

Universidad Nacional del Litoral
Secretaría Académica
Dirección de Articulación, Ingreso y Permanencia
Año 2015



Introducción a la **contabilidad**

Leila Di Russo de Hauque
(compiladora)

Unidad 6. Registración de las variaciones patrimoniales

Graciela Paris / Pedro Buchara / Beatriz Brozzú / Ma. Luz Casabianca
Marcela Bayones / Anibal Bertone / Gabriela Cabrera / Gabriel Haquin
Pola Menaker / Soledad Regali / Carmen Zambrini / Hernán Perotti

1. ¿A qué llamamos registros contables?

Una vez captados los datos que generan los hechos económicos que afectan al Patrimonio de la empresa, los mismos deben ser incorporados al proceso contable por medio de las cuentas, a los efectos de poder obtener información útil para la toma de decisiones.

Ese procesamiento consta de cuatro pasos:

1. Clasificación
2. Cálculo
3. Registro
4. Almacenamiento

Los dos primeros pasos son tareas preparatorias del procesamiento propiamente dicho. A través de la clasificación se agrupan aquellos hechos de naturaleza similar y que, en función de ello, reciben el mismo tratamiento durante el proceso contable. Un caso se presenta cuando se agrupan todas las facturas de ventas en cuenta corriente, por un lado, y todas las de ventas al contado, por otro.



El paso referido a las tareas de cálculo consiste, en los ejemplos planteados, en proceder a la suma de todas las facturas por venta en cuenta corriente a fin de obtener el total de las mismas y de igual manera, con el mismo fin, las correspondientes por las ventas al contado.

Las actividades de registro y almacenamiento constituyen el centro del procesamiento contable; a través de las mismas vamos a sistematizar los datos que capta la Contabilidad.

Por lo expuesto podemos definir a los registros contables (o libros contables) como:

Los medios utilizados para la anotación y el almacenamiento ordenado y sistemático de la información contable.

2. Clasificación de los registros contables

Presentaremos un esquema referido a la clasificación de los Registros Contables y su posterior explicación:

Según cómo se ordena la información	Cronológicos	Diario
	Sistemáticos	Mayor
Según la información que reúnen	Principales	Diario
		Mayor
	Auxiliares	Subdiarios
		Submayores
Según las exigencias legales	Obligatorios	Diario
		Inventarios y balances
	Opcionales	
Según su forma	Encuadernados	
	Hojas móviles	

2.1. Según cómo se ordena la información

a) Cronológicos: son aquellos en que las variaciones patrimoniales discontinuas se registran en el orden en que se producen. De allí su denominación: los hechos se vuelcan en el mismo orden en que se produjeron en el tiempo. Las variaciones patrimoniales continuas se suelen registrar al final de cada período mensual.

El registro contable cronológico por excelencia es el libro Diario, así denominado ya que allí deben anotarse los hechos económicos día a día en el orden en que van ocurriendo.

b) Sistemáticos: son aquellos en que los efectos de los hechos económicos se registran agrupados por cuentas. En ellos podemos visualizar todos los movimientos que tuvo cada cuenta.

El libro Mayor es un registro contable sistemático, en el se habilitan una o más hojas para cada cuenta y en ellas se van anotando todos los movimientos que la afectan.

2.2. Según la cantidad de información que contienen

a) Principales: son aquellos en que se anotan, en forma detallada o resumida, todos

los hechos económicos que afectan al Patrimonio de la empresa. Se encuentran en esta categoría el Diario y el Mayor.

b) Auxiliares: estos registros se utilizan para facilitar el manejo del sistema contable mediante su descentralización. También se los llama analíticos porque la información que en ellos se vuelca tiene el mayor grado de detalle posible. En esta categoría nos encontramos con:

b.1) Subdiarios o Diarios Auxiliares: en ellos se efectúa la registración de operaciones de carácter repetitivo (compras, ventas, pagos, cobros) para luego trasladar al Diario un resumen de las mismas.

