

871608



**UNIVERSIDAD MADERO**

Incorporada a la U. N. A. M.

3  
2E.j

ESCUELA DE CIENCIAS ECONOMICO  
ADMINISTRATIVAS

**"Importancia de la Organización  
Contable en las Empresas"**

**TRABAJO DE INVESTIGACION**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

PRESENTA:

**DAVID ORTIZ RAMOS**

— PUEBLA, PUE. 1994 —

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



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 está 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.

U N I V E R S I D A D M A D E R O

Incorporada a la U.N.A.M.

ESCUELA DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS.

" IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION CONTABLE EN LAS EMPRESAS "

T R A B A J O D E I N V E S T I G A C I O N

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

Presenta:

D A V I D O R T I Z R A M O S.

Puebla pue., 1974

A DIOS:

Por darme vida, salud y facultades  
plenas, para poder admirar y descu-  
brir su grandéza.

Por iluminar mi camino, guiar mis  
pasos y permitirme, lograr lo que  
soñé de niño.

A MI PADRE  
OTHON ORTIZ CABAÑEZ:  
(Q.E.P.D.)

Por su sacrificio y preocupación,  
para, heredarme lo más anhelado en  
la vida, que es la educación.

Por aconsejarme y orientarme, para  
ser en la vida un hombre íntegro.

A MI TIO  
LUIS ORTIZ CABAÑEZ:

Como un tributo por su apoyo incondicional.

Como reconocimiento a su gran bondad.

Por su confianza y buena voluntad, -  
al tenderme la mano en el momento -  
mas necesario de mi vida, por ello -  
siempre le estaré agradecido.

A MI MADRE  
GAUDENCIA RAMOS JIMENEZ:

Por haberme traído a este mundo e  
inculcarme, durante mi infancia,-  
los valores humanos, que son recto-  
res de mi conducta.

Por enseñarme a ser siempre honés-  
to, conmigo mismo y con los demás.

A MIS HERMANOS  
OSBALDO, IRMA Y DAGOBERTO:

Por su fiel compañía en este mundo  
y con quienes comparto mis mas -  
profundos sentimientos.

A MI UNIVERSIDAD  
UNIVERSIDAD MADERO:

Por ser la casa de estudios, que  
me abrió sus puertas y se compro-  
metió de mi formación profesio-  
nal.

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION CONTABLE EN LAS EMPRESAS  
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA  
(ANTECEDENTES)

Es indudable que los diferentes actos o actividades emprendidos por el ser humano como fenomenos economicos y sociales, se han presentado en todas las epocas y lugares marcados por su propio nivel de desarrollo y complejidad.

La misma complejidad de los fenomenos y la multiplicidad de actividades conllevaron a conformar diferentes organismos y normas que dieran orden, con ello conformar una estructura fundamental de cada uno de los elementos que constituyen un sistema.

Es asi que ante tales situaciones el hombre se ve obligado a llevar a cabo la coordinaci3n de sus esfuerzos. Para lograrlo primeramente se formula un plan, es decir lo que ha de hacerse y los medios que han de utilizarse para ello. En ese momento, y a partir de ello, el hombre es un elemento dinamico, porque por medio de su actividad busca satisfacer sus necesidades individuales.

Sin embargo, el hombre no puede vivir aislado, sino que tiene relaciones con el medio ambiente, o sea que sus necesidades individuales las satisface con los medios, bienes o servicios de los demas.

Es por ello que se ha entrado en una nueva fase de evolucion. La complejidad cada dia en aumento de las operaciones, la ininterrumpida expansi3n de las empresas, la competencia nacional e internacional obliga a hacer numerosas distribuciones de funciones, de relaciones, de datos contables basados en criterios diversos que respondan a situaciones a su vez distintas.

Es así como surge la razón de organizar, la que consiste en hacer que cada uno de los miembros que participa y dan origen a una empresa, conozca las actividades que va a ejecutar. Cuando se asigna un hecho definido, el cumplimiento de la misión puede centrarse en ella, y existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusión, respecto a quien va a hacer que, pues definitivamente las relaciones de trabajo quedan claramente definidas.

Dentro de este contexto encontramos a la Contabilidad, cuya misión principal es la de proporcionar información veraz, completa, confiable y oportuna, para una acertada toma de decisiones en todos los aspectos, pero para lograrlo, ¿mediante que canales se discurrirá y procesará la información, considerando que se encuentra sujeta a un orden, arreglo o disposiciones de circunstancias y cuya importancia dentro de cualquier empresa es definitiva sea cual fuere su tamaño?

La Contabilidad abarca una serie de problemas y actividades que interesan a todas las funciones operacionales a las que debe expresar en valores, sintetizar y analizar para lograr un conocimiento de los aspectos significativos, pero ¿que elementos estructuran y le darán origen al desenvolvimiento de una actividad o función? ¿que procedimientos aseguran el registro, control e información?

Por ello, para poder resolver eficazmente cada función es necesario que la actividad desarrollada por un departamento expreso a contabilidad este estratégicamente organizada. Debe estar organizacionalmente adecuada a las exigencias de la entidad o empresa, según sus fines y así desarrollar eficazmente sus funciones, de otra manera se esta destinado a seguir la suerte de

toda actividad desarrollada y organizada de manera empirica que constituiran costos elevados, informacion insuficiente, y mala implementación de procedimientos. Cuando no ha sido racionalmente organizado y controlado, el trabajo contable tiende a desarrollarse de manera desordenada y no lo suficientemente rapido, colocando en la imposibilidad de contar con información actualizada.

Por lo anterior, el trabajo contable es necesario racionalizarlo, asentarlo sobre bases firmes para asi hacer de el un instrumento altamente operativo y economicamente suficiente.



## OBJETIVOS

1.- Establecer los procedimientos que aseguren el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro de una empresa, con la finalidad de garantizar mayor productividad con el mínimo de esfuerzo.

- Establecer y conceptualizar los elementos de Organización Contable.

2.- Establecer la importancia y necesidad que existen en la organización contable para proporcionar información veráz, confiable, completa y oportuna.

- Conceptualizar lo que es la Organización Contable.
- Identificar las bases de la Organización Contable.
- Determinar los fines que persigue la Organización Contable.

3.- Identificar las funciones generales de la documentación contable.

4.- Establecer los hechos contables por contabilizar.

## H I P O T E S I S.

Para obtener y consolidar una información financiera veraz, completa, confiable y oportuna consignada en los diferentes estados financieros, es necesario que los diversos elementos que afecta la vida económica de una empresa como consecuencia de las operaciones realizadas deben estar plenamente organizados a las exigencias y necesidades de la empresa dependiendo de su magnitud.

### JUSTIFICACION.

El desarrollo de la presente investigación tiene como objetivo central destacar la importancia que tiene estructurar estratégicamente la función contable para asegurar el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para lograr analizar el pasado con antecedentes fundamentados en hechos comparables, investigar el presente en base a situaciones o hechos específicos y planear el futuro de una empresa, pero sobre todo establecer los elementos sobre los que simientará la información para ser veraz, completa, confiable y oportuna.

Al disertar sobre el tema se pretende poner de relieve que cada uno de los factores o elementos que consignan información financiera y sobre los cuales se toman decisiones resulta imprescindible que se encuentren bien organizadas dependiendo del requerimiento de la entidad o empresa, basada en sus necesidades, considerando que en la actualidad la complejidad de la empresas cada día va en aumento, existen mayores operaciones, personal mas

calificado, mayor competencia, etc..., por ello es necesario realizar numerosas adecuaciones en la organización contable basados en diversos criterios que respondan a distintas situaciones.

El estudio se encamina a consignar que la distribución y análisis de información financiera de hoy son fácilmente realizables mediante la utilización de equipo mecánico y electrónico, el cual permite ampliar considerablemente el campo de acción de la contabilidad. Así se tiene que muchas empresas han estudiado la modificación de su organización contable; otras se disponen a hacerlo, he ahí el punto medular de nuestro estudio, ¿sobre que plataforma?, la pregunta la responderemos basados en el criterio contable básico.

## INTRODUCCION.

Es de antemano sabido que racionalizar la acción y el empleo de los recursos dentro de una empresa, no solo es una medida recomendable sino, en mucho, es una obligación de igual magnitud que la obliga a actuar decisivamente, a desarrollar múltiples, variados e intensos esfuerzos por adelantarse a los problemas y resolverlos con oportunidad.

En este sentido, la Organización Contable es congruente con una filosofía de vida que, a nivel personal y social, establece como objetivos deseables la congruencia entre acciones y fines, la mejor utilización de los recursos disponibles y el mejoramiento progresivo de las capacidades del hombre, a fin de que éste sea el elemento fundamental para la acción de cambio que tanto se refiere.

Es así, como en el desarrollo de la presente investigación se encamina a destacar la importancia que existe el coordinar las actividades de los individuos, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines de la empresa, con ello lograr asegurar el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para lograr analizar el pasado con fundamento en hechos consumados, investigar el presente en base a situaciones específicas y planear el futuro de una empresa, pero sobre todo establecer los elementos sobre los que se simentará la información contable para ser veráz, completa y oportuna.

Para lograr lo anterior, es necesario que los elementos de un sistema contable se encuentren organizados, acordes a las necesidades de la empresa, sin descuidar los requisitos mínimos que en ese orden las propias leyes tributarias establecen.

Al considerar que en la actualidad, la complejidad de las empresas va cada día en aumento, existen mayores operaciones, se requiere personal más calificado, es necesario realizar numerosas adecuaciones en lo que a Organización Contable se refiere, basados en diversos criterios que respondan a distintas situaciones.

El presente trabajo pretende resaltar el hecho de que los Principios de Contabilidad ante los avances tecnológicos permanecen en su validez universal, aunque se vuelvan más complejas las economías y simplemente son los modos de registrar las operaciones o sucesos económicos y financieros los que adecúan. Como consecuencia, hoy en día las distribuciones y análisis de información financiera son fácilmente realizables mediante la utilización de equipo electrónico, el cual a su vez permite ampliar considerablemente el campo de la acción contable, pero no solo ello, sino además, le permite a la contabilidad estar mejor organizada y adecuar los medios de control para tales fines.

# IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION CONTABLE EN LAS EMPRESAS

## I N D I C E.

Pág.

### CAPITULO 1 LA ACCION DE ORGANIZAR.

1.1	Antecedentes.....	01
1.2	Concepto de Empresa o Entidad Económica.....	03
1.2.1	Clasificación de las Empresas.....	04
1.3	Concepto de Organización.....	05
1.4	Importancia de la Organización.....	06
1.5	Fines de la Organización.....	07
1.6	Concepto de Contabilidad.....	08

### CAPITULO 2 LA ORGANIZACION CONTABLE.

2.1	Necesidad de la racionalización Contable.....	12
2.2	Concepto de Organización Contable.....	15
2.3	Bases de la Organización Contable. ....	17
2.4	Objeto de la Organización Contable.....	19
2.5	La Computadora como herramienta de la Organización Contable.....	23

### CAPITULO 3 CREACION Y DENOMINACION DE CUENTAS.

3.1	Concepto de cuenta.....	30
3.2.1	Elementos de la cuenta.....	31
3.2	Nombre de la cuenta.....	31
3.2.1	Clasificación de las cuentas.....	32
3.2.1.1	Clasificación de Activo.....	32
3.2.1.2	Clasificación de Pasivo.....	34
3.2.1.3	Clasificación de cuentas de resultados.....	35
3.3	Los hechos contables a registrar.....	40

### CAPITULO 4 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

4.1	El Catálogo de Cuentas.....	42
4.1.1	Concepto de catálogo de cuentas.....	42
4.1.2	Fines y Funciones del catálogo de cuentas.....	43
4.1.2.1	Simbolización del catálogo de cuentas.....	45
4.1.3	Métodos de codificación.....	46
4.1.3.1	Instructivo del catálogo de cuentas.....	55
4.2	La documentación contable.....	57
4.2.1	Funciones de la documentación contable.....	58
4.2.2	Reglas de los documentos financieros.....	60
4.2.3	Formas impresas de papelería.....	61
4.3	Los Libros de Contabilidad.....	62
4.3.1	Necesidades de mantenerlos libros y registros contables.....	63

4.3.2	Objeto y Clasificación de los libros de Contabilidad..	65
4.3.3	Relación entre los elementos de la Organización contable.....	71
4.4	Los informes financieros.....	72
4.5	Instructivos de la Organización contable.....	77
	CONCLUSIONES.....	81
	BIBLIOGRAFIA.....	85



## C A P I T U L O 1

### LA ACCION DE ORGANIZAR

#### 1.1 ANTECEDENTES.

Es indudable que los diferentes actos o actividades emprendidos por el ser humano como fenómenos económicos y sociales, se han presentado en todas las épocas y lugares marcados por su propio nivel de desarrollo y complejidad.

