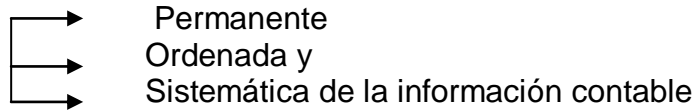


REGISTROS CONTABLES

REGISTROS CONTABLES

CONCEPTO: son herramientas materiales que utiliza el proceso contable y que sirven para la acumulación



Los registros cumplen con **una función administrativa** ya que almacenan los datos captados por el proceso contable y **proveen información** clasificada para el control y proceso decisorio.

Forman parte de la segunda etapa del Proceso Contable: **elaboración o procesamiento de datos**

CLASIFICACIÓN: LOS REGISTROS SE CLASIFICAN EN FUNCIÓN DE:

1) LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA:

- Registros que contienen información heterogénea: **por ej.: libro diario**
- Registros que contienen información homogénea: **por ej.: el libro Mayor**

2) LA CANTIDAD DE LA INFORMACIÓN

- **REGISTROS PRINCIPALES:** son registros que contienen la totalidad de la información, ya sea en forma sintética (**por ejemplo Libro Diario**) o analítica (**Por ejemplo Libro Mayor**)
- **REGISTROS AUXILIARES:** son registros que contienen parcialmente la información, **por ejemplo: subdiarios y submayores**

3) SEGÚN LAS EXIGENCIAS LEGALES:

- **INDISPENSABLES U OBLIGATORIOS:** son los exigidos por normas legales.

Exigidos por el Código de Comercio: Libro Diario y libro Inventarios y Balances, y los subdiarios como desdoblamiento del libro Diario.

Exigidos por la ley de Sociedades Comerciales: Libro de actas de asambleas, libro de Accionistas

Por las resoluciones de la Afip 1415 y mod.: Subdiario IVA Ventas y Subdiario IVA compras

Por la ley 20744: Registro Único de Trabajo

- **NO OBLIGATORIOS O NECESARIOS:** no son exigidos por leyes pero son necesarios para el para la técnica contable porque facilitan la preparación de los EECC. **Por ejemplo Mayor General**

4) SEGÚN LA FUENTE DE DONDE PROVIENEN LOS DATOS

- **REGISTROS DE PRIMERA ENTRADA:** cuando los datos surgen de los comprobantes y se vuelcan a los registros. Por ejemplo: los subdiarios de Ventas y subdiarios de Compras
- **REGISTROS DE SEGUNDA ENTRADA:** cuando los datos se vuelcan a un registro desde otro registro. **Por ejemplo: libro Mayor** (que surge de los pases que se hacen del libro Diario) y **el libro Inventario y Balances**

5) SEGÚN EL CONTENIDO

- **REGISTROS CRONOLÓGICOS:**

-Son los que se registran en primera entrada.

-Contienen información heterogénea

REGISTROS CONTABLES

-Si son de contabilización inmediata: Los asientos se registran ordenados por fecha. Por ejemplo las ventas y compras

- Si son de contabilización diferida: Los asientos se registran al cierre del ejercicio. Por ejemplo las depreciaciones

- Por ejemplo libro Diario

■ **REGISTROS SISTEMÁTICOS**

-Son los que se registran en segunda entrada

-Contienen información homogénea.

Por ejemplo el libro Mayor

6) **SEGÚN SU FORMA O DISEÑO**

■ **REGISTROS ENCUADERNADOS**: A priori el único que debe ser encuadernado es el libro Inventario y Balances

■ **REGISTROS DE HOJAS SUELTAS O MOVILES**: son generalmente los mayores
DISTINTOS REGISTROS CONTABLES

Inventarios y Balances:

→ En este registro se transcribirán en forma íntegra y cronológica:

- Los EECC
- Los informes de los síndicos y los dictámenes de los auditores
- Los inventarios
- El plan de cuentas si está codificado.

→ Este es un registro indispensable por el art. 44 del Código de Comercio;

→ Es de segunda entrada

→ Es un registro principal por cuanto tiene toda la información que el ente produce, aunque en forma sintética.