Por ejemplo, en función de las operaciones mencionadas, podemos encontrarnos con el Subdiario de Ventas (en el cual se registran todas las operaciones de Venta), Subdiario de Compras (operaciones de compra) y Subdiario de Caja (Ingresos y Egresos de Caja).

b.2) Submayores o Mayores Auxiliares: son aquellos que agrupan cuentas simples o analíticas. Esto permite que el Mayor principal sólo incluya cuentas sintéticas o colectivas. Así, por ejemplo, podemos utilizar un Submayor de Clientes en el que registraremos los movimientos de las cuentas de cada uno de ellos individualmente y en el Mayor Principal concentramos todo en la cuenta Clientes en cuenta corriente.

Estas dos primeras clasificaciones pueden representarse a través del siguiente esquema:

	Principales	Auxiliares
Cronológicos	Diario	Subdiarios
Sistemáticos	Mayor	Submayores

Independientemente de las exigencias legales que veremos a continuación, el libro Diario y el libro Mayor constituyen los libros imprescindibles para poder llevar adelante el procesamiento contable.

2.3. Según las exigencias legales

a) Obligatorios: son todos los registros exigidos por las disposiciones legales (Código de Comercio, Leyes, o Disposiciones Especiales); asimismo, en el caso de sociedades son los establecidos en el Contrato Social o exigidos por organismos de Contralor.

Según el Código de Comercio toda empresa debe llevar dos libros principales: libro Diario y libro de Inventarios y Balances.

Este último se abrirá con la descripción exacta del Patrimonio de la empresa al iniciar sus actividades y al finalizar cada ejercicio se transcribirá el balance de sus actividades.

Existirán otros obligatorios, según el tipo de actividad que realice la empresa y sus compromisos jurídicos.

b) Opcionales: su uso no es exigido por normas legales; no obstante, resultan imprescindibles para llevar adelante el procesamiento contable. El principal ejemplo lo

constituye el libro Mayor; si bien el Código de Comercio no lo exige, la falta de utilización de este libro implicaría no conocer el saldo de las cuentas de manera inmediata, situación que hace inviable el desarrollo de cualquier sistema contable.

2.4. Según sus características físicas

a) Encuadernados: deben estar encuadernados los registros exigidos por el Código de Comercio (Diario e Inventarios y Balances) siempre que las registraciones se efectúen manualmente. En el Diario, previa autorización legal, puede registrarse a través del uso de computadoras. Como esta realidad actualmente ocurre en prácticamente todas las empresas, el único que obligatoriamente debe estar encuadernado es el de Inventarios y Balances.

b) Hojas Móviles: son registros difundidos actualmente por el uso de computadoras. Estas hojas pueden ser encuadernadas una vez impresas, mantenerse sueltas o en hojas continuas.

Cabe destacar que el libro Diario, si bien puede imprimirse en hojas móviles, debe hacerse previa autorización, y las hojas que se empleen deben estar numeradas correlativamente e intervenidas, habitualmente a través de un sello, por el organismo que autorizó la utilización de las mismas.

3. Aspectos legales de los registros contables

Como los registros contables exigidos legalmente –el Diario y el Inventarios y Balances– tienen significación jurídica, ya que constituyen el respaldo escrito de todas las operaciones que realiza la empresa, deben cumplir con ciertos requisitos específicos que exige el Código de Comercio:

- Deben estar encuadernados y foliados, es decir, numerados correlativamente. No obstante, recordemos que el Diario, previa autorización del organismo de control, puede llevarse mediante la utilización de hojas móviles.

- Deben estar rubricados, esto es individualizados por el organismo de control que coloca en ellos una constancia fechada y firmada indicando el destino del libro, el nombre de la empresa a la que pertenece y el número de hojas que el mismo posee.

- Está prohibido en los mismos:
 - Alterar el orden de las fechas de las registraciones.
 - Dejar blancos o huecos. Las anotaciones deben sucederse una tras otras para evitar intercalaciones y adiciones.
 - Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas. Todos los errores se salvarán por nuevas registraciones en las fechas en las que se detecte el error.
 - Tachar registraciones.
 - Mutilar o arrancar hojas del libro o alterar su encuadernación o foliación.

