básicas, imprescindibles para una mecanización efectiva.

Los documentos contabilizadores son la fuente directa del registro, y el registro será hecho precisamente por la máquina.

La determinación del tipo de documentos contabi--lizadores es indispensable para precisar el diseño de las formas en que las máquinas imprimirán la información.

De igual manera según sea la naturaleza de la --

operación, la determinación del tipo de documento contabilizador permitirá precisar si también éste es producido -- por las máquinas, ya sea simultáneamente a los asientos e separadamente pero durante el mismo proceso de trabajo.

Como ejemplo citaremos:

Listas de raya y recibos de liquidación o cheques de pago.

Hojas de costos de producción, según el sistema de costos que se precise.

Cuentas por pagar, cheques y liquidaciones.

Facturas.

Recibos de diversos tipos

Relaciones de obro y expedición de documentos

Volantes de distribución

Polizas de ingresos, egresos y diario, etc.

Precisar con exactitud el volumen de la documentación contable es de vital importancia. El volumen determinará, considerando el tipo de operación que se tiene que registrar, cuál es el equipo mecánico, semi-electrónico o electrónico adecuado para desarrollar el trabajo.

Muchos de los puntos de análisis están encaminados a precisar el volumen.

Por ejemplo, deben hacerse recuentos del número de asientos diarios y mensuales, o según los períodos de -

registro. Para determinar el volumen máximo en un día o el total del volumen en un mes. El promedio diario obtenido del volumen mensual, se comparará con el volumen máximo de un día, a fin de determinar en qué tiempo de operación de máquinas se puede absorber.

Habiendo precisado con exactitud el tipo de operación que se desarrollará con las máquinas y sabiendo que tales máquinas tienen capacidad para desarrollarla en un tiempo determinado, el volumen de tales operaciones determinará el tipo de máquina a utilizar, y si es una o si son varias.

Una operación de máquina se considera como un ciclo completo de trabajo, éste es:

- a).- Tomar la referencia del documento contabilizador, para localizar las cuentas en sus archivos correspondientes.
- b).- Una vez localizada la cuenta, insertarla en la máquina.
- c).- Registrar en la máquina los cálculos o resultados anteriores y comprobarlos.
- d).- Transcribir o registrar la información del documento contabilizador.
- e).- Obtener los resultados o cálculos nuevos y comprobarlos.
- f).- Retirar la cuenta de la máquina y colocarla

en su lugar de localización y archivo correspondiente.

Es lógico pensar que no tomará el mismo tiempo - hacer 100 operaciones que 1000 ó 10,000, ni tampoco si estas operaciones se hacen en 100 cuentas que en 1000 o en diez solamente.

#### CARACTERISTICAS.

Para establecer una mecanización efectiva es indispensable que haya fluidez en la documentación contable.

La documentación debe llegar a las máquinas para su registro, debidamente marcada y certificada, a fin de evitar que el operador se vea obligado a hacer investigaciones sobre tal documentación que impidan el trabajo o lo retrasen.

Si la documentación fluye fácilmente hacia las máquinas el registro se hará ininterrumpidamente y durante un ciclo completo de trabajo, considerando por supuesto el tiempo necesario para descanso, alimentación, etc., de las personas que operan las máquinas.

Mas debe considerarse que la operación de las máquinas durante el ciclo de trabajo, debe hacerse manteniendo un ritmo constante que permite aprovechar el máximo su

capacidad.

Este ritmo no podrá mantenerse, si la documentación sufre embotellamiento en algún lugar del proceso de trabajo o bien si no muestra con absoluta claridad al operador lo que debe hacer en el registro con ella.

Del análisis de las operaciones se obtendrán los datos imprescindibles para diseñar las formas donde las máquinas imprimirán la información tomada de los documentos contabilizadores.

Estas formas contendrán todos los datos que precisen el tipo de operación a desarrollar.

Por supuesto que las formas serán diseñadas no solamente con base al tipo de operación, sino también al tipo de equipo apropiado para registrar la operación que se haya especificado.

Según sea el tipo de operación que se desarrolle, el registro de datos deberá hacerse en las cuentas correspondientes, mas sería imposible hacerlo si las cuentas no están debidamente identificadas.

La identificación puede hacerse de diversos maneras, por ejemplo:

a) Numérica

Cuando se asigna un número significativo de identificación.

