

CONTABILIDAD GENERAL

No. **3**

(TEORÍA Y PRÁCTICA)

POR
JOSÉ ERNESTO MOLINA
(Contador y PEM Económico Contable)

GUATEMALA, C.A.

Título: CONTABILIDAD GENERAL No. 3

Autor: José Ernesto Molina

Edición: 1ª. (2015)

ISBN: 978-9929-40-582-0

Copyright 2015

José Ernesto Molina

Esta obra no puede reproducirse total ni parcialmente por ningún medio electrónico o mecánico, incluyendo fotocopias, grabaciones o por algún sistema de almacenamiento y recuperación de información, sin permiso por escrito del autor.

Impreso en Guatemala por:

Servitextos, F.L.

Tel. 2253-6179

Diseño de Portada:

Evelin López.

Diagramación:

J. Ernesto Molina L.

Pedidos

(502) 51071942

Comentarios, Dudas o Sugerencias

editorialjernestomolina@gmail.com

VISITE NUESTRO SITIO
www.editorialjernestomolina.com

Encuéntrelo en librerías de prestigio en toda la República guatemalteca.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. EL SISTEMA TRIBUTARIO NACIONAL	
Sistema Tributario Nacional	1
La Tributación	1
Tributo	1
Clasificación de los Tributos	1
Obligación Tributaria	2
Elementos de la Relación Tributaria	3
La Administración Tributaria	5
Cumplimiento Voluntario de la Obligación Tributaria	5
Política Fiscal	6
Tarea No. 1	7
2. PRINCIPALES IMPUESTOS INDIRECTOS Y DIRECTOS	
Principales Impuestos Indirectos	9
Ejemplos de Cómo Calcular Algunos Impuestos Indirectos	11
Tarea No. 2	14
Principales Impuestos Directos	16
Ejemplos de Cómo Calcular Algunos Impuesto Directos	17
Tarea No. 3	22
Tarea No. 4	23
Tarea No. 5	25
3. PRESUPUESTO DE UNA EMPRESA	
Definición de Presupuesto	27
Tipos de Presupuesto	27
- Presupuesto de Flujos de Caja	27
- Presupuesto de Ventas/Rentas	28
- Presupuesto de Compras/Gasto	29
- Presupuesto de Producción	32
- Ejemplo de cómo calcular el costo	32
Tarea No. 6	35
4. CONTABILIDAD	
Definición de Contabilidad	37
Importancia del Estudio de la Contabilidad	38
Materias Auxiliares de la Contabilidad	39
Clasificación de la Contabilidad	40
Características de la Información Contable	42
5. NORMAS DE CONTABILIDAD	
Definición de Norma	43
Definición de Normas de Contabilidad	43
Definición de NIIF para PYMES	44

6. LA CUENTA	
Definición de Cuenta	47
Objeto	47
Clasificación de las Cuentas	47
Partes de la Cuenta	49
Terminología de la Cuenta	49
Operaciones que se Practican en una Cuenta	49
Clases de Saldo	50
Reglas y Claves para la Clasificación de Cuentas	50
Reglas Generales del Cargo, del Abono y Saldo Aplicadas a las Cuentas de la Contabilidad	53
Definición de algunas Cuentas Patrimoniales o de Balance General	
- Cuentas de Activo	54
- Cuentas del Pasivo	55
Definición de algunas Cuentas de Resultados	
- Cuentas de Pérdidas	56
- Cuentas de Ganancia	57
Tarea No. 9	59
Tarea No. 10	66
7. EL PROCESO CONTABLE	
Período Contable	67
Período Fiscal	67
Proceso Contable	67
Etapas del Proceso Contable	67
8. LIBROS DE CONTABILIDAD	
Definición	69
Clasificación de los Registros Contables	69
Requisitos Legales y Fiscales	71
Sinopsis de los Libros de Contabilidad	72
9. LIBRO DE INVENTARIO	
Definición	73
Partes de que consta un Inventario	73
Balance de Inventario (Ecuación Patrimonial)	74
Época y Forma de Practicar un Inventario	74
Resumen del Inventario	76
Valuación de los Inventarios	79
Tarjetas Kardex	81
Tarea No. 11	82
Tarea No. 12	85
Tarea No. 13	86
Tarea No. 14	95
Tarea No. 15	101
10. LA PARTIDA DOBLE	
Definición	103

Principios y Postulados de la Partida Doble	103
Reglas de la Partida Doble	104
Tarea No. 16	106
11. JORNALIZACIÓN	
Definición	109
Clave para Reconocer Cuentas Deudoras y Acreedoras	110
Jornalización del IVA	112
- Compra de bienes	112
- Adquisición de Servicios	112
- Venta de Bienes	112
- Venta de Servicios	112
- Regularización del IVA	113
- Pago del IVA	114
12. ESTUDIO DE LA CUENTA MERCADERÍAS	
Sistemas de Control de la Cuenta Mercaderías	115
- Sistema Ordinario o Perpetuo	115
Costo de Adquisición, Precio de Venta y Costo de Venta	116
- Sistema Analítico o Pormenorizado	119
- Jornalización del Movimiento de Mercaderías Bajo el Sistema Ordinario o Perpetuo	120
- Jornalización del Movimiento de Mercadería Bajo el Sistema Analítico o Pormenorizado	121
Tarea No. 17	123
13. LIBRO DIARIO	
Definición y Descripción del Libro Diario	125
Partidas o Asientos Contables	125
Elementos que Forman una Partida o Asiento Contable	125
Rayados del Libro Diario	126
Tarea No. 18	131
Tarea No. 19	137
Tarea No. 20	143
14. LIBRO CAJA	
Definición y Descripción del Libro	145
Rayado y Movimiento	145
Tecnicismos del Libro Caja	145
Tarea No. 21	149
Tarea No. 22	149
15. LIBRO MAYOR	
Objeto	155
Rayados	155
Traslados del Diario al Mayor	155
Tarea No. 23	158

Tarea No. 24	158
Tarea No. 25	158
16. ERRORES EN CONTABILIDAD	
Definición de Error	159
Clasificación	159
Manera de Corregir o Salvaguardar los Errores	160
- Corrección de Errores por Contra Partida	160
- Corrección de Errores por Números Rojos	161
Error en Cuenta	162
Error Numérico	163
Errores Privativos del Mayor	165
Tarea No. 26	167
17. BALANCE DE COMPROBACIÓN	
Definición y Descripción	169
Modelo de Balance de Sumas y Saldos	170
Tarea No. 27	172
Tarea No. 28	173
Tarea No. 29	174
18. CIERRE DE LA CONTABILIDAD	
Definición de Ejercicio Contable	175
Ajuste de Cuentas	176
La Hoja de Trabajo	177
Libro de Balances o Estados Financieros	181
- El Estado de Pérdidas y Ganancias	181
- El Balance General	182
Tarea No. 30	185
Tarea No. 31	186
Tarea No. 32	187
Tarea No. 33	188
Fuentes de Consulta	189

INTRODUCCIÓN

Debido a la implementación del Currículo Nacional Base-CNB, por parte del Ministerio de Educación desde hace ya varios años atrás, es que en esta ocasión hemos publicado este libro que lleva por nombre, “Contabilidad General No. 3, Teoría y Práctica”, el cual hemos diseñado preferentemente para los estudiantes que cursan el 3er. Grado de educación media del ciclo básico, esto sin perjuicio que el profesor lo adopte en otros grados o carreras por adecuarse los contenidos a los CNB de dichas carreras.

La contabilidad es el conjunto de conocimientos que contienen los principios y normas que enseñan a llevar el registro, cuenta y razón, en libros o registros especiales, de todas las operaciones realizadas por una entidad, de manera ordenada y cronológica, con el propósito de proporcionar, cada cierto tiempo, información patrimonial y financiera útil, comprobable y razonable a todas las personas que tienen vínculo con dicha entidad, tales como propietarios, administradores, inversionistas, acreedores, entidades gubernamentales y otros.

Tal como el nombre del libro lo indica, este texto trata sobre el estudio de la contabilidad en términos generales, pues sus páginas encierran temas básicos, comunes y universales, utilizados en cualquier ámbito comercial en el que se aplique.

Este libro se compone de 18 capítulos, los cuales desarrollan los contenidos declarativos y procedimentales incluidos en el CNB para el sub área de Contabilidad, la cual está subordinada al área de Productividad y Desarrollo, para el tercer grado del ciclo básico, tales como: 1 Sistema Tributario Nacional; 2 Principales Impuestos Directos e Indirectos; 3 Presupuesto de una Empresa; 4 Contabilidad; 5 Normas de Contabilidad; 6 La Cuenta; 7 El Proceso Contable; 8 Libros de Contabilidad; 9 Libro de Inventario; 10 La Partida Doble; 11 Jornalización; 12 Estudio de la Cuenta Mercaderías; 13 Libro Diario; 14 Libro Caja; 15 Libro Mayor; 16 Errores en Contabilidad; 17 Balance de Comprobación; 18 Cierre del Ejercicio Contable.

Para despertar más el interés en los jóvenes principiantes, se han incluido páginas ilustradas, principalmente sobre clasificación de cuentas, prácticas de inventario, así como gráficos que explican la utilización de la partida doble, que consideramos son temas indispensables que los estudiantes comprendan y dominen, quedando a discreción del catedrático utilizar otros recursos gráficos, métodos y técnicas de enseñanza que considere necesarios para que los estudiantes logren desarrollar sus competencias.

Siendo que la contabilidad está ligada con la legislación tributaria, misma que constantemente cambia o se deroga, y con tal de que estos apuntes no queden pronto en desuso por los constantes cambios que dichas leyes sufren, decidí crear el sitio www.editorialjernestomolina.com, en donde hay a disposición del lector temas relacionados con la contabilidad de los principales impuestos y otra información que sin lugar a dudas será de mucha utilidad, tanto para el catedrático, como para el futuro profesional contable, dándole un valor agregado al libro.

Este libro de texto se realizó con varias finalidades; una de ellas fue el de crear una herramienta que ayude a los profesores a planificar e impartir el curso; otra fue proveer a los estudiantes material didáctico teórico, práctico y gráfico que le ayude a comprender más fácilmente la ciencia y la técnica contable, ayudándole al mismo tiempo a desarrollar las competencias de grado; y por último, pero no por ello menos importante, este libro será el TEST, que revele si el, o la, estudiante tiene la vocación y el gusto para seguir los estudios de una carrera contable.

Por último, a ti amigo(a) lector(a), quisiera darte un consejo, y es que si el contenido de este libro no te interesó, o no llegaste a comprender en su mayor parte, entonces, no te empeñes, como muchos, a seguir un camino equivocado, busca o elige la carrera que más se acomode al don que Dios te repartió, aquel que esté más acorde a tu personalidad, sí, aquel que encaje mejor a tus sentimientos, gustos y aptitudes. Te lo aconseja porque te estima.

EL AUTOR.

1 Sistema Tributario Nacional

SISTEMA TRIBUTARIO NACIONAL

Podemos decir que el sistema tributario es el conjunto de tributos (impuestos) y de las instituciones que recaudan y administran dichos impuestos, con base a leyes tributarias fundamentadas en una política fiscal y tributaria del Estado guatemalteco.

El sistema tributario implica cierta coordinación de los diferentes impuestos entre sí, con el sistema económico dominante y con los fines fiscales y extra fiscales de la imposición.

LA TRIBUTACIÓN

Se sabe de la existencia de la necesidad de un patrimonio del Estado para atender a las necesidades colectivas.

La tributación representa la mayor parte de recursos o ingresos del Estado, puesto que todos aportamos para hacer posible los servicios públicos que directa o indirectamente benefician al conjunto de habitantes. Así los servicios de orden público, de justicia, de educación, salud, etc. interesan a unos de modo directo y a otros jurídicamente, porque permiten y hacen posible y segura la coexistencia y cooperación social.

Se puede considerar que la tributación es el deber que tiene todo ciudadano, que se denomina contribuyente, en pagar un impuesto y que éste viene a ser destinado para mejorar las condiciones de vida en una comunidad.

1

TRIBUTO

Constituye la cantidad de dinero o equivalentes, que los sujetos pasivos de la relación Jurídico - Tributaria deben pagar al Estado, en virtud de la potestad impositiva o coercitiva (a la fuerza) del mismo o por la obtención del contribuyente de un servicio o beneficio directo o indirecto por parte del Estado.

Dicho en otras palabras, tributo es un aporte de dinero u otros valores, que por Ley una persona natural o jurídica hace al Estado en forma impositiva o coercitiva, para contribuir con los gastos que el Estado efectúa, y que en forma directa o indirecta beneficia a toda la población, inclusive a la persona que aportó.

El tributo es un ingrediente fundamental para la producción de bienes públicos, que son necesarios para el fortalecimiento de la economía de cualquier nación.

CLASIFICACIÓN DE LOS TRIBUTOS

- 1.- Impuestos
- 2.- Tasas
- 3.- Arbitrios; y
- 4.- Contribuciones especiales

- 1) **Impuesto:** “Es la cantidad de dinero o parte de la riqueza que el Estado exige obligatoriamente al contribuyente, con el objeto de costear los gastos públicos.”¹

Podemos decir que los impuestos son las cargas o gravámenes que el poder público obtiene de los ciudadanos (contribuyentes) como cuota representativa del costo de producción de los servicios públicos.

Los impuestos presentan diferentes características, diferentes elementos que nos hacen clasificarlos de muy diversas maneras, siendo la primera clasificación que se hace de estos la siguiente:

- a) **Impuestos Directos:** En este tipo de impuesto, el tributo lo paga el contribuyente directamente al Estado, es decir que no hay intermediarios en la traslación del dinero.

Los impuestos directos a su vez se dividen en: REALES Y PERSONALES

- b) **Impuestos Indirectos:** En este tipo de impuesto, el contribuyente paga el tributo a una tercera persona, para que ésta última traslade el dinero al Estado.

Los impuestos indirectos a su vez se dividen en: IMPUESTOS SOBRE ACTOS E IMPUESTOS SOBRE CONSUMO

2

- 2) **Tasas:** Son los ingresos derivados de los tributos “cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente.
- 3) **Arbitrios:** Es un tributo que los contribuyentes hacen a las municipalidades para sufragar en parte el coste de mantenimiento de ciertos servicios públicos, tales como el arbitrio que se paga por boleto de ornato, el arbitrio sobre aguas municipales, etc.
- 4) **Contribuciones:** Son tributos que hacen los contribuyentes en dinero o en especie, que tiene como determinante del hecho generador, beneficios directos para el contribuyente, derivados de la realización de obras públicas o de servicios estatales (Adoquinado o asfalto de calles de colonia, introducción de agua potable, alumbrado eléctrico, etc.)

OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Constituye un vínculo jurídico de carácter personal entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella.

La obligación tributaria pertenece al Derecho Público y es exigible coercitivamente.

¹ Emilio Margáin Manautou. Introducción al Estudio del Derecho Tributario Mexicano, pag. 77

Capítulo 1 La Tributación y el Sistema Tributario Nacional

La relación tributaria es eminentemente jurídica, porque todas las obligaciones y derechos que de ella nacen deben estar basados en la ley, principio de NULLEN TRIBUTUM SIGNE LEGE (NO HAY TRIBUTO SIN LEY), de carácter público porque norma las relaciones entre el Estado y los particulares, en lo referente al nacimiento, modificación, transmisión o extinción de derechos y obligaciones en materia tributaria.

La relación que establece es de Derecho y no de poder, a pesar de que los impuestos son decretados por el poder del Impero del Estado, una vez que nacen en la vida jurídica, la relación se convierte en una relación de igualdad, uno como acreedor y otro como deudor, pero ambos sujetos al ordenamiento jurídico, donde tienen derechos y obligaciones.

ELEMENTOS DE LA RELACIÓN TRIBUTARIA

Están definidos como conceptos que están presentes en todas la Leyes Tributarias que se emiten y son:

- a) Los sujetos
- b) El hecho generador
- c) Base imponible
- d) Tasa del impuesto

a) Sujetos: Los sujetos de la relación tributaria son dos, el sujeto activo y el sujeto pasivo.

El sujeto activo en toda relación tributaria tiene la facultad de exigir el cumplimiento de la obligación en los términos fijados en la ley. El sujeto activo necesariamente debe ser el Estado o sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas o semiautónomas y las municipalidades.

El sujeto pasivo es la persona individual o jurídica que tiene a su cargo el cumplimiento de la obligación en virtud de haber realizado el hecho jurídico establecido en la norma. En virtud del efecto de la traslación de los impuestos, el sujeto pasivo puede ser diferente al que efectúe realmente el pago de los impuestos, además nuestra legislación crea diferentes sujetos pasivos como lo son: Contribuyentes, Responsables y Agentes de Retención.

- **El Contribuyente:** Es el obligado por deuda propia, sean personas naturales o jurídicas (empresas) que realicen o respecto de las cuales se verifique el hecho generador de la obligación tributaria. El contribuyente es el obligado a pagar el impuesto o tributo, a veces directamente al Estado y otras veces a los agentes de retención o de percepción.
- **Responsables:** Es la persona obligada por cuenta ajena, que sin tener carácter de contribuyente, debe por disposición de la Ley, cumplir con las obligaciones atribuidas a éste.

Son responsables de acuerdo al Código Tributario las siguientes personas

SITUACIÓN	RESPONSABLE
Sociedades	Representante Legal
Sociedades de Hecho	Los Socios
Sociedades Irregulares	Los Socios
Fideicomisos	El Fiduciario
Contratos de Participación	El Gestor
Copropiedades	Los Copropietarios
Sucesiones Indivisas, Herencias	El Albacea, administrador
Bienes Menores e Incapaces	Los Padres, tutores o representantes de éstos
Quiebras e Intervenciones	Los Síndicos
Interventores y Judiciales	Administradores

- **Agentes de Retención o Percepción:** Son las personas que intervienen en actos, contratos u operaciones, y que por ley, deben retener o percibir el tributo o dinero correspondiente, convirtiéndose por esta responsabilidad en sujetos pasivos.

4

- b) **El Hecho Generador:** Para que nazca la obligación tributaria es necesario que primero se realice el hecho presupuesto que la Ley señala como la actividad de dar, hacer o no hacer que da lugar a la obligación tributaria y que permite que surja el hecho imponible (hecho que la Ley establece, que al ser realizado por un sujeto genera la obligación tributaria).
- c) **Base Imponible:** Constituye la base imponible el valor monetario de los hechos generadores sobre los cuales recae la obligación tributaria, por ejemplo, el valor de los sueldos, las rentas de los negocios, los actos de compra y venta, aumentos del activo fijo, etc.
- d) **Tasa del Impuesto:** Es el porcentaje que el contribuyente debe aplicar sobre la base imponible para calcular el importe a pagar o la cantidad fija establecida cuando se origina el hecho generador. La tasa o cantidad fija debe estar establecida en la Ley.

Cada Ley norma y define la tasa de impuesto de que se trate.

Capítulo 1 La Tributación y el Sistema Tributario Nacional

LA TRIBUTACIÓN



Agua, luz



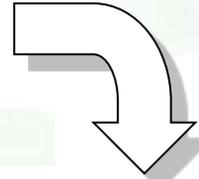
Educación



Carreteras e infraestructura



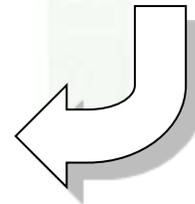
Servicios de Salud



Los ciudadanos pagan sus impuestos



El dinero recaudado por los impuestos es utilizado para pagar los bienes y servicios públicos



LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

En Guatemala la administración tributaria está a cargo de la SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA o SAT, que es la encargada de recaudar, supervisar y administrar los distintos impuestos que por ley se establecen. El fin de la administración tributaria es lograr el cumplimiento voluntario de la obligación tributaria.



CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Consiste en que todos los contribuyentes determinen y paguen su obligación tributaria, en forma cabal, oportuna y voluntaria. Lo que caracteriza el cumplimiento voluntario de la obligación es la espontaneidad con que el contribuyente la determina y cumple, esto es, sin mediar una acción directa de la administración para lograrlo.

POLÍTICA FISCAL

La política fiscal es una rama de la política económica de un país, y se puede definir como el conjunto de directrices, ordenadas por el Estado, que guían la forma de cómo debe realizarse la recaudación de los impuestos e invertir dichos recursos (gasto público) para la obra social o para influir positivamente en la economía del país.

Debe señalarse que una política fiscal adecuada, sentará las bases para el crecimiento económico, que es la precondition para el exitoso combate a la pobreza.

El instrumento fiscal más importante que puede usarse para aliviar directamente la carga del pobre y mejorar su renta es el gasto público que priorice adecuadamente sus necesidades.

Un aumento en los fondos disponibles para infraestructura urbana y rural de bajo costo puede significar un incremento inmediato en su nivel de vida. Esto es igualmente aplicable a las inversiones en capital humano, incluyendo cuidado médico y nutrición básica, educación básica y planificación familiar.

La política fiscal de todo gobierno debe ser promover la recaudación de los impuestos y la reorientación y focalización del gasto público con el objeto de combatir la pobreza.

Actividad para Socializar en Clase

Las actividades que aquí se sugieren son las indicadas en el folleto de “PROGRAMA DE EDUCACIÓN FISCAL”, emitido por el Gobierno de la República de Guatemala y su Ministerio de Finanzas Públicas. Queda a discreción del profesor y estudiantes realizar otras actividades que ayuden a comprender de mejor manera el proceso de tributación.

1. Mencionar qué mejoras se han visto dentro de nuestras comunidades, que son de beneficio general.
2. Mencionar qué obras se pueden realizar para el mejoramiento de nuestras comunidades.

TAREA No. 1

INSTRUCCIONES: Responda de manera breve y utilizando letra pequeña, pero legible, a cada una de las siguientes interrogantes.

1. Conjunto de directrices, ordenadas por el Estado, que guían la forma de cómo debe realizarse la recaudación de los impuestos e invertir dichos recursos (gasto público) para la obra social o para influir positivamente en la economía del país, es la definición de:
2. ¿Qué nombre recibe todo aporte de dinero u otros valores, que por Ley una persona hace al Estado en forma impositiva o coercitiva, para contribuir con los gastos que el Estado efectúa, y que en forma directa o indirecta beneficia a toda la población, inclusive a la persona que aportó?
3. Los sujetos, el hecho generador, la Base imponible, la Tasa del impuesto, son elementos que surgen de:
4. ¿Qué nombre recibe el elemento en toda relación tributaria que tiene la facultad de exigir el cumplimiento de la obligación en los términos fijados en la ley?
5. ¿Qué nombre recibe el elemento de la relación tributaria que consiste en el hecho que la Ley establece, que al ser realizado por un sujeto genera la obligación tributaria?
6. ¿Qué nombre recibe el elemento de una relación tributaria que consiste en el valor monetario sobre el cual se calcula un impuesto o se aplica una tasa impositiva?
7. ¿Qué nombre reciben las cargas o gravámenes que el poder público obtiene de los ciudadanos (contribuyentes) como cuota representativa del costo de producción de los servicios públicos?
8. En este tipo de impuesto, el contribuyente paga el tributo a una tercera persona, para que ésta última traslade el dinero al Estado.
9. ¿Qué nombre recibe el tributo que los contribuyentes hacen a las municipalidades para sufragar en parte el costo de mantenimiento de ciertos servicios públicos?

10. ¿Qué nombre reciben los ingresos que reciben algunas instituciones estatales por prestar un servicio público individualizado en el contribuyente, como por ejemplo la tarifa que cobran por la emisión de pasaportes, o por la emisión de una patente de comercio?

2 Principales Impuestos Indirectos y Directos

Siendo que nuestras leyes tributarias constantemente sufren reformas o algunas de ellas se derogan, presentimos que con el tiempo parte de estos apuntes quedarán en desuso, por lo que lo invitamos a que siempre consulte las leyes actuales, las cuales puede descargar gratuitamente desde el sitio Web oficial de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT www.sat.gob.gt.

Nosotros nos limitaremos a decir lo básico y esencial de los principales impuestos directos e indirectos a los que están afectas las empresas comerciales de nuestro país, Guatemala, pero también hemos ampliado esta información en nuestro sitio web www.editorialjernestomolina.com, con temas tributarios que puede descargar gratuitamente.

Entre los principales impuestos indirectos y directos que se aplican en Guatemala tenemos los siguientes:

A) Indirectos

- Impuesto al Valor Agregado-IVA
- Impuesto a la Distribución de Petróleo y sus Derivados
- Impuesto Sobre Circulación de Vehículos

B) Directos

- Impuesto Sobre la Renta
- Impuesto de Solidaridad
- Impuesto Único Sobre Inmuebles

PRINCIPALES IMPUESTOS INDIRECTOS VIGENTES (AÑO 2015)																									
IMPUESTO	HECHO QUE GENERA EL IMPUESTO	BASE PARA EL CÁLCULO (Base Imponible)	TIPO IMPOSITIVO (Tarifa del Impuesto)																						
Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto No. 27-92	Este impuesto se genera por la venta, permuta, arrendamiento y donación, tanto de bienes muebles, como inmuebles; por la prestación de servicios (en el territorio nacional); por las importaciones de bienes; por la destrucción, pérdida, retiro, faltante de mercadería del inventario	En las Ventas.- El precio del bien o servicio (-) Descuentos (+) Recargos y Ajustes. En las Importaciones.- El Valor CIF (Costo de la mercadería + seguro + flete) (+) los derechos arancelarios a la importación – DAI. En los Arrendamientos.- El valor de la renta (+) otros recargos si los hay.	Para las ventas, las importaciones, los arrendamientos y las bajas de inventario La tarifa es del 12% Para el régimen de Pequeños Contribuyentes La tarifa es del 5% de la facturación total mensual.																						
Impuesto a la Distribución de Petróleo y sus Derivados Decreto No. 38-92	Se genera en el momento del despacho del petróleo crudo y combustibles derivados, que han sido previamente nacionalizados o de producción nacional, de los depósitos o lugares de almacenamiento de los importadores, almacenadores, distribuidores, refinerías o plantas de transformación, para su distribución en el territorio nacional por cualquier medio de transportación o conducción, así como para su uso, disposición, o consumo propio.	Cada galón americano de 3.785 litros despachado	Tasa del impuesto X galón <table> <tr><td>Gasolina Súper</td><td>Q4.70</td></tr> <tr><td>Gasolina Regular</td><td>Q4.60</td></tr> <tr><td>Gasolina P/Aviones</td><td>Q4.70</td></tr> <tr><td>Diesel y Gas Oil</td><td>Q1.30</td></tr> <tr><td>Kerosina (DPK)</td><td>Q0.50</td></tr> <tr><td>Kerosina Avjet</td><td>Q0.50</td></tr> <tr><td>Nafta</td><td>Q0.50</td></tr> <tr><td>Gas Propano</td><td>Q0.50</td></tr> </table>	Gasolina Súper	Q4.70	Gasolina Regular	Q4.60	Gasolina P/Aviones	Q4.70	Diesel y Gas Oil	Q1.30	Kerosina (DPK)	Q0.50	Kerosina Avjet	Q0.50	Nafta	Q0.50	Gas Propano	Q0.50						
Gasolina Súper	Q4.70																								
Gasolina Regular	Q4.60																								
Gasolina P/Aviones	Q4.70																								
Diesel y Gas Oil	Q1.30																								
Kerosina (DPK)	Q0.50																								
Kerosina Avjet	Q0.50																								
Nafta	Q0.50																								
Gas Propano	Q0.50																								
Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Decreto No. 70-94	Se genera por la tenencia de vehículos terrestres, marítimos o aéreos por parte de los contribuyentes y que se desplacen en el territorio, las aguas y el espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.	El valor del vehículo según la lista oficial vigente emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT	Vehículos livianos terrestres <table> <thead> <tr> <th>Años de uso</th> <th>Tasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>De 1 año</td><td>2.0%</td></tr> <tr><td>De 1 a 2</td><td>1.8%</td></tr> <tr><td>De 2 a 3</td><td>1.6%</td></tr> <tr><td>De 3 a 4</td><td>1.4%</td></tr> <tr><td>De 4 a 5</td><td>1.2%</td></tr> <tr><td>De 5 a 6</td><td>1.0%</td></tr> <tr><td>De 6 a 7</td><td>0.8%</td></tr> <tr><td>De 7 a 8</td><td>0.6%</td></tr> <tr><td>De 8 a 9</td><td>0.4%</td></tr> <tr><td>De 9 a más</td><td>0.2%</td></tr> </tbody> </table>	Años de uso	Tasa	De 1 año	2.0%	De 1 a 2	1.8%	De 2 a 3	1.6%	De 3 a 4	1.4%	De 4 a 5	1.2%	De 5 a 6	1.0%	De 6 a 7	0.8%	De 7 a 8	0.6%	De 8 a 9	0.4%	De 9 a más	0.2%
Años de uso	Tasa																								
De 1 año	2.0%																								
De 1 a 2	1.8%																								
De 2 a 3	1.6%																								
De 3 a 4	1.4%																								
De 4 a 5	1.2%																								
De 5 a 6	1.0%																								
De 6 a 7	0.8%																								
De 7 a 8	0.6%																								
De 8 a 9	0.4%																								
De 9 a más	0.2%																								
NOTA: Las bases imponibles y tasas impositivas que se describen en los dos cuadros anteriores, fueron extraídas de las modificaciones que se hicieron en el año 2012, en los decretos 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y Combate a la Defraudación; y 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. Si durante el año 2015, se hicieron modificaciones a las leyes tributarias, estas no aparecerán en este libro de texto.																									

Tal vez el anterior cuadro no explique mucho, pues es una síntesis de la información detallada que en nuestro sitio www.editorialjernestomolina.com podrá descargar gratuitamente. Dicha información le ayudará a comprender los ejemplos que se le darán a continuación.

Capítulo 2 Principales Impuestos Indirectos y Directos

EJEMPLOS DE CÓMO CALCULAR ALGUNOS IMPUESTOS INDIRECTOS

1. El comerciante "PP", que está inscrito en el régimen general del IVA en el presente mes tiene facturas de compra por Q.125,870.00 con el IVA. incluido; y facturas de venta por Q.141,400.00 con e IVA. incluido. Determinar el valor de su Obligación Tributaria.

Solución

Primero separamos del valor de las facturas, tanto de compra como de venta, el valor del IVA, y esto lo logramos dividiendo el valor de las facturas entre 1.12, así:

Facturas de Compra $Q.125,870.00/1.12 = Q112,383.93$ (Facturas de compra sin IVA)

Facturas de Venta $Q.141,400.00/1.12 = Q126,250.00$ (Facturas de venta sin IVA)

Luego multiplicamos el Valor de la mercadería sin IVA por el 12% que es la tarifa del IVA, actualmente.

Ventas sin IVA $Q126,250.00 \times 12\%$	=	Q 15,150.00	(IVA Débito)
Compras sin IVA $Q112,383.93 \times 12\%$	=	<u>Q 13,486.07</u>	(-) (IVA Crédito)

Respuesta: La Obligación Tributaria es **Q 1,663.93 (IVA por Pagar a la SAT)**

2. El mes pasado la comerciante "BB" quien está inscrito en el régimen general del IVA, obtuvo un remanente de IVA crédito (=IVA su favor) por valor de Q.275.00; en el presente mes tiene facturas de compra por Q.27,500.00 con el IVA. incluido; y facturas de venta por Q.29,475.00 con el IVA. incluido. Determinar si le corresponde Obligación Tributaria o si por el contrario le corresponde Remanente de Crédito Fiscal.

Solución:

Facturas de Venta $Q29,475.00/1.12 = Q26,316.96$ (Facturas de compra sin IVA)

Facturas de Compra $Q27,500.00 / 1.12 = Q24,553.57$ (Facturas de venta sin IVA)

Valor de las Ventas sin IVA	$Q26,316.96 \times 12\% = Q3,158.04$	(IVA Débito)
Valor de las Compras sin IVA	$Q24,553.57 \times 12\% = \underline{Q2,946.43}$	(-) (IVA Crédito)
Diferencia entre IVA Débito e IVA Crédito	= Q 211.61	
(-) Remanente de IVA Crédito	= <u>Q 275.00(-)</u>	

Respuesta: Todavía existe un remanente de crédito fiscal para el próximo periodo de: **= Q 63.39**
(Remanente de crédito fiscal)

4. Un comerciante importó en el presente mes mercaderías por valor de Q.120,000.00 (incluye gastos de importación); tiene su reporte de ventas por valor de Q.657,500.00; y tiene facturas de compra de mercadería adquirida en plaza (en el país), por valor de Q.305,400.00. Determinar el valor de su Obligación Tributaria, sabiendo que las cantidades anteriormente dadas, no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA.).

Solución:

Ventas sin IVA	$Q657,500.00 \times 12\% = Q78,900.00$ (IVA Débito)
Importaciones sin IVA	$Q120,000.00 \times 12\% = Q14,400.00$ (IVA Crédito)
Compras en Plaza sin IVA	$Q305,400.00 \times 12\% = Q36,648.00$ (IVA Crédito)

Luego,

Al Valor de IVA Débito	Q78,900.00
Le restamos la sumatoria del IVA Crédito	<u>Q 51,048.00 (-)</u>

Respuesta: Siendo que el IVA Débito supera la sumatoria del IVA Crédito, resultan

Q 27,852.00 (IVA por Pagar a la SAT)

- El comerciante "HH", el cual está inscrito en el régimen especial de pequeño contribuyente del IVA del 5%. Tuvo durante último mes ventas con valor de Q23,245.00 con el IVA incluido, mientras que sus facturas de compra suman Q.12,221.00 con el IVA incluido. Determinar su obligación tributaria. (Recuerde que el comerciante está inscrito en el régimen especial del IVA del 5%, Pequeño Contribuyente)

Solución:

En este caso siendo que el comerciante está inscrito en el régimen del 5%, el dato que nos interesa es el de las facturas de venta del último mes, y no tomaremos en cuenta las facturas de compra, pues la Ley del IVA no las toma en cuenta cuando un comerciante está inscrito en este régimen, aunque no por eso debe de dejar de pedir el comerciante sus facturas al momento de comprar su mercadería.

Habiendo aclarado lo anterior, el cálculo que se dispone es el siguiente:

Valor de las facturas de ventas del último mes $Q23,245.00 \times 5\% = Q1,162.25$

Respuesta: El IVA por Pagar a la SAT del último mes es de **Q1,162.25**

- La importadora Jireh, S.A., importó desde Estados Unidos, mercadería con valor de US\$20,000.00. Adicionalmente pagó los siguientes gastos: a) un flete marítimo de US\$300.00; b) Salida aduanal US\$30.00; c) Valor del seguro US\$200.00; y d) el valor de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI) el 10%. Se pide calcular el valor de IVA de la importación, sabiendo que el tipo de cambio utilizado por la SAT para ese día fue de Q.8.00 X US\$.1.00.

Solución:

Primero debemos convertir a quetzales los dólares gastados aplicando el tipo de cambio que se indica en el problema que es de Q8.00 X US\$1.00, así:

Valor de la Mercadería US\$ 20,000.00 X Q8.00	= Q 160,000.00
(+)Valor del Flete US\$ 300.00 X Q8.00	= Q 2,400.00(+)
(+)Valor de la Salida Aduanal US\$ 30.00 X Q8.00	= Q 240.00(+)
(+)Valor del Seguro US\$ 200.00 X Q.8.00	= <u>Q 1,600.00(+)</u>
Valor de la Sumatoria	= Q 164,240.00
(+) Valor de los Derechos Arancelarios (DAI)	= <u>Q 16,424.00</u>
Base para el cálculo del IVA en esta importación	= Q 180,664.00 X 12% Tarifa del IVA

Capítulo 2 Principales Impuestos Indirectos y Directos

Respuesta: El IVA Crédito en esta importación es de Q 21,679.68

7. Si una factura reporta la cantidad de Q.12,145.00 con el IVA incluido. ¿Cuánto corresponde de IVA, y qué cantidad sirvió como base imponible para su cálculo?

Solución:

Valor de la factura con el IVA incluido $Q12,145.00/1.12 = Q10,843.75$ (Base para el cálculo)

Luego $Q10,843.75 \times 12\%$ (Tarifa del IVA) = **R/ Q1,301.25 IVA de la Factura**

8. Si el día de hoy se compró a la gasolinera Petro Oil, S.A., 12 galones de combustible diesel a un precio de Q.27.00 por cada galón. Se necesita saber cuánto se pagó de IVA en dicha factura (Recuerde que debe restar primero el Impuesto a la Distribución de Petróleo y sus Derivados-IDPD, vea tarifa de este impuesto en la Ley del IDPD o en el cuadro de los impuestos indirectos que se encuentra en éste capítulo)

Solución

10 galones X Q27.00

= Q270.00 (Valor total de la factura)

(-)10 galones X Q1.30

=Q 13.00 (Impuesto a la Distribución del Petróleo, Diesel)

$Q257.00 / 1.12 = Q229.46$ (Base para el cálculo del IVA)

Respuesta: $Q229.46 \times 12\%$ (Tarifa del IVA) = **Q 27.54 IVA de la Factura**

9. Si el día de hoy se compró a la gasolinera Puma, S.A. 12 galones de combustible regular a un precio de Q.32.00 por cada galón. Se necesita saber cuánto se pagó de IVA en dicha factura. (Recuerde que debe restar primero el Impuesto a la Distribución de Petróleo y sus Derivados-IDPD, vea tarifa de este impuesto en la Ley del IDPD o en el cuadro de los impuestos indirectos que se encuentra en éste capítulo)

Solución

12 galones X Q32.00

= Q 384.00 (Valor total de la factura)

(-)12 galones X Q4.60

=Q 55.20 (Impuesto a la Distribución del Petróleo, Regular)

$Q 328.80/1.12 = Q 293.57$ (Base para el cálculo del IVA)

Respuesta: $Q293.57 \times 12\%$ (Tarifa del IVA) = **Q 35.23 IVA de la Factura**

10. Si un comerciante inscrito en el régimen especial del 5% de declaración y pago de IVA, reporta que durante el último mes sus ventas suman Q.15,320.00 con el IVA incluido. ¿Cuánto debe pagar al fisco en concepto de IVA?

Solución:

Suma de las ventas $Q15,320.00 \times 5\% =$ **Q766.00 IVA por Pagar a la SAT.**

TAREA No. 2

INSTRUCCIONES GENERALES: Este trabajo debe ser presentado por cada alumno (individualmente) en hojas de papel bond de 80 gramos, con su respectiva carátula, que identifique claramente su nombre, grado, No. de Clave y Sección, si las tuviere. Imprima y anexe a su trabajo los 4 formularios electrónicos para declarar y pagar el IVA, que se encuentran en la siguiente dirección:

<http://www.editorialjernestomolina.com/material.html> (Hacer clic en donde dice formularios IVA)

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan una serie de cuestionamientos acerca del Impuesto al Valor Agregado, los cuales deberá contestar, auxiliándose de la Ley del IVA y su Reglamento. Escriba el número de artículo de la Ley que sustenta a cada una de las respuestas.

NOTA: Si no tiene una Ley del IVA impresa, puede descargar e imprimir gratuitamente una desde el portal de la SAT, o la que colocamos en nuestro sitio www.editorialjernestomolina.com

1. ¿Cuál es el fundamento legal o número de decreto en el cual descansa el Impuesto al Valor Agregado IVA?
2. ¿Cuál es la tarifa, tipo impositivo, o porcentaje del IVA que actualmente deben calcular los contribuyentes normales (año que se encuentra usted)?
3. ¿Qué diferencia hay entre un contribuyente y un sujeto pasivo, en el caso del Impuesto al Valor Agregado-IVA?
4. ¿A quiénes específicamente considera la Ley del IVA como sujetos pasivos del impuesto?
5. ¿Cuáles son los dos regímenes a los que se puede inscribir un contribuyente del IVA?
6. Explique en qué consiste el sub régimen del pago de cuota fija del 5% en el que se inscriben los pequeños contribuyentes
7. ¿A quiénes denomina la Ley del IVA, pequeños contribuyentes?
8. ¿Qué es un remanente de crédito fiscal?
9. ¿Qué es una constancia de exención del IVA o para qué sirve?
10. ¿A qué le denomina la Ley del IVA, débito fiscal?
11. ¿A qué se le denomina un agente de retención del IVA?
12. ¿Qué es una factura especial?
13. ¿Para qué sirven las notas de débito y las notas de crédito?

Capítulo 2 Principales Impuestos Indirectos y Directos

14. ¿En qué ocasiones los agentes de retención del IVA, practicarán las retenciones a los pequeños contribuyentes?
15. Cuando se emiten facturas especiales, ¿a quién le corresponde tener la original de la factura y a quién le corresponde la copia?
16. ¿Cuándo se presenta la declaración mensual del IVA?
17. ¿Qué instituciones están exentas de la declaración y pago del IVA?

Para contestar las siguientes tres preguntas, visite el portal de declaraguate en la WEB.

18. ¿Qué formulario de Declaraguate se debe utilizar para presentar la declaración del IVA mensual en el régimen general del IVA?
19. ¿Qué formulario de Declaraguate se debe utilizar para presentar la declaración del IVA mensual en el Régimen de Pequeño Contribuyente del IVA?
20. ¿En que casilla del formulario 2237 se coloca el valor de las facturas de ventas que se emitieron a personas que están exentas del pago del IVA?