La misma complejidad de los fenómenos y la multiplicidad de actividades conllevaron a conformar diferentes organismos y normas que dieran orden a ello, y así conformar una estructura fundamental de cada uno de los elementos que constituyen un sistema.

Es así que ante tales situaciones el hombre se ve obligado a llevar acabo la coordinación de sus esfuerzos. Para lograrlo primeramente se formula un plan, es decir, lo que ha de hacerse y los medios que han de utilizarse. En ese momento y a partir de ello, el hombre es un elemento dinámico, porque por medio de su actividad busca satisfacer sus necesidades individuales.

Es por ello que se ha entrado a una nueva fase de evolución. La complejidad cada día en aumento de las operaciones, la ininterrumpida expansión de las empresas, la competencia nacional e internacional obliga a hacer numerosas distribuciones de funciones, de relaciones, de datos contables basados en criterios diversos que respondan a situaciones a su vez distintas, que dan origen a series de información emanadas de las de las relaciones económico-sociales.

Lo que antecede a su vez dificulta en gran magnitud su control por lo que es necesario hacer que cada uno de los miembros que participa y da origen a una empresa conozca sus actividades a ejecutar para concentrarse en ello, y así no se den malas interpretaciones y confusiones. Dentro de este contexto encontramos a la contabilidad cuya misión principal es la de proporcionar información veraz, completa, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Lo anterior respalda al hecho de que el medio ambiente es fluctuante y variable, que los elementos de un sistema, entiéndase este como: "Un todo unitario organizado compuesto por dos o mas partes, componentes interdependientes y delineados por los límites identificables de su medio" <sup>1</sup>, se encuentran en constante readaptación para poder seguir desempeñando su papel con adecuación para poder competir y lograr el éxito dentro de una economía que se orienta a una apertura económica y hacia una doctrina social de mercado.

Así pues, la actividad humana al enfrentarse el mundo se encuentra con que tiene una gran cantidad de necesidades y que en su relación con el medio ambiente las satisface con los bienes o servicios de los demás.

<sup>1</sup> Rodríguez Valencia Joaquín, Introducción a la Administración con Enfoque a Sistemas, Editorial ECASA, México 1987 Pág. 48

Cuando dos o mas gentes unen esfuerzos y medios e intercambian bienes y servicios empieza la verdadera actividad económica mas amplia y eficiente, en el cual el principio de cooperación origina la "Empresa".

## 1.2 CONCEPTO DE EMPRESA O ENTIDAD ECONOMICA.

Al desarrollo de la acción del hombre y satisfacer sus necesidades se genera un organismo capaz de orientar la actividad económica hacia el mejoramiento de desarrollo, una entidad reconocida por la Ley y autorizada para ejercer ciertas actividades productivas.

Ahora podemos definir que se entiende por empresa y según el tratadista Agustín Reyes Ponce la define como: "Una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer un mercado".<sup>2</sup>

Otra definición al respecto es la de Barrera Graf que consigna: "Es la organización de una actividad económica que se dirige a la producción o al intercambio de bienes o servicios para el mercado."<sup>3</sup>

Una empresa por lo tanto "promueve" el crecimiento o desarrollo y para poder determinar los hechos y operaciones de las mismas, en materia de registro metódico, es necesario clasificarlas dentro de grupos genéricos de acuerdo a su complejidad contable.

<sup>2</sup> Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas, Editorial Limusa, México 1976, Pag.74

<sup>3</sup> Barrera Graf, Tratado de Derecho Mercantil, Vol 1, Pág. 174

### 1.2.1 Clasificación de las Empresas.

Existen diversos criterios para llegar a clasificar las empresas, sin embargo, estas pueden tener diversos nombres de acuerdo a su:

- A).- Actividad o giro.
- B).- Constitución Patrimonial.
- C).- Magnitud de la Empresa.
- D).- Función Económica.

- De acuerdo a la actividad o giro se clasifican en Industriales, Comerciales y De Servicios.

- Por su constitución patrimonial encontramos a empresas públicas, mixtas, privadas.

- De acuerdo a la magnitud de la empresa también existen varios criterios para su evaluación pero las mas usuales son de acuerdo al:

- 1.- Capital Invertido.
- 2.- Giros de operaciones, es decir de ventas.
- 3.- Personal empleado.
- 4.- Potencial instalado.
- 5.- Otros criterios según la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Por la función económica también existen criterios para su determinación como son:

- 1.- Primarias.
- 2.- Secundarias.
- 3.- De Servicios.

Pero todas y cada una de las anteriores clasificaciones de empresas, en sí, se encaminan a lograr objetivos. de cuyo trabajo se derivan las diversas actividades y recursos necesarios para alcanzar los esfuerzos de la entidad, todo ello será posible al hacerlo en forma ordenada y de ahí se desprende lo que es Organización.

### 1.3 CONCEPTO DE ORGANIZACION.

Se debe tener muy presente que la Organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo. La Organización reúne los recursos en una forma ordenada y da arreglo a los recursos humanos. Es un modelo aceptable para que éstos puedan desempeñar las actividades requeridas.<sup>4</sup>

El tratadista G.R.Terry define a la organización como: "El arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo, es una adecuación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas" <sup>5</sup>

<sup>4</sup> Rodríguez Valencia Joaquín, Op. Cit., Pag.149

<sup>5</sup> Terry George , Principios de Administración, Editorial CECSA, México 1978.

Otra de las definiciones acerca de lo que es Organización es la siguiente: "Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa persigue." 6

#### 1.4 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION.

La acción de organizar es de gran trascendencia para todo organismo, ya que juega un papel decisivo, coloca las funciones de la empresa en tal forma que éstas trabajen individualmente, y al mismo tiempo sigan un ritmo general. La importancia de la Organización crecerá con la magnitud de la empresa, ya que entre más grande sea ésta, será necesario contar con un mejor y mayor número de especialistas, siendo necesario una organización sistemática con la finalidad de incrementar la participación.

La organización crea y mantiene relaciones entre todos los recursos indicando cuales serán usados para actividades específicas y cuándo, dónde y cómo se usarán éstos. Manteniendo una buena organización se minimizan costos, tales como: La duplicidad de esfuerzos, jornadas de trabajo incompletas e improductivas, malos manejos de recursos, desperdicios, etc.

Por lo anterior concluiremos que la Organización es importante porque representa y es el medio de lograr una acción colectiva eficiente.

6 Guzmán Valdivia I., La ciencia de la Administración, Editorial Limusa.

### 1.3 FINES DE LA ORGANIZACION.

El o los objetivos de una empresa o entidad ayudan a determinar el tipo y número de actividades que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán, los grupos sociales que pueden formarse y el tiempo para establecer la estructura organizacional.

Considerando todo lo que antecede, cualquiera que sea el enfoque de la organización que se siga, queda el hecho de que el objetivo es de importancia dominante, y se puede decir que los fines que se persiguen en la organización son:

A).- Reducir los costos y optimizar la calidad con un mínimo de esfuerzo, a través de un manejo eficaz y eficiente de los recursos y así competir con las demás empresas.

B).- Lograr dar orden a los esfuerzos, formulando una estructura de acuerdo a las actividades a realizar y así alcanzar el objetivo.

C).- Crear nuevas operaciones que sean útiles a la empresa adaptadas a los cambios y a los proyectos.

D).- Modificar equipos y grupos humanos para apoyar la consecución de lo planeado.

Considerando lo anterior y que la base de la organización la forman el trabajo, el puesto, el personal, y para proponer una estructura adecuada, se debe tener presente la actividad que se desarrollará en cada puesto, es por ello que se deben tener presente los siguientes aspectos:

A).- Tipo de empresa.

B).- Volumen de operaciones.

C).- Expansión e influencia de sus actividades.

D).- Capital.

Así tenemos que toda empresa, sea cual fuere su capacidad se dedicará a crear o suministrar bienes o servicios e insumos que deberán distribuirse, por lo tanto surgen funciones principales de la estructura orgánica de una empresa: producción, ventas, personal, finanzas, cada una constituida en unidades definidas de trabajo y es caso particular de finanzas que existe la de Contabilidad, función operacional que nos interesa y ocupará en todo nuestro estudio.

#### 1.6 CONCEPTO DE CONTABILIDAD.

Podemos remontarnos a la historia antes de abordar el concepto.

Se desconoce con precisión la época del nacimiento de la contabilidad como herramienta útil para el registro de las operaciones económicas de los individuos, de las empresas o de las naciones. Se puede deducir, empero, que las grandes civilizaciones de la antigüedad utilizaron no tan sólo los principios arquitectónicos para sus construcciones monumentales, sino que también principios de organización y dentro de éstos, principios de registro y control contable. No es concebible que empresas de tal magnitud como la guerra de Troya o las actividades mercantiles fenicias, pudieran realizarse con el empleo de la simple memoria individual y sin registros, aun cuando estos fueran rudimentarios.



Es a partir del siglo XIX que la contabilidad sufre importantes transformaciones como:

A).- La definición de los principios que ofrecen confiabilidad a los usuarios.

B).- La reglamentación de la profesión por parte del Estado.

C).- La Mecanización de la Contabilidad.

D).- La Uniformidad de la terminología.

Como se advierte, la contabilidad, al igual que todas las disciplinas del conocimiento humano, se desarrolla más en aquellas épocas y regiones donde florece una cultura o civilización; por lo tanto, la contabilidad contemporánea o moderna tiene su origen sin duda, en la Revolución Industrial Inglesa y culmina con el desarrollo en el siglo XX de los Estados Unidos de Norteamérica.

No hay duda que la economía actual y el desarrollo acelerado en nuestros días han requerido ya y exigirán en el futuro una respuesta equivalente de la contabilidad; ahora no es posible imaginar una empresa mediana o grande sin contabilidad. Implicaría no tener memoria y estar imposibilitado para la toma de decisiones acertadas, producto de una información oportuna y confiable.

Por ello, la Contabilidad se puede definir como "el registro sistemático, ordenado y cronológico de las operaciones económicas de una sociedad o de una persona física para conocer la situación y los resultados financieros" <sup>7</sup>

La Contabilidad es un registro sistemático porque comprende un conjunto de principios que reunidos entre sí forman una doctrina. Es ordenado y cronológico porque su registro atiende a la clasificación y al tiempo de cada operación.

"Contabilidad es la descripción escrita de manera sistemática y en términos cuantitativos de la historia económica de la entidad o empresa"<sup>8</sup>

<sup>7</sup> C.P. Quiroga Díaz Alfonso, Contabilidad, Editorial F.A.C.P.Y.A., Segunda edición, México 1982. Pág. 11

<sup>8</sup> Gómez María Estela y Block Alberto, Contabilidad, Presupuestos y Control Interno, Editorial Trillas, México 1985, Pág. 23

## C A P I T U L O 2

### LA ORGANIZACION CONTABLE.

Se debe tener presente que de toda información contable consignada en los estados financieros surgen los principales informes, estudios de control interno, etc..., sobre los cuales se tomarán decisiones, es por ello que resulta imprescindible que la contabilidad se encuentre bien organizada para que sea reflejo de la actividad real desarrollada por la empresa.

Desde hace tiempo expertos tratadistas de la materia reconocieron la necesidad que existía de apearse a datos contables exáctos, confiables, oportunos, para no incurrir en toma de decisiones equivocadas, por ello consideramos que el problema de la organización contable no es nuevo, pero la diversidad de empresas, la complejidad de sus operaciones, mayor personal calificado, etc. ha obligado a realizar numerosas distribuciones de datos contables siguiendo un orden para que respondan a distintas situaciones.

Es por ello que existe un reconocimiento generalizado de que la Contabilidad es una de las bases del control interno, cosa que resulta trascendental, ya que ello representa las medidas necesarias para prevenir fraudes, pero más que prevenir fraudes el control interno: "Es un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de una entidad pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la misma, así como promover la

eficiencia de las operaciones ya la adhesión a la política administrativa prescrita"<sup>9</sup>

Como es de percibirse, la Contabilidad sí es una de las bases del control interno, por lo que existe la imperiosa necesidad de que se encuentre bien organizada y lograr un alto grado de eficiencia.

## 2.1 NECESIDAD DE LA RACIONALIZACION CONTABLE.

Considerando que la Contabilidad abarca una serie de problemas, como se ha expuesto con anterioridad, y que le interesa a toda la estructura organizacional, en ese contexto representa un instrumento indispensable para lograr un gestión eficiente. La Contabilidad expresa en valores los hechos económicos y contables de la gestión, procede a realizar una síntesis y posteriormente un análisis para lograr el conocimiento de los hechos más significativos, que para lograrlo es necesario se planea, organice y controle. Por ello es preciso fijar los objetivos que se pretenden alcanzar, los procedimientos o la secuencia lógica a seguir y las tareas a desarrollar.

