



UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE ADMINISTRACION

Instituto de Economía, Administración
y Contabilidad de Haciendas Privadas

Cuaderno N.º 10

El Contralor en la Hacienda Mercantil

Cra. LUTGARDA RIOS

Apartado de la Revista de la
Facultad de Ciencias Económicas
y de Administración. — N.º 15.

MONTEVIDEO
URUGUAY
1958

PUBLICACIONES DEL INSTITUTO

Boletín Informativo

- Nº 1. — Julio de 1956.
- Nº 2. — Mayo de 1957.
- Nº 3. — Diciembre de 1957.
- Nº 4. — Julio de 1958.

Selección de Artículos

- Nº 1. — Setiembre de 1956.
- Nº 2. — Enero de 1957.
- Nº 3. — Setiembre de 1957.
- Nº 4. — Diciembre de 1957.
- Nº 5. — Agosto de 1958.

Cuadernos

- Nº 1. — La Ciencia de la Contabilidad a Mediados del Siglo XX y su Posición entre las Doctrinas Modernas de Economía Hacienda. — Prof. T. D'Ippolito. — 1956.
- Nº 2. — El Plan Contable Unitario Alemán. — Cr. Flavio G. Piccioli. — 1956.
- Nº 3. — Estudio de la Situación Económico-Financiera de las Haciendas por medio de Indices. — Cr. Carlos Lecuder. — 1957.
- Nº 4. — Evolución conceptual del balance. — Dr. Juan Rodríguez López. — 1957.
- Nº 5. — Plan de cuentas uniforme italiano. — Cr. F. G. Diden. — 1957.
- Nº 6. — Normas para la determinación de los costos industriales. — Informe del Instituto. — 1957.
- Nº 7. — La estadística en el comercio. — Cr. Víctor O. Popelka. — 1958.
- Nº 8. — Algunos estudios de los movimientos y los tiempos en trabajos exclusivamente manuales. — Cr. Rubén A. Vizziano. — 1958.
- Nº 9. — Riesgos Bancarios. — Cr. Oscar Pedro Rovella. — 1958.
- Nº 10. — El Contralor en la Hacienda Mercantil. — Cra. Lutgarda Ríos. — 1958.

LUTGARDA RIOS

EL CONTRALOR EN LA HACIENDA MERCANTIL

CAPITULO I

Control en la Hacienda

- a) *Concepto - Definición.* — 1 - Control y Contralor. — 2 - Definiciones Varias. — 3 - Conclusión. — b) *Funciones de Control.* — 1 - Antecedentes - Concomitantes - Subsiguientes. — 2 - Ordinarias y Extraordinarias - Continuas y Discontinuas. — 3 - Internas y Externas. — 4 - Consideraciones Varias. — c) *Contabilidad y Control.* — 1 - Escuela Italiana. — 2 - Autores Modernos.

a) *Concepto - Definición.*

1 — El término "contralor" se encuentra utilizado en los textos contables, generalmente, como sinónimo del vocablo "control".

Existen excepciones, y al respecto citaremos en primer término la siguiente definición de Juan René BACH: "Contralor" — funcionario que ejecuta actos de intervención en ciertas oficinas". (1)

De igual manera, en la obra "Manual del Contador" de W. A. PATON (2) se emplea la expresión "Contralor" para indicar determinado funcionario de la empresa, citándose la posición del mismo según los estatutos de determinadas compañías, uno de los cuales establece: "El contralor tiene a su cargo la supervisión general de todos los libros de contabilidad de la Compañía, refrenda los cheques, fianzas, pagarés y otras obligaciones para el pago de dinero, y cumple aquellos otros deberes que determine el consejo de administración. El contralor deposita la fianza que éste último fije para responder del fiel cumplimiento de sus obligaciones".

Haciendo abstracción de esas definiciones trataremos de llegar al concepto del vocablo "contralor" considerado como sinónimo de "control".

(1) Juan R. BACH — Diccionario del Contador. — Editorial Bibliográfica Argentina. Página 80.

(2) W. A. PATON — Manual del Contador, por los traductores Enrique Martínez Teodoro Ortiz R. - Unión tipográfica. — Editorial Hispano Americana. — Impreso en Méjico - pág. 1227/29.

2 — Transcribese en primer lugar, para tener una primera visión al respecto, las siguientes definiciones de Henry FAYOL. (3): “Administrar es preveer, organizar, mandar, coodinar y controlar”; “Controlar es vigilar para que todo suceda conforme a las reglas establecidas y a las órdenes dadas”. El autor citado aclarando dice: “en una empresa el control consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adaptado, a las órdenes impartidas y a los principios admitidos”. (4) “Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición”. Vemos que estas definiciones de Henry FAYOL restringe el significado del “control” a la parte constrictiva y de corrección de procedimientos, siendo corrientes las definiciones encauzadas en tal sentido.

Pero frente a esas definiciones existen otras que amplían el contenido de las funciones del “control”.

Y aquí, debemos citar la autorizada opinión del profesor Fabio BESTA, integrante de la escuela italiana, quien admite que el “control” no sólo fiscaliza sino que además revela, recuerda y estimula la vida de la hacienda, observando que tanto las operaciones como los instrumentos de la contabilidad tienden al contralor de la riqueza en la hacienda, llegando a considerar a la contabilidad como la ciencia del contralor económico y en tal sentido orientó su definición en la materia explicando para ello el significado, aspecto y extensión del contralor en la hacienda e iniciando con ello una orientación “controlística” que tiene en Italia prestigiosos sostenedores tales como ALFIERI, CHIDIGLIA, DE GOBBIS y D’ALVISE.

En efecto, en su obra, “La Ragioneria”, Fabio BESTA dice (5) “quiero repetir, con la intención de evitar una interpretación demasiado restringida, que entiendo por control económico aquella parte de la administración por la cual todo el trabajo económico cobra importancia y se estudia en sus causas y en sus efectos con el fin de poder, con fundado conocimiento dirigirlo, y se estimula y vincula, de modo que tenga en todo que procederse de aquellos modos que, o por la autoridad eminente o de otras por delegación suya directa o indirecta, fueran reconocidos más ventajosos y como tales preferidos. Así que el control resulta a mi parecer de dos partes: una comprende la determinación de los momentos de la administración económica y su recordación por medio de notas escritas, es decir su registración, la otra la constrictión del trabajo económico. Pero aquélla integra ésta, y ambas forman un todo; porque no se puede con eficacia constreñir a nadie a seguir determinado camino, sin que se tenga modo de ver si se ha obedecido, quiere decir si no se revela el camino que de hecho se sigue para confrontarlo con aquel que se ha trazado antes”.

Y agrega en la introducción de su obra (6): “El control si no conserva uniformidad constante, sufre con el variar del fin e índole de las haciendas

(3) Henry FAYOL — Administración Industrial y General — 3ra. Edición. — Traducción de Roberto José Trabucco — pág. 19.

(4) Henry FAYOL — Op. Cit. — pág. 161.

(5) Fabio BESTA — “La Ragioneria” — Seconda Edizione — Libro 1º - Cap. II - Art. 3 — pág. 114.

(6) Fabio BESTA — Op. Cit., Introducción VI — pág. 31.

variaciones menos destacadas (que la gestión y la administración): tal cual he intentado definirlo, no se preocupa de buscar y de hacer que se apliquen los métodos o medios mejores con que la riqueza puede producirse o usarse, sino que, suponiendo conocidos y hasta usados aquellos métodos, se estudia de seguir la riqueza en sus varios momentos y de impedir que ella sea malgastada o distraída del uso a que está destinada. En este proceso, el control no considera tanto la íntima mutación de las cosas en las que la riqueza está incorporada, como la mutación de las cantidades efectivas de tales cosas y el desarrollo de la riqueza misma, considerada en abstracto, en el variar de su medida: él en suma, sigue, revela y modera las variaciones de las dimensiones, del número y del peso de las cosas que la hacienda cualquiera ella sea, tiene, o debe tener o dar y la mutación del valor tanto en los respectivos bienes como en su suma. El variar de la medida de los créditos, débitos y de las dimensiones del número y peso de las cosas puede revelarse sin muchas dificultades, aún por quien no tiene conocimiento pleno de las causas de tales variaciones, y de la forma en que se van efectuando; más arduo es seguir la mutación del valor, pero, puesto que él no cambia de índole por el cambio de las cosas o de las formas en que la riqueza se forma o se consume puede comprenderse fácilmente, desde ahora como, no obstante la variedad de las haciendas y de las formas con que en ellas opera la riqueza, sea posible reducir a unidad de método los procedimientos racionales en que deberá desenvolverse el control económico, y a unidad científica la serie de principios en los cuales aquellos procedimientos deben informarse. La disciplina que resulta del conjunto de esos principios y de las normas que pueden derivarse de ellos se llama contabilidad, y es por su naturaleza ciencia de aplicación o concreta, como afirmaría SPENCER, "y agrega, definiendo la contabilidad: "Puede decirse que la contabilidad, teóricamente, estudia y enuncia las leyes del control económico en las haciendas de toda especie, y saca de ellas normas oportunas a seguir de modo que semejante control resulte verdaderamente eficaz, persuasivo y completo; de donde considerada desde el punto de vista práctico, ella es la aplicación ordenada de esas normas".

Quiere decir que para BESTA el control económico no consiste sólo en constatar si el trabajo económico se ha efectuado según las normas dictadas por la autoridad eminente o sus delegados, sino también el prever que esa constatación se va a efectuar, determinando y recordando los distintos momentos de la administración económica.

Los autores modernos, al tratar esencialmente el control en las empresas comerciales, atribuyen al estudio del trabajo económico en sus causas y efectos mediante la determinación y recordación de los distintos momentos de la administración económica, como fin muy especial, permitir el análisis de los resultados de la política directiva, resultados que se deducen de la situación misma de la empresa y sus perspectivas de futuro.

Joaquín Raúl SEOANE en su obra "Diccionario de Contabilidad, organización, administración, control y ciencias afines" (7) afirma: "Controlar

(7) Joaquín R. SEOANE — Primera Edición argentina — Buenos Aires — 1948 — Tomo VI — pág. 84.

un organismo económico cualquiera significa dirigirlo y administrarlo eficientemente utilizando los medios de personal, contabilidad y normas adecuadas que aseguren la obtención de los resultados perseguidos, la acertada disposición en el manejo de los valores, la prevención de fraudes, la corrección de proceder del personal, tanto en lo relativo a la exactitud como a buena fe, el cumplimiento del programa de producción y ventas, etc.". Y en cuanto a la dirección agrega (8): "La dirección u orientación impresas a la explotación darán lugar a actos de carácter administrativo-compras, ventas, pagos, cobranzas, etc. — cuyos resultados, a su vez, debidamente fiscalizados y cotejados entre sí y con relación al programa primitivo, determinarán el mantenimiento de la política inicial o su modificación, reniciándose el ciclo nuevamente en forma ininterrumpida".

Por su parte Roy B. KESTER bajo el rótulo, *Control en los negocios*, dice: (9) "Para dirigir una empresa es absolutamente preciso que se tengan en cuenta de continuo determinadas finalidades u objetivos, de los cuales citaremos como más importantes las siguientes: 1º) Procurar la integridad del capital invertido. 2º) Hacer producir a dicho capital un rendimiento proporcionado al riesgo que lleve consigo y al esfuerzo que requiera, teniendo naturalmente en cuenta el estado de la situación económica en general.

La conservación íntegra del capital es algo fundamentalmente necesario para la permanencia de la empresa. La medida del éxito de las empresas está precisamente constituida por el grado que alcancen los objetivos expresados. La expresión "Control del negocio" se emplea para significar aquella política o norma de gobierno específicamente proyectada por la dirección de la empresa para conseguir tales objetivos".

3 — Puede concluirse que en el sentido más amplio de las funciones de control en la hacienda como unidad, tienen en vista no sólo la pureza de los actos administrativos, sino también la procedencia de las normas directivas, abarcando la actividad económica de un organismo en su complejo y en lo relativo a los hechos particulares, a las personas que en ellos intervinen y a los bienes en sí.

b) *Funciones de Control.*

1 — Dado que según hemos visto en el apartado anterior, por medio de las funciones de control se sigue a través del tiempo y en todos sus aspectos el desenvolvimiento de la hacienda, ellas pueden dividirse según el momento en que se efectúan, respecto a los hechos administrativos a que se refieren y en cuanto a su índole y naturaleza.

Desde el punto de vista del momento en que se efectúan las funciones de control pueden ser: antecedentes, concomitantes y subsiguientes.

Al respecto, Fabio BESTA dice (10): "Los modos de ejecución de los hechos típicos, quiero decir, de las varias clases de negocios o asuntos en los

(8) Joaquín R. SEOANE — Op. Cit. — Tomo IV — pág. 84.

(9) Roy B. KESTER — Contabilidad — Teoría y Práctica — Traducción de la Tercera Edición norteamericana por Angel Andany Sanz. — Tomo I — pág. 547/548.

(10) Fabio BESTA — Op. Cit. — Libro 1º — Cap. II — Art. 3 — pág. 114.

que se desenvuelve la gestión de la administración, requieren ser previamente definidos en cada fase. Ninguna operación, principalmente si de ella se inducen directas mutaciones en los bienes, debe poder iniciarse y cerrarse sin que esté exactamente determinada en sus relaciones de lugar, de tiempo y de persona, y en los datos que conciernen a la naturaleza y especie de los bienes que constituyen su objeto. Son por consiguiente instrumentos del control antecedente, los estatutos, las leyes que fijan la constitución permanente de la hacienda en lo relativo a la economía; los reglamentos, las instituciones, los votos y los juzgados que interpretan, desarrollan o integran tales leyes o estatutos; las actas y los documentos de todo género que sirven como prueba de los contratos cerrados y de los partes convenidos y de los hechos seguidos; las notas, las pólizas, las órdenes escritas, gracias a las cuales los respectivos negocios se liquidan y autorizan; los inventarios por los cuales se determina con diversa finalidad la consistencia de un patrimonio o de una porción del mismo; en fin los estados o prospectos en que se exponen los datos pertenecientes a las entradas y a las salidas que se prevé tengan que verificarse en el próximo período de tiempo y las deliberaciones por las que aquellas se establecen y éstas se limitan. El control concomitante al trabajo administrativo se obtiene con la asidua vigilancia por parte de quien ejerce la autoridad eminente o de quien dirige el trabajo administrativo, o de delegados suyos, poniendo en juego intereses opuestos de modo que de su conflicto resulte garantizada la hacienda y por último con el uso de contraseñas, contadores o medidores o pesadores mecánicos u otros mecanismos automáticos semejantes". (11) "Estos tres medios del control concomitante al trabajo administrativo se complementan recíprocamente de tal modo que la eficacia de uno depende en parte de la aplicación del otro".

En las haciendas complejas la vigilancia sobre los órganos u órgano directivo puede ser ejercida por representantes del órgano volitivo a los efectos principales de impedir la extralimitación de dichos órganos en sus funciones.

En cuanto a la administración, la vigilancia puede ser ejercida gradualmente, es decir directamente de los órganos directivos principales sobre los órganos directivos secundarios, y de éstos sobre los agentes.

Para que la vigilancia resulte eficaz, las personas encargadas de la misma deben tener posición, retribución y autoridad moral renocida explícitamente, superior a la de aquellas que debe vigilar.

La vigilancia puede ser continua o a intermitencia, manifestándose esta última con inspecciones periódicas e improvisadas.

Cuando la vigilancia no puede ser directa y asidua, se puede recurrir a la creación de intereses opuestos para colmar las lagunas del control concomitante.

La oposición de intereses, como medio de control se funda en la condición natural del ánimo humano que lleva a las personas a defender sus propios intereses y el conflicto espontáneo que como consecuencia se origina cuando los intereses entre los órganos operantes en la hacienda o de los ór-

(11) Fabio BESTA — Op. Cit. — Cap. I — Libro 5º — pág. 177.

ganos operantes en la hacienda y terceros son opuestos, conduce a un control recíproco automático entre los órganos de la hacienda y entre éstos y terceros.

La oposición de intereses debe crearse de manera que cada persona, procurando sus intereses propios asegure la corrección de proceder de los demás y con ello la mayor eficacia de la administración.

Y depende en parte de la disposición de los órganos y de la distribución de las funciones adoptadas en la hacienda, y también en parte de elementos independientes de la organización administrativa, es decir que puede ser natural u orgánica o artificial o extraorgánica.

Puede haber oposición de intereses interna, es decir, entre órganos afines administrativos y órganos administrativos, y oposición de intereses externa, es decir, entre órganos administrativos y terceros, complementándose ambas. La oposición interna pone en conflicto por ejemplo el interés del encargado del almacén de depósito con los encargados del almacén de ventas o laboratorios dado que las mercaderías que salen del primero deben entrar a los segundos, teniendo interés el encargado del depósito probar la salida de mercaderías mediante documentos que exigirá atentamente.

La oposición de intereses trae consigo el uso de documentos de autorización o de prueba de hechos si éstos consisten en la transmisión de bienes o gastos, en el caso de oposición interna, o en la recepción de los mismos de terceros o su entrega en el caso de oposición externa.

La oposición de intereses artificial o extraorgánica se obtiene por múltiples medios.

Un medio normal lo constituyen las participaciones que tratan de interesar los órganos de la hacienda en el buen andamiento de la misma o de uno de sus sectores por ejemplo de las cuales citaremos las que siguen.

Cuando la labor de un órgano se relaciona con la hacienda en general se le suele otorgar participación en la utilidad global respectiva; cuando se relaciona con cierto ramo se le acordará una participación sobre las utilidades del mismo.

En los casos de confiarse a agentes bienes que deben usar con ciertos fines, de manera que no se pueda establecer el consumo respectivo, resulta un medio eficaz de contralor conceder participación en la economía de los bienes en su aplicación.

Cuando los agentes se limitan a atender la venta de artículos, adquiridos o producidos, es común otorgarles una participación sobre el producido de las ventas a fin de incitarles a efectuar el mayor número posible de ellas en condiciones convenientes, participación que puede extenderse a todos los vendedores, sobre el total de ventas a los efectos de que el control de unos sobre otros tengan lugar.

También es normal, a fin de agilizar las cobranzas, asegurar el interés directo de los cobradores en las mismas, mediante porcentajes apropiados, al efecto.

Estas formas de participaciones tienen pues carácter diverso y cada uno debe aplicarse a funcionarios especiales, con ciertas características, deduciéndose de la simple enumeración su procedencia. Y dado la naturaleza de los

órganos de la hacienda, difícilmente pueden coexistir todas respecto de algún órgano, aún cuando puedan incidir conjuntamente más de una en un solo órgano. Puede ser, por ejemplo, que quien tenga la dirección de la hacienda y goce de participación sobre sus utilidades, perciba un importe especial por el monto de las ventas de una sección a los efectos de que atienda con sumo cuidado la misma.

Y en cuanto a los administradores es recomendable la práctica seguida generalmente por las sociedades anónimas de requerir a quien aspira a ser administrador en las mismas, larga coparticipación en su capital.

Otro medio de control concomitante que se funda en la oposición de intereses, consiste en imponer a ciertos funcionarios la prestación de garantía por la regularidad en su labor, garantía que normalmente puede ser personal o sea fianza de terceras personas, o directa, consistente en el depósito de efectivo o acciones de la propia hacienda u otra y títulos públicos.

La entidad de la garantía dependerá esencialmente del carácter de las funciones, del valor de los bienes manejados, de las posibilidades de sustracción, de los plazos vigentes para las rendiciones de cuentas.

Este medio de control no es aplicable a todas las personas, requiriendo su aplicación que las funciones de las mismas tengan cierta importancia, y que su cumplimiento pueda originar un daño a la hacienda de fácil y exacta determinación; además los otros medios de control deben ser insuficientes para asegurar la regularidad de los funcionarios.

Suelen combinarse las cauciones con las participaciones.

Cuando la acción de los agentes es de tal índole que no es fácil requerir una caución segura para garantizar su normalidad se suele fijar multas con fines de control.

Tanto la vigilancia como la oposición de intereses son medios de control que, en la mayor parte de los casos, no pueden aplicarse sino recurriendo al uso de ciertos documentos y mecanismos diversos gracias a los cuales los hechos mismos son regulados y probados en sus varios momentos.

Estos medios de control sirven al mismo, unas veces directamente y en muchas otras tienen importancia por servir de medio a otros instrumentos, vinculándose en su uso con los relativos al control antecedente y subsiguiente, permitiendo que esas partes del control logren su fin con eficacia, encontrando los elementos del control subsiguiente su fundamento en los documentos que sirven al control concomitante, por lo cual las relaciones que existen entre esos elementos y las registraciones en particular son estrechísimas y continuas.

Los documentos tienen naturaleza diversa respecto al tiempo en que operan: unos regulan los hechos de gestión actuando antes que aquellos sucedan; otros prueban como se realizaron de manera que operan después que ellos han ocurrido y otros tienen tal naturaleza que sirven para regular y probar al mismo tiempo los hechos de gestión, existiendo finalmente los que obran contemporáneamente a los hechos de gestión tanto que actúan por los hechos mismos que tratan de controlar.

Y los documentos que sirven para controlar los hechos administrativos pueden clasificarse respecto a las funciones de gestión de este modo:

1º — Documentos que sirven de control de la recepción de bienes de terceros, que a su vez se dividen en dos clases, según que se refieran a la concertación de los créditos o a la entrada efectiva de los bienes.

2º — Documentos para la transmisión de los bienes.

3º — Documentos que tienen por objeto el control de la entrega de bienes a terceros, y se dividen a su vez según que correspondan al compromiso asumido de dar los bienes, la concertación de los débitos o la salida efectiva de los bienes.

A estos documentos nos referiremos particularmente en el capítulo siguiente.