## b) Alfabética

Cuando se escriben nombres en las cuentas

## c) Alfa-Numérica

Cuando se asignan números a las cuentas y al mismo tiempo se escriben los nombres.

En la gran mayoría de los casos las cuentas se identifican siguiendo el procedimiento numérico por lo que hace el registro mismo, para además en las cuentas se escriben los nombres para facilitar la comparación con la documentación y la localización de las cuentas cuando éstas se archivan siguiendo el método alfabético o alfa-numérico.

Asimismo la identificación de las cuentas por medio de la escritura de los nombres en ellas mismas, facilita la tarea de aquellas personas que recorren a las cuentas sin estar familiarizadas con los métodos numéricos o alfa-numéricos.

El espacio destinado a identificación de las cuentas está normalmente colocado en la parte superior de las formas, y en éste se escribirán todos los datos necesarios para la identificación de cada cuenta en particular.

Por ejemplo:

En el diseño mostrado en seguida se identifica - la cuenta de A.A. abarca dentro del auxiliar correspondiente a la cuenta de clientes.

Los datos de identificación son:

El número de la cuenta

El nombre

El domicilio

El lugar

## CLIENTES

NOMBRE: A. A. ABARCA  
DOMICILIO: PLAZA No. 123  
ENCAR: MEXICO, D.F.

CUENTA No. 38

CREDITO:  
PAGO:

FECHA	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO

**INVENTARIO DE MERCANCIAS****ARTICULO No. 21****ARTICULO: CERVEZA****UNIDAD: BOTAS****DESCRIPCION: CERVEZA 1/2****VALOR: 50.000****LOCALIZACION: BARRIO POSTILLO No. 1****VALOR: 50.000**

FECHA	EXISTENCIA	ENTRADA		SALIDA		EXISTENCIA	
		UNIDADES	VALORES	UNIDADES	VALORES	UNIDADES	VALORES

111

En el día de la fecha descrita, se levantó la cuenta de inventario de mercaderías de los datos del auxiliar correspondiente.

Los datos de identificación son:

El número de la cuenta.

El número del artículo.

Las descripciones físicas del artículo.

**ANEXOS DE INFORMACION DEL SISTEMA PERUANO**

**Investigar y Determinar:**

**1) - El tipo de contabilidad que se lleva:**

- a) Centralizada.
- b) Descentralizada.

**2) - El tipo de asiento:**

- a) Tipo de documentos de los que se toma la información para los asientos.
- b) Cómo se hacen en: un día y en un mes.

**3) - El tipo de registros que se llevan:**

- a) Tipo de los libros de primera entrada
- b) Tipo de auxiliares que se llevan
- c) Cómo queda de análisis o de concentración
- d) Cómo de cuentas que se hacen diariamente y con cuentas asientos.
- e) ¿Se hacen los asientos por concentración diaria o mensual, o se hacen asientos individuales?

**4) - Los asientos en: el mes:**

- a) Cómo se hacen los asientos en: mes.
- b) Se hacen los asientos por concentración o individuales.
- c) Los asientos se hacen: diarios o mensuales.
- d) Tipo de documentos de los que se toma la información:

para los asientos.

- e) ¿Hay simultaneidad en los registros, en el mayor y en los auxiliares?
- f) Cuántas veces se registra el mismo documento en un día y en qué serie de asientos.

**5.- La Balanza de Comprobación:**

- a) ¿Se hace la balanza de comprobación con movimientos y saldos?
- b) ¿Cuántas cuentas se anotan en la Balanza de Comprobación?
- c) ¿Se hace la balanza diaria o mensualmente?

**6.- La fecha de entrega de la información:**

- a) ¿En qué fecha se dispone de la información para hacer los asientos?
- b) ¿En qué fecha se hace la operación, y en qué fecha el asiento?
- c) ¿Es consistente el intervalo entre la operación y - el registro del asiento, incluyendo el último día - hábil del mes?
- d) Cuánto tiempo se emplea en el registro de la documentación de un día o de un mes determinado.
- e) En qué fecha se cierran los libros.

**7.- Los estados financieros:**

- a) Qué cantidad de estados financieros se originan .
- b) Cuánto tiempo se emplea en hacerlos.

el balance diez después del cierre de libros está --  
listas los estados financieros.  
de qué tipo de estados se producen.

6.- En todos los países citados, es importante determinar  
el número de personas que desarrollan el trabajo y en  
qué tiempo.