PRINCIPALES IMPUESTOS DIRECTOS VIGENTES			
IMPUESTO	HECHO QUE GENERA EL IMPUESTO	BASE PARA EL CÁLCULO (Base Imponible)	TIPO IMPOSITIVO (Tarifa del Impuesto)
Impuesto Sobre la Renta ISR Libro I Decreto 10-2012	Este impuesto es generado por los ingresos o rentas que obtengan las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la Ley, provenientes de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.	Régimen Optativo de Pagos Trimestrales.- Renta Bruta (-) Costos y Gastos Deducibles (+) Rentas Exentas. (Ver abajo nota 2) Régimen de Retención Definitiva.- Las rentas brutas mensuales (-) las rentas exentas mensuales. Empleados.- Renta neta (-) Deducciones de Ley, conforme al artículo 72 del Decreto 10-2012.	Régimen Declaración Trimestral (Año 2014) 28 % (Año 2015) será del 25% de la renta imponible. Régimen de Retención Definitiva. 5% en rentas imponibles de hasta Q30,000.00; y en rentas imponibles mayores a Q30,000.00 será un importe fijo de Q1,500.00 más 7% sobre el excedente de Q30,000.00. Empleados.- Ver tabla de porcentajes e importes fijos en el artículo 73 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.
Impuesto de Solidaridad ISO Decreto No. 73-2008	Este ingreso es generado por la tenencia de patrimonio propio por parte de los contribuyentes que establece la Ley; o por el contrario constituye hecho generador del ISO los ingresos que obtengan los contribuyentes dentro del territorio nacional.	La que se mayor entre: a) La cuarta parte del monto del activo neto; o b) La cuarta parte de los ingresos brutos.	En ambos casos la tarifa es del 1%
Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI Decreto No. 15-98	El impuesto se genera por la tenencia de bienes inmuebles, sean estos terrenos o construcciones, estructuras e instalaciones adheridas a los terrenos.	El valor registrado en el Registro de la Propiedad de los distintos inmuebles que pertenezcan a un mismo contribuyente o sujeto pasivo del impuesto.	1. Hasta Q2,000.00 Exento 2. De Q2,000.01 a Q20,000.00 el 2 por millar 3. De Q20,000.01 a Q70,000.00 El 6 por millar 4. De Q70,000.01 en adelante 9 por millar

Notas Importantes

1. **La renta bruta** es la cantidad de dinero que ingresa a la empresa, restándole el IVA, por ejemplo: Si la empresa vendió y facturó Q44,800.00 en un mes con el IVA incluido, la renta bruta sería Q40,000.00, que es la cantidad sin el Impuesto al Valor Agregado-IVA.
2. En el Régimen de Declaraciones Trimestrales del ISR existen dos formas de declarar y pagar el impuesto: una forma es la de **Cierres Parciales Trimestrales**, que sobre una renta imponible se aplica la tarifa* de ISR; la otra forma es que al finalizar cada trimestre, a las rentas brutas, se le restan las rentas exentas, el resultado se multiplica por 8% y el resultado se multiplica por el **25% *** y al finalizar un ejercicio fiscal, se debe realizar una declaración anual, restándole las cantidades que se pagaron en los trimestres del año, ejemplo:

Enero-Marzo Renta Bruta Q42,000.00 (-) Renta Exenta Q2,000.00 = Q40,000.00 X 8% = Q3,200.00 X 25% = Q 800.00
 Abril-Junio Renta Bruta Q48,000.00 (-) Renta Exenta Q3,000.00 = Q45,000.00 X 8% = Q3,600.00 X 25% = Q 900.00
 Julio-Septiembre Renta B. Q31,000.00 (-) Renta Exenta Q 1,000.00 = Q30,000.00 X 8% = Q2,400.00 X 25% = Q 600.00
Total ISR pagado en los trimestres Q 2,300.00

Al finalizar el año se hace una declaración anual, calculando el ISR sobre una Renta Imponible así: Renta Bruta Anual Q165,000.00 (-) Costos y Gastos Deducibles Anuales Q90,000.00 (+) Costos No Deducibles Anuales Q1,000.00 (-) Rentas Exentas y no Afectas Anuales Q6,000.00 = Renta Imponible Anual Q70,000.00 X 25% = Q17,500.00 (-) Total de ISR pagado en 3 trimestres Q2,300.00 = ISR a pagar a finalizar el año **Q15,200.00**.

(*)Según el artículo 36 y 172 del Decreto 10-2012, la tarifa de ISR para el año 2015 en adelante será del 25%, para el 2014 era del 28%. (esto puede cambiar en el futuro).

Capítulo 2 Principales Impuestos Indirectos y Directos

EJEMPLOS DE CÓMO CALCULAR EL ISR

1. Calcular el ISR correspondiente al trimestre de enero a marzo del presente año de un contribuyente inscrito bajo el régimen de declaraciones y pagos trimestrales, sobre la base de sus ventas, (Numeral 2 del Artículo 38 del Dto. 10-2012) sabiendo que las mismas ascendieron a Q130,210.00 con el IVA incluido.

Solución:

Ventas con el IVA Incluido Q130,210.00 / 1.12 = Q116,258.93 (Monto sin IVA)
Luego, Q116,258.93 X 8% = Q9,300.71 X 25% (*) = Q 2,325.18

Respuesta: Q2,325.18 debe pagar de ISR en el primer trimestre.

2. Calcular el ISR que se le debe retener y descontar en el mes de abril a un trabajador que tiene más de dos años de trabajar para la empresa, y actualmente gana Q6,000.00 mensuales y que además se le paga la bonificación incentivo de Ley de Q250.00.

Solución:

Primero habrá que proyectar la renta anual y las deducciones anuales, como sigue:

Proyección Ingresos anuales

Sueldo mensual Q6,000.00 x 12 meses	= Q72,000.00	
Bonificación mensual Q250.00 x 12 meses	= <u>Q 3,000.00</u>	
Total de ingresos anuales		Q75,000.00

(-) Proyección deducciones anuales

Deducciones Gastos Personales Anuales	= (Q48,000.00)	
Sueldo mensual x 4.83% (IGSS) = Q 289.80		
Luego multiplicamos Q 289.80 x 12 meses	= <u>(Q 3,477.60)</u>	
Total de deducciones anuales		<u>(Q 51,477.60)</u>
Renta Imponible (Renta anual (-) Deducciones anuales)		Q 23,522.40

La renta imponible de Q23,522.40 se busca en la tabla, y vemos que le corresponde una tarifa del 5%, dado que no sobrepasa los Q300,000.00 anuales, por lo que se procede a hacer el siguiente cálculo:

Q23,522.40 x 5% tarifa ISR según tabla = Q 1,176.12 ISR Anual, luego dividimos el ISR anual entre 12 meses que tiene un año, y nos dará como resultado el ISR que se le debe retener y descontar de su sueldo mensual, como sigue:

Respuesta: Q1,176.12 / 12 meses = **Q98.01, descuento mensual del ISR**

3. Con los datos de abajo calcule el ISR que la sociedad Quinteros & Cía. Ltda. debe pagar al finalizar el año sabiendo que está inscrito en el régimen de cierres parciales trimestrales.

Rentas brutas	Q334,745.00
Costos o gastos totales	Q202,450.00
Costos No Deducibles	Q 6,000.00
Rentas Exentas y no afectas	Q 2,000.00
Pagos a Cuenta del ISR	Q 5,021.18

Solución

Rentas brutas	Q334,745.00	
(-) Rentas Exentas	<u>(Q 2,000.00)</u>	
Sub total	Q332,745.00	
(-) Gastos	<u>(Q202,450.00)</u>	
Sub total	Q130,295.00	
(+) Gastos No Deducibles	<u>Q 6,000.00</u>	
Renta Imponible	Q 136,295.00	X 25% = Q34,073.75 ISR Anual
(-) Pagos trimestrales a Cuenta del ISR		<u>(Q 5,021.18)</u>

Respuesta: Total que debe pagar de ISR a la SAT **Q 29,052.57**

4. Siendo nuestra empresa un agente de retención del ISR, se le pide que calcule el ISR que se le debe retener a un proveedor que entregó a la empresa una factura con valor de Q48.000.00 con el IVA incluido. El proveedor está inscrito en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas (Sección IV del Dto. 10-2012 Sujeto a Retención de ISR).

Solución:

Según el Artículo 48 del Decreto 10-2012 y 15 del Decreto 19-2013 los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la forma siguiente: El cinco por ciento (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00) el siete por ciento (7%) sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q.30,000.00).

Dado lo anterior y siendo que el valor de la factura excede a los Q30,000.00, el cálculo de la retención lo haremos de la siguiente manera:

Q48,000.00/1.12 = Q42,857.14	Valor de la factura sin IVA	
Luego, los primeros Q30,000 los multiplicamos por 5%		= Q1,500.00
Y sobre el excedente de Q30,000.00, es decir Q12,857.14		
(Q42,857.14 – Q30,000.00) los multiplicamos por el 7%		= <u>Q 900.00</u>
Total a retener		= Q2,400.00

Respuesta: El valor de la retención del ISR es de **Q2,400.00**

Capítulo 2 Principales Impuestos Indirectos y Directos

5. Siendo nuestra empresa un agente de retención, calcule el ISR que se debe retener al señor Juan Toriello por habernos entregado una factura con valor de Q38,500.00 con el IVA incluido, por concepto de renta o alquiler de bodega donde está instalado nuestro negocio, dado que el Sr. Toriello está inscrito en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas a que se refiere la sección IV del Decreto 10-2012.

Solución:

Primero debemos determinar el valor de la factura sin IVA, así:

$$Q38,500/1.12 = Q34,375.00 \text{ Cantidad sin IVA.}$$

Luego se debe determinar la renta imponible, que en el caso de los alquileres es el 70% del valor de la factura sin IVA, pues la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, en su artículo 88 numeral 2, dice que se debe restar el 30% como gasto deducible de la renta.

Por lo anterior, se multiplica los Q34,375.00 x 70% = Q24,062.50, esto es la Renta Imponible.

Por último, el artículo 92 del Dto. 10-2012, indica que las rentas de capital (que incluyen el arrendamiento de bienes inmuebles), deben de pagar un 10% como impuesto sobre la renta de capital, por lo que siendo nuestra empresa agente retenedor del ISR, debemos retener el ISR de Capital, tal y como lo indica el artículo 94 de la Ley mencionada, así:

Respuesta: $Q24,062.50 \times 10\% = \mathbf{Q2,406.25}$, es la retención del Impuesto Sobre la Renta de Capital que se debe efectuar al Sr. Toriello.

19

6. El Sr. Alfonso Guevara, está inscrito en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas a que se refiere la sección IV del Decreto 10-2012. Y para el presente mes, facturó la suma de Q72,800.00 con el IVA incluido. Por lo que le pide que calcule el Impuesto que debe declarar y pagar a la SAT, habiéndole presentado también constancias de retención que le hicieron durante el mismo período por un total de Q3,000.00.

Solución:

Primero determinamos el valor de las ventas sin el IVA, como sigue:

$$Q72,800.00 / 1.12 = Q65,000.00$$

Luego, los primeros Q30,000.00 se multiplican por 5% = Q 1,500.00

Y los Q35,000.00 restantes se multiplican por 7% = Q 2,450.00

Sub total = Q 3,950.00

(-) las retenciones que se le efectuaron en el mes = (Q 3,000.00)

Respuesta: Saldo pendiente de pagar a la SAT = **Q 950.00**

EJEMPLO DE CÓMO CALCULAR EL ISO

7. La empresa ABC reporta que al cierre contable del período anterior obtuvo ingresos brutos por la suma de Q200,000.00, mientras que su activo neto correspondiente al mismo período es de Q300,000.00. Se le pide calcular el ISO que se debe declarar y pagar por el primer trimestre del año, sabiendo que en dicho trimestre la empresa pagó de Impuesto Único Sobre Inmuebles la suma de Q300.00.

Solución:

Según el artículo 8 de la Ley del Impuesto de Solidaridad (Dto. 73-2008), la tarifa que se debe declarar y pagar trimestralmente es el 1% de la cuarta parte de los ingresos brutos, o del activo neto, el que sea mayor, declarados o reportados por el contribuyente en el último período contable o anterior, siempre y cuando el activo neto no supere en 4 veces los ingresos brutos (Artículo 7), pues si ese fuera el caso se toma como base la cuarta parte de los ingresos brutos. En este caso, para calcular el impuesto utilizaremos como base imponible la cuarta parte del activo neto ya que es la base mayor pero no supera en 4 veces a los ingresos brutos. El cálculo se dispone como sigue:

Ingresos Brutos $Q200,000.00 / 4 = Q50,000.00$ (esta no es la base imponible)
 Activo Neto $Q300,000.00 / 4 = Q75,000.00$, **esta es la base imponible.**

Luego, multiplicamos los Q75,000.00 x 1% que es el tipo impositivo del ISO, lo que nos da como resultado, Q750.00, luego, siendo que tomamos como base la cuarta parte del activo neto, la Ley en su artículo 9, indica que se puede restar al ISO calculado el IUSI pagado en el trimestre a que corresponda el impuesto, que nuestro ejemplo es de Q300.00, por lo tanto lo que la empresa tiene que declarar y pagar de ISO es:

Respuesta: ISO Q750.00 (-) Q300.00 de ISUI = **Q450.00 ISO a Pagar por el primer trimestre**

8. La empresa EL SOL Y LA LUNA, tiene un Activo Neto de Q2,478,000.00, y sus ingresos brutos Q 500,000.00, determinar el ISO que dicha empresa tiene que declarar y pagar.

Solución:

Según el artículo 7 del Decreto Ley 73-2008, cuando el activo neto sea 4 veces más que los ingresos brutos, se tomará como base para el cálculo de este impuesto, los ingresos brutos, que es nuestro caso actual, como podemos ver a continuación:

Activo Neto $Q2,478,000.00 / 4 = Q619,500.00$ esta cantidad supera los Q500,000.00 que hay de ingresos brutos, por lo que el ISO se calcula sobre los ingresos brutos así:

Respuesta: Ingresos brutos $Q500,000.00 / 4 = Q125,000.00 \times 1\% = \mathbf{Q1,250.00}$ es el ISO

9. Calcule el margen bruto y el porcentaje del mismo que obtuvo la empresa El Hormiguero, S.A., sabiendo que sus ingresos por venta de servicios en el período fueron de Q80,000.00, mientras que sus ingresos por venta de mercaderías fue de Q1,200,000.00, siendo el costo de venta de esa mercadería Q700,000.00.

Capítulo 2 Principales Impuestos Indirectos y Directos

Solución:

Ingresos por Venta de Servicios	Q 80,000.00	
Ingresos por Venta de Mercadería	Q1,200,000.00	
(-) Costo de venta de la mercadería	(Q 700,000.00)	Q500,000.00
Margen Bruto en Quetzales		Q580,000.00

Luego, para calcular el porcentaje de margen bruto, utilizaremos la siguiente fórmula

$$\%m = (m / (vs + v)) * 100$$

En donde,

%m = porcentaje de margen bruto

m= margen bruto en quetzales

vs = Venta de servicios

v = Venta de mercaderías

Respuesta:

$$Q580,000.00 / (Q80,000.00 + Q1,200,000.00) = 0.45 \times 100 = \mathbf{45\% \text{ es el porcentaje de margen bruto}}$$

EJEMPLO DE CÓMO CALCULAR EL IUSI

10. Suponga usted, que la empresa cuenta con un inmueble valorado en Q950,000.00 según el catastro municipal de Mixco, por lo cual se le pide que calcule el Impuesto Único Sobre Inmuebles, correspondiente al último trimestre del presente año.

Solución:

Según la Ley del IUSI, a este valor le corresponde una tarifa del 9 por millar. Es decir que por cada mil quetzales se paga un impuesto de Q9.00, al año. Pero como el impuesto se calcula y paga cada trimestre, el cálculo que se dispone para el último trimestre es el siguiente:

$$\text{Valor del Inmueble} \times \frac{9}{1,000} = Q950,000.00 \times \frac{9}{1,000} = Q8,550.00 / 4 = \mathbf{Q2,137.50} \text{ IUSI trimestral.}$$

Inmueble 1,000 IUSI Anual

Respuesta: El IUSI que se debe pagar por el cuarto trimestre es de **Q2,137.50**

TAREA No. 3

INSTRUCCIONES GENERALES: Este trabajo debe ser presentado por cada alumno (individualmente) en hojas de papel bond de 80 gramos, con su respectiva carátula, que identifique claramente su nombre, grado, No. de Clave y Sección, si las tuviere. Imprima y anexe a su trabajo los 7 formularios electrónicos para declarar y pagar el ISR, que se encuentran en la siguiente dirección:

http://www.editorialjernestomolina.com/docs_apoyo

Al profesor le sugiero que deje un tiempo adecuado de entrega.

I SERIE

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan una serie de cuestionamientos acerca del Impuesto Sobre la Renta, los cuales deberá contestar, auxiliándose de la Ley de Actualización Tributaria (Dto. 10-2012) y su Reglamento. Escriba el número de artículo de la Ley que sustenta a cada una de las respuestas.

NOTA: Si no tiene una Ley impresa, puede descargar e imprimir gratuitamente una desde el portal www.sat.gob.gt, o la que colocamos en nuestro sitio www.editorialjernestomolina.com

1. ¿Qué es el impuesto sobre la renta?
2. ¿Cuántos regímenes de contribuyentes se encuentran en la Ley de Actualización Tributaria, para declarar el Impuesto Sobre la Renta?
3. ¿En qué consiste el régimen sobre actividades lucrativas?
4. ¿En qué consiste el régimen opcional sobre actividades lucrativas?
5. ¿Un empleado o dependiente de oficina que gana más de Q5,000.00 al mes, en qué régimen del Impuesto Sobre la Renta debe inscribirse para declarar y pagar el impuesto?
6. ¿A qué se le llaman pagos trimestrales a cuenta del ISR?
7. Actualmente (año en que usted se encuentre) ¿Cuál es la tarifa o tipo impositivo de ISR que debe declarar y pagar una empresa que está inscrita en el régimen general, con base a cierres parciales trimestrales?
8. Actualmente (año en que usted se encuentre) ¿Cuál es la tarifa que deben de declarar y pagar los contribuyentes inscritos en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas?
9. ¿A qué le denomina rentas exentas la Ley de Actualización Tributaria?
10. ¿A qué le denomina rentas no afectas, la Ley de Actualización Tributaria?
11. ¿A qué le denomina gastos o costos no deducibles, la Ley de Actualización Tributaria?
12. ¿A qué le denomina gastos o costos deducibles, la Ley de Actualización Tributaria?
13. ¿Cómo se determina la renta imponible de los contribuyentes que están inscritos en el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas sobre la base de cierres parciales?
14. ¿Cómo se determina la renta imponible de los contribuyentes que están inscritos en el régimen sobre de utilidades de actividades lucrativas sobre la base de sus ingresos netos?
15. ¿Cuál es la tarifa o tipo impositivo que pagan por concepto de ISR las personas individuales que se desempeñan en relación de dependencia?
16. ¿A qué le denomina renta de capital, la Ley de actualización tributaria?
17. ¿Qué tarifa o tipo impositivo pagan las rentas de capital?
19. A quiénes denomina la Ley de Actualización Tributaria como agentes de retención del ISR?

Capítulo 2 Principales Impuestos Indirectos y Directos

20. ¿Qué formularios de declaraguatense deben de llenar para declarar lo siguiente?
- ISR Mensual de Actividades Lucrativas
 - ISR Mensual del Régimen Opcional Simplificado
 - ISR de Capital
 - Declaración Anual de Personas en Relación de Dependencia

TAREA No. 4

INSTRUCCIONES GENERALES: Realice los cálculos del ISR que se solicita en cada uno de los numerales, llenando a la vez los respectivos formularios electrónicos de la SAT. Dichos formularios los puede descargar desde el sitio oficial de declaraguatense.

<https://declaraguatense.sat.gob.gt/declaraguatense-web/>

Si tiene inconveniente de entrar al sitio de declaraguatense, ponemos a su disposición nuestro enlace, donde hemos colocado unos formularios electrónicos que simulan a los que están en declaraguatense, los cuales son solamente para uso didáctico o de la enseñanza de la contabilidad.

23

http://www.editorialjernestomolina.com/docs_apoyo

- La empresa Multinegocios Juárez, S.A. quien está inscrita en el régimen de pagos trimestrales sobre la base de su renta neta estimada, obtuvo durante el último trimestre, ventas con valor de Q250,000.00 sin incluir el IVA, de los cuales Q5,000.00 son rentas exentas. Se le pide que calcule el ISR Sobre Actividades Lucrativas que tiene que declarar y pagar a la SAT. (Llenar el formulario SAT-1361).
- La empresa la Joyita de Oriente, está inscrita en el régimen opcional simplificado del Impuesto Sobre la Renta de Actividades Lucrativas (Sujeto a retención del ISR y declaraciones mensuales), y durante el presente mes facturó la suma de Q37,500.00 con el IVA incluido. Pero también tiene en su poder varias retenciones de ISR que le hicieron sus clientes, las cuales suman en total Q1,600.00. Se le pide que calcule el ISR que debe declarar y pagar a la SAT. (Llenar el formulario SAT-1311).
- La empresa MIMO,S.A., está inscrita en el régimen de cierres contables trimestrales, y le pide que calcule el Impuesto Sobre Actividades Lucrativas que le corresponde declarar y pagar en el trimestre que termina el 31 de marzo del presente año, y para ello se cuenta con la información siguiente:

Renta Bruta	Q60,000.00
Rentas exentas y no afectas	Q 5,000.00
Costos y gastos totales	Q20,500.00
Costos y gastos para la generación de las rentas exentas y no afectas	Q 3,000.00
Costos y gastos no deducibles	Q 1,000.00

(Llenar formulario SAT-1361)

- El señor Matías Montufar, es propietario de un terreno que da en arrendamiento a la empresa Guatecel, S.A. Dicha empresa le pagó el día 30 del presente mes la suma de US\$2,800.00 más el IVA que es el valor del arrendamiento del terreno de cuatro meses. Usted que es contador(a) del señor Matías, deberá calcular el impuesto sobre la renta de capital que debe declarar y pagar a la SAT, debido a que la empresa Guatecel, S.A. no le hizo retención alguna de dicho impuesto. Aplique un tipo de cambio de Q8.00 por cada US\$1.00. (Llenar formulario SAT-1321)
- Calcule el Impuesto Sobre la Renta que se le debe retener a un trabajadora Mónica Jiménez en el presente mes, la cual labora en una empresa de la iniciativa privada, y la cual tiene un sueldo base de Q8,000.00 y que además se le paga la bonificación incentivo de Ley. (No llenar ningún formulario)
- La señorita Mónica Jiménez quiere saber cuánto debe pagar de ISR, y para ello le pide a usted como su contador(a) que le llene el formulario SAT-1431 para hacer su declaración anual de ISR, y para ello le proporciona los siguientes datos:

Sueldos Ordinarios de los 12 meses	= Q 96,000.00
Bono 14	= Q 8,000.00
Aguinaldo	= Q 8,000.00
Bonificación incentivo de los 12 meses	= Q 3,000.00
IGSS Anual	= Q 4,646.40
Primas de Seguro de Vida	= Q 3,600.00
Gastos personales permitidos por Ley	= Q 48,000.00
IVA de facturas por gastos personales	= Q 3,800.00
Retenciones realizadas por su patrono en el año	= Q 1,987.04

- El señor Juan Toribio, quien es socio de la empresa Los Altos, S.A., le pide que calcule el Impuesto Sobre la Renta que tiene que declarar y pagar por haber recibido en el presente mes Q50,000.00 como pago de sus dividendos del ejercicio contable anterior por su participación en dicha sociedad. (Llenar formulario SAT-1321).
- La empresa Tulipanes, S.A. quien está inscrita en el régimen opcional simplificado del Impuesto Sobre la Renta de Actividades Lucrativas (régimen de retención), giró durante el presente mes una sola factura por valor de Q48,000.00 con el IVA incluido, sin que le hayan efectuado retención alguna, razón por la cual le pide que calcule el ISR que debe declarar y pagar mediante el formulario SAT-1311 (Llenar dicho formulario)

Capítulo 2 Principales Impuestos Indirectos y Directos

TAREA No. 5

INSTRUCCIONES GENERALES: Este trabajo debe ser presentado por cada alumno (individualmente) en hojas de papel bond de 80 gramos, con su respectiva carátula, que identifique claramente su nombre, grado, No. de Clave y Sección, si las tuviere. Imprima y anexe a su trabajo el formulario electrónico para declarar y pagar el ISO, que se encuentran en la siguiente dirección:

http://www.editorialjernestomolina.com/docs_apoyo

I SERIE

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan una serie de cuestionamientos acerca del Impuesto de Solidaridad-ISO, los cuales deberá contestar, auxiliándose de la Ley del ISO y su Reglamento. Escriba el número de artículo de la Ley que sustenta a cada una de las respuestas.

NOTA: Si no tiene una Ley del Impuesto de Solidaridad impresa, puede descargar e imprimir gratuitamente una desde el portal www.sat.gob.gt, o la que colocamos en nuestro sitio www.editorialjernestomolina.com

1. ¿Qué es Impuesto de Solidaridad-ISO?
2. ¿Cuál es la base, fundamento legal o número de decreto en el cual descansa el Impuesto de Solidaridad-ISO?
3. ¿A qué le denomina la Ley del ISO, Activo Neto?
4. ¿A qué le denomina la Ley del ISO, Margen Bruto?
5. ¿Qué constituye el hecho generador del Impuesto de Solidaridad, de acuerdo a la Ley del ISO?
6. ¿A quiénes específicamente considera la Ley del ISO, como sujetos pasivos dicho impuesto?
7. ¿Cuál es la base imponible para calcular el Impuesto de Solidaridad?
8. ¿Prohíbe algún artículo de la Ley del Impuesto de Solidaridad, al sujeto pasivo elegir libremente la base imponible para calcular el impuesto, es decir entre la cuarta parte del activo neto, o la cuarta parte de sus ingresos brutos? Si así fuera el caso, nombre el número del artículo y razone su respuesta.
9. ¿Cuál es el período impositivo en que se calcula el Impuesto de Solidaridad?
10. ¿Cuál es la tarifa o tipo impositivo del Impuesto de Solidaridad?

II SERIE

INSTRUCCIONES: Realice el cálculo del impuesto que se le solicita en cada uno de los numerales.

1. La empresa las Orquídeas, S.A. obtuvo en el último ejercicio contable un ingreso bruto de Q500,000.00, mientras que su activo neto correspondiente al mismo período es de Q600,000.00. Se le pide que calcule el ISO que debe declarar y pagar por el segundo trimestre del año, sabiendo que en dicho trimestre la empresa pagó un IUSI de Q250.00. (Llene el formulario SAT-1609).
2. La empresa La Equitativa, S.A. le solicita que calcule el ISO que le corresponde declarar y pagar en el segundo trimestre del presente año, y para ello le proporciona la siguiente información, Activo Neto al inicio del período es de Q250,000.00, mientras que sus ingresos brutos del último ejercicio contable fue de Q375,000.00 (Llene el formulario SAT-1609).
3. Calcule el margen bruto (%) de la empresa Multifер, la cual durante el último período contable tuvo ingresos por servicios la suma de Q75,000.00, mientras que sus ventas brutas suman Q1,800,000.00, correspondiendo Q1,000,000.00 como costo de venta.
4. Se le pide que calcule el ISO que debe pagar y declarar la empresa LA PROPIEDAD, S.A. sobre la base de su activo neto, para lo cual se le proporcionan los siguientes datos. Activo Total Q 2,175,500.00; Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas. Q331,500.00; Reserva para Cuentas Incobrables Q6,327.50; IUSI pagado en este trimestre Q500.00 (Llene el formulario SAT-1609).
5. Se le pide que determine el ISO que debe declarar y pagar una empresa cuyo Activo Neto para un período contable es de Q1,000,000.00, mientras que sus ingresos brutos del mismo período suman Q200,000.00. (Llene el formulario SAT-1609).

3 Presupuesto de una Empresa

DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO

Una de las definiciones que encontramos en el diccionario de la Real Academia Española en línea, acerca del término presupuesto es el siguiente: “Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación” ².

La palabra presupuesto, está relacionada con el prefijo PRE y el verbo SUPONER. El prefijo PRE significa con anterioridad (antes de), mientras que el verbo SUPONER es creer que algo está sucediendo o va a suceder sin tener la certeza de que así sea o será. Suponer es una apreciación subjetiva de la realidad, como sinónimos de suponer tenemos: presumir, conjeturar, creer, sospechar.

Así pues, las empresas utilizan distintos tipos de presupuesto para calcular anticipadamente el valor monetario de algo que aún no está sucediendo, pero creen o esperan que suceda así en un futuro próximo.

TIPOS DE PRESUPUESTO

En las empresas, sean estas pequeñas, medianas o grandes, se manejan distintos tipos de presupuesto, entre los principales tenemos:

1. **Presupuesto del flujo de caja.-** Este presupuesto tiene como objeto hacer el cálculo anticipado de los ingresos y de los egresos de caja que durante un período de tiempo tendrá la empresa. Su propósito es identificar cómo la empresa gestionará su dinero y si la misma tendrá más ingresos de dinero que sus egresos. Con base a este documento, la empresa calculará previamente de dónde procederá el dinero que ingresa a la empresa, así como en qué lo invertirá y lo gastará.

Es importante aclarar, que no todos los egresos de dinero se convierten en un gasto o pérdida para las empresas, pues hay egresos de dinero que están relacionados con la compra de bienes, en este último caso el egreso se convierte en inversión y no en gasto, pues a cambio de un activo, como lo es el dinero, se obtiene otro activo. En cambio, los egresos de dinero por el pago de servicios, se convierten en gasto o pérdida para las compañías, pues por el dinero que egresa de la empresa no se obtiene algún bien material, como sucede con el pago de sueldos, en donde se paga dinero al trabajador por el servicio que éste presta a la empresa.

Las posibles causas por las que entra dinero a la empresa son:

- La venta de mercancías.
- La venta de servicios.
- El cobro de deudas a sus deudores y clientes.
- La venta de otros activos que estén al servicio de la empresa (muebles, vehículos, etc.)
- Aportes de los dueños o socios de la empresa

² <http://lema.rae.es/drae/?val=presupuesto>

- Venta o colocación de títulos valores (acciones, bonos, pagarés financieros)
- La obtención de un préstamo bancario
- Ganarse un premio de lotería
- Donaciones de dinero recibidas
- Alquileres cobrados

En cambio, las causas por las que una empresa tiene egresos de dinero son:

- La compra de materia prima y mercancías.
- La compra de otros bienes muebles e inmuebles (activos), tales como, mobiliario y equipo, maquinaria, edificios, locales comerciales, etc.. Tales egresos de dinero se convierten en inversiones para la empresa.
- Pago de servicios tales como, pago de servicio de agua, energía eléctrica, comunicaciones, sueldos, alquileres, etc., los cuales se convierten en gasto o pérdida para la empresa.
- Pago de deudas a proveedores u otros acreedores, es decir eliminación de pasivos.
- Pago de préstamos bancarios.
- Devolución de aportaciones o de capital a socios de la empresa.
- Donativos que se hacen a centros de caridad, asociaciones e iglesias.

Cuando se habla de entradas y salidas de dinero, no solo se refiere a las monedas y billetes que se encuentran en la caja de la empresa, sino también, aquel que permanece depositado en los bancos en cuentas de depósito.

28

2. **Presupuesto de Ventas/Rentas.-** En las empresas del tipo industrial-comercial, es decir a las que se dedican a la producción o compra y venta de mercancías, el presupuesto de ventas es un documento en donde se calcula anticipadamente, o se presupone las ventas de mercancías y de servicios que tendrá una compañía para un período de tiempo determinado (mes, trimestre, semestre o año).

Si la empresa tuviera otras rentas, como por ejemplo, el cobro de alquileres, también se incluyen en este presupuesto.

En este tipo de presupuesto NO se incluye los ingresos por la venta de otros tipos de activos, sino exclusivamente las ventas de mercancías y también de servicios. Por ejemplo, en este tipo de presupuesto no se calculará los ingresos que la compañía tendrá por la venta de un mobiliario o un vehículo usado o que esté al servicio de la empresa. Tampoco se registra en este tipo de presupuesto los ingresos de dinero que la empresa tendrá por endeudamiento (préstamos bancarios, emisión de bonos), ni tampoco por el aporte de nuevos capitales que hagan los socios, pues este tipo de ingresos se calculan en un presupuesto de flujos de caja, y no en el de Ventas.

Algunas empresas, primero calculan el presupuesto de Gastos, pues este les sirve de parámetro o de base para saber cuánto necesitan vender para cubrir esos gastos y también para calcular su ganancia, pues ese es el objetivo de las empresas comerciales, es decir obtener una ganancia o utilidad en la venta de los artículos que se producen o se compran.

Capítulo 3 Presupuesto de una Empresa

Presupuesto de Ingresos de la Empresa
El Ejemplo, S.A.
Para el período contable del 1 de enero al 31 de diciembre de 2XX5

	Venta de Mercancías	Venta de Servicios	Alquileres Cobrados	Otros Ingresos	Total
Enero	Q 40,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q -	Q 50,000.00
Febrero	Q 45,000.00	Q 6,000.00	Q 5,000.00	Q -	Q 56,000.00
Marzo	Q 50,000.00	Q 6,500.00	Q 5,000.00	Q -	Q 61,500.00
Abril	Q 50,000.00	Q 6,500.00	Q 5,000.00	Q -	Q 61,500.00
Mayo	Q 45,000.00	Q 6,000.00	Q 5,000.00	Q -	Q 56,000.00
Junio	Q 40,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 2,000.00	Q 52,000.00
Julio	Q 50,000.00	Q 6,500.00	Q 5,000.00	Q -	Q 61,500.00
Agosto	Q 45,000.00	Q 6,000.00	Q 5,000.00	Q -	Q 56,000.00
Septiembre	Q 50,000.00	Q 6,500.00	Q 5,000.00	Q -	Q 61,500.00
Octubre	Q 50,000.00	Q 6,500.00	Q 5,000.00	Q -	Q 61,500.00
Noviembre	Q 55,000.00	Q 7,000.00	Q 5,000.00	Q -	Q 67,000.00
Diciembre	Q 60,000.00	Q 8,000.00	Q 5,000.00	Q 2,000.00	Q 75,000.00
	Total Ingreso anual				Q 719,500.00

- 3. Presupuesto de Compras/Gastos.-** Este cuadro se elabora para calcular anticipadamente lo que la empresa va a gastar en un período de tiempo (mes, trimestre, semestre, año, entendiéndose como gasto a toda erogación de dinero que la empresa realiza para pagar los servicios sin los cuales la empresa no puede seguir operando, tales como, la compra de mercadería (costo de venta), el pago de sueldos y gastos conexos (Cuota Patronal, Bonificaciones, Prestaciones Laborales), el pago de alquileres, impuestos, intereses, y otros servicios (agua, energía, comunicaciones), que se traducen en pérdida para las empresas.

Presupuesto de Gastos de la Empresa El Ejemplo, S.A.
Para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2XX5

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales
Compra de mercadería	Q 16,000.00	Q 18,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 18,000.00	Q 16,000.00	Q 20,000.00	Q 18,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 22,000.00	Q 24,000.00	Q 186,000.00
Sueldos de personal	Q 12,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 150,000.00									
Cuotas patronales	Q 1,520.40	Q 1,900.50	Q 1,900.50	Q 9,122.40									
Bonificaciones incentivo	Q 1,500.00	Q 1,750.00	Q 1,750.00	Q 9,000.00									
Bono 14	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00						Q 12,000.00
Aguinaldo	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 6,000.00	Q 12,000.00
Alquileres	Q 5,000.00	Q 60,000.00											
Gasolina	Q 2,000.00	Q 2,500.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,500.00	Q 25,000.00					
Agua, luz y comunicaciones	Q 1,000.00	Q 1,200.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,500.00	Q 12,700.00					
Consumo de suministros y papelería	Q 500.00	Q 600.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 600.00	Q 6,200.00					
Publicidad	Q 1,500.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 2,000.00	Q 3,000.00	Q 21,000.00				
Intereses	Q 2,333.00	Q 2,306.00	Q 2,279.00	Q 2,251.00	Q 2,223.00	Q 2,195.00	Q 2,166.00	Q 2,137.00	Q 2,108.00	Q 2,078.00	Q 2,048.00	Q 2,018.00	Q 13,587.00
Impuestos	Q 2,500.00	Q 2,800.00	Q 3,075.00	Q 3,075.00	Q 2,800.00	Q 2,600.00	Q 3,075.00	Q 2,800.00	Q 3,075.00	Q 3,075.00	Q 3,350.00	Q 3,750.00	Q 16,850.00
Total de Egresos	Q 51,853.40	Q 48,126.40	Q 50,374.40	Q 50,346.40	Q 48,043.40	Q 46,315.40	Q 63,561.40	Q 47,957.40	Q 50,203.40	Q 50,173.40	Q 56,548.50	Q 67,018.50	Q 630,522.00

Si comparamos el presupuesto de ventas y rentas con el presupuesto de gastos de la empresa El Ejemplo, S.A., vemos que solo durante el mes de enero los gastos superan a las ventas y las rentas, por lo que para cubrir esa diferencia (Q1,853.40), la empresa tendrá que desembolsar del dinero que tiene en caja o en bancos, y si no tiene dinero, tendrá que recurrir al endeudamiento proyectando o esperando que en los meses siguientes las ventas y rentas superen a los gastos. Así, la empresa al finalizar el año espera obtener una utilidad de Q88,978.00, que es la diferencia entre Q719,500.00 de las ventas y rentas y de los Q630,522.00 de los gastos.

Capítulo 3 Presupuesto de una Empresa

Ahora bien, una cosa es presupuestar las ventas y los gastos y otra cosa es ejecutar el presupuesto, pues generalmente lo que se presupuesta (calcula anticipadamente), no siempre coincide con lo ejecutado realmente, existiendo así una diferencia o ajuste. Por ejemplo, veamos un cuadro comparativo del mes de enero, el cual se debe realizar el último día de dicho mes, como sigue:

Cuadro Comparativo del Gasto Presupuestado con el Ejecutado
De la Empresa El Ejemplo, S.A.
Correspondiente al mes de enero de 2XX5

Concepto	Presupuestado	Ejecutado	Diferencia
Compra de mercadería	Q 16,000.00	Q 15,800.00	Q 200.00
Sueldos de personal	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q -
Cuotas patronales	Q 1,520.40	Q 1,520.40	Q -
Bonificaciones incentivo	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q -
Bono 14	Q -	Q -	Q -
Aguinaldo	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q -
Alquileres	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q -
Gasolina	Q 2,000.00	Q 2,010.00	Q (10.00)
Agua, luz y comunicaciones	Q 1,000.00	Q 1,100.00	Q (100.00)
Consumo de suministros y papelería	Q 500.00	Q 495.00	Q 5.00
Publicidad	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q -
Intereses	Q 2,333.00	Q 2,333.00	Q -
Impuestos	Q 2,500.00	Q 2,300.00	Q 200.00
Total de Egresos	Q 51,853.40	Q 51,558.40	Q 295.00

(Las cantidades entre paréntesis son número negativos que indican resta)

Como podemos observar en el cuadro comparativo de arriba, lo proyectado o presupuestado al inicio del mes de enero, no coincide con lo realmente ejecutado al finalizar ese mes. Por ejemplo, la empresa proyectó que durante el mes de enero haría compras de mercadería con valor de Q16,000.00, pero al finalizar el mes las facturas de compra suman Q15,800.00 por lo que hubo un ahorro de Q200.00, igual sucedió con el consumo de suministros y con el pago de impuestos. Pero en cambio, de gasolina y de agua, luz y comunicaciones, se gasto realmente más de lo que se había presupuestado. Al hacer la suma algebraica de las diferencias, al finalizar el mes de enero resulta un ahorro de Q295.00.

Igual procedimiento se tendría que hacer para los siguientes meses.

En cuanto al presupuesto de ventas y de rentas, es más probable que existan diferencias entre lo presupuestado (proyectado) y lo ejecutado realmente. Por ejemplo, si para el mes de enero la empresa proyectó tener ventas y rentas por un valor de Q50,000.00, pero realmente solo vendió Q46,000.00, existe una diferencia negativa para la empresa, pues vendió realmente Q4,000.00 menos de lo que había pensado o presupuestado.

4. **Presupuesto de Producción.**- Un presupuesto de producción es un cuadro que se elabora para calcular anticipadamente la cantidad de dinero que costará producir un artículo o lote de artículos terminados (en el caso de las fábricas) . El presupuesto de producción pone de relieve los costes de las materias primas, insumos, costos de mano de obra y otros gastos indirectos para producir el artículo o lote de artículos.

En las empresas del tipo industrial, es decir en aquellas que compran materias primas para transformarlas en otro tipo de mercaderías, por medio de la aplicación de la mano de obra y la utilización de medios mecánicos (maquinaria), existe interés en determinar el costo de los artículos producidos, y por consiguiente de calcular el precio de venta que tendrán los mismos y la utilidad esperada, pues el precio y la utilidad no se pueden calcular si no se sabe el costo de los artículos que la empresa produce.

El costo, se puede definir como la suma de todos los insumos que se utilizan para producir un producto o lote de productos.

Por ejemplo, para hacer un mueble, se necesita materia prima como: madera, clavos, pegamento, barniz, etc. Pero también se necesita pagarle a una persona un salario para que elabore o fabrique el mueble, esto constituye la mano de obra directa la cual forma parte del costo de producción. Pero el carpintero, no puede armar el mueble sin el uso de herramienta o maquinaria adecuada, por lo que el desgaste que sufren dichas herramientas y maquinaria (depreciación) para fabricar el mueble también afectan el costo de manera indirecta. La maquinaria y las herramientas a su vez no pueden funcionar sin electricidad, por lo tanto el consumo de energía eléctrica indirectamente también forman parte del costo.

