

## SISTEMA CENTRALIZADOR

El sistema estudiado hasta este momento: Sistema Jornalizador, tenía como característica básica, que todas las operaciones se asentaban día a día, en el Libro Diario; vale decir que éste era el Libro, no sólo más importante, sino fundamental en la Contabilidad de la Empresa ya que en él se encontraba el detalle de todas las operaciones registradas cronológicamente.

Este sistema de Contabilidad, en el cual cada operación da lugar a un asiento de Diario y a su correspondiente traspaso al Mayor, debido al gran número de operaciones que encierra, resulta en la práctica muy engorroso cuando se trata de sistemas de Contabilidad manual; no así en sistemas mecanizados, en los cuales las operaciones se registran en un comprobante "voucher" que, en sí, constituye un asiento de Diario, contabilizarían que automáticamente, a su vez, queda registrada en el Libro Mayor.

Para solucionar el problema que se presenta en los sistemas manuales y simplificar el aspecto contable, permitiendo que intervengan en el desarrollo de él, en forma simultánea, varias personas se usa el sistema denominado "Sistema Centralizador", cuya característica básica es la de asentar las operaciones cronológicamente en Libros Auxiliares, los que, al final del mes, se resumen y centralizan en un asiento de Diario.

Con este procedimiento, la información básica que debe proporcionar la Contabilidad se encuentra en los Libros Auxiliares, en los cuales van los detalles y pormenores de las operaciones, en tanto que el Libro Diario se reduce a un resumen mensual de las operaciones realizadas en ese período de tiempo.

Los Libros Auxiliares que se utilizan en este sistema, varían según la naturaleza de la Empresa, debiéndose llevar un libro por cada una de las principales operaciones a realizar. Así, por ejemplo, en una Empresa se llevará un Libro Caja, para registrar el movimiento de fondos de la Empresa; un Libro Compras para registrar las diferentes compras que se efectúen; un Libro Ventas, para el movimiento de mercaderías vendidas, etc.

El buen funcionamiento de este sistema, depende en gran parte, del diseño que tengan los Libros Auxiliares, de su facilidad de uso y adaptación a las necesidades de información de la Empresa y, en forma fundamental, depende de la correcta sincronización y coordinación de los diferentes auxiliares entre sí. Ambos factores deben ser cuidadosamente considerados al implantar este sistema, de tal modo que los auxiliares programados abarquen todas las principales actividades y operaciones que la Empresa realice y que su diseño, permita una correcta relación y complementación entre ellos.

Los traspasos al Libro Mayor se efectúan una vez al mes. Para ubicar el detalle o algún aspecto de la operación, debe buscarse en el Libro Auxiliar la partida correspondiente.

El uso legal de los Libros Auxiliares, se encuentra autorizado en el Código de Comercio y los libros establecidos por éste en el Art. 25, son los básicos que debe llevar un comerciante, sin perjuicio que, si las exigencias de información y control, así lo requieren, se lleven otros libros que tienen el carácter de auxiliares, para detallar y analizar las operaciones registradas en los libros principales.

La primera disposición legal que hace referencia a los Libros Auxiliares se encuentra en el Art. 28 del Código de Comercio, que dice: "Llevándose Libro Caja y de Facturas, puede omitirse en el Diario, el asiento detallado, tanto de las cantidades que entraren, como las compras, ventas y remesas de mercadería que el comerciante hiciere".

Posteriormente, el Código Tributario, no solo permite el uso de estos Libros Auxiliares, sino que establece la posibilidad, de que algunos de ellos tengan el carácter de obligatorios y en el Art. 17, dice: "sin perjuicio de los Libros de Contabilidad exigidos por la ley, los comerciantes deberán llevar los libros adicionales o auxiliares que exija la Dirección General de Impuestos Internos, de acuerdo con las normas que dicte para el mejor cumplimiento o fiscalización de las obligaciones tributarias".

Los Libros Auxiliares que actualmente tienen el carácter legal, son los siguientes:

## **LIBRO CAJA.**

De uso establecido en el Art. 28 del Código de Comercio, para registrar, en cualquiera de sus diseños, los ingresos y egresos de fondos de la Empresa.

## **LIBRO VENTAS.**

Establecido en el Art. 40 de la Ley 12.120 (Ley de Compraventas), con la finalidad de registrar las ventas que efectúa la Empresa, separadas de acuerdo a la tasa de impuestos a las compraventas a que se encuentran afectas.

## **LIBRO COMPRAS.**

Establecido en la Circular N°35, de fecha 15 de Abril de 1957, de la Dirección General de Impuestos Internos, como una aplicación del Art. 25 del Decreto Reglamentario 6964, que reglamenta la ley 12.120 y con la misma finalidad indicada en el Libro de Ventas.