En cuanto a los medios del control concomitante diremos con BESTA aquí que (12) “los más eficaces instrumentos de control económico son aquellos que tienen acción automática y operan concomitantemente a los hechos de gestión y hasta en consecuencia de esos hechos. Son tales los mecanismos automáticos, esto es todas aquellas máquinas que sirven para ejercer un control sobre algunos hechos de gestión. Este se obtiene de varios modos, según la índole de los hechos a controlar; de todos modos es fácil preveer que los progresos ya tan grandes de la mecánica unidos a aquellos que realiza la ciencia del control económico, darán a tales instrumentos parte cada vez más amplia en el ejercicio del control de los hechos de gestión”. (13)

El control subsiguiente determina el hecho administrativo en sus aspectos jurídico y económico, confronta el hecho con el derecho, lo que es con lo que debería ser, lo que ha sido con lo habría debido ser. Tal confrontación no sería posible si no se conservaran los documentos de prueba merced a los cuales se viene ejerciendo el control antecedente y concomitante, y si no se tuviese memoria de los hechos administrativos a medida que se van sucediendo, es decir si no se registrasen. Son pues las registraciones instrumento principal del control subsiguiente. De ellas puede deducirse los datos que sirven para esclarecer la marcha de la administración económica en su conjunto o en alguna rama; y los datos reunidos en registros pueden encontrar su prueba en los documentos mencionados y formar con ellos las rendiciones racionales y seguras. El examen de semejantes rendiciones y su aprobación o desaprobación por parte de quien tiene facultad para ello por propio derecho o por delegación recibida forman la última fase principal del “riscontro”.

2 — En cuanto a su índole y a su naturaleza, Fabio BESTA divide las funciones de control en ordinarias y extraordinarias, según que enfoquen la vida normal de la hacienda o estados excepcionales y transitorios en que puede hallarse.

Entre éstas últimas que subdivide en particulares y generales cita: como particulares, la pericia en materia civil o penal en lo que se refiere a liquidación de deudas o créditos en litigio, los juicios arbitrales, la censura o revisión de alguna rama de la gestión de una hacienda de cuyo proceder se duda; y como generales, las investigaciones y los estudios preventivos o

(12) Fabio BESTA — Op. Cit. — L. 5º — Cap. I — Art. 4 — pág. 222.

(13) Fabio BESTA — Op. Cit. — L. 1º — Cap. II — Art. 3 — pág. 115.

los planes de implantación de las haciendas, la revisión y la reorganización de administraciones que proceden de manera incierta o equivocada.

Y divide las funciones ordinarias en continuas y discontinuas o periódicas. (14) “Aquellos conciernen a los respectivos actos administrativos y los preceden, acompañan y siguen; éstas a las series de hechos y la marcha general de la hacienda, y se verifican sólo a intervalos de tiempo más o menos largos”. “Las funciones continuas comprenden la determinación, la registración y la constrictión de los hechos particulares” — “La determinación de un hecho se cumple desde el punto de vista del control gracias a su previsión y a su liquidación” — “La registración se hace en las haciendas que tienen organismos instruidos por medio de la escritura y de registros oportunamente dispuestos”. La constrictión se efectúa por los medios vistos.

Las funciones periódicas o discontinuas se dividen a su vez en especiales y generales. Entre las primeras tenemos: a) la previsión de las entradas y salidas particulares de cada caja o de cada negocio; b) la revisión y la homologación de los presupuestos; c) la compilación de los vencimientos de rentas a exigir o impuestos a pagar y su homologación; d) la determinación de los bienes, créditos, deudas, de los inventarios parciales, su revisión y homologación, tanto en el aspecto económico como jurídico; e) la formulación de la rendición de cuentas por parte de cada agente; f) la censura y el juicio a que de tales rendiciones llegan aquellos a quienes son entregados.

Entre las funciones periódicas generales citaremos por su importancia, la formulación de rendiciones de cuentas generales de la administración de las que surgen los resultados finales del trabajo económico en un determinado intervalo de tiempo y la consistencia del patrimonio final. Cada rendición de cuentas en cuanto determine la medida y la condición del patrimonio, es el punto de partida para la rendición de cuentas del período siguiente. Semejante determinación de la substancia de las haciendas puede deducirse de las registraciones y encuentran su prueba en un inventario general de hecho.

3 — Hemos visto que Fabio Besta clasifica las funciones de control en cuanto al momento en que se efectúan y en cuanto a su índole o naturaleza. Agregaremos una última clasificación basada esencialmente en las personas que las realizan.

Desde ese punto de vista suele dividirse el control en control interno y control externo.

Refiriéndose a ellos Joaquín R. SEOANE escribe (15): “El primero es el que se aplica por medio de la organización de la empresa en sí misma, mediante disposiciones que atañen a la contabilidad, normas, procedimientos de trabajo, distribución de funciones, etc. la firma correspondiente por acción de sus directores o administradores, controla las operaciones y la corrección con que se ejecutan, previniendo errores, fallas y fraude. El control externo llena funciones parecidas pero es ejecutado exclusivamente

(14) Fabio BESTA — Op. Cit. — L. 1º — Cap. II — Art. 3 — pág. 116/122.

(15) Joaquín R. SEOANE — Op. Cit. — Tomo IV — pág. 83.

por personas que no pertenecen a la empresa y que ejecutan sus tareas por llamado de la misma o respondiendo a mandatos legales". "El control interno aunque fiscaliza también las operaciones ya hechas, suele ser, en la práctica más bien preventivo; el externo, en tanto, sucede siempre a los normales y correctos". "El control interno es el que atañe directamente a la parte contable y la forma en que se ejecuta, influencia notablemente el externo; aquel se ejercita minuto a minuto dentro del mismo engranaje de la organización en forma mecánica y automática y es tanto más seguro cuanto más importante es la empresa; cada empleado controla sin quererlo o sin saberlo a otro y es a su vez fiscalizado por alguien de modo que esa forma de fiscalización abarca todo el personal de la empresa, el que la aplica por el solo hecho de cumplir sus tareas normales. El control externo está siempre a cargo de una o dos personas y es imposible suponer que puedan ellas solas revisar y fiscalizar en detalles las tareas de muchos empleados". Y este autor concluye que "Control interno puede entenderse como sinónimo de organización y método; control externo es efectivamente una revisión o fiscalización".

Ampliando y completando el estudio de esta división del control citaremos la autorizada opinión de Remo MALINVERNI quien sostiene, que según su criterio, los caracteres que distinguen el control de la revisión son los siguientes: (16) 1º) "El control es realizado en la mayor parte de los casos, por personas vinculadas a la empresa que se controla, mientras que la revisión en general es practicada por personas extrañas a la hacienda, lo que constituye uno de los elementos fundamentales de su eficacia. 2º) El control no es ejercido siempre por órganos técnicos, especializados, la revisión sí. 3º) El control puede ser ejercido con medios personales o materiales. En gran parte actúa predisponiendo el trabajo de manera que el control sea constrictivo. Esto se consigue: con la división del trabajo, estableciendo exactamente las atribuciones de las personas, estableciendo una racional disposición en las oficinas, introduciendo el sistema de las cauciones, adoptando sistemas contables que constriñen a una contraposición de intereses y hagan menos posible la eventualidad de errores y fraudes, sustituyendo los controles personales por los automáticos, (relojes, contadores, registradores, etc.). La revisión en cambio es ejercida con medios personales. 4º) El control se limitará a constatar la regularidad en la ejecución de determinados hechos administrativos; la revisión en cambio crítica en sus aspectos jurídico, económico y contable. El control es un concepto restringido, la revisión lo es amplio. El primero es la premisa de la revisión. 5º) El control no se ocupa de las causas que ha llevado a determinada irregularidad, se limita a establecerla. La revisión en cambio se remonta a la fuente de los errores, que pueden residir en las personas o en los sistemas, con el propósito de escoger los medios aptos para evitarles en el porvenir.

La obra suya es pues crítica y reconstructiva. La revisión no debe tener pues únicamente fin detectivo para constatar errores o fraudes, sino que

(16) Remo MALINVERNI — La Técnica della Revisione — Torino, 1929 — Cap. 1º.

debe proponer medidas de organización para poner remedio. Actúa pues en sentido económico. 6º) El control se limita esencialmente a los hechos con el propósito de comprobar la regularidad, la revisión se extiende además de los hechos a los *sistemas*, de manera de establecer su bondad y proponer mejores. La revisión puede hacerse también sobre sistemas de control. 7º) La obra de control es continua y puede ser antecedente, concomitante y subsiguiente. La de la revisión es general, es discontinua, periódica y siempre subsiguiente, precisamente porque se efectúa a trabajo cumplido una reconstrucción crítica del trabajo mismo.

4 — El estudio de las funciones de control en la hacienda, dándole a éste el sentido amplio ya visto, según el cual abarca todo el mecanismo administrativo, considerado en su conjunto de personas, bienes y hechos. con el objeto de llegar al constreñimiento no sólo administrativo sino también directivo, en la generalidad de las haciendas, muestra la complejidad de las mismas y como consecuencia, la diversidad de medios con que se cumplen.

Cabe señalar aquí, que las distintas funciones de control analizadas pueden coexistir en unas haciendas, en tanto que algunas de ellas suelen no darse en otras.

A este respecto, es de capital importancia la distinción de las haciendas según la finalidad perseguida con su creación.

Se clasifican a este respecto, las haciendas, en patrimoniales y no patrimoniales o de especulación y administración — Las haciendas patrimoniales pueden dividirse a su vez en (17) administraciones económico-civiles y empresas, comprendiéndose en las empresas las fabriles y mercantiles con todas las intermediarias creadas para el transporte, seguridad y facilidad en la circulación de los productos a objeto de ponerlos en manos del consumidor.

(18) “El control en las empresas mercantiles tiene una fisonomía propia francamente distinta de aquella del control en las otras haciendas tanto que sus principios pueden desenvolverse sin descubrir a fondo toda la teoría del control económico considerado en las haciendas en general”.

Y así como las funciones de control varían según el tipo de hacienda que se trate, se multiplican en su forma, de acuerdo a los tipos de haciendas, los medios de control, abarcando los mismos el ordenamiento administrativo de la empresa en su totalidad, en que, el sistema contable cumple actualmente un rol preponderante.

c) *Contabilidad y Control*

1 — Las definiciones de “Contabilidad” han sufrido una evolución conceptual que creemos oportuno poner de manifiesto.

En el siglo pasado, hasta la aparición de la obra crítica del autor italiano DE MARCHI, en el año 1867 “Los partidarios de las cinco cuentas”,

(17) Palomino ZIPITRÁ — Curso Elemental de Contabilidad Razonada — Mont., 1923 — pág. 12/13.

(18) Fabio BESTA — Op. Cit. — Introducción — pág. 33.

se asimiló la contabilidad al arte de tener las escrituras con método y según principios determinados.

Con esa obra, se inicia un período en que se da a la Contabilidad un sentido más amplio.

Al efecto citaré en primer lugar la definición del autor italiano V. GITTI MASSA (19) "La contabilidad es una rama de la ciencia de la administración general en la parte que se propone recordar todos los hechos administrativos realizados, clasificados de acuerdo a su naturaleza, coordinarlos de acuerdo a los datos que de ellos se quieren obtener; determinar cuales fueron los efectos que esos hechos administrativos han producido; y finalmente controlarlos para que ellos logren el objeto que la hacienda se propone" — En esta definición aparece el elemento control, a cuyas leyes Fabio Besta da lugar esencial en su definición de contabilidad, a que nos remitimos.

Por último cabe citar entre las definiciones de la escuela italiana en el siglo pasado, por su similitud a las modernas, la siguiente definición de Giuseppe CERBONI: "La misión de la contabilidad es de hecho la administración económica de la hacienda. En la administración económica de la hacienda radica la contabilidad. Desarrolla en esa administración económica toda su acción proporcionando los criterios sintéticos del ordenamiento y de la responsabilidad contable, determinando y avaluando el patrimonio y el capital con inventarios y libros de existencias, escriturando y poniendo de manifiesto las previsiones, teniendo constantemente en evidencia y vigilando las entradas y los gastos en sus variadas fases así como el movimientos de materias, de los débitos y de los créditos, formando el balance general y practicando infinidad de operaciones importantes y complementarias".

2 — Paralelamente a las definiciones de la escuela italiana veremos algunas de autores modernos asimilables en cuanto al contenido y forma descriptiva.

En su diccionario de Contabilidad, Organización, Administración, Control, y Ciencias Afines, Joaquín Raúl SEOANE dice: (20) "la contabilidad es una ciencia que escruta, analiza y desmenuza las operaciones efectuadas, ordenando las cifras en que se reflejan de modo que, aplicando ciertos principios y reglas, producto de la experiencia, en el ramo respectivo y en los negocios en general, sea posible modificar el rumbo de la explotación hacia su éxito cuando ello sea necesario o mantenerlo si es sano y conveniente". Y agrega: "la contabilidad tiene como misión la de adherirse a la respectiva actividad económica para seguirla paso a paso, en sus menores detalles, vigilando su desenvolvimiento para prevenir:

1º) Errores de política que produzcan males irremediables, que anulen la iniciativa respectiva.

2º) Filtraciones o escapes que signifiquen pérdidas para la colectividad, en cuanto representan daños materiales y desgaste inútil.

(19) V. GITTI MASSA — Trattato completo di ragioneria — Intr. — pág. 3.

(20) Joaquín R. SEOANE — Op. Cit. — Tomo IV — pág. 13/14/16.

3º) Fraudes y robos del personal empleado, de los mismos dueños de empresas y de sus acreedores.

Para llenar su misión, la contabilidad registra en libros adecuados, sujetándose a las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia, todas las operaciones realizadas desde que se pone en marcha el respectivo mecanismo, de modo que cada transacción y cada etapa de la misma esté vigilada y sujeta a un proceso de verificación que permita estudiarla minuciosamente.”

Vemos que “Contabilidad” no es sinónimo de Teneduría de Libros, aunque se sirva de la registración para llenar su fin.

En efecto (21) “La Contabilidad es la ciencia que tiene por objeto el control clasificación y análisis de los actos administrativos a fin de determinar sus efectos económicos y financieros en cuanto afectan el patrimonio de las empresas. La evolución y complejidad de los negocios y de la organización interna de las empresas, signo característico de los tiempos actuales, exige de la contabilidad una creciente evolución, para cumplir con eficacia su labor específica — De esa ampliación paulatina de su esfera de acción ha surgido una diferenciación neta entre lo que debe entenderse por registración pura y simple de los mismos.

En otros tiempos (en que ambas funciones eran cumplidas simultáneamente) surgirá una confusión de ideas que se traducía en definiciones incorrectas de ciertos tratadistas, los que consideraban que la contabilidad era una ciencia y un arte al mismo tiempo.

Hoy día no hay lugar a dudas, y se puede trazar una línea recta de distinción entre la ciencia de la contabilidad y el arte de la teneduría de libros. Es contabilidad todo lo que se refiere a la investigación, análisis y control de los actos administrativos, y se establecen los planes de cuentas adecuadas para cumplir con esa finalidad. Se hace teneduría de libros, en cambio, cuando se procede a la tarea de registrar en los libros los actos administrativos conforme a planes y métodos previamente ideados. La Contabilidad se divide en tantas ramas cuantos son los tipos de empresas a las cuales se refiere. Cada tipo debe tener un método de control y planes de cuentas particulares y así tendremos Contabilidad comercial, industrial, bancaria, etc.”

En los capítulos que siguen, trataremos el control contable interno en las haciendas comerciales o mercantiles, y como consecuencia la contabilidad mercantil, refiriéndola en primer lugar a la empresa en su conjunto y en segundo lugar a los elementos característicos de las mismas.

21) Juan René BACH — Op. Cit. — pág. 7/8.

CAPITULO II

Sistema contable en la hacienda Comercial

- a) *Elementos Generales.* 1 — Generalidades — 2 — Patrimonio — Balance General — 3 — Principios Contables. — b) *Las Cuentas* — 1 — Concepto — 2 — Cuentas Personales y Objetivas — Cuentas Integrales y Diferenciales — 3 — Forma — 4 — Partida Doble — 5 — Plan de Cuentas. — c) *Los Libros* — 1 — El Mayor — Mayores especiales — 2 — El Diario — Diarios múltiples — 3 — Estructura de los Libros. — d) *Los Documentos*

a) *Elementos Generales*

1 — La Contabilidad, como ciencia que regula y controla la vida de la ciencia, se vale de la registración, comprendiendo el conjunto de principios con arreglo a los cuales se recopilan, anotan y clasifican los datos económicos de las operaciones que realiza una persona natural o jurídica, para compendiarlos y analizar de acuerdo a normas técnicas las cifras que aparecen en los mismos, estableciendo comparaciones y deduciendo relaciones a fin de llegar a conclusiones que se funden en un criterio suficientemente ilustrado.

“La recopilación de los datos económicos consiste en juntar los antecedentes y documentos referentes a las operaciones pecuniarias de una persona o sociedad”. (21).

“La anotación y clasificación de los datos económicos se realiza asentándolos o inscribiéndolos ordenadamente de acuerdo con las reglas del arte, en los registros iniciales y libros auxiliares y principales que integran el sistema de Contabilidad”.

“El compendio y la comunicación de los datos económicos de las operaciones que realiza una persona natural o jurídica tiene efecto cuando apoyándose en la información que ofrecen los registros, cuentas, archivos, etc. se redactan ciertos resúmenes de carácter financiero y se dan a conocer a los interesados”.

De manera que en un sistema de contabilidad deben considerarse varios elementos (22) “Es corriente imaginar que un sistema de contabilidad está constituido simplemente por los elementos materiales que lo integran, tales como comprobantes, diarios, mayores, etc. En realidad consiste también en el cuerpo de doctrina que forma la base del procedimiento y en la teoría que en una ocasión determinada lo justifica”.

Los componentes visibles del sistema “consisten esencialmente en los documentos que le sirven de base tales como facturas, recibos, etc. algunas formas de diario y mayor, un cuadro catálogo o clasificación de cuentas, instrucciones respecto de la forma de aplicar el sistema”.

(21) The University Society — New York — 1944 — Orlando LÓPEZ HIDALGO — pág. 1/2.

(22) W. A. PATON — Op. Cit. — pág. 1491.

Y dicho sistema depende (23) “hasta cierto punto, de la naturaleza de la empresa”. “Todos se basan en los mismos principios; pero los puntos que la contabilidad ha de hacer resaltar varían mucho de unas empresas a otras”.

En las empresas patrimoniales privadas siendo su propósito (24) procurar un aumento de riqueza, consiste el primer problema contable, en determinar cuanta ha sido la invertida en la empresa dada y a cuanto asciende la que se posee al finalizar determinado período, a fin de establecer por diferencia el aumento o disminución que se acusa en el patrimonio e implícitamente llegar a la comprobación del fiel manejo de la hacienda, permitiendo establecer si los bienes existentes en un momento dado, corresponden a los que deben existir.

2 — El patrimonio resulta del “Balance General” que es un compendio del Activo y Pasivo de una negociación, agrupados sistemáticamente, entendiéndose por activo “el total de bienes de todas clases que posea una persona o entidad, aplicables o sujetas al pago de deudas”, componiéndose el pasivo “por sus deudas u obligaciones pecuniarias”. (25).

La diferencia entre los importes del Activo y el Pasivo determina el “Patrimonio”, que viene definido y avaluado por medio de la ecuación siguiente:

$$\text{Activo-Pasivo} = \text{Patrimonio.}$$

(26) Esta “ecuación del patrimonio nace inmediatamente que se ha formado una negociación cualquiera y se conserva a través de toda su vida, aún cuando los elementos que la integran cambien constantemente”.

Y los aumentos y disminuciones que acusa el patrimonio, resultante de las operaciones realizadas en un período de tiempo, suelen resumirse en un Estado de Pérdidas y Ganancias.

(27) “De lo anterior se desprende que el Balance General y el Estado de Utilidades son los mejores medios de informar al propietario respecto a las condiciones financieras y del progreso del negocio. El mejor medio para reunir los datos para formar estos estados, no consiste en modificarlos con cada transacción que ocurre, sino en el empleo de registros sistemáticos, en donde se reúnen los datos similares antes de que llegue el tiempo en que se necesiten para formular los estados”.

“No es suficiente conocer que se ha obtenido una utilidad. Es importante saber como ha sido ganada, de manera que continuen empleándose en el manejo de los negocios los métodos que han tenido buen éxito”, y que ella es la consecuencia de una administración correcta. “Al demostrar como se operó el cambio en el capital líquido, como consecuencia de las actividades comerciales, el estado de utilidades amplía la información que

(23) W. A. PATON — Op. Cit. — pág. 1500.

(24) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 7.

(25) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 8.

(26) David HIMMELBLAU — Fundamento de la Contabilidad — Segunda Edición — pág. 5.

(27) David HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 8.

proporciona la sección del patrimonio del balance general, y es, cuando menos de igual importancia”.

La formulación de los estados vistos se ajusta también a principios contables.

3 — En cuanto a los principios de Contabilidad (28) “No puede negarse la existencia de un cuerpo de principios de Contabilidad aceptados generalmente, aunque no hayan sido codificados hasta hoy, ni sean “ley escrita”, ni hubiesen sido adoptados por el voto de los profesionales. Su conocimiento se evidencia por el curso ordinario del pensamiento y de la palabra que hace posible la comunicación en materia de contabilidad; por las prácticas generalmente uniformes de todos los contadores al enfrentarse con ciertas situaciones; por el concierto unánime de que, entre todos los medios factibles para resolver un caso solamente pueden utilizarse unos pocos con propiedad, y por la limitación de la controversia a un número relativamente escaso de situaciones. Tan cabalmente se reconoce, pues la existencia de un cuerpo de principios aceptados de Contabilidad, que el Contador Público expresa en su dictamen que los estados sobre los cuales versa, exponen justamente la posición y los resultados de la empresa de que se trata de conformidad con los principios de Contabilidad generalmente aceptados, que han sido aplicados sobre una base compatible con la del año anterior. La frase “principios de Contabilidad” se emplea para denotar que existen reconocidos métodos, reglas y normas de conducta jurídica, mercantil y profesional de acuerdo con los cuales ha de desarrollarse la tarea formal de contabilidad de la unidad mercantil de una combinación de unidades”.