<sup>9</sup> Gómez Ma. Estela y Block Alberto, Op. Cit., Pág. 146

Únicamente de esa manera la Contabilidad puede desarrollar de forma eficaz y eficiente sus funciones y constituir un verdadero reflejo de la gestión. De otra manera, no obedecer a lo dicho en el párrafo anterior se está destinado a seguir la suerte de la actividad contable y únicamente presentar una organización empírica que conlleva a incrementar los costos, manejo equivocado de los recursos, presentar información insuficiente y no confiable, como consecuencia el trabajo contable se desarrolla de manera desordenada y no lo suficientemente rápido.

Es por ello que resulta muy necesario racionalizar el trabajo contable, asentarlo sobre bases científicas y encuadrarla en forma coordinada en la estructura orgánica de la empresa, para que así se convierta en parte fundamental en la toma de decisiones, siendo altamente operativo y eficiente.

#### ARCHIVO DE DATOS.

Un archivo contable es fundamental y de gran trascendencia por las siguientes circunstancias:

A).- Un archivo perfectamente organizado constituye fuente de información del desarrollo de la vida económica de una empresa.

B).- Un archivo representa a la memoria de los organismos que guardan toda una serie de hechos consumados con efecto o efectos particulares.

Ademas de ello las normas tributarias como es el caso de la ley del impuesto sobre la renta en sus artículos:58 fracc.I,67 F fracc.II,72 fracc.I,88 fracc.II,94 fracc.II,112 fracc.II,115 B fracc.II y su reglamento en los artículos:71,111,el Código Fiscal de la Federación en los artículos:20,30,83 y su Reglamento en los artículos:26,32,consignan la obligación de conservar por periodos la contabilidad.

El archivo constituye un instrumento que debe estar adaptado a las dimensiones y a las exigencias de la empresa, sin embargo deberán satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

1.- Que mediante ellos se identifiquen las operaciones individuales.

2.-Que permitan relacionar desde las operaciones individuales y los saldos que den como resultado las cifras financieras de las cuentas.

Para que el archivo se adopte a las necesidades de la entidad y logre identificar y relacionar las operaciones individuales con los saldos,se hará una clasificación básica de:

A).- Los documentos de base que han dado origen al registro como: facturas de proveedores, Pólizas de cheque, etc.

B) Documentos e impresos que han servido para realizar el registro como: Las hojas de diario, fichas de presupuestos, etc.

C) Para estos efectos se introducen dispositivos tales como "diskettes" para almacenamiento de información.

Los documentos base se pueden archivar con base a dos posturas:

-Las facturas de proveedores, de clientes, etc. se archivan siguiendo el criterio nominal, siguiendo un orden alfabético.

- Otros documentos base que dan origen al registro u ordenes, se archivan bajo el criterio de cuenta.

Los documentos que han servido para realizar el registro se archivan bajo un orden cronológico.

## 2.2 CONCEPTO DE ORGANIZACION CONTABLE.

Es ahora cuando podemos expresar conceptos sobre lo que es la Organización contable y al mismo tiempo dar cumplimiento a lo que estipula el Reglamento del Código Fiscal de la Federación en su artículo 26 y que consigna lo siguiente:

"ART.26.- Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los siguientes requisitos que permitan:

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

II.- Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda

preciarse la fecha de adquisición del bien, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.

III.- Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

IV.- Formular los Estados de Posición Financiera.

V.- Relacionar los Estados de Posición Financiera con las cuentas de cada operación.

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

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

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

Basados en lo anterior y con el objeto de cubrir todo ello, la Organización Contable se define de la siguiente manera:

"Es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones, de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer un método de investigación"<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Anzures Maximino, Contabilidad General, Editorial Trillas, México 1984, Pág. 382.



"Es la racionalización sistemática del servicio contable de un organismo social, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables"<sup>11</sup>

Encontramos otra definición de Organización Contable, según el C.P. Díaz Quiroga Alfonso la cual es conceptualizada de la siguiente manera:

"Es el conjunto de procedimientos encaminados hacia la obtención de eficiencia por medio de regular la acción de los componentes humanos y materiales de la entidad"<sup>12</sup>

Derivada de las anteriores definiciones de lo que es la Organización Contable, presentamos según nuestro criterio la siguiente:

"Es la forma mediante la cual se da orden y se establecen los medios de control para cualquier hecho u operación mediante la asignación de componentes humanos y asegurar la información"

### 2.3 BASES DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

Resulta obvio que la Organización Contable está ligada a la Organización administrativa de las empresas. Por tanto los trabajos son complementarios de las demás actividades desarrolladas. Es por ello que las partes contables justificadas son: Las formas elaboradas por otras unidades orgánicas para poner en acción las operaciones contables como es el caso de las

<sup>11</sup> Rodríguez Valencia Joaquín, Organización Contable y Administrativa de las Empresas, Editorial ECASA, México 1989, Pág. 61

<sup>12</sup> Quiroga Díaz Alfonso C.P., Contabilidad, Editorial F.A.C.P.Y.A. Segunda edición, México 1982, Pág. 61

notas de entrega de mercancías, notas de salida de mercancías del almacén, y los documentos que provienen del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros servicios como es el caso de los avisos de pago.

Ya sea documentación interna y externa, serán bases para crear la organización contable, que se establece desde la base, es decir del nivel operativo al que le compete, para terminar en el nivel estratégico.

La función contable organizada, selecciona los hechos que en función de los objetivos a lograr deben ser registrados en contabilidad o en los resúmenes que la amplían. Es indudable que todo ello dará origen a establecer un plan de cuentas que es la estructura esencial de la Organización Contable.

La organización contable incluye también documentos y los libros de contabilidad a utilizar y los extractos de cuentas a lo que se le conoce como Estados Financieros.

Se debe tener especial atención que las inscripciones o registros que aparezcan en los documentos sean sencillas o claras. Se debe tener presente que la Organización Contable coordina y sistematiza el desenvolvimiento de los trabajos haciendo que la diversidad de documentación a establecer provoque numerosas agrupaciones de datos.

Es así como prácticamente, al iniciar la acción de organizar la Contabilidad, el esfuerzo se va a centrar a responder a las preguntas tales como:

¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?

¿Cuáles son las tareas a cumplir en dichos objetivos?

¿Cómo hay que cumplirlas?

¿Cuándo hay que cumplirlas?

¿Por quién han de ser cumplidas?

¿Cómo controlar la ejecución del trabajo?

Al dar respuesta a las interrogantes, se estará dando cumplimiento con el objetivo central de la Organización Contable y con ello existirá plena División y especialización del trabajo, en éste caso el contable.

#### 2.4 OBJETO DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

Considerando que la Contabilidad constituye la recopilación de información, su registro, presentación, análisis e interpretación y divulgación de todos los hechos económicos de la empresa. Consideramos que su característica fundamentalmente debe ser y es la oportunidad y la veracidad, en la exposición analítica y sintética de los hechos a través de los Estados Financieros los cuales deben expresarse en términos accesibles para su fácil comparación e interpretación para terceros y así tomar decisiones.

La Contabilidad requiere de un orden y disposición de circunstancias que en conjunto forman una rama de la Organización general, que toma el nombre particular de "Organización Contable".

Por lo anterior centramos la idea de que el objetivo fundamental de la Organización Contable es:

El establecer los procedimientos que nos aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mínimo de esfuerzo humano.

Pero los objetivos específicos son los que constituyen sus postulados de la misma:

- A).- La división del trabajo.
- B).- Simplificación de Operaciones.
- C).- Estándares de medida.
- D).- Coordinación de operaciones.
- E).- Control de operaciones.

#### DIVISION DE TRABAJO:

Consiste en asignar a cada quien su trabajo, con lo cual se logrará el aprovechamiento de las aptitudes y adquisición de la habilidad de los trabajadores y empleados de la empresa, coordinando sus labores con el plan de organización contable de tal manera que sus actividades se complementen llegando individualmente a los mismos resultados y poder ejercer vigilancia entre sí como etapa del propio trabajo.

Desprendiéndose de ello la:

- 1.- Delegación de autoridad, asignando a los elementos humanos sus funciones y responsabilidades.

2.- Disciplina: Cumpliendo con un reglamento interior de trabajo.

3.- Unidad de Mando: Para evitar duplicidad de ordenes.

4.- Unidad de Dirección: lográndose mediante la comunicación que deberá existir en todos sentidos, ya sea en el mismo nivel o entre niveles superiores o inferiores.

5.- Preferencia en los objetivos: que se cumplen de acuerdo a los fines y políticas de la empresa.

Con base en lo anterior se asignará a cada quien lo que le corresponde conforme a su trabajo.

#### SIMPLIFICACION DE LAS OPERACIONES:

Todas las operaciones que realiza una empresa, se simplifican a través de los elementos tal como el catálogo de cuenta.

#### ESTANDARES DE MEDIDA:

Mediante el establecimiento de estandares de medida, se obtienen los medios para evaluar la eficiencia alcanzada por una entidad en su conjunto. Es por ello, que de los resultados obtenidos que se desprenden del control de las operaciones, si son o no satisfactorias, se está en posibilidad de determinar las causas posibles que disminuyan o incrementen el esfuerzo de los elementos humanos, ya que se puede reflejar por deficiencias del sistema, del personal mismo o de las condiciones de operaciones o condiciones físicas de trabajo, por ello se establecen dichos estándares de medida.

#### COORDINACION DE OPERACIONES:

Ello debe existir entre los componentes humanos y materiales de la entidad, que será el reflejo directo de la delegación de responsabilidades de acuerdo con las actividades a realizar.

#### CONTROL DE OPERACIONES:

Por cada actividad específica se debe tener el conocimiento y los elementos necesarios para lograr un control estricto, así como los resultados respecto a información por funciones para consignar información pertinente.

Dicho control se ejerce departamentalmente por funciones específicas y se tienen elementos particulares (por actividades) y generales (por funciones), susceptibles de ser evaluadas que se reflejarán como resultado del sistema implantado, con lo cual se determinan la eficiencia de la dirección y del propio sistema. Se tendrá control de las operaciones al evaluar, la desviación que se dio en los estándares, con lo que se realizó.

Los propósitos anteriores se obtienen mediante distintos elementos como:

- La claridad de los documentos contabilizadores.
- Número de identificación que permita su individualización entre cada documento.
- Manual para el registro contable y
- Un catálogo de cuentas completo y sencillo.

LA COMPUTADORA.  
COMO HERRAMIENTA DE LA ORGANIZACION CONTABLE

Es así como la contabilidad como una técnica para registrar las operaciones de carácter financiero realizadas por una empresa, para que posteriormente clasificar, acumular, y resumir en los estados financieros, ha sido y seguirá siendo pilar fundamental en la toma de decisiones. Sin embargo, independientemente de la vigencia de los principios contables, debe quedar más señalado y de forma más clara posible, que son los métodos y procedimientos de registrar, clasificar, resumir, presentar e interpretar, etc... son los que acordes a los propios cambios en los procesos y requerimientos de información, tanto en lo interno como externo, han evolucionado para responder a las cada vez crecientes necesidades.

Es así como aparecen otros dispositivos o medios de captura y almacenamiento de datos además de los tradicionales libros de contabilidad, siendo estos:

A).- Tarjetas de contabilidad para cuentas de Mayor y auxiliares, así como hojas para Libro Diario, las que usando papel carbón y la máquina de contabilidad con sus acumuladores permiten el registro directo de las operaciones teniendo como control de la impresión en columnas correctas unas barras metálicas tabuladoras.

B).- Tarjetas perforadas, donde se perforan o capturan los asientos contables, incluyendo cuentas y subcuentas, para luego

mediante la lectura de estos asientos imprimir en la papelería adecuada la información debidamente procesada y clasificada, obteniendo el Libro Diario, los auxiliares y las concentraciones al Mayor, así como las Balanzas de Comprobación, llegando hasta imprimir los Estados Financieros.

Desde luego que lo anterior se obtiene utilizando en lenguaje de programación que indique a la máquina, las distintas operaciones a desarrollar.

C).- Finalmente, los actuales dispositivos de captura, proceso, salida y almacenamiento de datos, ofrecen tal versatilidad y amplitud en cuanto a la solución de problemas en la organización que abarca toda la gama de actividades.

En nuestro caso las posibilidades son tan amplias que el sistema se convierte en el verdadero eje que apoya la organización contable, no solo al registrar hechos históricos, proporcionando información financiera, si no también obteniendo estudios administrativos sofisticados.

Para estos efectos se introducen dispositivos tales como:

- Consolas, terminales, teletipos para captura, etc..
- Cassettes, Diskettes, cintas y discos magnéticos para almacenamiento de información.
- Impresoras, consolas, terminales, teletipo, etc... para salida de información.
- Unidades centrales, procesadores de datos.

En este último caso, se cuenta con los lenguajes de programación altamente desarrollados, (Cobol, Basic, R.P.G., Fortran, Lotus, etc..), los cuales almacenándose en memoria



permiten prácticamente integrar a la administración de la empresa al interrelacionar la información financiera, laboral, de ventas, compras, producción, estadísticas, etc... a la contabilidad, convirtiéndose en un verdadero banco de datos, lo que permite proporcionar información integral a los distintos departamentos o funcionarios, aún en tiempo real, es decir con tiempos de respuesta a la solicitud de información en términos de milisegundos.