Por lo tanto, para determinar el costo de un lote de artículos o de una unidad, se deben sumar todos esos insumos.

$$\boxed{\text{COSTO}} = \boxed{\text{MATERIA PRIMA}} + \boxed{\text{MANO DE OBRA}} + \boxed{\text{OTROS GASTOS INDIRECTOS}}$$

La misma fórmula para determinar el costo en las empresas industriales se puede aplicar en proyectos empresariales personales o menores, tal y como lo veremos a continuación.

Ejemplo de Cómo Calcular el Costo

Imagine que en un colegio se quiere recaudar fondos para mejorar el laboratorio de computación. Para ello las autoridades de dicha institución le pide la colaboración a distintos grados para que elaboren un proyecto del tipo empresarial para la recaudación de los fondos, el cual se ejecutará el día de aniversario del colegio, en el cual se espera la asistencia de 2,000 participantes, entre alumnos, profesores, padres de familia e invitados.

Uno de los grados que tiene 20 estudiantes, decide participar con la elaboración de 500 helados de coco, y para ello deberá elaborar una hoja de presupuesto que calcule el costo estimado de la producción, el costo unitario, el precio de venta por helado, y la ganancia por unidad y total, sabiendo que se espera una utilidad del 60% del precio de venta. También se le pide que determine la cantidad que debe aportar inicialmente cada estudiante para llevar a cabo el proyecto.

Como se puede observar, el costo total de producir 500 helados de coco es de Q1,000.00, y siendo 20 estudiantes del grado, a cada uno le corresponde aportar la suma inicial de Q50.00 (Q1,000.00/ 20), los cuales recuperarán el día que se vendan los helados. Si logran vender todos los helados habría una ganancia de Q1,500.00, lo cual sería el aporte del grado para la mejora del laboratorio de computación.

En cuanto al cálculo del precio, siendo que se espera una utilidad del 60% del precio de venta, la fórmula que se aplicó fue la siguiente:

$$PV = \frac{cu}{\left(\frac{1-g}{100} \right)}$$

En donde, PV = precio de venta
 cu = costo unitario
 1 = 100%
 g = % de ganancia por unidad
 100 = 100

PV =	$\frac{Q2.00}{\left(\frac{1-60}{100} \right)}$
PV =	$\frac{Q2.00}{\left(\frac{40}{100} \right)}$
PV =	$\frac{Q.2.00}{0.40}$
PV =	Q5.00

Luego para calcular la ganancia por unidad, bastó con restar al precio de venta Q5.00, el costo unitario, o sea los Q2.00, dando una ganancia de Q3.00 por helado que se espera vender.

Si multiplicamos Q5.00 que es el precio de venta, por 60% que es la ganancia esperada, nos da como resultado Q3.00, que coincide con el cálculo que hicimos en el párrafo anterior.

Al igual que hicimos en este ejemplo, que se trató de un proyecto personal o grupal de menor escala, las empresas industriales grandes o medianas elaboran sus presupuestos de costos, con la diferencia que éstas incluyen otros rubros, pero esto es un tema que se ve en contabilidad de costos, que es un curso más avanzado en la carrera de los contadores.

Solo podemos decirles a este nivel académico en el que usted se encuentra que empresas como las imprentas, las carpinterías, los talleres, trabajan sus costos con órdenes de trabajo, o presupuestos de trabajo parecidas a la hoja de presupuesto que hemos puesto como ejemplo, en el que colocan una sección que indica los materiales que van a utilizar, otra en donde indican lo que cobrarán por mano de obra, y otra sección que incluye otros costos y gastos indirectos. Al final, colocan el precio que van a cobrar al cliente.

Capítulo 3 Presupuesto de una Empresa

Preguntas para discutir en grupo o en clase

1. Si el día del aniversario sólo se logran vender 400 helados a Q5.00 cada uno, de los 500 que se fabricaron, ¿cuánto de ganancia se obtendría y se le daría al colegio como aporte de contribución, si se le devuelve a cada estudiante su aporte inicial?
2. Si solo se venden 400 helados a Q5.00 cada uno, de los 500 que se fabricaron, pero se quiere entregar al colegio, los Q1,500.00 que era la ganancia esperada, ¿Cuánto dinero le toca devolver a cada estudiante? Y ¿cuánto dinero perdió cada estudiante?
3. ¿Qué siguiere usted que se haga con los 100 helados que no se vendieron?

TAREA No. 6

Instrucciones: Termine de elaborar el cuadro comparativo del presupuesto de ventas y rentas con lo realmente ejecutado durante los meses de febrero y marzo del año 2XX5, de la empresa el Ejemplo, S.A. Para ello vélgase de los datos proporcionados en la página 31.

Cuadro comparativo del presupuesto de ventas y rentas con lo realmente ejecutado durante el mes de febrero de 2XX5, de la empresa El Ejemplo, S.A.

Concepto	Ejecutado	Presupuestado	Diferencia
Ventas de mercadería	Q 48,000.00		
Ventas de servicios	Q 5,500.00		
Alquileres cobrados	Q 5,000.00		
Otros ingresos	Q 100.00		
Sumas	Q 58,600.00		

35

Cuadro comparativo del presupuesto de ventas y rentas con lo realmente ejecutado durante el mes de marzo de 2XX5, de la empresa El Ejemplo, S.A.

Concepto	Ejecutado	Presupuestado	Diferencia
Ventas de mercadería	Q 49,500.00		
Ventas de servicios	Q 6,000.00		
Alquileres cobrados	Q 5,000.00		
Otros ingresos	Q 200.00		
Sumas	Q 60,700.00		

TAREA No. 7

Instrucciones: Con los datos consignados en la hoja de presupuesto que se encuentra abajo, se le pide que llene las últimas cuatro casillas (Ganancia, Precio sin IVA, el IVA, y el Precio con IVA), sabiendo que el taller quiere ganar un 30% del precio de venta.

TALLER AUTOMOTRIZ TECNO KARS

HOJA DE PRESUPUESTO No. 2345

Cliente:	Gustavo Echeverría				
Dirección:	15 Av 3-51 zona 1				
Teléfono:	22334455			NIT: 617283-9	
Marca	Honda	Modelo:	2014	Placa:	P-614CWP
Fecha de presupuesto:	22 de marzo de 2XX5				
PRESUPUESTO					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			Costo Unit.	Totales
	REPUESTOS Y MATERIALES				
1	Juego de pastillas Código 124-9			Q 300.00	
0.5	Bola de Wipe			Q 10.00	
1	Bote de líquido de frenos			Q 25.00	Q 335.00
0.1	solventes para limpieza de piezas				
	MANO DE OBRA				
	Desmontaje, armado y limpieza de piezas			Q 250.00	
	Torno de discos			Q 150.00	
	Torno de tambores			Q 150.00	
	Empaste de fricciones			Q 250.00	Q 800.00
	OTROS GASTOS				
	Depreciación de herramientas			Q 10.00	
	Otros			Q 5.00	Q 15.00
				Costo Total	Q 1,150.00
				Ganancia	Q
				Precio del servicio sin IVA	Q
				IVA	Q
				Precio total con IVA incluido	Q

4 Contabilidad

DEFINICIÓN

Definir la contabilidad ha sido un gran problema a través del tiempo incluso hasta nuestros días, puesto que para algunos pensadores la contabilidad es una ciencia, y para otros es una técnica.

Realmente no es de mucha importancia poder definir la contabilidad, sino más bien enfocarse en el fin que ésta persigue o en el uso que se le pueda dar, sin embargo, desde mi punto de vista, (punto de vista del editor) la contabilidad tiene características de ambas, de ciencia y de técnica; por lo tanto, mi propia concepción de contabilidad es la siguiente:

“La contabilidad es un conjunto de conocimientos, que dan los principios y enseñan los procedimientos para llevar en libros especiales, las cuentas de todas las operaciones económicas realizadas por una persona o entidad, de una manera razonable, ordenada, lógica y cronológica, con el fin de suministrar cada cierto tiempo, cuadros (balances y resultados) que contienen información económica comprobable o verificable y susceptible de ser corregida, acerca de la situación patrimonial y del resultado obtenido en sus operaciones, información que a su vez es útil para la toma de decisiones de aquellas personas (propietarios, clientes, proveedores, bancos, gobierno, etc.) involucradas con dicha entidad”.

Veamos ahora que la contabilidad tiene características de ciencia y de técnica

Empecemos a ver lo que el diccionario de la Real Academia Española-RAE dice respecto a lo que es una ciencia, y lo que es una técnica.

37

Según el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) que se encuentra en la WEB (<http://www.rae.es/rae.html>), ciencia es: *un conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales.*

La misma versión DRAE en línea, define de varias maneras lo que es una técnica; algunas de estas definiciones son: *1) Perteneciente o relativo a las aplicaciones de las ciencias y las artes. 2) Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte. 3). Pericia o habilidad para usar de esos procedimientos y recursos.; y 4) Habilidad para ejecutar cualquier cosa, o para conseguir algo, entre otras definiciones.*

Entonces diremos que la contabilidad tiene características de ciencia, puesto que cumple con lo siguiente: 1) Es un conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, es sistemática, porque es un sistema ordenado lógicamente, y además contiene también sus propios principios y leyes generales, que forman parte de su teoría.

La contabilidad también tiene características de ser una técnica, porque cumple con lo siguiente:

1) Porque pertenece o está subordinada a la división de las ciencias aplicadas; 2) Es un conjunto de procedimientos y recursos para acumular, procesar e informar datos útiles referentes al patrimonio y resultados de una entidad; y 3) Requiere de una habilidad o pericia manual y mental para usar esos procedimientos y recursos cuyo fin es la construcción de libros y de cuadros que revelen la situación económica de una entidad en un tiempo determinado.

***La Real Academia Española, es una institución que tiene como finalidad básica fijar la norma que regula el uso correcto de la lengua española armonizando su esencial unidad con la diversidad de su realización.**

Las corrientes modernas ya ni siquiera se preocupan en categorizar a la contabilidad como ciencia o técnica, sino más bien como la definen como un Sistema de Información, sí algunos definen la contabilidad como un sub sistema dentro del Sistema de Información de una Entidad. La contabilidad toma toda la información de una entidad referente a los elementos que integran el patrimonio, la procesa y la resume de tal forma que cumpla con los criterios que uniforman la interpretación de la información Financiera, de ésta manera la información contable proporcionada puede ser utilizada, analizada, verificada y hasta corregida, convirtiéndose la contabilidad en sí en un Sistema de Información.

IMPORTANCIA DEL ESTUDIO DE LA CONTABILIDAD

Ya sea como CIENCIA o como TÉCNICA, el aprendizaje de la Contabilidad reviste cada día mayor importancia. A medida que el comercio y que los negocios en general se intensifican y se hacen más complejos, crece también la necesidad de buscar la clave que nos permita conocer sin mucha dificultad las causas que hacen que las empresas sean unas veces un éxito completo y otras veces, un sonado fracaso.

Saber contabilidad es importante por las siguientes razones:

1. Permite saber cómo están las finanzas y el patrimonio de una empresa o de una persona individual o social.
2. Con base a la información que proporciona la contabilidad se pueden tomar mejores decisiones económicas personales y empresariales.
3. La información que proporciona la contabilidad sirve a los administradores a planear acciones que le lleven a aumentar las ventas, disminuir los gastos y por consiguiente a obtener mayores utilidades.
4. Para un banco, la información patrimonial y económica que presente una persona en su contabilidad, es indispensable para determinar si se le puede o no otorgar un crédito que ésta solicite.
5. Para la Administración Tributaria (SAT), la información proporcionada por la contabilidad de una persona, es la base que esta entidad toma para el cálculo correcto de los impuestos.

¿QUIÉNES EJERCEN O PRACTICAN LA CONTABILIDAD?

En Guatemala las personas que están facultadas por la Ley para operar en libros y registros contables, son los Peritos Contadores. Un perito contador es todo profesional egresado de un establecimiento educativo de nivel diversificado con título de Perito Contador, con conocimientos indispensables en Contabilidad y Administración.

Como sinónimos de PERITO, tenemos, diestro, experimentado, conocedor, experto, competente, especialista, técnico, por lo tanto, un Perito Contador es todo lo anterior, en el campo de la contabilidad.

El Perito Contador independiente, es decir, aquel que no es empleado de ninguna empresa, pero que bajo contrato presta sus servicios para llevar contabilidades a distintas empresas (comercios, fábricas, fincas, etc.) se le denomina Contador Privado. También los contadores públicos egresados de una universidad están facultados por la ley para llevar contabilidad.

Capítulo 4 Contabilidad

MATERIAS AUXILIARES DE LA CONTABILIDAD Y TENEDURÍA DE LIBROS

La contabilidad como tal, se auxilia de varias ciencias y disciplinas, tales como:



Matemática.- Ciencia deductiva que estudia las propiedades de los entes abstractos, como números, figuras geométricas o símbolos, y sus relaciones. La contabilidad se relaciona con la matemática, debido a que ésta (la matemática) nos ayuda a llevar las cuentas y cálculos exactos de las operaciones financieras. La contabilidad hace uso de los números, de los símbolos, y de sus principales operaciones aritméticas como la suma, resta, multiplicación división y otras operaciones propias de la matemática.



Derecho.- Conjunto de principios y normas, expresivos de una idea de justicia y de orden, que regulan las relaciones humanas en toda sociedad y cuya observancia puede ser impuesta de manera coactiva. El derecho regula la actividad de entidades y/o personas jurídicas dentro de la sociedad, por medio de códigos, leyes, reglamentos, acuerdos, etc. La contabilidad se relaciona con el derecho, entonces, porque muchas de las leyes regulan de alguna manera la forma en que los contadores deben llevar los registros contables de las empresas para las cuales trabajan; por ejemplo: El Código de Comercio; La Ley del Impuesto Sobre la Renta; y La Ley del IVA; entre otros.



Estadística.- Rama de la matemática que utiliza grandes conjuntos de datos numéricos para obtener inferencias basadas en el cálculo de probabilidades, y en su expresión material nos enseña a formular cuadros numéricos y comparativos de hechos y situaciones del mismo género en períodos de tiempos iguales. Así nos valdríamos de la estadística para precisar qué cantidad de una clase de mercadería se compró en el mes de enero, cuánto en febrero, en marzo, etc.; cuánto se vendió al crédito en tal o cual mes; qué probabilidad de cobros efectivos hay para este año, atendiendo a que los niveles de vida son muy distintos a los del año pasado, o muy semejantes a los de hace veinte años por ejemplo.



Economía.- Ciencia que estudia los métodos más eficaces para satisfacer las necesidades materiales humanas, mediante la administración eficaz y razonable de bienes escasos. La economía también estudia las relaciones de dependencia entre los hombres con motivo de la producción de bienes materiales. Así pues, la contabilidad se relaciona con la economía debido a que ésta (la economía) estudia la riqueza y la producción de un país o de una entidad cualquiera, y la contabilidad la registra y da cuenta de las mismas.



Administración.- La administración es la que se ocupa de la optimización de los recursos al servicio de la entidad económica. La administración es una ciencia que va en conjunto con la contabilidad, como si fueran de la mano, debido a que la administración es la encargada de ver la forma en que se va a realizar un trabajo y la manera de relacionar los recursos con los que cuenta una entidad de una manera eficiente y eficaz, y esta misma se apoya en la contabilidad para que en base a la información que arroje, pueda tomar las decisiones correctas para el cumplimiento de su objetivo.



Lógica.- La lógica contribuye a la contabilidad con procesos racionales de inducción y deducción para la estructuración de métodos y da validez a sus postulados o principios sobre los que se constituye la teoría contable.

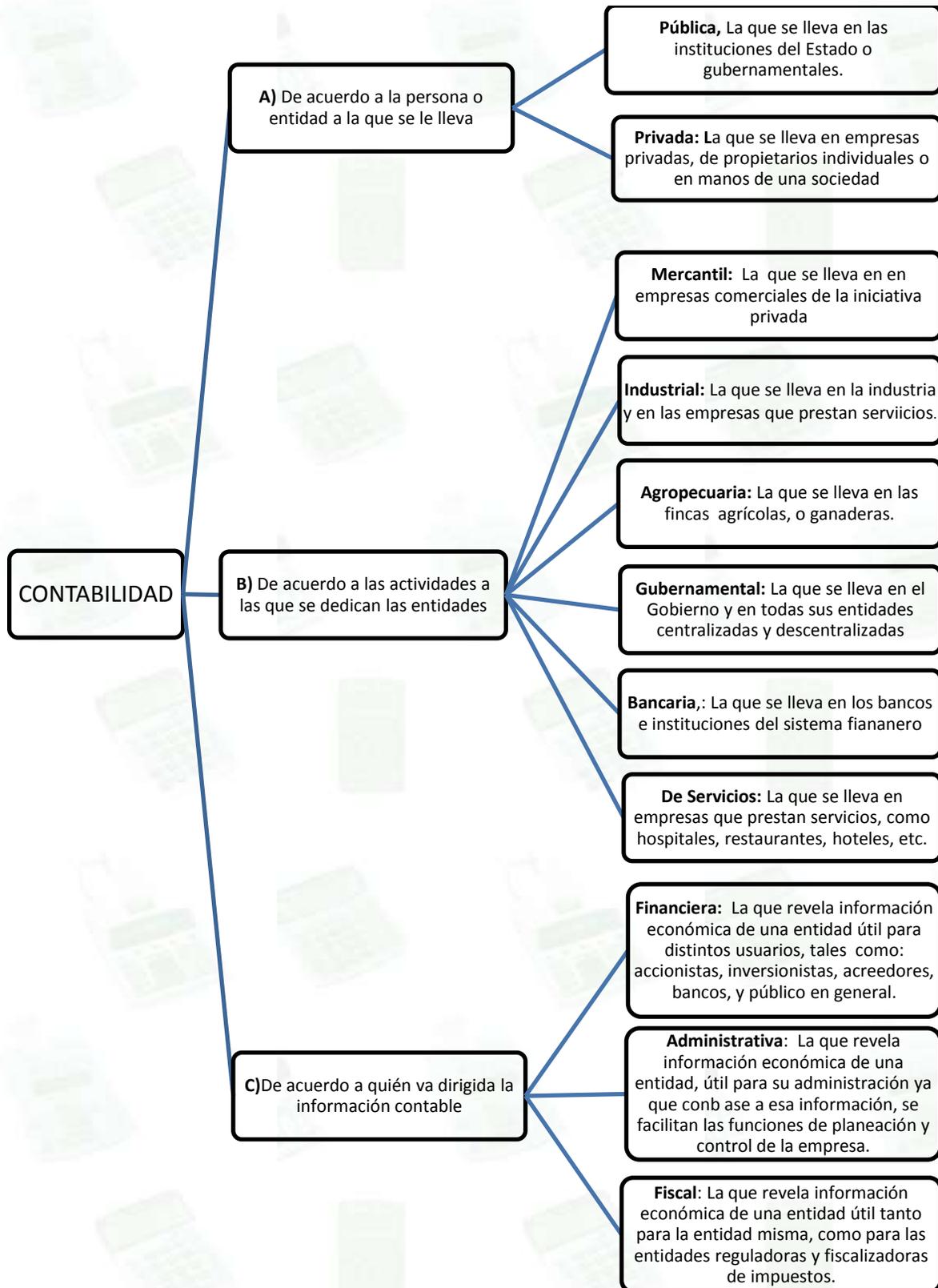


Ética.- La ética proporciona los valores sociales, los cuales ayudan al contador a observar una conducta intachable dentro del conglomerado social. Entre tales valores encontramos, la honradez, el orden, la limpieza, prudencia, lealtad, confidencialidad, etc.

Con esto concluimos que ninguna ciencia es autosuficiente, ya que necesita de los conocimientos de otras ciencias y disciplinas para su desarrollo.

CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

NOTA IMPORTANTE: Como el curso que llevamos se llama **CONTABILIDAD GENERAL**, veremos un poco de cada una de las contabilidades que vamos a mencionar en el diagrama que se encuentra más adelante; pero vale la pena indicar que tendremos preferencia en la **CONTABILIDAD DE UN COMERCIANTE INDIVIDUAL**.



Corrientemente se denomina almacenes o tiendas de comercio a aquellos negocios que compran y venden productos terminados, y por extensión se les denomina comerciantes a los dueños o representantes de tales negocios.

Los vocablos “comercial” y “mercantil”, pueden considerarse como sinónimos. Los dos hacen alusión al comercio, o sea al hecho de comprar y vender géneros o artículos, generalmente llamadas “mercaderías”. De ahí que podamos definir a la Contabilidad mercantil como sigue: *Es rama de la Contabilidad especulativa que nos enseña a llevar cuenta y razón de todas las operaciones, transacciones y asuntos relacionados directa o indirectamente con la compra y venta de mercaderías y otros valores objeto de negocio.*

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Como viéramos en párrafos anteriores, el fin primordial de la contabilidad es el de suministrar información económica de una entidad, pero esta información debe reunir las siguientes características:

- a) **UTILIDAD:** Como característica de la información contable, la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, socios o accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros; el balance general, el estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y el estado de cambios en la situación financiera.
- b) **CONFIABILIDAD:** Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.
- c) **OPORTUNIDAD:** Es el aspecto esencial de que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica, y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos todavía no se conocen totalmente.
- d) **OBJETIVIDAD:** Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- e) **VERIFICABILIDAD:** Es la característica del sistema de que toda operación permite ser revisada posteriormente, y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida; ya que son explícitas sus reglas de operación.
- f) **PROVISIONALIDAD:** Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

10 Normas de Contabilidad

DEFINICIÓN DE NORMA

- a) Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
- b) Modelo a que se ajusta un trabajo; o
- c) Un modelo de trabajo establecido por costumbre, de común acuerdo, o por cuerpos científicos de profesionales.

Como sinónimos de Norma encontramos: Regla, ley, pauta, canon, política, criterio, modelo, y patrón.

DEFINICIÓN DE NORMAS DE CONTABILIDAD

Se le llama normas de contabilidad al conjunto de reglas establecidas por costumbre o de común acuerdo por un cuerpo de profesionales del área contable, con el fin de guiar o instruir a todos los contadores la manera en que se deben registrar las operaciones de una empresa y de preparar y/o presentar los Estados Financieros.

Las normas contables las encontramos de dos tipos: Legales y Técnicas.

Normas Legales.- Están compuestas por el conjunto de códigos, leyes, reglamentos y acuerdos que regulan de alguna manera la forma en que los contadores deben llevar los registros contables de las empresas para las cuales trabajan, que en el caso de Guatemala tenemos: El Código de Comercio; La Ley del Impuesto Sobre la Renta; y La Ley del IVA; entre otros.

Normas Técnicas.- La normatividad técnica, conocida también como Marco de Referencia Contable, está compuesta por las normas elaboradas generalmente por un cuerpo profesional del área contable de un país, y que ordenan o guían al contador en la forma en que deben hacer las anotaciones en los registros contables de las empresas, y la manera en que deben presentar los estados financieros de las mismas, consiguiendo con ello alcanzar el fin primordial de la contabilidad, que es el de proporcionar información financiera razonable que refleje fielmente la situación jurídica y económica de la entidad a la cual es aplicada y que esta información sea útil para las personas involucradas con dicha entidad. Como ejemplos de normatividad técnica tenemos: Normas Nacionales de Contabilidad; y las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

En Guatemala se manejan los dos tipos de normas, las normas legales y las normas técnicas, pues las normas legales como el Código de Comercio, la Ley de Actualización Tributaria, la Ley del IVA y otras leyes tributarias instruyen, en cierta medida, a los contadores a cómo llevar la contabilidad, y cómo hacer el cálculo y registro de los impuestos (en los libros de contabilidad), mientras que las normas técnicas instruyen al contador en cómo llevar el registro contable de sus operaciones y a presentar la información patrimonial y financiera de una entidad.

Ya se mencionaron algunas de las leyes que norman el registro contable de las empresas, ahora bien, la normativa técnica que se maneja en nuestro medio son Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

DEFINICIÓN DE NIIF PARA PYMES

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), es un documento que contiene las normas técnicas, emitidas, reconocidas y aprobadas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (CNIIF), con el fin de uniformar a nivel mundial la manera de llevar la contabilidad y la forma en que se debe presentar la información patrimonial y financiera de las empresas, especialmente en aquellos países asociados al CNIIF.

El CNIIF es una entidad con sede en Londres, que en inglés se llama International Accounting Standard Board (IASB), y está compuesta por representantes de varios cuerpos de profesionales del área contable de distintos países, que se unieron para uniformar a nivel mundial la manera de llevar los registros contables y la forma de presentar los estados financieros de las empresas.

Debido a que nos es imposible transcribir las 257 páginas de la NIIF para PYMES no solo por el poco espacio y tiempo que se tiene para impartir este curso, sino también por respeto a los derechos de la propiedad intelectual que le corresponde al IASB, a continuación proporcionamos un listado de las 35 secciones de las que está compuesta dicha Norma, esto con el fin de darle a usted una dirección por si en caso quiere investigar más sobre una sección específica.

Sección	Tema
1.	PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES
2.	CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES
3.	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
4.	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
5.	ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL Y ESTADO DE RESULTADOS
6.	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS
7.	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
8.	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
9.	ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS Y SEPARADOS
10.	POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES Y ERRORES
11.	INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS
12.	OTROS TEMAS RELACIONADOS CON LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS
13.	INVENTARIOS
14.	INVERSIONES EN ASOCIADAS
15.	INVERSIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS
16.	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
17.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
18.	ACTIVOS INTANGIBLES DISTINTOS DE LA PLUSVALÍA
19.	COMBINACIONES DE NEGOCIO Y PLUSVALÍA
20.	ARRENDAMIENTOS
21.	PROVISIONES Y CONTINGENCIAS
22.	PASIVOS Y PATRIMONIO
23.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
24.	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
25.	COSTOS POR PRÉSTAMOS
26.	PAGOS BASADOS EN ACCIONES
27.	DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS
28.	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Capítulo 5 Normas de Contabilidad

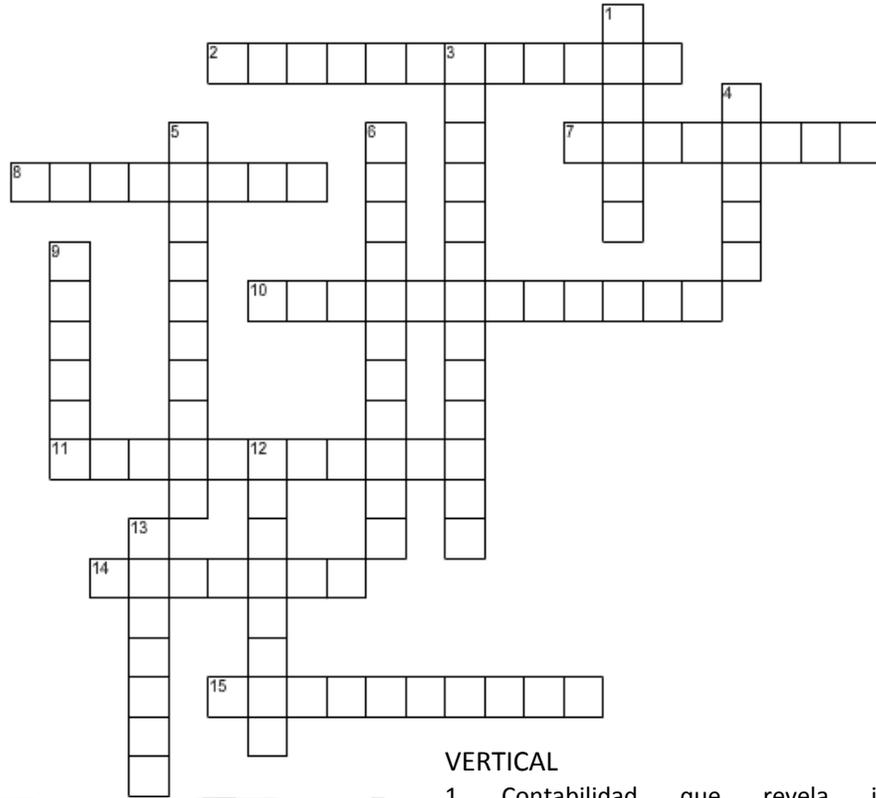
29. IMPUESTO A LAS GANANCIAS
30. CONVERSIÓN DE LA MONEDA EXTRANJERA
31. HIPERINFLACIÓN
32. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA
33. INFORMACIONES A REVELAR SOBRE PARTES RELACIONADAS
34. ACTIVIDADES ESPECIALES 210
35. TRANSICIÓN A LA NIIF PARA LAS PYMES

Folletos Adicionales para la NIIF para PYMES

- FUNDAMENTOS DE LAS CONCLUSIONES
- ESTADOS FINANCIEROS ILUSTRATIVOS Y LISTA DE COMPROBACIÓN DE INFORMACIÓN A REVELAR Y PRESENTAR

TAREA No. 8

INSTRUCCIONES: Después de haber leído y estudiado los capítulos, 4 y 5 de este libro, resuelva el siguiente crucigrama.



HORIZONTAL

- 2. Contabilidad que se lleva en las fincas agrícolas y ganaderas.
- 7. Ciencia auxiliar de la contabilidad, que se encarga del estudio de la producción, distribución y consumo de bienes y servicios.
- 8. Normas elaboradas por un cuerpo profesional contable que indican la manera de llevar los registros contables y a presentar la información patrimonial y financiera.
- 10. Conjunto de conocimientos que contienen los principios y normas que enseñan a llevar cuenta y razón de todas las operaciones económicas de una entidad.
- 11. Característica que dice que la información contable debe presentarse a tiempo, para que ésta sea útil para los usuarios.
- 14. Normas contables compuestas por el conjunto de códigos, leyes, reglamentos que influyen en el registro contable.
- 15. Ciencia auxiliar de la contabilidad que enseña a realizar operaciones con números y símbolos.

VERTICAL

- 1. Contabilidad que revela información económica y patrimonial útil para el cálculo de los impuestos.
- 3. Característica por la que el usuario acepta la información contable y la utiliza para tomar decisiones.
- 4. Modelo de trabajo establecido por costumbre, de común acuerdo, o por cuerpos científicos de profesionales.
- 5. Contabilidad que revela información económica y patrimonial de una entidad, útil para distintos usuarios.
- 6. Característica que dice que la información contable representa la realidad de la empresa de acuerdo a determinadas reglas y normas generalmente aceptadas.
- 9. Sinónimo de experto o técnico.
- 12. Característica que dice que la información contable debe tener la cualidad de adecuarse al propósito de cada usuario.
- 13. Ciencia que se encarga de regular por medio le leyes y códigos, las relaciones entre personas o entes.

6 La Cuenta

DEFINICIÓN DE CUENTA

Sin duda alguna, en su primera acepción, la palabra cuenta implica la idea del cálculo u operación aritmética practicada para averiguar un valor; mas esto poco nos interesa aquí. Ahora, en materia de Contabilidad encontramos dos definiciones de "Cuenta", uno inmaterial o subjetivo y otro material u objetivo.

Tomada en su **concepto inmaterial** podemos decir que Cuenta **es la agrupación mental que se hace de cosas o valores similares de hechos y situaciones análogas**. Así diremos que existe una cuenta que representa al conjunto de mesas, sillas, estanterías y en general a todos los muebles y por eso mismo llamada MOBILIARIO, y otra cuenta que representa al conjunto de todos aquellos gastos pequeños y de diversa índole y por ello llamada GASTOS GENERALES; otra que representa al conjunto de aquellas personas que les debemos el valor de mercaderías que nos han suministrado o provisto al crédito y por eso llamada PROVEEDORES, etc.

En su **concepto material**, Cuenta **es una nota literal y numérica que contiene el detalle de las operaciones económicas de la empresa en relación con una persona, cosa o acto cualquiera**.

OBJETO

Al hacer la separación de los diversos valores que constituyen el patrimonio de la empresa y al llevarle cuenta a cada grupo se comprenderá que ello tiene por objeto conocer o seguir de cerca las modificaciones que cada uno experimenta, en cuanto a aumentos y disminuciones se refiere.

47

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

La actividad comercial da origen a un sin número de cuentas, las cuales el contador debe clasificar con justo orden para dar a conocer los resultados de operación y situación financiera de una empresa comercial o negocio.

Atendiendo a la naturaleza y funcionalidad de las cuentas éstas se dividen en:

- 1) **CUENTAS PATRIMONIALES O DE BALANCE GENERAL:** Son las cuentas que representan el patrimonio de un comerciante, es decir las cuentas que representan su Activo, su Pasivo e inclusive su capital.

Cuentas de Activo: Son aquellas que registran y detallan los valores del activo, como bienes materiales, así como los derechos que le pertenecen a la entidad.

Cuentas de Pasivo: Son aquellas que sirven para registrar y detallar los valores que integran el pasivo de la entidad, es decir los diferentes tipos de obligaciones o deudas contraídas.

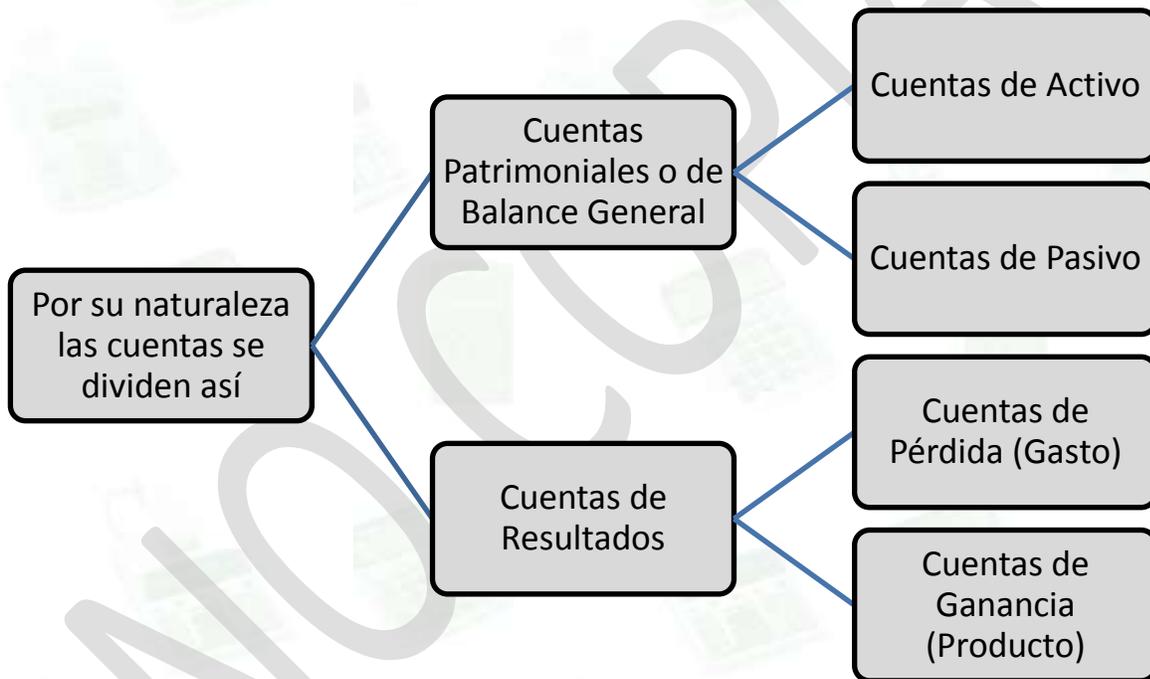
- 2) **CUENTAS DE RESULTADOS** son aquellas que registran ya sea una ganancia, o una pérdida en el curso de las actividades de la empresa. A estas cuentas se les conoce también con el nombre de Cuentas de Gastos y Productos.

Cuentas de Pérdida: Son aquellas que generalmente registran y detallan los distintos gastos que realiza la empresa por los servicios que ésta recibe

Cuentas de Ganancia: Son aquellas cuentas que generalmente registran y detallan la utilidad que obtiene la empresa ya sea por diversos servicios que ésta preste a otras personas, o por vender productos o mercancías a un precio mayor del que pagó al adquirirlos.

CUENTAS DE REGULARIZACIÓN DEL ACTIVO

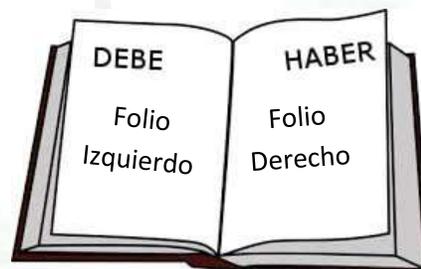
Existen también unas cuentas llamadas de Regularización del Activo, que no son más que cuentas del Pasivo que como su nombre lo indica regularizan el Activo. Por lo tanto aunque son de naturaleza pasiva al momento de presentarse en un Balance General, estas van colocadas del lado del Activo regularizando o rebajando la cuenta de Activo de que se trate, entre estas tenemos, las depreciaciones acumuladas, las amortizaciones acumuladas, la estimación para cuentas incobrables y otras.



Capítulo 6 La Cuenta

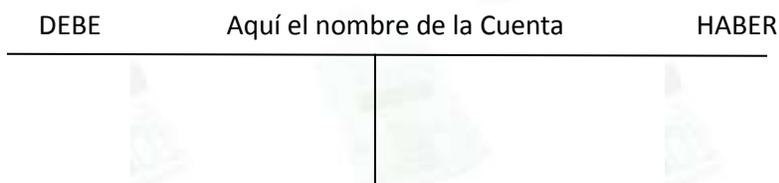
PARTES DE UNA CUENTA

A cada cuenta, sea ésta del balance general o de resultados, se le debe abrir un registro en el libro MAYOR, el cual es un registro contable principal y obligatorio por ley, que se lleva a doble folio, entendiéndose por folio a cada página de un libro de contabilidad. El folio que se encuentra a la vista izquierda se denomina DEBE y el folio que está a la vista derecha se llama HABER.



Por lo anterior, se dice que cualquier cuenta está compuesta por dos grandes partes, DEBE Y HABER, o en otras palabras el DEBE y el HABER constituyen la estructura principal de una cuenta.

Esquemáticamente, una cuenta de doble folio se representa por un diagrama que simula un libro abierto, lo que en lenguaje contable ha dado por llamarse la “Te Gráfica”, por recordar dicha letra, como puede usted observar enseguida.



TERMINOLOGÍA DE LA CUENTA

Como sabemos la Contabilidad usa sus propios conceptos y definiciones, es por ello que debemos conocer los términos o conceptos que se utilizan referente a la cuenta. A este conjunto de vocablos se le da el nombre de Terminología de la cuenta.

49

OPERACIONES QUE SE PRACTICAN EN UNA CUENTA

- 1) **Abrir o preparar una cuenta:** Es poner el título o nombre de ella en la parte superior del rayado, haciendo inmediatamente la primera anotación, ya sea en el Debe o en el Haber, según la naturaleza de la cuenta.
- 2) **Cargar una cuenta:** Es operar del lado del Debe y por lo tanto cargo es toda cantidad anotada en ese lado.
- 3) **Abonar una cuenta:** Es operar del lado del Haber, y por consiguiente abono es cualquier cantidad anotada en ese lado.
- 4) **Balancear o saldar una cuenta:** Es pasar el saldo al lado que haya sumado menos, a efecto de que los dos lados sumen igual o se balanceen (Saldo es la diferencia numérica que hay entre el total que sume el Debe y el del Haber).
- 5) **Cerrar una cuenta:** Es, una vez balanceada o saldada, trazar dos líneas o rayas contiguas o paralelas, horizontalmente inmediatamente debajo de las sumas del Debe y del Haber. Esto es obligatorio hacerlo cada fin de cierre contable.

- 6) **Reabrir una cuenta:** Es después de haber sido cerrada, volver a poner el saldo en el lado que le corresponde, o sea en el lado que sumó más antes de saldarla. Esta operación se debe realizar cuando se inicia un nuevo período contable.

CLASES DE SALDO

Ya dijimos antes que el saldo de una cuenta es la diferencia que resulta entre el total de las cantidades del Debe y las del Haber de dicha cuenta. De lo que se desprende que para hallar el saldo de una cuenta cualquiera, se suman las cantidades del Debe y por aparte las del Haber, comparando luego los resultados.

Se dice que el **SALDO ES DEUDOR** cuando la suma de las cantidades del Debe es mayor que la suma de las cantidades del Haber; o dicho de otra manera más abreviada, cuando el Debe es mayor que el Haber.

Se dice que el **SALDO ES ACREEDOR** cuando la suma de las cantidades del Haber es mayor que la suma de las cantidades del Debe; o en pocas palabras, cuando el Haber es mayor que el Debe.

**OJO MUCHO OJO
NO DEJE DE LEER LO QUE SIGUE A CONTINUACIÓN**

REGLAS Y CLAVES PARA LA CLASIFICACIÓN DE CUENTAS

Clasificar las cuentas parece ser "el cuco" para los estudiantes; pero la verdad les digo que esto es lo más sencillo, sin olvidar que también es una de las cosas más importantes que el o la estudiante debe aprender a hacer, ya que de saber clasificar las cuentas depende que entienda toda la teoría y práctica que viene por delante. Por ejemplo, si en un ejercicio, examen, práctica o tarea, el o la estudiante empieza por clasificar mal las cuentas, todo lo que haga de allí en adelante estará completamente malo. Es por ello que usted como profesor(a) o lector(a) (estudiante) debe poner mucho énfasis en este tema.

La experiencia me ha demostrado que varios estudiantes tienen problemas en identificar si las cuentas pertenecen al Balance (ACTIVO O PASIVO), o si pertenecen a cuentas de Resultados (PÉRDIDA O GANANCIA), ya que hay palabras y frases que los confunden, tales como: "Por Cobrar" y "Por Pagar" al igual que las palabras "Cobrados" y "Pagados". Otros, en cambio, después de terminar este tema todavía siguen pensando erróneamente que las cuentas de Ganancia son de Activo, y que las cuentas de Pérdida son del Pasivo, o viceversa, que las cuentas del Activo son Pérdida, y que las cuentas del Pasivo son Ganancia, confundiendo con el saldo que éstas tienen.