“En las modernas prácticas de Contabilidad se reconoce especial significación,

- a) a los principios de Contabilidad,
- b) a la constancia o persistencia en su aplicación,
- c) al cabal descubrimiento o a la clara manifestación o revelación de las bases sobre las cuales se fundan las cuentas, y
- d) a la materialidad de los hechos.

b) *Las Cuentas.*

1 — **BESTA** (29) define la cuenta como “una serie de escrituras relacionadas con un objeto determinado, conmensurable y mutable teniendo por fin guardar memoria de las condiciones y medidas de tal objeto en un instante dado y de las mutaciones que lo afectan de tal manera que le sea posible dar razón de su estado en el período que se desea”.

Sólo los objetos conmensurables pueden ser objeto de una cuenta.

Y en cuanto a los valores que registra la cuenta y su denominación **BACH**, dice: (30): “Se denomina cuenta a cada compilación de valores simi-

(28) Código de Contabilidad superior y de Intervención de Cuentas. — Op. Cit. — pág. 16/17.

(29) Fabio **BESTA** — Op. Cit. — L. 6º — Cap. II — Art. I — pág. 292.

(30) Juan R. **BACH** — Op. Cit. — pág. 138.

lares. Cada cuenta debe responder siempre a valores homogéneos y se denomina de acuerdo a los elementos patrimoniales, personales o actos administrativos a que corresponden. Esa denominación que atañe al concepto de la cuenta se designa "título" o "nombre de la misma".

En un todo de acuerdo y aclarando el contenido de las cuentas y su disposición de forma, KESTER (31) afirma: "Una cuenta puede definirse como el registro de una o más partidas, semejantes o desemejantes, que refiriéndose a un mismo objeto o persona se anotan bajo un título o encabezamiento adecuado", y "este registro debe llevarse de tal manera que permita hacer con facilidad la suma de las partidas semejantes y la resta de las desemejantes. Las cuentas se llevan tanto para personas como son las partidas a cobrar y a pagar, como para cosas, por ejemplo tenemos, edificios, maquinarias, mercancías, caja y análogas".

2 — De aquí una primera clasificación de las cuentas personales y cuentas objetivas.

Tanto unas como otras representan elementos del activo y del pasivo de la hacienda por lo cual se llaman integrales o elementarias.

Pero los hechos administrativos no producen solamente variaciones en los elementos patrimoniales, sino que pueden también aportar variaciones en el patrimonio considerado en su conjunto. De ahí que no se debe abrir solamente "cuentas" a los elementos activos y pasivos, sino también abrir cuenta al patrimonio neto, a los efectos de registrar las variaciones del mismo a medida que se van produciendo.

Al respecto Fabio BESTA dice: (32) "Propiamente son diferenciales las cuentas al fondo compuesto, pero como en el período de actividad de la hacienda se abren transitoriamente, cuentas a las partes "ideales" que representan las causas de aumentos y disminuciones patrimoniales, que después pasan con sus saldos a integrar las del fondo o sea de capital, se dicen derivadas y se consideran como integrantes de la serie de cuentas diferenciales".

3 — (33) Las variaciones "que pueden producirse en un elemento representado en una cuenta, no pueden ser sino de dos órdenes, de aumento o de disminución. Las variaciones de aumento se dicen positivas, las de disminución negativas. Es preciso tener presente que las variaciones positivas o negativas con respecto a una cuenta, pueden no tener ese carácter, y que, con respecto al fondo que constituye el objeto del sistema pueden no producir modificación. A estas operaciones se denominan, permutativas".

"En otro caso, una variación activa en el mismo elemento, puede producir una variación menor o mayor pasiva, en otro elemento activo y a esta operación se llama modificativa, porque modifica el fondo en conjunto".

"Pero, en cuanto a los efectos que los hechos administrativos producen sobre las cuentas consideradas con toda independencia, sólo pueden determinar una mutación activa o pasiva".

(31) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 61.

(32) Fabio BESTA — Op. Cit. — Tomo II — pág. 122.

(33) Palomino ZEPHRIA — Curso de Contabilidad Administrativa — Tomo II — pág. 115/116.

“Siendo, pues, solamente de dos órdenes las mutaciones a producirse en una cuenta, éstas, en la práctica, se dividen en dos secciones”.

“En una de ellas se recogen todas las notas que indican mutaciones activas; en la otra las que anotan mutaciones pasivas. Esas dos secciones, a veces, por comodidad se reúnen en algunos métodos en un solo folio, pero las anotaciones numéricas se mantienen separadas”. En efecto y más aún (34) “Como las mutaciones a registrarse en las cuentas integrales no pueden ser más que de dos órdenes, activas y pasivas, y las modificaciones a registrarse en las cuentas diferenciales, más que aumentos o disminuciones del fondo del objeto complejo de la escritura, se comprende por qué, en general las cuentas se adaptan a estos dos órdenes; y que aquéllas de un orden, sean tenidas separadas de las de orden opuesto, en fin, por qué las cuentas se dividen en dos secciones”.

Y esto sea cual sea la teoría de las cuentas que admitamos, entendiendo por “teoría” de las cuentas las que tratan de explicar que concepto debe atribuirse a la cuenta para representar por medio del conjunto de ellas, las personas, funciones y bienes, elementos haciendales, y la relación que las liga entre sí y con respecto a estos y al conjunto haciendal o sistema a que se refieren. A qué objeto simple de la hacienda debemos mirar, para llegar por medio de ellos, a la representación del objeto general, dejando convenientemente historiados los accidentes de la gestión.

Entre ellas tenemos la “Teoría personalista Cerboniana”, la “Teoría materialista” defendida por Giovanni Rossi y A. BURRASCANO y la “Teoría positivista” del profesor BESTA.

En efecto, (35) “si suponemos en la cuenta la personificación de los elementos reales, de la hacienda, o que en ellas deben representarse las personas, como sujetos de dichos elementos, por estas teorías, la cuenta enuncia derechos y obligaciones figurados o bien efectivos; lo opuesto al derecho, es el deber, lo opuesto a un crédito es un débito, y el titular o sujeto de un crédito, puede siempre serlo de una obligación. Entre esos dos términos opuestos, no hay intermediarios, y así, si se desea expresar la disminución de un derecho puede simplemente, y con referencia al sujeto mismo, confundirse con la obligación, la medida en que el derecho ha disminuído, es decir, considerarse independientemente ambas obligaciones y derechos, para el efecto de determinar la deuda o el crédito a que las respectivas obligaciones dan lugar. Dicho deber y derecho encuentran en todos los casos un objeto representativo en la cuenta, a que referirlos por lo mismo que el titular de un derecho, puede serlo también de una obligación”.

(34) Palomino ZIPITRÍA — Op. Cit., — Tomo II — pág. 116. — Cita de SPONGIA.

(35) Palomino ZIPITRÍA — Curso de Contabilidad Administrativa — Tomo II — pág. 116/117.

Las cuentas adoptan en su forma más simple la siguientes disposición:

D e b e				Denominación				H a b e r			
Fecha	Concepto	Ref.	Importe	Fecha	Concepto	Ref.	Importe	Fecha	Concepto	Ref.	Importe

Cada partida asentada en la columna de la izquierda de la línea vertical de la cuenta, se denomina en tecnicismo contable cargo (también débito). De igual manera toda partida asentada en la columna de la derecha de la línea vertical es un abono, o crédito.

(36) Si el activo siempre se representa por cargos, y el pasivo y patrimonio siempre por abonos se desprende que:

El activo (cargo o débito) se aumenta por un cargo y se disminuye por un abono.

El pasivo (abono o crédito) se disminuye por un cargo y se aumenta por un abono.

El patrimonio (abono o crédito) se disminuye por un cargo y se aumenta por un abono.

Podemos presentar esta regla de otra manera:

Un cargo

Un abono

a) aumentará el Activo

a) disminuirá el Activo.

b) disminuirá el Pasivo

b) aumentará el Pasivo.

c) disminuirá el Patrimonio

c) aumentará el Patrimonio.

La regla del cargo y abono aplicada al patrimonio, es también aplicable a sus subdivisiones como Capital, y cuentas de Ingresos y Gastos. Por lo tanto:

Todo cargo (débito)

- a) aumentará una cuenta de gastos (ya que ambos disminuyen)
- b) disminuirá una cuenta de utilidades (y en el patrimonio).

Todo abono (crédito)

- a) aumentará una cuenta de utilidades (ya que ambos aumentan)
- b) disminuirá una cuenta de gastos (el patrimonio).

(37) "En una cuenta que contenga partidas desemejantes puede ocurrir que resulten iguales los totales de ambos lados, en cuyo caso se dice que está "saldada", lo que quiere decir que las partidas de un lado saldan o cancelan exactamente las del lado opuesto; o que el total de uno de ellos sea mayor que el del otro, en cuyo caso se denomina "saldo" de la cuenta a la diferencia que exista entre ambas". (38) "En las cuentas de

(36) David HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 10.

(37) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 64.

(38) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 63.

Activo corresponde el importe mayor, y por lo tanto, su saldo, al total del lado izquierdo, y así, los saldos de Caja, Terrenos, Edificios, etc. son en general saldos del lado izquierdo”.

Y el cómputo de escrituraciones que se efectúan en las cuentas de una hacienda forman un sistema completo dado que responden a un objeto general.

4 — ¿Pero de acuerdo a qué normas se compilan esas escrituraciones?

De acuerdo un método de registración aceptado, entendiéndolo por método, en el aspecto teórico, con BESTA, una serie de normas para la racional compilación en un registro o en muchos correlacionados, de convenientes notas escritas que sirven de memoria de toda la administración de una hacienda o solamente de una parte, que es el método de Partida Doble.

Las registraciones por partida doble no sólo registran los valores de activo y pasivo que se van ocasionando, sino también las constantes variaciones que se acusan en la ecuación del patrimonio, a cuyos efectos se abren las dos series de cuentas vistas, cuentas integrales y cuentas diferenciales.

En virtud de esas dos series de cuentas, toda transacción mercantil puede ser analizada en elementos iguales de cargos y abonos y origina sumas de créditos y débitos iguales.

De tal manera que el total de los cargos en un período determinado es igual al total de abonos.

5 — Las cuentas a abrirse en una hacienda, cuyo conjunto integran el llamado “plan de cuentas” debe contemplar como fines, el control económico general y la posibilidad de proporcionar datos útiles para una acertada y oportuna Dirección.

Una clasificación sencilla, propia para un pequeño negocio, junto con un sistema de numeración adecuado de cuentas, puede ser la siguiente, citada por David HIMMELBLAU (39):

CLAVE DE CLASIFICACION

- 10 — Activo Circulante
- 20 —
- 30 — Activo Fijo
- 40 — Pasivo Circulante
- 50 — Obligaciones a largo plazo
- 60 — Cuentas de patrimonio o capital
- 70 —
- 80 — Ingresos
- 90 — Cuentas de Gastos

(39) David HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 47.

A C T I V O

- 11 — Caja
- 12 — Bancos
- 14 — Documentos a Cobrar
- 15 — Cuentas a Cobrar
- 19 — Inventario de Mercaderías
- 31 — Terrenos
- 32 — Edificios
- 33 — Enseres

P A S I V O

- 41 — Documentos a Pagar
- 44 — Cuentas a Pagar
- 51 — Hipotecas a Pagar

P A T R I M O N I O

- 61 — Propietario, Cuenta Capital
- 62 — Propietario, Cuenta Personal
- 65 — Pérdidas y Ganancias

I N G R E S O S

- 81 — Ventas
- 82 — Intereses Recibidos

G A S T O S

- 90 — Compras
- 91 — Sueldos
- 92 — Renta
- 93 — Luz y Calefacción
- 94 — Anuncios
- 95 — Papelería e Impresos
- 96 — Gastos Diversos
- 97 — Intereses Pagados

c) *Los Libros*

1 — Las cuentas abiertas en una empresa se reúnen en un libro llamado "Mayor" teniendo cada uno de sus folios, que se destina a una cuenta, el rayado conveniente a la forma de la misma. (40) "En un libro mayor deben llevarse, por lo tanto las diferentes clases de cuentas que sean necesarias para poder componer con ellas el Balance de Situación y el de Pérdidas y Ganancias" (41) "Dentro de él se encuentran todas las cuentas del negocio, que se clasifican bajo los consabidos grupos de Activo, Pasivo y Patrimonio", constituyendo una expresión especial de la ecuación del patrimonio vista.

Por lo tanto en el libro Mayor se realiza la escritura sistemática de las operaciones haciendales, es decir que en él se clasifican las transacciones según el efecto que produce sobre cada uno de los elementos de la hacienda; y esa escritura es además sintética y cronológica.

Sentadas en el libro Mayor todas las operaciones efectuadas durante el ejercicio, o en períodos más cortos, procede obtener la seguridad de que en él se mantiene el equilibrio fundamental, es decir, que para cada asiento anotado en el Debe existe otro de igual importe en el Haber, y recíprocamente, o en otras palabras, que se mantiene la ecuación patrimonial.

Esto se consigue por medio de un estado, "Balance de Comprobación", relación de los totales de cargos y abonos que acusan las cuentas y de sus respectivos saldos, encabezado con la fecha, que suele constar de las siguientes columnas: número de cuenta, denominación, capitales deudores, capi-

(40) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 61/62.

(41) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 66/67.

tales acreedores, saldos deudores y saldos acreedores, debiendo ser iguales las sumas de los capitales deudores a la de los capitales acreedores y la de los saldos deudores y saldos acreedores.

Los saldos de las cuentas del Libro Mayor y por lo tanto del Balancete de Comprobación normalmente no representan la situación exacta de la Hacienda, esencialmente por no haberse respetado en la registración de cada operación, lo cual es frecuente por dificultades de orden práctico, una absoluta consideración y separación de los tres elementos fundamentales de Activo, Pasivo y Patrimonio, y por la no consideración de algunos otros, de manera que al finalizar el ejercicio económico, a los efectos de la formulación del Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias, se ajustan las cuentas del Mayor, redactándose de inmediato un Balancete de Comprobación ajustado a los efectos pertinentes. Al respecto rige el postulado esencial de Contabilidad de que el Balance de Situación de una empresa en marcha ha de prepararse con la presunción de que la entidad ha de continuar comerciando.

El mayor puede subdividirse, entendiéndose por ello destinar mayores especiales al registro de débitos y créditos relativos a grupos de cuentas que tienen una característica común o referentes a un objeto similar, débitos y créditos que se registran en su totalidad en una cuenta colectiva del libro Mayor General, siendo los mayores especiales o auxiliares más corrientes los que contienen grupos de cuentas personales. La suma de los créditos y débitos y el saldo de las cuentas colectivas de Mayor, generalmente llamadas de control, coinciden en cualquier momento cuando se han registrado en la misma los débitos ocasionados, con la suma de las sumas de los créditos y débitos de todas las cuentas del mayor auxiliar correspondiente y con la suma de los saldos de las mismas.

La subdivisión del libro Mayor corresponde a los siguientes fines: facilitar el Balance de las cuentas, dividir el trabajo y fortificar el control interno.

Facilita el balanceo de las cuentas de Mayor porque hace posible obtener el saldo y la comprobación de las cuentas por grupos, no estando las cuentas de control sujetas a los errores de las cuentas auxiliares por registrarse en ellas, como veremos, totales ya comprobados. Permite la división del trabajo, porque varias personas pueden trabajar al mismo tiempo en los distintos libros. Y fortifica el control interno, porque, precisamente, dos personas pueden escriturar un dato idéntico en distintos registros, partiendo algunas veces de los elementos básicos de la registración que son los documentos, y cotejándose periódicamente ambos registros, por intermedio de los balancetes de comprobación del libro Mayor en que constará débitos, créditos y saldos de la cuenta de control y del mayor auxiliar que contendrá las sumas de los créditos, débitos y saldos de las cuentas respectivas, que también debe formularse.

Los mayores auxiliares corrientes en las haciendas comerciales son los relativos a cuentas personales de proveedores y clientes, cuyas cuentas colectivas de control del Mayor general suelen denominarse respectivamente "Acreedores Varios" y "Deudores Varios" a los que nos referimos en el ca-

pítulo III, al estudiar el control de las cuentas personales. Paton (42), expone las siguientes reglas relativas a la subdivisión del Mayor:

1 — No debe hacerse la subdivisión cuando el número de cuentas es demasiado pequeño. No es posible fijar un mínimo, pero en general puede decirse que no es conveniente establecer una cuenta de control y un mayor auxiliar para menos de doce cuentas, sino en caso de que éstas sean extraordinariamente activas. El fin que se persigue con la subdivisión es simplificar la contabilidad, y ésta se complica con la subdivisión extremada.

2 — Es conveniente un mayor auxiliar con su cuenta de control cuando por cualquier razón una parte de las cuentas tiene que estar materialmente separada de las demás, como en el caso de las sucursales.

3 — No se necesita poner los mayores auxiliares en pastas separadas. Los pequeños grupos de cuentas auxiliares pueden separarse del mayor general por medio de una hoja índice, a menos que se desee dividir el trabajo o que así lo requiera la comprobación interna.

4 — Los grupos muy numerosos de cuentas pueden necesitar subcontroles, además del control general. Así, por ejemplo, el Hospital de la Universidad de Michigan subdivide sus cuentas activas por cobrar en veintinueve grupos alfabéticos, cada uno con su propio subcontrol.

Y por último diremos en cuanto al libro Mayor, que suele utilizarse para las cuentas en él consignadas, relativas a un objeto, cuyos débitos y créditos quieren analizarse respecto a un número reducido de elementos, la forma de cuenta tabular o analítica, en que se agregan a la cuenta de Mayor corriente una serie de columnas de discriminación.

2 — Antes de que las operaciones puedan analizarse y registrarse dentro del libro Mayor, es preciso determinar los títulos de las cuentas que hayan de intervenir en este registro.

Suele ser, por otra parte, conveniente, emplear el análisis que se haga de una determinada operación para que sirva como guía o patrón del que haya de hacerse un motivo de operaciones análogas que se produzcan en lo sucesivo, como también suele ser en ocasiones preciso practicar una revisión de los análisis efectuados para cerciorarse de su exactitud.

Además, (43) "el registro que se efectúa en el libro Mayor ofrece un análisis de las operaciones en cuanto a sus elementos componentes, registrándose y clasificándose cada una de ellas en dos cuentas por lo menos, y frecuentemente en más. De aquí que para conocer determinada operación y poder apreciarla en su totalidad, resulte necesario referirse a dos o más cuentas del Mayor que, como es natural, están separadas dentro del mismo".

"Conviene, por consiguiente, disponer de un libro o registro especial donde se consigne el análisis contable y la descripción total de cada operación antes de que tales datos sean esparcidos en diferentes sitios del libro Mayor", y esencialmente que informe sobre la sucesión de las distintas operaciones día por día.

De tal importancia es este registro contable que algunas legislaciones,

(42) PATON — Op. Cit. — pág. 1497.

(43) ROY B. KESTER — Op. Cit. — pág. 142/143.

entre ellas la nuestra, lo han instituido como obligatorio. En efecto, nuestro Código de Comercio establece: Art. 55 "Los libros que los comerciantes deben tener indispensablemente son los siguientes: 1º El libro diario; 2º El de inventario; 3º El copiador de cartas". Artículo 56 "En el libro diario se asentarán día por día, y según el orden en que se vayan efectuando, todas las operaciones que haga el comerciante, letras y otros cualesquiera papeles de crédito que diere, recibiere, afianzare o endosare; y en general, todo cuanto recibiere o entregare, de su cuenta o de la ajena, por cualquier título que fuera, de modo que cada partida manifieste quien sea el acreedor y quien el deudor en la negociación a que se refiere. Las partidas de gastos domésticos basta asentarlas en globo, en la fecha en que salieron de la caja.

Una característica esencial del Diario es que todos los asientos (escrituración que origina cada operación) además de los títulos de cuentas y de las cantidades que haya de cargarse o abonarse llevan una descripción somera de las operaciones.

Del libro Diario son trasladados al libro Mayor los cargos y abonos en las cuentas indicadas en aquél.

Estos dos libros se correlacionan anotando en una columna especial del libro Mayor la página del libro Diario donde figura el asiento de origen y haciendo referencia en el libro Diario al folio del libro Mayor en que las partidas han sido escrituradas.

Una forma de libro Diario que dispone de espacios para los datos que interesan, puede ser la siguiente:

Fecha 19...		C o n c e p t o	Folio	Cargos	Abonos
Abril	26	Juan Alonso a Mercaderías Venta a 60 días plazo	41 71	\$ 1.265.83	\$ 1.265.83

En cada asiento debe forzosamente balancearse los cargos y abonos. Si en cada artículo se produce este balance, matemáticamente, tal balance debe subsistir en toda la escritura del Diario y por lo tanto, entre todas las cuentas del Mayor, de donde resulta que la suma separada de las dos columnas externas del Diario son iguales entre sí y también iguales a las sumas de las sumas de los Debes y Haberes de todas las cuentas del Mayor reunidas, en principio, obteniéndose así, el control matemático de las escrituras.

Con arreglo a los métodos antiguos se registraban en un solo libro Diario a dos columnas de imputaciones, cargo y abono, todas las operaciones.

En esa forma, sólo una persona puede trabajar en los libros al mismo tiempo y "cada cargo y cada abono son pasados al Mayor separadamente", pero en general, "el número de transacciones que se deben anotar en el Diario es tan grande que no puede hacerlo un solo tenedor de libros".

