

Unidad 6. Registro de operaciones

La obligación de llevar contabilidad en las entidades está tipificada en el Código de Comercio y en otras leyes del ámbito federal y local como el Código fiscal de la federación, la Ley del impuesto sobre la renta, la Ley del impuesto al valor agregado, la Ley del impuesto al activo y el Código financiero del Distrito Federal, entre otras.

6.1. Objetivo

El registro de operaciones tiene como finalidad asentar –tanto en el libro diario general como en el mayor– las transacciones celebradas por la entidad, para elaborar la balanza de comprobación e integrar los estados financieros.

Debemos señalar que los libros diario y mayor anteriormente se llenaban de forma manual. Estaban empastados, foliados y autorizados por las instancias fiscales correspondientes. El registro seguía cierta rigidez en cuanto a su manejo y no permitía la corrección de errores fácilmente. Esto hacía lento el proceso. Pero hoy día, ya no es necesaria la autorización de dichos libros; con el uso de sistemas electrónicos, la paquetería contable emite directamente los registros conforme a la legislación.

6.2. Periodo contable

Es un principio que señala la necesidad de proporcionar información financiera durante periodos regulares y convencionales, con la finalidad de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación de las entidades. Para esto es necesario registrar operaciones y efectos de las mismas en el periodo cuando

ocurren. Así, costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, sin importar la fecha cuando deben ser pagados.

6.3. Diagrama de flujo para el registro de operaciones

Nos indica cuál es el camino que sigue la documentación comprobatoria de las operaciones que efectúa la entidad, desde su origen hasta su destino. Este diagrama debe contener la descripción de la operación, tipo y nombre del documento que la ampara, así como la trayectoria que sigue en lo que respecta a su registro contable.

Por ejemplo:

En una operación de compra de mercancía, seguimos el siguiente proceso:

- ◆ El departamento de compras genera y efectúa una orden de compra.
- ◆ El departamento de almacén elabora un informe de recepción de mercancías.
- ◆ El departamento de tesorería recibe del proveedor la factura a revisión y coteja la información con la orden de compra y el informe de recepción de mercancías.
- ◆ Previa autorización, la tesorería genera el pago y elabora el cheque y la póliza cheque respectivos, que se entregan al proveedor en la fecha convenida.
- ◆ En el departamento de contabilidad, se recibe la póliza, la factura del proveedor y se realiza el registro correspondiente.

6.4. Registro de operaciones en asientos de diario

En el diario general deben ser registradas, de manera ordenada y cronológica, cada una de las operaciones. En este diario deben anotarse una serie de datos, que enunciamos a continuación:

- A) Folio o número de página en la que se asienta la operación.
- B) Fecha de operación.
- C) Número progresivo de operación.
- D) Nombre y número de cuentas que se afectarán contablemente en la operación.
- E) Importe de cargos y abonos, anotados en las columnas de debe y haber.
- F) En caso de utilizar subcuentas, su número según el catálogo y el importe en la columna de parcial.
- G) Sumas iguales de cargos y abonos.
- H) Breve explicación de la operación registrada.

Por ejemplo:

Registramos una venta de mercancía a crédito.

Folio 253

<u>Fecha</u>	<u>Número</u>	<u>Concepto</u>	<u>Parcial</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
		-310-			
5-Dic.-XX	1104	Cientes		270,000	
	1104-1	Luis Lara	80,000		
	1104-2	Juan Reyes	120,000		
	1104-3	Lino Vera	70,000		
	4101	Ventas			270,000
		Sumas iguales	270,000		270,000

Ventas a crédito del día de la 234 a la 236, según relación

6.5. Registro de operaciones en esquemas de mayor

Una vez que las operaciones son registradas en el diario general, se procede a registrar la operación en el libro mayor. Aquí se utiliza un folio por cada una de las cuentas que conforman el catálogo, anotando en un lado los cargos y en otro los abonos. En algunos sistemas, estos registros no se efectúan diario, sino periódicamente. Por ejemplo, mensualmente, obteniéndose los saldos en el mismo periodo.

Del registro del libro mayor es posible obtener la información para realizar la balanza de comprobación –previa a la elaboración de los estados financieros–. Además, podemos detectar algunos errores de los puntos anteriores, como haber omitido en el libro mayor el pase completo de algún(os) asiento(s) del libro diario.

6.6. El impuesto al valor agregado en el registro de operaciones

La aplicación del impuesto al valor agregado (IVA) fue publicada el 29 de diciembre de 1978 y entró en vigor el 1 de enero de 1980. De acuerdo con la ley respectiva, está obligadas al pago de este impuesto las personas físicas o morales que en territorio nacional realicen actos como la venta de bienes, prestación de servicios (honorarios), uso temporal de bienes (rentas), importación de bienes o servicios, entre otros.

Hay una tasa general del 15 por ciento que se aplicará a los ingresos, aunque hay otras para casos especiales (10, 0 y exentos).

El IVA trasladado es el impuesto cobrado en la venta de bienes o en la prestación de servicios.

El IVA acreditable es el impuesto pagado por la compra de bienes o prestación de servicios recibidos. Periódicamente –mensual o trimestralmente–, según el monto de los ingresos, las entidades dan a la Secretaría de Hacienda dicho impuesto, que

se determinará disminuyendo al IVA trasladado que cobraron el acreditable por pagar (la diferencia se llama IVA por pagar); En caso de que el acreditable sea mayor que el trasladado, se tendrá un IVA a favor, cuya devolución debe solicitarse a las autoridades respectivas, o en su defecto, compensar dicho monto contra futuros IVA por pagar de los próximos periodos.

6.7. Auxiliares

Son formatos que facilitan el registro, manejo y control de las subcuentas que conforman las cuentas colectivas (clientes, proveedores, ventas, bancos, deudores, gastos de administración...) y funcionan como recurso alternativo al registro de las operaciones en el libro mayor –en ocasiones se les denomina mayores auxiliares–.

En estas formas se anotan datos como fecha, referencia, concepto y lo relativo a las columnas de debe, haber y saldo. Entonces, la suma de todos los saldos de los auxiliares es el total de la cuenta en el libro mayor. Hay diferentes auxiliares, a continuación enunciamos los principales.

6.7.1. Tabulares

Más utilizados en el mercado, son hojas de tamaño carta en las cuales –por ambos lados– pueden hacerse las anotaciones respectivas. En la parte superior de cada hoja, se anota el nombre de la entidad y el auxiliar de la cuenta que corresponde, por ejemplo:

La Ilusión S. A. de C. V.

Auxiliar de la cuenta 1120 – Clientes

Subcuenta 1120.001 – El Palacio de Hierro S. A.

6.7.2. Rayados especiales

Estos auxiliares son adecuados a las necesidades particulares de cada entidad. En el registro de operaciones, tienen las columnas y renglones que son necesarios.

6.7.3. Tarjetas

Son una variante de los rayados especiales. Se trata de un documento de menor tamaño, fácil de archivar.

6.8. Principios de contabilidad aplicables

A) Entidad

Deben registrarse los bienes, derechos y obligaciones de la empresa como ente económico independiente, con personalidad jurídica propia, derechos y obligaciones.

B) Periodo contable

Para efectos de resultados, deben puntualizarse los ingresos referidos a un período específico y sus egresos correspondientes.

C) Revelación suficiente

Es necesario presentar toda la información indispensable para que los usuarios de la misma puedan tener un juicio exacto acerca de la situación económica y los resultados de la entidad.