## **LIBRO DE REMUNERACIONES.**

Establecido por el Art. 98 de la Ley 16.840 de fecha 24 de Mayo de 1968 y Reglamentado por Decreto fecha 5.9.69. Su objetivo es controlar la parte impositiva de las remuneraciones del personal de la Empresa y deben registrarse en el los sueldos, salarios y otros sistemas de remuneración que la Empresa tenga con su personal.

Fuera de los libros que son obligatorios legalmente y con una finalidad de control tributario, la Empresa puede llevar todos los Libros Auxiliares que considere necesarios para su correcta y oportuna información debiendo previamente cumplir con las disposiciones legales ya indicadas en lo referente a la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado.

En la práctica las Empresas procuran coordinar el uso de los diferentes Libros Auxiliares, de modo que, un mismo libro pueda simultáneamente proporcionar la información contable que la Empresa requiera y cumplir con las obligaciones tributarias para cuya fiscalización fue establecido.

De lo anteriormente expuesto se deduce, que los Libros Auxiliares que llevan las Empresas, se pueden dividir en tres grupos, en cuanto a su objetivo:

### **AUXILIARES CONTABLES.**

Son aquellos Libros Auxiliares que la Empresa lleva por considerarlos necesarios para su correcta y oportuna información y control (Libro Ventas-Kardex Existencias, etc.)

Pueden ser Auxiliares del Libro Diario y en ese caso se centralizan en éste mensualmente; o bien Auxiliares del Libro Mayor y en ese caso constituyen un análisis de algunas cuentas de éste, sin ser centralizados en otro libro.

### **AUXILIARES TRIBUTARIOS**

Son aquellos libros que la Empresa debe llevar para cumplir con una disposición legal, aún cuando en algunos casos no sean de ninguna utilidad contable.

### **AUXILIARES EXTRACONTABLES**

Son aquellos que la Empresa lleva para obtener una determinada información, sin que su movimiento sea resumido o centralizado en Otro libro o registro contable. Estos libros; dado su carácter de extra contables, no deben cumplir con las disposiciones de timbraje ya señaladas (Libro de Vencimientos de Letras).

## **LIBRO CAJA**

Es uno de los Libros Auxiliares más importantes. Tiene como finalidad primordial el registrar y controlar el movimiento de fondos en la Empresa, sea en efectivo, en cheque y el movimiento bancario en general.

El Libro Caja puede tener diversos formatos. Los más conocidos y que en cierto modo representan



## **LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS**

El Libro Auxiliar de Compras tiene por finalidad registrar cronológicamente, las diferentes operaciones de compras, que efectúa la Empresa, indicando los datos básicos de ellas, tales como el número de la factura, nombre del proveedor, monto total de la compra y forma de pago.

Los datos indicados anteriormente son los mínimos, que puede proporcionar este libro y como veremos posteriormente, su diseño e información que proporcione, variará según la Empresa que lo ocupe.

Desde el punto de vista Contable, este libro es un auxiliar del Libro Diario y al final del mes se debe proceder a centralizarlo, mediante un asiento en que se debitará la cuenta Mercaderías o las cuentas de Activo que procedan y se abonarán las cuentas que correspondan según sea la forma de cancelación.

Los principales objetivos de este libro, son:

- 1) Simplificar el movimiento a registrar en el Libro Diario, ya que todas las operaciones de compras que se efectúen en el mes, quedarán reducidas a un solo asiento de Diario.
- 2) Agrupar en un solo libro todo el movimiento de las compras efectuadas en un periodo, con lo cual resulta más fácil y rápido el control de este tipo de operaciones.
- 3) Facilitar la información haciéndola más rápida, completa y expedita, ya que cualquier dato que se necesite, se encuentra registrado en un solo libro.

## **LIBRO AUXILIAR DE VENTAS**

Es uno de los Libros Auxiliares más importantes y de uso obligatorio, tanto para las industrias como para el comercio mayorista y minorista

Para el Libro de Ventas, como para la mayoría de los Libros Auxiliares no existe un rayado tipo. La forma en que se estructure dependerá fundamentalmente de los siguientes factores que, como se podrá apreciar, se relacionan entre sí:

1. Información y control que se desee proporcione este registro.
  2. Sistema que se empleará para contabilizar las mercaderías vendidas y cuentas que se cargaran.
  3. Correlación con los demás Libros Auxiliares y con el sistema contable en general.
- El movimiento del Libro de Ventas se centraliza mensualmente mediante un asiento en el Libro Diario.

## **CLASIFICACIÓN DEL LIBRO VENTAS**

Atendiendo a la Empresa que efectúa las ventas y a su funcionamiento, los Libros de Ventas, se pueden dividir en Libro de Ventas para industriales o mayoristas y Libro de Ventas para minoristas.

### **a) INDUSTRIAL O COMERCIANTE MAYORISTA**

Conviene tener presente las características prácticas de las ventas que efectúa este tipo de Empresa normalmente:

1. Vende a otros comerciantes mayoristas o minoristas.
2. Tiene la obligación de emitir facturas.
3. Una parte importante de las ventas se efectúan a crédito.