Actualmente los equipos que en el mercado existen, son de tal versatilidad que sus limitaciones serían las que justamente corresponden a las necesidades propias de los usuarios y más directamente las de las personas involucradas en su utilización, esto es así puesto que los sistemas en operación son de múltiple variedad.

Así pues, ya no se habla de equipos diseñados para aplicaciones específicas ( que también se fabrican), sino de equipos capaces de obedecer las indicaciones que mediante programas (grupos de instrucciones), le son colocadas en memoria. Y precisamente son estos programas los que ordenen a la máquina que lea algunos datos utilizando una unidad de cinta o discos magnéticos o directamente de una pantalla de video, le ordenamos que imprima o que grabe información en discos o cintas o la despliegue en una pantalla; los programas le indican que multiplique, sume, reste, clasifique en orden progresivo o regresivo la información, etc., que tome uno u otro curso de acción en función de las condiciones variables de los datos y fin

que decida hacer o no hacer, según lo provean los programas cuyas instrucciones obedece.

De lo anterior se desprende que:

1.- Que las computadoras no son una máquina, sino un conjunto de ellas, integrada con una unidad central de proceso que controla y se auxilia de los muy diversos equipos periféricos como lectoras, discos, cintas, pantalla, terminales, etc...

2.- Que las computadoras, son instrumentos para resolver todo tipo de problemas, en nuestro caso del muy amplio campo de la Contaduría.

Esto último derivado del hecho de que los lenguajes de programación son tan poderosos que permiten suministrar a la computadora cualquier tipo de datos y así procesarlos para conseguir lo que nos proponemos.

Es obvio y sobre todo prioritario que para hacer los anteriores se requiere del análisis y diseño del sistema particular, la selección de datos a utilizar, los formatos para introducirlos a la computadora, las operaciones a realizar, grabar o desplegar. Así mismo, esta tarea debe quedar perfectamente documentada utilizando la simbología y otros mecanismos adecuados al efecto, que permitan hacer una detallada descripción gráfica y escrita del sistema mismo, accesible a cualquier persona ajena al sistema.

## SISTEMAS DE REGISTRO.

Indudablemente que los principios contables permanecen en su validez universal, y son los modos de registrar los que se adecúan.

Así ocurre con los libros contables, cuya información, obligatoriedad, necesidad, características, autorizaciones necesarias, tiempos a conservar, etc..., lo señalan las leyes correspondiente en este caso las disposiciones tributarias, resultando así que independientemente de que nuestros saldos de cuentas mayor se encuentran almacenados en cintas magnéticas o discos, es posible en unos cuantos minutos imprimirlos, en papelería prediseñada, cumpliendo con las obligaciones legales y con los mecanismos de síntesis de la información. Igualmente es posible con los mismos mecanismos e imprimir nuestros registros similares correspondientes que constituyen el análisis de los propios saldos del Mayor llamados auxiliares.

### C A P I T U L O 3

#### CREACION Y DENOMINACION DE CUENTAS.

Debemos tener muy presente que cualquier comerciante pone en operación valores, tales como efectivo, mercancías, etc. y necesita registrar las entradas y salidas de esos valores cuando tenga lugar. Así mismo contrae deudas, necesitando registrar cuando aumentan estas por nuevas compras o prestamos, así como cuando disminuyen por devoluciones y pagos.

También su capital invertido en el negocio sufre mermas por gastos y aumentos debido a las transacciones que efectúa y en éstos casos requiere igualmente registrar por conceptos las variaciones que van operando en dicho capital.

Es precisamente que el área de Contabilidad, desempeñando actividades de registro permite interpretar los hechos y mostrar a cada uno de los directivos, en cifras precisas, su parte respectiva en el rendimiento obtenido. Pero para tener el conocimiento de los importes con los cuales se da origen a la creación de los Estados Financieros, es pertinente y trascendental llevar registros especiales, en donde se anoten todos y cada uno de los aumentos o disminuciones que sufren los diferentes conceptos o valores de Activo, Pasivo, Capital y de Resultados, como consecuencia de los hechos y operaciones financieras llevadas a cabo por la empresa.

Cada uno de los registros de los cuales hacemos mención reciben el nombre técnico de CUENTA. Representa el instrumento fundamental para efectuar el registro según el método de partida doble.

#### DENOMINACION DE LAS CUENTAS:

Podemos afirmar que el nombre de la cuenta deberá crearse de acuerdo con el movimiento que recibe y en propiedad que ella misma represente; pero en ningún caso los nombres de estas son inalterables, dependiendo en mucho la denominación del criterio del profesional en el área, como lo es un Contador Público.

Una cuenta se podría denominar de varias formas pero su significado de cualquier manera, y desde el punto de vista del Balance, sería el mismo, y poca o ninguna importancia tendría un cambio en la denominación de la cuenta.

Además existen cuentas resultantes de la subdivisión de otra cuenta y son llamadas subcuentas, cuentas derivadas o divisionarias, que funcionan como una cuenta principal, que son cargadas o abonadas de los hechos que se derivan de su mismo carácter común y de una o varias características especiales.

Toda clasificación debe establecerse de acuerdo a criterios que permitan denominar a las cuentas en forma clara y precisa. Por tanto, sean cuales fueren las circunstancias y condiciones, la denominación de una cuenta debe expresar única y netamente las características de los valores que registre.

Para evitar confusiones en la creación de un sin número de cuentas y subcuentas es necesario identificarlas no sólo con el título o nombre, sino además por un número o símbolo.

Para las relaciones internas corrientes de la empresa, el número o símbolo de la cuenta es comúnmente utilizado en los documentos comprobatorios de la operación registrada y demás documentos contables. Con los sistemas computacionales únicamente se anotan la clave o símbolo numerico presentando rapidez en el trabajo.

### 3.1 CONCEPTO DE CUENTA.

"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."<sup>13</sup>

El tratadista en la materia, C.P. Quiroga Díaz Alfonso define a la cuenta como: " El registro monetario y ordenado de los aumentos y disminuciones de los Activos, Pasivos y Patrimonio, como consecuencia de las operaciones económicas"<sup>14</sup>

Nosotros podemos definir a lo que es cuenta como:

"Aquel registro el cual aparece encabezado con el nombre de una persona, entidad o cosa, en el que se asientan los aumentos o disminuciones que sufre como consecuencia de las operaciones"

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.

<sup>13</sup> Anzures Maximino, Contabilidad General, Editorial Porrúa, México 1984, Pág. 19

<sup>14</sup> Quiroga Díaz Alfonso C.P., Contabilidad, Editorial F.A.C.P.Y A., México 1982, Pág. 47

### 3.1.1 ELEMENTOS DE LA CUENTA.

Existen ciertos elementos que componen a la cuenta como son:

A).- El título de la cuenta se pone en medio.

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

C).- Cada uno de los lados de la cuenta tiene espacios o columnas para, fecha, concepto, importe de la operación.

D).- Cargar una cuenta es apuntar en su lado izquierdo o en el DEBE, y abonar 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. Se dice que el saldo de una cuenta es deudor cuando la suma del DEBE es mayor que la del HABER, y el saldo es acreedor en el caso contrario, es decir, cuando la suma del HABER es mayor que la del DEBE.

### 3.2 NOMBRE DE LA CUENTA.

Es indudable que el nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara del valor o concepto a que se refiere; debiera expresar, de modo conciso, la propiedad, obligación, capital, utilidad o pérdida del representante, en forma tal que sugiera el grupo de Balance o del Estado de Resultados a que pertenece.

Por lo anterior, es un requisito básico para la designación de los nombres de las cuentas que sea claro y concreto, además que sea representativo de la operaciones realizadas, es decir,

que refleje con el nombre el por qué de la agrupación y sumariación en esa cuenta.

### 3.2.1 CLASIFICACION DE LAS CUENTAS.

Dependiendo del nombre que se le asigne a una determinada cuenta es necesario realizar una división, así tenemos que principalmente existen:

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, son aquellas que sirven para registrar los aumentos o disminuciones del patrimonio por concepto de productos o gastos.

#### 3.2.1.1 CLASIFICACION DE ACTIVO.

Considerando que el Activo está constituido por el conjunto de bienes y derechos de distinta naturaleza, se ha clasificado en grupos formados con valores homogéneos. La clasificación de los valores que forman el Activo se debe hacer tomando en cuenta el mayor o menor grado de disponibilidad en efectivo.



Así tenemos que se clasifican en:

#### CIRCULANTE

Conjunto de bienes y derechos que están en rotación o movimiento constante y de fácil conversión en efectivo

- Caja, Bancos.
- Mercancías
- Dtos. por cobrar

#### ACTIVO

Conjunto de Bienes y Derechos propiedad de la empresa.

#### FIJO

Conjunto de bienes y derechos que tienen cierta fijeza, que son adquiridos con el propósito de utilizarlos y no para venderlos.

- Terrenos
- Edificios
- Mobiliario y equipo.
- Maquinaria

#### DIFERIDO

Lo constituyen el conjunto de gastos pagados anticipadamente por los que se espera recibir un servicio posterior.

- Gastos de instalación
- Publicidad
- Papelería
- Rentas pagadas por anticipado

### 3.2.1.2. CLASIFICACION DE PASIVO.

De igual manera tenemos que la clasificación del conjunto de deudas y obligaciones que constituyen el Pasivo se hace atendiendo al mayor o menor grado de exigibilidad, o sea, el tiempo del cual se dispone para su pago y es la siguiente:

#### CIRCULANTE

Conjunto de Deudas y	- Proveedores
Obligaciones cuyo vencimiento	- Acreedores
es en plazo menor del año.	- Documentos por pagar.

#### FIJO

PASIVO	Conjunto de Deudas y	- Acreedores
Conjunto de	Obligaciones con vencimiento	hipotecarios
Deudas y	mayor de un año, a partir de	- Documentos
Obligaciones	la fecha de balance.	por pagar
a cargo de la		(Largo Plazo)
Empresa.		

#### DIFERIDO

Son todas aquellas can-	- Rentas
dades cobradas por anticipado	Cobradas por
por las que se tiene obligación	anticipado.
de proporcionar un servicio	- Intereses
posterior y que se convierten	cobrados por
en utilidad con el tiempo	anticipado.
transcurrido.	

El saldo acreedor de las cuentas del Pasivo se explica porque siendo deudas los aumentos se registran en el haber- créditos, mientras que los pagos que se hagan de estas mismas deudas se registran como cargos en el debe, de tal manera que el saldo será mayor del lado derecho, puesto que salvo por un error, nadie paga más que el monto del adeudo.

Con esta mecánica invertida de los cargos que aumenten los Activos pero disminuyan el pasivo y capital, se propicia la igualdad en el Balance, de tal suerte que como ya quedó asentado, la suma de los activos es igual a la suma de los Pasivos y Capital.

La ecuación contable que produce la igualdad entre el Activo contra el Pasivo y el Capital, opera bajo la teoría de la "Partida Doble".

Esta teoría se define: a todo cargo corresponde un abono por igualdad al valor. El registro de las operaciones conforme a estas reglas se conoce como la regla de la partida doble.

### 3.2.1.3 CLASIFICACION DE CUENTAS DE RESULTADOS.

Si bien es cierto que el estado de resultados es considerado como complementario del Balance General, ello no significa que es un estado financiero secundario, sino por el contrario, es estratégico en la toma de decisiones por que muestra la utilidad o pérdida del ejercicio y detallada la forma en que ha sido obtenida dicho resultado.

Por lo tanto, podemos hacer la siguiente clasificación siguiendo la estructura del mismo para obtener un resultado:

En todas las cuentas de Activo, los aumentos se registran en el lado izquierdo y las disminuciones en el lado derecho. En el siguiente esquema lo representamos:

Cuentas de Activo	
DEBE AUMENTOS CARGOS	HABER DISMINUCIONES ABONOS

Es explicable que el saldo, casi siempre, será mayor del lado del debe, puesto que el conjunto de cargos en su monto es frecuentemente mayor al conjunto de abonos o créditos que se registran en la cuenta.

Siguiendo este tratamiento, todas las cuentas de activo operan en la misma forma. Normalmente tienen un saldo deudor (Mayor lado izquierdo) por lo que son conocidas como deudoras.

Por lo tanto, las cuentas de Pasivo y Capital por el contrario a las cuentas de Activo, cuando aumentan, se anotan en el lado derecho y las disminuciones en el izquierdo. Frecuentemente el saldo será mayor del lado de los créditos y se le conoce como cuentas acreedoras.