Y dado que distintos hechos se repiten frecuentemente en las haciendas y afectan por lo tanto sucesivamente a los elementos constantes de las mismas representados por cuentas, y que los cargos y abonos relativos a una misma cuenta suelen sucederse, se ha llegado a la subdivisión del Diario primitivo.

Refiriéndose a la misma PATON dice (44) "En general, puede utilizarse un diario especial para cualquier clase de transacciones que sean lo bastante numerosas para necesitar un diario".

Teniendo presente que el objeto de toda empresa comercial es la compra-venta de mercaderías o servicios y que las operaciones de compras, ventas, pagos y cobros constituyen el grueso de las transacciones, se suelen utilizar comúnmente los siguientes diarios:

- 1 — Diario de Ventas.
- 2 — " " Devoluciones y Rebajas en Ventas.
- 3 — " " Compras.
- 4 — " " Devoluciones y Rebajas en Compras.
- 5 — Caja Entradas.
- 6 — Caja Salidas.

Suele agregarse los siguientes: Efectos a Cobrar y Efectos a Pagar.

Los asientos por las operaciones que no se refieren al objeto mismo de alguno de los diarios especiales utilizados se puede efectuar directamente en el Diario General o destinar a las mismas un libro diario que suele llamarse de "Operaciones Varias".

(45) "Los diarios especiales se ajustan estrictamente al principio de la igualdad de débitos y créditos, representando cada uno en realidad un asiento compuesto de diario".

Periódicamente se totalizan los diarios auxiliares y hacen los pases respectivos al libro Mayor. Dicho período es generalmente de un mes.

Además de los inconvenientes señalados que evitan el uso de diarios especiales, el mismo tiene las siguientes ventajas, que cita PATON (46):

"Ayudan mucho a establecer un sistema de control interno ya que no es una misma persona la encargada de todos los asientos".

"Producen directamente resúmenes de algunas clases importantes de transacciones, tales como los cobros y las ventas".

"Facilitan la consulta de determinadas transacciones, ya que todas las de una misma clase se hallan reunidas y no hay que concentrar la atención más que en la búsqueda de la partida que interesa".

Para evitar los inconvenientes que acompañan la falta de concentración a fin de períodos determinados se resumen los asientos formulados por las operaciones análogas en un asiento que se escritura en el Diario General.

Los libros Diarios especiales constituyen un elemento de control importantísimo de los elementos activos y pasivos haciendales y por lo tanto

(44) PATON — Op. Cit. — pág. 1493.

(45) David HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 86.

(46) PATON — Op. Cit. — pág. 1493.

serán analizados particularmente al referirnos al control de los mismos en el capítulo III.

En cuanto a la legalidad de los Diarios especiales sólo cabe citar el art. 57 del Código de Comercio que dice: "Si el comerciante lleva libro de caja, no es necesario que asiente en el diario los pagos verificados. En tal caso, el libro de caja se considera parte integrante del diario".

3 — En cuanto a la forma de los libros vistos, PATON señala lo siguiente: (47)

"Los diarios y los mayores pueden ser: 1) libros encuadernados; 2) libros de hojas sueltas; 3) archivadores de hojas sueltas; 4) ficheros o archivadores de tarjetas o boletas. Todas estas formas se emplean, si bien los libros encuadernados se usan hoy muy poco en los sistemas modernos de contabilidad, excepto alguna que otra vez para el diario general. La aparición de las máquinas de contabilidad ha hecho que pasen de moda los libros de hojas sueltas en muchos de los empleos para los cuales antes se consideraban ideales. Los ficheros de tarjetas pueden ser registro original, diario, y mayor cuando se emplean tarjetas perforadas y máquinas tabuladoras".

Agregaremos que nuestro Código de Comercio, que contiene disposiciones en desacuerdo con las modernas prácticas contables, en el artículo 65 establece: "Los tres libros que se declaran indispensables (que son el Diario, el Inventario y el Copiador de Cartas) estarán encuadernados, forrados y foliados, en cuya forma los presentará cada comerciante del Departamento de la Capital al Juzgado Letrado de Comercio (hoy Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil) para que por el Juez y Escribano del mismo juzgado le rubriquen todas sus hojas y se ponga en la primera una nota, datada y firmada por ambos, del número de hojas que contiene el libro", no rigiendo actualmente la rúbrica de todas las fojas.

d) *Los Documentos*

Los libros a que nos hemos referido son esenciales en todo sistema de contabilidad.

Mediante la registración en los mismos, de acuerdo a los principios contables, se obtiene la recordación y clasificación de los hechos económicos cuyo compendio ordenado permite la determinación de los elementos hacendales y resultados de aquellos.

Esto, siempre que las anotaciones escrituradas sean la fiel expresión de esos hechos, a cuyos efectos se utilizarán como elemento básico, primario, de las mismas, los documentos.

De manera que uno de los medios del control de los hechos económicos son los documentos en que constan las medidas de los elementos reales y contables correspondientes, cuya procedencia queda certificada por la firma de las personas autorizadas que intervienen en los mismos, directamente e indirectamente.

(47) PATON — Op. Cit. — pág. 1497.

En las empresas privadas los documentos se relacionan con la recepción y entregas de bienes de terceros y la trasmisión de bienes entre los órganos administrativos, permitiendo deslindar responsabilidades de los mismos, es decir que controlan el movimiento de mercaderías, dinero y valores en general, normales en la hacienda comercial y las trasmisiones internas.

La índole de los documentos procedentes en cada empresa, varía según la organización adoptada, es decir según el procedimiento que se siga para tramitar las distintas operaciones, y en cuanto a la forma de los mismos, puede decirse que es particular a cada Hacienda.

Siendo los documentos elementos primarios, base de las escrituraciones en los libros y registrándose el análisis contable de los hechos en los libros Diarios, en primer término, por lo que se les llama libros de primera entrada, a los efectos de las verificaciones de las registraciones y de los mismos hechos, que exigirá el examen de los documentos que los justifican, debe correlacionarse perfectamente todo asiento con su comprobante, lo cual se obtiene con la numeración de los mismos, de la que se deja constancia en los registros, complementándose esta medida, necesariamente, con el archivo metódico de los documentos que permita la ubicación del que interese, en cualquier momento, sin dificultad.

Con tal objeto suelen separarse y archivarse los comprobantes por grupos, según las operaciones normales a que se refieren, que originan la adopción de un registro diario especial y que según hemos visto son las de compras, ventas, devoluciones y rebajas de compras, revoluciones y rebajas de ventas, ingresos de caja, egresos de caja, entradas de documentos negociables y salidos de documentos negociables, de cuyo control particular nos ocuparemos en el capítulo siguiente, ordenándolos por numeración correlativa unas veces, que puede ser la natural impresa en los documentos emitidos por la hacienda o una establecida cuando provienen de terceros, o por orden alfabético otras, pudiendo coexistir los dos criterios de ordenación respecto a un mismo comprobante emitido o recibido en duplicado.

Los documentos se guardan según el orden adoptado, en biblioratos o carpetas adecuadas.

Concluiremos que en un sistema contable organizado, hay una correlación perfecta entre el plan de cuentas, documentos y libros, y que la trabazón es automática y no ocasiona preocupaciones; casi diríamos que el control resulta forzoso y es más cómodo mantenerlo que descuidarlo.

CAPITULO III

Control particular de los bienes en la hacienda privada comercial.

- a) *Control interno de Caja.* 1 — Importancia y medios — 2 — Diarios de Caja — 3 — Descuentos de Caja — 4 — Documentación — 5 — Fondo Variable y Fijo — 6 — Comprobaciones mutuas — 7 — Arqueos — 8 — Control de las cuentas bancarias. b) *Control interno de Mercaderías.* 1 — Cuentas respectivas — 2 — Diarios — 3 — Compras y ventas de contado — 4 — Devoluciones y Rebajas — 5 — Documentación y trámite — 6 — Control de existencias. c) *Control interno de Cuentas Personales.* — 1 Mayores auxiliares y Cuentas de Control — 2 — Cuentas de Clientes — 3 — Cargos y abonos a clientes — 4 — Verificaciones — 5 — Cuentas de acredores — Cargos y Abonos — 6 — Sistema de pólizas — 7. — Verificaciones Varias. d) *Control interno de Documentos a Cobrar y a Pagar.* 1 — Conceptos — 2 — Cuentas — 3 — Registros — 4 — Contralor de los Registros Contables — 5 — Descuento de documentos, pagos parciales y renovaciones.

a) *Control interno de Caja*

- 1— Las principales formas de existencias en caja son:
- 1— Moneda y billetes.
- 2— Instrumentos de crédito de cobro inmediato.
- 3— Cuentas bancarias comerciales.

Y al referirnos al control de Caja, nos referiremos a las mismas, señalando desde ya que en cuentas bancarias comerciales el movimiento se reduce casi exclusivamente a depósitos y retiros que son documentados respectivamente por boletas de depósito bancarias y cheques bancarios.

Las existencias en caja constituyen un activo que se presta de manera especial a que se aplique mal, dado su carácter de disponibilidad inmediata, y a que se cometan errores en su manejo y registro, siendo objeto en las empresas de un control particular, tendiente a reducir los errores, pérdidas y facilitar el descubrimiento de los mismos tan pronto como ocurran, así como su causa.

A tal efecto, se combinan como medios: el uso de registros, en que se escrituran todos los hechos relacionados con esas existencias; de documentos que certifican los hechos originarios los cuales proporcionan la base de los asientos en los libros, y que se correlacionan perfectamente con los mismos, y archivarán ordenadamente; de un sistema determinado para el manejo del efectivo; de una vigilancia asidua para que se proceda como corresponde, estableciéndose controles internos y poniendo especial atención en cuanto a las personas directamente vinculadas a este elemento haciendal.

Hasta que punto puede emplearse el control contable, depende, naturalmente de la empresa.

2 — En primer lugar, en toda empresa se abren dos cuentas específicas de Mayor que resumen el movimiento general de las existencias que trata-

mos, denominadas "Caja" y "Bancos", y se destinan Diarios especiales de registraci3n a los hechos que originan d3bitos o cr3ditos a las mismas o sea ingresos y egresos.

(49) "Ambos Diarios suelen llevarse dentro de un solo libro, que recibe el nombre de Libro "de Caja", y en este caso las p3ginas de uno y otro van alternando a trav3s del mismo, de tal manera que el Diario de Ingresos ocupa las p3ginas del lado izquierdo, o sea las de N^o 2, 4, 6, etc. y el de pagos las p3ginas del lado derecho con excepci3n de la p3gina uno que no se utiliza". "Siguiendo esta norma aparecer3n sobre mismo frente del libro abierto todos los registros de las operaciones de Caja, ingresos y desembolsos, con la consiguiente facilidad para el examen del movimiento de efectivo".

Trat3ndose de la forma m3s simple, suele habilitarse, adem3s de las columnas normales para fecha, clasificaci3n de cuentas, concepto y referencias del libro Mayor, dos columnas para cantidades, una para detalle y otra para totales.

El total que figura en la columna de totales de la parte destinada a los ingresos, con excepci3n del saldo inicial de Caja que se escritura en la misma, en cada per3odo de resumen de operaciones de los diarios especiales, se toma como cifra de cargo a "Caja" por representar el total de ingresos en ese per3odo que suele ser de un mes, puesto que la cuenta de Caja del Mayor refleja ya el saldo inicial.

En cuanto al diario de pagos, su suma representa el total de abonos a "Caja".

Las cuentas cuyos nombres figuran en las columnas de clasificaci3n de cuentas del debe y haber del libro de Caja constituyen los rubros a acreditarse por los cargos a "Caja" y a debitarse por los abonos a "Caja", respectivamente.

De manera que llegado fin de mes, tendr3amos que hacer el desglose de las partidas que deben ser acreditadas a una misma cuenta de Mayor seg3n escrituraciones de los ingresos y de las partidas que deben debitarse a una misma cuenta de Mayor seg3n registraciones de los egresos de Caja.

Y se advierte que en las empresas comerciales los ingresos responden esencialmente a dos conceptos que se repiten: el de ventas de contado, y cobros para abonar en cuentas de clientes que originan abonos sucesivos a las cuentas Mercader3as o Ventas y a la de Clientes, lo cual ha llevado a la tabulaci3n del libro Diario de Ingresos destin3ndose columnas especiales a los ingresos por dichos conceptos.

La repetic3n de egresos por iguales conceptos ha llevado tambi3n a crear columnas de distribuci3n en el Diario de Egresos, existiendo en general cuando menos una para pagos acreedores, otra para gastos y otra para compras de contado, reserv3ndose siempre una para "Varias".

Y es normal destinar columnas para el registro de los descuentos concedidos, en el Diario de Ingresos y para los descuentos obtenidos en el Diario de Egresos.

(49) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — p3g. 162.

3 — Los descuentos de esta clase (50) “constituyen operaciones especiales cuyo mejor procedimiento de registro es a través del libro de Caja, aunque estrictamente hablando, no puedan considerarse como operaciones de efectivo. Cuando un cliente compra mercaderías a crédito, se le suele ofrecer bases distintas para efectuar la liquidación que dependen del plazo en que tenga lugar el pago de la factura, siendo bastante corriente que se le conceda un 2 % de descuento si el pago se efectúa dentro de los 10 días siguientes a la fecha de venta, debiendo en caso contrario, pagarse el importe íntegro de la misma. Como el vendedor desconoce, en el acto de hacer el asiento en sus libros cual haya de ser la base porque opte el cliente, formaliza el cargo en su cuenta por el importe total de la factura. Ahora bien, si el cliente aprovecha el descuento obtenido, paga, como es natural, una cantidad inferior a la que está cargada en cuenta, y, sin embargo el vendedor debe abonar en la cuenta de referencia la cantidad total que fue inicialmente cargada, con objeto de cancelar la deuda del cliente”. Es decir que el pago del cliente en estas condiciones, origina el siguiente asiento:

Caja	A
Descuento	B
a Cliente	A+B

que puede desdoblarse en:

Caja	A	Descuento	B
a Cliente	A'	a Cliente	B

El asiento que comprende la parte inherente a Caja se anota, desde luego, en el libro de Caja, el complementario que en principio debería escriturarse en el “Diario General” o de “Operaciones Varias”, por tratarse de una sola operación de conjunto frecuente, aunque no tenga ningún elemento de efectivo se registra también en el libro de Caja, en la columna especial vista.

De manera que en la columna de cargos a Caja se registra el líquido cobrado y el descuento en una columna cuyas partidas significan cargos a la cuenta “Descuentos”, debiéndose abonar la cuenta de Mayor representativa de los clientes por la suma del líquido cobrado y descuento concedido.

Lo recíproco sucede en cuanto a los egresos por pagos a cargarse en cuentas ya acreditadas por un total, cuando se obtienen descuentos, con respecto a las registraciones en el libro diario de Egresos de Caja.

La tabulación del libro de Caja, que lo amplía formalmente, la economía de espacio, lo mismo que la subdivisión de las funciones del cajero entre dos personas, originan la división del libro Diario de Caja en dos: Libro de Ingresos y Libro Diario de Egresos.

En cuanto a las columnas de análisis (51) “no existe desde luego uniformidad en el modo de establecer estas columnas en los libros de Caja,

(50) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — Cap. XIV — pág. 169/172.

(51) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 172.

lo que se hace siempre depender de las necesidades particulares que se adviertan en cada negocio”, y del sistema general que se adopte para el movimiento del efectivo entre los que debemos distinguir, al de fondo variable y el de fondo fijo, que trataremos más adelante, y a las correlaciones de este libro con los demás de primera entrada, que controlan otros elementos de la Hacienda.

4 — Pero sea cual sea la disposición de este libro, la base de toda registración que en él se efectúa debe ser los comprobantes, elementos de control que se correlacionan con los registros y archivan convenientemente a fin de poderse verificar aquellos en cualquier momento.

Y, ¿cómo deben documentarse a los efectos del control las operaciones relacionadas con el movimiento del efectivo?

Depende en primer lugar de las operaciones a documentarse. Estas operaciones pueden dividirse en las que originan ingresos y las que originan egresos. Veremos los comprobantes relativos a unas y otras.

Las fuentes principales de las entradas de Caja son:

- 1— Ventas al contado.
- 2— Cobros a cuenta.
- 3— Cobros de documentos.
- 4— Cobro de intereses, rentas.
- 5— Ventas de Activo especial.
- 6— Préstamos o inversiones de acreedores.
- 7— Inversiones de los propietarios.
- 8— Donativos, etc.

En cuanto a las ventas al contado al por menor, lo normal es, como dice KESTER (52) que “el total de los tickets de venta, después de comprobado con la existencia en Caja, sirve de base para hacer los correspondientes asientos en el Diario de Ingresos de Caja, y en el Diario de Cuentas. — Cuando se utilizan cajas registradoras, obran como base de los referidos asientos las “lecturas” que al fin de cada día se toman de su totalizador cuyas lecturas suele ser también costumbre anotarlas en un cuaderno registro. Los ingresos recibidos en efectivo se acreditan mediante el correspondiente recibo que se expide a la persona que efectúa la entrega, cuya copia matriz sirve de base para notar el oportuno asiento en el Diario de Ingresos de Caja”.

“En los almacenes de telas, en mueblerías y en otras tiendas donde se manejan mercaderías cuya venta representa comunmente sumas considerables, como generalmente sucede en los grandes almacenes, el sistema de notas de venta, es esencial para asegurar el control debido, sobre las cantidades que se reciben en efectivo, por concepto de ventas” (53). Estas notas o boletas que se imprimen en duplicado o triplicado según el trámite que se establezca, deben estar esencialmente numeradas.

(52) ROY B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 202/203.

(53) PATON — Op. Cit. — pág. 213/214.

Los cobros a clientes y demás operaciones con terceros citadas deben documentarse por recibos extendidos en formularios numerados, que vendrán en talonarios con un ejemplar fijo que queda como constancia permanente, no debiéndose permitir que se arranquen ejemplares aunque se anulen, debiendo el original inutilizado permanecer siempre en el talonario.

Debe llevarse un control estricto de la numeración de los mismos, y no extenderse sino por dinero efectivamente recibido debiéndose eliminar la costumbre de preparar el recibo en la oficina arrancarlo y entregarlo al cobrador, quien puede volver sin efectuar el cobro correspondiente, en cuyo caso el recibo quedará impago y pendiente. Debe reservarse para los cobradores uno o más talonarios que se les entregarán al salir de cobranza, talonarios que deberán devolver, terminado su cometido, debiendo el cajero verificar el efectivo con los recibos extendidos.

Así como exige ciertas precauciones la cobranza por terceros, también debe ser objeto de cuidados especiales la recepción de ingresos por correo, ya que la naturaleza del medio se presta muy bien para retener fondos en provecho propio y en perjuicio a veces, no ya de la firma, sino de los mismos clientes.

Por esa vía puede recibir dinero en forma de efectivo, estampillas postales, bonos y giros postales, giros bancarios y privados, órdenes de pago, cheques comunes.

“Cuando el manejo de fondos se lleva como es debido, toda la correspondencia se abre por una persona distinta del cajero y del tenedor de libros, quien forma por duplicado una lista de todas las remesas que se reciben. El original se entrega junto con la remesa al cajero receptor, quien las asienta en el libro de “Entradas de Caja”. “El duplicado de la lista va directamente al departamento de Contabilidad, proporcionando así un medio de verificación de la labor del cajero”. (51)

Suelen redactarse, en cuanto a los ingresos, planillas diarias de recaudación que comprenden además de los nombres de quienes han pagado, los importes, número de recibo, entradas por venta de contado, la composición de los fondos ingresados separando el total de efectivo, estampillas, cheques o giros, los que se indicarán uno por uno, individualmente, después de anotar al dorso quien los ha entregado o remitido para el caso de que existiesen posteriormente dificultades para el cobro.

En este caso el libro de Ingresos de Caja, tendrá su fuente de comprobación directa en las planillas diarias de recaudación.

Los egresos de caja se producen normalmente con motivo de adquisición de mercaderías, muebles y útiles u otros cualquiera elementos de Activo, pagos de servicios de toda clase, pago de obligaciones documentadas o no.

Todo pago debe sufrir una serie de verificaciones previas y ser autorizado por personas responsables para lo cual debe establecerse una rutina regular a la que se sometan invariablemente todos los desembolsos. Y a este respecto es común y conveniente, tratándose de desembolsos excepcionales como por ejemplo los que derivan de la construcción de instalaciones per-

(54) David HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 98.

manentes, compra de valores, pago de impuestos extraordinarios, contratación de seguros, autorizar para su aprobación a un funcionario distinto del que intervenga en la aprobación de los desembolsos ordinarios.

Como documentos que intervienen en estas operaciones, sirviendo de base a los correspondientes asientos, citaremos los recibos y facturas-recibos expedidos por terceros, los tickets de compras de contado, los propios títulos o efectos que se recojan como consecuencia de su liberación mediante pago.

La suma total de todos los comprobantes de pago coincidirán con los importes registrados en el libro "Egresos de Caja", que ya se han efectuado los pagos en efectivo o con cheque.

En los pagos con cheque, además del comprobante extendido por terceros tenemos el talonario de cheques de la empresa con el detalle de la operación. El cheque sólo puede ser suscripto por una persona autorizada que ha de suponerse está interesada en la firma o es responsable de sus destinos, y nadie firma una orden de pago sin cerciorarse anticipadamente de si corresponde o no; ello da la oportunidad de controlar la factura o motivo de erogación, de hacer las averiguaciones pertinentes y permite dar salida al dinero con cierta seguridad.

Los pagos en general suelen documentarse conjuntamente con comprobantes originarios y comprobantes impresos especialmente, que facilitan su individualización y esencialmente la inserción de los datos necesarios para justificar la erogación, las autorizaciones de los superiores y los elementos de correlación con el archivo.

Tanto los comprobantes de los ingresos de Caja como los de egresos, se numeran ordenadamente asentándose en el libro de Ingresos y Egresos el número del comprobante que sirve de base a cada registración.