4. Sistemas de registración

Existen dos formas de registración, determinadas en función de cómo se utiliza el libro Diario:

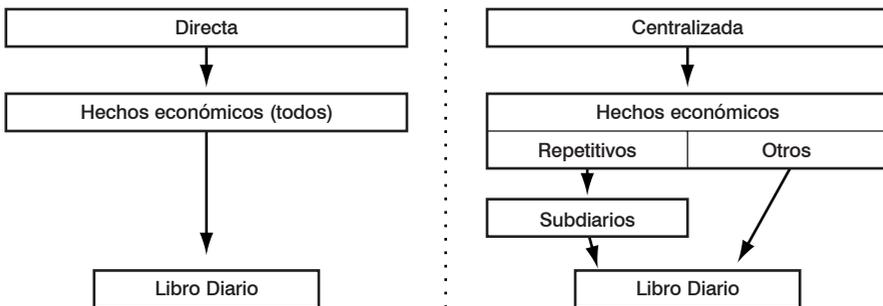
a) Directa: es aquella mediante la cual el libro se utiliza para registrar todos los hechos y operaciones que afectan al Patrimonio de la empresa en forma detallada. Nos vamos a encontrar con este sistema de registración cuando no se utilicen Subdiarios para las operaciones de carácter repetitivo.

b) Centralizada: en este caso el libro Diario también registra todas las operaciones que afectan al Patrimonio de la empresa, pero del siguiente modo:

b1) En forma detallada, las operaciones no repetitivas que no se registran en Subdiarios.

b2) En forma resumida, las operaciones de carácter repetitivo que se encuentran detalladas en los Subdiarios.

Fowler Newton lo representa gráficamente del siguiente modo:



5. Medios de registración

La forma en que las operaciones se anotan en los registros contables y los elementos que para ello se utilizan constituyen los medios de registración.

Podemos encontrarnos con dos tipos diferentes:

- a)** manual;
- b)** procesamiento electrónico de datos (Computarizado).

Manual: es la forma de procesamiento más simple. Implica la transcripción manuscrita de las operaciones.

En este medio se requiere la intervención personal del responsable de las registraciones en la realización de los cálculos y anotaciones. La registración es individual y sucesiva, primero en el Diario y luego en el Mayor.

Debido a su lentitud su uso actual se encuentra limitado a empresas que no desarrollan un número considerable de operaciones.

Procesamiento Electrónico de Datos (Computarizado): este medio se basa en la utilización de computadoras a las cuales se les debe instalar un software especialmente diseñado para el procesamiento contable.

Con este sistema sólo es necesario efectuar la registración una única vez, ingresando a través del teclado la imputación de cuentas afectadas por cada hecho económico; el software es el que se encarga de efectuar la registración en el Diario, trasladarlas al Mayor y efectuar todos los cálculos y controles necesarios.

6. Los asientos del libro Diario

Las anotaciones que se realizan en los registros contables reciben el nombre de asientos. Si bien este vocablo puede utilizarse para las anotaciones tanto en registros cronológicos como sistemáticos, en la jerga contable se lo asocia habitualmente para designar las anotaciones que se realizan en el libro Diario.

Veamos gráficamente un asiento para describir luego sus características.

Folio	Fecha		Debe	Haber
		78		
86 157	03/05/1999	Mercaderías a Proveedores <i>Compras en cuenta corriente</i>	1.000,00	1.000,00

1. Folio: páginas del Mayor en las cuales se ha anotado el movimiento de cada cuenta.
2. Fecha: en las variaciones patrimoniales discontinuas debe consignarse la fecha en que se realizó la operación que da origen a la registración. En las variaciones continuas es habitual realizarlas el último día de cada período mensual.
3. Número de Asiento: los asientos se numeran correlativamente desde el 1 en adelante hasta el último asiento del ejercicio económico. Al iniciar un nuevo ejercicio económico se comienza nuevamente desde 1.
4. Cuentas debitadas: se escriben en primer término y contra el margen izquierdo la/s cuenta/s que recibe/n débito/s. Puede tratarse de una o más cuentas.
5. Cuentas acreditadas: se escriben debajo de las debitadas, separadas del margen izquierdo y precedidas por la preposición "a". Puede tratarse de una o más cuentas acreditadas.
6. Explicación: breve descripción del hecho económico que originó el asiento.
7. Importes: el total de débitos debe ser igual al total de créditos para cumplir con las pautas básicas de la partida doble.

