

### **5.3 Diario tabular**

Al hablar de los métodos modernos de registro, se mencionaron las tendencias que han dado origen a la evolución del Diario Continental, tanto por lo que se refiere a la división del trabajo como a la simplificación en el registro de las operaciones. Primero se modificó el rayado del Diario Continental, aumentándole columnas de valores a fin de evitar los inconvenientes de no seguir un orden lógico en el registro de las operaciones, puesto que solamente se respeta el orden de las fechas y el tiempo que se emplea para pasar cada uno de los asientos al Libro Mayor.

Considerando esto, se proyectó un nuevo rayado para el Libro Diario, que permitiera clasificar las operaciones por cuentas y con ayuda de esto obtener totales de cada cuenta y pasar en forma global los asientos del Diario al Mayor después de haber transcurrido determinado periodo de tiempo, en lugar de hacerlo cada día e individualmente por cada asiento de diario. Con esta idea nació el sistema que ahora se conoce con el nombre de Diario Tabular.

Es el sistema de registro manual consecutivo que emplea un registro en el cual se anotan las operaciones tanto en diario como en mayor, de manera simultánea, para efectuar a fin de cada mes, pases al diario general y al mayor general mediante asientos de concentración, mismos que representan los movimientos acumulados durante el periodo de referencia para cada una de las cuentas que intervienen mediante sus cargos y abonos.

#### **Características**

La característica de este sistema radica en la concentración de operaciones. Dicha concentración significa que los asientos que se formulan en el diario tabular no se pasan diariamente al libro mayor, sino que, después de transcurrido cierto tiempo, se obtienen los totales de todas las columnas de valores y los de varias cuentas, y se formula un solo asiento llamado asiento de concentración, en el libro mayor. Rayado de los registros Se deberá tener en cuenta para proyectar un rayado para el diario tabular, saber cuáles son las operaciones que se repiten con frecuencia, siendo por lo tanto las más numerosas.

En consecuencia, se destinan columnas especiales a las cuentas que se van afectando por tales operaciones; en ocasiones, algunas de estas cuentas deberán contar con una doble columna, cuando por su naturaleza tengan movimiento tanto deudor como acreedor; otras tendrán una sola columna, pues sólo recibirán un cargo o crédito, por lo tanto, sería innecesario dedicarles dos columnas. No obstante, existen operaciones que afectan otras cuentas que no tienen una columna especial en el rayado.

Ejemplo:

(MODELO 1-1)																		
DIARIO COLUMINAR (ANALITICO O DE DISTRIBUCION)																		
20__	FECHA	DETALLE DE ASIENTO	REF.	CAJA		BANCO		CUENTA POR COBRAR		CUENTA POR PAGAR		COMPRA	VENTA	GASTOS GENERALES	CUENTAS VARIAS			
				DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	CUENTAS	REF.	DEBE	HABER
	Febrero, 02	Aporte inicial de Luis Pérez		10,000.00												Inventarió de Merc.	15,000.00	
																Luis Peres - Capital		25,000.00
	Febrero, 05	Compra de mercancía a crédito								8,000.00	8,000.00							
	Febrero, 10	Venta de mercancía		2,000.00				3,000.00					5,000.00					
	Febrero, 15	Apertura de cuenta bancaria			3,000.00	3,000.00												
	Febrero, 20	Pago a Thomas Garcia					1,000.00			1,000.00								
	Febrero, 25	Cobro de Clientes		1,500.00					1,500.00									
	Febrero, 28	Pago de alquiler					500.00							500.00				
				13,500.00	3,000.00	3,000.00	1,500.00	3,000.00	1,500.00	1,000.00	8,000.00	8,000.00	5,000.00	500.00			15,000.00	25,000.00

Fecha. Corresponde al día, mes y año en que la operación se realizó; esta fecha debe ser progresiva.

- Número de asiento. También debe ser progresivo, iniciando con el 1, 2, 3, y así sucesivamente.

- Concepto. En esta parte se hace la anotación de la operación de alguna de las dos maneras siguientes: – En la primera se puede anotar el nombre de la cuenta y sus subcuentas, además una breve redacción de la operación registrada. – En la segunda se anota solamente una pequeña descripción de la operación sin escribir los nombres de las cuentas de cargo o abono.

- Parciales. Se utiliza para anotar el importe de las cantidades que integran un cargo o abono de alguna cuenta colectiva o de control, las cuales son afectadas mediante el uso de subcuentas.

- Columnas. Para las cuentas con mayor movimiento y que en su registro empleen cargos y abonos, se destinarán dos columnas para cada una (debe y haber), y para aquellas que normalmente sólo tienen un tipo de movimiento, ya sea de cargo o abono, se destinará una columna; si se registra una operación con saldo contrario a la naturaleza de la cuenta se anotará entre paréntesis.