Capítulo 6 La Cuenta

Primero que nada, sepa que cualquier cuenta NO puede admitir dos clasificaciones al mismo tiempo, es decir, una cuenta sólo admite una clasificación, o es de Activo, o es de Pasivo, o es de Pérdida, o es de Ganancia, pero NUNCA de Activo y Pérdida a la vez, ni de Pasivo o Ganancia a la vez.

<p>CLAVES PARA RECONOCER CUENTAS DE ACTIVO</p>	<p>Todas las cuentas que representen valores por bienes materiales o materializados, es decir, que se pueden ver con los ojos y tocar con las manos <u>y que son propiedad del comerciante</u> al cual se le lleva la contabilidad, son cuentas de ACTIVO, por ejemplo: Dinero, casas, locales comerciales, mobiliario y equipo, vehículos, etc.</p> <p>Todas las cuentas que representen derechos para el comerciante al cual se le lleva la contabilidad son cuentas de ACTIVO. El derecho se origina cuando el comerciante entrega bienes o servicios a otras personas y éstas se los quedan a deber formando así, sus cuentas por cobrar (Clientes, Deudores, Documentos por Cobrar). Esto sucede así, pues si el comerciante vende al crédito bienes o servicios, esto le da el <u>derecho a cobrar</u> a sus deudores en un futuro.</p> <p>Los gastos anticipados también forman parte del ACTIVO del comerciante ya que son considerados como derechos. Por ejemplo el pago por anticipado de 4 meses del alquiler del local que ocupa el negocio, le da <u>derecho</u> al comerciante de hacer uso del inmueble durante esos cuatro meses sin pagar otro centavo demás durante ese tiempo. (También los Seguros Pagados Anticipadamente)</p> <p>Toda cuenta que lleve incluida la frase “Por Cobrar” es ACTIVO: o sea que el comerciante (o la empresa) al cual se le lleva la contabilidad, va a cobrar deudas en un futuro próximo; y no como a veces erróneamente se piensa, que a la empresa se lo van a cobrar. Por ejemplo: Documentos por Cobrar, Alquileres por Cobrar, Intereses por Cobrar, son cuentas de ACTIVO.</p>
---	--

<p>CLAVES PARA RECONOCER CUENTAS DE PASIVO</p>	<p>Todas las cuentas que representen obligación o deuda en contra para el comerciante al cual se le lleva la contabilidad son cuentas de PASIVO. La obligación o deuda se origina desde el momento que el comerciante recibe bienes o servicios por parte de otras personas, y éste los queda a deber, es decir, se compromete a pagarlos en un futuro. (Proveedores, Acreedores, Documentos a Pagar, etc.)</p> <p>Las cuentas que representen el dinero cobrado anticipadamente por parte del comerciante al cual se le lleva la contabilidad, y por cualquier concepto también se clasifican como cuentas de PASIVO. Por ejemplo el cobro por anticipado del alquiler de un local comercial propiedad del comerciante, lo obliga a proporcionar el servicio de arrendamiento a la persona de quien recibió el dinero anteriormente.</p> <p>Toda cuenta que lleve incluida la frase “Por Pagar” es PASIVO: o sea que el comerciante (o la empresa) al cual se le lleva la contabilidad, va a pagar deudas en un futuro próximo; y no como erróneamente se piensa, que a la empresa se lo van a pagar. Por ejemplo: Intereses por Pagar, Cuentas por Pagar, IGSS por Pagar, Alquileres por Pagar, etc., son cuentas del pasivo.</p>
<p>52</p> <p>CLAVES PARA RECONOCER CUENTAS DE PÉRDIDA O GASTO</p>	<p>Las cuentas que indican pérdida son fáciles de identificar, puesto que implican desembolsos de dinero para cubrir el valor de los SERVICIOS que el comerciante adquiere, no hay pues, compensación de entradas de un bien material. Por ejemplo si el comerciante le paga a un empleado su salario por los servicios prestados a la empresa, el empleado no le devolverá el dinero ni otro bien material, por lo que esa salida de dinero se convierte en pérdida para el comerciante (o empresa). Se exceptúa de ésta regla la cuenta Compras, la cual tiene un tratamiento especial, como veremos en capítulos posteriores.</p> <p>Toda cuenta que lleve incluida la palabra “Pagada” es PÉRDIDA: esto es que el comerciante o empresa ha cancelado o pagado ciertos gastos; y no como equivocadamente se piensa, que a la empresa se lo han pagado. Por ejemplo: Publicidad Pagada, Alquileres Pagados, Intereses Pagados, Comisiones Pagadas, son cuentas de pérdida.</p> <p>Se exceptúa de esta regla, los Gastos de Organización, de Instalación y de Constitución, los cuales según la Ley del ISR, se deben clasificar como cuentas de ACTIVO, cuentas que luego se amortizan.</p> <p>Existen otras cuentas de pérdida que no llevan incluida la palabra pagados, pero rebajan la ganancia de la empresa, tales como, depreciaciones, amortizaciones, cuentas incobrables, combustibles consumidos, etc.</p>

Capítulo 6 La Cuenta

<p>CLAVES PARA RECONOCER CUENTAS DE GANANCIA O PRODUCTO</p>	<p>Las cuentas que indican ganancia también son fáciles de identificar, puesto que representan valores que recibe el comerciante (principalmente dinero), sin que tenga que devolverlos, ni quedar a deberlos, o que si el comerciante dio algo, fue a un precio superior al de adquisición (como es el caso de la cuenta Ventas)</p> <p>Toda cuenta que incluya la palabra “Cobrado” es GANANCIA: esto es que el comerciante o empresa ha cobrado o a él le han pagado; y no como equivocadamente se piensa, que al comerciante o empresa le han cobrado. Por ejemplo: Alquileres Cobrados, Intereses Cobrados, Comisiones Cobrados, etc., son cuentas de ganancia.</p>
--	--

Espero sinceramente que estas ligeras explicaciones le ayuden a clasificar las cuentas.

REGLAS GENERALES DEL CARGO, DEL ABONO Y SALDO APLICADAS A LAS CUENTAS DE LA CONTABILIDAD

Cuando hablamos de las Reglas Generales del Cargo, del Abono y del Saldo, entiéndase que son las reglas básicas e invariables que todo contador debe conocer y seguir. Este es un punto primordial en donde el estudiante y profesor deben hacer énfasis ya que es la clave para entender el hondo problema de la Contabilidad.

1. Toda cuenta del Activo primero admite un cargo que un abono, y en caso de presentar saldo, será siempre este deudor. Esto obedece que si en el Debe se anotan las entradas o lo que las personas nos deben y en el Haber las salidas o lo que las personas nos pagan, se comprenderá, por lo mismo que nunca puede salir más de lo que entró, ni pagárenos más de lo que nos deben.
2. Toda cuenta del Pasivo primero admite un abono que un cargo, y en caso de presentar saldo, será siempre este acreedor. Esto obedece a que si en el Haber se anota lo que debemos a las personas y en el Debe lo que les pagamos, se comprenderá que nunca les pagaremos más de los que se les debe.
3. Las cuentas de Resultados, cuyo nombre indique pérdida, en caso de presentar saldo será este siempre deudor. Esto obedece a que normalmente solo se carga.
4. Las cuentas de Resultados que expresan ganancia, en caso de presentar saldo este será siempre acreedor, debido a que normalmente solo se abonan.

Hay cuentas de Resultados cuyo nombre es ambiguo, por ejemplo Intereses, Alquileres y otras; que tanto pueden registrar pérdida como ganancia, y por lo mismo puede acusar un saldo deudor o saldo acreedor. Si acontece lo primero, entonces la cuenta está expresando pérdida; y si lo segundo, la cuenta está expresando ganancia.

Siendo conveniente saber que "Cuentas", son las que se aplican para cada cosa, persona, valor, hecho o situación, damos a continuación una lista de las cuentas más comunes en la Contabilidad de una empresa individual de carácter comercial.

DEFINICIÓN DE ALGUNAS CUENTAS PATRIMONIALES O DE BALANCE GENERAL

CUENTAS DE ACTIVO

Caja: Comprende esta cuenta el dinero en efectivo, incluso los cheques que recibe la empresa en pago de algo o por otro motivo que se guarda en las cajas registradoras y cajas fuerte (de seguridad).

Banco "X": Generalmente esta cuenta representa el dinero que se encuentra depositado a nombre de la empresa en cualquier banco del sistema financiero nacional, en cuentas de depósitos monetarios (retirable mediante cheques) y de ahorro.

Mercaderías: Pertenecen a esta cuenta todos aquellos artículos u objetos que han sido adquiridos con ánimo de lucrar con ellos, esto es, perseguir una ganancia en su venta. En otras palabras son todos los artículos puestos para la venta.

IVA. por Cobrar (Crédito): Esta cuenta representa el (%) del Impuesto al Valor Agregado, que se paga cuando se compran o adquieren bienes y servicios que sirvan para mantener la fuente productora o negocio. Dicho en otras palabras representa el crédito fiscal de que hablamos en el **capítulo No. 2**.

Documentos a Cobrar: Esta cuenta comprende todos aquellos documentos de crédito (Letras, Pagarés, etc.) que otras personas han suscrito a favor de la empresa, para que ésta los cobre en la fecha especificada en los mismos documentos. (Podemos incluir aquí los vouchers de las tarjetas de crédito, pero también podemos abrir una cuenta específica que se puede llamar "Cuentas por Cobrar Tarjetas de Crédito").

Clientes: Comprende a aquellas personas o empresas que nos deben el valor de la mercadería facturada y vendida al riguroso crédito, es decir, que no firmaron ningún documento de crédito a nuestro favor.

Deudores: Comprende a aquellas personas que nos deben dinero por cualquier motivo que no sea la venta de mercadería y siempre que no hayan suscrito ningún documento de crédito a nuestro favor.

Inmuebles: Pertenecen a esta cuenta las fincas urbanas (casas y sitios), así como las fincas rústicas propiedad de la empresa. El inmueble se divide en Edificios, que es la construcción que se levanta sobre algún terreno; y el Terreno, que es el sitio o finca, donde se levantan los edificios. Cuando por alguna circunstancia no se determine el valor del edificio, se calcula que este equivale al 70% del valor total del inmueble.

Mobiliario y Equipo: Corresponden a esta cuenta todos aquellos muebles y aparatos de oficina que estén en servicio, tales como sillas, mesas, mostradores, estanterías, escritorios, archivos, máquinas de escribir, de calcular, de sumar, de contabilidad, fotocopadoras, computadoras, teléfonos, etc. A veces se usan dos cuentas: MOBILIARIO para los muebles corrientes y EQUIPO los aparatos y máquinas de oficina.

Capítulo 6 La Cuenta

Útiles de Escritorio: Comprende todos aquellos objetos propios del escritorio, tal como sellos de hule, reglas, compás, plumas de fuente, tintas, sobres, papel para escribir, papel pasante, cintas para máquina, etc. (Ver nota al final de la lista).

Vehículos: Cualquier aparato o automóvil destinado al transporte de cosas o de personas, siempre y cuando sean uso de la empresa, tales como bicicletas, camiones, pick ups, carros, carruajes, carretas, etc.

Maquinaria: Se incluyen aquí los aparatos mecánicos (máquinas) que en la empresa sirvan para fabricar un artículo cualquiera o que por lo menos coadyuven en su obtención.

Marcas y Patentes: Esta cuenta representa los derechos que el comerciante ha adquirido por parte del Gobierno (Registro de la Propiedad Industrial), para explotar o comercializar con exclusividad, un diseño, un producto, nombre o símbolo creado por el propio comerciante.

Crédito Mercantil: Esta cuenta representa un valor intangible, que aumenta el capital contable de una empresa. Este valor se adquiere al determinar que la empresa se encuentra en capacidad de obtener mayores ganancias, si la comparamos con otras empresas similares tomadas como “normales”. El Crédito Mercantil también es llamado en Contabilidad “Plus valía”.

Derecho de Llave: Esta cuenta tiene razón de existir, solamente cuando al comprar un negocio, este goce de un crédito mercantil, que en este caso se le llamará Derecho de Llave. Dicho en otras palabras, el Derecho de Llave lo constituye la parte pagada por concepto de Crédito Mercantil, al comprar una empresa que goce de éste último.

Gastos de Instalación: Comprende aquellos gastos efectuados durante el período de formación de la empresa, como por ejemplo, la instalación del mobiliario de la tienda, y oficina, el acondicionamiento de los locales, la instalación del sistema de agua potable, instalación de energía eléctrica, etc.

Gastos de Organización: Comprende todos aquellos gastos que se efectúan al iniciarse la empresa, tales como: compra de libros para la contabilidad, honorarios profesionales, impuestos, papelería e impresión de la misma, etc., que son necesarios para la apertura del negocio.

CUENTAS DE PASIVO

Proveedores: Comprende a aquellas personas o empresas a quienes debemos el valor de las mercaderías que nos han vendido al riguroso crédito, es decir, que no firmamos a su orden documento de crédito alguno.

Acreedores: Comprende a aquellas personas a quienes les debemos dinero por cualquier motivo que no sea la compra de mercadería y siempre que no hayamos suscrito ningún documento de crédito a su favor u orden.

IVA. por Pagar (Débito): Esta cuenta representa el cobro del (%) del impuesto al valor agregado, generado en el momento de vender mercadería o al emitir factura por esta. Es llamado por pagar, por el hecho de que el dinero que recibimos por este concepto, no nos pertenece, sino que lo debemos de pagar al fisco.

Cuotas Laborales por Pagar: Cuando a los trabajadores se les paga su salario, por ley, se les debe descontar el 4.83% sobre su sueldo base. El dinero recaudado por éste concepto, la empresa lo debe

remitir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en un período de tiempo corto. Es por ello que se convierte en una obligación a corto plazo (pasivo corriente).

Documentos por Pagar: Conocida también por Obligaciones por Pagar es la cuenta representativa de toda obligación contraída por la empresa a favor de otras personas, obligación que consta en documentos de crédito que quedaron en poder de dichas personas (Letras o pagarés)

Hipotecas: Esta cuenta representa los préstamos recibidos por parte de un ente bancario o persona particular, préstamos en los que como garantía de pago se ha pignorado un inmueble.

Capital: Es la cuenta fundamental, puesto que representa al empresario o dueño de la negociación. Queremos decir que en lugar de usar el nombre del propietario para registrar lo que está en su favor o en contra, lo sustituiremos por dicha cuenta.

Reservas: Cuenta representativa de las partes que se separan del patrimonio y que se destinan a un fin especial, fin que puede ser de diversa índole.

DEFINICIÓN DE ALGUNAS CUENTAS DE RESULTADOS

CUENTAS DE PÉRDIDA

Comisiones Pagadas: Representa el porcentaje de dinero que se paga por determinados servicios.

Intereses Pagados: Comprende el rédito o beneficio que produce el alquiler del dinero que se recibe en préstamos.

Rebajas sobre Venta: Representa la rebaja de dinero que se le hace a la mercadería vendida.

Publicidad: Comprende todo gasto efectuado en anuncios por la prensa o cualquier clase de propaganda. Estos gastos podrán quedar incluidos dentro de la cuenta Gastos de Venta, según sea la naturaleza de los mismos.

Alquileres Pagados: Esta cuenta registra el valor que se paga por el arrendamiento de local, bodega o terrenos donde se encuentra situado el negocio.

Donaciones: Es la cuenta que representa una donación o regalo efectuado hacia una institución tales como: hospitales, instituciones religiosas o de servicio social.

Sueldos: Esta cuenta registra lo que se les paga mensualmente a los empleados de las oficinas de la empresa (contadores, secretarías, etc.) por sus servicios prestados (por su trabajo). Los sueldos se pueden dividir en dos: **Sueldos de Oficina**, cuando se refiera a los ya mencionados; y **Sueldos Sala de Ventas**, cuando se refiera a los dependientes de mostrador o empleados de la tienda.

Cuotas Patronales: Esta cuenta registra el porcentaje que por LEY se debe calcular y pagar al I.G.S.S. (10.67%) al I.R.T.R.A. (1%), y al INTECAP (1%) del valor total de los sueldos pagados mensualmente a los empleados. Se divide en Cuotas **patronales de Oficina**, y **Cuotas Patronales de Ventas** si es que se calcula sobre los sueldos de los empleados de oficina o los sueldos de los vendedores respectivamente.

Capítulo 6 La Cuenta

Bonificaciones Incentivo: Registra el dinero que se les paga mensualmente por LEY a los empleados, aparte de su sueldo, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. Se les puede dividir en **Bonificaciones de oficina** y **Bonificaciones Sala de Venta** según se les pague a los empleados de oficina o a los vendedores respectivamente. Las bonificaciones no son sujetas del cálculo las cuotas laborales ni de las patronales.

Gastos de Ventas: Comprende todo gasto relacionado directamente con el despacho de la mercadería vendida, tales como fletes que se pagan para transportar mercancía vendida.

Depreciaciones: Es la cuenta que se usa para registrar la disminución de valor que sufre un objeto material. En otras palabras, esta cuenta representa el desgaste material que sufren ciertos activos fijos tangibles.

Compras: En esta cuenta figura el valor de la mercadería adquirida en el curso del período contable, si es que se quiere separarla de la mercadería que ya se tenía al empezar tal período.

Gastos de Compra: Esta cuenta comprende todos los gastos concernientes con la adquisición de las mercaderías, pero que no entran bajo la cuenta “Compras”; tales como el pago para transportar la mercadería comprada.

Gastos Particulares: También conocida por Gastos Personales, comprende toda cantidad que retire el propietario para atender sus gastos privados.

Gastos de Administración o Administrativos: Comprende a los sueldos del gerente, sub-gerente, administrador, agente, contador y auditor de la empresa, así como gastos de representación y viáticos de los mismos.

57

CUENTAS DE GANANCIA

Intereses Cobrados: Comprende el porcentaje de dinero recibido por el servicio de haber dado dinero en calidad de préstamo. Cabe aquí también el porcentaje cobrado a los clientes por atrasos en sus pagos mensuales.

Comisiones Recibidas: Representa el porcentaje de dinero que se cobra por haber prestado algún servicio.

Ventas: En esta cuenta figura el valor de la mercadería vendida durante el período contable.

NOTA: La palabra “gastos” implica la idea de un desembolso para cubrir el valor de un servicio que se le presta a la empresa. No hay, pues, compensación de entradas de un bien material. Ahora bien, queremos que usted fije su atención en lo siguiente: Cuando se adquieran para uso de la empresa artículos en cantidad apreciable o que se calcule que prestarán más de seis meses de servicio, entonces se les aplicará la cuenta de Activo que les corresponda; en caso contrario, si valen poco por ser de poca duración, entonces es mejor considerar su valor como un Gasto General o pérdida. Ejemplo: La compra de dos gruesas (24 docenas) de lápices dará lugar a que se abra la cuenta Útiles de Escritorio; en cambio si solamente compramos una docena de lápices consideramos ello como un simple Gasto General. Cosa parecida sucede con otros muchos artículos.

Como usted se habrá fijado, hay cuentas que registran pérdidas y otras que registran ganancias. De esto se deriva la existencia de una cuenta general llamada Pérdidas y Ganancias, la que cada seis meses o cada año cuando más, recogerá el total de las pérdidas por un lado y el total de las ganancias por otro, ocurridas en un mismo período de tiempo.

No olvide esto: para cosas similares se llevará una sola cuenta y para hechos semejantes corresponderá también una sola cuenta.

A continuación ofrecemos un ejemplo sobre el manejo de una cuenta de Balance General, como lo es la cuenta Bancos

DEBE	BANCO INNOVADOR, S.A.				HABER	
May 3	Depósito No. 1010		5,000.00	May 10	Cheque pagado No. 001	750.00
May 14	Depósito No. 1031		2,000.00	May 12	Cheque pagado No. 002	600.00
May 19	Depósito No. 1043		1,500.00	May 15	Nota de débito No. 101	25.00
				May 27	Cheque Pagado No. 003	530.00
				May 31	Suma	1,905.00
				May 31	Saldo a nuestro favor	6,595.00
	Sumas iguales		8,500.00		Sumas Iguales	8,500.00
Jun 1	Saldo anterior		6,595.00			

Analizando las operaciones de la cuenta del Banco Innovador, vemos que hay tres cargos, uno del 3 de mayo, que fue cuando hicimos nuestro primer depósito, otro el día 14 que fue otro depósito; y finalmente un cargo del día 19, que fue cuando hicimos nuestro tercer depósito.

58

Por otro lado encontramos cuatro abonos, de los cuales tres corresponden a cheques girados los días 10, 12 y 27 de mayo; el abono del día 15 es por la nota de débito que el banco nos cobró por manejo de cuenta.

Haciendo las sumas de cargos (Q8,500) y abonos (Q1,905) comprobamos que la de los cargos es mayor, excediendo a la de los abonos en Q 6,595.00, lo que constituye el saldo de la cuenta, el que pasó al Haber para balancearla y luego cerrarla. Para reabrir la consignamos en la fecha inmediata (1 de junio) el saldo de Q 6,595.00, en el Debe ya que éste lado o parte de la cuenta dio la suma mayor.

Observación: En los registros manuales, siempre los totales del Debe y del Haber tienen que quedar a la misma altura o nivel. Si uno de los lados de la cuenta ocupó menos renglones que el otro entonces debe anularse el espacio por medio de una diagonal tal como se hizo en el lado del Debe.

TAREA No. 9

I SERIE

INSTRUCCIONES: Llene los espacios que se le indican de las siguientes interrogativas.

1. Partes de que consta una cuenta
A) _____ B) _____
2. Operaciones que se practican en una cuenta
A) _____ B) _____
C) _____ D) _____
E) _____
3. Clases de Saldo que existen
A) _____ B) _____
4. Por su naturaleza las cuentas se dividen en:
A) _____ B) _____
5. Mencione dos cuentas del Activo que representen derechos para el comerciante
A) _____ B) _____
6. Mencione dos cuentas del Pasivo para el comerciante
A) _____ B) _____
7. Mencione dos cuentas que indiquen pérdida para el comerciante
A) _____ B) _____
8. Mencione dos cuentas que indiquen ganancia para el comerciante
A) _____ B) _____

II SERIE

INSTRUCCIONES: Conteste las siguientes preguntas en forma breve, utilizando los espacios que estén dispuestos para la respuesta.

1. ¿Qué cuenta que representa a aquellas personas que nos deben el valor de las mercaderías que llevaron al crédito?

R/

2. ¿Qué cuenta incluye los aparatos que en la empresa sirven para fabricar un producto o que por lo menos coadyuve en su obtención?

R/

3. ¿Qué cuenta representa al dueño de la empresa?

R/

4. ¿Qué cuenta que representa el dinero en efectivo e incluso los cheques que reciba el comerciante o empresa en pago de algo o cualquier motivo?

R/

5. ¿Qué cuenta representa el desgaste que sufren ciertos activos fijos?

R/

6. Por su naturaleza estas cuentas pueden referirse a objetos materiales o materializados, es la definición de:

R/

7. Son cuentas del pasivo que rebajan indirectamente cuentas del activo, es la definición de:

R/.

8. ¿Qué cuenta representa el IVA. que está a favor del comerciante?

R/

9. ¿Qué cuenta representa el IVA. que está en contra del comerciante?

R/

10. ¿Por su naturaleza estas cuentas pueden indicar ya sea una pérdida o una ganancia, es la definición de:

R/

Capítulo 6 La Cuenta

III SERIE

INSTRUCCIONES: Asocie las definiciones que se encuentran del lado izquierdo de la con los conceptos que se encuentran del lado derecho, escribiendo la letra o literal que corresponda en el paréntesis que está a la par de cada concepto. (Ver ejemplo).

- a. Es una nota literal y numérica que contiene el detalle de las operaciones económicas de la empresa en relación con una persona, cosa o acto cualquiera. () Saldo de la cuenta
- b. Operación que se practica en una cuenta y consiste en poner el título o nombre de ella en la parte superior de un rayado y luego hacer su primera anotación numérica. () Cargo
- c. Se le llama así a la diferencia que hay entre la suma del Debe y la suma del Haber de una cuenta. () Abono
- d. Se le llama así a cualquier anotación numérica que se haga del lado del Debe de una cuenta () Saldo Acreedor
- e. Cuando la suma del lado del Debe es mayor que la suma del lado del haber, se dice que el saldo es: () Abrir una cuenta
- f. Se le llama así a cualquier anotación numérica que se haga del lado del Haber de una cuenta. () Saldo deudor
- g. Cuando el Haber de una cuenta suma más que el Debe, se dice que su saldo es: (a) Cuenta
- () Cerrar una Cuenta

IV SERIE

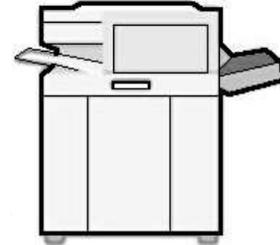
INSTRUCCIONES: Al pie de cada figura representativa escriba usted el nombre apropiado que recibe en Contabilidad, esto es, indique el nombre de la CUENTA a que pertenece cada una de ellas, tal como se muestra en el ejemplo



CAJA



Está en uso



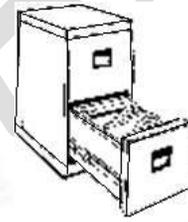
Está a la Venta



Está en uso



Está en Venta



Está en uso

62



Está en Venta



Está en uso



Está en servicio



Está en Venta



Está en uso



Capítulo 6 La Cuenta

 BANCO INDUSTRIAL, S.A.	Cheque No. 0254 Guat., 13 de junio del 2012
Q. 200.00	
Páguese a: "ALMACÉN BARONNETT"	
La Cantidad de: <u>Doscientos quetzales exactos</u>	
Cta. No.00-12-1351-2	<u>Carlos Nieman</u> Firma



(Supóngase que Ud. es el dueño del Almacén Baronnet)



Está en Venta



63

Está en Venta

Está en uso

Es propietario

No. 13	Por. Q.3,000.00
Guatemala, 13 de Septiembre del 2,012	
A noventa días vista se servirá usted pagar por esta ÚNICA LETRA DE CAMBIO a la orden de "Almacén Baronnet", la cantidad de <u>tres mil quetzales exactos</u> . Valor que anotará en cuenta de su Atento y Seguro Servidor.	
A Héctor Sosa Retalhuleu	f) <u>Mario Díaz</u> Mario Díaz

V SERIE

INSTRUCCIONES: Marque con una equis (X) la columna y casilla donde piense que debe ir el saldo que corresponde cada una de las cuentas que siguen. **(UTILICE LÁPIZ PARA HACER ESTE EJERCICIO).**

No.	NOMBRE DE LA CUENTA	ACTIVO	PASIVO	PÉRDIDA	GANANCIA
1	Acreedores				
2	Acreedores Hipotecarios				
3	Alquileres Cobrados				
4	Alquileres Cobrados Anticipados				
5	Alquileres Pagados				
6	Alquileres Pagados Anticipados				
7	Amortizaciones				
8	Amortizaciones Acumuladas				
9	Bancos				
10	Caja				
11	Caja Chica				
12	Caja y Bancos				
13	Capital				
14	Clientes				
15	Comisiones Cobradas				
16	Comisiones Cobradas Anticipadas				
17	Comisiones Pagadas				
18	Comisiones Pagadas Anticipadas				
19	Comisiones Recibidas				
20	Compras				
21	Crédito Mercantil				
22	Cuentas por Cobrar				
23	Cuentas por Pagar				
24	Cuentas Incobrables				
25	Cuota Laboral por Pagar				
26	Depreciaciones				
27	Depreciaciones Acumuladas				
28	Derecho de Llave				
29	Descuentos Concedidos				
30	Descuentos Percibidos				
31	Deudores				
32	Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas				
33	Devoluciones y Rebajas Sobre Compras				
34	Documentos por Cobrar				
35	Documentos por Pagar				
36	Donativos Concedidos				
37	Donativos Recibidos				
38	Edificios				
39	Equipo de Computación				
40	Faltante de Caja				

Capítulo 6 La Cuenta

No.	NOMBRE DE LA CUENTA	ACTIVO	PASIVO	PERDIDA	GANANCIA
41	Gastos de Constitución				
42	Gastos de Instalación				
43	Gastos de Organización				
44	Gastos Generales				
45	Gastos de Compras				
46	Herramientas				
47	Hipotecas por Pagar				
48	Impuestos Pagados				
49	ISR. Por Pagar				
50	ISR Pagado Anticipado				
51	Inmuebles				
52	Intereses Cobrados				
53	Intereses Cobrados Anticipados				
54	Intereses Pagados				
55	Intereses Pagados Anticipados				
56	Intereses por Cobrar				
57	Intereses por Pagar				
58	IVA Crédito				
59	IVA Débito				
60	IVA por Cobrar				
61	IVA por Pagar				
62	Internet Pagado				
63	Internet Pagado Anticipado				
64	Internet por Pagar				
65	Maquinaria				
66	Marcas y Patentes				
67	Mercaderías				
68	Mobiliario y Equipo				
69	Multas y Recargos				
70	Papelería y Útiles (Existencia)				
71	Papelería y Útiles Consumidos				
72	Propaganda y Publicidad				
73	Proveedores				
74	Publicidad Pagada Anticipada				
75	Seguros Pagados Anticipados				
76	Seguros Vencidos				
77	Sobrante de Caja				
78	Sueldos Pagados				
79	Sueldos Pagados Anticipados				
80	Sueldos por Pagar				
81	Terrenos				
82	Vehículos				
83	Ventas				

TAREA No. 10

Catálogo de Cuentas Ilustrado

INSTRUCCIONES: Utilizando recortes de revistas, dibujos (o imágenes de Internet), documentos comerciales y documentos de crédito (los consigue en la librería), elabore usted el catálogo de cuentas ilustrado de las cuentas que se le indican a continuación:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Caja | 16. Proveedores |
| 2. Bancos | 17. Acreedores |
| 3. Mercaderías | 18. Documentos por Pagar |
| 4. Clientes | 19. Hipotecas por Pagar |
| 5. Deudores | 20. Comisiones Cobradas Anticipadas |
| 6. Documentos por Cobrar | 21. Capital Contable |
| 7. Alquileres Pagados Anticipados | 22. Compras |
| 8. Mobiliario y Equipo | 23. Sueldos Pagados |
| 9. Vehículos | 24. Publicidad Pagada |
| 10. Edificios | 25. Intereses Pagados |
| 11. Terrenos | 26. Depreciaciones |
| 12. Maquinaria | 27. Gastos Generales |
| 13. Herramientas | 28. Intereses Ganados |
| 14. Marcas y Patentes | 29. Comisiones Ganadas |
| 15. Crédito Mercantil | 30. Ventas |

Instrucciones Finales: Para la ilustración de los documentos comerciales y de crédito imagínese que usted es el propietario del negocio denominado "BAZAR CRISTAL".

66

El trabajo debe presentarse con un folder y en hojas de papel bond tamaño carta, utilizando una hoja por cada cuenta, además debe escribir la definición de cada cuenta, así como indicar, el grupo a que pertenece (Activo, Pasivo, Pérdida o Ganancia) así como escribir cuándo se carga y cuándo se abona. **(Vea un ejemplo a continuación)**

1. **CAJA:** Esta cuenta es del Activo Corriente y representa el dinero en efectivo (monedas y billetes) que están en poder de la empresa, incluso los cheques que recibe la empresa en pago de cualquier motivo.

Se carga:

- * Con el dinero en efectivo recibido e incluso los cheques que se reciban en pago de algo o por cualquier motivo.

Se abona:

- * Con las cantidades de dinero en efectivo que se depositen en una institución bancaria. (salida de dinero)
- * Con los egresos de dinero en efectivo por la adquisición de bienes, por el pago de servicios o la cancelación de deudas.



7 El Proceso Contable

Antes de definir lo que es el Proceso Contable debemos hablar un poco de lo que son los conceptos Período Contable y Período Fiscal.

PERÍODO CONTABLE

Con el objeto de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de una empresa en períodos convencionales, normalmente de un año, pudiendo coincidir este año con el del período fiscal. Los períodos contables más utilizados en Guatemala, son: del 1o. de enero de un año al 31 de diciembre del mismo año. ; y del 1o. de julio de un año al 30 de junio del año siguiente. Algunas empresas, principalmente las agropecuarias utilizan período contable distinto a los dos anteriormente mencionados.

PERÍODO FISCAL

Es el tiempo donde los contribuyentes adquieren y reconocen sus obligaciones tributarias por las actividades mercantiles que realizan. Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta el período fiscal inicia el 1o. de enero y finaliza el 31 de diciembre del mismo año, coincidiendo con el año calendario.

PROCESO CONTABLE

El Proceso Contable es una serie de pasos y procedimientos que ayudan a registrar en los libros de contabilidad (principales y registros auxiliares) en forma ordenada , cronológica y adecuada todas y cada una de las operaciones mercantiles que se originaron en un mismo período contable. Todas las anotaciones que se hagan en los libros contables deben estar basadas o respaldadas en comprobantes o hechos legalmente aceptados, pudiendo ser estos: Facturas, Recibos, Tickets, Vouchers, Depósitos, Letras, Pagarés, Prácticas de Inventario, Memorándums, Actas, Cálculo de Depreciaciones, etc.

El Proceso Contable debe estar basado en un Sistema de Contabilidad y registros apropiados que permitan reunir y revelar, no solo los resultados favorables o desfavorables y situación económica de la empresa, sino también que la información proveniente de otros departamentos llegue al Departamento de Contabilidad en forma oportuna.

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE

1. **Apertura del Proceso Contable.-** El proceso contable inicia desde que se hace la primera anotación numérica en cualquiera de los registros contables. Generalmente la primera anotación se hace en el libro de Inventarios.
2. **Procesamiento de Datos.-** En la medida que la empresa va desarrollando sus actividades comerciales, así mismo, se van anotando en los registros principales y auxiliares los asientos contables en orden cronológico. Como dijéramos antes, todo asiento contable debe estar basado o respaldado no solo por comprobantes, sino también por hechos legalmente aceptados; con esto queremos decir que no solo los comprobantes dan origen a que se hagan anotaciones contables, sino también los hechos basados en Ley, como es el cálculo de las depreciaciones, la práctica de inventarios físicos o la información que proporcione el libro de Actas o de Sesiones, este último usado en las empresas sociales (sociedades).

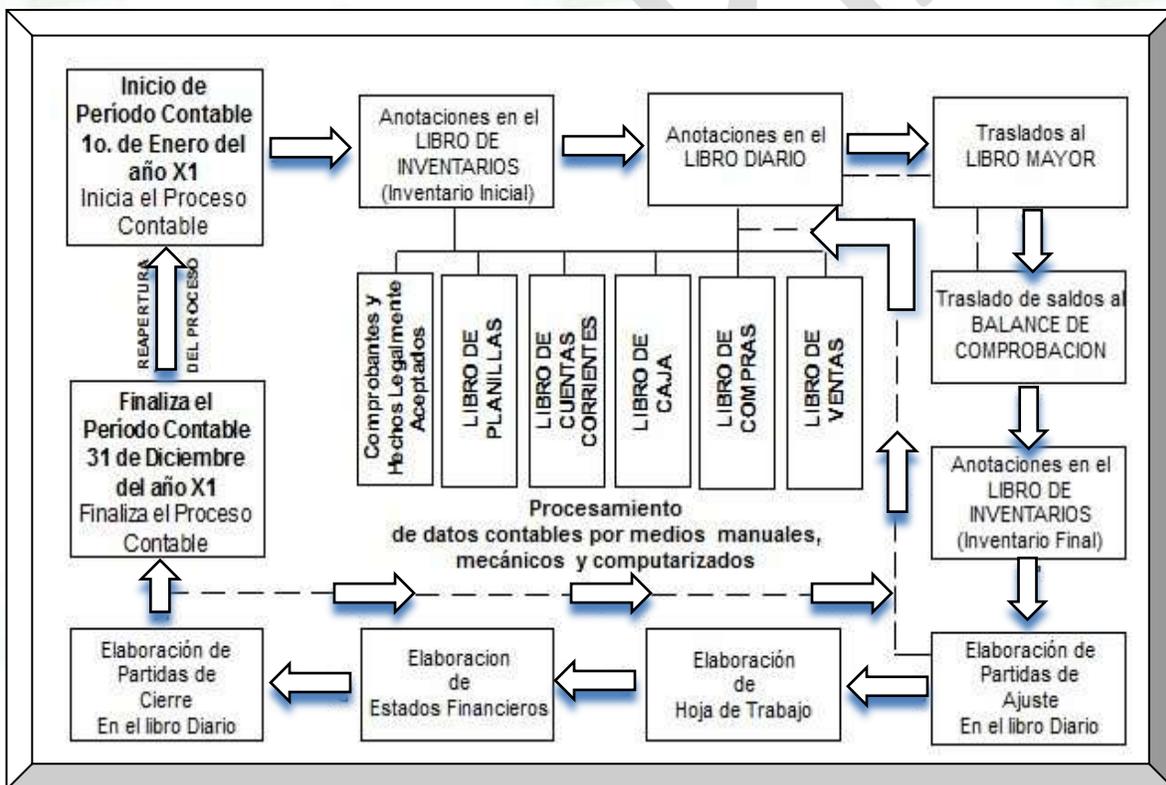
La información que proporcionen tales comprobantes o hechos quedan registrados en orden cronológico en el libro Diario, luego se hacen los traslados al Libro Mayor en el cual se le lleva saldo y control separado a cada Cuenta. Los saldos que arroje el libro Mayor son trasladados a un Balance de Comprobación.

No cabe duda que las anotaciones que se realicen en otros registros, tales como en el libro de planillas, de cuentas corrientes, de Compras, de Ventas y el libro de Caja, forman parte de ésta etapa del proceso contable.

Esta etapa del proceso se repite mes a mes, hasta llegar al final del período contable.

4. **Cierre del Proceso Contable.**- Con el fin de determinar los resultados favorables o desfavorables y situación económico - financiera de la empresa. Los últimos procesos contables que se realizan son: elaboración de último balance de comprobación, práctica de inventario final, elaboración de partidas de ajuste, traslados a la hoja de trabajo, elaboración y presentación de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Flujo de Efectivo) y las Partidas de Cierre.

EL PROCESO CONTABLE



Nota: Las partidas de ajuste y partidas de cierre se asientan en el libro Diario para luego trasladarlas al Mayor.

8 Libros de Contabilidad

DEFINICIÓN

Se denomina Libro de Contabilidad a todo libro, tarjeta, ficha, u hoja donde se anoten o registren operaciones o datos que conciernan al negocio o empresa, ya sea que dichos registros se lleven en forma manual, mecánica y computarizada.

CLASIFICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES

A) DE ACUERDO A SU IMPORTANCIA

Según el papel que desempeñen en la empresa o importancia que tengan para la misma, los Libros de Contabilidad se dividen en principales y auxiliares.

Libros Principales.- Reciben éste nombre aquellos sin los cuales los fines perseguidos por la contabilidad no se alcanzan, o si se llegan a alcanzar es a costa de grandes trabajos. Dicho de otro modo, son aquellos que nos procuran los datos necesarios y suficientes para averiguar en qué forma y cuantía se realizó cada una de las operaciones del negocio o empresa.

Libros Auxiliares.- Se llaman Libros Auxiliares aquellos que dan los detalles o pormenores de la negociación o empresa. Queremos decir que mientras los libros principales proporcionan datos generales, los auxiliares nos suministran datos particulares relativos al mismo asunto.

B) DE ACUERDO A SU OBLIGATORIEDAD

De acuerdo a su obligatoriedad, los libros se dividen en Obligatorios o Imperativos y Voluntarios u Opcionales.

Libros Obligatorios.- Se le llaman libros Obligatorios o Imperativos, aquellos que pudiendo ser principales o auxiliares son exigidos por la Ley. Así el Código de Comercio Guatemalteco en su artículo 368 obliga a todo comerciante que tenga un activo mayor de Q.25,000.00 a llevar los libros que a continuación se expresan: Inventario, Diario, Mayor y el de Estados Financieros, a los cuales califica de principales. Además de los anteriores, podrá utilizar otros libros que estime necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes.

Nuestro Código de Comercio nos dice que el comerciante podrá utilizar otros libros que estime necesario por así exigirlo otras leyes, pero no hace mención de alguno, por lo que nos hemos preocupado por enumerar algunos.

En la Ley y Reglamento del IVA obliga a llevar el libro de Compras y el de Ventas, y el de Compra y Ventas en el caso de ser Pequeño Contribuyente. En otras leyes se mencionan: el de Cuenta Corriente de Talonario de Facturas; el libro de Almacén para aquellos comerciantes que tienen asegurada el valor de su mercadería; el libro de Planillas para aquellos comerciantes que tengan más de tres empleados a su servicio; el libro de Prorrates de Facturas para los importadores habituales, y el de Actas para las sociedades varias.

A continuación damos una breve explicación de cada uno de los libros obligatorios.

- **Inventario:** Sirve para registrar en ciertas épocas el detalle de los bienes y derechos que están a favor de la empresa, así como las obligaciones a cargo de la misma.
- **Diario:** Sirve para anotar, día por día, cualquiera operación que atañe a la empresa.
- **Caja y Bancos:** Sirve para llevar el detalle de las entradas y salidas de dinero, incluyendo el movimiento de cheques.
- **Mayor o Centralizador:** Sirve para llevarle cuenta separada a cada grupo de cosas similares; a cada grupo de personas que se encuentran en las mismas condiciones con respecto a la empresa y a conjuntos de actos o hechos semejantes.
- **Estados Financieros:** Sirve para registrar balances de comprobación de las operaciones y balances de la situación de la negociación, así como los estados de pérdidas y ganancias.
- **Compras:** Sirve para registrar los principales datos de las facturas de la mercadería comprada, con el fin de determinar el IVA. Crédito.
- **Ventas:** Sirve para registrar los principales datos de las facturas de mercadería vendida, con el fin de determinar el IVA. Débito.
- **Compra y Venta:** Sirve para registrar los principales datos de las facturas de mercadería comprada y vendida en un mismo registro o libro. Este es llevado únicamente por los Comerciantes que son catalogados como Pequeños Contribuyentes, según la Ley del IVA.
- **Cuenta Corriente de Talonarios de Facturas:** Libro auxiliar que sirve para registrar el movimiento diario de las facturas expedidas.
- **Almacén:** Sirve para llevarle cuenta separada a cada clase de artículo o mercadería.
- **Planillas:** Sirve para registrar los principales datos correspondientes a los trabajos efectuados en una finca rústica o en una fábrica cualquiera, así como los jornales devengados por los trabajadores.