Con el avance del "procesamiento electrónico de datos" y la utilización de software específico para el procesamiento contable se fue abandonando la "vieja" costumbre de anotar las cuentas que se acreditan desplazadas del margen izquierdo y precedidas por la preposición "a". No obstante ello, cuando se registra manualmente, es conveniente mantener dicha modalidad a los efectos de visualizar rápidamente en el asiento las partidas que se debitan y las que se acreditan sin necesidad de mirar los columnas de importes, cosa que debe hacerse cuando se encuentran todas anotadas una debajo de la otra.

7. Registración en el libro Mayor

Una vez efectuada la registración de un hecho económico en el libro Diario es necesario registrarlo en el libro Mayor. Este orden en que se registra hace que el libro Diario sea un registro de primera entrada, ya que es el primero en el cual se efectúa la registración, partiendo del documento fuente de la información, y el libro Mayor sea un registro de segunda entrada, ya que en él se efectúa la registración luego de hacerlo en el Diario.

Para comprender la registración en el libro Mayor vamos a mayorizar la operación registrada en el libro Diario en el punto precedente.

Cada vez que mayoricemos operaciones lo vamos a hacer en los esquemas T que se muestran a continuación, a los efectos de simplificar la tarea y ser más didácticos, pero se debe tener en cuenta que éste no es el formato que en los registros presenta habitualmente el libro Mayor, sino el desarrollado en el Capítulo 4 cuando se analizó el tema Cuentas.

Página 86	
D	H
Mercaderías	
<p>② 78 Compras en c/c 1.000,00 ③</p>	
Nuevo Saldo	

Página 157	
D	H
Proveedores	
	<p>①</p> <p>② 78 Cpra. merc. en c/c 1.000,00 ③</p>
Nuevo Saldo	

1. Se traslada aquí la explicación del asiento
2. Número del asiento del que proviene el movimiento
3. Importe del débito/crédito recibido

8. Vinculaciones entre el libro Diario y el libro Mayor

Ambos libros están estrechamente vinculados. Si observamos el ejemplo de registración desarrollado observaremos las siguientes relaciones:

- En el Diario se indica en la columna de Folio el número de página del libro Mayor en que se registró el movimiento de cada una de las cuentas. Esto tiene como finalidad asegurar que la operación se trasladó y registró en el Mayor, y saber qué página del Mayor debemos consultar si queremos verificar si el pase se hizo correctamente.

- En el Mayor se indica el número de asiento que dio lugar al débito o crédito a los efectos de poder consultar en detalle la operación y todas las cuentas que se debitaron y acreditaron. Permite también recurrir a dicho asiento a los efectos de verificar si el pase se hizo correctamente.

8.1. Modelos de registros contables

Se presentan a continuación modelos simples que corresponden al libro Diario General y al libro Mayor General.

No se incluyen modelos de Subdiarios debido a que los mismos pueden adquirir diversas formas de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

Respecto de los Submayores, tienen el mismo rayado que el libro Mayor General. La única diferencia radica en que en ellos se registra el movimiento de cuentas analíticas.

Libro Diario general

Fecha	Detalle	Folio	Debe	Haber
①	Detalle de las cuentas que se debitan y seacreditan y breve descripción de la operación que motivó el registro	Del Mayor	Débitos	Créditos

1. Corresponde la fecha de operación cuando la variación patrimonial es discontinua y la de la registración en las continuas.