5 — En cuanto al manejo de fondos, puede responder al sistema de fondo variable o al sistema de fondo fijo.

En el caso de fondo variable se deposita fraccionadamente los ingresos, ingresos que suele utilizarse para efectuar pagos existiendo una continua movilidad en el saldo remanente y no rigiendo en general ninguna norma en cuanto a la procedencia del pago con cheques.

El moderno sistema de fondo fijo es aquel "por el que todas las entradas se depositan íntegramente en el banco. todos los pagos se efectúan por medio de cheques y los pagos en numerario hechos por el fondo de caja de caja chica, no se asientan hasta que se expide el cheque para reembolsar a la caja chica de los gastos efectuados. En todo tiempo, el encargado de la caja chica tendrá que tener en su poder efectivo y comprobantes por el importe total del fondo establecido".

Un rayado modelo tabulado de Diario de Ingresos y Egresos de Caja, que en este sistema adoptan el nombre de "Bancos Entradas y Bancos Salidas", (55) adaptado a este sistema sería el que figura en la página siguiente, modelos A y B.

(55) David HIMMELBLAU — Op. Cít. — pág. 109.

“Por medio del depósito diario en el banco del total de las entradas de fondos, ya sean cheques o efectivo, se hace más sencilla la confronta de los depósitos que figuren en el estado de cuenta del banco, con los libros y registros del cajero, facilitando de este modo el descubrimiento de los errores que existan”. (56)

Además los pagos por medio de cheques facilitan un control efectivo, especialmente porque los cheques están numerados y constituyen un registro permanente y un medio de verificación.

Con este sistema no es fácil hacer desembolsos no autorizados por medio de cheques, y es casi seguro que se descubrirá de inmediato los mismos.

En relación a los cheques, cabe observar que aunque son de recomendarse las contrafirmas, éstas no evitarán por sí mismas una falsificación, puesto que ambas pueden ser imitadas, ni tampoco evitarán errores cometidos por descuido en aquellas ocasiones en que cualquiera de los firmantes confíe ampliamente en el otro.

En cuanto al fondo para pagos con numerario, se fija en un importe que permita los pagos menudos de tranvía, franqueo, gastos diversos, cuya suma máxima debe determinarse, pudiendo alcanzar a \$20.00, en un lapso de tiempo que sea tenido como prudencial, que suele fijarse en una semana.

En este caso, semanalmente, el empleado a cargo de este fondo reunirá sus comprobantes, numerados correlativamente, comenzando con el N^o 1 en cada período, los sumará, los clasificará por rubros, según el plan de apropiaciones que se le haya suministrado anticipadamente y confeccionará una planilla de resumen en la que detallará todos los pagos, si no lo ha hecho a medida que las operaciones se sucedían, mediante columnas apropiadas. Estas planillas se numerarán correlativamente y una vez revisado y conformado su resumen se extenderá un cheque al portador por el total, que hecho efectivo se entregará al empleado encargado del fondo, quien en esa forma volverá a tener íntegro el fondo fijo.

Dicho cheque puede cobrarse en el Banco o cubrirse con entradas no depositadas.

(56) David HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 78.

El asiento de diario para registrar la operación de reembolso al fondo fijo, se hace en el libro de Egresos de Caja en tantas líneas como sean necesarias.

En las firmas bien organizadas es común aplicar estrictamente el sistema de movimiento de fondos explicado.

6 — Pero ese sistema de doble registro, el del Banco y el de Caja del propio interesado, que conduce a una comprobación de las operaciones de Caja después de anotadas, no garantiza, sin embargo, que los asientos hechos respondan fielmente a las operaciones efectuadas.

De aquí la necesidad de otros medios de control como las comprobaciones mutuas del régimen anterior, que consiste en que unos empleados comprueban los registros de los otros sin que el control resida particularmente en ninguno de ellos, disponiéndose los sistemas de trabajo al efecto.

Así por ejemplo suele ordenarse que los detalles de los comprobantes que puedan servir para hacer registraciones en los libros auxiliares, Deudores Varios, Acreedores Varios, etc. se pasen directamente de los mismos y no de los libros de ingresos o egresos de manera que al controlar los saldos del Mayor aparezcan posibles diferencias.

Y resulta aquí de capital importancia la división de funciones; al respecto dice HIMMELBLAU (57) que “el manejo correcto de caja requiere la separación del trabajo del Tenedor de libros y del cajero” y agrega SEOANE (58): “cuando se acumulan funciones en un empleado, este cuenta entonces con los medios necesarios para cubrir su falta acreditando las sumas recibidas a quien conviene; uno de los males más serios es la refundición de libro de deudores y la cobranza o recaudación en una sola mano; cuando esta situación es indispensable el contralor ha de extremarse y el envío de resúmenes mensuales a los clientes, inclusive por el mismo dueño de casa, ha de constituir una norma invariable y constantemente mantenida”.

En las grandes empresas donde las normas de división de funciones se amplía al máximo es frecuente la división del trabajo del cajero entre tres empleados: cajero recibidor, cajero pagador y cajero de caja chica.

7 — Una vigilancia asidua de los fondos de la hacienda requiere arqueos periódicos de caja, independientemente del que debe realizar el cajero diariamente para su propio control, efectuado por el superior encargado del contralor general.

El arqueo consiste en “realizar en primer término el recuento de todo el efectivo debidamente clasificado por tipo de moneda, obteniéndose un total; en segundo término partiendo de la base del anterior arqueo, revisar si todos los comprobantes de entradas y salidas están autorizados y debidamente registrados, y en tercer término efectuar las sumas de ingresos y egresos, hallar diferencia y comparar ésta con el total del efectivos existente” (59), incluido naturalmente el saldo del arqueo anterior. Pueden existir comprobantes pendientes de registración, que deben considerarse a los

(57) HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 109.

(58) Joaquín SEOANE — Op. Cit. — pág. 110.

(59) Lorenzo J. VILIZIO — Revista del Centro de Estudiantes de Cs. Ec. y de Ad. — pág. 58.

efectos de comparar el total del arqueo, con el saldo que debe existir según libro de Caja, planillas de Caja o totales de máquinas de contralor, que se utilicen. Los importes de comprobantes de entradas no registrados deben restarse y los de salidas sumarse a las sumas existentes.

Los arqueos deben efectuarse sorpresiva y simultáneamente en todas las cajas, en caso de existir varias, debiendo retirar la persona o personas encargadas de los mismos toda la documentación en poder del cajero.

En cuanto a los resultados del arqueo, ocurre algunas veces, que, como dice KESTER (60) "al comprobar si el saldo que acusa el registro de Caja está de acuerdo con la existencia en metálico, se advierte alguna diferencia en más o menos". "Esta diferencia puede proceder, bien por haber dejado de sentarse alguna partida de ingreso o de pago, o por errores en el manejo de la moneda, o también por pequeñas filtraciones imputables al empleado que tiene a su cargo la Caja. Cuando el error no puede localizarse en el acto, se formula un asiento dentro del libro de Caja, por la cantidad precisa y en el lado que corresponda, para que su saldo quede de acuerdo con la existencia en metálico, actuando como contrapartida de cargo o abono, según sea el caso, una cuenta denominada "Faltas y Sobrantes en Arqueo". Si más tarde se averigua el origen del error, se procede a traspasar a la cuenta correspondiente las cantidades que inicialmente fueran cargadas o abonadas a la que nos ocupa. La cuenta de "Faltas y Sobrantes en Arqueo" se considera, por lo general, como cuenta de productos o gastos, y su saldo afluye en fin de ejercicio a la de Pérdidas y Ganancias. Hay ocasiones en que esta cuenta se considera como de Activo o Pasivo, según la naturaleza de las partidas que compongan su saldo, o sea según el importe de las diferencias y sus probables causas".

8 — El movimiento bancario, es objeto de cuentas de Mayor al efecto, pudiéndose abrir una cuenta a cada banco con que se opera en cuenta corriente, en las empresas pequeñas en que éstos son pocos, o una cuenta "Bancos" colectiva, llevándose mayor auxiliar o tabulándose el Mayor principal, ya se trate de cuentas bancarias en descubierto, o con provisión de fondos.

Las registraciones primarias que sirven de base a los créditos y débitos a la cuenta o cuentas de Mayor, suelen escriturarse en su totalidad en los libros de primera entrada "Ingresos de Caja" y "Egresos de Caja" en los que, según vimos, se destinan columnas especiales a los débitos y créditos a Bancos. Los débitos y créditos a cuentas bancarias son originadas esencialmente por depósitos y giro de cheques, operaciones documentadas por notas de crédito bancarias y cheques, estos últimos órdenes de pago que libran los comerciantes a cargo de los bancos, documentos numerados correlativamente e impresos en libretas que los bancos entregan contra recibos, y que se rigen por la ley del 24 de Marzo de 1919 en la República Oriental del Uruguay.

De tal manera que el o los saldos bancarios iniciales a nuestro favor más los débitos bancarios según libro de Caja y menos los créditos banca-

(60) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 166.

rios, según libro de Caja, nos mostrará el saldo o los saldos de las cuentas corrientes bancarias. En caso de que saldo inicial fuera a favor del Banco sumáramos a éste los créditos al banco y le restáramos los débitos, a los efectos de hallar los saldos bancarios.

Estos saldos deben ser controlados exactamente día a día, y aun más, operación por operación, pues un error involuntario en su determinación puede motivar el rechazo de un cheque emitido a favor de un tercero, o la no utilización, necesitándose disponible, de los saldos reales.

Al efecto los talonarios de cheques tienen ya impresos los datos necesarios para ir llevando cuenta exacta del saldo, conforme se hace un depósito o se emite un cheque y conviene confrontar en períodos cortos, el saldo que figura en el talonario de cheques, con el que arroja los libros, y llamar la atención sobre cualquier diferencia que pudiera existir entre ambos.

Y se puede confiar en las cifras que arrojan los libros, pero en todo caso es interesante mantener un Manual de Bancos, principalmente porque es un elemento accesible a las personas que deben autorizar los pagos, en el que se dispondrá un detalle de la cuenta corriente de los distintos bancos, con columnas para fechas, detalle, N^o de cheque, débitos, créditos y saldos.

El control interno de los saldos bancarios debe complementarse periódicamente con el control derivado de la confrontación de los saldos de libros, con los estados recibidos de los bancos. Ambos deben hacerse, internamente, por el empleado a cargo del movimiento bancario, sin perjuicio de la revisión aconsejable de otra persona.

El artículo 33 de la ley 24/III/19, dispone que: "Los Bancos deberán pasar a los clientes, dentro de los ocho días siguientes a la terminación del trimestre o período convenido de liquidación, una comunicación avisándole sus saldos y pidiéndoles su conformidad escrita. Esta o las observaciones a que hubiere lugar, debe ser presentadas dentro de diez días de recibido el aviso. Si en este plazo el cliente no contestare, se tendrán por reconocidas las cuentas en la forma presentada y sus saldos deudores o acreedores serán definitivos en la fecha de la cuenta".

Los Bancos de plaza, casi en su totalidad, envían a las empresas comerciales estados de cuenta mensuales; dicho estado debe ser solicitado imprescindiblemente a la fecha de los balances generales.

Y si la verificación del movimiento bancario se hace regularmente a intervalos breves, tan pronto como se recibe el resumen de cuenta, su control es sumamente sencillo y debe insumir muy poco tiempo, determinándose sin dificultad cualquier diferencia; pero si esta importante labor se descuida resulta monótona y fatigosa, proporcionando asimismo sorpresas muchas veces desagradables, al descubrir errores en perjuicio nuestro, es decir, un saldo disponible menor que el que suponíamos.

La verificación de los saldos en cuentas bancarias ha de comenzar por la reconciliación del saldo que figure en el extracto del Banco con el que resulte de los libros de contabilidad puesto que esos saldos se deberán corresponder, siempre que todas las operaciones hayan sido asentadas por el Banco y el comerciante, lo que no suele darse.

Estas reconciliaciones se hacen una vez en cédulas especiales, otras al dorso de los resúmenes bancarios, de manera que resulte fácilmente asequibles para poder comprobar las operaciones sucesivas.

Para efectuarlas suelen seguirse dos procedimientos que sólo difieren superficialmente. Uno de ellos consiste en tomar como punto de partida el saldo que acusa el Banco y conformarlo con el del interesado; el otro toma como base el saldo del cuentacorrentista para reconciliarlo con el saldo que informe el Banco.

Tomados uno u otro saldo como base, debe determinarse:

1º Los abonos no correspondidos por el Banco, representados esencialmente por cheques girados pendientes de pago por el Banco. Esto se consigue puntuando los cargos del Banco con los cheques emitidos en orden correlativo, tomándose nota de los números de cheques faltantes, que no hallándose anulados, estarán impagos. Al efectuarse este trabajo se estudian cuidadosamente los cheques y cuando se considere necesario hasta se compararán con las pólizas y demás comprobantes de desembolso, debiéndose prestar atención a los cheques librados a la orden de empleados o al portador. Y aquí cabe señalar que en Estados Unidos, Inglaterra y otros países los cheques pagados son devueltos por el banco al cliente que los ha pagado.

2º Los cargos no correspondidos por el Banco, originados por depósitos no acreditados por el banco al cuenta correntista. Al efecto deben verificarse los depósitos comenzando por el último debiéndose en todo caso, no ya solamente a los efectos de formular la reconciliación sino también con fines de control, puntuarse los depósitos con los asientos anotados en el libro de caja, tanto en cuanto a las fechas como a sus importes, debiéndose aclarar las diferencias que se observen en las fechas, pues con ello se reduce al mínimo el riesgo de que pase inadvertida una posible falta en caja, cubierta por un ingreso simulado en el Banco.

3º Tildados los depósitos y los cheques, así como las circulares de crédito y débito, que tengamos registradas en nuestros libros, debe revisarse el resumen del Banco a los efectos de localizar cargos o abonos del Banco no registrados en la empresa, siendo normal aquí los cargos por intereses, comisiones y los abonos a transferencias.

De manera que la reconciliación de los saldos bancarios puede tener las siguientes formas:

Resumen y conciliación de la cuenta del Banco X
31 de Diciembre de 1951

Saldo en descubierto a la fecha según estado bancario		\$ 21.480.00	
Más: Cheques pendientes de pago:			
Nº 40780	\$ 1.000.00		
Nº 40784	" 200.00	"	1.200.00
			\$ 22.680.00

Menos: Depósito al 31/12/51 que no figura en el Estado bancario	"	320.00	
			<hr/>
			\$ 22.360.00
Menos: Intereses al 31/12/51	\$	45.60	
Impuesto crédito	"	30.00	
Comisión crédito	"	30.00	
			<hr/>
Saldo según libros al 31/12/1951			\$ 22.254.40
			<hr/>

9

Montevideo, 15 de Enero de 1952

La simple verificación del saldo del Banco que figura en el Mayor, no demuestra en sí que no haya irregularidades; pero si se efectúan los análisis detallados, aparecen las mismas, o por lo menos se tendrá la certeza de que existen.

Cuando existan diversas cuentas de bancos, es conveniente formar una cédula de recopilación de las diversas conciliaciones.

b) *Control interno de Mercaderías*

1 — Según PATON (61) "El término mercancía incluye los artículos o efectos de todas clases que se encuentran en poder de negociantes o comerciantes detallistas o mayoristas".

Por su parte David HIMMELBLAU (62) dice: "La palabra mercancía se refiere a los artículos comprados para ser vendidos".

En una empresa comercial la compra-venta de mercancías constituye la actividad más importante y prácticamente todas las ganancias proceden de la misma.

Y el control de las mercancías abarca el control de sus compras, sus ventas y el control de las existencias, siendo el primer elemento de control las cuentas de Mayor que se abren respecto a este activo haciendal, cuentas que suelen diferir en concepto y en número, según las dimensiones de la empresa y el sistema contable concordante que se establezca.

Señalaremos que en las pequeñas empresas, suele reducirse a una cuenta de Mayor única mixta denominada "Mercaderías", registrándose en su debe las existencias al iniciarse cada ejercicio contable, al precio que se convenga, las compras, devoluciones de venta al precio de venta y rebajas en ventas, y en el haber las ventas al precio de venta, las devoluciones por compras y rebajas en compras, de tal manera que su saldo en sí no nos indica la existencia de mercaderías en un momento dado, debiéndose, para conocerla, determinar la utilidad por ventas, acudiendo a otros elementos contables o extracontables.

(61) PATON — Op. Cit. — pág. 397.

(62) David HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 73.

Suele también concentrarse en una cuenta sólo algunos hechos relativos a mercaderías. Por ejemplo, Ventas, Devoluciones de Ventas y Rebajas de Ventas se registran en una cuenta denominada Ventas y las Compras, Devoluciones de Compras y Rebajas en Compras en una cuenta denominada Compras, cuyos saldos representan respectivamente las ventas y compras netas.

El procedimiento moderno es el de llevar por separado las cuentas que correspondan a cada actividad en el movimiento de mercancías, pues esta práctica facilita la preparación del estado de utilidades con suficientes detalles para proporcionar a la gerencia la información que pueda necesitar.

Por último señalaremos que cuando la organización contable de las empresas incluye la determinación del costo de las mercaderías que se va vendiendo, se utiliza un sistema de cuentas de Mayor dispuestas en forma de determinarse mediante sus saldos la existencia de mercaderías y las utilidades por ventas, es decir, que del Mayor principal pueda deducirse de inmediato la existencia de mercaderías.

2 — Pero sea cual sea el sistema de cuentas de Mayor que se abran a los efectos del control de mercaderías, dado la frecuencia de operaciones de compra y venta de las mismas que originan débitos y créditos a una única cuenta de Mayor, se destinan Diario de Compras y Diario de Ventas para contabilizar esas operaciones.

Y a los efectos del control de la existencias en detalle, se lleva un libro o fichero de control.

Como dice KESTER (63) “el diario de compras es en su forma más simple, igual al Diario corriente, y requiere, por lo tanto, espacios para fechas, clasificación, concepto, referencia del libro Mayor y dos columnas para cantidades”, una para cantidades parciales y otra para totales de cada compra pudiéndose detallar las mismas o no, remitiéndose en ese caso a la factura o a un libro auxiliar.

Dado que las compras pueden efectuarse a crédito en cuyo caso originan el abono a la cuenta de Mayor representativa de los proveedores o de los créditos documentados y al contado que ocasiona abonos a cuentas especiales, y que interesa establecer divisiones de las mercaderías y de las cuentas que las representa, suele tabularse el Diario de Compras destinando las columnas que se necesitan a cuentas de Mayor a cargar y a cuentas de Mayor a abonar. Cabe hacer notar aquí que se ha adoptado también la norma de registrar en un mismo Diario las compras y erogaciones de la empresa, sistema a que puede adaptarse el modelo “C” que se verá en la siguiente página.

Algo análogo sucede con el Diario de Ventas. Dado que las ventas pueden hacerse a crédito simple y documentado o al contado y que suele tenerse interés en la separación de las mismas por artículos o por secciones, originándose cargos y abonos repetidos a las cuentas de Mayor que se abren al efecto, se ha agregado a las columnas de fecha, detalle, número de comprobante, número de factura del Diario corriente, columnas especiales

(63) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 152.

para las cuentas a debitarse y cuentas a acreditarse por las operaciones de ventas que se suceden, como puede apreciarse en el modelo "D" en la página siguiente.

3 — Aquí se impone un pequeño estudio sobre la registración de las ventas y compras al contado, respecto de las cuales puede seguirse distintos criterios.

Cuando se efectúa una venta a crédito, quedará la operación registrada por completo en la contabilidad mediante un asiento de:

Caja
a Mercaderías (o Ventas)

pero este asiento plantea un problema respecto del libro Diario donde deba registrarse. En efecto, por tratarse de una venta debiera hacerse el registro en el Diario de Ventas, pero como al mismo tiempo se trata de una operación en efectivo, resulta asimismo obligado hacerlo en el libro de Caja. Por otra parte, si se efectúa un asiento independiente en cada uno de ellos, se producirá indudablemente, una duplicidad de registros, puesto que ambos abarcan por completo el cargo y el abono de la compra.

..... de 19.....

Fecha Año 19.....	Vchante N.º	Ord. comp. N.º	Detalle	Totales	Cuentas Acreditadas						Cuentas Debitadas					
					Cuentas a pagar - 630						Varias		Merc.- 420	Gastos 640	Varias	
					Liquidado:			Acreed. - 620								
					Este mes		Mes sig.									
S	C. BS	S	C. BS	S	C. MD	S	cta.	S	S	S	cta.	S				

MODELO C — DIARIO DE COMPRAS

..... de 19.....

Fecha Año 19.....	Comp. rob. N.º	Rej.	Detalle	Totales	Cuentas Debitadas					Cuentas Acreditadas				
					Ventas C. 990	Deud. V. 330	Varias		Merc. 420	Varias				
					S	S						S	cta.	S

MODELO D — DIARIO DE VENTAS

Para obviar esta dificultad se emplean de ordinario los siguientes procedimientos:

- 1º) Respetar la integridad del Diario de Caja registrándola en el mismo.
- 2º) Registrar la operación en ambos Diarios, pero las ventas de contado no se toman a los efectos de los cargos y abonos en cuentas de Mayor, al hacerse el asiento de resumen a fin de mes del Diario de Ventas.
- 3º) No se hace distinción entre las ventas de crédito y las de contado; ambas se asientan en el Diario de Ventas distribuyéndolas de acuerdo con la clasificación de uso, con imputación a las cuentas del cliente comprador y ventas. Los cobros por ventas de contado se anotan en el registro de entradas de Caja y se pasan al haber de la cuenta del cliente en el Mayor. Esto puede hacerse en los comercios al por mayor. Tiene la ventaja de proporcionar antecedentes sobre el volumen de negocio hechos por cada cliente.
- 4º) Se abre una cuenta que puede ser "Ventas al Contado" desdoblándose la operación en dos asientos: *Ventas al Contado a Mercaderías* y *Caja a Ventas al Contado*.