* **El libro de Planillas debe ir autorizado por la Inspección General de Trabajo.**
- **Prorrates de Facturas:** Sirve para registrar todos los gastos concernientes a la adquisición de la mercadería comprada en plaza o importada desde el extranjero.
- **Actas:** Este libro es llevado por las sociedades mercantiles, y sirve para anotar en él todas las cláusulas legales y contables del contrato en participación o de la empresa.

Capítulo 8 Libros de Contabilidad

Libros Voluntarios.- Se llaman libros voluntarios o potestativos aquellos que quedan a voluntad o criterio del contador llevarlos o no, atendiendo para ello a las necesidades de la empresa. Fuera de los libros auxiliares considerados como obligatorios, según la sinopsis que se encuentra en la siguiente página, los demás son voluntarios y auxiliares.

- **Cientes:** Sirve para llevarle cuenta separada a cada uno de los clientes.
- **Deudores:** Sirve para llevarle cuenta separada a cada uno de los deudores.
- **Proveedores:** Sirve para llevarle cuenta separada a cada uno de los proveedores.
- **Acreedores:** Sirve para llevarle cuenta separada a cada uno de los acreedores.
- **Vencimientos:** Sirve para registrar los documentos a cobrar y a pagar.

REQUISITOS LEGALES Y FISCALES

Requisitos Legales: Los libros principales podrán estar encuadernados y forrados; o bien consistir en tarjetas operables manual, mecánica, computarizada o automáticamente. De acuerdo con el artículo 372 del Código de Comercio, los libros de Contabilidad Principales de Inventarios, Diario, Mayor y de Estados Financieros, **se deben registrar o autorizar** en el **Registro Mercantil**, debiéndose pagar Q0.15 (quince centavos) por cada hoja del libro.

En el orden de llevar los libros SE PROHÍBE: (Consultar artículos 369 y 373 del Código de Comercio)

- 1.- Alterar en los asientos el orden progresivo de las fechas;
- 2.- Dejar espacios en blanco entre uno y otro asiento;
- 3.- Hacer intercalaciones, raspaduras, tachones o enmiendas;
- 4.- Mutilar y arrancar hojas del libro, así como alterar su foliación;
- 5.- Llevarlos en idioma extranjero, so pena de multa que puede llegar hasta Q.1,000.00;
- 6.- Llevarlos en moneda distinta al Quetzal.

Requisitos Fiscales: De conformidad con la Ley del Timbre los libros principales de Contabilidad deberán habilitarse y autorizarse

La habilitación consiste en elevar sus hojas de papel simple a la categoría de papel Legal. Para tal caso se paga por cada hoja un impuesto de Q.0.50 (cincuenta centavos), mediante un sello fiscal que se adhiere a la primera hoja de cada libro habilitado. El libro de Ventas aunque es auxiliar, se habilita al igual que el de Compras; así mismo con el de Compra y Venta. La habilitación de libros se debe hacer en cualquiera de las oficinas o agencias que la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT ha dispuesto en todo el territorio nacional.

SINOPSIS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

O B L I G A T O R I O S	PRINCIPALES	}	INVENTARIOS	
			DIARIO	Libro de primera entrada
			MAYOR	Es libro de segunda entrada
			DE ESTADOS FINANCIEROS	(Balances y Estado de Pérdidas y Ganancias)
	AUXILIARES	}	CAJA	Libro de primera entrada
			VENTAS	Véanse Rayados
			COMPRAS	
			COMPRA Y VENTA	Libro para los Pequeños Contribuyentes
			CUENTA CORRIENTE DE TALONARIOS DE FACTURAS	
			ALMACÉN	(Si el establecimiento está asegurado)
			PLANILLAS*	
			PRORRATEO DE FACTURAS	
			ACTAS	(Para empresas sociales)
			<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	
V O L U N T A R I O S	AUXILIARES	}	CLIENTES	
			DEUDORES	
			PROVEEDORES	
			ACREEDORES	
			VENCIMIENTOS	

9 Libro de Inventario

DEFINICIÓN

El Concepto INVENTARIO tiene en Contabilidad dos acepciones: una como la realización de un acto y la otra como determinado libro o documento.

En su primera acepción se refiere al acto material de pesar, medir y contar los objetos, y por extensión al recuento de las deudas a favor y en contra de la empresa.

En la segunda acepción se refiere al libro o documento (manual o electrónico) donde se anotan de forma ordenada y clasificada todos los bienes, derechos y obligaciones de la empresa.

Expresado en otra forma diremos que la primera acepción hace referencia al inventario “físico” o extra contable, mientras que la segunda se hace alusión al inventario contabilizado en libros.

PARTES DE QUE CONSTA UN INVENTARIO

Siguiendo a los autores modernos, cuando nos hacen ver que empresa y empresario son dos entidades diferentes, convendremos en que en toda empresa lo que se tiene a su favor es igual, a lo que está a cargo de la misma. Todo inventario, sea la empresa que fuere, se compondrá, en consecuencia, de dos grandes partes: ACTIVO Y PASIVO.

ACTIVO: Se entiende por Activo todo lo que esté a favor de la empresa; es decir, el valor de los bienes que posee y los derechos (deudas a favor) que ella tiene que reclamar en su oportunidad a otras personas.

Así, si tenemos en mercaderías Q80,000.00 y un cliente nos debe Q12,000.00, diremos que nuestro activo es hoy de Q92,000.00, por más que el cliente tarde algún tiempo en pagarnos, porque tanto los bienes (mercaderías) como las deudas a nuestro favor (clientes) son parte del activo.

PASIVO: Se entiende por Pasivo lo que está a cargo de la empresa; esto es, el valor de las obligaciones que tienen que satisfacer o pagar. De esas obligaciones, tratándose de empresas que cuentan con uno o más años de vida, unas son a corto plazo y algunas a largo plazo, constituyendo ambas el pasivo estricto.

CAPITAL NETO: Con respecto a la situación del patrimonio de una persona, puede que solamente haya Activo (bienes y derechos) y no haya pasivo (obligaciones); o bien que haya a la vez Activo y Pasivo. En este último caso, el más generalizado por cierto, la diferencia que haya entre el monto del Activo y el de las obligaciones del Pasivo se llama CAPITAL NETO (patrimonio Real).

BALANCE DE INVENTARIO (ECUACIÓN PATRIMONIAL)

Si designamos por A al activo; por P al pasivo; y por C al capital neto, tendremos la igualdad (ecuación del patrimonio) que sigue:

$$A = P + C$$

Como se dijo antes, los autores modernos sólo consideran dos partes en el inventario: el Activo y el Pasivo, descomponiendo éste en pasivo estricto (deudas a favor de terceras personas) y pasivo lato, o sea lo que la empresa sale debiendo al propio dueño, o lo que es lo mismo el Capital Neto.

La ecuación del patrimonio puede también representarse así:

$$A - P = C$$

En tal sentido, al elaborar u operar el Libro de Inventarios éste constará de tres partes, que son: ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL NETO. Es esta la doctrina de los autores clásicos, quienes consideran que empresa y empresario son la misma cosa, identificándose la una con el otro.

Sinopsis

1)	Lo que tenemos y lo que nos deben menos lo que debemos revela una situación positiva:	(Activo) (Pasivo) (Capital Neto)	Q.1,000.00 <u>600.00</u> Q. 400.00
2)	Lo que debemos menos lo que tenemos y nos deben revela una situación negativa:	(Pasivo) (Activo)	Q.1,500.00 <u>1,300.00</u> (Q. 200.00)
3)	Tenemos y nos deben menos lo que debemos revela una situación neutra:	(Activo) (Pasivo)	Q. 800.00 <u>800.00</u> Q. 000.00

ÉPOCA Y FORMA DE PRACTICAR UN INVENTARIO

Al establecerse un negocio debe practicarse un inventario general o total, con el objeto primordial de conocer el capital con que empieza el comerciante o persona de que se trate; es éste el inventario inicial.

Después, cada año cuando menos, debe practicarse nuevamente un inventario general (inventarios periódicos) para establecer el nuevo capital y los cambios habidos tanto en el activo como en el pasivo, cambios que forzosamente modifican el patrimonio.

El período comprendido entre la práctica de un inventario y el que le sigue, se denomina PERÍODO CONTABLE, el que puede ser semestral o anual, que es lo más común.

Sin embargo, el comerciante o la persona que sea puede practicar inventarios parciales de sus bienes, mercaderías principalmente, cuando así lo convenga, fuera de los períodos ordinarios.

Capítulo 9 Libro de Inventario

Una vez ordenados, clasificados y separados convenientemente los bienes, hay que anotarlos en el libro de Inventarios, haciendo la descripción de ellos asignándoles su valor correspondiente, cosa que es algo delicada, por lo que el contador deberá oír a su cliente (comerciante) y tener a la vista la documentación necesaria, sobre todo facturas de compra; debiendo recurrir al expertaje para la valuación de ciertos bienes, como por ejemplo los inmuebles, maquinaria y equipos usados.

El orden con que deben aparecer los valores en un inventario es el siguiente:

ACTIVO

CORRIENTE

- Caja
- Caja Chica
- Bancos
- Clientes
- Deudores
- Documentos por Cobrar a Corto Plazo
- IVA. Crédito
- Cuentas por Cobrar
- Gastos (Seguros y Alquileres) Pagados por Anticipado
- Inventarios (de mercaderías, materia prima, artículos en proceso)

NO CORRIENTE

- Mobiliario y Equipo
- Equipo de Computación
- Vehículos
- Inmuebles
- Terrenos
- Edificios
- Maquinaria
- Herramientas
- Marcas y Patentes
- Crédito Mercantil
- Derecho de Llave
- Gastos de Organización
- Gastos de Constitución
- Gastos de Instalación

PASIVO

CORRIENTE

- Proveedores
- Acreedores
- Documentos por Pagar a Corto Plazo
- IVA. Débito
- Cuotas Laborales
- Cuentas por Pagar
- Préstamos Bancarios a Corto Plazo

NO CORRIENTE

- Bonos Emitidos
- Hipotecas
- Préstamos Bancarios a Largo Plazo

CAPITAL

NO EXIGIBLE O PATRIMONIAL

- Capital Contable)

RESUMEN DEL INVENTARIO

Cuando los inventarios son muy extensos entonces es preferible hacer un “Resumen” al final del mismo; de lo contrario no es forzoso. El resumen proporciona los datos necesarios para hacer el primer asiento en el libro Diario.

Veamos un ejemplo de Inventario aunque sea en forma somera:

Supongamos que se trata de hacer el negocio del señor “Jacobo Solares”, cuyo establecimiento comercial se denomina Almacén “Tecno Computación”, y que es el segundo inventario que se practica, lo cual ocurrió a fin de año.

	Vienen Sumas	Q				7	4	0	0	00	Q	1	6	2	6	8	9	66
1	Archivo de metal 4 Gavetas a Q.850.00	Q				8	5	0	0	00								
1	Calculadora Casio Mod.100 a Q.450.00	Q				4	5	0	0	00								
1	Computadora Desktop, marca Dell modelo Optic 600 con monitor CRT, teclado, mouse No. serie 12345 a Q.4,900.00	Q				4	9	0	0	00								
1	Impresora Epson TX100 a Q.1,200.00	Q				1	2	0	0	00			1	4	8	0	0	00
	Vehículos																	
1	Automovil Kia Cerato modelo 2006, Motor 1600 c.c. color gris, placas P-067CXP, de 5 puertas, 5 pasajeros	Q				6	0	0	0	00	Q		6	0	0	0	0	00
	Gastos de Organización																	
5	Libros de Contabilidad a Q.35.c/u.	Q				1	7	5	0	00								
1	Recibo del Registro Mercantil por Autorización de libros de contabilidad	Q				7	5	0	0	00								
1	Recibo de la SAT por Habilitación de libros	Q				2	5	0	0	00								
1	Recibo de la Oficina Contable Flores Sanchez por trámites de inscripción de la empresa	Q				7	0	0	0	00	Q			1	2	0	0	00
	SUMA DEL ACTIVO										Q	2	3	8	6	8	9	66
	<u>PASIVO</u>																	
	<u>CORRIENTE</u>																	
	Proveedores (Cuentas por Pagar Comerciales)																	
	Computecs,S.A.	Q.				1	0	0	0	00								
	Sistemas Computacionales SAT	Q				1	5	0	0	00	Q		2	5	0	0	0	00
	Documentos por Pagar																	
1	Pagaré a 90 días a favor de Rosa Ramírez	Q				2	0	0	0	00	Q			2	0	0	0	00
	Prestamos Bancarios (Corto Plazo hasta 1 año)																	
	Porción que vence en los próximos 12 meses del préstamo No. A5.140 con el Banco Industrial	Q				2	0	0	0	00	Q		2	0	0	0	0	00
	<u>NO CORRIENTE</u>																	
	Prestamos Bancarios (Largo Plazo más de 1 año)																	
	Ptmo.No. A5-148 con el Banco Industrial, porción que vence después de los 12 meses	Q				4	0	0	0	00	Q		4	0	0	0	0	00
	SUMA DEL PASIVO										Q		8	7	0	0	0	00
	<u>CAPITAL</u>																	
	Capital Contable																	
	Diferencia entre el Activo y el Pasivo										Q	1	5	1	6	8	9	66
	SUMA IGUAL AL ACTIVO										Q	2	3	8	6	8	9	66

Capítulo 9 Libro de Inventario

RESUMEN DE INVENTARIO														
Caja	Q													
Bancos	Q													
Clientes	Q													
Deudores	Q													
IVA Crédito	Q													
Mercaderías	Q													
Mobiliario y Equipo	Q													
Vehículos	Q													
Gastos de Organización	Q													
Proveedores										Q				
Documentos por Pagar										Q				
Préstamos Bancarios (Corto Plazo)										Q				
Préstamos Bancarios (Largo Plazo)										Q				
Capital Contable										Q				
Sumas Iguales	Q									Q				
CERTIFICACIÓN:														
El infrascrito Perito Contador, Jorge García, inscrito en la SAT con el número catorce mil trescientos cincuenta y siete, certifica que el capital contable del señor Jacobo Solares al 31 de diciembre del año 2XXX, asciende a la suma de Ciento cincuenta y un mil seiscientos ochenta y nueve quetzales con 66/100.														
Guatemala 31 de diciembre del año 2XXX														
Firma del Propietario							Firma del Contador							

VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Para todo comerciante el asunto de la valuación de sus mercaderías es lo que más le interesa y no deja de ser problema, debido a que el valor con que cada artículo ha de aparecer en el libro de Inventarios ha de ser el costo real de compra. Pero ¿cuál es el costo real de un artículo que se ha comprado varias veces y a diferentes precios durante un mismo período de tiempo?

Por ejemplo: Suponga usted que en el mes de octubre se compraron 50 pares de calcetines "Flamingo" a un precio de Q.4.00 cada par. En el mes de noviembre se compraron 30 pares de calcetines iguales a los anteriores solamente que a un precio de Q.4.75. Y en el mes de Diciembre se compraron otros 50 pares de calcetines iguales a los anteriores solamente que a un precio de Q.4.50. Si al cierre del ejercicio contable se comprueba que hay una existencia de 35 pares de calcetines, **¿a qué costo vamos a registrar cada par de calcetines?**

La fijación del costo de compra real de las existencias de mercadería deberá estar basado en principios técnicos y por lo tanto no ha de ser arbitrario.

Existen varios métodos para valuar la mercadería, entre los que podemos mencionar:

- PEPS: Primero que entra, Primero que sale
- UEPS: Ultimo que entra, Primero que sale
- PROMEDIO SIMPLE
- PROMEDIO PONDERADO
- ÚLTIMA COMPRA
- IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA.

Aunque el Colegio Guatemalteco de Contadores y el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) reconocen el uso de los anteriores métodos, la legislación del país (Ley del ISR) autoriza a utilizar solamente algunos de ellos. Los más utilizados en Guatemala son el método de Promedio Ponderado y el de La Ultima Compra, por lo que para resolver el anterior problema utilizaremos estos dos métodos mencionados.

MÉTODO PROMEDIO PONDERADO: También llamado promedio móvil. Consiste en determinar un costo promedio ponderado, multiplicando el precio de compra por el número de unidades compradas. Los productos se suman y el total se divide entre el número de unidades compradas. Una vez determinados el costo promedio ponderado unitario se multiplica por las unidades existentes al final del período para determinar el costo total real de las mismas.

Pongamos en práctica lo dicho.

Compras de Octubre	50 pares a Q.4.00	=	Q.200.00
Compras de Noviembre	30 pares a Q.4.75	=	Q.142.50
Compras de Diciembre	50 pares a Q.4.50	=	<u>Q.225.00</u>
Total de Compras	130		Q.567.50

$$\frac{\text{Total de compras en quetzales } = \text{Q.567.50}}{\text{Total de compras en unidades } = 130} = \text{Q. 4.37 costo unitario promedio ponderado (C.U.P.P.)}$$

$$\text{Unidades Existentes X C.U.P.P.} = 35 \times \text{Q.4.37} = \text{Q.152.95 Valor total del inventario.}$$

MÉTODO DE LA ÚLTIMA COMPRA: Este método es el más simple de todos pero es un poco inexacto. Es utilizado por aquellas empresas que su movimiento de mercaderías es muy alto. Este consiste simplemente en costear el inventario de mercaderías de acuerdo al precio unitario de la última compra.

Si nos damos cuenta el precio unitario de la última compra es de Q.4.50 y las unidades existentes al final del período son 35, entonces basta con hacer una multiplicación para costear el inventario final de mercaderías, así:

$$\text{Precio Unitario de la última compra X Unidades existentes} = \text{Q.4.50 X 35} = \text{Q.157.50 Valor Inv. Final.}$$

No importa cuál de los dos métodos escoja un comerciante para valuar su inventario de mercadería, pero eso sí, al escoger un método ese deberá seguir utilizando durante todo el período contable.

Capítulo 9 Libro de Inventario

TARJETAS KARDEX

Las tarjetas Kardex son registros contables auxiliares del libro inventarios y se convierten en obligatorios cuando la mercadería está asegurada. En estos registros se lleva cuenta separada a cada clase de mercancía que está en la bodega o almacén, es decir, en este registro se lleva control de las entradas, salidas y existencias de cada clase de artículo. Pero para no entrar en tantos detalles teóricos veamos un ejemplo utilizando el método de la última compra.

ARTÍCULO: Cincho de Cuero para Caballero					
CÓDIGO: H-125					
Fecha	Descripción	Costo Unit.	Entradas	Salidas	Existencia
02-nov	Compra Según Factura No. 302	Q65.00	60		60
05-nov	Ventas de hoy	Q65.00		12	48
10-nov	Ventas de hoy	Q65.00		24	24
15-nov	Ventas de hoy	Q65.00		18	6
19-nov	Compra Según Factura No. 412	Q70.00	48		54
24-nov	Ventas de hoy	Q70.00		24	30
30-nov	Ventas de hoy	Q70.00		12	18
01-dic	Compra Según Factura No. 450	Q68.00	72		90
05-dic	Ventas de hoy	Q68.00		24	66
11-dic	Ventas de hoy	Q68.00		36	30
15-dic	Ventas de hoy	Q68.00		18	12
16-dic	Compra Según Factura No. 472	Q70.00	36		48
20-dic	Ventas de hoy	Q70.00		24	24
(A)	(B)	(C)	(D)	(F)	(G)

Como podemos ver en el cuadro anterior, la tarjeta Kardex registra el movimiento que el artículo (Cincho de Cuero para Caballero), ha tenido durante los meses de noviembre y diciembre. En la columna A, se anota la fecha en que ocurrieron las operaciones; En la columna B, se anota una breve descripción de lo que ocurrió cada día; En la columna C, se anota el costo con que se compró y con el que salió, recordándole a usted que el costo no debe confundirse con el precio de venta, ya que éste último, adicional al costo lleva una ganancia incluida. Entonces, volviendo a repetir, en la columna C se anota el valor del costo, es decir el valor que se compró; En la columna D, se anotan las unidades que se van comprando, las cuales aumentan la columna de existencia; Mientras que en la columna F, se anotan las unidades que van saliendo del almacén, las cuales van restando la columna de existencias; Por último tenemos la columna G, que es la columna que revela la existencia de las unidades que van quedando en el almacén, que en nuestro caso el día 20 de diciembre revelan una existencia de 24 unidades, dato que se traslada al libro de principal de inventario, cuyo modelo ya vimos anteriormente.

TAREA No. 11**I SERIE****INSTRUCCIONES:** Subraye la respuesta correcta.

1. Se le llama así al acto de pesar, medir y contar los objetos, y por extensión al recuento de las deudas a favor y en contra de la empresa, para luego anotarlo en un libro que lleva el mismo nombre.
 - a. INVENTARIO
 - b. PROCESO CONTABLE
 - c. ALMACÉN

2. Se le llama así a la diferencia que existe entre el Activo y el Pasivo
 - a. ECUACIÓN PATRIMONIAL
 - b. BALANCE DE INVENTARIO
 - c. CAPITAL NETO

4. Se le llama así a la serie de pasos y procedimientos que ayudan a registrar en los libros de contabilidad (principales y registros auxiliares) en forma ordenada, cronológica y adecuada todas y cada una de las operaciones mercantiles que se originaron en un mismo período contable.
 - a. PERÍODO FISCAL
 - b. PROCESO CONTABLE
 - c. PERÍODO CONTABLE

4. Este libro es principal y obligatorio, sirve para anotar día por día, cualquier operación que atañe a la empresa.
 - a. INVENTARIO
 - b. DIARIO
 - c. BALANCES

5. Libro auxiliar y obligatorio, que sirve para registrar los principales datos de las facturas de la mercadería o servicios adquiridos, con el fin de determinar el IVA Crédito.
 - a. DIARIO
 - b. VENTAS
 - c. COMPRAS

Capítulo 9 Libro de Inventario

II SERIE

INSTRUCCIONES: Conteste las siguientes preguntas, colocando sus respuestas en los espacios que se le indican.

1. ¿Cuáles son las etapas del proceso contable?
A) _____ B) _____
C) _____
2. ¿Según los autores modernos, cuáles son las partes de que consta un Inventario,?
A) _____ B) _____
3. Según la época y forma en que se practica un inventario, estos pueden ser:
A) _____ B) _____
C) _____
4. Mencione el nombre de dos libros auxiliares no obligatorios
A) _____ B) _____
5. Mencione el nombre de tres libros que sean auxiliares obligatorios
A) _____ B) _____
C) _____
6. ¿Cuáles son los 4 libros principales a los que hace alusión el Código de Comercio?
A) _____ B) _____
C) _____ D) _____
7. Escriba cuatro prohibiciones que establece el Código de Comercio en la operatoria de los libros contables.
A) _____ B) _____
C) _____ D) _____
8. Escriba dos métodos de valuación de mercaderías más utilizados en Guatemala
A) _____ B) _____

III SERIE

INSTRUCCIONES: De acuerdo con lo visto en clase, conteste las siguientes preguntas.

1. ¿Dónde deben habilitarse los libros de contabilidad?
2. ¿Dónde deben autorizarse los libros de contabilidad?
3. ¿En qué consiste el método de valuación de mercaderías Promedio Ponderado?
4. ¿En qué consiste el método de valuación de mercaderías de la Última Compra?
5. Si durante el mes de octubre se compraron 20 camisas marca "Polo" a un precio de Q.100.00; en el mes de noviembre se compraron 30 camisas iguales a las anteriores solamente que a un precio de Q.90.00; y en el mes de diciembre se compraron 50 camisas iguales a las anteriores solamente que a un precio de Q.105.00. Si el 31 de diciembre se hace un inventario físico y se comprueba que solo hay 25 camisas

PREGUNTAS:

- 1) ¿Cuál sería el valor del inventario final utilizando el método de valuación Promedio Ponderado?
- 2) ¿Cuál sería el valor del inventario final utilizando el método de la última compra?
- 3) Si solamente encontramos 25 camisas en el inventario final, ¿Qué pasó con el resto que compramos los meses anteriores?

TAREA No. 12

Instrucciones: Localiza y encierra los conceptos que se presentan a tu vista derecha dentro de la sopa de letras de la izquierda, luego escribe los conceptos según en la definición que corresponda en la parte de abajo, tal y como se ejemplifica. (Los conceptos están escritos de forma vertical, horizontal, diagonal o en reversa).

SOPA DE LETRAS ACERCA DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

N	Y	M	G	R	P	G	C	I	I	C	S	T	X	S	S	D	U	S	O	ACTAS
R	M	Y	R	S	P	L	Q	E	B	O	A	I	V	Z	G	I	W	J	I	ALMACEN
U	G	G	R	O	L	W	A	U	N	M	T	C	I	L	Ñ	A	S	N	R	BALANCES
I	Ñ	U	S	T	S	Q	O	N	A	G	C	H	R	Ñ	R	R	K	V	A	CLIENTES
R	Q	I	A	N	S	O	V	I	I	Y	A	S	Ñ	O	S	I	F	M	T	COMPRAS
W	T	K	A	E	A	L	P	N	E	L	C	E	R	N	O	O	O	A	N	DIARIO
V	L	H	I	I	T	Q	R	O	I	O	L	G	Ñ	E	I	W	A	R	E	INVENTARIO
H	M	A	J	M	N	X	O	T	S	S	N	A	H	C	R	P	E	Q	V	MAYOR
T	C	B	L	I	E	X	V	K	G	S	Ñ	N	S	A	O	V	L	R	N	OBLIGATORIOS
D	H	A	G	C	V	Ñ	E	F	U	F	S	P	C	M	T	H	V	Q	I	PLANILLAS
X	M	L	H	N	C	V	E	T	A	U	E	O	V	L	A	S	E	Ñ	Ñ	PRINCIPALES
V	W	A	I	E	L	L	D	Z	Z	T	M	Z	O	A	G	H	O	E	R	PROVEEDORES
F	N	N	Y	V	Y	Ñ	O	A	M	P	J	M	X	O	I	G	L	K	D	VENCIMIENTOS
V	N	C	T	O	V	U	R	Ñ	R	L	B	P	J	A	L	F	N	P	E	VENTAS
A	O	E	S	N	R	Q	E	A	U	E	S	H	G	G	B	X	B	J	C	VOLUNTARIOS
Ñ	C	S	V	P	K	C	S	L	V	Y	D	F	D	P	O	H	N	U	U	
G	C	Q	S	Y	E	Ñ	O	O	V	N	L	E	Z	X	C	V	X	S	Q	
X	B	G	E	R	S	O	I	R	A	T	N	U	L	O	V	Q	D	N	B	
K	W	Ñ	P	D	E	Q	Z	W	K	O	V	U	W	E	S	I	X	Y	O	
I	S	E	T	N	E	I	L	C	P	R	I	N	C	I	P	A	L	E	S	

1. Son aquellos libros sin los cuales los fines perseguidos por la contabilidad no se alcanzan. **R/. PRINCIPALES**

2. Sirve para registrar en ciertas épocas el detalle de los bienes y derechos que están a favor de la empresa, así como las obligaciones a cargo de la misma.

3. Sirve para anotar, día por día, cualquiera operación que atañe a la empresa.

4. Sirve para llevarle cuenta separada a cada grupo de cosas similares.

5. Sirve para registrar balances de comprobación de las operaciones y balances de la situación de la negociación, así como los estados de pérdidas y ganancias.

6. Sirve para registrar los principales datos de las facturas de la mercadería comprada, con el fin de determinar el IVA. Crédito.

7. Sirve para registrar los principales datos de las facturas de mercadería vendida, con el fin de determinar el IVA. Débito.

8. Sirve para llevarle cuenta separada a cada clase de artículo o mercadería.

9. Sirve para el registro y control del pago de sueldos y salarios.

10. Este libro es llevado por las sociedades mercantiles, y sirve para anotar en él todas las cláusulas legales y contables del contrato en participación o de la empresa.

11. Son los libros de contabilidad que quedan a criterio del contador llevarlos o no.

12. Sirve para llevarle cuenta separada a una de las personas que deben a la empresa por venta de mercadería al crédito.

13. Sirve para llevarle cuenta separada a las personas que se les debe por compra de mercadería llevada al crédito.

14. Sirve para registrar los documentos a cobrar y a pagar

15. Libros de contabilidad que pudiendo ser principales o auxiliares son exigidos por la Ley.

TAREA No. 13

INSTRUCCIONES: En las hojas rayadas a dos columnas que se encuentran más adelante, elabore usted el Inventario No. 2 del Almacén Baronnet, propiedad del señor Ernesto Molina, al 1o. de enero del presente año con los gráficos que se le dan a continuación:



MONEDAS DE Q 1.00



MONEDAS DE Q 0.50



MONEDAS DE Q 0.10



MONEDAS DE Q 0.05



86



BI	Cheque No.940	Lugar: Guatemala
	BANCO INTERNACIONAL, S.A.	Fecha: 27/12/20XX
Pague a: Almacén Baronnet		Q. 3,500.00
Quetzales: Tres mil quinientos exactos		
		Carlos Barrios
Cta. No. 01-27841-1 Carlos Barrios		FIRMAS REGISTRADAS

Capítulo 9 Libro de Inventario

También encontró estas tarjetas:

				Cliente 5: Juan José Muralles			
				Cliente 4: Marines Angel			SALDO
				Cliente 3: Esperanza Leiva			SALDO
				Cliente 2: Alfredo Cuevas			SALDO
Cliente 1: Joaquín Morales				SALDO	21.028,00	30.020,00	17.550,00
EXPLIC.	DEBE	HABER	SALDO	17.534,00	20.028,00	24.010,00	12.550,00
Oct 5 Fact 101	12.500,00		12.500,00	20.570,00	20.000,00	20.000,00	
Oct 30 pagó		2.500,00	10.000,00			25.060,00	
Nov 9 Fact. 117	11.020,00		21.020,00				
Dic. 13 Fact. 129	8.005,00		29.025,00				
Dic. 15 Pagó		12.000,00	17.025,00				
Dic, 29 Pagó		7.025,00	10.000,00				

Y estas otras:

Proveedor21: Curacao Trading, Co.				
Proveedor 1: Amalia S. de Nicol & Cía Ltda.				Saldo
Explicaciones	Debe	Haber	Saldo	
Oct. 2 Saldo a su favor		40,000.00	40,000.00	87,000.00
Oct. 18 Su Factura No. 1020		58,000.00	98,000.00	57,000.00
Nov. 6 Se pagó cheque No. 202	30,000.00		68,000.00	77,000.00
Dic. 20 Se pagó cheque No. 218	20,000.00		48,000.00	65,000.00
Dic. 26 Su factura No.1041		75,000.00	123,000.00	

87

Listado de Documentos Aceptados por la Empresa

No. de Orden	Número De Documento	VALOR	VENCE	BENEFICIARIO
1	Letra No. 18	Q20,000.00	18 de enero	F. Galindo & Cía.
2	Letra No. 65	Q12,500.00	30 de enero	Colomer & Sucs.
3	Letra No. 12	Q35,000.00	10 de febrero	Agencia Philco
4	Letra No. 25	Q17,500.00	18 de marzo	General Electric
5	Pagaré No 1803	Q10,000.00	20 de mayo	Banco Industrial
6	Pagaré No. 377	Q18,000.00	15 de julio	Banco Agromercantil

Encontró usted estos documentos que están a favor de la empresa:

No. 3	Por: Q.5,000.00	
No. 2	Por: Q.5,000.00	año 2,XX1
No. 1	Por: Q.5,000.00	año 2,XX1

orden de
la cantidad

orden de
cantidad

servidor

servidor

Girón

Girón

Girón

Girón

Girón

Guatemala, 15 de diciembre del año 2,XX1

Al 15 de enero del año 2,XX2 se servirá usted pagar a la orden de ALMACÉN BARONNETT, por esta ÚNICA LETRA DE CAMBIO la cantidad de Cinco Mil Quetzales exactos.

Valor recibido que anotará en cuenta de su Atento y seguro servidor

Sr. Octavio Midence (f) *Oscar Girón*
 Ciudad Guatemala Oscar Girón
 Aceptada a su fecha

No. 2-A	Por: Q.7,000.00	
No. 1-A	Por: Q.6,000.00	año 2,XX1

orden de
cantidad

orden de
cantidad

servidor

servidor

Arturo San

San

Guatemala, 15 de diciembre del año 2,XX1

Al 15 de enero del año 2,XX2 se servirá usted pagar a la orden de ALMACÉN BARONNETT, por esta ÚNICA LETRA DE CAMBIO la cantidad de Seis Mil Quetzales exactos.

Valor recibido que anotará en cuenta de su Atento y seguro servidor

Sr. Darío Echeverría (f) *Arturo San*
 Ciudad Guatemala Arturo San
 Aceptada a su fecha

La Integración de la cuenta Bancos presenta la siguiente información

No.	Nombre del Banco	No. de Cuenta	Tipo de Cuenta	Saldo al 31/12
1	Banco Metro, S.A.	041-03458-0	Monetario	Q 6,045.90
2	Banco Innovador, S.A.	000-07819-7	Monetario	Q 85,900.50
3	Banco Innovador, S.A.	53-90018-5	De ahorro	Q 32.876.56

Capítulo 9 Libro de Inventario

Encontró estos vehículos que están a nombre de la empresa:



Camión Hino 500 modelo del año, motor Euro 3, Placas C-045PTV con valor de Q.175,000.00



Vehículo tipo panel marca Peugeot Modelo del año, motor 1600 c.c. Placas C-234CKB con valor de Q.95,000.00.

Cuenta también con los siguientes muebles y equipo los cuales están al servicio del negocio.



Tiene estos artículos para la venta:



10 Refrigeradoras Marca General Electric Modelo A-1 a Q.12,500.00 c/u



12 Estufas, Marca Atlas, Modelo B-2 a Q.1,100.00 c/u.



11 Lavadoras, Marca Mabe, Modelo C-3 a Q.6,000.00 c/u.



8 Secadoras, Marca Bosch, Modelo D-4 a Q.5,000.00 c/u



12 Bicicletas; Marca Shimano. Modelo E-5 a Q.900.00 c/u



15 Multifuncional, Marca Epson Modelo F-800 a Q.700.00 c/u.



14 Notebook, Marca Dell Modelo D600, a Q.3,900.00 c/u.



12 Computadoras, Marca Sony Modelo VAIO, a Q5,000.00



20 Calculadoras, Casio Modelo G-6 a Q400.00 c/u



24 Celulares, Motorola, Modelo H-7 a Q.800.00 c/u.



18 Celulares, Sony Ericsson Modelo W810 a Q1,000.00



12 Celulares, Apple Iphone a Q.2,300.00 c/u.

TAREA No. 14

INSTRUCCIONES: En las hojas rayadas a dos columnas que se encuentran más adelante, elabore usted el Inventario No. 1 del Almacén Nazareth, propiedad de la señora Elizabeth Monzón, al 30 de junio del presente año con los datos que se le dan a continuación:

En efectivo tenemos:

Billetes Q.750.00

Monedas Q. 3.25

Además tenemos un cheque a favor de la empresa por valor de Q.140.00

Tenemos una cuenta bancaria No.01-0885-08 del Banco G & T Continental, S.A. por Q.35,000.00.

En artículos para la venta tenemos:

24 Vestidos Talla S marca "Woman" a Q.150.00 c/u; 24 Vestidos Talla M marca "Exception" a Q.155.00 c/u; 24 Vestidos Talla L marca "Hope" a Q.160.00 c/u; 24 Blusas Talla S marca "Lux" a Q.55.00 c/u; 24 Blusas Talla M marca "Plus" a Q.60.00 c/u; 24 Blusas Talla L marca "Zero" a Q.70.00 c/u; 24 Vestidos Talla única marca "Rogers" a Q.80.00 c/u; 24 carteras de cuero a Q.75.00 c/u; 24 carteras de tela a Q.30.00 c/u. (Todos estos artículos no tienen el IVA. incluido).

Debemos determinar el IVA. pagado en la compra de la mercadería, el mobiliario y equipo, los vehículos y los libros de contabilidad, según facturas que están en poder de la empresa. (Para determinar este IVA debemos sumar los saldos de cada cuenta de los elementos mencionados, y luego multiplicarlo por el 12%.)

95

Muebles en uso de la empresa:

1 escritorio ejecutivo marca DM Nacional a Q.1,700.00; 1 escritorio secretarial marca Nolck a Q.1,500.00; 1 silla ejecutiva marca Nolck a Q.300.00; 1 silla secretarial modelo F-1 marca DM Nacional a Q.280.00; un archivo de metal marca Universal a Q.800.00; 1 computadora marca IBM a Q.6,000.00; 1 máquina de escribir eléctrica a Q.1,500.00; 2 teléfonos marca Siemens a Q.95.00 c/u; un reloj de pared marca Casio a Q.120.00. (Todos estos artículos no tienen el IVA. incluido).

Para el reparto de las mercaderías tenemos:

Un Pick Up marca Toyota modelo 2XX3 con motor No. M-883344-3 valorado en Q.135,000.00. (Sin IVA. Incluido).

Se tiene un local comercial situado en la 10a. Av. 8-33 zona 1, Registrado en el Registro de la Propiedad bajo la Finca 13, Folio 50, del Libro 93E, valorado en Q.290,000.00.

Además de las facturas que amparan la compra de la mercadería, el mobiliario y los vehículos, encontramos también los siguientes documentos:

1 factura por la compra de 4 libros de contabilidad a Q.42.50 c/u más el IVA.

1 factura de un bufete de abogados, por trámite de la patente e inscripción de la empresa por Q.600.00

1 recibo por habilitación de libros por Q.120.00.

1 recibo por autorización de libros en el Registro Mercantil por Q.30.00

En obligaciones tenemos:

Que le debemos por concepto de compra de mercadería al crédito a las siguientes empresas:

Distribuidora "ZETA", la cantidad de Q.12,400.00.

Comercial "Ángel", la cantidad de Q.13,000.00.

Y tenemos registrados los siguientes documentos aceptados por la empresa:

1 Pagaré a favor de Erick Valladares a 80 días por valor de Q.2,000.00

1 Letra de Cambio a favor de Edgar Veliz con fecha de vencimiento 31 de julio del presente año, por valor de Q.1,000.00.

Le debe al señor Fernando López la suma de Q.1,061.00 sin que exista un documento de crédito que compruebe tal deuda, sino tan sólo un simple recibo.

96

Además de las obligaciones anteriores, sobre el inmueble pesa una hipoteca por el 40% de su valor, según crédito hipotecario No. 2004-04-196 del Banco G & T Continental.

Recuerde hacer el Resumen de Inventario correspondiente.

NOTA: Para hacer este inventario y el del laboratorio anterior se recomienda ordenar primero los valores ya que los datos proporcionados fueron dados al azar.

El profesor de la asignatura deberá explicar paso a paso la elaboración de los inventarios que aquí exponemos y le recomendamos que se ejerciten más inventarios extra aula.

TAREA No. 15

INSTRUCCIONES: Con los datos que se le proporcionan abajo, en hojas de papel factura de dos columnas, elabore usted el inventario No. 2 del negocio denominado RC DE GUATEMALA, propiedad del señor Francisco Vassaux, el cual se dedica a la venta de equipo de radio comunicación. Dicho inventario se realiza el día 31 de diciembre del presente año.

Al hacer el recuento de los valores del Activo y del Pasivo encontró usted lo siguiente: (Los datos que se le proporcionan aquí no están ordenados).

1. En artículos para la venta encontró lo siguiente:

15 radios Walkie Talkies (W/T) marca Motorola modelo P-100 a Q.1,500.00 c/u.; 10 radios W/T marca Motorola modelo P-110 a Q.2,400.00 c/u.; 13 radios base marca Motorola modelo GP-300 a Q.3,000.00 c/u.; 2 repetidoras VHF marca Motorola modelo GR-300 a Q.7,200.00 c/u.; 15 cargadores de batería marca Motorola modelo P-100 a Q.150.00 c/u.; 15 cargadores de batería marca Motorola modelo P-110 a Q.175.00 c/u.; y finalmente 12 radios base marca Kenwood modelo HT-900 a Q.1,800.00 c/u.

2. De los artículos anteriormente mencionados debe a su proveedor Motorola Inc. de Miami Florida (U.S.A.) la cantidad de \$.1,400.00 (mil cuatrocientos dólares).

NOTA: PARA CONVERTIR DÓLARES A QUETZALES MULTIPLIQUE EL VALOR DE LOS DÓLARES POR EL VALOR DE CAMBIO DEL DÍA O EL QUE LE INDIQUE EL PROFESOR DE LA MATERIA

Esto se debe a que como ya sabemos hay un Principio de Contabilidad que nos dice que todas las operaciones se deben registrar en los libros en moneda de curso legal o sea en quetzales. (Principio de Unidad Monetaria).

3. Tiene un terreno con construcción donde se encuentra ubicado el negocio, inscrito en el Registro de la Propiedad con la finca 3456 del folio 51 del libro 313E y que su valor catastral es de Q.140,000.00.