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES

Se le llama Contabilidad General en la mecánica, al registro absoluto de todas las operaciones de una empresa, en los libros principales: Diario y Mayor, y según las disposiciones a que se refiere el artículo 57 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

La Contabilidad General registra los movimientos en cada cuenta específica según la información tomada de la documentación contable.

En algunos casos, y según se vió -El Análisis- Las cuentas del mayor concentran las operaciones registradas detalladamente en sub-cuentas, etc., según los grados de análisis requeridos, y en consideración al volumen de tales operaciones o bien porque la información debe registrarse en un formulario que difiera en su diseño con el de contabilidad general. Tales operaciones se registran separadamente y los totales obtenidos se concentran en la cuenta o cuentas del mayor afectadas durante el ciclo de registro de la aplicación de la Contabilidad General.

En este caso se encuentran todas las cuentas de control que concentran operaciones hechas en similares tales como:

Registros de inventarios, costos, clientes, ---  
cuentas por pagar, etc.

La Contabilidad General mecanizada permite utilizar cualquier sistema usado en la preparación de los documentos contabilizables, ya sean volantes, pólizas de diario o documentos originales debidamente marcados y codificados, ya que el registro y la obtención de los resultados se debe efectuar diariamente y en su ciclo completo de trabajo.

El mayor beneficio que se obtiene de la Contabilidad General mecanizada, es la certificación de la exactitud de la aplicación de la partida doble, que se precisa en el mismo momento del asiento o bien al terminar el período completo de trabajo, sin necesidad de esperar hasta el fin del mes o del período contable para comprobarlo.

Cuando se utiliza el sistema de volantes, la Contabilidad General mecanizada permite registrar en una cuenta específica, todos los documentos que originan cargos y todos los que originan abonos, pudiéndose por tanto hacer asientos múltiples en la cuenta afectada obteniéndose una sola vez el cálculo de los saldos nuevos y habiendo tomado solo una vez los saldos anteriores. El ahorro de tiempo que éste representa es incalculable.

De igual manera cuando el registro se hace en -

sub-cuentas o sub-subcuentas de una cuenta de mayor, y utilizando máquinas con selección manual de registros, la misma cantidad asentada una sola vez, puede ser acumulada en un registro que represente la cuenta de mayor para que el total así acumulado sea variado automáticamente en la cuenta de mayor.

Cuando se muestra el sistema de pólizas, en las que se muestran tanto las cuentas de cargo como las de abono, la exactitud de la aplicación de la partida doble se precisa por las cantidades cargadas que son comparadas mecánicamente con las abonadas y la exactitud del resultado se obtiene en cada póliza registrada.

Cuando se utiliza la documentación original marcada y codificada, los asientos se hacen por todos los documentos, afectando primero las cuentas de cargo y en seguida las cuentas de abono o viceversa, y comparando mecánicamente las cantidades cargadas con las abonadas.

El resultado certificará la exactitud de la aplicación de la partida doble.

En cualesquiera de estos casos o en otros parecidos, la Contabilidad General cuando se mecaniza, proporciona siempre la certificación comprobada de la exactitud de la aplicación de la partida doble, en el mismo momento de hacer los asientos y al terminar el ciclo completo de tra-

bajo, obteniéndose éste último mediante la balanza de com  
probación de movimientos que se desarrolla simultáneamen-  
te al registro.

## BIBLIOGRAFIA

- 1.- Contabilidad General  
C.P. Maximino Anzures México-1975 y 1981
- 2.- Contabilidad Moderna  
Arnold Harney Tomo I y II México-Central,S.A.
- 3.- Sistemas Modernos de Contabilidad  
C.P. Fernando Dies Barroso  
México, Sociedad de edición y Lib.  
Franco-quinientos 1926
- 4.- Nuevos Métodos de Contabilidad.  
C.P. Miguel Angel Miranda
- 5.- Sistemas de Contabilidad  
C.P. Alejandro Prieto
- 6.- La Contabilidad Mecanizada  
Flavio Gonzalez Novales México-1973
- 7.- Implantación del Sistema de Contabilidad por Areas de  
responsabilidad.  
Javier Jimenez Fernandez S.  
Tesis Universidad La Salle México-1967
- 8.- Grabado e Impresión (Técnicas y Materiales)  
John Dawson H. Blume Ediciones  
Publicación Española - 1962.