→ Es un registro cronológico porque se registra sucesivamente los balances, sin alterar su orden: la ley 19550 establece que debe ser un registro encuadernado cualquiera sea el medio de registraci3n.

→ No se lo puede clasificar como registros homogéneos o heterogéneos pero se resalta q estos contienen el resultado de la informaci3n elaborada contenida en los estados contables.

→ Es un registro encuadernado según el artículo 61 de la Ley 19550 cualquiera sea el medio de registraci3n

→ En cuanto a su diseo es sencillo y consta de dos partes; una para datos cualitativos (detalle de cuentas que componen los EECC e Inventario) y otra, para los datos cuantitativos (cifras parciales, saldos deudores, saldos acreedores).

Diario General:

→ Es el registro cronológico de todas las transacciones o sea se registran en el mismo orden en que se suceden.

→ Es un registro heterogéneo porque se registran todas las operaciones sin importar el tipo de operaci3n.

→ Es un registro principal porque muestra todas las operaciones económico-financieras que realiza el Ente, con el nombre de cuentas y su contenido: objetivo, subjetivo y valorativo.

REGISTROS CONTABLES

- Las cuentas se debitan y acreditan para reflejar las variaciones cuali y cuantitativas que los hechos económicos producen en la igualdad contable.
- El diseño de un diario es simple. Por lo general consta de 5 columnas: fecha, detalle, referencia al mayor o código de cuenta, debe y haber
- Las características de este registro varían según el medio de registración que el Ente tenga implementado.

Mayor General

- Los datos seleccionados y almacenados en los diarios son transferidos a cuentas específicas en un proceso de clasificación por conceptos análogos.
- Se coincide en que el mayor general es el centro o el eje del sistema de registración.
- Es un registro homogéneo
- Es un registro principal porque contiene todas las operaciones realizadas en el diario general
- Es un registro de segunda entrada porque solo recibe información de otro registro como ser del libro diario.
- Es un registro no indispensable, o sea no obligatorio porque el Código de Comercio no lo menciona como indispensable.
- Es un registro que puede ser encuadernado o llevarlo en fichas móviles o en hojas sueltas.

Mayores Auxiliares o Sub Mayores

- Los mayores auxiliares surgen de la segregación lógica de una cuenta colectiva del mayor general
- Por ello es un registro homogéneo.
- Contiene información parcial y solo referida a una cuenta colectiva del mayor general, por eso se dice que es un registro auxiliar.
- Es un registro de primera entrada porque se registra directamente de los comprobantes,
- Como permite la simultaneidad de tareas, es un registro que facilita la división del trabajo y la implementación de las áreas de responsabilidad.
- También es un registro de hojas sueltas ya que permite la intercalación de nuevas cuentas individuales.
- Es un registro que permite implementar un sistema de registración analítico-sistémico.
- Ejemplo: El mayor auxiliar o submayor del Proveedor Juan Pérez., del Proveedor de Juan López, del Cliente JJ, Cliente XX

Diario Auxiliar o Sub Diarios:

- Es un registro homogéneo, porque son una segregación del diario general
- Contiene información parcial referida a la segregación operada por eso se dice que es un registro auxiliar.
- Es un registro de primera entrada. Ahorra tiempo de trabajo, porque los asientos están simplificados y también ahorran tiempo en los pases por lo que la mayorización también se simplifica.
- Ejemplo: sub diario caja-ingreso; sub diario ventas.

REGISTROS CONTABLES

→ Promueven la división del trabajo y a su vez permite la delimitación de áreas de responsabilidad y localización de errores.