Libro Mayor general

Fecha	Detalle	Asiento	Debe	Haber	Saldo	
					Deudor	Acreedor
①	Descripción de la operación	②				

1. Fecha del Asiento de la operación en el libro Diario.
2. Número del Asiento de la registración en el libro Diario.

En este modelo de libro Mayor se calcula el saldo después de cada operación y se consigna en la columna correspondiente según se trate de un Saldo Deudor o Acreedor. Este es el formato del libro Mayor al que hacíamos referencia en el punto 7.

9. La partida doble

Para poder realizar las primeras registraciones necesitamos aplicar la partida doble. Recordemos que según lo planteáramos en el Capítulo 2, es un método de registración que se sigue para reflejar, mediante anotaciones en los registros contables, la evolución de la gestión del ente conforme a un conjunto de premisas.

El mismo se fundamenta, considerando la igualdad contable dinámica:

$$A + R^- = PN + P + R^+$$

En las siguientes premisas o convenciones básicas:

- Las cuentas que se encuentran a la izquierda del signo igual (A y R⁻) se inician con anotaciones en su debe y deben tener saldo deudor.
- Las cuentas que se encuentran a la derecha del signo igual (PN, P, R⁺) se inician con anotaciones en el haber y deben tener saldo acreedor.
- En las cuentas que se encuentran a la izquierda del signo igual (A y R⁻) los aumentos se anotan en el debe y las disminuciones en el haber.
- En las cuentas que se encuentran a la derecha del signo igual (PN, P, R⁺) los aumentos se anotan en el haber y las disminuciones en el debe.
- En cada operación registrada el total de débitos debe ser igual al total de créditos.
- En todo momento la suma de los saldos deudores debe ser igual a la suma de los saldos acreedores.

📌 Actividades prácticas de autoevaluación

Actividad 1

Respecto de los registros contables, responda si las siguientes consignas son verdaderas o falsas fundamentando en cada caso su respuesta.

- a) El libro de Inventarios y Balances es un registro imprescindible para llevar adelante el procesamiento contable.
- b) El Sistema Directo de registración se basa en la utilización de Subdiarios para la registración de operaciones repetitivas.
- c) En los registros sistemáticos la información se encuentra agrupada por cuentas.

Actividad 2

- a) Registre en el libro Diario las operaciones que se detallan a continuación:
 1. Una sociedad inicia sus actividades con los siguientes aportes de sus socios: efectivo por \$ 72.000, mostradores y estanterías por \$ 15.000 y un automotor valuado en \$ 25.000.
 2. Se compran mercaderías para su reventa por \$ 10.000, abonando el 60% en efectivo y el resto en cuenta corriente.
 3. Se abre una cuenta corriente en el Banco Sur depositando \$18.100 y una Caja de Ahorro en el mismo banco depositando \$ 5.000. Ambos depósitos se realizan en efectivo.
 4. Se venden mercaderías por \$ 1.200, 50% en cuenta corriente y el otro 50% documentado a 30 días con el 5% de interés mensual. Costo de la mercadería \$ 900.
 5. Se adeuda el alquiler del local comercial correspondiente al mes finalizado, por \$ 600.
 6. Se remite una Nota de Débito a un cliente por \$ 50, en concepto de intereses por mora en el pago.
 7. Compramos escritorios y sillas por \$ 3.000 y computadoras para el equipamiento de la oficina por un importe de \$ 8.000, documentando el total de la deuda a 60 días con un 10% de interés mensual por la financiación obtenida.
 8. Se abonan con cheques propios del Banco Sur los sueldos del personal ya liquidados y registrados el mes anterior, por \$ 7.500.
 9. Se abonan en efectivo las dos primeras cuotas de un seguro contra todo riesgo sobre el automotor de la empresa, una por el mes transcurrido y otra por el mes a transcurrir, por un importe de \$ 50 cada cuota.
 10. Se venden mercaderías recibiendo \$ 1.000 en efectivo y 2 cheques de \$ 2.500 cada uno, siendo el costo de las mercaderías igual a \$ 4.500.
 11. Se cancela un pagaré entregado a un proveedor por \$ 3.700, el cual incluía intereses anticipados por \$ 400. Se libra un cheque del Banco Sur por el total.
 12. El Banco Sur nos acredita \$ 250 en concepto de intereses ganados en Caja de Ahorro.