4. Según escritura 456841, el anterior inmueble tiene un gravamen de hipoteca a favor del Banco Industrial, S.A. por valor de Q.60,000.00, cantidad que se recibió en calidad de préstamo. El número de préstamo es el 2015-040-1234.

5. El efectivo se encuentra conformado de la siguiente forma:

En monedas	Q.15.65
En billetes	Q.1,300.50

6. Tiene un fondo de efectivo para cubrir gastos pequeños. Q.300.00.

7. Posee Q.70,450.75 depositados en una cuenta bancaria en el Banco Industrial, S.A. El número de la cuenta de depósitos monetarios es 010-0338-10.

8. Posee un vehículo marca Chevrolet tipo Mini Blazer, modelo '98, valorado en Q.35,670.00, con placas de circulación P-DCB286 y motor No. NHJk 19850101123.

9. Tiene las siguientes cuentas pendientes de cobro.

Cientes

Galilea, S.A.	Q. 749.00
Kropa Papalina, S.A.	Q. 1,300.00
Llanta Fría & Cía Ltda.	Q. 856.00
Finca el Obrero	Q. 856.00

Deudores

Erick Molino	Q. 500.00
Patricia Labeé	Q. 405.00

10. Según el libro de planillas, el señor Francisco Vassaux, debe Q.434.70 al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.) por concepto de la Cuota Laboral descontada a los trabajadores el último mes.

11. En muebles posee:

1 escritorio ejecutivo de caoba de 6 gavetas con un valor de Q.2,165.75; 1 escritorio ejecutivo de metal color negro marca DM Nacional con valor de Q.1,545.00; 1 escritorio para computadora de metal color blanco a Q.975.00; 1 mesa para computadora de madera y fórmica color blanco a Q.675.00; 1 credenza (librera horizontal) armable marca Hoggins a Q.990.00; 2 libreras de tres entrepaños armable marca Hoggins a Q.995.00 c/u.; 1 silla ejecutiva marca Nolck modelo NE-02 con un valor de Q.950.00; 1 silla secretarial marca Nolck modelo NS-01 con valor de Q.675.00; 1 silla secretarial marca DM Nacional con valor de Q.450.00; 2 sillas fijas de tela y marcos de metal color negro a Q.200.00 c/u.; 1 archivo de metal color negro y tres gavetas a Q.670.00; 3 estanterías de metal de 1.5 Mts. de alto, 1 Mt. de ancho y 0.50 cms. de fondo a Q.250.00 c/u.

En equipo de oficina tiene:

1 ventilador de pedestal marca General Electric de 12 " a Q.330.00; 1 cafetera marca West Bend a Q.220.00; 1 calculadora de escritorio marca Casio a Q.580.00; 2 teléfonos digitales marca TCC a Q.250.00 c/u.; 1 telefax marca Panasonic a Q.2,400.00; 1 reloj de mesa marca Casio a Q.220.00; 2 lámparas de mesa color negro a Q.140.00 c/u.

En equipo de computación posee:

3 monitores marca Samsung a color para computadora a Q.1,100.00 c/u.; 3 teclados marca IBM modelo T-101 a Q.240.00 c/u.; 3 CPU marca Confident de 2 drive y disco duro de 2.5 MB a Q.3,210.00 c/u.; 1 computadora Lap Top portátil a color marca NOKI a Q.10,120.00.; 1 impresora marca Epson modelo Stylus 800 Plus Color a Q.1,800.00.

12. De los anteriores muebles y equipos, el señor Francisco Vassaux debe a las siguientes empresas éstas cantidades.

Ofirentas, S.A.	Q. 535.00
Almacenes Tropigas	Q. 630.00
Servidata	Q.2,670.00

13. Según facturas de compra y el libro de Compras durante el último mes tiene un IVA. a su favor por Q.580.00

14. Según facturas de Venta y el libro de Ventas durante el último mes tiene un IVA. en su contra por Q.770.00

10 La Partida Doble

DEFINICIÓN

La partida doble es un sistema de registro en el cual por cada transacción u operación que realice una persona (individual o jurídica), se modifica el saldo de por lo menos dos cuentas de contabilidad, por medio de un cargo y un abono de igual monto o cantidad.

Al parecer el sistema de partida doble fue implementado por el monje italiano Luca Paccioli en 1494. Hoy en día considerado como el padre de la Contabilidad moderna.

Este fundamento fue aplicado al principio sólo a las personas; más luego el referido monje, para afianzar su intento, ideó la personificación de las cosas. Es decir, que equiparando las cosas a personas las creía capaces de recibir y de entregar, tal como si en verdad lo fueran. Así supuso él que en la empresa había una persona, llamada Caja, que se encargaba de recibir y entregar el dinero únicamente; otra que se encargaba de recibir los muebles y llamada por eso Mobiliario; otra más que se encargaba de recibir y entregar las mercancías y llamada por eso Mercaderías, etc.

PRINCIPIOS O POSTULADOS DE LA PARTIDA DOBLE

En el sistema de Contabilidad por Partida Doble, prevalecen estos principios:

1. No hay cambio sin valor;
2. No hay cargo sin abono y viceversa;
3. En todo asiento contable el monto de los cargos debe ser igual al de los abonos;
4. El que recibe se le acumula un saldo deudor y al que entrega se le acumula un saldo acreedor;
5. Todos los valores primero entran y luego salen;
6. Todas las cuentas al salir lo harán con el mismo nombre (cuenta) con que entraron.

103

Antes del invento de la Partida Doble se usaba el procedimiento de la Partida Sencilla o Simple, llamada así porque en el registro de una operación dada, sólo se anotaba la cuenta deudora o sólo la acreedora, lo cual restaba análisis a la contabilidad.

Por ejemplo, el depósito constituido en un banco por Q.500.00 quedaba registrado así:

BANCOS	Q.500.00
Depósito el día de hoy	

La anterior negociación, empleando el sistema de Partida Doble, queda registrada del siguiente modo:

BANCOS	Q.500.00	
a CAJA		Q.500.00
Depósito el día de hoy		

Se llama Partida Doble ante todo porque la cantidad de Q.500.00 figura dos veces, y luego porque cuando menos hay un cargo con saldo deudor, que es BANCOS, y un abono con saldo acreedor que es CAJA.

En esto de la Partida Doble, también debemos de decir que existen dos clases: Simples y Compuestas.

Las Partidas Dobles Simples, son aquellas en las que en una operación intervienen un cargo y un abono, o una cuenta deudora y una cuenta acreedora; por ejemplo:

CAJA	Q.1,000.00	
a ACREEDORES		Q.1,000.00
Préstamo que nos concede el Sr. "Y"		

Las Partidas Dobles Compuestas, son aquellas en las que en una operación pueden intervenir, uno o varios cargos por un lado y uno o varios abonos por el otro, es decir, una o varias cuentas deudoras y una o varias cuentas acreedoras; ejemplos:

Se compra de mercadería al Crédito Q.1,120.00 con el IVA incluido.

MERCADERÍAS	Q.1,000.00	
IVA CRÉDITO	Q. 120.00	
a PROVEEDORES		Q.1,120.00

Abonamos a los proveedores Q.500.00 en efectivo y pagamos al Sr. "Y" el dinero prestado con un cheque.

PROVEEDORES	Q. 500.00	
ACREEDORES	Q.1,000.00	
a CAJA		Q. 500.00
BANCOS		Q. 1,000.00

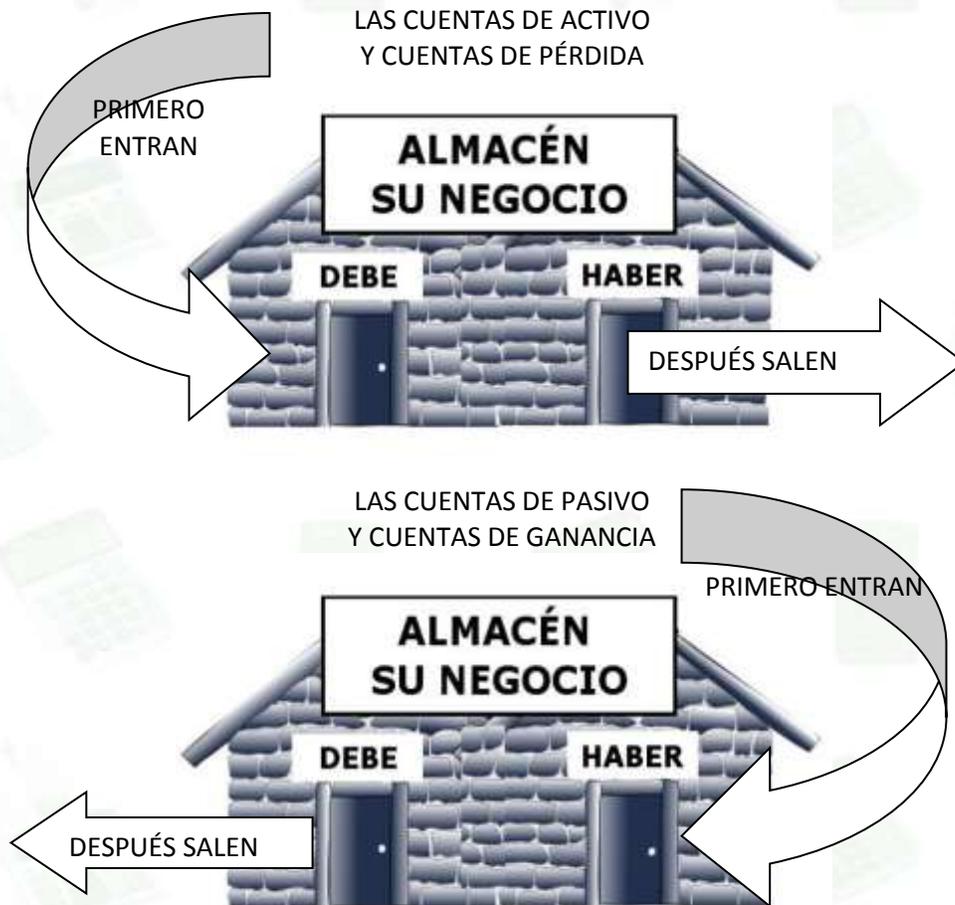
REGLAS DE LA PARTIDA DOBLE

1. Las cuentas del Activo entran cuando se adquieren bienes y derechos, se paguen en ese instante o no, y se registran del lado del Debe.
2. Las cuentas de Pasivo entran cuando se adquieren obligaciones o deudas y se registran del lado del Haber.
3. Cuando se reciben servicios, los paguemos en ese instante o no, se registran como pérdida del lado del Debe.
4. Las ventas de mercaderías y de servicios representan ganancia para la empresa y se registran del lado del Haber.
5. Las cuentas de Activo salen y se registran del lado del haber, con el mismo nombre con que entraron. Los activos salen cuando se les vende, enajena, se destruyen o se deprecian.
6. Las cuentas de pasivo salen y se registran del lado del Debe. Los pasivos salen o se eliminan cuando la empresa cancela sus obligaciones, utilizando el mismo nombre con que entraron.

Capítulo 10 La Partida Doble

7. Las cuentas de pérdidas raramente salen, y si lo hacen, éstas quedan registradas del lado del Haber con el mismo nombre con que entraron.
8. Las cuentas de ganancia raramente salen, y si lo hacen, éstas quedan registradas del lado del Debe con el mismo nombre con que entraron.

Veamos el asunto gráficamente.

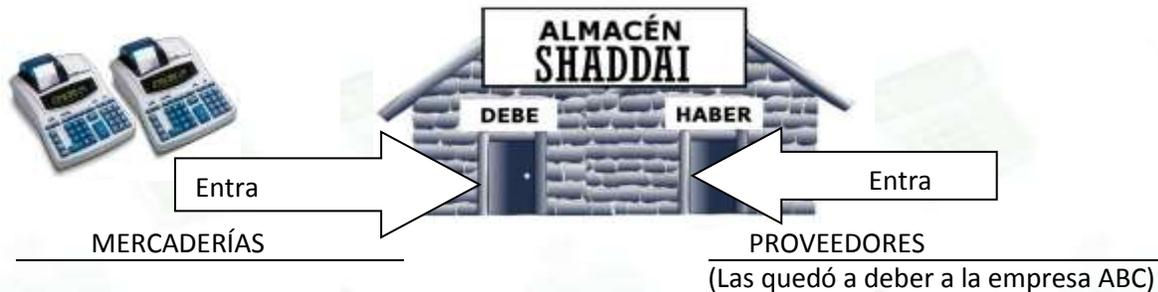


Sobre el Tema de la Partida Doble queda mucho por decir, pero por tratarse de un curso introductorio a la contabilidad, es que preferimos abordar lo que queda por decir en cursos más avanzados de contabilidad.

TAREA No. 16

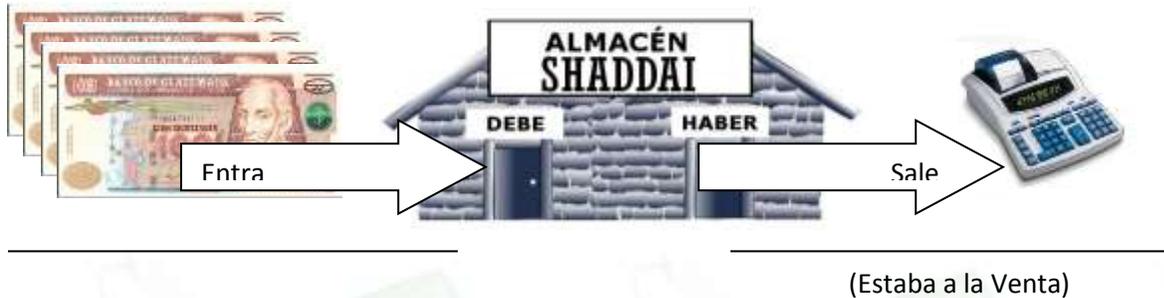
INSTRUCCIONES: ALMACÉN SHADDAI es un establecimiento comercial propiedad del señor Ernesto Molina. Se le pide que sobre la línea que está al pie de cada figura representativa escriba usted el nombre de la CUENTA correspondiente.

Luego por la dirección de las flechas, diga qué actos efectuó ALMACÉN SHADDAI en los cuadros, así como en qué condiciones o formas los realizó, tal y como se indica en el siguiente ejemplo:

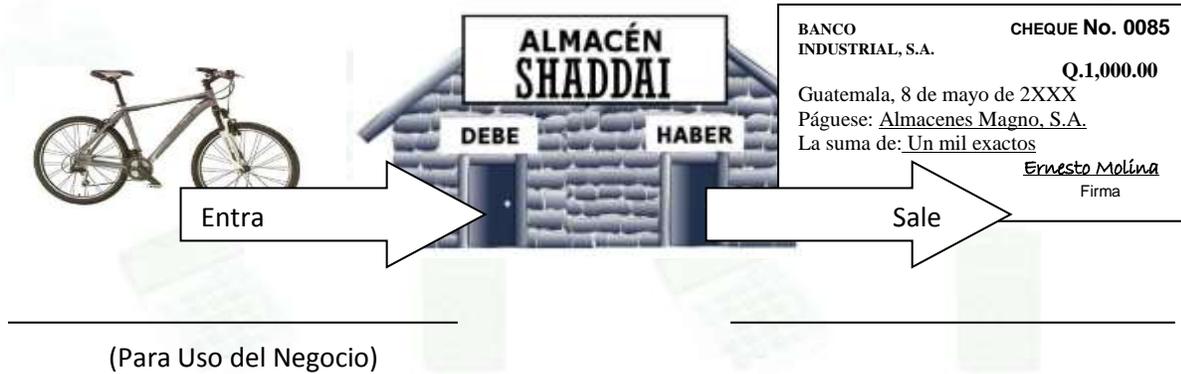


EXPLICACIÓN: Almacén Shaddai compró mercadería (calculadoras) al crédito, quedándolas a deber a la empresa ABC.

106



EXPLICACIÓN:



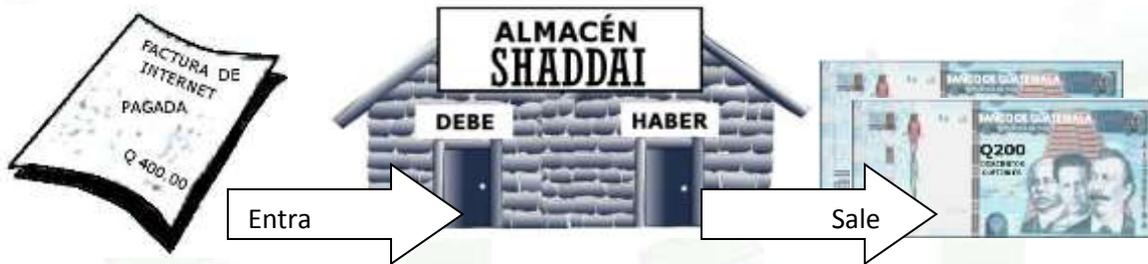
(Para Uso del Negocio)

EXPLICACIÓN:

Capítulo 10 La Partida Doble



EXPLICACIÓN:

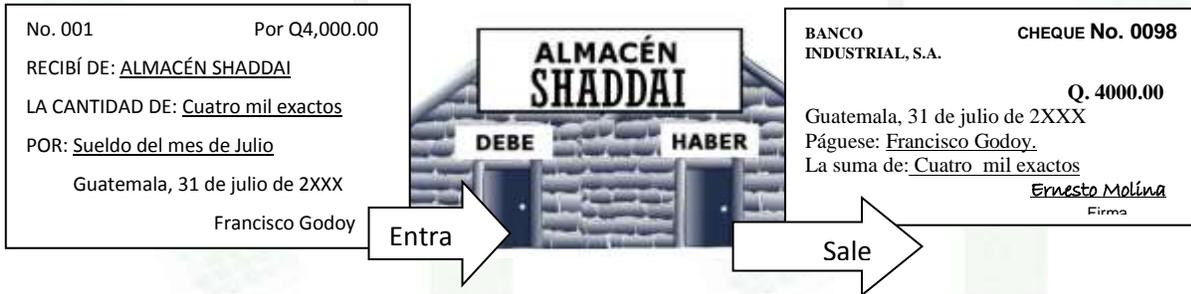


EXPLICACIÓN:



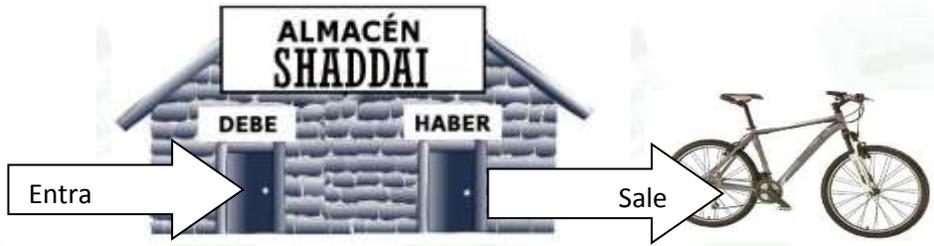
(Estaba en uso del Negocio)

EXPLICACIÓN:



EXPLICACIÓN:

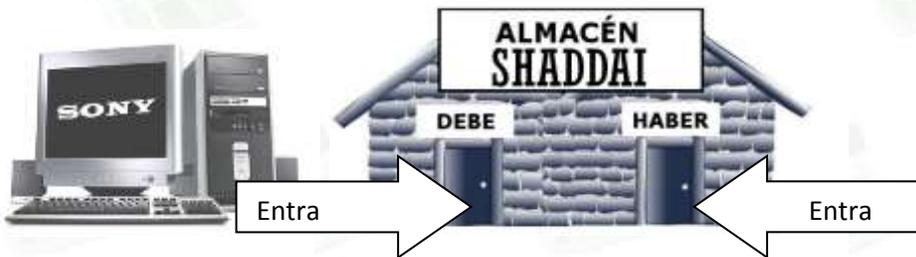
108



(La quedó a deber el señor "X")

(Estaba en Venta)

EXPLICACIÓN:



(Para uso del Negocio)

(La quedó a deber a la empresa Compumás)

EXPLICACIÓN:

11 Jurnalización

DEFINICIÓN

La Jurnalización consiste en el proceso mental o razonamiento que se hace para descubrir en una operación de cambio cuál es la cuenta deudora y cuál es la cuenta acreedora (Cargo y Abono) para luego registrarla en el libro Diario o bien en el libro de Caja, según el caso.

Adviértase de una vez que en muchas operaciones pueden concurrir más de dos cuentas pero en todo caso el monto de las deudoras debe ser igual al de las acreedoras.

Antes de proseguir conviene advertir que para calificar a una persona o cosa de DEUDORA o de ACREEDORA, sólo hay que considerar el momento del acto, el presente y no hechos pasados. Así, por ejemplo, si una persona nos da prestados Q.100.00 será ella acreedora de dicha cantidad por todo el tiempo que tardemos en devolvérsela; pero el día en que se la paguemos, la consideramos como deudora, desde el momento que ella recibe. De esto cabe hacer distinción de deudores absolutos y deudores relativos. Así, si Juan da prestados a José Q.200.00 veremos que Juan es acreedor absoluto y que José es deudor absoluto. El día que el segundo devuelva al primero toda o parte de esa cantidad, diremos entonces que Juan es deudor relativo y José es acreedor relativo, Tales consideraciones se hacen tan sólo para fijar las ideas, pues ya en la práctica se hace caso omiso de lo absoluto y de lo relativo, todo se resuelve en esta tesis; el que recibe es deudor y el que entrega es acreedor.

Los problemas de la Jurnalización se resuelven mediante las reglas siguientes:

Es Deudora:	Es Acreedora:
<ol style="list-style-type: none">1. La persona que recibe valores por cuenta propia, sin entregar en el acto su equivalente.2. La persona por cuenta de la cual se entrega a otra algún valor.3. La persona que libra o gira a cargo nuestro algún documento para que lo paguemos.4. La cuenta que representa al objeto o cosa que entra en poder de la empresa.5. La cuenta que representa al objeto que por cualquier motivo aumente en valor.6. La cuenta representativa de un acto que implique pérdida para la empresa.	<ol style="list-style-type: none">1. La persona que entrega valores por cuenta propia, sin recibir en el acto su equivalente.2. La persona por cuenta de la cual se recibe de otra algún valor.3. La persona a cargo de quien giramos algún documento para que lo pague4. La cuenta que representa al objeto o cosa que sale del poder de la empresa.5. La cuenta que representa al objeto que por cualquier motivo disminuya su valor.6. La cuenta representativa de un acto que implique ganancia para la empresa

CLAVE PARA CONOCER LAS CUENTAS DEUDORAS Y ACREEDORAS

Basados en las reglas que anteceden, podemos resolver los problemas de la Jornalización usando la clave de las seis preguntas, tres para hallar cuentas deudoras y tres para hallar cuentas acreedoras, como sigue:

Deudoras:		Acreedoras:	
1.-	¿Qué persona recibe de la empresa sin entregar nada?	1.-	¿Qué persona entrega a la empresa sin recibir nada?
2.-	¿Qué cosa entra a poder de la empresa?	2.-	¿Qué cosa sale del poder de la empresa?
3.-	¿Hay pérdidas para la empresa en la la operación?	3.-	¿Hay ganancias para la empresa en operación?

Veamos cómo se emplea la clave anterior: dada una operación cualquiera, lo primero que debemos hacer es fijarnos bien en su clase y monto. Esto es, cerciorarnos si se trata de compra, de venta, de cobro a alguien que nos deba, de pago a alguien a quien debíamos, pagos de sueldos, anuncios, alquileres, intereses, etc.

Primer ejemplo: Supongamos que compramos hoy en el almacén Atlas un lote de sombrillas por valor de Q.1,500.00, pagándoles en el acto y con ánimo de revenderlos después. Como se ve, se trata de una compra al contado; en la que trataremos de encontrar cuál es la cuenta deudora y cuál es la cuenta acreedora. Veamos cómo:

110

¿Qué persona recibe de la empresa sin entregar nada? Inmediatamente comprendemos que la pregunta tiene respuesta negativa, puesto que lo comprado se nos entregó en el mismo momento del pago, y por tanto hacemos la segunda pregunta: ¿Qué cosa entra a la empresa y por quién es recibida? Pues lo que entra es un lote de sombrillas que son recibidas por la cuenta o cosa personificada como “MERCADERÍAS”, y por consiguiente, esta cuenta será la deudora de los Q.1,500.00; y como ya se ha llegado al monto de la operación, ya no hay necesidad de hacer la tercera pregunta correspondiente al lado de los deudores.

Ahora no nos queda sino buscar la cuenta acreedora; procediendo, para ello, de igual manera a como se hizo antes: ¿Qué persona entrega a la empresa sin recibir nada? La respuesta es negativa, puesto que habiendo pagado las sombrillas al contado no debemos a nadie. Luego: ¿qué cosa sale de la empresa y por quién es entregada? Pues lo que sale es dinero, el que es entregado por la cuenta o cosa personificada “CAJA”, y por lo tanto esta cuenta será la acreedora de los Q.1,500.00; y como hasta aquí ya se llegó al monto de la operación, tampoco es necesario hacer la tercera pregunta correspondiente al lado de los acreedores. En consecuencia, la compra de mérito quedará registrada en la siguiente forma:

(En esta partida doble NO operaremos el IVA., para no dar lugar a confusión y el alumno asimile bien la partida doble).

MERCADERÍAS	Q.1,500.00	
a CAJA		Q..1,500.00
Compra de mercadería al contado.		

Capítulo 11 Jurnalización

Segundo ejemplo: imaginemos que vendimos al crédito o fiado a nuestro cliente, señor Jorge Solís, unas camisas por valor de Q.200.00.

Preguntamos: ¿Quién recibe sin entregar nada en cambio? Pues quien recibe es nuestro cliente Jorge Solís, que figura en la cuenta CLIENTES, cargando su cuenta por haber quedado a deber el valor de las camisas.

Luego preguntamos: ¿Quién entrega a la empresa sin recibir nada? Vemos que tal pregunta no se amolda a la naturaleza de la operación; por lo que hacemos la siguiente: ¿qué cosa sale del poder de la empresa? Pues lo que sale son las camisas entregadas por la cosa personificada como MERCADERÍAS y con un precio de Q.200.00.

Entonces, pues, si la cuenta deudora resultó ser CLIENTES y la cuenta acreedora MERCADERÍAS, la operación se anota así:

CLIENTES	Q.200.00	
a MERCADERÍAS		Q.200.00

Tercer ejemplo: supongamos que se pagó a “Prensa Libre” una factura por varios anuncios publicados por valor de Q.450.00, pero el pago lo efectúa el Banco Industrial, S.A. mediante cheque que giramos a la orden del periódico mencionado.

Preguntamos: ¿Quién recibe de la empresa sin entregar nada? Esta pregunta no se aplica pues “Prensa Libre” recibe, pero en cambio nos dio el servicio de anunciar nuestro negocio. Haciendo la segunda pregunta de: ¿qué cosa entra a poder de la empresa? Tampoco satisface esta pregunta, pues la factura que nos entregó “Prensa Libre” de ningún modo podemos conceptuarla como un valor negociable; ni siquiera regalada la aceptaría ninguna persona. Entonces hacemos la pregunta final: ¿hay pérdida para la empresa en la operación? Si que la hay, es un gasto, y todo gasto, cualquiera que sea el motivo se conceptúa como pérdida, pues hace disminuir las ganancias. En este caso el gasto toma el nombre especial de PUBLICIDAD.

Hallada ya la cuenta deudora, nos toca buscar la cuenta acreedora. Si hacemos la primera pregunta: ¿Quién entrega sin recibir nada? En la operación que estamos analizando para pagar la factura de publicidad se sacó dinero del banco. De tal modo, pues, que si la cuenta deudora resultó ser PUBLICIDAD y la cuenta acreedora resultó ser BANCOS, la operación queda registrada así:

PUBLICIDAD	Q.450.00	
a BANCOS		Q.450.00

En la práctica ordinaria de los negocios suelen presentarse casos combinados. (Hacerlos en clase).

JORNALIZACIÓN DEL IVA.

En el **capítulo No. 2** que habla de los impuestos directos e indirectos, vimos ya la teoría acerca del Impuesto al Valor Agregado-IVA. Dijimos entonces que cuando el comerciante compra o adquiere bienes o servicios que sirvan para mantener el negocio se origina un **CRÉDITO FISCAL**; mientras que se origina un **DEBITO FISCAL**, principalmente cuando el comerciante realiza ventas de mercaderías o de servicios. Tanto para los Créditos como para los Débitos Fiscales se deben de llevar cuentas separadas especiales.

Veamos cómo se journaliza (en el libro Diario) las cuentas especiales de créditos y débitos fiscales.

COMPRA DE BIENES

Se compran 2 docenas de corbatas estampadas a Q.13.44 cada corbata. El precio anterior incluye IVA. El total se queda a deber a nuestro proveedor "ALMACÉN KOREA".

MERCADERÍAS	Q. 288.00	
IVA. CRÉDITO	Q. 34.56	
a PROVEEDORES		Q. 322.56

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

El día de hoy se recibe la factura por el servicio de telefonía celular, la que lleva impreso el valor de Q.210.00 con el IVA. incluido, por lo que extendemos el cheque No.239 del Banco de Comercio.

112

GASTOS GENERALES	Q. 187.50	
IVA. CRÉDITO	Q. 22.50	
a BANCO DE COMERCIO		Q. 210.00

VENTA DE BIENES

El día de hoy según facturas, se vendieron 20 corbatas a un precio de Q.19.80 cada corbata con el IVA. incluido. El total nos lo queda a deber nuestro cliente "Rigoberto Asturias".

CLIENTES	Q. 396.00	
a MERCADERÍAS		Q. 353.57
IVA. DÉBITO		Q. 42.43

VENTA DE SERVICIOS

El día de hoy la empresa cobra al señor Manfredo Roca la cantidad de Q.1,120.00 IVA. incluido, por concepto de renta de una casa que se le da en alquiler, no habiéndolo retenido el ISR de Capital. El total nos lo cancela en efectivo

CAJA	Q.1,120.00	
a ALQUILERES COBRADOS		Q.1,000.00
IVA. DÉBITO		Q. 120.00

Capítulo 11 Jurnalización

REGULARIZACIÓN DEL IVA.

La regularización del IVA. consiste en hacer un asiento en el Libro Diario con el fin de eliminar el IVA. que sume menos. Por ejemplo:

Hoy que es fin de mes debemos determinar si hay más débito que crédito fiscal, o viceversa, por lo que procedemos a sumarlos, así:

IVA. de la compra de bienes	Q. 34.56	IVA. de la Venta de Bienes	Q. 42.43
IVA. de la compra de servicios	<u>Q. 22.50</u>	IVA. de la Venta de Servicios	<u>Q.120.00</u>
TOTAL IVA. CRÉDITO	Q. 57.06	TOTAL IVA. DÉBITO	Q.162.43

Como vemos hay más IVA. débito que crédito, por lo que para regularizarlo se corre la siguiente partida así:

IVA. DÉBITO	Q. 57.06	
a IVA. CRÉDITO		Q. 57.06

Con la anterior partida queda eliminado el IVA Crédito.

PAGO DEL IVA.

Como podemos observar en la siguiente Te Gráfica, todavía hay un saldo de Q. 106.37 de IVA. Débito.

IVA DEBITO	
Q. 57.06	Q. 162.43
(Saldo) Q. 105.37	

113

Una vez determinada la obligación tributaria, se procede a declararla y pagarla al fisco cualquier otro día del mes siguiente, ya sea en efectivo o mediante cheque certificado, así:

IVA. DÉBITO	Q.105.37	
a CAJA (O BANCOS)		Q.105.37

El formulario para declarar el Impuesto al Valor Agregado, se puede descargar desde el portal de declaraguat (<https://declaraguat.sat.gob.gt/declaraguat-web/>), con el número SAT-2237, pero al llenarlo el sistema declaraguat genera otro formulario SAT-2000, para pagarlo en el banco o con banca en línea.

Cuando una empresa inscrita en el régimen general del IVA, compra mercadería o servicios a personas o empresas inscritas como pequeños contribuyentes, la ley indica que dichas compras no generan crédito fiscal a favor del comprador, por tal motivo no hay que separar el IVA., y por lo tanto en la contabilidad habrá que registrar el valor total sin afectar una cuenta de IVA., como se indica en el siguiente ejemplo:

Ejemplo: La empresa, TODO TERRENO, S.A., que está inscrita en el Registro Tributario Unido-RTU, como contribuyente normal o general en el Impuesto al Valor Agregado, pagó los servicios de asesoría en programas de computación proporcionados por la empresa del señor Juan Miguel Hernández, el cual está inscrito como pequeño contribuyente del IVA., y que extendió por ese servicio la factura No. 124 con valor de Q3,000.00, cantidad que se pagó con cheque del Banco Innovador, S.A.

En la contabilidad de la empresa TODO TERRENO, S.A., la operación se journaliza así:

SERVICIOS VARIOS	Q3,000.00	
a BANCOS		Q3,000.00

En el caso del señor Juan Miguel Hernández que está inscrito como pequeño contribuyente, no está obligado a llevar contabilidad completa, solo un libro de compras y ventas para pequeño contribuyente, por lo tanto no journaliza en ningún otro libro dicha operación, sino solamente debe registrarla en el lado de las ventas del libro de compras y ventas para pequeño contribuyente, y también tiene la obligación de hacer una declaración mensual de sus compras y de sus ventas, pagando el 5% de sus ventas mensuales cualquier día del mes siguiente al que se realizaron las ventas. El formulario que los pequeños contribuyentes utilizan para declarar el IVA se descarga desde el portal de declaraguatate (<https://declaraguatate.sat.gob.gt/declaraguatate-web/>), y es el número SAT-2046.

La base legal de lo dicho anteriormente sobre la contabilidad relacionada con los pequeños contribuyentes lo puede consultar en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley del IVA, Decreto 27-92.

Sobre la journalización estudiaremos más casos y ejemplos cuando veamos más adelante el libro Diario.

12 Estudio de la Cuenta Mercaderías

La cuenta “Mercaderías es una cuenta que pertenece al Activo Corriente.

En efecto, los objetos o valores que representa esta cuenta están destinados a su realización o venta con el ánimo de percibir una ganancia.

Hoy día suele llevarse la contabilidad de las operaciones relativas a la compra y venta de las mercaderías de dos sistemas:

- A. SISTEMA ORDINARIO O PERPETUO: Consiste en llevar para dicho asunto la cuenta “Mercaderías” únicamente.
- B. SISTEMA ANALÍTICO O PORMENORIZADO. Consiste en llevar estas cuentas: “Inventario de Mercaderías”, “Compras”, “Ventas”, “Devoluciones y Rebajas sobre Compras” y “Devoluciones y Rebajas sobre Ventas”.

A) SISTEMA ORDINARIO O PERPETUO

Todos los cargos y abonos de la cuenta “Mercaderías” pueden resumirse diciendo que tal cuenta se carga con las entradas y se abona con las salidas.

Mientras la cuenta no se haya liquidado, o sea, establecido la ganancia o la pérdida obtenida en la especulación, ella presentará un saldo provisional deudor o acreedor, que no significa nada; a menos que se haya vendido toda la mercadería, en que si la cuenta tiene saldo deudor, éste indicará la pérdida ocurrida en la venta, y si tiene saldo acreedor, éste indicará la ganancia obtenida en la venta.

El movimiento de cargos y abonos de la cuenta “Mercaderías” se encuentra resumido en la sinopsis siguiente:

Debe(+)	MERCADERÍAS	(-)Haber
a) Con el valor de la existencia inicial, según inventario.	a) Con el valor de las facturas de mercadería vendida.	
b) Con el valor de la mercadería comprada.	b) Con el valor de las mercaderías entregadas en permuta (cambio) por otros objetos.	
c) Con el valor de los gastos (derechos y fletes) que cause la compra de mercadería.	c) Con el valor de las mercaderías devueltas a los proveedores.	
d) Con el valor de la mercadería que nos devuelvan los clientes; y con las rebajas que a ellos les concedemos.	d) Con las rebajas de precio a la mercaderías que nos concedan los proveedores.	
Al final del Ejercicio	Al final del Ejercicio	
e) Con la ganancia obtenida en la negociación de la mercadería.	e) Con la pérdida ocurrida en la negociación de la mercadería.	

COSTO DE ADQUISICIÓN, PRECIO DE VENTA Y COSTO DE VENTA DE LA MERCADERÍA:

Existen tres términos contables que se utilizan en el movimiento de la mercadería.

Costo de Adquisición: Es el precio a como el comerciante compra la mercadería incluyendo aquí los gastos en que se incurrió para su adquisición o compra; por ejemplo. Si un comerciante compró 30 pares de zapatos tenis, a un costo de Q.75.00 cada par. Y si para transportar los zapatos comprados tuvo que pagar un flete de Q.100.00; veremos que el costo de adquisición de cada par de zapatos no es de Q.75.00 como se mira, sino de Q.78.33 cada par, ya que debemos prorratear o distribuir el valor del flete en el costo unitario de los zapatos, así:

Pares de zapatos	X	Costo Unitario	=	SUB TOTAL	+	VALOR DEL FLETE	=	COSTO TOTAL
30		Q 75.00		Q 2,250.00		Q 100.00		Q 2,350.00

Luego

$$\frac{\text{COSTO TOTAL}}{\text{UNIDADES COMPRADAS}} = \frac{Q 2,350.00}{30} = Q 78.33 \rightarrow \text{Costo real unitario}$$

Precio de Venta: Es el precio a como el comerciante vende la mercadería. Este precio por lo regular siempre es mayor que el costo de adquisición, debido a que ya lleva incluido la ganancia.

Suponiendo que el comerciante quiere ganar el 40% del precio de venta, la fórmula para calcular el precio de venta es la que aprendimos en el **capítulo No. 3** que habla del presupuesto de una empresa:

$$PV = \frac{cu}{\left(\frac{1-g}{100} \right)}$$

En donde, PV = precio de venta
 cu = costo unitario
 1 = 100%
 g = % de ganancia por unidad
 100 = 100

$$PV = \frac{Q78.33}{\left(\frac{1-40}{100} \right)}$$

$$PV = \frac{Q78.33}{\left(\frac{60}{100} \right)}$$

$$PV = \frac{Q78.33}{0.60}$$

$$PV = Q130.55$$

El precio de venta de cada par de zapatos será de Q130.55. Y si quiere comprobar que por cada zapato que venda el comerciante obtiene una ganancia del 40%, multiplique Q130.55 X 40% = Q52.22 = ganancia. Luego, al precio de venta, réstele la ganancia, así: Q130.55 (-) Q52.22 = Q78.33 que es el costo de adquisición unitario.

Capítulo 12 Estudio de la Cuenta Mercaderías

Costo de Venta: Es el mismo costo de adquisición, pero solamente se le calcula a la mercadería que ya está efectivamente vendida. El costo de venta se calcula para determinar la ganancia en la venta de la mercadería.

Ejemplo: Imagínese que de los zapatos tenis que se mencionaron arriba, usted vende el día de hoy 14 pares a un precio de venta de Q.130.55 (precio sin IVA). Se le pide calcular el costo de venta y la ganancia en la venta de la mercadería.

Solución:

Precio de Venta Unit.	Q.130.55 X 14 pares =	Q.1,827.70	Precio de Venta Total
Costo de Adquisición Unit.	Q. 78.33 X 14 pares =	Q.1,096.62	Costo de Venta Total
		Q. 731.08	Ganancia en Venta de Mercadería

Liquidación de la cuenta “Mercaderías”: Existe más de un método para llegar a establecer el resultado de la especulación en mercaderías; más antes de explicar alguno, vamos a suponer que el movimiento de la cuenta durante el ejercicio contable fue el siguiente (este ejemplo no tiene nada que ver con el ejemplo anterior):

Debe		MERCADERÍAS		Haber	
Julio 1	Exist. s/Inventario	Q. 10,000.00	Julio 5	Por Caja	Q. 2,000.00
Agosto 8	a Proveedores	Q. 8,000.00	Agosto 10	Por Clientes	Q. 3,000.00
Agosto 25	a Caja	Q. 7,000.00			
		<u>Q. 25,000.00</u>			<u>Q. 5,000.00</u>

117

Vemos en esta cuenta que las entradas (Debe) tuvieron un costo de Q.25,000.00, mientras que las salidas a precio de venta fueron por Q.5,000.00.

Practicando el recuento o inventario físico, supongamos que se halló mercadería valuada por Q.21,500.00.

Haciendo el análisis de los cargos y abonos efectuados, vemos que: el 1 de Julio se inició el ejercicio contable con Q.10,000.00 de mercaderías; que el 5 de dicho mes se vendió mercaderías al contado por valor de Q.2,000.00; que el 8 de Agosto se compró mercadería al crédito por valor de Q.8,000.00; que el 10 de ese mes se vendió mercadería al crédito por valor de Q.3,000.00; y que el 25 del mismo mes se compró mercadería al contado por el valor de Q.7,000.00.

No debe olvidarse que las ventas casi nunca se realizan al costo de la compra, pues si así fuese no habría negocio; y en cuanto al saldo que en tal caso tuviera la cuenta siempre estaría indicando el valor de la existencia.

Ya con estas explicaciones pasemos revista a los tres métodos usados para liquidar la cuenta “Mercaderías”, esto es, determinar si se ganó o se perdió en la negociación de tales mercancías.

1o.- Método de la Venta Aparente: Como su mismo nombre lo indica, consiste en aparentar o simular que se vende la existencia actual al precio de valuación del inventario.

Así en el ejemplo que analizamos tendremos:

Total de entradas (Debe)	Q.25,000.00	Total de Ventas reales (Haber)	Q. 5,000.00
		Venta aparente de la existencia	<u>21,500.00</u>
			Q.26,500.00

En tal caso razonaremos así: si lo que nos cuesta Q.25,000.00 lo vendemos en Q.26,500.00 claro está que la diferencia de Q.1,500.00 es la ganancia obtenida.