NORMAS LEGALES SOBRE REGISTROS CONTABLES Y SU UTILIZACION

Los registros tienen significación jurídica:

1. Según el Código de Comercio:

- ART. 44: Establece como libros indispensables al Diario y al Inventario y Balance.
- ART. 45: Expresa que el libro Diario se asiente día por día y según se vayan efectuado las operaciones.
- ART. 46: Si el comerciante lleva un sub.-diario de caja lo considera a este como parte integrante del diario
- ART. 53: Establece que los libros indispensables deben cumplir con los siguientes requisitos: estar **encuadernados, foliados y rubricados**.
- ART. 54: Habla del modo en que se deben llevar los libros indispensables y los auxiliares. Se prohíbe alterar el orden de la fecha de los asientos; dejar blancos o huecos; hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas, tachar acentos, mutilar o arrancar hojas del libro o alterar la foliación.
- ART. 63: Los libros de comercio llevados en forma y con los registros prescritos, serán admitidos en juicio como medio de prueba entre comerciantes. En caso que no estén en forma es una prueba en contra de los comerciantes
- ART. 67: Los comerciantes tienen la obligación de conservar sus libros de comercio hasta 10 años después del cese de su actividad.

2. Según la Ley de Sociedades Comerciales:

- El registro del diario general deberá ser encuadernado con enumeración preimpresa y correlativa. No obstante se puede prescindir de la encuadernación porque el art. 61 de la ley establece que previa autorización pueden ser sustituidos por ordenadores o medios mecánicas.
- El registro inventario balance deberá ser encuadernado con enumeración preimpresa y correlativa.

MÉTODO DE REGISTRACIÓN

Partida Simple

Es un método de registracion cuyas anotaciones no son contablemente dobles y balanceantes. No están sujetas a formas determinadas ni se apoyan en normas y principios preestablecidos. Se utilizan dos registros principales. Un diario y un mayor (se registran solo debitos o créditos)

El propósito de la partida es poner en evidencia todos los movimientos de valores materiales del patrimonio de modo que los resultados económicos de las operaciones se obtienen al cerrarse el ejercicio, por comparación entre el patrimonio neto al cierre y el patrimonio neto al inicio del ejercicio.

REGISTROS CONTABLES

Partida Doble

Establece que los importes registrados en el debe son igual a la suma de los importes del haber. Para lograr esa equivalencia en los débitos y créditos de todas las cuentas es necesario y suficiente:

- Que las cuentas a emplear estén divididas en dos secciones (debe y haber)
- Que en cada operación su importe se registre en el debe de una o varias cuentas y en el haber de otras cuentas que pertenezcan al mismo sistema.
- La suma de los importes registrados en una sección de todas las cuentas (debito), es igual a la suma de los importes de la otra sección (haber)

FORMAS DE REGISTRACIÓN

Se refiere a la manera de registrar las operaciones en los registros contables, determinando la cantidad de registros a utilizar y la posibilidad de ofrecer información contable.

Se pueden tipificar tres tipos principales de sistema de registración

Forma Directa

Utilizada con muchas limitaciones en pequeños negocios por el poco movimiento, requiere solo la utilización del libro diario del cual se pasan al mayor. El diario debe brindar información sobre la fecha de la operación, sus comprobantes y folios de libros en que se encuentran dichas operaciones.

Se registra del comprobante al libro Diario y del libro Diario al mayor.

La ventaja: es una forma muy sencilla

La desventaja: no permite la división del trabajo.

Su Diagrama de registración es:

COMPROBANTES → DIARIO → L. MAYOR → PREBALANCE → EECC → INV. Y BAL.

Forma indirecta o sistema descentralizado

Ya que no hay una única vía por donde circula la información contable, sino que circula en forma descentralizada a través de los distintos subdiarios. También se denomina indirecta puesto que las operaciones repetitivas llegan indirectamente al diario general desde los comprobantes ya que previamente estos son registrados en los subdiarios.

La ventaja:

- permite la división del trabajo
- facilita en control; descentraliza ya que no hay una vía única de registracion.

La desventaja: No es sencillo

REGISTROS CONTABLES

través de circuitos integrados, sin intervención de partes mecánicas salvo para la tarea de impresión. El desarrollo de programas para sistemas contables, hoy en día ha avanzado notablemente; por eso existen empresas dedicadas a la confección de software contables, entre los que más se destacaban son: sistema de contabilidad (estados contables); sistemas de sueldos y jornales: sistemas de registración del IVA; sistemas de registración de ingresos brutos, etc.