Registrándose el primero en el Diario de Ventas y el segundo en el de Ingresos de Caja.

Los mismos criterios le son aplicables a las compras de contado con las variaciones de detalle pertinentes.

4 — Al referirnos a compras y ventas no podemos dejar de considerar las devoluciones y rebajas correspondientes. Como dice KESTER (64) "ocurre algunas veces que por no llegar en debidas condiciones los géneros comprados se devuelven al vendedor o se interesa de él que conceda una rebaja sobre el importe convenido, para evitar la devolución. Para el registro de esta clase de operaciones lo mismo que para las ventas anuladas y rebajadas otorgadas por ventas, pueden utilizarse Diarios especiales si el número de las mismas los justifican. Cuando son pocas pueden registrarse en el Libro Diario de Operaciones Varias o disponerse en los libros tabulados de Compras y Ventas columnas especiales a tal fin.

5 — La documentación originaria que sirve de base a las registraciones en los libros de Compras y Ventas son las facturas comerciales. Se llama factura a una nota en que consta esencialmente los nombres del vendedor y comprador, dirección del primero, fecha de la venta, clase, cantidad y precio de las mercaderías a que se refiera, condiciones de pago, siendo remitida por el vendedor al comprador, generalmente, junto a las mercaderías.

Esa nota se denominará concretamente "factura de compra" desde el punto de vista del comprador y "factura de venta" desde el punto de vista del vendedor.

La factura de compra se registra en el libro de Compras una vez efectuados los trámites de control que correspondan.

(64) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 160.

Todas las facturas de compras deben ser escrupulosamente revisadas o intervenidas con arreglo a un cierto sistema establecido, que depende de la organización de cada empresa en particular, siendo en la generalidad de los casos común concertar las compras. Esa concertación se documenta mediante pedido firmado por el comprador en que consta los artículos, plazos de entrega, precios, etc. del que se conserva copia.

Esto, en base a que en toda adquisición deben considerarse los siguientes puntos:

- a) La justificación tanto en cuanto a la especie de la mercadería como en cuanto a las cantidades, precios y fuente de aprovisionamiento;
- b) Hay que controlar si lo que hemos recibido concuerda exactamente con lo que hemos pedido;
- c) Debe verificarse si los precios y cantidades de las facturas coinciden con lo convenido y con lo que se nos ha entregado.

Al respecto, señalaremos que suelen usarse sellos que se aplican a las facturas para dejar constancia en ellas de los controles efectuados.

Algunas veces, controladas las facturas se expide una póliza interna, a la que se agrega la factura (en algunos casos varios ejemplares de la factura) y después que se le ponen las iniciales del empleado que la formuló y del que certifica su exactitud, se pasa a la persona que ha de autorizar con su firma el "asiento". Esto se cumple siempre en las empresas que adoptan el llamado "sistema de pólizas" o "sistema de comprobantes"; en que se formulan pólizas por todas las cuentas a pagar que se aprueban, cuentas que sólo se pagan en virtud de una autorización convenientemente documentada, tendiendo con su formulación a la eliminación de los mayores formales de Acreedores mediante una ordenación adecuada de las mismas pólizas.

Las facturas y comprobantes internos de compra se numeran correlativamente indicándose en cada asiento del diario de compras el número del comprobante correspondiente a los efectos de correlacionar ambos elementos contables.

Los comprobantes de compras deben archivarlos ordenadamente de manera que pueda ubicarse fácilmente cualquiera de ellos. En muchos casos dicho archivo puede suplir al libro de compras, siendo corriente el archivo por numeración correlativa.

Si se desea disponer de otro archivo alfabético, puede solicitarse duplicado de facturas en forma permanente. Este ordenamiento "carece realmente de utilidad" cuando en la cuenta de los acreedores se deja constancia del número de entrada del comprobante, el que por otra parte, también se indicará en el duplicado u orden de compra.

Otras veces, controlada una factura recibida, suele redactarse una relación de la misma en formularios standar de la empresa impresos en tantos ejemplares como se necesiten, siendo normal en estos casos destinar uno de ellos para la sección almacén y los demás para la sección contaduría.

Esencialmente en el ejemplar que pasa a la sección almacén, y en su defecto en la propia factura, suele efectuarse una liquidación de los gastos imputables a la mercadería relacionada a los efectos de establecer el costo de la misma.

Las devoluciones y rebajas de compras se documentan mediante notas de crédito comerciales expedidos por el proveedor que recibe mercaderías en devolución o que conceda rebajas documentadas por errores de trámite, que son archivadas ordenadamente de acuerdo a su registro.

El empleado que formula el pedido, el que recibe las mercaderías y el que controla la factura dando su conformidad para que luego se pague, no ha de ser una misma persona. (65)

Las facturas son pues, el documento esencial de control de compras, dado que en general los comerciantes al por mayor y aún los al por menor, compran a base de crédito. Pero en cuanto a las ventas suelen combinarse las formas de "contado" y a "crédito", esencialmente en las empresas al por menor.

Para las ventas de contado de dichas empresas debe disponerse de notas de ventas numeradas, extendidas en duplicado por lo menos, en que se indica el artículo, fecha, importe, y demás referencias según los controles a que puede destinarse la nota.

Todos los ejemplares de las boletas deben estar numerados correlativamente, para tener la certeza de que todas las operaciones han pasado por la caja. Dicha numeración se verificará día a día, debiendo la recaudación por ventas al contado existente en cualquier momento coincidir con la suma de los importes de las boletas.

Estas boletas de contado suelen archivararse ordenadamente por día, sirviendo como base a la registración de las ventas en los libros Diarios de Ingresos y Ventas, resúmenes diarios en que se detallan las numeraciones de las boletas, firmadas por personas autorizadas.

Las ventas a crédito al por menor suelen documentarse también con boletas numeradas de créditos que contienen las especificaciones de las facturas, y exigen la autorización de la oficina de crédito.

Dichas ventas a crédito es lo normal en las empresas que venden al por mayor pues en ellas las ventas al contado estrictamente son virtualmente imposibles a causa de las condiciones en que se verifica la entrega de mercaderías, pues los compradores necesitan tiempo para recibirlas e inspeccionarlas antes de estar dispuestos a efectuar el pago. (66) "Este lapso equivale, muchas veces, al período concedido para obtener el descuento del pronto pago y el amplio uso que se hace de esta concesión ha hecho que en realidad, parte de los negocios de esas compañías se realicen casi a base de contado".

Y en cuanto al trámite normal de las ventas repitiendo lo que escribe PATON (67) diremos que las mismas son precedidas de pedidos. Que "en

(65) Joaquín R. SEOANE — Op. Cit. — Tomo IV — pág. 98.

(66) PATON — Op. Cit. — pág. 1329.

(67) PATON — Op. Cit. — pág. 1330/31.

general se exige que los pedidos se hagan por escrito y sean firmados por el comprador y aprobados por el departamento de crédito. Del pedido del cliente, se saca la orden de expedición que se hace por duplicado; el original se entrega al encargado de hacer los envíos, y la copia se guarda con el pedido del cliente entre los pedidos pendientes, que pueden arreglarse por orden de expedición. Una vez que se ha servido el pedido, el original de la orden de expedición se devuelve al departamento de Contabilidad. Se saca entonces el duplicado del archivo de pedidos pendientes y se coloca entre los pedidos servidos, en tanto que el original va al departamento de facturación. Este sistema de órdenes de expedición permite el control interno de los pedidos y evita al departamento de expedición la necesidad de interpretar los pedidos de los clientes. El archivo de los pedidos pendientes permite no perderlos de vista, impidiendo así que se retrase su expedición y que algunos de ellos se anulen”.

Redactada la factura y revisada, se despacha y con las copias disponibles se procede a la contabilización. Suele acompañarse la entrega de mercaderías con el original de la factura que queda en poder del cliente y un duplicado que éste devuelve firmado. Otras veces se sustituyen por una Nota de Remito.

Conviene retener por lo menos dos copias de las facturas, facturas de venta que por ser emitidas por el vendedor, seguirán una numeración impresa correlativa.

Con el primer block, ordenado por orden alfabético, se hacen los pases a las cuentas individuales de los clientes. Con las segundas copias se hacen las registraciones en el Diario de Ventas, debiéndose correlacionar mediante numeración adecuada los comprobantes y registros y archivarse ordenadamente los primeros.

Los trámites trazados varían según la importancia de la firma, naturaleza de los artículos y costumbres del ramo.

Cuando se tiene un gran volumen de transacciones no es conveniente registrar cada venta en el Diario. Puede utilizarse las copias de las facturas para hacer un resumen cuyo total se asienta en dicho libro, resumen que estará documentado por las facturas. Este resumen puede hacerse todos los días, cada semana y aún cada mes.

Lo mismo sucede con las devoluciones en que debe extremarse el cuidado, a los efectos de que toda “Nota de Crédito” responda efectivamente a una mercadería devuelta o concepto real, documentado por la correspondencia u otro medio.

Por último en cuanto a las compras y ventas a crédito observaremos que sus pases a las cuentas corrientes se harán directamente de las facturas, y no de los libros Diarios.

6 — Las mercaderías originan además del control de las compras y ventas, otro control, que es el de las existencias en la empresa.

A los efectos se destina una ficha o folio de un libro (generalmente se usan fichas) a cada artículo del comercio, en que se anotan las entradas y salidas, de modo que en cualquier momento se determine su existencia específica.

Las fichas pueden revestir diversas formas y adaptarse para que suministren otros datos, todo lo cual depende del objeto que se quiera tener en vista en cada organización particular.

En la página que sigue, se detalla un rayado de las mismas en el modelo E.

MEMBRETE						Nº.....				
Artículo										
Ubicación						Existencia mínima				
Precio de venta						Existencia máxima				
Fecha	Detalle (proveedor)	Ref.	Precio Unitario		Movimiento en especie			Movimiento en valor		
			Compra	Medio	Entradas	Salidas	Existencia	Coste compras	Coste medio de ventas	Existencias coste medio

MODELO E — FICHA DE EXISTENCIAS

Esta ficha permite establecer fácilmente: (68)

- a) En que momento debe efectuarse una nueva compra y por que importancia.
- b) El nombre de los proveedores y a que precio se pagó la última adquisición.
- c) La existencia del artículo, que puede verificarse de inmediato o en el momento de realizarse el inventario físico general.
- d) El valor total de las existencias, lo que se obtiene sumando de todas las fichas el último guarismo que figura en la subcolumna "Existencia coste Medio". En otros términos viene a obtenerse lo que en contabilidad se conoce por la "Permanencia de Inventario".
- e) El coste medio se obtiene aplicando la fórmula de los promedios ponderados o sea dividiendo el total de la subcolumna "Existencia coste medio" por el total de la subcolumna "Existencias" operación ésta que debe efectuarse únicamente cuando se realiza una compra, hecho éste que modifica el coste medio.

La ordenación de las fichas suele hacerse según números correlativos y no por índice alfabético, por ser este inconveniente aplicado a las existencias de una casa de comercio, ya que cada artículo no sólo es susceptible de varias denominaciones (la denominación debe ser precisa para determinar la colocación alfabética correspondiente a la ficha respectiva), sino que existen a veces muchas variaciones de cada artículo u objeto de comercio, por razones de calidad y tamaño de cada artículo. (69).

Y la sistematización se realiza, utilizando un libro matriz en el que se registra, bajo número correlativo cada especie distinta, sea por dimensiones o por calidad y con los datos de inscripción en dicho registro se llenan las fichas ya indicadas.

Y cada artículo se individualiza con el número de registro. Muchas veces, resulta útil tener un muestrario del que se toma las numeraciones.

Las fichas se colocan en muebles de distinta forma, que toman particularmente el nombre de ficheros aún cuando en su expresión completa, el vocable "fichero" abarque el conjunto de muebles y fichas.

En cuanto a la organización de los ficheros de existencia de mercaderías, toda la dificultad consiste en establecer un procedimiento económico, sencillo y rápido, que permita llevar a la ficha los datos necesarios, en forma casi automática, de modo que no se produzca omisiones o errores: que todas las entradas y salidas sean registradas, a cuyos efectos deben documentarse en forma apropiada.

Es decir que en todo fichero de existencias es esencial el procedimiento auxiliar para facilitar las inscripciones respectivas, en cuya adopción intervienen muchos factores que imprimen sus reglas particulares, tales como la diversidad de los artículos que se ofrecen al control, el personal de que se disponga, la mayor o menor utilidad según la organización de cada esta-

(68) Lorenzo J. VILIZIO — Op. Cit. — pág. 69/60.

(69) Palomino ZUPITRA — Curso Elemental de Contabilidad Razonada — pág. 331.

blecimiento, la forma de hacerse las ventas, cantidad de operaciones, etc.

En cuanto a las ventas hemos visto que normalmente se imprimen las boletas de venta y facturas de venta, en que consta el detalle de las mismas, de manera que un ejemplar pase a la sección ficheros a los efectos del descargo de las fichas.

El fichero de existencias puede llevarse cualquiera sea el sistema de cuentas de Mayor que adoptemos para registrar el movimiento de mercaderías. En el caso de adoptarse algún sistema de "Permanencia de Inventario" se correlacionará la existencia total según libros, con la existencia total en valor según acumulación de existencias de los diversos artículos fichados, en un momento dado.

Y en todo caso la existencia en especie que consta en las fichas, nos permite el control de las mercaderías existentes mediante la obtención de inventario físico de las mercaderías, y la comparación de las unidades obtenidas con las que constan en las fichas.

Precisamente con fines de control, se efectúan durante el ejercicio económico inventarios empíricos parciales rotativos.

En ocasión del "Balance General" se impone el inventario físico general de las existencias de mercaderías y su cotejo con las existencias según fichas.

Las diferencias entre inventario físico y existencias según registros se consideran normales dentro de ciertos límites que determinan la misma experiencia, ya que se trata de un rubro en el que solamente la vigilancia constante, y la previsión pueden disminuir, ya que no evitan las faltas, sin contar con las mermas, averías, etc., que corresponden a cada tipo de mercadería.

c) *Control interno de Cuentas Personales*

1 — Siendo las operaciones normales de las empresas comerciales la compra-venta de mercaderías o servicios, y efectuándose las compras en dos modalidades, contado y crédito, lo mismo que las ventas, se originan en dichas haciendas, normalmente, créditos y débitos a favor de grupos de personas perfectamente caracterizadas que son los proveedores y los clientes.

A los efectos de su control se abre en principio una cuenta a cada proveedor o cliente en mayores auxiliares, cuentas en que los cargos y abonos responden al concepto de derechos y obligaciones de la empresa.

Esos mayores auxiliares se corresponden con cuentas de control de Mayor General en que se cargan y abonan periódicamente el total de las partidas debitadas y acreditadas en detalle a las cuentas individuales, cuentas de control que suelen denominarse "Deudores Varios" o "Clientes" y "Acreedores Varios" o "Proveedores".

Llevando en el Mayor General esas cuentas de control, deja de considerarse los mayores de clientes y proveedores como parte integrante del mayor propiamente dicho y pasan a ser meros libros auxiliares cuya función se reduce a reflejar y distribuir detalladamente los datos contenidos en las cuentas de control que actúan de resumen. Pero el mayor auxiliar de clientes como el de proveedores continúa ligado al sistema, puesto que

su comprobación se verifica por medio de la correspondiente cuenta de control. Debe quedar sin embargo entendido que sus cargos y abonos tienen entonces un carácter independiente y no intervienen en el equilibrio aritmético del Mayor propiamente dicho, pudiéndose decir que los pases a este libro auxiliar representan simplemente una exposición detallada de las partidas que se han pasado en resumen al Mayor General. El fundamento aritmético de las cuentas de control consiste sencillamente en el principio que establece que el todo es exactamente igual a la suma de sus partes y de aquí que el saldo de la cuenta resumen deba ser siempre igual al total de los saldos de todas las cuentas que con ella se relacionan y que sea de esencial importancia obtener la seguridad que toda anotación en los libros de asiento inicial que afecta a cualquier cuenta de un mayor auxiliar se pasen no sólo a dicha cuenta, sino también a la de control establecida en el Mayor General. (70).

Debe tenerse también presente, como principio fundamental que dentro de los mayores auxiliares sólo deben llevarse aquellas cuentas que sean en general de la misma clase y que sin confusión posible puedan considerarse comprendidas bajo el título del grupo que exprese la cuenta de control.

2 — En el caso de grandes empresas que tienen cientos o miles de cuentas individuales deudoras y en donde se requieren los servicios de varios empleados para llevar los registros donde se anotan las transacciones a crédito con los clientes, es necesario clasificarlos y subdividirlos para los efectos de la contabilidad. (71)

Las bases principales para la clasificación pueden ser establecidas por:

- 1.— Orden alfabético.
- 2.— Ubicación o Territorio.
- 3.— Condiciones de venta.
- 4.— Grupo de transacciones (por ejemplo al por mayor y por menor).
- 5.— Agentes vendedores.
- 6.— Actividad o movimiento.
- 7.— Probabilidades de cobro.

Para el caso de ventas al por mayor recomienda Bliss en "Management Through Accounts", las subcuentas controladoras en los siguientes grupos:

- 1.— Cuentas de clientes normales.
- 2.— Cuentas contra reembolsos.
- 3.— Cuentas con término voluntario.
- 4.— Cuentas de pagos parciales.
- 5.— Cuentas en abonos.

La clasificación por orden alfabético es muy corriente destinándose por ejemplo el mayor de clientes N^o 1 a aquellas cuentas que comiencen desde la A a la G, el N^o 2 de la H a la M y así sucesivamente.

(70) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 220.

(71) PATON — Op. Cit. — pág. 247.

(72) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 230.

También es muy frecuente la subdivisión del mayor de clientes, clasificando sus cuentas en de "Plaza" e "Interior".

Es conveniente llevar las cuentas de empleados y otros grupos especiales de cargos en mayores distintos.

En cuanto a las mercaderías retiradas por el propietario, como excepción al principio visto, opina KESTER (72) que, "en un complejo sistema de cuentas de control donde sea necesario establecer una norma sencilla e invariable para los asientos ordinarios haciendo que todas las partidas de una cierta clase lleven un trámite predeterminado y común quizás sea preferible que las mercancías retiradas por el propietario se registren en una cuenta abierta a su nombre en el mayor de Ventas (Mayor de Deudores), como si se tratara de un cliente y, en este caso, antes de cerrar los libros al finalizar el ejercicio se transfiere al Mayor General esta cuenta del propietario por medio de un sólo asiento en el Diario general."

En la mayor parte de los casos, el mejor modelo para cuenta individual de clientes es una hoja de mayor de uso corriente dividida en dos secciones verticales. Otras veces es conveniente agregar una columna para saldos, y en circunstancias especiales, puede ser preciso un modelo más complicado. En otros casos puede presentar ventajas emplear un rayado en que la unidad de cuenta sea una línea horizontal (tipo de mayor progresivo).

Por regla general se recomienda para el mayor de clientes un sistema de hojas sueltas o tarjetas, en forma encuadernable o un archivo sistemático en vez de libro corriente porque ese sistema facilita el manejo y la clasificación de registros, particularmente cuando se emplean métodos mecánicos.

3 — La mayor parte de los cargos a las cuentas de clientes "proceden" del Diario de Ventas. Los demás suelen derivarse del Diario de Caja, como consecuencia de pagos por concepto de rebajas, reintegros de cantidades cobradas demás, u otras operaciones análogas, y también del Diario General (o Diario de Operaciones Varias) por ajustes de índole diversa. Los cargos a clientes originados por pagos en efectivo, suelen ser, sin embargo, muy escasos, puestos que no es lo más corriente que los ajustes de que provienen se liquiden por Caja. El Diario de Ventas, según se lleva de ordinario dispone de una columna para ventas a crédito, cuyo total representa en una sola partida la suma de todos los cargos individuales a las cuentas de clientes. Este total controla la suma de los cargos a los distintos clientes como consecuencia de las ventas que le son debitadas, cuando se efectúa la recopilación del Diario que nos ocupa, debe expresarse por medio del correspondiente asiento resumen que el total así obtenido ha de pasarse no sólo al haber de la cuenta de Ventas sino también al debe de la cuenta de control establecida en el mayor, en que se efectúen los asientos de diario de resumen y se pasen al Mayor General.

Pero en las cuentas personales deben hacerse los cargos y abonos día por día.

Al establecerse el procedimiento contable, deben fijarse las reglas para los pases de control, así como a las cuentas individuales debiéndose tener cuidado de verificar que las dos clases de pases concuerden una con otra.

Los comprobantes que sirven de base a las cuentas son: a) notas de cargo por ventas; b) notas de crédito que representan los abonos a los clientes por devoluciones o rebajas; c) recibos o volantes de caja que representan pagos de clientes a cuenta.

Unas veces los pases a las cuentas individuales se asientan en primer término, transacción por transacción, en diarios columnares de ventas y en libros de caja que tengan columnas especiales para las cuentas de control en cuyo caso es relativamente fácil mantener la armonía entre el Mayor auxiliar y el control. Otras se registran diariamente las operaciones totales u otros resúmenes en los libros de hojas columnares, de los que se hacen los pases a las cuentas de control, en tanto que los cargos individuales se asentarán de las hojas de recapitulación o de las facturas mismas, y los créditos se obtienen de manera similar de los recibos o de los registros que lleve el cajero.