2o.- Método de Saldos: Este método consiste en determinar el saldo de la cuenta “Mercaderías”; esto es, sacar la diferencia entre el valor de las entradas y el valor de las salidas, considerando como si éstas hubiesen sido al costo. Tal diferencia sería lo que nos hubiera quedado; y decimos así, que “sería”, porque seguramente al practicar el nuevo inventario o se encuentra más o se encuentra menos de lo que acusa el saldo de la cuenta. Es natural que si se encuentra más, hay ganancia, y que si se encuentra menos, hay pérdida.

Aplicando este método al mismo ejemplo expuesto antes, tendremos:

Entradas (Debe)	Q.25,000.00	Existencia actual	Q.21,500.00
Salidas (Haber)	<u>5,000.00</u>	Saldo de la cuenta	<u>20,000.00</u>
Deberían quedar	Q.20,000.00	Diferencia de más	Q. 1,500.00

Razonamiento: según el saldo de la cuenta, deberían existir Q.20,000.00 de mercaderías; pero resulta que al practicar el inventario se encontró mercadería por valor de Q.21,500.00; luego este exceso de Q.1,500.00 es la ganancia obtenida.

De más está decir que si se hubiera encontrado menos, la diferencia hubiera significado pérdida; y que si se hubiera encontrado una cantidad igual al saldo de la cuenta, entonces no hubiera habido ni ganancia ni pérdida.

3o.- Método del Costo de lo Vendido: Para hallar el costo de la totalidad de la mercadería vendida basta establecer la diferencia entre el monto de las entradas de mercaderías y el de la existencia actual.

Una vez determinado el costo de lo vendido, se compara éste con el precio de venta, siendo la diferencia la ganancia o la pérdida, según que el precio de venta sea superior o inferior, respectivamente, al costo.

Aplicando este método al mismo caso que hemos venido tratando, tendremos:

Entradas (Debe)	Q.25,000.00	Precio de venta	Q.5,000.00
Existencia actual	<u>21,500.00</u>	Menos su costo	<u>3,500.00</u>
Costo de lo vendido	Q. 3,500.00	Ganancia	Q.1,500.00

Está comprobado, pues, que empleando cualquiera de los tres métodos para liquidar mercaderías por el procedimiento de cuenta única, siempre se obtiene el mismo resultado.

Capítulo 12 Estudio de la Cuenta Mercaderías

B) SISTEMA ANALÍTICO O PORMENORIZADO

Como ya lo advirtiéramos antes, sobre este procedimiento solamente diremos lo necesario, pues este tópico lo consideramos en un curso más avanzado de Contabilidad.

Dijimos que por lo menos deben llevarse estas cuentas: “Inventario de Mercaderías”, “Compras” “Ventas”, “Devoluciones y Rebajas sobre Compras” y “Devoluciones y Rebajas sobre Ventas”.

Inventario de Mercaderías: Esta cuenta únicamente se maneja al principio y al final del ejercicio, pues debe registrar el inventario inicial y el final de mercaderías.

Compras: Esta cuenta se mueve durante todo el ejercicio contable, cargándose con el precio de la mercadería comprada (valor de la factura más gastos); al final se le resta las Devoluciones y Rebajas sobre Compras, para luego traspasar su saldo (compras netas) a la cuenta Inventario de Mercaderías..

Ventas: Esta cuenta se mueve durante todo el ejercicio contable, abonándose con el precio de venta de la mercadería vendida. Al final se le restan las Devoluciones y Rebajas sobre Ventas para luego cargar el costo de lo vendido y la diferencia indicará la ganancia o la pérdida.

Devoluciones y Rebajas Sobre Compras: Esta cuenta se abona con el valor de las mercaderías que devolvemos a los proveedores durante el ejercicio contable, y también con las rebajas que nos concedan los proveedores en épocas posteriores a la fecha de la compra de la mercadería. Su saldo se carga al final del ejercicio con abono a la cuenta compras.

Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas: Se carga con el valor de la mercadería que nos devuelvan los clientes y con el valor de las rebajas que concedamos a los clientes en épocas posteriores a la fecha de efectuada la venta. Su saldo se abona al final del ejercicio con cargo a la cuenta Ventas.

119

Para formar ideas, veremos por medio de partidas de diario la transacción de mercaderías, a través de los dos sistemas o formas: el perpetuo y el pormenorizado.

El día 1 de junio, el almacén JERM cuenta con lo siguiente:

Dinero en efectivo Q.2,000.00
Una cuenta bancaria en el Banco Industrial con Q.10,500.00
Mercaderías con un valor de Q.18,000.00

Suponiendo que el día 6 de junio de 2XX1. se compraron varias mercaderías con un valor de Q.2,240.00 con el IVA. incluido, cancelando el total con cheque No. 433 del Banco Industrial.

El día 7 de junio se venden mercaderías con crédito de 30 días, con un valor de Q.3,360.00 con el IVA. incluido, al señor Mario Kosak.

El día 8 se devuelven mercaderías compradas el día 6 ya que al revisarlas, había Q.112.00 con el IVA. incluido que estaban defectuosas, y nuestros proveedores no pudieron reponerlas, por lo que nos devuelven el dinero.

El día 20 de junio el señor Mario Kosak paga Q.1,500.00 de su deuda que contrajo el día 7, y por haber cancelado parte de su deuda antes del tiempo convenido, se le hace una rebaja de Q.168.00 con el IVA incluido. El total se abona a su deuda.

El día 30 de junio, se desea saber el costo de lo vendido y si se ganó o se perdió en el movimiento de compra y venta de mercadería; sabiendo que el Inventario final de mercaderías es de Q.18,200.00.

**A) JORNALIZACIÓN DEL MOVIMIENTO DE MERCADERÍAS
BAJO EL SISTEMA ORDINARIO O PERPETUO**

De acuerdo a los datos proporcionados arriba, las partidas que se elaboran serían éstas:

P# 1.	1 de Junio		
	CAJA	Q 2,000.00	
	BANCO INDUSTRIAL, S.A.	Q 10,500.00	
	MERCADERÍAS	Q 18,000.00	
	A CAPITAL CONTABLE		Q 30,500.00
	Según resumen de inventario	Q 30,500.00	Q 30,500.00

P# 2.	6 de Junio		
	MERCADERÍAS	Q 2,000.00	
	IVA. CRÉDITO	Q 240.00	
	A BANCO INDUSTRIAL, S.A.		
	Registro de la compra de mercaderías pagándola con		Q 2,240.00
	Cheque del Banco Industrial, S.A.	Q 2,240.00	Q 2,240.00

P# 3.	7 de Junio		
	CLIENTES	Q 3,360.00	
	A MERCADERÍAS		Q 3,000.00
	IVA. DÉBITO		Q 360.00
	Registro de la venta de mercaderías al crédito con valor		
	De Q3,360.00 con el IVA incluido	Q 3,360.00	Q 3,360.00

P# 4.	8 de Junio		
	CAJA	Q 112.00	
	A MERCADERÍAS		Q 100.00
	IVA. CRÉDITO		Q 12.00
	Registro de la devolución de mercaderías al proveedor		
	Con valor de Q.112.00 con el IVA incluido	Q 112.00	Q 112.00

P# 5.	20 de Junio		
	CAJA (Abono)	Q 1,500.00	
	MERCADERÍAS (Rebaja)	Q 150.00	
	IVA. DEBITO (IVA de la Rebaja)	Q 18.00	
	A CLIENTES (Abono más rebaja)		Q 1,668.00
	Valor de abono del cliente por valor de Q1,500.00 que		
	Hizo en efectivo, concediéndole una rebaja de Q168.00		
	Con el IVA incluido, el total se le abona a su deuda.	Q 1,668.00	Q 1,668.00

Capítulo 12 Estudio de la Cuenta Mercaderías

Para establecer si ganamos o perdimos en las transacciones de la mercadería del mes de junio, por medio del sistema perpetuo, tendríamos que utilizar cualquiera de los tres métodos que ya vimos: Método de la Venta Aparente; Método de Saldos; Método del Costo de lo Vendido.

En nuestro caso utilizaremos el tercer método, pero para ello se hace indispensable que hagamos una “T” gráfica de la cuenta Mercaderías, como sigue:

Debe		MERCADERÍAS	Haber	
junio 1. Saldo Inicial	Q.18,000.00	junio 7. por Clientes	Q. 3,000.00	
junio 6. a Banco Industrial	2,000.00	junio 8. por Caja	100.00	
junio 20. a Clientes	150.00			
	<u>Q.20,150.00</u>			<u>Q. 3,100.00</u>

Ahora disponemos tal información de la siguiente manera:

Entradas (Debe)	Q.20,150.00	Precio de Venta (Haber)	Q. 3,100.00
Existencia actual	<u>18,200.00</u>	Menos su costo	<u>1,950.00</u>
Costo de lo vendido	Q . 1,950.00	Ganancia en la venta	Q. 1,150.00

NOTA: Existe otra manera de jornalizar el movimiento de la cuenta mercaderías utilizando el sistema perpetuo, pero esta forma la veremos más adelante en el capítulo 13 (Libro Diario)

B) JORNALIZACIÓN DEL MOVIMIENTO DE MERCADERÍAS BAJO EL SISTEMA ANALÍTICO O PORMENORIZADO

121

La misma información que se proporciona quedará registrada bajo éste sistema de la siguiente forma:

P# 1.	1 de Junio		
	CAJA	Q 2,000.00	
	BANCO INDUSTRIAL, S.A.	Q 10,500.00	
	MERCADERÍAS	Q 18,000.00	
	A CAPITAL CONTABLE		Q 30,500.00
	Según resumen de inventario	Q 30,500.00	Q 30,500.00

P# 2.	6 de Junio		
	COMPRAS	Q 2,000.00	
	IVA. CRÉDITO	Q 240.00	
	A BANCO INDUSTRIAL, S.A.		
	Registro de la compra de mercaderías pagándola con		Q 2,240.00
	Cheque del Banco Industrial, S.A.	Q 2,240.00	Q 2,240.00

P# 3.	7 de Junio		
	CLIENTES	Q 3,360.00	
	A VENTAS		Q 3,000.00
	IVA. DÉBITO		Q 360.00
	Registro de la venta de mercaderías al crédito con valor		
	De Q3,360.00 con el IVA incluido	Q 3,360.00	Q 3,360.00

P# 4.	8 de Junio		
	CAJA	Q	112.00
	A DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRA		Q 100.00
	IVA. CRÉDITO		Q 12.00
	Registro de la devolución de mercaderías al proveedor		
	Con valor de Q.112.00 con el IVA incluido	Q	112.00
			Q 112.00

P# 5.	20 de Junio		
	CAJA	Q	1,500.00
	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS	Q	150.00
	IVA. DEBITO	Q	18.00
	A CLIENTES (Abono más rebaja)		Q 1,668.00
	Valor de abono del cliente por valor de Q1,500.00 que		
	Hizo en efectivo, concediéndole una rebaja de Q168.00		
	Con el IVA incluido, el total se le abona a su deuda.	Q	1,668.00
			Q 1,668.00

El día 30, para encontrar el “Costo de lo Vendido”, haremos lo siguiente:

Inventario Inicial de Mercaderías:		Q.18,000.00
Compras Brutas	Q. 2,000.00	
(-) Dev. y Reb. sobre Compras	(100.00)	
Compras Netas		<u>1,900.00</u>
Mercadería disponible		19,900.00
(-) Inventario Final de Mercaderías		(<u>18,200.00</u>)
Costo de lo Vendido		1,700.00

122

Luego para establecer si ganamos o perdimos al vender los Q.3,000.00 del día 7, haremos lo siguiente:

Ventas Brutas	Q. 3,000.00
(-) Dev. y Reb. sobre Ventas	(<u>150.00</u>)
Ventas Netas	2,850.00
(-) Costo de lo Vendido	(<u>1,700.00</u>)
Ganancia en la Venta	1,150.00

Como podemos observar, utilizando cualquiera de los dos sistemas, el perpetuo y el pormenorizado, la ganancia es la misma de Q.1,150.00; no así el “Costo de lo Vendido” que utilizando el sistema perpetuo es de Q.1,950.00; mientras que por el sistema pormenorizado es de Q.1,700.00; pero eso no es lo importante, ya que determinar la ganancia es lo que nos interesa, la cual vimos que es igual utilizando cualquiera de los dos sistemas.

Capítulo 12 Estudio de la Cuenta Mercaderías

TAREA No. 17

I SERIE

INSTRUCCIONES: Al final de cada una de las oraciones que se encuentran en esta página, hay un paréntesis que deberá llenar con la letra "F", si piensa que tal oración es falsa; y con la letra "V", si piensa que es verdadera. Si escribe F (falso) dentro del paréntesis, razone el porqué de su respuesta, tal y como se indica en el ejemplo cero (0). Si escribe V (verdadero) no razone su respuesta.

0. El precio de venta de la mercadería es el valor a como el comerciante compra la mercadería (F)

RAZONAMIENTO: La oración es falsa, porque el precio de venta de la mercadería es el valor a como el comerciante vende la mercadería, la cual lleva incluida una ganancia.

1. Cuando ocurra una ganancia durante el ejercicio se busca la cuenta de Resultados correspondiente y se abona ()

2. Siempre que por cualquier motivo aumente el Activo, hay que abonar la cuenta correspondiente de Activo. ()

3. Cuando la mercadería está asegurada contra incendio, es obligación llevar el libro de Almacén. ()

123

4. El costo de venta de la mercadería, es el precio a como el comerciante vende su Mercadería incluyendo la ganancia. ()

5. El costo de adquisición de la mercadería, es el precio a como el comerciante compra su mercadería ()

6. El método de venta aparente sirve para liquidar la cuenta Mercaderías y consiste en sacar la diferencia entre el valor de las entradas y el valor de las salidas, considerando como que si éstas hubiesen sido al costo. ()

7. El sistema perpetuo sirve para registrar el movimiento de las Mercaderías, utilizando únicamente la cuenta Mercaderías, tanto para las compras, como para las ventas. ()

- 8. El sistema Pormenorizado sirve para registrar el movimiento de las Mercaderías, utilizando únicamente la Cuenta Mercaderías, tanto para las compras, las ventas, las devoluciones y las rebajas de mercadería. ()
- 9. Las cuentas de activo se cargan con las entradas, y se abonan con las salidas ()
- 10. Las cuentas de pasivo se cargan con las estradas y se abonan con las salidas ()

II SERIE

INSTRUCCIONES: Llene los espacios que se le indica en cada una de las siguientes preguntas.

- 1. ¿Cuáles son los métodos que se utilizan para liquidar la cuenta mercaderías?
A) B)
C)
- 124 2. Mencione por lo menos 4 cuentas que intervengan en el sistema de contabilidad pormenorizada:
A) B)
C) D)
- 3. ¿Cuáles son los dos sistemas de contabilidad que se puede llevar para registrar el movimiento de mercadería?
A) B)
- 4. ¿Qué otro nombre recibe el precio a como el comerciante compra la mercadería incluyendo aquí los gastos en que se incurrió para su adquisición o compra?
A)

13 El Libro Diario

(Libro de primera entrada)

Es éste un libro o registro de Contabilidad, caracterizándose en que es principal y obligatorio. Debe ir habilitado y autorizado, llenando también los demás requisitos ya conocidos.

En el Registro Diario se asentarán por orden cronológico y día a día las operaciones mercantiles que ejecute el comerciante, expresando detalladamente las circunstancias de cada una, y poniendo de manifiesto quién es el deudor y quién es el acreedor en la partida correspondiente a la negociación de que se trate.

De tal modo que cualquier operación que realice la empresa deberá registrarse por Diario, aunque fuerza es reconocerlo, las operaciones de contado se anotarán en el libro de Caja (Si lo hubiere), pero cada fin de mes se puede pasar por Diario un resumen de las entradas y salidas operadas en Caja.

Cabe recordar que las anotaciones que se hagan en el libro de Diario, así como de cualquier otro libro, se pueden hacer manual, mecánica, o de manera automatizada (por computadora).

PARTIDAS O ASIENTOS CONTABLES

Partida o asiento es cada una de las operaciones que aparecen en el libro Diario, aunque por extensión se les da el mismo nombre a las de Caja.

Quando en un asiento del Diario sólo haya una cuenta deudora y una sola cuenta acreedora, se dice que la **partida es simple** (Ver en página 128, asientos No. 4, 5, 7, 8, 10 y 12), no debiéndose confundir con el sistema de Partida Sencilla, impropriamente llamada simple.

Quando en un asiento del Diario concurren varias cuentas deudoras y varias cuentas acreedoras, la **partida recibe el nombre de compuesta** (Ver asiento No. 1, 2 y 11).

Quando en una partida haya una sola cuenta deudora y varias acreedoras, o al revés, varias cuentas deudoras y una sola acreedora, la **partida se designa mixta**, aunque hoy día se tiende a catalogarla entre las partidas compuestas (Ver asientos No. 3, 6 y 9).

ELEMENTOS QUE FORMA UNA PARTIDA O ASIENTO CONTABLE

Una partida está formada por cinco elementos:

- 1.- Número de orden del asiento;
- 2.- Fecha de operación;
- 3.- Cuentas y Cantidades deudoras;
- 4.- Cuentas y Cantidades acreedoras; y
- 5.- Explicación o motivo de la operación.

En cuanto el último elemento se refiere, la explicación debe ser concisa, pero no tan lacónica (breve) que le reste claridad a la operación. Por lo menos debe de llevar algún número de documento que refiera de dónde se extrajo la información, tales como No. de factura, No. de cheque, No. de recibo, etc.

RAYADOS O FORMATO DEL LIBRO DIARIO

Hoy en día es muy común que las empresas lleven sus registros contables de forma automatizada, es decir por medio de una computadora que utiliza programas especiales para llevar contabilidad, sin embargo, en las aulas de las escuelas, colegios e institutos rara vez se cuenta con estos programas de computación, si mucho llegan a utilizar hojas de cálculo como lo es Microsoft Excel, por lo que en este espacio enseñaremos la forma de operar el libro manualmente. A pesar de lo anterior, un Registro Diario computarizado debe poseer por lo menos las siguientes columnas.

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Pda. 10		13 de Junio		
	2	CAJA	Q 1,000.00	
	3	a BANCOS Depósito según boleta No.33445 del Banco Innovador, S.A.		Q 1,000.00
			Q 1,000.00	Q 1,000.00

- Para hacer ligeras observaciones sobre algún yerro cometido y principalmente para anotar el número del asiento o partida, pues a cada operación corresponde un asiento y éstos van numerados en orden consecutivo y riguroso;
- Para consignar el nivel de cada cuenta el número de folio que ellas tienen en libro Mayor;
- Para el cuerpo del asiento, el que se compone de fecha, cuentas o cuentas deudoras, cuentas o cuentas acreedoras y explicación, y si se quiere se puede consignar al nivel de cada fecha el número del asiento en vez de hacerlo en la primera columna;
- Para las cantidades correspondientes a las cuentas deudoras en la operación;
- Para las cantidades correspondientes a las cuentas acreedoras en la operación.

Vea a continuación un modelo del Diario Continental.

Ejemplo: Con los datos que se le presentan a continuación, elabore en una hoja de papel factura de dos columnas el DIARIO durante el mes de Enero de 2XXX del almacén "Tecno Computación".

- DÍA 1.- Según el Inventario Practicado el 31 de diciembre del año pasado, el almacén inicia sus operaciones en el mes de enero con los siguientes valores: Caja Q3,032.20; Bancos Q.35,765.75; Clientes Q.12,182.16; Deudores Q.1,501.50; IVA. Crédito Q.3,051.75; Mercaderías Q.107,156.30; Mobiliario y Equipo Q.14,800.00; Vehículos Q.60,000.00; Gastos de Organización Q.1,200.00; Proveedores Q.25,000.00; Documentos por Pagar Q.2,000.00; Préstamos Bancarios Corto Plazo Q.20,000.00; Préstamos Bancarios a Largo Plazo Q.40,000.00; Capital Contable Q151,689.66.
- DÍA 5. Según la factura cambiaria No. 203, se compran al crédito a la empresa Computecs, S.A. 100 torres de CD a Q112.00 cada una con el IVA incluido, este último pagado en efectivo.
- DÍA 10. Según factura No. 101 Se vende al contado una computadora Note book HP 530 a un precio de Q.5,460.00 con el IVA incluido, sabiendo que el costo de adquisición es de Q3,900.00.
- DÍA 14. Según recibo de caja No. 156. el cliente Jorge Arenales nos cancela parte de su deuda que tiene con nosotros por Q.800.00, pagándonos con un cheque del Banco Comercial, S.A.
- DÍA 20. Según factura No. 102 se vendió al señor Ludwin Rodríguez, una computadora Note book Toshiba NB 300 a Q.3,906.71 con el IVA incluido. El costo de adquisición es de Q.2,790.50.

Capítulo 13 El Libro Diario

- DÍA 26. Cancelamos parte de nuestra deuda a la empresa Sistemas Computacionales. (proveedor) por un total de Q.5,000.00 cancelando con cheque No. 891 del Banco Industrial, S.A..
- DÍA 28. Pagamos el alquiler del local correspondiente a éste mes, la suma de Q.2,784.00 con el IVA. incluido, cancelados con cheque No. 892 del Banco Industrial, S.A.
- DÍA 29. Se depositó en el Banco Industrial, la suma de Q.4,800.00
- DÍA 31. Se pagan sueldos de empleados del mes así: A los empleados de oficina se les pagó Q.5,500.00 más Q.500.00 de bonificación incentivo; y a los de la Sala de venta se les pagó Q.6,000.00 más Q.500.00 de bonificación incentivo. A todos se les descontó la cuota laboral del I.G.S.S. de 4.83%. Además se calculan las cuotas patronales (12.67% de los sueldos pagados) las cuales quedan pendientes de pago juntamente con las cuotas laborales. Por el total se giran cheques del No. 893 al 900 del Banco Industrial, S.A.
- DÍA 31. Regularizar las cuentas del IVA.

**Diario Durante el mes de Enero de 2XXX., del almacén “Tecno Computación”
(Datos en Quetzales)**

P # 1	1 de Enero		DEBE	HABER
	2	CAJA	3,032.20	
	3	BANCOS	35,765.75	
	4	CLIENTES	12,182.16	
	5	DEUDORES	1,501.50	
	6	IVA CRÉDITO	3,051.75	
	7	MERCADERÍAS	107,156.30	
	8	MOBILIARIO Y EQUIPO	14,800.00	
	9	VEHÍCULOS	60,000.00	
	10	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	1,200.00	
	11	A PROVEEDORES		25,000.00
	12	DOCUMENTOS POR PAGAR		2,000.00
	13	PRESTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO		20,000.00
	14	PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO		40,000.00
	1	CAPITAL CONTABLE		151,689.66
Explic.		Partida de apertura , datos extraídos de inventario practicado el 31 de diciembre del año pasado.	238,689.66	238,689.66
P # 2	5 de Enero		DEBE	HABER
	7	MERCADERÍAS	10,000.00	
	6	IVA CRÉDITO	1,200.00	
	11	A PROVEEDORES		10,000.00
	2	CAJA		1,200.00
Explic.		Según factura No. 203, de la empresa Computecs se compra mercadería al crédito y el IVA en efectivo	11,200.00	11,200.00
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

			DEBE	HABER
P # 3		10 de Enero		
	2	CAJA	5,460.00	
	15	a VENTAS		4,875.00
	16	IVA DÉBITO		585.00
Explic.		Según factura No. 101 se vende al contado mercadería con valor de Q.5,460.00 con el IVA incluido		
			5,460.00	5,460.00
P # 4		10 de Enero		
	17	COSTO DE VENTAS	3,900.00	
	7	a MERCADERÍAS		3,900.00
Explic.		Registro del costo de la mercadería vendida el día de hoy, según factura No. 101		
			3,900.00	3,900.00
P # 5		14 de Enero		
	2	CAJA	800.00	
	4	a CLIENTES		800.00
Explic.		Según recibo de caja No. 156 el señor Jorge Arenales nos abona Q800.00 con Ch. del Banco Comercial		
			800.00	800.00
P # 6		20 de Enero		
	4	CLIENTES	3,906.71	
	15	a VENTAS		3,488.13
	16	IVA DÉBITO		418.58
Explic.		Según factura No. 102 se vende al crédito mercadería con valor de Q3,906.71 con el IVA incluido		
			3,906.71	3,906.71
P # 7		20 de Enero		
	17	COSTO DE VENTAS	2,790.50	
	7	a MERCADERÍAS		2,790.50
Explic.		Registro del costo de la mercadería vendida el día de hoy, según factura No. 102		
			2,790.50	2,790.50
P # 8		26 de Enero		
	11	PROVEEDORES	5,000.00	
	3	a BANCOS		5,000.00
Explic.		Con Cheque No. 891 del Banco Industrial, abonamos a nuestro proveedor Sistemas Computacionales		
			5,000.00	5,000.00
P # 9		28 de Enero		
	18	ALQUILERES PAGADOS	2,485.71	
	6	IVA CRÉDITO	298.29	
	3	a BANCOS		2,784.00
Explic.		Con Cheque No. 892 cancelamos factura de alquiler por valor de Q2,784.00 con el IVA incluido		
			2,784.00	2,784.00
P # 10		29 de Enero		
	3	BANCOS	4,800.00	
	2	a CAJA		4,800.00
Explic.		Según boleta de depósito # 114,876 se depositan en el Banco Industrial la suma de Q4,800.00		
			4,800.00	4,800.00
P # 11		31 de Enero		
	19	SUELDOS PAGADOS	11,500.00	
	20	BONIFICACIONES INCENTIVO PAGADAS	1,000.00	
	21	CUOTAS PATRONALES	1,457.05	
	22	a CUOTAS LABORALES IGSS POR PAGAR		555.45
	23	CUOTAS PATRONALES POR PAGAR		1,457.05
	3	BANCOS		11,944.55
Explic.		Se paga planilla mensual, girando Ch. del 893 al 900		
			13,957.05	13,957.05
P # 12		31 de Enero		
	16	IVA DÉBITO	1,003.58	
	6	a IVA CRÉDITO		1,003.58
Explic.		Se regularizan las cuentas del IVA (Se elimina el IVA con menor saldo)		
			1,003.58	1,003.58

Capítulo 13 El Libro Diario

Como pudimos observar en el ejemplo anterior, para el registro contable de la cuenta mercaderías utilizamos el sistema Global u Ordinario, solo que con una variante a lo expuesto en el **capítulo 12**. La variante consiste en que para las ventas de la mercadería se abonó la cuenta VENTAS, en lugar de la cuenta Mercaderías, y adicionalmente por cada venta realizada se debe correr otra partida de diario para contabilizar el costo de la mercadería vendida, cargando COSTO DE VENTAS, y abonando mercaderías.

La razón de operar así, la explicamos analizando la venta que se hiciera el día 10 de enero.

Ese día (10 de enero) se vendió una computadora Note book HP 530, a un precio de Q5,460.00 con el IVA incluido. Como sabemos debemos separar el IVA del precio de venta, dividiendo el valor de la factura entre 1.12 ($Q5,460.00 / 1.12$) lo que nos da como resultado Q 4,875.00 (Valor de la factura sin IVA). El anterior valor (Q4,875.00) tiene dos valores que son: el costo de venta, que no es más que el costo que el comerciante pagó al comprar o adquirir la mercadería, y también tiene otro valor adicional que es la ganancia que el comerciante espera obtener al vender su producto.

$$\text{PRECIO DE VENTA} = \text{COSTO DE ADQUISICIÓN O COMPRA (+) LA GANANCIA}$$

Recordamos aquí, que en el **capítulo 12** dijimos que el Costo de Venta, no es más que el costo de adquisición o de compra, pero que se le calcula únicamente a la mercadería que ha sido vendida o que ha salido ya del almacén.

En nuestro caso,

Si el precio de venta (sin IVA) es de	Q4,875.00
Le restamos el costo de adquisición	<u>Q3,900.00</u> (Este dato se extrae del libro de inventarios)
Obtendremos la ganancia	Q 975.00

129

Solo para aumentar su conocimiento, si dividimos la ganancia entre el precio de venta, obtendremos el porcentaje de utilidad que el comerciante gana al vender este producto.

$975/4,875 = 0.20$ (El comerciante está ganando un 20% del precio de venta)

Pasando a otro tema, en cada uno de los doce asientos de Diario que acaban de exponerse habrá observado usted que el monto de las cantidades del Debe es igual al del Haber, que es un principio fundamental de la partida doble.

Todos los cargos y abonos que aparecen en el Diario deberán ser trasladados a las respectivas cuentas abiertas en el libro Mayor.

A propósito de la apertura de la Contabilidad de cualquier empresa diremos que puede hacerse por un solo asiento de Diario, o bien por medio de dos asientos.

En el primer caso procede como lo hicimos en el asiento No. 1: esto es, cargando todas las cuentas de Activo con abono a las de Pasivo y Capital.

En el segundo caso se hace una partida por el Activo, cargando las cuentas respectivas con abono a Capital. Luego se hace otra partida, cargando la cuenta Capital con abono a las cuentas de Pasivo.

Usando los diagramas para fijar las ideas, tendremos para el primer caso:

P # 1	1 de Enero		DEBE	HABER
	2	CAJA	3,032.20	
	3	BANCOS	35,765.75	
	4	CLIENTES	12,182.16	
	5	DEUDORES	1,501.50	
	6	IVA CRÉDITO	3,051.75	
	7	MERCADERÍAS	107,156.30	
	8	MOBILIARIO Y EQUIPO	14,800.00	
	9	VEHÍCULOS	60,000.00	
	10	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	1,200.00	
	11	a PROVEEDORES		25,000.00
	12	DOCUMENTOS POR PAGAR		2,000.00
	13	PRESTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO		20,000.00
	14	PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO		40,000.00
	1	CAPITAL CONTABLE		151,689.66
Explic.		Partida de apertura , datos extraídos de inventario practicado el 31 de diciembre del año pasado.	238,689.66	238,689.66

En el segundo caso, haciendo dos partidas, la primera quedaría así:

P # 1	1 de Enero		DEBE	HABER
	2	CAJA	3,032.20	
	3	BANCOS	35,765.75	
	4	CLIENTES	12,182.16	
	5	DEUDORES	1,501.50	
	6	IVA CRÉDITO	3,051.75	
	7	MERCADERÍAS	107,156.30	
	8	MOBILIARIO Y EQUIPO	14,800.00	
	9	VEHÍCULOS	60,000.00	
	10	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	1,200.00	
	1	a CAPITAL CONTABLE		238,689.66
Explic.		Cargo de cuentas del activo según inventario practicado el 31 de diciembre del año pasado.	238,689.66	238,689.66

Y la segunda partida sería así:

P # 2	1 de Enero		DEBE	HABER
	1	CAPITAL	87,000.00	
	11	a PROVEEDORES		25,000.00
	12	DOCUMENTOS POR PAGAR		2,000.00
	13	PRESTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO		20,000.00
	14	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO		40,000.00
Explic.		Abono a las cuentas de pasivo según inventario practicado el 31 de diciembre del año pasado	87,000.00	87,000.00

Si usted saca la diferencia entre la cantidad abonada a Capital en la primera partida y la cantidad cargada en la segunda partida a dicha cuenta verá que se obtiene el mismo resultado que en el primer caso, o sea Q.151,689.66

TAREA No. 18

INSTRUCCIONES: Se le dan aquí los datos necesarios para que haga una pequeña práctica contable de DIARIO del Almacén Baronnet, que se complementa con el INVENTARIO ya hecho por usted en la **Tarea No. 13**

NOTA IMPORTANTE: Utilice el sistema de contabilidad ORDINARIO O PERPETUO, para el registro contable de la cuenta MERCADERÍAS, haciendo dos partidas al momento de realizar una venta de mercaderías; una partida por el precio de venta y otra por el Costo de Venta. Para hacer el cálculo del costo de venta auxíliase de los datos proporcionados en el inventario de la **Tarea No. 13**

- Enero 1 Realice la partida de apertura de acuerdo al resumen hecho por usted en la **Tarea No. 13**
- Enero 2 Se expidió Cheque No. 1003 de Q.10,000.00 a la orden del Proveedor Amalia S. de Nicol y contra el Banco Innovador, S.A.
- Se pagó el alquiler del local que ocupa el negocio, por el mes de enero Q.6,240.00 con el IVA. incluido. (Con cheque No. 1004 del Banco Metro, S.A.).
- Enero 3 Según factura No. 709 se vendió una lavadora Marca Mabe, Modelo C-3 a Q.8,960.00 con el IVA. incluido. Por el importe se reciben 6 letras de cambio que firmó el comprador.
- Se cobró y pagaron los clientes siguientes: Marines Ángel Q.1,000.00 y Esperanza Leiva Q.1,600.00, por lo que se extienden recibos de caja No. 501 y 502.
- Enero 4 Se depositó en el Banco Metro, S.A.(depósito No. 897,456) el cheque No.940 del Banco Internacional por Q.3,500.00, cheque que antes nos había pagado el señor Carlos Barrios.
- Según factura No. 710 se vendió al riguroso contado lo siguiente: Una computadora Note Book Marca Dell Modelo D600 a Q.5,824.00 con el IVA. incluido; una lavadora Marca Mabe Modelo C-3 a Q.8,960.00 con el IVA. incluido.
- Enero 5 Según factura No. 2,789 de la empresa Computotal, S.A. se compró una Impresora Epson LX-800 al crédito, con valor de Q.2,240.00 con el IVA. incluido. Dicha impresora será para uso del negocio.
- Enero 6 Según factura No. 711 se vendió al crédito al señor Moisés García lo siguiente: 2 estufas Marca Atlas, modelo B-2, a Q. 1,642.67 c/u. con el IVA. incluido.
- Se hizo un pago al Proveedor Curacao Traiding Co. por Q.5,000.00, pagándolo así: Q.500.00 en efectivo, y Q.4,500.00 girando cheque No. 1005 a cargo del Banco Metro, S.A..
- Enero 8 Según factura cambiaria No. 3,781 de la empresa Amalia S. de Nicol. se compró un lote de mercaderías así::
- 5 máquinas de escribir portátil modelo I - 9 a Q.672.00 c/u con el IVA. incluido.
2 Refrigeradoras modelo A-1 a Q.14,000.00 c/u con el IVA. incluido.
El total se quedó a deber a nuestro proveedor Amalia S. de Nicol.
- Enero 10 Según factura No.712 se vendió al contado lo siguiente: Una bicicleta modelo E-5 a Q.1,344.00 con el IVA. incluido; y una estufa modelo B-2 a Q. 1,642.67 con el IVA. incluido.

Enero 12 Se cobró y pagaron los clientes: Joaquín Morales Q.4,500.00 y Alfredo Cuevas Q.7,000.00 por lo que se extienden recibos de caja No. 503 y 504.

Según factura No. 713 se vendió al crédito al señor José Gálvez, dos máquinas de escribir modelo portatil I-9 a Q.896.00 c/u. con el IVA. incluido.

Se pagó en efectivo la factura No. C-10,144 de supermercado la Torre por concepto de desinfectantes, y jabón con valor de Q.280.00 con el IVA. incluido; tales artículos son de consumo y no para vender.

Enero 15 Se extiende recibo de caja No. 505 por cobro de la primera letra de Q.5,000.00 a cargo del señor Octavio Midence.

Se pagó la letra No.18 de Q.2,000.00 a favor de F. Galindo & Cía. mediante cheque No. 1006 a cargo del Banco Metro, S.A.

Enero 17 Según factura No. 714 se vendió al riguroso crédito una bicicleta modelo E-5 al señor Héctor Narvaez a Q.1,344.00 con el IVA. incluido.

Enero 18 Se deposita en el banco Metro la suma de Q14,000.00 según boleta No. 234,122

Enero 20 Según factura No. 715 se vendió al contado una refrigeradora modelo A-1 a Q. 18,666.67 con el IVA. incluido.

Enero 22 Se pago factura B-2,784 a "Prensa Libre" por varios anuncios sobre el negocio con valor de Q.5,560.00 con el IVA. incluido mediante cheque No. 1004 contra el Banco Innovador

Enero 24 Según factura 1,021 de Librería Progreso S.A. se compró en efectivo, papel y sobres para la correspondencia a Q.142.40 con el IVA. incluido.

Enero 28 Según factura cambiaria No. 8,741 compraron al riguroso crédito 6 licuadoras a la casa Alvarenga y Cía. modelo J-10 a razón de Q.279.20 c/u con el IVA. incluido.

Enero 30 Se pagó con cheque No. 1005 del Banco Innovador, S.A. la letra No.65 a favor de Colomer Succ. la cantidad de Q.12,500.00.

Enero 31 Según depósito 897,457 se deposita en el Banco Industrial la cantidad de Q.2,000.00.

Se pagan sueldos correspondientes al presente mes así: Sueldos de oficina Q.6,200.00 más Q.500.00 de bonificación incentivo; Sueldos de Vendedores Q.6,500.00 más Q.500.00 de bonificación incentivo. A todos se les descontó la cuota laboral del I.G.S.S. (4.83%). Además se calculan las cuotas patronales (12.67%) las cuales quedan pendientes de pago juntamente con las cuotas laborales. El total se paga con cheques del No. 1007 al 1012 a cargo del Banco Metro, S.A..

Regularizar las cuentas del IVA.

TAREA No. 19

INSTRUCCIONES: A continuación se le dan los datos necesarios para que journalice y elabore los respectivos asientos o partidas de Diario del almacén Nazareth, durante el mes de julio de 2XXX.

EL MOVIMIENTO DE LA MERCADERÍA JORNALICELO BAJO EL SISTEMA DE CONTABILIDAD ANALÍTICO O PORMENORIZADO

- Día 2. Se inicia el negocio con los valores que devienen del resumen de la **Tarea No. 14**
- Día 3. Según facturas No. 960 - 965, se venden mercaderías al estricto contado por valor de Q.5,600.00 IVA. incluido.
- Día 4. Según factura No. 966, se venden mercaderías al señor Julio Gálvez, por valor de Q.3,360.00 IVA. incluido, este último cancelado en efectivo, y por el resto nos extienden tres Letras de Cambio de Q.1,000.00 c/u.
- Día 5. Se compró una sumadora "Sharp" para uso de la oficina en Q.224.00 IVA. incluido, según factura No.676. Por el total se gira cheque No.458 del Banco G & T Continental, S.A.
- Día 6. Se deposita en el Banco G & T Continental, S.A. Q.4,000.00. Depósito Monetario No.987654.
- Día 7. Según facturas No. 967 - 968, se venden mercaderías de la siguiente forma:
Al contado Q.4,800.00 con el IVA. incluido
Al crédito a la señora Reyna Rodríguez Q.6,720.00 con el IVA. incluido.
- Día 8. Se compra un lote de mercaderías valorado en Q.5,600.00 IVA. incluido. El total se quedó a deber al almacén "Comercial Ángel" proveedor nuestro. Según factura cambiaria No.574.
- Día 9. Se abona al almacén "Distribuidora Zeta" (proveedor) la cantidad de Q1,000.00, girando cheque No.459 del Banco G & T Continental, S.A.
- Día 10. Según facturas No. 969-970, se venden mercaderías al contado por valor de Q.2,800.00 con el IVA. incluido.
- Día 11. Se compra una motoneta Yamaha en Q. 8,960.00 con el IVA. incluido. Dicha compra se efectuó de la siguiente forma: Se pagó en efectivo el IVA. (Q.960.00) como enganche; y por el resto se firmaron 8 Letras de Cambio de Q.1,000.00 c/u. Factura de compra No. 4561.
- Día 12. Se permuta un escritorio usado con valor de Q.560.00 IVA. incluido, por uno nuevo cuyo valor es de Q.896.00 IVA. incluido. Por la diferencia se extiende cheque No.460 del Banco G & T Continental, S.A.
- Día 13. Se deposita en el Banco G & T Continental, S.A. la cantidad de Q.3,000.00. Depósito Monetario No.987656
- Día 16. Según factura No.971 se venden mercaderías al contado por valor de Q.1,680.00 IVA. incluido.
- Día 17. El señor Manfredo Roca nos presta la cantidad de Q.5,000.00, por cuyo importe firmamos un pagaré a 90 días plazo.

- Día 18. Se compra un lote de mercaderías con valor de Q.5,600.00 con el IVA. incluido. Dicha compra se efectuó de la siguiente forma: Se pagó en efectivo la suma de Q.3,500.00, y el resto se quedó a deber a el almacén "Distribuidora Zeta" (proveedor).
- Día 19. Según factura No. 972-973, se venden mercaderías de la siguiente forma:
*Al contado Q.4,480.00 con el IVA. incluido
*Al crédito al señor Carlos Cannet Q.2,240.00 con el IVA. incluido.
- Día 20. Se deposita en el Banco G & T Continental, S.A. la suma de Q.8,150.00. Depósito Monetario No.987657.
- Día 21. Según recibo de caja No. 045, nuestra cliente Reyna Rodríguez nos hace un abono de Q.3,000.00 en efectivo.
- Día 22. Según factura de venta No.974, se vende mercadería al contado al señor Pánfilo González, por valor de Q.2,240.00 con el IVA. incluido. Por el total el señor González nos extiende un cheque del Banco Agromercantil.
- Día 23. Se gira cheque No. 461 a favor del periódico SIGLO XXI por un total de Q.1,560.00 con el IVA. incluido para pagar anuncios publicitarios.
- Día 24. Este día se trató de cobrar el cheque que nos extendió el señor González el día 22. pero no nos fue pagado por no tener fondos suficientes.
- Día 25. Con cheque No. 462 del Banco G & T Continental, S.A., se abonó a nuestro proveedor "Comercial Ángel", la cantidad de Q.3,000.00
- Día 26. Se venden mercaderías por valor de Q.6,160.00 IVA. incluido, depositando el total en el Banco G & T Continental, S.A. Todo lo anterior según facturas No. 975-976 y depósito monetario No. 987659.
- Día 30. Se abona al Banco G & T Continental, S.A. (Acreedor Hipotecario) la cantidad de Q.3,000.00; además nos cobraron Q.900.00 de intereses. Por el total extendemos cheque No. 463 del Banco G & T Continental, S.A.
- Día 31. Se pagan sueldos así: a los empleados de oficina se les pagó Q.6,000.00 más Q.500.00 de bonificación incentivo, y a los vendedores se les pagó Q.7,000 más Q.500.00 de bonificación incentivo. A todos se les descontó el 4.83 % de Cuota Laboral del I.G.S.S . Además se calculan las cuotas patronales, las cuales también quedan pendientes de pago juntamente con las cuotas laborales. Por el total se giran cheques del No. 464 al 471 del Banco G & T Continental, S.A.
- Día 31. Regularizar las cuentas del IVA.