En la siguiente presentación gráfica se consigna tal aseveración:

Cuentas de Pasivo		Cuentas de Capital	
DEBE DISMINUCIONES CARGOS	HABER AUMENTOS ABONOS	DEBE DISMINUCIONES CARGOS	HABER AUMENTOS ABONOS

#### VENTAS

Son el importe total de las mercancías entregadas a los clientes, ya sea al contado o a crédito.

- Ventas.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Descuentos sobre ventas.

#### INVENTARIOS.

Esta constituido por la existencia de mercancías o bienes que son destinados a su venta por parte de la empresa.

- Existencia al inicio y final de un periodo o fecha determinada.

ESTADO DE RESULTADOS  
Muestra detalladamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio

#### COMPRAS

Están constituidas por el importe de las mercancías adquiridas ya sea al contado o a crédito.

- Gastos de compra.
- Devoluciones y rebajas sobre compras.
- Descuento sobre compra.

#### GASTOS

Son todas aquellas erogaciones o disminuciones que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de ventas.

- Gastos de venta.
- Gastos de Administración
- Útos. y productos financieros.
- Otros gastos y productos.

El Estado de Resultados se prepara para un período, a diferencia del Balance que se prepara a una fecha determinada. Por esto, el Balance es un Estado Financiero estático mientras que el Pérdidas y Ganancias es un estado Dinámico. Se explica porque el estado de Pérdidas y Ganancias muestra los ingresos generados de una fecha a otra, es decir, un período, disminuidos esos ingresos por los gastos necesarios para lograr esos ingresos, (gastos también sufragados por un período), mientras que el Balance presenta las existencias en bienes, derechos, obligaciones y patrimonio a una fecha dada.

Las cuentas de productos registran aquellas operaciones que provocan un incremento al patrimonio de la entidad, se conoce como de "resultados acreedores", las más representativas son:

Ventas

Productos Financieros

Otros Productos

Son de resultados acreedores por que normalmente solo se abonan o acreditan, eventualmente se cargan para corregir un error de aplicación de la determinada partida que debe transferirse a la cuenta correcta, o bien el error puede ser por exceso en las cantidades abonadas. También se cargan por último para proceder al cierre y traspaso a la cuenta resumen de pérdidas y ganancias.

#### CUENTAS DE GASTOS:

Los Costos y Gastos son el uso o consumo de bienes y servicios en el proceso de obtener ingresos, los más comunes son:

Costo de Ventas.

Gastos de Ventas.

Gastos de Administración.

Gastos Financieros.

Otros Gastos.

Estas cuentas son conocidas como de "resultados deudores" y consignan todos los egresos o compromisos a futuro, por consumo o servicios.

Normalmente solo se cargan, al contrario de los productos, excepto como el caso de los productos por cargos en exceso por

que corresponden a una cuenta distinta y finalmente al cierre para saldarla contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Como ya se demostró, las cuentas de productos y las de gastos siendo cuentas de resultados, corresponden a la cuenta de Pérdidas y Ganancias o utilidad del ejercicio y ésta a su vez del Capital. Por el movimiento de cada cuenta de producto afecta finalmente al Capital, que como ya hemos visto el Capital tiene saldo acreedor, lo afectan incrementándolo mientras que las cuentas de gastos disminuyen el Capital por esta razón las cuentas de productos se acreditan mientras que las de gastos se cargan. La diferencia entre ellas por el período en que se elabore el Estado de Pérdidas y Ganancias incrementan o disminuyen el patrimonio según el caso.

Presentamos el siguiente cuadro sinóptico de la distribución correspondiente a las cuentas de resultados:

	ACREEDORAS O DE	- VENTAS
	PRODUCTO	- PRODUCTOS
		FINANCIEROS
CUENTAS DE		- OTROS
RESULTADOS		PRODUCTOS

	DEUDORAS O DE	-GTOS. DE VENTA
	GASTO.	-GTOS. DE ADMON
		-GTOS. FINANCIEROS
		-OTROS GASTOS

Así tenemos que el objeto de las cuentas de resultados es de registrar durante el año, los conceptos de aumentos y disminuciones de Capital como consecuencia de las operaciones y que provienen de gastos, pérdidas, productos y utilidades.

Al fin de año los resultados de dichas cuentas se totalizan en una cuenta de resumen denominada "Pérdidas y Ganancias" la cual a su vez traspasa a la cuenta de Capital.

### 3.3 LOS HECHOS CONTABLES A REGISTRAR.

Un hecho contable lo vamos a conceptualizar como:

Todo aquel movimiento, compromiso económico, acción, suceso, todo valor que cambia de naturaleza o de característica.

Cualquier hecho contable es seleccionado después de haber analizado las operaciones de una entidad y teniendo presente sus necesidades, ya que las circunstancias y el tiempo alteran el nivel de ciertos valores. Así se proveen registros para indicar las alteraciones.

En las cuentas se registran valores, ya se trate de inversiones, de ingresos, costos, productos, etc..., que ingresen o egresen de la empresa en esta forma será posible, gracias a las situaciones y a los resúmenes contables presentados en los Estados Financieros, predeterminar lo que ha sido recibido, utilizado, consumido o conservado por la empresa, por cada una de sus funciones.



CAPITULO 4  
ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION  
CONTABLE.

La Organización Contable cuenta con los elementos que son concebidos con base en las reglas generales sobre la materia contable. Han de ser adaptadas al sistema, al organismo y al material contable elegido y al personal con que se disponga. Dichos elementos en términos generales son los siguientes:<sup>15</sup>

A).- Plan de cuentas o Catálogo, que a través del cual se establece la coordinación de los hechos financieros y económicos.

B).- Documentos comprobatorios, que servirán para captar y comprobar las operaciones, sirviendo de fuente de datos para los siguientes.

C).- Documentos contabilizadores, que son los medios para el registro en libros, por los cuales se establece la coordinación de tales hechos. En algunos casos, los documentos comprobantes puede servir así mismo como documentos contabilizadores.

D).- Libros auxiliares o de detalle, son aquellos a través de los cuales se afecta un análisis.

E).- Libros Principales, son aquellos mediante los cuales se llega a una síntesis.

F).- Libros intermedios, que son los diarios, y que sirven de control y de unión entre los libros principales y los auxiliares.

<sup>15</sup> Anzures Maximino, Contabilidad General, Editorial Porrúa, segunda edición, México . 1984, Pág. 382

G).- Informes. Son resúmenes con datos sobre operaciones financieras (y aún administrativas) como base para establecer las consecuencias, que se desprenden de las operaciones de la empresa y sirven para implantar una política de mejoramiento.

Es por ello para que la Organización Contable logre su objetivo es necesario se apoye en toda esa serie de elementos.

#### 4.1 EL CATALOGO DE CUENTAS.

Para que la Contabilidad esté organizada necesita fundamentarse en un Plan de Cuentas, ya que éstas representan el resultado de los hechos económicos de una empresa.

De la Contabilidad General se deriva la propia estructura del Plan o Catálogo de Cuentas, el cual representa el esquema dentro del que se insertan y se desarrollan los registros referentes a los hechos de la gestión

##### 4.1.1 CONCEPTO DE CATALOGO DE CUENTAS.

"Es la lista orgánica y sistemática de las cuentas, clasificadas de forma que hagan posible la consecución de objetivos atribuidos a la contabilidad general"<sup>16</sup>

<sup>16</sup> Furlan S, Contabilidad General, Ediciones Deusto, Bilbao 1975, pág. 204

"Es la acumulación clasificada ordenadamente del conjunto de cuentas que se utilizan en la Contabilidad de una entidad" 17

A nuestro criterio diremos que un catálogo o plan de cuentas es:

"Una lista detallada de todas las designaciones de personas, instituciones o cosas derivadas de un plan de las misma, que utiliza una empresa en el registro diario de sus operaciones y que se clasifican en grupos homogéneos"

#### 4.1.2. FINES Y FUNCIONES DEL CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas es trascendental en cualquier tipo de empresa, no importando su magnitud, ya sea pequeña, mediana o grande, por escaso que sea su movimiento de Contabilidad, habrá que establecer un Catálogo que satisfaga tanto las necesidades de registro diario de sus operaciones como la de una presentación adecuada de información financiera.

Por lo tanto, del Catálogo de Cuentas persigue los siguientes fines:

A).- Constituir una norma escrita de carácter permanente que limite errores de clasificación.

B).- Unificar el criterio de quiénes manejan la empresa.

C).- Facilitar la elaboración de Estados Financieros consolidando cifras de sucursales a matriz.

17 Quiroga Díaz Alfonso, Contabilidad, Editorial F.A.C.P.Y A., México 1982, Pág. 61

D).- Constituir una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.

E).- Producir economía de tiempo y gasto.

F).- Agrupar operaciones homogénea y facilitar su contabilización.

G).- Apoyar al auditor en su labor, en caso de auditoría.

H).- Cuando se impone por parte del Estado un catálogo uniforme para empresas de las mismas actividades, se hace posible la agrupación de cifras como elementos indispensables en la información de estadísticas económicas del país. En el nuestro hay catálogo tipo prevenido por el Estado para Instituciones de Crédito, compañías de seguros, compañías de fianzas.

I).- Ayudar a cumplir con las disposiciones fiscales acerca del registro contable de la empresa.

#### FUNCIONES DE UN CATALOGO DE CUENTAS

Considerando que los hechos iguales deben ser registrados de manera uniforme, es necesario contar con una estructura que evite inútiles duplicaciones de las cuentas ( de contenido análogo pero con diversa denominación ) o reagrupamiento de valores heterogéneos ( en una sola cuenta se hacen confluir valores de naturaleza y significados diversos). Y que en cambio constituyen un medio válido para registrar correcta y significativamente las operaciones.

Dicha necesidad de carácter general establece dos funciones del Catálogo de Cuentas.

1. Contemplar la organización y la comunicación de las anotaciones contables a todos los interesados.

2.- Aplicar disposiciones legales (fiscales) que en esta materia han impuesto obligaciones precisas.

Concluyendo al respecto podemos decir que el Catálogo de Cuentas constituye el instrumento indispensable para comprender de manera clara el lenguaje contable, identificando los conceptos que maneja una empresa de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los Estados Financieros.

#### 4.1.2.1 SIMBOLIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS.

No basta que el Catálogo de Cuentas presente 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 citar las cuentas.

B).- Simplificación al registrar las operaciones en documentos y libros.

C).- Localización de cuentas en forma fácil.

Existen varios procedimientos de simbolización siendo mediante letras, números o combinaciones dependiendo de las necesidades y complejidad en las operaciones de la empresa.

#### 4.1.3 METODOS DE CODIFICACION.

Numerosos son los métodos de codificación que se aplican en la práctica, dependiendo de las necesidades de la empresa. La mayoría de las veces son mixtos, es decir, resultando de la combinación de un método con otro, las mas genéricas son:

- A).-Codificación numérica
- B).-Codificación decimal
- C).-Alfabetico
- D).-Nemónico
- E).-Combinado

A).-METODO NUMERICO: Consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros como ejemplo podemos al grupo del Activo Circulante:

- 1 Caja
- 2 Bancos
- 3 Inventarios
- 4 Clientes,etc...

B).- METODO DECIMAL: ES aquél en que se agrupan las cuentas de una empresa utilizando los números, dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo y así sucesivamente.

C).- METODO ALFABETICO: Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándoles una a cada cuenta.

D).- METODO NEMONICO: Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso que existieran dos grupos o conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación.

E).- METODO COMBINADO: Se utilizan en el dos o más sistemas de los ya citados, como por ejemplo: Decimal y Alfabético (decimal para cuentas de Balance y el alfabético para cuentas de resultados)

De acuerdo a las anteriores codificaciones explicaremos únicamente las de simbolización numérica por ser la más práctica y por ende, la de mayor utilización por las empresas.

Para la identificación numérica existen tres procedimientos a considerar: El consecutivo, el discontinuo y el decimal.

1.-EL CONSECUTIVO: Consiste en asignar un número progresivo a las cuentasla progresividad de número en caso de Activo se establece en base a la disponibilidad, para el Pasivo de acuerdo a la exhibibilidad y así sucesivamente para el resto de grupos de cuentas. Este mecanismo se emplea solo en empresas pequeñas y medianas, puesto que tienen la desventaja de no permitir intercalaciones en caso de surgir cuentas nuevas.

Enseguida se presenta un ejemplo sencillo de esta clasificación:

ACTIVO

- 1.- Caja y Bancos
- 2.- Clientes
- 3.- Almacén
- 4.- Equipo de transporte
- 5.- Equipo de Oficina
- 6.- Terrenos
- 7.- Otros Activos
- 8.- Inversiones en Organización
- 9.- Mejoras en propiedades arrendadoras.

PASIVO

- 10.- Proveedores.
- 11.- Acreedores Diversos.
- 12.- Documentos por Pagar.
- 13.- Préstamos Bancarios a Largo Plazo.
- 14.- Otros Pasivos

CAPITAL CONTABLE.

- 15.- Capital
- 16.- Utilidad o Pérdida.
- 17.-Reserva Legal.