- Varias Cuentas. Se anotarán los cargos y abonos de las cuentas que no tienen una columna especial en el rayado del diario. Al finalizar el periodo y para poder efectuar el asiento de concentración, se requiere un análisis de dichas cuentas

llamado resumen, el cual consiste en totalizar para cada cuenta sus movimientos de cargo y abono en un sólo movimiento deudor o acreedor según sea el caso.

### **Registro de operaciones**

El Diario Tabular contiene columnas para registrar los movimientos de las cuentas más utilizadas y una columna de varias cuentas, para registrar las operaciones que no son recurrentes.

Existen dos formas de registrar las operaciones en el Diario tabular:

1. La primera consiste en emplear tantos renglones como cuentas afecten la operación, tal como se hace el registro en el Diario Continental.
2. La segunda consiste en suprimir en el espacio de concepto, los nombres de las cuentas afectadas y se utiliza para la redacción de cada operación.

El hecho de suprimir, en el espacio de concepto, los nombres de las cuentas, no resta claridad al registro, ya que, si se trata de saber las cuentas que afectó determinada operación, basta localizar las columnas en las cuales se hizo el cargo y el abono.

La segunda forma de registrar las operaciones en el Diario tabular tiene, en relación con la primera, las siguientes ventajas:

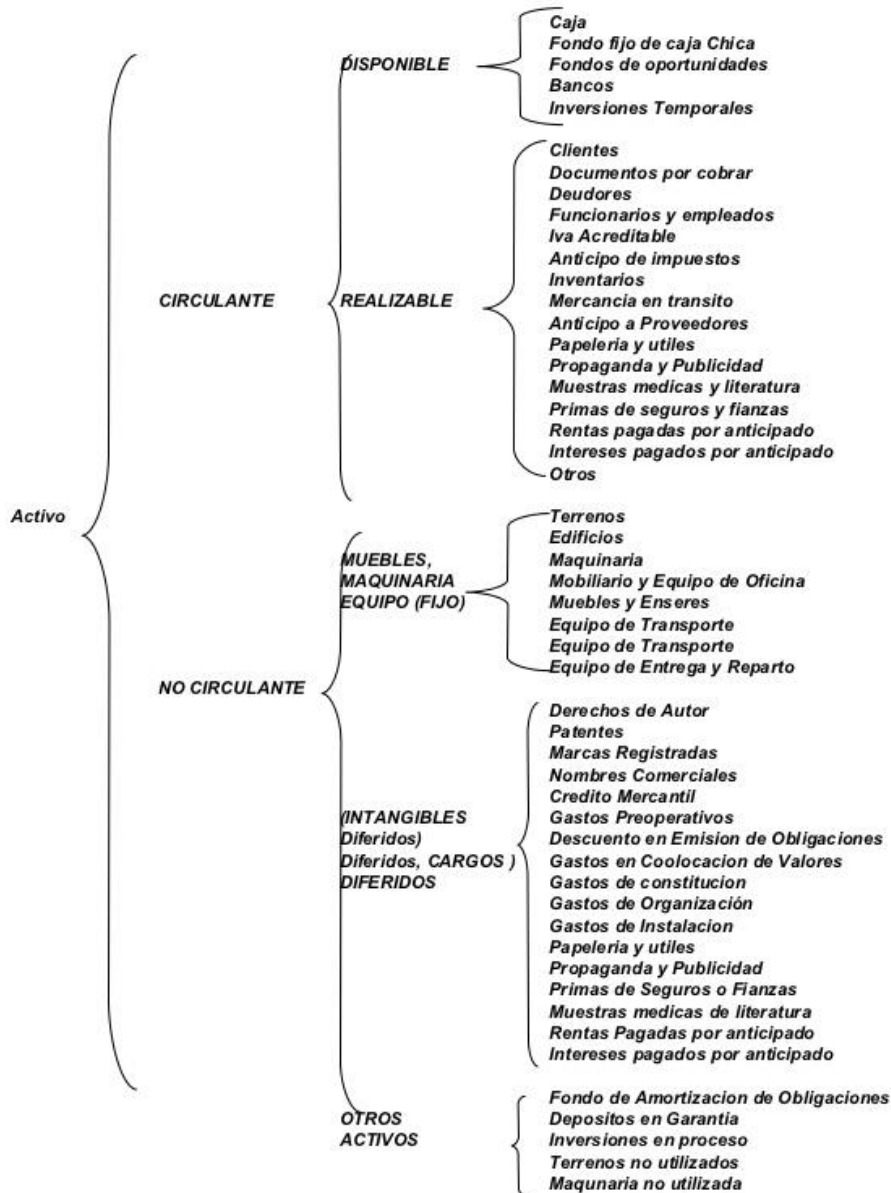
- Mayor rapidez en el registro de operaciones, debido a que no se anota el nombre de las cuentas afectadas.
- Las operaciones se registran en menos renglones, lo cual hace caber mayor número de asientos en la hoja del Diario tabular. El registro de las operaciones se puede hacer en cualquiera de las dos formas ya conocidas; sin embargo, es preferible que se haga de acuerdo con la segunda, por ser la más rápida y la que da cabida a un mayor número de operaciones en cada hoja del Diario tabular.