“En algunos negocios, tales como las estaciones de gasolina con ventas al por menor, las ventas individuales a los clientes son numerosas y por cantidades relativamente cortas, con lo que el trabajo referente al pase de los cargos, partida por partida, resulta muy laborioso. En esos casos es conveniente que los pases al Mayor de clientes se haga en total, más bien que por cada una de las ventas en particular. Cuando se hacen las facturas y los clientes pagan regularmente cada mes existe la posibilidad de preparar estados de cuenta directamente de la factura o de los informes de ventas (incluyendo cualquier saldo no descubierto en cada caso, según aparezca en el Mayor) y usar estos estados como fuente de donde se toman los cargos a las cuentas propiamente dichas. Según este plan, las cuentas controladoras y el mayor subsidiario o archivo, no confrontarán día a día, pero deberán conciliarse periódicamente”. (73)

Los abonos a las cuentas de clientes acusan cuatro procedencias principales:

- 1.— El Diario de Ingresos de Caja, como consecuencia de los pagos que hayan efectuado los clientes;
- 2.— El Diario de Ventas Anuladas o Rebajas, caso de llevarse, por las mercaderías devueltas por clientes y rebajas que se les concedan;
- 3.— El Diario de Efectos, por las que se hayan recibido en reembolso;
- 4.— El Diario General (o de Operaciones Varias), por los distintos ajustes, y también con motivo de la registración de los efectos comerciales y anulaciones de ventas, o rebajas sobre éstas, cuando no se llevan Diarios especiales para tales conceptos.

Estos Diarios que en general son columnados tienen una columna especial para los abonos a los clientes cuyos totales se acreditan a la cuenta de control periódicamente, resultando iguales en cantidad a la suma de todas las partidas que han sido pasadas al haber de las cuentas de los clientes por día.

(73) PATON — Op. Cit. — pág. 248.

Y cabe observar que los métodos para registrar o escribir a mano los cargos y abonos a las cuentas de clientes, se están usando cada vez menos en las grandes empresas, que los han sustituido por máquinas de contabilidad. Una de las ventajas especiales de la máquina, tal como se usa en muchos establecimientos, es que los pases a las cuentas de clientes y a sus estados, pueden hacerse al mismo tiempo.

4 — Sea cual sea la forma en que se ordena las registraciones en las cuentas individuales y en las cuentas de control, “la conciliación del Mayor o Mayores auxiliares con la cuenta o cuentas de control es en rigor una parte del procedimiento de auditoría regular interna”.

Esta conciliación suele hacerse mensualmente luego de efectuarse el balancete de comprobación de las cuentas del Mayor General.

A tal efecto se prepara una cédula o resumen de las cuentas individuales de los clientes.

En teoría debe existir completo acuerdo entre el saldo de la cuenta de control y la suma de los saldos de las cuentas de los clientes pero pueden presentarse discrepancias a causa de que no se relacionan entre sí ni se controlan eficazmente todas las etapas del procedimiento que se sigue para hacer los pases.

(74) “Los errores pueden tener su origen en sumas mal hechas en el libro de Ventas o partidas mal todas en los desgloses del Debe del libro de caja, por ejemplo llevar a la cuenta “Mercaderías” lo que corresponde a “Deudores Varios” y aún del pasaje del Diario al Mayor. Por lo tanto se impone un punteo del pasaje al libro Mayor y de los desgloses” .

Por último, en casos de persistir diferencias entre cuentas de control y cuentas personales, cabe efectuarse un punteo general de todo el movimiento relacionado con las mismas que comprenderá las comparaciones siguientes (75) :

- a) Cada registración del libro de Ventas con el Debe de la cuenta del cliente respectivo;
- b) Las anotaciones del libro de Notas de Crédito de Ventas con el Haber de cada cliente origen de este hecho;
- c) Los cobros y descuentos concedidos, registrados en el Debe del Libro de Caja con lo asentado en el Haber del correspondiente cliente;
- d) Debe tenerse presente los pagos por cuenta y orden de clientes o préstamos a éstos que figuren en el Haber del libro de Caja, los que deberán estar asentados en el Debe de la cuenta del cliente.

Como en el punteo debe marcarse con un tilde bien visible (rojo) cada operación controlada, terminado el trabajo debe verificarse que todas esas registraciones estén tildadas, y las que no lo estén, serán las que ocasionan el error.

La coincidencia de saldos, demostrará que todas las partidas deudoras o acreedoras han sido registradas en su verdadera posición, pero esto no

(74) Lorenzo J. VILIZIO — Op. Cit. — pág. 62 .

(75) Lorenzo J. VILIZIO — Op. Cit. — pág. 61.

prueba que no puede haberse debitado o acreditado la cuenta de un cliente A en lugar de la de B.

Es decir que el contralor visto debe complementarse.

Al efecto diceo SEOANE (76) "El mecanismo interno del trabajo debe ser bien ajustado para reglamentar ese complicado proceso, pero no ha de descuidarse la comprobación que emana de los mismos interesados. El cliente a quien se reclama una cuenta que ya ha pagado reaccionará de inmediato".

"Los resúmenes mensuales no deben dejarse en manos del encargado del libro; si él los confecciona deben hacerse revisar por otro empleado y despacharse por correo sin su intervención, cuidando de que no sean interceptados antes de salir".

Es normal enviar periódicamente a los clientes cuentas, en general, mensualmente.

López HIDALGO insiste también en que la mejor comprobación de las cuentas a cobrar consiste en comunicarse directamente con los deudores respecto a la existencia de adeudo. Este es uno de los medios más efectivos para descubrir irregularidades. (77)

Y por lo menos al final del ejercicio contable, debe obtenerse la conformidad de saldos de los clientes a los efectos de la formulación del Balance General.

A los mismos efectos, el ajuste más importante de las cuentas de clientes es la determinación y el manejo de las cuentas incobrables, además de otros ocasionados por factores de menor importancia tales como, descuentos pendientes, devoluciones y rebajas, intereses sobre saldos, conversiones a moneda del país y envases pendientes de devolución.

Por motivos de control, en el cierre de cuentas cuyos montos pudieran haberse distraído, debe exigirse que todo asiento de cancelación de un saldo por Pérdidas y Ganancias o Deudores Incobrables sea autorizado por alguien responsable.

5 — En cuanto a las cuentas comerciales a pagar, se lleva una cuenta de control o colectiva en el Mayor principal, figurando los pormenores en registros auxiliares, que pueden adoptar la forma de un libro de Cuentas Corrientes o simplemente de "Registro de Comprobantes", cualquiera sea el nombre que a éste se de, dispuesto de tal modo que en todo momento manifieste las partidas pendientes de pago..

Para el mayor de acreedores o grupo de mayores de acreedores, el libro encuadernado o el sistema de hojas sueltas es satisfactorio en muchos casos. Quizás el medio más conveniente cuando son muy numerosas las cuentas, es el de archivo de tarjetas visibles.

También las facturas y las notas pueden usarse sistemáticamente archivadas a medida que se aprueban en lugar de un mayor formal, método no recomendable.

Los abonos a las cuentas de los proveedores individuales se hace directamente de las facturas de compra o de una póliza que en ellas se base.

(76) SEOANE — Op. Cit. — Tomo IV — pág. 104.

(77) LÓPEZ HIDALGO — Op. Cit. — pág. 160.

PATON (78) sostiene que "si sabemos que las compras o cuentas no son muy numerosas, e importan cantidades relativas grandes pueden pasarse las facturas en detalle al diario de compras, y del mismo tomar los datos para registrar los asientos correspondientes en las cuentas individuales". Al respecto SEOANE (79) opina que "las anotaciones en el Mayor se harán directamente del Diario o del libro de Compras y las de los libros auxiliares Acreedores Varios, etc. mediante las mismas facturas pues de este modo se tendrá la certeza de que un error cometido en los libros de registraci3n original, aparecerá al verificar los saldos con los balances de comprobaci3n internos". Agrega además que "la persona que lleve el libro de Acreedores Varios o los auxiliares de secci3n, no ha de ser la misma que haga los asientos en los libros de registraci3n original, y cuando la escasez de personal impida esta divisi3n del trabajo, se harán revisiones peri3dicas de las anotaciones en uno y otro".

Los cargos a cuentas personales que representan pagos se obtienen generalmente, ya sea del libro tabular de Egresos de Caja, o de los comprobantes directamente. Los cargos a la cuenta de control se obtienen del Diario de Pagos.

Y es oportuno señalar aqu3, en cuanto a los descuentos sobre compras, que la práctca más com3n es la de acreditar las cuentas por el importe bruto de las facturas, incluyendo los descuentos que se ofrezcan por pronto pago, con los cargos correspondientes al costo en base del importe bruto. Posteriormente cuando se paga, se hace el débito o débitos por el importe bruto, acreditándose a las cuentas de "Caja" o "Bancos", el líquido y a una cuenta diferencial, normalmente "Descuentos", por los mismos.

Los débitos en cuentas de proveedores pueden originarse también por devoluciones o rebajas y por pagos por orden.

El mayor o mayores de Acreedores Varios deben conciliarse periódicamente (generalmente mes a mes) con la cuenta de control de Mayor general, esto puede dar lugar a la preparaci3n de una cédula de cuentas con saldos individuales, o simplemente a la toma en una tira de papel de la suma de los saldos, según la importancia del caso.

Apreciada alguna diferencia, deben puntearse los pasajes del libro Diario, al Mayor, los desgloses hechos a los efectos de la redacci3n de los asientos de resumen mensuales de los libros de Compras, Egresos de Caja, de Devoluciones y las sumas de los mismos con lo que verificamos la exactitud de la cuenta de control.

Persistiendo el error se impone un punteo que comprenda las siguientes comparaciones: (80)

- a) Cada uno de los asientos del libro de Compras con el Haber del proveedor respectivo;
- b) Cada anotaci3n del Libro de Notas de Crédito de Compras con el Debe del correspondiente proveedor;

(78) PATON — Op. Cit. — pág. 902.

(79) SEOANE — Op. Cit. — Tomo IV — pág. 100.

(80) LORENZO J. VILIZIO — Op. Cit. — pág. 61.

- c) Los pagos y descuentos obtenidos, anotados en el Haber del Libro de Caja con el Debe del respectivo proveedor.

Agregaríamos el punteo de los asientos registrados en los Diarios de Operaciones Varias o Principal, por ajustes o pagos por cuenta y orden, que afectarán cuentas de proveedores.

Como en el caso del control de las cuentas de clientes diremos que la conciliación de los saldos de los mayores auxiliares y cuentas de Control debe complementarse con comparaciones en base a estados o elementos emanados de terceros que veremos oportunamente.

6 — Por extensión del concepto “compras”, pueden comprenderse dentro de este Diario no sólo las de mercaderías para su ulterior venta, sino también las de toda otra clase de suministros y servicios. Bajo esta definición más amplia, puede considerarse el empleo de agentes, vendedores, empleados, etc. como una compra de los respectivos servicios; y otro tanto sucede en relación con los alquileres de locales, servicios de luz, etc. Para que el Diario de Compras pueda registrar todas estas operaciones, bastará agregarle las columnas de distribución necesarias, encabezadas con los correspondientes títulos de cuentas, para registrar y clasificar los asientos ordenando su pase al libro Mayor.

Cuando el Diario de Compras adopta esta última disposición, suele recibir el nombre de “Registro de Comprobantes”, cuyos asientos son fundamentalmente iguales a los que se efectúan en el Diario de Compras, utilizándose una cuenta de control “Comprobante a Pagar” o “Póliza a Pagar”, que se acredita por toda compra, en el sentido más amplio, confeccionándose un comprobante standard especial para cada operación, y se debita por los pagos por dichos conceptos, pagos de que se deja constancia en el Diario de Compras y en el comprobante aludido, que suele llamarse “Póliza”.

Refiriéndose a los sistemas de pólizas en general PATON (81 dice: “La expresión “sistema de pólizas” puede usarse con cualquiera de los dos significados principales. En primer lugar puede ser un sistema de contabilidad en el que todos los asientos (o al menos un número importante de grupos de asientos) que afectan las cuentas del mayor general, requieren una aprobación formal (individualmente o por grupos) de alguna persona autorizada, antes de que se registre; esta aprobación consiste en una póliza, que al emitirse y aprobarse se convierte en la base inmediata para hacer los registros de diarios tabulares, o en los mayores cuando no se emplean diarios formales, y el archivo de pólizas ocupa el lugar del diario. En segundo lugar, el término significa un plan definido y ampliamente usado para tratar las compras a crédito, las cuentas por pagar, los desembolsos a cuenta.

Los aspectos generales más importantes del sistema de pólizas para manejar cuentas por pagar son los siguientes:

- 1.— Eliminación total de compras al contado, tanto de mercaderías como de servicios, con excepción de las que se efectúan por medio del fondo de caja chica.

(81) PATON — Op. Cit. — pág. 905.

- 2.— Formulación de pólizas para todas las cuentas por pagar que se aprueban y que solamente se pagan en virtud de una autorización conveniente.
- 3.— Énfasis sobre las facturas o nota individual como la unidad del pasivo, con tendencia a la eliminación de los mayores formales de acreedores.
- 4.— Eliminación de los diarios de compras de mercancías o materiales e introducción del registro de pólizas, preparando de manera tal que cubra todos los costos en que se incurra, inclusive los del activo fijo.”

Por su parte, COLE en la obra “Fundamentals of Accounting” (82) sienta que las características principales del sistema de pólizas, en contraste con la forma normal de operar los mayores de acreedores, son:

- 1.— Sustitución de la cuenta, cuentas por pagar, por la cuenta de pólizas a pagar.
- 2.— Sustitución del mayor de acreedores por el archivo de facturas o comprobantes numerados.
- 3.— Dispositivo para el pase a las cuentas correspondientes de los diversos pagos en que se incurre como consecuencia de las compras a crédito.
- 4.— Cargo de las pólizas por pagar por medio del libro de caja, cuando se pagan las facturas o notas.”

Los distintos trámites a seguirse en el sistema de póliza según KESTER (83) pueden resumirse en la siguiente forma:

- 1.— Revisión de facturas.
- 2.— Preparación y registro de los comprobantes (o pólizas).
- 3.— Archivo de los mismos antes de su pago.
- 4.— Pago de los comprobantes.
- 5.— Archivo de (pólizas) comprobantes pagados.
- 6.— Índice de comprobantes.

La tramitación de las compras dentro del sistema de comprobantes, debe adaptarse a las normas de verificación normales, de manera que al recibirse mercaderías, se impone la comprobación de las cifras unitarias que constan en la factura con lo recibido, dejándose constancia de la misma por medio de iniciales. De inmediato debe confrontarse la factura con el pedido y revisar los cálculos de las mismas, en que el empleado que interviene deja constancia de su actuación.

Revisada la factura se emite la “póliza” o “comprobantes” en que consta la firma o iniciales del empleado que la formuló, y de quien ha de autorizar su asiento o su asiento y pago.

(82) Cita de PATON — Op. Cit. — pág. 905/06.

(83) ROY B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 400.

La póliza o comprobantes, en cuanto a su forma, es en esencia una especie de factura con espacios para el nombre y dirección del vendedor, fecha de la factura, condiciones de compra, detalle de los artículos comprados, importe, etc. Todos estos datos se copian de la factura del proveedor, e incluso, como es costumbre, puede también unirse ésta al propio comprobante.

Un modelo de póliza, recomendado por Charles R. Hadley (84) es el que insertamos en la página siguiente.

(84) Cita de PATON — Op. Cit. — pág. 906.

Mes de 19..... N.o..... A					POLIZA DE CUENTAS POR PAGAR					N. o
ESTADO DE CUENTA					DISTRIBUCION (Debe)					
	Fecha	Descripción	1	Importe	Cuenta	Detalle	1	Importe	1	
de com- la poliza margen										

	Fecha	Descripción	1	Importe	Cuenta	Detalle	1	Importe	1
Préndase el conjunto pícarones debajo de a lo largo de este									
		TOTAL (Acredítese a cuentas o pagar)							
Formulada por					Distribución O. K.				
Anotada en el Registro de pólizas					Anotada				
Anotada en el Registro de costos									

COMO SE PAGO				
Fecha	Cheque N.o	Importe	Descuento	Importe neto / cheq.
Aprobada				
Aprobada				

Dichas pólizas se registran en el Libro "Registro de Comprobantes", libro que tiene un rayado adecuado para eliminar las cuentas individuales de proveedores, dado que cada asiento anotado en él no sólo tiene carácter de Diario, sino también de asiento de Mayor para lo cual basta considerar cada operación registrada como cuenta individual del proveedor a que se refiera.

Para poder hacer racionalmente esta consideración basta de ordinario con una sola línea del Registro, en la que además de sentarse el abono se inscribe el cargo cuando aquél se cancele mediante pago, siendo evidente que este procedimiento de registro hace de cada operación una unidad indivisible tanto para establecer la obligación contraída como para cancelarla en virtud de su pago.

De acuerdo a ello podemos decir que el registro típico de comprobantes se forma de tres partes principales:

- 1.— Sección descriptiva que incluye fecha, número de la póliza o factura, nombre del proveedor, importe, condiciones de pago y en algunos casos una breve descripción.
- 2.— Sección de pagos, que muestra el importe, fecha de pago, número del cheque, nombre del banco, o la referencia al folio del libro de caja, o comprobante del mismo respectivo.
- 3.— Sección de distribución en que aparecen los cargos a las cuentas afectadas, — usándose columnas especiales para cuentas de movimiento activas y una columna de diversas para las cuentas inactivas.

Registradas las pólizas y correlacionadas con el libro "Registro de Comprobantes" con numeración adecuada, se archivan convenientemente a los efectos del pago.

En la fecha de pago, se extrae la póliza del archivo y se envía a la persona designada para autorizar el mismo. Se libra el cheque y en la póliza se inscribe el número del mismo registrándose en el libro de caja o comprobante correspondiente o en ambos el número de la póliza, efectuándose la correspondiente anotación en el libro "Registro de Comprobantes", por el pago.

Si no se lleva un mayor de acreedores, en cualquier momento el importe de las partidas no pagadas, se determina examinando la columna de "pagado" y enumerando todas las partidas pendientes del registro visto .

El archivo de las pólizas no pagadas muestra también el importe de las obligaciones pendientes, convirtiéndose entonces en sustituto del Mayor auxiliar de acreedores en parte; y decimos en parte porque ese archivo que no siempre muestra rápidamente el importe que se deba a un acreedor determinado, tampoco suministra, tal como está, el registro completo de las transacciones con cada acreedor. Claro que, si se desea puede formarse un archivo alfabético con duplicados de las pólizas a los efectos de mostrar las operaciones con cada acreedor.

También, para facilitar aquellas referencias, suele llevarse un fichero con una ficha para cada proveedor, las cuales se archivan por orden alfabético. Estas fichas llevan la indicación de las distintas operaciones efectuadas

con su titular, por medio de pases que se hacen a las mismas desde el Registro de Comprobantes. Generalmente sólo se anota en ellas el número de los comprobantes, dato con que puede completarse la referencia que se persigue, con sólo examinar los comprobantes cuya numeración aparezca en la ficha.

Y aquí señalaremos que es absolutamente posible llevar mayores auxiliares regulares dentro del sistema de pólizas si así se desea.

Más aún, KESTER (85) advierte que si desean llevar cuentas formales a ciertos acreedores, como, por ejemplo, cuando se espera que los pagos parciales sean numerosos, puede hacerse en el sistema de comprobantes creando una columna especial para esta clase de acreedores en el libro Registro de Comprobantes, y registrándose todos los demás abonos en la columna de pólizas a pagar. De este modo se tiene la ventaja de eliminar muchas cuentas pequeñas por partidas de accesorios y gastos, y de llevar al mismo tiempo y en el grado que se desee, las cuentas de acreedores comerciales por medio de un mayor auxiliar.

7. — La reconciliación de las cuentas de Mayor "Acreedores Varios" con el Mayor auxiliar relativo, o del saldo de la cuenta "Pólizas a Pagar" o "Cuentas a Pagar" con las pólizas pendientes, no evidencian la corrección de las anotaciones correspondientes.

Los abonos a acreedores deben controlarse mensualmente uno a uno con los resúmenes que normalmente envían los proveedores, debiéndose exigir a éstos su envío como condición previa para el pago.

Además deben confrontarse los saldos de las cuentas individuales con los extractos de cuenta que remitan los proveedores, investigando la causa de todas las diferencias posibles para poner en claro, con la mayor exactitud, los verdaderos importes que se deban.

Al respecto BACAS (86) dice: "El hecho de que el extracto de cuentas de un proveedor acuse un saldo inferior al que figure en nuestros libros debe ser siempre investigado lo mismo que el inverso. Acaso el proveedor lleve dos o más cuentas para el mismo cliente y es posible que el extracto no corresponda más que a una de ellas. Otras veces puede suceder que el saldo del proveedor sea correcto y la diferencia obedezca a que haya dejado de contabilizarse en nuestros libros algún asiento referente a devoluciones de mercaderías o a bonificaciones.

Puede suceder que no todos los proveedores hayan enviado su extracto de cuenta. Si se trata de saldos de importancia y las cuentas aparecen confusas, convendría que el cliente pida los extractos que faltan; pero si los saldos son de poca monta y se ve por los registros que al respectivo proveedor se le deban pequeños importes, quizás no valga la pena de pedir el extracto de cuenta."

Pero el medio más eficaz para tener periódicamente la comprobación de los saldos de los proveedores es el de obtener de los mismos la conformidad de cuentas.

(85) ROY B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 916.

(86) BACAS — Op. Cit. — pág. 291.

Y aquí diremos como LÓPEZ HIDALGO (87) que “la comparación de los saldos que muestra la contabilidad con los estados de cuenta de los proveedores se efectúa con mayor facilidad cuando se llevan un Mayor de Cuentas a Pagar (Acreedores Varios) mas ello no ofrece dificultades infranqueables cuando los detalles se anotan solamente en el Registro de Comprobantes.”