### **b) COMERCIANTE MINORISTA**

Anotaremos en primer lugar las características prácticas de las ventas que efectúa este tipo de Empresa normalmente:

1. Vende directamente al público.

2. Tiene la obligación de emitir boletas de compra venta por las ventas superiores a \$ 190. Los comerciantes que venden solamente artículos exentos no tienen obligación de extender boletas. En todo caso, es aconsejable que en los casos que no se emite boleta el comerciante extienda un comprobante interno que le permita llevar un adecuado control.

3; Generalmente las ventas se efectúan al contado.

### **LIBRO AUXILIAR DE LETRAS POR COBRAR**

Las ventas a crédito efectuadas por la Empresa, pueden ser a crédito documentado o a crédito sin documentar.

En el primero de los casos, la entrega de las letras para su aceptación por parte de nuestros clientes se puede realizar en dos formas:

- a) entregarla conjuntamente con la factura al cliente para su inmediata aceptación.
- b) enviarla con posterioridad a la factura.

Frecuentemente en la práctica, la forma usada es el envío con posterioridad a la factura.

El sistema contable que podemos aplicar para la modalidad de crédito documentado, puede tener diferentes variantes, atendiendo al número de letras que se giran en el mes y al procedimiento que se use para el envío a los clientes para [a aceptación.

Los procedimientos más generalizados son:

1. Llevar una columna especial en el Libro de Ventas en su parte destinada a la forma de pago, en la que se registrarían aquellas ventas cuyo pago se va a recibir a través de letras. Este sistema es recomendable sólo en aquellos casos en que las. ventas a crédito documentado representen un rubro importante y además que las letras sean aceptadas por los clientes en forma inmediata.

2. Si el número de letras recibidas de los clientes es muy numeroso, el registro de su recepción se puede efectuar por medio de un Libro Auxiliar Contable, llamado Libro Auxiliar de Letras por Cobrar, en el cual se registra cada letra aceptada por los clientes, su fecha de cobro, etc.

3. Si las letras que se giran por los créditos documentados, son muy esporádicas, no conviene el uso de los sistemas descritos. Bastará con registrar directamente su recepción mediante un asiento en el Libro Diario, en cuya glosa se indicará el nombre del aceptante, fecha de cobrar y valor de cada una de las letras, si estas fueren más de una.

Como la venta respectiva, se anotó en la columna Ventas al Crédito del Libro Auxiliar, en el Libro Mayor se encuentra registrada en la cuenta Varios Deudores, por lo tanto, en este asiento de diario se debe traspasar a Letras por Cobrar.

### **LIBRO AUXILIAR DE LETRAS POR PAGAR**

Las compras a crédito efectuadas por la Empresa, pueden ser a crédito documentado o a crédito sin documentar. En el primero de estos casos, la aceptación de las letras se puede efectuar en dos oportunidades diferentes; una de ellas sería en forma simultánea a la recepción de la factura (situación muy poco generalizada en la práctica) y el caso más frecuente, las letras son remesadas por el proveedor con posterioridad a la factura, incluso a veces, al mes o meses siguientes.

El registro contable de este sistema de crédito documentado, puede efectuarse mediante diferentes procedimientos, atendiendo al número de letras que se acepten en el mes y al procedimiento que siga el proveedor para el envío de las letras.

De estos procedimientos, los más generalizados son:

1. Se lleva una columna especial en el Libro de Compras, en la parte destinada a Forma de Pago, en la cual se registran aquellas facturas que se van a cancelar por medio de letras.

Este sistema es recomendable solamente en aquellos casos en que el sistema normal de compras, considere frecuentes compras a crédito documentado y siempre que las letras sé reciban simultáneamente a la factura, vale decir que, al tener la factura, se tenga la seguridad que la forma de pago será a crédito documentado.

2. Si las letras se aceptan en forma muy esporádica, no conviene el uso del sistema descrito anteriormente y bastará con registrar directamente su aceptación, mediante un asiento de Diario, en cuya glosa se indicará el nombre del girador, la fecha de vencimiento y el valor de las letras.

Como la compra respectiva, se contabilizó en la columna "Compras a Crédito" del Libro Auxiliar de Compras, en el Libro Mayor se encuentra registrada en la cuenta "Varios Acreedores", por lo tanto, en este asiento de Diario, se debe traspasar a "Letras por Pagar".

3. Si el número de letras aceptadas en el mes, así lo recomienda, la contabilización puede efectuarse en un Libro Auxiliar Contable, denominado Auxiliar de Letras por Pagar, en el cual se registra cada letra aceptada y todos los datos relativos a ella.

Al final del mes, este Libro se suma, y se centraliza en el Libro Diario

Ejercicios.....