### **Catálogo de cuentas Concepto**

Es una relación ordenada y desglosada de cada una de las cuentas que integran activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos (costos y gastos) de una entidad; asimismo, indica el número de clasificación que corresponde a cada cuenta.

### **Objetivo**

El catálogo de cuentas tiene como propósito sistematizar la información financiera para facilitar el registro de las transacciones efectuadas por una entidad y la presentación de estados financieros. La estructura del catálogo de cuentas depende de las necesidades específicas (de análisis o control) de la entidad, pero, en todos los casos, debe contener, por lo menos, tres niveles. Por ejemplo:



Existen diversos sistemas para clasificar las cuentas, dado que el catálogo de cuentas debe ser flexible a los cambios que se vayan dando con el tiempo, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Por ejemplo, registro de nuevos clientes o proveedores, apertura de cuentas nuevas en otros bancos, etcétera. Los sistemas utilizados son los siguientes:

- Numérico: consiste en asignar un número (secuencia) a cada cuenta.
- Alfabético: designa con letras cada una de las cuentas.
- Alfanumérico: combina letras y números para nominar las cuentas.
- Nemotécnico: consiste en asignar letras que denoten una característica o clave especial para facilitar la identificación de la cuenta.
- Decimal: utiliza los dígitos de 0 al 9 para denominar rubros, cuentas y subcuentas (es el más fácil de usar).

#### **5.4 Guía contabilizadora**

##### **Concepto**

Es la descripción detallada de lo que debe registrarse en cada una de las cuentas y lo que representa su saldo

##### **Objetivo**

La guía contabilizadora tiene como propósito llevar un registro adecuado de las transacciones financieras de una entidad. A continuación, se presentan algunas cuentas de una agencia de viajes:

##### **Guía contabilizadora**

Cuentas especiales Anticipos a operadoras

Se carga por:

- Envío de dinero a una compañía operadora a cuenta del costo de un servicio. Se abona por:
- Registro de una factura que envía la compañía operadora a la agencia de viajes al término del pago del servicio.

##### **Saldo**

1.Deudor: representa el importe enviado a una compañía operadora, del cual no se tiene documento deducible.

## Depósitos por reservaciones

Se carga por:

- Envío del importe recibido de un cliente como garantía de un servicio solicitado a una compañía operadora, naviera u hotel. Se abona por:
- Importe recibido de un cliente para garantizar el servicio que solicite.

Saldo Acreedor: representa el importe recibido de los clientes para garantizar algún servicio, pero pendiente de enviar a la compañía que lo prestará.

## Líneas aéreas nacionales e internacionales

Se carga por:

- Importe de pagos con tarjeta de crédito de espacios aéreos, salidas de efectivo al pagar boletos reembolsados, registros de comisión de reportes y pago de remesa.

Se abona por:

- Espacios aéreos vendidos, en efectivo o con tarjeta de crédito, importe de las notas de débito recibidas.

Saldo Acreedor: representa el adeudo que se tiene con la línea aérea.

## Cuentas por pagar a operadoras y hoteles

Se carga por:

- Registro de la factura que origina el envío a la compañía operadora u hotel, del importe cobrado al cliente por el servicio solicitado.

Se abona por:

- Monto cobrado al cliente, pendiente de enviar a la compañía operadora u hotel, por el servicio requerido.

## Saldo

- Acreedor: representa la cantidad cobrada a los clientes, pendiente de enviar a la compañía que presta el servicio.

## Ingresos por paquetes

Se carga por:

- Cancelación de facturas, traspasos a pérdidas y ganancias. Se abona por:
- Ventas de paquetes. Saldo

● Acreedor, representa el ingreso por venta de paquetes a la agencia. Ingresos por comisión Se carga por:

- Disminuciones a las comisiones, traspaso a pérdidas y ganancias.

Se abona por:

- Comisiones recibidas por venta, cuenta de terceros o cualquier servicio turístico.

Saldo

- Acreedor: representa el ingreso por venta por cuenta de terceros a la agencia.

Costos de paquetes

Se carga por:

- Importe pagado a los hoteles u otros prestadores de servicios, cuando no se vende por cuenta de terceros.

Se abona por:

- Cancelación de servicios solicitados, traspasos a pérdidas y ganancias.

Saldo

- Deudor: representa el importe pagado por la adquisición de servicios.