- b) Una vez efectuada la registración mayorice los movimientos de la cuenta Caja.

Solucion de las actividades prácticas

Actividad 1

- a) Falso. Los registros imprescindibles son el libro Diario y el libro Mayor.
 b) Falso. El sistema directo se basa en la utilización del libro Diario para la registración de todos los hechos, incluidos los de carácter repetitivo.
 c) Verdadero. El libro Mayor, principal registro sistemático, tiene la información agrupada por cuentas.

Actividad 2

a)

Detalle	Debe	Haber
1		
Caja	72.000	
Instalaciones	15.000	
Rodados	25.000	
a Capital Social		112.000
2		
Mercaderías	10.000	
a Caja		6.000
a Proveedores		4.000
3		
Banco Sur c/c	18.100	
Banco Sur Caja de Ahorros	5.000	
a Caja		23.100
4		
Documentos a Cobrar	630	
Clientes en c/c	600	
a Mercaderías		900
a Ganancia por Venta Mercaderías		300
a Intereses Positivos Anticipados		30
5		
Alquileres Perdidos	600	
a Gastos a Pagar		600
6		
Clientes en c/c	50	
a Intereses Ganados		50
<i>[Continúa en pág sig.]</i>		

<i>[Continuación]</i>		
7		
Muebles y Útiles	11.000	
Intereses Negativos Anticipados	2.200 ⁽¹⁾	
a Documentos a Pagar		13.200
8		
Sueldos a Pagar	7.500	
A Bco. Sur c/c		7.500
9		
Seguros	50	
Seguros Anticipados	50	
a Caja		100
10		
Caja	6.000	
a Mercaderías		4.500
a Ganancia por Venta Mercaderías		1.500
11		
Documentos a Pagar	3.700	
Intereses Perdidos	400	
a Banco Sur c/c		3.700
a Intereses Negativos Anticipados		400
12		
Banco Sur Caja de Ahorros	250	
a Intereses Ganados		250

1. 11.000 x 0,1 x 2

b)

D		Caja		H	
1	72.000	2	6.000		
10	6.000	3	23.100		
		9	100		
	78.000				29.200
	48.800				

Bibliografía

Arévalo, Alberto (1996): *Elementos de Contabilidad General*. Macchi, Buenos Aires.

Chávez, Osvaldo y otros (2001): *Sistemas Contables*. Macchi, Buenos Aires.

Chilcowsky, Oscar (1980): *Ensayo metodológico de aplicación práctica fundamentada: las cuentas como instrumento del procesamiento contable*. Avance, Buenos Aires.

Chyrikins, Héctor y otros (2004): *Variaciones patrimoniales*. La Ley, Buenos Aires.

Di Russo de Hauque, Leila y Hauque, Sergio (2002): *Fundamentos económicos de la Disciplina Contable*. Cívica.

Fowler Newton, Enrique (2003): *Contabilidad Básica*. La Ley, Buenos Aires.

Fronti de García, Luisa y otros (1996): *Contabilidad Presente y Futuro*. Macchi. Buenos Aires.

García Casella, Carlos y Rodríguez de Ramírez, Ma. Del Carmen (2001): *Elementos para una teoría general de la Contabilidad*. La ley, Buenos Aires.

Ostengo, Héctor (2007): *El Sistema de Información Contable*. Buyatti, Buenos Aires.

Pahlen Acuña, Ricardo y Campo, Ana María (2000): *Teoría Contable Aplicada*. Macchi, Buenos Aires.

Sasso, Hugo (1995): *El proceso Contable*. Macchi. Buenos Aires.

Sasso, Hugo y Campaña Rey, Ma. del Carmen (1994): *Las cuentas y su análisis*. Macchi, Buenos Aires.

Wirth, Ma. Cristina y Sánchez Brot, Luis (1993): *Contabilidad Básica-Registración Contable*. Interoceánicas.