2.- EL DISCONTINUO: Consiste en asignar una serie predeterminada de cada grupo de cuentas de acuerdo a la clasificación del Balance y los resultados para clarificar tal situación consignamos un ejemplo al respecto:

- 100.- Cuentas de Activo.
- 200.- Cuentas de Pasivo.
- 300.- Cuentas de Capital.
- 400.- Cuentas de Resultados (Deudores)
- 500.- Cuentas de Resultados (Acreedores)

110.- ACTIVO CIRCULANTE.

- 111.- Caja y Fondo Fijo.
- 112.- Bancos.
- 113.- Clientes.
- 114.- Documentos Descontados.
- 115.- Deudores Diversos (Funcionarios y Empleados)
- 116.- Acciones y Valores
- 117.- Almacén.

120.- ACTIVO FIJO.

- 121.- Equipo de Transporte.
- 121-A Rva. para depreciación de Equipo de Transporte
- 122.- Muebles y enseres
- 122-A Rva. para Depreciación de Muebles y Enseres.
- 122-1 Maquinaria y Equipo.
- 122-1A Rva. para Depreciación de Maquinaria y Equipo.

123.- Herramienta.

123-A Rva. para Depreciación de Herramientas.

124.- Terrenos y Edificios.

125.- Construcciones en proceso.

130.- ACTIVO DIFERIDO.

131.- Gastos de Organización.

131-A Rva. para Amortización de Gastos de Organización.

131-1 Gastos de Instalación.

131-1A Rva. para Amortización de Gastos de Instalación.

132.- Gastos Anticipados.

133.- Publicidad Masiva por Amortizar.

210.- PASIVO FLOTANTE.

211.- Proveedores.

212.- Acreedores Diversos (Corto Plazo)

213.- Préstamos Bancarios (Corto Plazo)

214.- Impuestos y gastos por pagar.

214-A I.V.A. por Pagar.

215.- Participación de Utilidades.

216.- Gastos Acumulados por Pagar.

217.- Cuentas por Pagar.

220.- PASIVO FIJO.

221.- Acreedores Diversos (Largo Plazo)

222.- Préstamos Bancarios (Largo Plazo)

230.- PASIVO DIFERIDO.

231.- Intereses Cobrados por Anticipado.

300.- CUENTAS DE CAPITAL.

301.- Capital Social.

302.- Accionistas.

303.- Reserva Legal.

304.- Utilidad de Ejercicios Anteriores.

305.- Utilidad o Pérdida del Ejercicio.

309.- Pérdidas y Ganancias.

310.- Utilidad por Aplicar.

400.- CUENTAS DE RESULTADOS (DEUDORAS)

401.- Gastos de Venta.

402.- Gastos de Administración.

403.- Gastos Financieros.

01 Intereses sobre préstamos.

02 Intereses Moratorios.

03 Comisiones y Situaciones.

404.- Compras.

405.- Bonificaciones sobre ventas.

406.- Devoluciones sobre ventas.

410.- Costo de Ventas.

500.- CUENTAS DE RESULTADOS (ACREEDORAS)

501.- Ventas

501-A Utilidad en Ventas de Activo Fijo.

501-B Utilidad o Pérdida en cambio.

501-C Ventas de Activo Fijo.

503.- Otros Gastos y Productos.

504.- Descuentos sobre compras.

505.- Devoluciones sobre compra.

3.- EL DECIMAL: Para este mecanismo de identificación numérica, se dividen los capítulos, subcapítulos, los grupos, las cuentas y subcuentas mediante 10 unidades del rango superior sobre el rango inferior, por mas que cuando tal división sea insuficiente, puede ampliarse de 10 a 1000. Este procedimiento reúne todas las ventajas y su único inconveniente consiste en que el símbolo puede contener 5 o más cifras.

El sistema decimal resulta ser mas práctico y sencillo y que se presenta mejor para intercalar cuentas no previstas desde el principio.

Se comienza por dar un número índice a cada grupo general tanto de Balance como de Resultados:

- 01. Activo
- 02. Pasivo
- 03. Capital

Estado de Resultados.

- 04. Productos
- 05. Costos
- 06. Gastos de Operación.
- 07. Otros Gastos y Productos.
- 08. Cuentas de Orden.

Estas cifras indican, cada una de ellas, un grupo general distinto y permanecerán invariables.

Después siguen las subclasificaciones, que pueden extenderse prácticamente en forma indefinida, como se expresa a continuación:

01. ACTIVO

10. Circulante

11. Fijo

12. Diferido.

Y a su vez el grupo del circulante podría clasificarse así:

01. ACTIVO

10. Circulante.

100. Disponible.

101. Caja

102. Bancos.

103. Cuentas por Cobrar.

Si fuese necesario abrir más de diez cuentas en un grupo, deberá ampliarse la clasificación, haciendo que el número destinado a una cuenta se refiere a un nuevo grupo, el cual a su vez diez clasificaciones mas, como se representa a continuación:

01. ACTIVO.

10. Circulante

101. Caja y Bancos.

1000. Caja General

1001. Caja Chica

1002. Bancos ABC.

1003. Bancos XYZ.

#### 4.1.3.1 INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS.

Tener un plan de cuentas bien elaborado sin un manual ilustrativo equivale a poseer un delicado aparato sin las instrucciones que expliquen su manera de operar.

Cuando no se cuenta con un instructivo seguro, puede suceder que operaciones análogas sean registradas de manera diferente, alterando así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Ello se corrobora cuando el responsable del área de contabilidad tiene que ser sustituido por diferentes circunstancias. En tales situaciones, el instructivo del catálogo de Cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una constante observación del principio: Hechos análogos tienen que ser registrados de manera análoga.

El instructivo del Catálogo de Cuentas es de utilidad no sólo a los Contadores, sino también a los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la Contabilidad con propósitos Operativos.

Un instructivo tiene los fines siguientes:

- 1.- Precisar los objetivos de la Contabilidad.
- 2.- Indicar los criterios del Plan de Cuentas.
- 3.- Explicar el método de codificación adoptado.
- 4.- Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

Los tres primeros puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del Plan de Cuentas. Por ello son desarrolladas por la primera parte del instructivo.

El punto cuatro contempla el funcionamiento de cada cuenta es decir se hace indicación de:

- Que operaciones se registran en el debe y cuales en el haber.

- Cuando se realizan los registros.

- Por que valores deben ser hechos.

- Con que contrapartidas.

A continuación se presente un instructivo sencillo de los que fue adoptado por Agromonte. 18

101 CAJA.- Los movimientos de Caja se registran analíticamente en el libro de caja y sistemáticamente en el libro diario.

SE CARGA POR:

SE ABONA POR:

1.- Existencia inicial

A) Importe de los Pagos efec-

2.- Cantidades recibidas

tuados ya sea por: Compras de

en efectivo por cualquier

mercancías, pago de Documentos

concepto: Ventas de mer -

Pago a proveedores, depósitos

cancias, cobros de docu -

bancarios, etc....

mentos, Pago a clientes, etc.

18 Agromonte Norberto, Organización Contable de las Empresas, Editorial ECASA, México, 1978, Pág. 28



103 CUENTAS POR COBRAR. En esta cuenta se agrupan las partidas por cobrar que tengan un carácter periódico de transición y ocasional.

SE CARGA POR:

- 1.- Valor nominal de las cuentas en existencia al inicio del ejercicio.
- 2.- Valor nominal de los documentos recibidos durante el ejercicio.

SE ABONA POR:

- A).- Valor nominal de las cuentas cobradas.
- B).- Cantidades recibidas a cuenta.
- C).- Valor nominal de los documentos endosados o descontados.

#### 4.2 LA DOCUMENTACION CONTABLE.

Ello representa el instrumento físico de carácter organizacional contable, que capta, comprueba, justifica y controla las transacciones financieras efectuadas para una empresa, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la Contabilidad.

La coordinación y el control de las actividades realizadas por los distintos niveles jerárquicos de la estructura organizacional, se efectúa mediante ordenes de ejecución generalmente por escrito, las que se traducen posteriormente en información sobre lo ejecutado.

Las ordenes y, consecuentemente, los informes abarcan aspectos de carácter general o administrativo y en nuestro caso especialmente de carácter financiero.

Los documentos de naturaleza financiera sirven para ordenar, controlar e informar sobre el movimiento operacional de valores función principal, que constituye las actividades de la empresa en relación con sus hechos financieros y los económicos.

La Documentación Contable representa la fuente de información financiera para el registro cronológico y el control de las operaciones contables y administrativas, que se realizan en cada ejercicio operacional.

La documentación de una empresa puede ser interna (facturas de ventas, notas de ventas, poliza cheque, diario, e ingresos), externa (facturas de compras remision de compras, carta de porte, recibos de luz, teléfono) y mixta (requisición de compras, declaraciones y reportes ,etc...) teniendo su origen la primera dentro de ella, la segunda en las entidades que se relacionen con ella, y la tercera en la empresa, con ejemplares que se envíen fuera.

#### 4.2.1 FUNCIONES DE LA DOCUMENTACION.

La documentación contable a través de la cual se coordinan los hechos u operaciones financieras tiene las siguientes funciones:

A).- Captar las operaciones para tomar conocimiento de ella y poder controlarlas.

B).- Comprobar las Operaciones: La comprobación constituye el propio documento contable autorizado con las firmas de las personas que intervienen en la operación.

C).- Justificarlas: Es la razón de ser o motivo de las operaciones basada en las normas establecidas con la autorización del funcionario responsable a través de sus facultades, pues de lo contrario la operación estará comprobada por no justificada.

D).- Instrumento: Para ordenar e informar sobre el movimiento de valores y así poder establecer el control sobre los mismos.

E).- Como medio de contabilización o registro: En libros y auxiliares de Contabilidad. Al contabilizarse se está determinando cuantitativa y sistemáticamente, las cuentas del catálogo que resultaron afectadas, estableciéndose con esto la relación de causa y efecto que se ha originado con motivo del hecho financiero y económico que se trata de registrar.

Por lo tanto, los documentos contabilizadores son aquellos de los cuales se toman datos para practicar asientos.

Existen documentos intermedios que ni sirven para ordenar el movimiento de valores, ni para contabilizar el mismo (Aún cuando a veces pueden hacerlo), sino que llenan la función de concentrar o resumir las cifras de los documentos que captan las operaciones, pero sin embargo son base para la expedición de los documentos contabilizadores. Su razón de ser se fundamenta en motivos de eficiencia, pues si en algunos casos se tomara el documento que capta la operación como contabilizador, producirían en libros numerosos asientos innecesarios. Como ejemplo podemos decir las ventas de mostrador se formulen notas de cuenta que sería ineficiente registrar individualmente mas no el resumen de ellas clasificado por artículos.

#### 4.2.2 REGLAS DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS.

Es muy variada la forma y clase de los documentos financieros, pero con respecto a ellos cabe asentar las siguientes reglas:

A).- Debe utilizarse la documentación externa para contabilizar, evitando elaborar nuevos documentos para tal fin.

Dentro de esta regla cae el llamado "Sistema de cuentas por pagar" puede operarse con documento externo (factura) estampándole un sello con el espacio para la aplicación de cuentas.

B).- Deben crearse documentos "tipo" para el control y registro de operaciones genéricas,, las cuentas son fáciles de determinar, pues tales operaciones tienen un carácter rutinario.

C).- Al expedirse documentos internos, debe hacerse con varias copias para efectuar con ellas trámites simultáneos en varios departamentos y cooperar de esta forma con el control interno, como por ejemplo: Una nota de salida de almacén, al Almacenista sirve de resguardarlo y de fuente de datos, al Contador para que registre en los libros principales y presentar los Estados Financieros, etc...

Lo mismo puede hacerse con algunos documentos externos como la factura, de la cual puede solicitarse varias copias.

D).- Cuando las operaciones deben ser controladas más estrechamente, las formas deben ser numeradas y llevar un registro de las operaciones y personas a quienes se haya dotado

de ellas, como es el caso de cheques, notas, facturas, recibos, etc....

E).- La documentación debe establecerse a base de eficiencia, procurando registrarla para evitar papeleo.

F).- Las formas deben prepararse con la función de economía de tiempo esfuerzo, material y espacio.

G).- Todo documento contabilizador debe hacerse con sello fechador, para evitar un uso fraudulento posterior.

#### 4.2.3 FORMAS IMPRESAS DE PAPELERIA.

En este importante aspectos debemos tomar en cuenta:

1.- Sujetar el uso de las formas impresas al mayor número de trámites posibles.

2.- Contar con un Catálogo de formas impresas que indiquen la política o función de origen así como:

- Las especificaciones con base en las cuales debe ordenarse la impresión de la forma.

- Elaborar el instructivo para el uso de cada forma, indicando en el:

A).- Su objeto

B).- La manera de usarse o en su caso de llenarse.

C).- Explicar que puesto debe elaborarla.