En cuanto a la verificación de obligaciones con terceros por correspondencia, agregaremos la siguientes observación de BACAS (88): “A veces se dice que la verificación de obligaciones con terceros se ha hecho por correspondencia. Aunque esta expresión puede tener un significado real cuando se aplica a la verificación de saldos deudores, no lo tiene tanto cuando se refiere a las cuentas acreedoras. Si el Contador Público se dirige por escrito a cada uno de los acreedores que figuren en los libros conseguirá simplemente verificar la exactitud de aquellos saldos concretos pero es posible que haya además algunos otros acreedores que no figuren en los libros, bien sea porque los pedidos se hayan pasado recientemente, o porque las facturas se hayan extraviado, y como es natural, no se ha comunicado con éstos últimos a los efectos de verificación del saldo. Resulta, pues que la confirmación por escrito verifica tan sólo la exactitud de aquellos saldos que figuren en las cuentas, pero no puede estimarse concluyente en cuanto a la verificación del pasivo total.”

Señalaremos por nuestra parte que las cuentas por cobrar pueden o no ser cobrables, pero desde el punto de vista de una empresa en marcha todo el pasivo es pagadero en su totalidad.

Agregaremos al terminar este subcapítulo, repitiendo expresiones del Contador Lorenzo J. VILIZIO (89) lo siguiente: “Todos estos contralores vistos, como la confección de cuentas mensuales, pedidos de conformidad de saldos, etc., son llevados también por medio de máquinas de contabilidad con un resultado excelente por la rapidez y exactitud en todos los cálculos.”

d) *Control interno de Documentos a Cobrar y a Pagar*

1. — Según David HIMMELBLAU (90) “los documentos usados en el comercio son por lo general títulos de crédito, que pueden clasificarse como sigue:

1.— Obligaciones de pago:

- a) Pagarés.
- b) Certificados de depósito.
- c) Bonos.

2.— Ordenes de pago:

- a) Letras de cambio.
- b) Giros bancarios.

(87) LÓPEZ HIDALGO — Op. Cit. — pág. 293.

(88) BACAS — Op. Cit. — pág. 293.

(89) LORENZO J. VILIZIO — Op. Cit. — pág. 62.

(90) DAVID HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 117.

- c) Aceptaciones comerciales.
- d) Cheques.

Agrega que todo documento comercial debe tener los siguientes requisitos:

- 1.— Que sea escrito.
- 2.— Que sea una promesa incondicional o una orden para pagar determinada cantidad en efectivo.
- 3.— Que sea pagadero a la vista o en fecha futura determinada.
- 4.— Que sea pagadero a la orden o al portador.
- 5.— Si es una letra, designase con toda claridad el nombre y domicilio del girado.

Generalizando conceptos, PATON (91) establece que el término “documento” en su acepción más amplia, se aplica a dos clases de instrumentos, que son: 1. Pagarés. — 2. Letras de cambio o giros.

Nosotros agregaremos, por su uso en nuestra plaza, los “conformes”.

“La ley americana de “Instrumentos de crédito negociables” define el “pagaré” como un documento negociable consistente en una promesa de pago incondicional firmada por el otorgante, quien lo extiende por escrito comprometiéndose a pagar a la vista, a una fecha fija o a una fecha determinada, una cantidad de dinero a la orden o al portador”. (92)

Nuestro Código de Comercio en el Art. 932 establece: “Un vale, pagaré o billete, a la orden, es una promesa escrita por la cual una persona se obliga a pagar por sí misma una suma determinada de dinero; y agrega en el Art. 933: “Los vales, pagarés u otros documentos que contengan obligaciones de pagar cantidad cierta, a plazo fijo, a persona determinada, siendo concebidos a la orden, serán considerados como letras de cambio”.

Según definición del Profesor Palomino ZIPITRÍA (93) “el conforme es un documento en el que se reconoce por el deudor el monto de la deuda por las mercaderías adquiridas y es endosable”; nosotros agregaríamos, comprometiéndose el pago a la orden del vendedor.

Tanto los pagarés como los conformes constituyen promesas de pago.

La letra de cambio constituye una orden de pago según conceptos que siguen:

La ley de “Instrumentos de Crédito Negociables”, define la letra de cambio como una orden escrita para un pago incondicional, dirigida por una persona a favor de otra y firmada por la persona que la entrega, requiriendo a quien va dirigida que pague en una fecha futura, fija o determinable, una cantidad señalada de dinero a la orden de un tercero o al portador.

Por su parte, nuestro Código de Comercio dice, en el Art. 788: “La letra es una orden escrita por la cual una persona encarga a otra el pago de una suma de dinero. Cuando se expide la letra para ser pagada en otro lugar o

(91) PATON — Op. Cit. — pág. 294.

(92) David HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 117.

(93) Palomino ZIPITRÍA — Curso Elemental de Contabilidad Razonada — pág. 207.

pueblo distinto del en que se gira presupone un contrato de cambio". En el Art. 789 establece los requisitos esenciales entre lo que figura la cláusula a la orden, debiendo los giros ser aceptados, por la persona a quien van dirigidos en caso de ser a plazo.

Desde el punto de vista contable, después de su aceptación, la letra de cambio deberá tratarse como un pagaré, tanto por el aceptante como por el beneficiario.

Estos documentos representan derechos y obligaciones que tienen las empresas pero que se diferencian de los registrados en cuentas personales, aún cuando provengan de los mismos titulares, netamente, por razones derivadas de ciertos beneficios acordados por la ley a los mismos, esencialmente facilidades para su cobro y transmisibilidad rápida.

El carácter de "negociable" de los documentos, trae aparejado, en cuanto a los documentos a nuestro favor, la posibilidad de realización antes del vencimiento en ciertas condiciones, y en cuanto a los documentos a nuestro cargo, la difícil individualización del acreedor.

Los documentos vistos se distinguen en documentos a cobrar, y documentos a pagar.

(94) "Los documentos a cobrar son aquellos emitidos a favor o a la orden nuestra; los documentos a pagar son los que emitimos nosotros a favor de terceros. Los primeros representan un activo, un derecho; los segundos un pasivo, una obligación, derecho y obligación que se determinarán con relación a nosotros".

2. — En cuanto a estos elementos de activo y pasivo, como en otros casos en que es posible una malversación, deben observarse principios del control interno adecuados.

La práctica ha admitido que los "documentos o cobrar" y "documentos a pagar" tengan sus cuentas respectivas de Mayor, bajo esas denominaciones o las de "Efectos a Cobrar" y "Efectos a Pagar" aunque representan un elemento activo y otro pasivo, respectivamente, que no son los documentos en sí, los cuales en realidad constituyen la documentación de una deuda personal, u obligación personal.

En la mayor parte de los casos estos documentos surgen de cuatro clases de operaciones a saber:

- 1.— La venta de mercaderías o de otros productos.
- 2.— El pago de cuentas por cobrar.
- 3.— La concesión de préstamos y anticipos.
- 4.— Las inversiones temporales a largo plazo.

Y señala PATON (95) que "los giros comerciales provienen principalmente de transacciones mercantiles y que los giros a la vista provienen de las transacciones que son de efectivo esencialmente y por lo tanto, no requieren ninguna contabilidad formal".

(94) Palomino ZIPITRÍA — Curso Elemental de Contabilidad Razonada — pág. 208.

(95) PATON — Op. Cit. — pág. 297.

Refiriéndose al contenido de la cuenta "Efectos a Cobrar" KESTER afirma (96): "La cuenta de "Efectos a cobrar" debe contener exclusivamente los efectos a corto plazo que procedan de clientes, para representar de este modo, una partida de activo corriente. Los efectos a largo plazo y aquellos que están garantizados por hipoteca deberán contabilizarse bajo cuentas que lleven distinta denominación. También deberán contabilizarse separadamente los pagarés que pudieran ser entregados por funcionarios, empleados, etc. de una sociedad anónima, cuando estos efectos se entreguen con el solo objeto de proporcionar un reconocimiento de la deuda, sin atender el plazo de pago.

Esta clase de efectos constituye un activo fácilmente realizable, y, por lo tanto, no deben registrarse bajo la misma cuenta en que se sientan los a corto plazo recibidos de clientes".

Lo mismo podemos decir en cuanto a efectos a pagar en lo que les es aplicable.

En un todo de acuerdo, en el libro "Critlines of accounting" Vol. II, Krebs recomienda el uso de tres cuentas principales, cuando menos, en relación con los documentos por cobrar circulantes:

- 1.— Documentos por cobrar de clientes por transacciones mercantiles.
- 2.— Documentos de funcionarios y empleados.
- 3.— Documentos diversos a cobrar.

E insiste, también, en la necesidad de llevar una cuenta por separado para los documentos a plazo largo recomendando que esos documentos se manejen como inversiones, para efectos del balance.

Nosotros agregaremos, que los documentos a cobrar suelen originar la apertura de otras cuentas en caso de que los documentos no sean cubiertos, es decir, cuando los que los suscriben o aceptan rehusan pagarlo a su presentación legal en la fecha del vencimiento o existe suficiente evidencia de que intentará rehusar el pago.

Según KESTER (97) "mediante el empleo de la cuenta Efectos Impagos se consigue el conveniente auxiliar de los créditos a cargo de los clientes, en orden a la probabilidad de su realización y se dispone de mayor base para la estimación de créditos dudosos. El empleo de esta cuenta queda desde luego, exclusivamente limitado al libro Mayor y no aparece nunca como en el Balance de Situación, donde su saldo se incluye entre las cuentas de clientes haciendo una amplia reserva para partidas incobrables".

Y aún, los documentos no cubiertos pueden originar el cargo a una cuenta de "Documentos Protestados", en caso de haberse efectuado el protesto.

Derivando del descuentos del conforme puede cargarse por el importe de los mismos una cuenta de Efectos Descontados, que veremos al tratar particularmente este problema.

Los documentos comerciales son con intereses o sin ellos. En los que causan intereses estos principian a contarse desde la fecha en que se otorga

(96) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 494.

(97) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 494.

el documento hasta el momento en que se paga, pudiendo acumularse en su valor nominal o no; sin embargo, puede haber documentos que no devengan interés hasta la fecha de su vencimiento, a los cuales, si no son pagados, se les calculan intereses a partir de esa fecha hasta su pago.

Las dos bases principales sobre las cuales pueden constituirse el asiento inicial, de los documentos comerciales son:

- 1.— Valor nominal.
- 2.— Efectivo descontado o valor del mercado.

Y comúnmente se registran, de acuerdo con su valor nominal, no haciéndose objeción a este procedimiento, a pesar de que cualquier efecto que haya de pagarse al término de cierto plazo no lo vale en el acto de efectuarse el asiento inicial a menos que desde su libramiento devengue intereses a un tipo que equivalga al corriente de descuento.

En la práctica, esta cuestión tiene significación sólo en los casos en que la valuación sobre la base del nominal, mas bien que del valor actual, perturba en grado apreciable la integridad de los datos periódicos de rendimientos y de los estados de la situación financiera.

Los documentos que consignan obligación de la empresa se registra en una cuenta de Mayor básica de "Efectos a Pagar" con las variantes vistas de la cuenta "Efectos a Cobrar" que le son aplicables.

3 — Los documentos vistos contienen una serie de datos esenciales tales como valor nominal, fecha, nombre de los que los suscriben y de los endosantes, plazo, datos que figuran en los mismos. En el caso de Efecto a Cobrar, la cartera o la caja en que se guardan todos, constituye en realidad un mayor auxiliar que respalda la cuenta o cuentas controladoras del Mayor. Sin embargo, porque estos documentos tienen carácter importante, difícilmente pueden dejarse en una carpeta de oficina, y aún porque algunas veces suelen salir de la empresa, es necesario mantener un registro de documentos adecuado, en que se efectúa la anotación sistemática de los mismos.

En el caso de documentos a pagar, este se impone aún con más razón, dado que los documentos que se firman, por cualquier causa, son entregados al acreedor respectivo.

Observa David HIMMELBLAU, (98) que "cuando los documentos son pocos, los datos principales concernientes a cada uno de ellos se asientan en las columnas de explicación del Mayor, por lo tanto, no es necesario llevar ningún registro adicional sobre el particular". Agrega "en el caso de que los documentos sean numerosos, debe llevarse un registro en que: (a) se de una historia completa de cada documento, (b) se reduzca hasta donde sea posible el tiempo que se emplee en asentar estos informes, y (c) se permita la división del trabajo entre los empleados".

El registro en cuestión, puede ser usado únicamente como memorandun, conteniendo los detalles de los documentos solamente, o además como libros de primer entrada.

(98) David HIMMELBLAU — Op. Cit. — pág. 130.

PATON (99) afirma que "el uso de registro de documentos como diario no es esencial en la mayor parte de los casos, ya que las transacciones en que intervienen los documentos pueden, por regla general y de manera conveniente asentarse en libros de ventas, libros de caja, etc."

Sin embargo diremos que los principios del sistema centralizador de contabilidad lo justifican plenamente.

Estos libros llamados "Efectos a Cobrar", o "Vencimientos de Efectos o Cobrar" y "Documentos a Cobrar" y "Efectos a Pagar" o "Vencimientos de Efectos a Pagar" o "Documentos a Pagar" para los documentos a cobrar y a pagar, respectivamente y aún con otras denominaciones, pueden ajustarse entre otros tipos a las formas indicadas en los modelos F y G de la página siguiente.

Los importes que figuran en las columnas de contracuentas deben debitarse y acreditarse por su total a las cuentas de "Efectos a Cobrar" y "Efectos a Pagar" periódicamente (mensualmente), con crédito y débito a las cuentas detalladas en las columnas de "Contracuentas", que serán generalmente, para los "Efectos a Cobrar", "Deudores Varios", "Intereses" y la propia cuenta de "Efectos a Cobrar" en caso de renovación, y para los "Efectos a Pagar", "Acreedores Varios", "Intereses" y "Efectos a Pagar".

En cuanto a la parte descriptiva de los libros vistos agregaremos que a los efectos de que resulte fácil determinar los documentos que vencen en un determinado mes y por lo tanto los importes a percibir o pagar, en el caso de que el movimiento de documentos tenga cierta entidad, puede subdividirse la columna de "vencimientos" en varias que correspondan a los meses del año, o utilizarse un Diario de efectos en que estos se distribuirán por meses, destinándose una página o más a cada mes y anotándose los conformes en la hoja del mes de su vencimiento. En este último caso, a los efectos del pase a las cuentas respectivas, deberá totalizarse y recapitularse mensualmente todas las hojas en una página especial, pasándose las sumas totales a las cuentas del Mayor.

4 — Repitiendo lo que dice el profesor VILIZIO, señalaremos que el contralor que debe realizarse de estas cuentas (nos referimos a las de Efectos a Cobrar y Efectos a Pagar) es, el siguiente: al practicarse mensualmente

(99) PATON — Op. Cit. — pág. 299.

ENTRADAS									SALIDAS	
N.o de orden	Fecha de entrada	Fecha del documento	Firmante o aceptante	Domicilio del firmante o aceptante	Plazo	Vto.	Importe	Contracuenta a acreditar	Fecha de cobro	Observaciones

Modelo F — EFECTOS A COBRAR

SALIDAS									ENTRADAS	
N.o de orden	Fecha del Dto.	A la orden de:	Domicilio	Librador	Plazo	Vto.	Importe	Contracuenta a debitar	Fecha de pago	Observaciones

Modelo G — EFECTOS A PAGAR

el balancete de comprobación, el rubro "Efectos a Cobrar" tendrá que ser igual a la suma de los documentos en cartera y a la suma de los documentos que no tengan registrada la salida en el libro de "Vencimientos de Efectos a Cobrar" y con respecto al rubro "Efectos a Pagar", el saldo acreedor que arroja el balance de comprobación, tendrá que ser igual a la suma de los documentos que no tengan escriturada la entrada en el libro auxiliar de "Vencimientos de Efectos a Pagar".

"De lo expuesto puede apreciarse que la cuenta colectiva de "Efectos a Cobrar" tiene un doble control, uno con los documentos en poder del dueño de la hacienda y otro con el libro de desarrollo, mientras que la cuenta de "Efectos a Pagar" tiene un único control con el libro auxiliar respectivo." (100)

Se impone además el control de los detalles del registro de documentos con los documentos mismos.

5 — Precisamente ese control contable a efectuarse exige la cuidadosa registración de algunas operaciones normales que se ocasionan relacionadas con los documentos que tratamos, que son: el descuento de conformes o vales, los pagos parciales a cuenta de documentos y las renovaciones de los mismos.

El caso más frecuente de descuento se presenta cuando los documentos firmados por clientes se endosan y convierten en efectivo, antes de su vencimiento, mediante un Banco o Institución Financiera, quienes aplicarán determinada tasa de descuento al total, valor nominal del documento, hallando el descuento total comercial correspondiente.

Una forma corriente de registrar la operación de descuento consiste en debitar las cuentas de "Caja" y "Descuentos" por el efectivo cobrado y descuento respectivamente, con crédito a la cuenta "Efectos a Cobrar".

Mediante esta registración se da salida al documento descontado.

Pero si bien dicho documento sale de cartera, y al mismo debe darse salida en el registro respectivo, debemos considerar que toda persona o entidad que endosa un documento incurre en una responsabilidad eventual que puede convertirse en responsabilidad efectiva si, llegado el vencimiento, no se cumple la obligación de pago, y que al mismo tiempo existe a su favor un derecho eventual contra el firmante en caso de levantarlo él mismo, responsabilidad y derecho eventual que no pone de manifiesto la contabilidad con la registración vista.

Y la contabilidad debe registrar todos los hechos que afecten una empresa.

Kester (101) recomienda, lo mismo que Paton (102), la siguiente registración, en el momento del descuento:

Caja
Gastos de Intereses (Descuentos sobre documentos)
a Efectos Descontados

(100) Lorenzo J. VILIZIO — Op. Cit. — pág. 63/4.

(101) Roy B. KESTER — Op. Cit. — Tomo I — pág. 490.

(102) PATON — Op. Cit. — pág. 307.

Y aclara que la cuenta Efectos Descontados tiene por objeto reflejar la responsabilidad eventual, y que no debe considerarse como cuenta independiente del pasivo sino como complementaria de la de Efectos a Cobrar.

Con esta registraci3n queda incluido en la cuenta "Efectos a Cobrar" el o los documentos descontados, que no se hallan en cartera y de lo que, como consecuencia de la operaci3n que estudiamos, s3lo resta un derecho eventual.

A los efectos de individualizar los mismos y que quede plenamente de manifiesto la situaci3n real derivada del descuento pueda recomendarse la siguiente registraci3n, que consta de dos asientos:

Caja
Descuentos
a Instituci3n X (Cta. Efectos Descontados)

Efectos Descontados
a Efectos a Cobrar

Ella completa las vistas anteriormente y origina dos cuentas, "Efectos Descontados" e "Instituci3n X (Cta. Efectos Descontados)", que representan derechos y obligaciones eventuales respectivamente, equivalentes.

La liquidaci3n de documentos con pagos parciales es otro caso que debe considerarse especialmente en la contabilizaci3n y control de los elementos de activo y pasivo que tratamos.

En los libros del tenedor de los documentos las cantidades cobradas deben acreditarse al documento particularmente afectado, en el registro de documentos y tambi3n puede anotarse en la cuenta de control del Mayor General o usarse una contracuenta especial que puede titularse "Cobros parciales de documentos", en cuyo caso la cuenta de control del Mayor ser3 acreditada cuando el documento haya sido totalmente pagado o liquidado.

Y principalmente si los pagos parciales han sido convenidos al firmarse el documento, puede adoptarse una forma de registro especial, que bien puede consistir en destinar hojas o cuentas separadas a cada efecto.

Por 3ltimo agregaremos que las cuentas deben reflejar tambi3n las renovaciones de conformes o documentos, mostrando la cancelaci3n del primitivo y la firma del nuevo.

B I B L I O G R A F I A

- Orlando LÓPEZ HIDALGO — Código de Contabilidad Superior y de Intervención de Cuentas. — Publicado por the University Society — New York — 1944.
- David HIMMELBLAU — Fundamentos de la Contabilidad — Traducción española de Enrique Martínez — Segunda Edición — 1938. — Del Curso Completo de Contabilidad de la Northwester University.
- Edwin M. ROBINSON — Organización y Práctica Mercantil. — Versión española de Anselmo Ortiz. — Fondo de cultura económica — México - Buenos Aires.
- Fabio BESTA — La Ragioneria — Seconda Edizione — Volúmenes I yII — Seconda Edizione. — 1909. — Milano.
- Francisco PALOMINO ZIPITRÍA — Curso Elemental de Contabilidad Razonada. — 1923. — Montevideo.
- Francisco PALOMINO ZIPITRÍA — Curso de Contabilidad Administrativa. — Editado por la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración. — Tomo II - 1943 — Montevideo.
- Henry FAYOL — Administración Industrial y General. — Tercera Edición — Traducción de Roberto Trabucco — 1946.
- Juan René BACH — Diccionario del Contador — Editorial Bibliográfica Argentina.
- Joaquín Raúl SEOANE — Diccionario de Contabilidad, Organización, Administración, Control y Ciencias Afines. — Primera Edición Argentina — 1948 — Buenos Aires.
- Paul E. BACAS — John T. MADDEN — A. H. ROSENKAMPFF — Métodos de Verificación de Balances y Revisión de Cuentas — Traducción y Adaptación de Angel Andany Sanz. — Primera Edición — 1946 — Buenos Aires.
- Roy B. KESTER — Contabilidad — Teoría y Práctica. — Tomo I — Traducción y Adaptación de la Tercera Edición Norteamericana — por Angel Andany Sanz. — 1948 — Buenos Aires.
- Remo MALINVERNI — La Técnica della Revisione — 1929 — Torino.
- Lorenzo J. VILIZIO — El Contralor de los Bienes en la Hacienda Privada. — Art. de la Revista del Centro de Estudiantes de C. E. y de Administración — Marzo de 1950 — Montevideo.
- William B. CORNELL M. E. — Organización de los Negocios — Editorial Acrópolis.
- W. A. PATON — Manual del Contador — Por los traductores Enrique Martínez — Teodoro Ortiz R. — 1943 — México.
- V. GITTI MASSA — Trattato completo di ragioneria.