D).- El número de ejemplares que deben formularse y

E).- Explicación de su distribución.

Las formas generalmente usadas en función de Contabilidad son:

- Póliza de Caja
- Póliza de Diario
- Póliza de Ingresos
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por Pagar.
- Auxiliar de almacén
- Auxiliar de Clientes
- Auxiliar de Deudores diversos
- Auxiliar de Acreedores diversos

#### 4.3 LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.

No basta que en los documentos contabilizadores se indiquen cuantitativamente las cuentas que deben afectarse con cargos y créditos, estableciéndose las relaciones de causa y efecto, que por los hechos económicos u operacionales repercuten en los valores de la empresa. Debe continuarse con el proceso metodológico que hemos expuesto, de concentración analítica y sistemática.

En los documentos contabilizadores, aún cuando clasificados y relacionados, se exponen hechos parciales que requieren agrupamiento metódico, basado en la clasificación que tales documentos indiquen, para presentar un conjunto amplio tanto analítico como sintético.

Los libros y registros auxiliares constituyen la memoria financiera contable de la empresa, ya que conservan las cifras y hechos de todas las transacciones efectuadas por la empresa en cada ejercicio de calendario.

Toda una serie de hechos consumados, la experiencia de vida de la empresa son anotados en los libros y registros que

individualmente ayudarán a los ejecutivos de alto rango a planear sus operaciones, también al comparar la actuación registrada en los libros y registros los supervisores pueden constatar adelantos en las actividades de la empresa; el fundamento legal se encuentra consignado en los artículos: 59 fracc. I, II, III y IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y en su Reglamento en el artículo 71, en el Código Fiscal de la Federación artículos: 28 fracc. I, II, III y en su reglamento artículos: 27, 28, 29, 29A fracc. IV "A", 32 y 32 A respectivamente.

#### 4.3.1 NECESIDAD DE MANTENER LOS LIBROS Y REGISTROS CONTABLES.

Consideramos que son muchos los factores que constituyen a la necesidad cada vez mayor de libros y registros en una empresa moderna.

"Cuanto mayor es una empresa, y cuanto más diversificadas están sus actividades, mas es la necesidad de llevar registros. La capacidad del hombre para retener información y para observar es limitada. Pero con los registros, cualquier interesado puede observar y analizar las actividades que comprende en periodo de tiempo y que tengan una variedad y volumen que no sería posible supervisar sólo de memoria ni personalmente"<sup>19</sup>

##### Criterios para un sistema de registro:

El volumen de libros y registros que se llevan en la empresa requiere de algún sistema para su clasificación y conservación en una forma organizada, de tal manera que su localización sea fácil cuando se les requiere. Cualquier sistema de registro debe

disponer la separación entre documentos estratégicos que merecen guardarse y otros que solo tienen una utilidad momentánea. Dicho sistema deber proyectarse para dar respuesta a preguntas como:

¿Qué información se necesita?

¿Quien utilizará la información?

¿Que gastos estarán justificados para la obtención y registro de información?

¿Cuánto detalle se requiere?

¿Cuál será la forma conveniente de registro?

¿Cómo se pueden conseguir registros a punto y a tiempo?

El dar respuesta a todas y cada una de éstas preguntas que son enunciativas mas no limitativas, serán las que vayan dando origen a la creación de un proyecto de sistema de registro que concentra la información mas importante.

Debemos hacer resaltar la gran importancia que tiene todo sistema de Contabilidad al disponer de un medio para recopilar, registrar, clasificar, analizar, presentar e interpretar los efectos de las transacciones financieras de la empresa.

Comprende establecer los Libros de Contabilidad y llevarlos al día. Proporciona los medios para analizar la posición financiera y los resultados de operaciones, mediante el análisis de los datos registrados respecto a transacciones tales como: Compras, ventas, cobranza, etc... Los Libros de Contabilidad indican el camino para mejorar las operaciones de la empresa.

Es así como las necesidades básicas de cualquier empresa ya sea pequeña, mediana o grande son exactamente las mismas, se busca que:



- Las cuentas sean sencillas de manejar.
- Las cuentas han de ser fáciles de comprender
- Tienen que rehuir a la acumulación de datos inútiles.
- No tengan que repetir asientos innecesarios.
- Las cuentas deben ser íntegras y completas.
- Proporcionar información confiable y oportuna.
- Conocer el adecuado aprovechamiento de recursos.

Es muy cierto que, cuanto más grande sea la empresa, mas complejos son sus problemas de control y supervisión. Por lo tanto, necesitan información detallada, aunque sumaria, que las empresas pequeñas no pueden permitirse acumular y que tampoco necesitan. Sus sistemas de contabilidad tienen diversidad de asientos y reflejan una mayor variedad de problemas.

#### 4.3.2 OBJETO Y CLASIFICACION DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.

En la mayoría de las empresas los datos financieros son consignados en libros de contabilidad o su representación actual a través de los sistemas de cómputo, la impresión en hojas especiales, éstos siempre respaldados por documentación comprobatoria cuyo contenido esencial aparece reproducido en éstos, por lo tanto el objeto principal de los libros es: "realizar el agrupamiento metódico de los hechos expuestos por los documentos contables mediante concentraciones analíticas y sintéticas"

La clasificación que a su vez se da a los Libros de Contabilidad, o los grupos en que se dividen, depende de dos condiciones fundamentales:

I.- El límite mínimo de análisis y el límite máximo de síntesis a que se pretende llegar.

II. La necesidad de establecer medios de control que ofrezca la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos, y que existe coincidencia numérica entre ambos.

En referencia a la primera condición existen libros:

A).- Para la Contabilidad sintética: El libro de balances generales, libro de exposición de resultados, libro de Balanzas de Comprobación, Libro Mayor general.

La clasificación de estos libros la determina el agrupamiento analítico y sintético que de mayor o menor grado se hace en ellos, ya que por un lado el balance y el Estado de Resultados exhiben "capítulos y grupos", por otro la balanza de comprobación y el Mayor muestran "conceptos o cuentas", considerándose a las cuentas como el límite de la agrupación sintética.

B).- Para la Contabilidad analítica, existen a su vez:

Registros columnares de subdivisión y mayores auxiliares, en donde se clasifican cada una de las cuentas hasta el límite mínimo que se considera adecuado y no implique superfluidad, como son: relaciones analíticas de clientes, bancos, proveedores, cuentas por cobrar y pagar, etc...

A su vez el segundo aspecto considera la siguiente clasificación:

El Diario General, los libros auxiliares, los registros pólizas, que también se consideran como auxiliares.

Estos libros son el punto de coincidencia y sirven de enlace entre la Contabilidad analítica y sintética, ya que como se ha dicho controlan ambas porque:

1.- Acumulan cuantitativamente y clasificadamente los documentos contabilizadores.

2.- Tal acumulación de documentación descansa en la partida doble, pues los asientos comprenden las fases de cargo y abono, registro cuantitativo que por ser duplicado ofrece un medio de comprobación valioso.

3.- Las cifras anotadas en los diarios se trasladan al Libro Mayor, base de la Contabilidad sintética.

4.- En los documentos contabilizadores, deben analizarse los conceptos de las cuentas afectadas y de allí se toman datos para afectar a su vez los auxiliares.

5.- Las cifras que consignan los documentos son las mismas que se registran en los Diarios (paso intermedio para el Mayor) y los auxiliares, de lo contrario no habrá seguridad en el análisis y en la síntesis.

## LOS LIBROS PRINCIPALES.

Son aquellos mediante los cuales se llega a realizar una síntesis.

Se debe tener un estricto control entre los libros principales y los auxiliares para que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

En los libros principales se realiza el agrupamiento de datos ya clasificados, por lo tanto en los libros quedan acumulados los hechos también en forma clasificada.

Son importantes y por ello se establecen en los negocios o empresas para que en ellos se registren sus operaciones, el resultado de ellas, sus bienes, sus adeudos, sus acuerdos y toda aquella información suficiente para lograr control sobre los mismos.

Entre ellos podemos citar a los siguientes:

- A).- El Libro Diario General.
- B).- El Libro Mayor General o de Cuentas Corrientes.
- C).- Libro de Inventarios y Balances.
- D).- Libro de Ingresos y Egresos.
- E).- Libro de Actas.
- F).- Libro de Ventas.
- G).- Libro de Compra.

## LOS LIBROS DIARIOS.

Son aquellos que sirven como medio de control y de liga entre los libros principales y los Auxiliares.

Los registros clasificados se hacen en los diarios con mención de cuentas y deben observarse las siguientes consideraciones:

1.- La primera condición de los Diarios ( y en general de todo libro contable) es que el registro se haga en orden cronológico y consecutivo.

2.- Que permita un registro oportuno de las operaciones de modo que los asientos estén siempre al día.

3.- Que las operaciones registradas tengan un fácil y pronta referencia a los comprobantes.

4.- Que dada a la función de enlace, los documentos contabilizadores deben registrarse de forma coordinada, en los libros Diario, Libro Mayor General, para evitar errores.

Entre estos encontramos a los siguientes:

- A).- Libro Diario de Caja.
- B).- Libro Diario de Clientes.
- C).- Libro Diario de Documentos por Cobrar.
- D).- Libro Diario de Compras.
- E).- Libro Diario de Documentos por Pagar.
- F).- Libro Diario de Proveedores.
- G).- Libro Diario de Ventas.

## LOS LIBROS AUXILIARES.

Son aquellos libros mediante los cuales se llega a efectuar un análisis detallado. Al considerar que el Libro Mayor nos proporciona datos en forma global y no basta para los fines de información detallada.

Por ello, es necesario que cada cuenta de Mayor quede presentada en un registro auxiliar que detalle tales datos. Dichos libros y registros auxiliares pueden adoptar las formas siguientes:

- Con clasificación columnar y asientos sucesivos de detalle.
- Con clasificación por cuentas, por medio de hojas intercambiables.

De las formas antes mencionadas, el registro por medio de hojas intercambiables es el más práctico y comúnmente más utilizado en virtud de su fácil manejo, y por ser más accesible para quienes deseen obtener la información contenida en ellos, tal es el caso de que en nuestros días la información contable que se obtiene mediante la computadora es exactamente a través de la impresión en hojas, independientemente de que exista un disco archivo.

Algunos ejemplos al respecto son:

1.- Mayores auxiliares de cuentas por pagar.

- A).- Proveedores.
- B).- Documentos por Pagar.
- C).- Acreedores Diversos.

2.- Mayores auxiliares de cuentas por cobrar.

A).- Clientes.

B).- Documentos por cobrar.

C).- Deudores Diversos.

#### 4.3.3 RELACIONES ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

Las relaciones entre los elementos son:

A).- CATALOGO DE CUENTAS:

Es independiente del sistema de Contabilidad que se adopte.

Se relaciona con los documentos, pues éstos deben expedirse sujetos a la clasificación de catálogo.

Con los libros principales y auxiliares, los datos en ellos se tabulan o subdividen por concepto o símbolos de los mismos, ambos con base en la clasificación del catálogo.

B).- DOCUMENTOS CONTABILIZADORES:

Se relacionan con los Libros principales y auxiliares, pues todos sus datos en extracto se consignan tanto en los unos como en los otros.

C).- INFORMES FINANCIEROS:

Se relacionan con el Catálogo de Cuentas porque se basa su exposición sobre las clasificaciones del mismo.

Con los libros principales y auxiliares, porque de éstos se toman datos para rendir informaciones sintéticas o analíticas.

#### 4.4 LOS INFORMES FINANCIEROS.

Los grupos de trabajo de una empresa presuponen en efecto que la comunicación jugará un papel vital para su éxito. La esencia fundamental en la vida organizacional moderna es la interacción entre diversos departamentos que le dan origen lograda por el enlace de la comunicación.

Aun cuando los documentos contabilizadores y los libros de contabilidad de hecho son informes de carácter financiero, en la mayoría de las veces no satisface los requerimientos de los usuarios de la misma para formar un juicio de la posición y resultados de la misma, porque en su conjunto son materia voluminosa, y lo que necesitan es información condensada y concreta sobre los hechos económicos.

Por ello se requiere la preparación de Estados Financieros que reúnen estas condiciones, y que vienen a ser una prolongación del registro contable en su etapa final o de exposición.

Los informes contables representan la comunicación escrita de los sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias.

La información contable se presenta en forma de Estados Financieros, los cuales proporcionan información acerca de la situación y el desarrollo financiero a que ha llegado la empresa como consecuencia de las operaciones realizadas, en la cual se basan los ejecutivos para la toma de decisiones administrativas y financieras.



Aún cuando en los libros y registros contables se tiene toda la información financiera necesaria, ésta no es la que utilizan los directivos de una empresa para estar informados de la situación que guarda la misma. Es por ello que surgen los informes contables que van a revelar periódicamente el concentrado de los registros de las operaciones practicadas por la empresa, así como también las actividades que la condujeron a ellos y estar en condiciones óptimas para tomar decisiones sobre bases firmes del futuro de las operaciones y proyectar a la compañía. Esta información fundamental y de gran trascendencia se proporciona a los ejecutivos en forma de Estados Financieros y reportes complementarios que muestran las condiciones en que se encuentra la empresa.

Los informes que deben proporcionar, pueden ser periódicos rutinarios, esporádicos (especiales). También pueden ser para ser uso interno y/o externo según a quien o a quiénes son dirigidos.

La información contable para comunicar objetivamente lo ocurrido en el ejercicio financiero debe reunir las características siguientes:

1.- UTILIDAD

A).-ADECUACION

-Significatividad

-Relevancia

-Veracidad

-Comparabilidad

B).-OPORTUNIDAD

CARACTERISTICAS  
DE LA INFORMACION  
CONTABLE.

2.- CONFIABILIDAD

A).- ESTABILIDAD

B).- OBJETIVIDAD

C).- VERIFICABILIDAD

3.- PROVISIONALIDAD

La información  
Financiera reporta no  
siempre representa hechos  
totalmente consumados.

Tomando en cuenta que existe diversidad en los informes, haremos hincapié de que pueden ser de carácter "Financiero y/o Administrativo"

La clasificación financiera es la que nos ocupa y la analizaremos.

**-INFORMES PRINCIPALES.**

Son aquellos informes contables que sirven de gran escala como medio de comunicación con terceros, acumula información sobre la Empresa como un todo. Este puede ser para una función de la empresa o para la operación completa en su conjunto, como son los siguientes:

- 1.- Balance General o Estado de Situación Financiera.
- 2.- Comparación de Balances.
- 3.- Estado de Resultados.
- 4.- Estado de Costo de producción y venta.
- 5.- Estado de cambio en la Posición Financiera.
- 6.- Estado de Origen y aplicación de recursos.

Tales informes tienden a dar o presentar una elevada información.

**-INFORMES PERIODICOS.**

Son aquellos que deben precisamente elaborarse a fin de cada ciclo, como parte del Plan de información, la mayoría de ellos se preparan semanal, mensualmente, aún cuando en empresas medianas pueden hacerlo anualmente.

Entre estos podemos citar a los siguientes:

- 1.- Informe mensual sobre operaciones.
- 2.- Informes mensual de compras.
- 3.- Informes mensual de créditos.
- 4.- Informes sobre ventas, etc...

Para la elaboración de los informes periódicos se deben tomar como bases:

-Las necesidades prioritarias de conocer el estado que guarda la empresa, tomando en cuenta la magnitud de la misma, en relación a:

A).-Capital Invertido.

B).-Número de trabajadores.

C).-Superficie empleada.

-La Rotación de Inventarios.

-Competencia en el mercado.

-Giro de la empresa.

-Objetivos generales y particulares definidos.

-Volumen de operaciones.

-Obligaciones ante terceros (Proveedores, Clientes, Gobierno, Accionistas, Instituciones financieras.)

-INFORMES ESPECIALES:

Son aquellos que se preparan para el estudio de hechos determinados, cubren aquellas actividades que otros informes no lo hacen. Los informes especiales se publican a intervalos no frecuentes, entre estos encontramos:

1.- Revisiones de seguro de la empresa.

2.- Informe anual sobre inversiones.

3.- Informes sobre dividendos pendientes de liquidar a accionistas.

4.- Informe sobre avance de objetivos.

5.- Informe de desviaciones en el presupuesto.

6.- Informe de crédito y cobranza.

#### 4.5 INSTRUCTIVOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

Los instructivos de la organización contable representan la guía para conocer como se encuentra organizada la contabilidad y, además, para indicar una serie de procedimientos a seguir para su manejo eficiente.

Entre ellos resaltan los siguientes:

-MANUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Antes de conceptualizarlo iniciaremos lo que es un manual en el sentido general y el diccionario Everest lo define como: "Libro en Resumen" 19

Encontramos otra definición acerca de lo que es un Manual en su sentido genérico y que es considerado como: "Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo" 20

Por ello podemos definir a un manual del sistema de contabilidad como: el resumen acerca de los principios y técnicas utilizadas en la Contabilidad.

Un manual del sistema de contabilidad, bien pudiera contener las siguientes secciones:

A).- Lugar que ocupa el departamento de contabilidad en la estructura organizacional de la empresa.

B).- Descripción del sistema de contabilidad.

C).- Manejo de Registros.

D).- Manejo de Archivos.

E).- Operaciones internas del personal de contabilidad.

F).- Control de la elaboración de información financiera.

G).- Control de formas.

<sup>19</sup> Diccionario Everest Punto Español, Editorial Everest Mexicana, S.A., México 1981.

<sup>20</sup> Rodríguez Valencia Joaquín, Organización Contable y Administrativa de las Empresas, Editorial ECASA, México 1989, Pág. 102

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

-INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS.

El instructivo del Catálogo de Cuentas es de mucha utilidad, presenta además la manera de realizar cada operación del procedimiento de registro, dentro de la secuencia establecida.

Por ello es prioritario que se establezca un documento que explique detalladamente la manera de utilizar el Catálogo o plan de cuentas de una empresa. Facilitando con ello al usuario el trabajo de registro, sin que sea necesario una constante consulta. Genéricamente puede tener las siguientes secciones:

- A).- Su Objeto.
- B).- Reglas de ejecución.
- C).- Manejo de las cuentas.
- D).- Otros.

-GUIA DE CONTABILIZACION.

"Es un documento que sirve para metodizar los asientos a correr por las operaciones que la empresa habitualmente realiza, siendo la síntesis de todos los elementos de la organización contable, pues en ella tienen cabida los siguientes datos columnares: Número consecutivo de la operación, clase de operación, periodicidad, documento fuente de datos, documento contabilizador, documento conexo, cuentas de cargo, cuentas de abono Diario a registrar"21

Como definición específica, la guía de contabilización sirve para metodizar los asientos y hacer su operación accesible a personas que no tengan amplios conocimientos contables.

Debe tenerse presente que previamente el establecimiento de una guía de contabilización debe emprenderse un estudio detallado, para determinar cuales son todas las posibles operaciones de la empresa dada la índole de sus actividades.

Esta guía de contabilización forma parte de los instructivos de organización, la guía de contabilización sirve de base para preparar el Catálogo de cuentas ya que en este documento se han consignado los datos y lo que falta en su preparación metódica y sistemática.



## CONCLUSIONES

Recordemos que las relaciones de los individuos desde sus orígenes conllevaron a desarrollar diversas actividades que era necesario recibieran cierto orden en su desarrollo, ello fue posible aunque en forma empírica a la organización, que cubría las necesidades y exigencias de la época, pero con el transcurso del tiempo la diversidad de actividades y la complejidad de sus funciones dieron origen al surgimiento de disciplinas especiales, que reglamentaran y organizaran cada actividad o acto.

Es así como durante el desarrollo de la presente investigación logramos percibir la gran importancia que tiene y ha tenido la organización, máxime en el ámbito contable dentro de la empresa, pues de ella dependerá que logre obtener información veraz, completa, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, que proyectarán a la empresa el futuro.

Al disertar sobre el tema que nos inclinó a investigar, llegamos a concluir en lo siguiente: Resulta de trascendental importancia que en una empresa exista una adecuada Organización Contable, para facilitar la obtención de información completa, permitiendo un adecuado y oportuno registro de la operaciones que le dieron origen.

La organización contable en las empresas permite que exista un control efectivo de las operaciones que realiza garantizando con ello una eficaz salvaguarda de los bienes y derechos de la

Empresa, con tal hecho se puede decir que la Contabilidad es una de las bases fundamentales del Control Interno.

Además para cumplir con las disposiciones que consignan las Leyes tributarias en la satisfacción de requisitos mínimos con referencia a identificación de cada operación, las inversiones realizadas y su monto, presentación de Estados Financieros, se requiere de una racionalización sistemática del servicio contable, para asegurar el registro de operaciones y hechos contables que indudablemente se logrará con una estratégica Organización Contable, que se implantará de acuerdo a las exigencias y necesidades de información por parte de la entidad económica.

También mediante la Organización Contable se establecen los procedimientos de registro y control de hechos financieros que garantizará la máxima productividad con el mínimo de esfuerzo humano al definir el trabajo contable a realizar, determinando, coordinando y simplificando operaciones.

Es indiscutible que los cambios en todos los ordenes que actualmente estamos experimentando, están obligando a todas las esferas económicas del país y caso particular a las empresas a modificar sus estructuras organizacionales. Precisamente dentro de estas la Contabilidad no podía quedar al margen de éstas trascendentales renovaciones, precisamente para establecer los procedimientos, asegurar el registro metódico de todos los hechos económicos y financieros que permitan analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro de una empresa, de acuerdo a las exigencias actuales, por ello es importante y

necesario que la Organización Contable se adecúe a los avances tecnológicos.

Independientemente de la vigencia de los Principios Contables, cabe hacer notar que son los métodos y procedimientos de registrar, clasificar, resumir, presentar, etc... los que, acordes a los propios avances tecnológicos, requerimiento de información, tanto interno como externo, son los que han evolucionado para responder a las crecientes y complejas necesidades, y no la esencia de los conceptos contables, ello conlleva a determinar que la Organización Contable cada vez se allega de los avances tecnológicos para garantizar la recopilación, el registro, clasificación, presentación e interpretación de información contable para que ésta sea veraz, completa, confiable y sobre todo oportuna.

La complejidad de las actividades en nuestros tiempos modernos hacen que la Organización Contable sea mucho más importante y sobre todo se adecúe a las exigencias y requerimientos de la empresa para, que no sea únicamente posible manejar un sistema contable, sino llevarlo hasta su mayor expresión a un costo global inferior al que se requería con los sistemas manuales.

Con los Sistemas de Cómputo en la Contabilidad se da orden a todas las operaciones practicadas por una empresa, o en otras palabras se encuentra garantizada su organización contable, pero sobre todo es menos oneroso y mucho más oportuna, así nos damos cuenta que el actual nivel de desarrollo de las muy diversas actividades señaladas, resultaría imposible una Organización

Contable eficiente y eficaz sin el apoyo de una computadora, una de las más acabadas herramientas producida por el hombre, que lo supera en capacidad para almacenar datos, velocidad de acceso a los mismos, corrección y rapidez en su manejo.

Por todo ello la Contabilidad cada vez logra estar mucho más y mejor organizada, siendo y representando así una verdadera fuente de datos financieros en una empresa. La importancia en su organización es fundamental.

El futuro nos depara aún muchas sorpresas. Tenemos el privilegio de ser testigos de un trascendental momento de la historia.

## BIBLIOGRAFIA.

- C.P.Elizondo Lopez Arturo,TEMATICA CONTABLE 1,Ed.ECASA,1a.ed.,Mexico 1985.
- T.Horngren Charles,Universidad de Stanford,CONTABILIDAD Y CONTROL ADMINISTRATIVO,Ed.DIANA,Mexico 1973.
- C.P. Quiroga Diaz Alfonso,CONTABILIDAD,Ed.F.A.C.P y A.,2a.Ed.,Mexico 1982.
- Rodríguez Valencia Joaquín,ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS,Ed.ECASA,2a.reimpresión,Mexico 1989.
- Gómez Ma. Estela y Block,CONTABILIDAD,PRESUPUESTO Y CONTROL INTERNO,Ed.TRILLAS,México 1985.
- Del Río González Cristobal,COSTOS 1 Historicos,Ed.ECASA,México 1987.
- Rodriguez Valencia Joaquín,INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS,Ed.ECASA,Mexico 1989.
- De Pina Vara Rafael,DERECHO MERCANTIL MEXICANO,Ed.PORRUA S.A.,Mexico 1983.
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO,Ed.DOFISCAL,México 1992.
- Alcántara González César,LA CONTRALORIA Y SUS FUNCIONES,Ed.ECASA,México 1985.
- Ettinger Karl,LIBROS,REGISTROS E INFORMES,Ed.HERRERO HNOS.,Mexico 1986.

- Moreno Fernández Joaquín, CONTABILIDAD FINANCIERA I, Ed. McGrawHill, México 1990.
- Reyes Ponce Agustín, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, Ed. LIMUSA, Mexico 1976.
- Diccionario Everest Punto Español, Ed. Everest Mexicana S.A., México 1981.
- Furlans, CONTABILIDAD GENERAL, Ed. DEUSTO, Bilbao 1975.
- González Navales Flavio, LA CONTABILIDAD MECANIZADA, Ed. ECASA 2a. Ed., México 1970.
- Anzures Maximino, CONTABILIDAD GENERAL, Ed. TRILLAS, México 1984.
- Agromonte Norberto, ORGANIZACION CONTABLE DE LAS EMPRESAS, Ed. ECASA, Mexico 1978.
- R. Terry George. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION, Ed. CECSA, México 1978.