RECUERDE QUE PARA SEPARAR EL IVA DE UNA CANTIDAD QUE YA LA TIENE INCLUIDA, SE DEBE DIVIDIR DICHA CANTIDAD ENTRE 1.12 Y LUEGO EL RESULTADO MULTIPLICARLO POR 12%

TAREA No. 20

INSTRUCCIONES: Con los datos que se le presentan a continuación, opere usted en hojas de papel factura de dos columnas, el libro Diario durante el mes de diciembre del presente año, del almacén "LA PERLA", propiedad del señor Chi Nito Lee. **Para la contabilidad del movimiento de la mercadería utilice el sistema periódico o pormenorizado.**

Según Balance del día 30 de noviembre el señor Lee, cuenta con los siguientes valores derechos y obligaciones:

Dinero en efectivo Q.571.01; Dinero depositado en el Banco Banrural, S.A., en cuenta de Cheques Q.42,048.88; Los clientes le adeudan la suma de Q.7,540.00; En muebles y Equipo de oficina tiene la suma de Q.19,510.00; En equipo de computación tiene Q.4,500.00; Posee un vehículo usado valuado en Q.63,000.00; Un inmueble valuado en Q.123,000.00; mercaderías varias valuadas en Q.25,000.00.

Se deben a varios proveedores la suma de Q.3,800.00; del mobiliario y equipo se le deben a un acreedor la suma de Q.800.00; Debe las cuotas laborales correspondientes al mes de mayo, la cantidad de Q.627.90; y por último sobre el inmueble pesa un gravamen de hipoteca a favor del Banco Banrural, S.A. por el 50% de su valor. **(Calcule el capital).**

EL MOVIMIENTO DURANTE EL MES DE DICIEMBRE FUE EL SIGUIENTE:

- 2 Se compró un escritorio por Q.560.00 con el IVA. incluido, el total se pagó con cheque No.141 del Banco Banrural, S.A. y a favor de "Muebles Desk". Según factura No.345.
- 3 Se vendieron mercaderías al contado por Q.1,784.00 con el IVA. incluido, según facturas de venta de la No. 245 a la No.247.
- 5 Se deposita en el Banco Banrural, S.A. la suma de Q.1,500.00, según depósito monetario No.123456
- 7 Se vendieron mercaderías al crédito por Q.2,240.00 IVA. incluido al señor Alexander Rosales. El IVA. lo canceló en efectivo. Según factura de venta No. 248 y recibo de caja No. 033.
- 9 La cuenta del señor Víctor Pérez quien es cliente de la empresa, se considera incobrable, la cual asciende a la suma de Q.1,750.00.
10. Se paga en efectivo el valor de las cuotas laborales que estaban pendientes de pago (Q.627.90), según recibo No.A-2 204
- 11 Se gira cheque No.142 a favor de la empresa Click, S.A. por Q.448.00 para pagar el servicio de internet. La anterior cantidad tiene el IVA. incluido, según factura No.189.
- 13 Se compraron mercaderías al crédito por valor de Q.1,456.00 IVA. incluido, a nuestro proveedor "Casa Verde". Según factura No. 745

- 14 Se vendieron mercaderías por Q.1,680.00 IVA. incluido, según factura de venta No.249. Por el total recibimos un cheque a cargo del Banco Uno.
- 15 Se deposita en el Banco Banrural, S.A. el cheque que nos fue pagado el día 14, según boleta de depósito monetario No. 123478.
- 17 Se paga en efectivo a la empresa Telgua la factura No.BX107 por servicio telefónico, la suma de Q.357.81 IVA. incluido.
- 21 Recibimos una nota de débito No.102 del Banco Banrural, S.A. , indicándonos que el cheque que depositamos el día 15 no nos fue abonado a nuestra cuenta por falta de fondos.
- 25 Abonamos a nuestro proveedor "Casa Verde", la suma de Q.430.00 con cheque No.143 del Banco Banrural, S.A.
- 28 Algunos clientes nos abonan la suma de Q.2,210.00, según recibos de caja No. 034-035.
- 31 Con cheque No. 144 abonamos al Banco Banrural, S.A. la suma de Q2,912.71 a cuenta del préstamo hipotecario que tenemos con él. En dicha cantidad van incluidos Q1,044.65 que corresponden a intereses del mes de diciembre.
- 31 Regularizar las cuentas del IVA.
- 31 Se pagan sueldos así: Sueldos de oficina Q. 9,000.00 más bonificación incentivo Q.750.00; Sueldos de sala de Ventas Q. 12,000.00 más Q.1,000.00 de bonificación incentivo. A todos se les descontó cuota laboral de I.G.S.S. También se calculan las cuotas patronales las cuales quedan pendientes de pago. Por el total se giran cheques del No. 145 al 158 del Banco Banrural, S.A.

14 El Libro Caja

Libro de Primera Entrada

Este libro de Contabilidad es auxiliar, Debe habilitarse y autorizarse. Está destinado a registrar exclusivamente las entradas y salidas de dinero en efectivo, con inclusión de los cheques extendidos o endosados al propietario del negocio

Las entradas de dinero, sean por el motivo que fueren, siempre se harán figurar del lado del Debe del libro de Caja, ya que esta cuenta es la que recibe.

Las salidas de dinero, sean por el motivo que fueren, siempre se harán figurar del lado del Haber del libro Caja, ya que esta cuenta es la que entrega.

Las salidas de dinero podrán ser alguna vez iguales a las entradas, pero nunca mayores que éstas; de ahí que si el libro de Caja presenta saldo será éste siempre deudor.

RAYADO Y MOVIMIENTO

El rayado más usado es el de doble folio, destinándose el folio de la izquierda para el Debe y el de la derecha para el Haber. El rayado de cada una de esas partes se compone de las siguientes columnas:

- a) para el mes;
- b) para el día;
- c) para las cuentas y explicaciones;
- d) para el número de comprobante de operación;
- e) para cantidades parciales; y
- f) para cantidades totales.

TECNICISMOS DEL LIBRO CAJA

En sentido general se entiende por tecnicismos a los vocablos propios o particulares de una ciencia, arte u oficio.

Refiriéndose aquí al libro de Caja, podemos señalar para dicho libro los tecnicismos siguientes: Corte, Arqueo, Ingresos, Egresos, Faltante en Caja y Sobrante en Caja.

- **Corte De Caja:** Se entiende por esto al acto de cortar, detener o interrumpir las operaciones de Caja en determinado día, tan solo para determinar el saldo de la cuenta, y por consiguiente para determinar también la cantidad de dinero que debe haber a la fecha en la Caja (Caja registradora y caja fuerte o de seguridad). Para precisar el saldo ya sabemos que se suman todas las cantidades del Debe y luego las del Haber, restando en seguida el total del Haber del total del Debe, que forzosamente el Debe ha de ser mayor. Encontrando el saldo se pasa al Haber para balancear y cerrar la cuenta.

Como actos complementarios al corte de caja, están todos aquellos que se efectúan para ir cotejando y comparando cada asiento del libro con su respectivo comprobante, sobre todo para ver si no hay desacuerdo o discrepancia en las cantidades.

- **Arqueo De Caja:** Se entiende por tal, el acto del recuento material que se hace del dinero existente en las cajas registradoras y caja de seguridad o fuerte. Para esto se hace separación de monedas y billetes, así como también de los cheques que halla, pues se consideran éstos como dinero en efectivo. Los valores que haya firmado el propietario por cantidades en efectivo que ha retirado de la Caja no deben tomarse en cuenta. En las empresas importantes en donde el corte y el arqueo de caja los practica una persona extraña al cajero, se levanta un acta en donde se hace constar la conformidad o anomalías que se encuentren.

Siempre que se efectúe el corte de caja debe practicarse el arqueo de caja. Dichos actos son casi simultáneos. En consecuencia, el cajero que encuentre discrepancias entre el saldo del libro y la existencia material en Caja, debe buscar inmediatamente en dónde está la causa, y en caso de que no la pueda encontrar, tendrá que dar aviso a su jefe o patrón para conveniencia de él mismo, pues bien pudo haber una substracción de fondos.

- **Ingresos:** Se da el nombre de ingresos o cobros a las entradas de dinero, cualquiera que sea el motivo de éstas. Los ingresos se encuentran, pues, en el Debe de la Caja; así es que cuando se diga ingresar por Caja, se entiende que hay que operar en el Debe.
- **Egresos::** Se da el nombre de egresos o pagos a las salidas de dinero, cualquiera que sea el motivo de éstas. Los egresos se encuentran en el Haber de la Caja; así es que cuando se diga egresar por Caja, se entiende que hay que operar en el Haber de dicho libro.
- **Faltante En Caja:** Se dice que hay faltante en Caja cuando al practicar el arqueo encontramos menos dinero que lo que dice el libro, o sea el saldo de Caja.
- **Sobrante En Caja:** Se dice que hay sobrante en Caja, cuando al practicarse el arqueo encontramos más dinero de los que dice el libro, o sea el saldo de Caja.
- **Abrir La Caja:** Se entiende por esto titular el primer folio del libro y hacer el primer asiento en el Debe.
- **Cerrar La Caja:** Es consignar el saldo en el Haber, sumar luego Debe y Haber por aparte y tirar doble línea debajo de cada suma.
- **Resumen De Caja:** La palabra “resumen” o compendio no implica sino el acto o efecto de “resumir”. Ahora, si por resumir entendemos el acto de repetir abreviadamente lo que se ha dicho o se ha hecho, diremos que el “Resumen de Caja” no es más que la repetición en forma abreviada de las operaciones del Debe y del Haber del libro Caja durante cierto período de tiempo. Tal resumen se puede hacer mensual, quincenal o semanalmente, según las necesidades de la empresa.

Antes de explicar a usted la manera como se forma el resumen, vamos a imaginar el movimiento de la Caja en detalle.

Siguiendo las operaciones del almacén “Tecno Computación”, operaremos el libro de Caja con los datos que se nos dieran para operar el libro Diario.

Capítulo 14 El Libro Caja

MOVIMIENTO DE CAJA DE ALMECÉN TECNO COMPUTACIÓN DURANTE EL MES DE ENERO DE 2XXX (Cantidades dadas en Quetzales)

DEBE				HABER			
Enero	1	Saldo Anterior	3,032.20	Enero	5	por IVA CRÉDITO	
Enero	10	a Ventas				IVA de la factura 203	1,200.00
		Según Fact. 101	4,875.00	Enero	29	por Bancos	
Enero	10	a IVA Débito				Depósito No.114876	4,800.00
		IVA de Fact. 101	585.00				
Enero	14	a Clientes					
		Abonó Jorge Arenales					
		Según recibo de caja				SUMA DEL HABER	6,000.00
		No. 156	800.00			SALDO	3,292.20
		SUMA DEL DEBE	9,292.20			SUMAS IGUALES	9,292.20

RESUMEN DE CAJA

	VENTAS	4,875.00		IVA CRÉDITO	1,200.00
	IVA DEBITO	585.00		BANCOS	4,800.00
	CLIENTES	800.00			
	Ingresos de mes	6,260.00		Egresos del Mes	6,000.00
(+)	Saldo anterior	3,032.20		Saldo para Mañana	3,292.20
	TOTAL	9,292.20		TOTAL	9,292.20

Como se ve, el Resumen de Caja se hace inmediatamente después del cierre de Caja.

Para formarlo se procede del modo siguiente:

Se escriben primero en columna todas las cuentas que aparezcan en el Debe del libro teniendo presente que la cuenta que aparezca repetida sólo se toma una vez, asignándole como cantidad la suma que den los resultados parciales; se suman éstos y el total será lo que ingresó durante el período (una semana, una quincena o un mes). A esto se le agregará el saldo del día anterior al del principio del período y el gran total representaría la cantidad de dinero que tendríamos si no se hubiese efectuado ningún pago durante la misma época.

De una manera análoga se procede en el Haber, donde la suma que den las cantidades de las distintas cuentas que aparezcan allí representará el total de pagos verificados durante el mismo período de tiempo.

La diferencia que hay entre el total del Debe (Cobros) y el total del haber (pagos) es el dinero disponible para el día siguiente o sea el saldo de la cuenta en el día de cierre, saldo que pasa al Haber tan sólo para balancear y cerrar el resumen.

Además de ser un medio de comprobación, el Resumen de Caja nos sirve para averiguar cuánto cobramos por un mismo motivo durante determinado período de tiempo; así como también, saber cuánto pagamos en total por cierto motivo en igual período de tiempo.

Uso del Resumen de Caja: Cuando en una empresa las operaciones en efectivo son muy variadas y numerosas, se vuelve muy incómodo y tedioso operarlas una por una en el Libro Diario; por esta razón es que algunos contadores optan por llevar dichas operaciones únicamente en el Libro Caja. Ahora bien el hecho de que se hayan operado en Caja, no significa que estas no pasen por Diario, por lo cual nos

valemos del Resumen de Caja, sacando de él dos asientos en forma abreviada. El primero se hace cargando la cuenta Caja con abono a todas las cuentas que causaron ingreso, o sea las que aparecen en el Debe. El segundo se hace cargando las distintas cuentas que motivaron egresos con abono a Caja por el total de dichos egresos. Veámoslo prácticamente:

Por los ingresos del mes según Resumen de Caja.

	VENTAS	4,875.00	IVA CRÉDITO	1,200.00
	IVA DEBITO	585.00	BANCOS	4,800.00
	CLIENTES	800.00		
	Ingresos de mes	6,260.00	Egresos del Mes	6,000.00
(+)	Saldo anterior	3,032.20	Saldo para Mañana	3,292.20
	TOTAL	9,292.20	TOTAL	9,292.20

1.	CAJA	Q. 6,260.00	
	VENTAS		Q. 4,875.00
	IVA. DÉBITO		Q. 585.00
	CLIENTES		Q. 800.00

Por los egresos del mes según Resumen de Caja.

2.	IVA. CRÉDITO	Q. 1,200.00	
	BANCOS	Q. 4,800.00	
	CAJA		Q. 6,000.00

La razón de operar así, obedece a que toda cantidad que aparece en el Debe de Caja ha sido recibida por esta cuenta; y por lo tanto, siendo ella deudora se le carga, abonando las cuentas que figuran del mismo lado, por ser acreedoras, ya que ellas entregaron. Por otro lado, las cantidades que aparecen en el Haber de Caja han sido entregadas por esta cuenta, y por lo tanto, se le abona el total, quedando cargadas las cuentas que allí aparecen, puesto que recibieron.

Se ve, pues, que también en cada una de las operaciones que pasan por Caja se cumplen los principios de la Partida Doble: 1) no hay deudor sin acreedor; y 2) el monto de las cantidades deudoras es igual al de las acreedoras.

NOTA IMPORTANTE:

Si la empresa ya operó en el Libro de Diario, los movimientos de la cuenta Caja, ya no se deben de trasladar las partidas de resumen de caja, ya que si se hace así, se estaría cometiendo el error de duplicar los datos. Por el contrario, las partidas que salen del resumen de caja solo se deben realizar cuando no se operaron los movimientos de Caja en el libro de Diario.

TAREA No. 21

INSTRUCCIONES: Con los datos que se le presentan abajo opere usted, el Libro de Caja del Almacén LAS FLORES, en las hojas rayadas que se encuentran en las páginas siguientes:

- Enero 1 Saldo inicial Q.12,000.00
- Enero 3 Según facturas de la 401 a la 405 se venden mercaderías al contado con valor de Q10,200.00 con el IVA incluido.
- Enero 5 Según boleta de depósito monetario No. 23,765 del Banco Moderno, S.A. se depositaron Q10,000.00 en efectivo.
- Enero 7 Según recibos de caja No. 390 y 391, los clientes Juan González y Rigoberto Porres, abonaron a su deuda Q.2,000.00 y Q.3,000.00 respectivamente.
- Enero 10 Según facturas de venta No. 406 a la 410 se venden mercaderías al contado con valor de Q.7,600.00 con el IVA incluido.
- Enero 11 Se deposita en el Banco Moderno, S.A. el total de las ventas del día anterior, esto según boleta No. 23,876.
- Enero 15 Según factura No 67,800 de la empresa Telgua, S.A. se paga en efectivo el servicio de internet, la cantidad de Q.380.00 con el IVA incluido.
- Enero 17 Se abona a nuestro proveedor ALTAMIRA, S.A. la suma de Q.4,000.00 en efectivo, esto según recibo de Caja No. 459 extendido por el proveedor.
- Enero 20 Según facturas de venta de la 411 a la 415 se venden mercaderías al contado con valor de Q.8,100.00 con el IVA incluido.
- Enero 21 Se deposita en el Banco Moderno, S.A. el 50% del dinero recibido el día anterior, esto según boleta de depósito No, 23, 901.
- Enero 25 Según recibos de caja No. 392 y 393, los clientes José Suruy y Marco Solares, abonan a su deuda Q2,500.00 y Q1,800.00 respectivamente.
- Enero 27 Se deposita en el Banco Moderno, S.A. la suma de Q.3,000.00 en efectivo, esto según boleta de depósitos No. 24,001.
- Enero 31 El día de hoy se paga en efectivo en el Banco Moderno, S.A. Q1,000.00 como abono a la deuda de un préstamo bancario que se tiene en dicho banco, más Q250.00 de intereses también en efectivo.

TAREA No. 22

INSTRUCCIONES: En hojas de papel factura de dos columnas, opere usted los movimientos de CAJA con los datos proporcionados en las **TAREAS No. 18, 19 y 20** que se encuentran en este libro. (recuerde operar únicamente los movimientos que tienen que ver con el efectivo o caja)

HOJA EN BLANCO PARA HACER CÁLCULOS O ANOTACIONES IMPORTANTES.

15 El Libro Mayor

Libro de Segunda Entrada

El libro Mayor o Centralizador tiene el carácter de un libro principal y obligatorio. Por lo tanto debe llenar los requisitos legales ya conocidos.

OBJETO

Este libro sirve para llevarle cuenta separada a cada una de las cuentas que intervienen en la contabilidad de una empresa. Todo para conocer el movimiento, o sean los cambios, aumentos y disminuciones que sufren constantemente los distintos valores.

En las empresas que manejan muchas cuentas, llega a ser un libro de grandes dimensiones o voluminoso, y de ahí el nombre de Mayor que toma.

RAYADOS

El rayado más usado es el doble folio, constituyendo el folio izquierdo el Debe y el derecho el Haber de la cuenta. Cada folio se compone de cinco columnas, que de izquierda a derecha son:

- a) para el mes;
- b) para el día;
- c) para conceptos;
- d) para cantidades parciales; y
- e) para cantidades totales.

Otro rayado menos generalizado es el de tres columnas, cuyo modelo presentamos al final de este capítulo.

TRASLADOS DEL DIARIO AL MAYOR

El libro Mayor recoge los datos del libro Diario y que también los del libro de Caja (si existiere), cuando de éste no se pasan al Diario. En tal virtud se dice que el Mayor es el libro receptor de las operaciones del Diario y la Caja.

El acto de pasar los principales datos de un libro a otro se llama trasladar o hacer traslado de cuentas.

En las empresas que llevan su contabilidad por medio de programas de computación contables, generalmente elaboran un catálogo de cuentas codificado de las cuentas que piensan van a utilizar durante su vida empresarial, y si en el transcurso se encuentran con cuentas nuevas, las pueden ir agregando a su listado de cuentas (catálogo). Así pues, en el libro mayor, ya sea que se lleve manualmente o computarizado, se debe abrir un registro o folio a cada una de las cuentas que se utilice.

De los elementos que componen un asiento del Diario solamente la explicación no se trasladará al libro Mayor. Ahora, para trasladar las cantidades relativas a cada cuenta tendremos presente lo siguiente: cuentas y cantidades que en el Diario ocupen la posición izquierda con respecto a las otras están cargadas; entonces una vez localizado el folio de la cuenta de que se trate, operaremos en el Debe de la misma, consignando la fecha del asiento del Diario, la cuenta o cuentas a quien debe, el número de orden del asiento y la cantidad. Cuando una cuenta sea deudora de dos o más cuentas, es mejor utilizar la palabra "VARIOS" en el Mayor. Ahora, las cuentas y cantidades que en el Diario guarden la posición derecha con respecto a las demás, están abonadas; entonces, una vez hallado el folio de la cuenta de que se trate, operaremos en el Haber, de la misma manera como se hace en el Debe.

Para ver el asunto prácticamente, vamos a hacer los traslados de los asientos de Diario del Almacén “Tecno Computación” propiedad del señor Jacobo Solares. (Ver página 126 a la 128)

Observaciones: En los registros manuales, a) Cuando se haya llenado un lado de la cuenta se sumará la columna y el total se antepondrá la frase “pasan al folio No...”; b) El folio que tiene la cuenta en el Mayor se consignará en el Diario en la columna :“(b)”, pero solamente hasta que se haya hecho el traslado. En consecuencia, las cuentas que aparezcan en el Diario sin su folio respectivo del Mayor, claramente nos está diciendo que no han sido trasladadas a este último libro.

1		DEBE				CAPITAL CONTABLE				HABER 1	
					Ene	1	por Varias	P # 1			151,689.66
		Sumas		0.00			Sumas				151,689.66
2		DEBE				CAJA				HABER 2	
Ene	1	a Varias	P # 1	3,032.20	Ene	5	por IVA Crédito	P # 2			1,200.00
Ene	10	a Varias	P # 3	5,460.00	Ene	29	por Bancos	P # 10			4,800.00
Ene	14	a Clientes	P # 5	800.00							
		Sumas		9,292.20			Sumas				6,000.00
3		DEBE				BANCOS				HABER 3	
Ene	1	a Varias	P # 1	35,765.75	Ene	26	por Proveedores	P # 8			5,000.00
Ene	29	a Caja	P # 10	4,800.00	Ene	28	por Varios	P # 9			2,784.00
					Ene	31	por Varios	P # 11			11,944.55
		Sumas		40,565.75			Sumas				19,728.55
4		DEBE				CLIENTES				HABER 4	
Ene	1	a Varias	P # 1	12,182.16	Ene	14	por Caja	P # 5			800.00
Ene	20	a Varias	P # 6	3,906.71							
		Sumas		16,088.87			Sumas				800.00
5		DEBE				DEUDORES				HABER 5	
Ene	1	a Varias	P # 1	1,501.50							
		Sumas		1,501.50			Sumas				0.00
6		DEBE				IVA CRÉDITO				HABER 6	
Ene	1	a Varias	P # 1	3,051.75	Ene	31	por IVA Débito	P # 12			1,003.58
Ene	5	s Caja	P # 2	1,200.00							
Ene	28	a Bancos	P # 9	298.29							
		Sumas		4,550.04			Sumas				1,003.58
7		DEBE				MERCADERÍAS				HABER 7	
Ene	1	a Varias	P # 1	107,156.30	Ene	10	por Costo de Venta	P # 4			3,900.00
Ene	5	a Proveedores	P # 2	10,000.00	Ene	20	por Costo de Venta	P # 7			2,790.50
		Sumas		117,156.30			Sumas				6,690.50
8		DEBE				MOBILIARIO Y EQUIPO				HABER 8	
Ene	1	a Varias	P # 1	14,800.00							
		Sumas		14,800.00			Sumas				0.00
9		DEBE				VEHÍCULOS				HABER 9	
Ene	1	a Varias	P # 1	60,000.00							
		Sumas		60,000.00			Sumas				0.00
10		DEBE				GASTOS DE ORGANIZACIÓN				HABER 10	
Ene	1	a Varias	P # 1	1,200.00							
		Sumas		1,200.00			Sumas				0.00

Capítulo 15 El Libro Mayor

11		PROVEEDORES				HABER 11			
Ene	26	a Bancos	P # 8	5,000.00	Ene	1	por Varias	P # 1	25,000.00
					Ene	5	por Mercaderías	P # 2	10,000.00
		Sumas		5,000.00			Sumas		35,000.00
12		DOCUMENTOS POR PAGAR				HABER 12			
					Ene	1	a Varias	P # 1	2,000.00
		Sumas		0.00			Sumas		2,000.00
13		PRÉSTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO				HABER 13			
					Ene	1	a Varias	P # 1	20,000.00
		Sumas		0.00			Sumas		20,000.00
14		PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO				HABER 14			
					Ene	1	a Varias	P # 1	40,000.00
		Sumas		0.00			Sumas		40,000.00
15		VENTAS				HABER 15			
					Ene	10	por Caja	P # 3	4,875.00
					Ene	20	por Clientes	P # 6	3,488.13
		Sumas		0.00			Sumas		8,363.13
16		IVA DÉBITO				HABER 16			
Ene	31	a IVA Crédito	P # 12	1,003.58	Ene	10	por Caja	P # 3	585.00
					Ene	20	por Clientes	P # 6	418.58
		Sumas		1,003.58			Sumas		1,003.58
17		COSTO DE VENTAS				HABER 17			
Ene	10	a Mercaderías	P # 4	3,900.00					
Ene	20	a Mercaderías	P # 7	2,790.50					
		Sumas		6,690.50			Sumas		0.00
18		ALQUILERES PAGADOS				HABER 18			
Ene	28	a Bancos	P # 9	2,485.71					
		Sumas		2,485.71			Sumas		0.00
19		SUELDOS PAGADOS				HABER 19			
Ene	31	a Bancos	P # 11	11,500.00					
		Sumas		11,500.00			Sumas		0.00
20		BONIFICACIONES INCENTIVO PAGADAS				HABER 20			
Ene	31	a Bancos	P # 11	1,000.00					
		Sumas		1,000.00			Sumas		0.00
21		CUOTAS PATRONALES				HABER 21			
Ene	31	a Cuotas Pat. Por Pag	P # 11	1,457.05					
		Sumas		1,457.05			Sumas		0.00
22		CUOTAS LABORALES IGSS POR PAGAR				HABER 22			
					Ene	31	por Sueldos	P # 11	555.45
		Sumas		0.00			Sumas		555.45
23		CUOTAS PATRONALES POR PAGAR				HABER 23			
					Ene	31	por Sueldos	P # 11	1,457.05
		Sumas		0.00			Sumas		1,457.05

TAREA No. 23

INSTRUCCIONES: En hojas de papel factura de dos columnas y a doble folio opere usted en el Libro Mayor del Almacén Baronnet con los movimientos que de cada cuenta aparecen en el Libro Diario, operado por su persona en la **Tarea No. 18**.

TAREA No. 24

INSTRUCCIONES: En hojas de papel factura de dos columnas y a doble folio opere usted en el Libro Mayor del Almacén Nazareth, con los movimientos que de cada cuenta aparecen en el Libro Diario operado por su persona en la **Tarea No. 19**

TAREA No. 25

INSTRUCCIONES: En hojas de papel factura de tres columnas y a un solo folio opere usted el Libro Mayor del Almacén La Perla, con los movimientos que de cada cuenta aparecen en el Libro Diario operado por su persona en la **Tarea No. 20**, tal y como se muestra en el ejemplo:

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
3	No. Pda.	BANCO BANRURAL, S.A.	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	P # 1	a Varios	32,048.88		32,048.88
ene-02	P # 2	por Varios		560.00	31,488.88
ene-05	P # 4	a Caja	500.00		31,988.88
ene-11	P # 8	por Varios		448.00	31,540.88
ene-15	P # 11	a Caja	1,680.00		33,220.88
ene-21	P # 13	por Clientes		1,680.00	31,540.88
ene-25	P # 14	por Proveedores		430.00	31,110.88
ene-30	P # 16	por Varios		2,912.71	28,198.17
		SUMAS	34,228.88	6,030.71	S/Deudor

- En la columna (a) escriba la fecha en que ocurrió la transacción.
- En la columna (b) el número de partida.
- En la columna (c) la descripción de la transacción.
- En la columna (d) los cargos de la cuenta.
- En la columna (e) los los abonos de la cuenta.
- En la columna (f) el saldo de la cuenta.

16 Errores en Contabilidad

“Cometer un error y no corregirlo, es otro error”. (Confucio)

DEFINICIÓN DE ERROR

Error es todo concepto o juicio equivocado. Todo lo que es contrario a la verdad. Tiene como sinónimos los vocablos yerro, equivocación y falsedad.

Un ideal es hacerlo bien desde la primera vez, pero la realidad es que como humanos que somos, tendemos a equivocarnos algunas veces, es decir a cometer errores, pero todo error, puede y tiene que ser corregido.

En este capítulo enseñaremos a corregir los errores que se cometen en registros contables manuales, puesto que los errores que se cometen en el registro contable computarizado, se corrigen de otra forma, pues para estos últimos hay que pedir autorización a la gerencia para modificar algún asiento o registro, o hacerlo únicamente por el método de contrapartida.

En el campo de la contabilidad, los contadores pueden cometer errores pero no deben de practicar algún tipo de irregularidad. Los errores son involuntarios dado a una imperfección de nuestros sentidos o perturbación de nuestras facultades intelectivas en un momento dado; mientras que una irregularidad es proporcionar una información falsa teniendo conciencia de que lo que se está haciendo es incorrecto, esto último es una acción ilegal, que puede ser penalizada.

CLASIFICACIÓN DE LOS ERRORES

En primer lugar, el error puede ser: Error de los libros principales y Error de los libros auxiliares. En cuanto a lo primero, el error se divide en: privativo del Diario (de composición), privativo del Mayor (traslación) y común al Diario y al Mayor (mixto).

Con respecto a los elementos de las partidas o asientos el error puede ser: de cuenta, numérico, de explicación o concepto, de repetición y de omisión.

- Se dice que hay **ERROR DE CUENTA** cuando se carga o se abona una cuenta por otra, o sea, pues, cuando se usa una cuenta distinta a la que debe ser; lo mismo que cuando usándose la cuenta debida la cargamos en vez de abonarla o viceversa.
- Se incurre en un **ERROR NUMÉRICO** cuando se escribe una cantidad distinta a la verdadera. Dicho error puede ser por exceso (una cantidad mayor) y por defecto (una cantidad menor).
- Se comete **ERROR DE EXPLICACIÓN** cuando en la redacción del texto del asiento insertamos palabras que no se avienen con la naturaleza o clase de la operación, o que están en desacuerdo con la realidad.
- Hay **ERROR POR REPETICIÓN** cuando se vuelve a registrar una operación que ya se había anotado.
- Hay **ERROR POR OMISIÓN** cuando se deja de asentar una operación realizada por la empresa.

También se dice que el error es “mixto” cuando a la vez hay error de cuenta y cantidad en el mismo asiento.

MANERA DE CORREGIR O SALVAGUARDAR LOS ERRORES

Recordemos aquí, que el artículo 373 de “nuestro” Código de Comercio, prohíbe que en los libros de contabilidad se hagan borrones, tachones, interpolaciones, intercalaciones, que se dejen huecos y que se substituyan o arranquen sus folios.

Así mismo el segundo párrafo del mencionado artículo, nos dice que los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvarán inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito.

Conviene, antes de entrar de lleno al tratado de la corrección de errores, invocar los siguientes principios de Contabilidad:

- 1o.- Todo cargo a cualquier cuenta del Activo aumenta el valor del Activo;
- 2o.- Todo abono a cualquier cuenta del Activo disminuye el valor del Activo;
- 3o.- Todo cargo a cualquier cuenta del Pasivo disminuye el valor del Pasivo;
- 4o.- Todo abono a cualquier cuenta del Pasivo aumenta el valor del Pasivo;
- 5o.- Todo cargo a cualquier cuenta de Resultados aumenta las pérdidas o disminuye las ganancias;
- 6o.- Todo abono a cualquier cuenta de Resultados disminuye las pérdidas o aumenta las ganancias.

De todo esto se deduce que para aumentar una cuenta del Activo debe ella cargarse y que para disminuirla debe abonarse; que para aumentar una cuenta del Pasivo debe ella abonarse, y que para disminuirla debe ella cargarse; que para disminuir la pérdida que exprese una cuenta de resultados debe ella abonarse, y que para disminuir las ganancias que expresa una cuenta de resultados debe ella cargarse.

Además, téngase muy presente dos postulados de la partida doble:

- a) en todo asiento debe haber un cargo y un abono;
- b) el monto de los cargos debe ser igual al monto de los abonos.

1) Corrección de Errores por Contra Partida.- Se llama Contra Partida o Contra Asiento a una partida o asiento que anula a otro escrito con anterioridad.

Supongamos que equivocadamente el pago hecho a un proveedor se contabilizó así:

P # 56	3 de Marzo			
	4	Deudores	1,000.00	
	2	a Caja		1,000.00
Explic.		Registro del pago al proveedor XX en efectivo	1,000.00	1,000.00

En la partida anterior se cargó equivocadamente le cuenta Deudores, pues tratándose del pago a un proveedor, la cuenta que se tenía que cargar era la cuenta Proveedores, por lo que si, por ejemplo, al día siguiente nos percatamos de tal error, lo quisiéramos subsanar utilizando el método de contra partida, lo haríamos de la manera siguiente:

Capítulo 16 Errores en Contabilidad

Primero anulamos la partida errónea por medio de una contra partida, así:

P # 57		4 de Marzo		
Explic.	2	Caja	1,000.00	
	4	a Deudores		1,000.00
		Anulación de la partida No. 56 por haber cargado equivocadamente la cuenta Deudores	1,000.00	1,000.00

Inmediatamente se hace el asiento, así:

P # 58		4 de Marzo		
Explic.	14	Proveedores	1,000.00	
	2	a Caja		1,000.00
		Registro correcto del pago al Proveedor XX y haberse corregido la partida No.56	1,000.00	1,000.00

El procedimiento de corrección de errores por medio de contra partida es muy molesto y por lo general altera los datos de la estadística. Así por el segundo asiento (Pda. No. 57) parece que hubo una entrada de Q.1,000.00, cuando en verdad no la hubo.

- 2) **Corrección de Errores por Números Rojos.**- Nosotros preferimos hasta donde sea posible el uso del número rojo, que tiene la función o propiedad de restar; de tal manera que si equivocadamente se escribió en el Haber o en el Debe la cantidad de Q.300.00 en vez de Q.200.00, pondríamos la cantidad de Q.100.00 con tinta roja en la misma columna donde esté la cantidad de Q.300.00.

161

Advertimos a usted que como este texto está impreso con tinta negra y aquí se nos imposibilita emplear el color rojo, no nos queda otro recurso que expresar el número rojo colocando la cantidad entre paréntesis, lo que indica resta.

Volviendo a nuestro error cometido en el asiento "Pda. No. 56", aquel se anula por medio del número rojo así:

P # 57		4 de Marzo		
Explic.	4	Deudores	(1,000.00)	
	2	a Caja		(1,000.00)
		Anulación de la Partida No. 56 por haberse cargado incorrectamente la cuenta Deudores	(1,000.00)	(1,000.00)

Con la partida No. 57 en rojo se anula la No. 56; luego se hace el asiento correcto, tal como se indicó en la partida No. 58.

Si en una columna de cualquier cuenta (Debe o Haber), se hallaran estas cifras:

2,500.00
1,400.00
(300.00)
1,000.00
(200.00)

La suma resulta ser de Q.4,400.00, pues las cantidades en negro suman Q.4,900.00 y los números rojos suman Q.500.00, los cuales se restan de Q.4,900.00.

ERROR EN NOMBRE DE LA CUENTA: Si se lleva contabilidad manual (no computarizada) si el error se advierte inmediatamente, o si no se ha hecho el traslado al Mayor, se corrige circulando entre los paréntesis la cuenta equivocada, escribiendo en seguida la palabra "digo" y a continuación la verdadera cuenta, siempre que haya suficiente espacio como sigue:

P # 56		3 de Marzo		
	(4) 14	(Deudores) "digo" Proveedores	1,000.00	
	2	a Caja		1,000.00
Explic.		Registro del pago al proveedor XX en efectivo	1,000.00	1,000.00

Cuando el espacio no sea suficiente por ser muy largo el nombre de la cuenta, siempre se circulará entre paréntesis la cuenta equivocada anteponiéndole una llamada -un asterisco- que nos haga ver el error y nos lleva a buscar la corrección, como sigue:

162

P # 89		29 de Abril		
	16	*(Cuentas por Pagar No Comerciales)	2,000.00	
	3	a Bancos		2,000.00
Explic.	18	* "digo" Préstamos Bancarios a Corto Plazo Con Ch. # 203 se abona al préstamo # A5148	2,000.00	2,000.00

Lo anterior podrá hacerse únicamente cuando no se haya empezado a escribir el asiento que sigue; pues imaginemos que fue al día siguiente en que se percató de tal error, habiendo escrito ya el asiento No. 90 y 91, entonces anularíamos todo el asiento No. 89, no por contra partida, sino empleando los números rojos, de la manera siguiente:

P # 92		30 de abril		
	16	Cuentas por Pagar No Comerciales	(2,000.00)	
	3	a Bancos		(2,000.00)
Explic.		Con esta partida anulamos la No. 89 en la cual se cometió error de cuenta.	(2,000.00)	(2,000.00)

Después de esto tendríamos que correr el asiento verdadero.

Capítulo 16 Errores en Contabilidad

P # 93		30 de abril		
Explic.	18	Préstamos Bancarios a Corto Plazo	2,000.00	
	3	a Bancos		2,000.00
		Registro correcto del pago a Ptmo. A5148 con Ch. #203, por haberse anulado la No.89	2,000.00	2,000.00

NOTA: Sustentamos y sostenemos que toda corrección que se haga en los libros de Contabilidad es lícita y aceptable siempre que no se borre, no se raspe, enmiende ni tache; por lo tanto, el uso del número rojo en el Diario es correcto, toda vez que en el asiento que se corrige se haga la debida aclaración.

No está de más advertir que los traslados de asientos “rojos” al Mayor, se hará también en tinta roja, en ese libro.

ERROR NUMÉRICO: La corrección se hará de distinto modo, según que el error sea por exceso o por defecto.

A veces sucede que estando bien empleadas las cuentas, al escribir las cantidades, éstas las ponemos cambiadas, tratándose de asientos compuestos.

Si por ejemplo en el asiento que sigue la explicación es la correcta, pero se abonaron las cantidades de manera incorrecta, de manera que a la cuenta Banco Industrial le corresponden Q.27,200.00 y a la cuenta Documentos por Pagar le corresponden Q.40,000.00, el error en los registros que se escriben a mano (manuales) se puede corregir utilizando flechas, como sigue:

163

P # 100		5 de mayo		
Explic.	9	Maquinaria	60,000.00	
	5	IVA Crédito	7,200.00	
	3	a Bancos (Industrial, S.A.)		40,000.00
	15	Documentos por Pagar Corto Plazo		27,200.00
		Registro de la factura No. 321 de Anker Sucs. pagada con Ch. # 215 del Banco Industrial Q.27,200.00 y firmando pagaré No. 189 a 90 días plazo con valor de Q40,000.00	67,200.00	67,200.00

Tal forma de corrección sólo será posible cuando no se haya hecho el traslado al Mayor y haya espacio o renglón libre para poner la consabida nota. En el asiento que antecede equivocadamente le abonamos al BANCO INDUSTRIAL Q40,000.00 en vez de Q27,200.00, y a DOCUMENTOS POR PAGAR le abonamos Q.27,200.00 en vez de Q40,000.00; esto es que las cantidades se cambiaron, por lo que con las flechas se indica que al hacer los traslados al Mayor se debe abonar la cuenta del BANCOS con Q27,200.00 y la de DOCUMENTOS POR PAGAR con Q.40,000.00.

Veamos ahora un error por exceso:

P # 112		10 de mayo		
Explic.	5	Cientes	7,200.00	
	2	Caja	864.00	
	20	a Ventas		7,200.00
	21	IVA Débito		864.00
	Registro de las venta de mercaderías según fact. 432, por valor de Q7,200.00 con el IVA incluido.		8,064.00	8,064.00

Suponiendo que en tal asiento hay un error por exceso debido a que las ventas fueron de Q7,200.00 pero con el IVA incluido; en su lugar se cometió el error de anotar Q7,200.00 más el IVA que nos dio Q8,064.00, por lo que corregiremos tal error utilizando los números rojos como sigue:

P # 113		10 de mayo		
Explic.	5	Cientes	(771.43)	
	2	Caja	(92.57)	
	20	a Ventas		(771.43)
	21	IVA Débito		(92.57)
	Con esta partida se corrige la No. 112 pues la venta con el IVA incluido es de Q7,200.00 y no de Q8,064.00		(864.00)	(864.00)

Veamos ahora un error por defecto:

164

P # 151		1 de junio		
Explic.	14	Proveedores	600.00	
	2	a Caja		600.00
	Registro del abono al Proveedor XY que se hiciera en efectivo		600.00	600.00

Suponiendo que el pago realmente fue por Q660.00 y no por Q600.00 como se anotó en el asiento No. 151, correríamos un asiento llamado complementario por la diferencia, así:

P # 152		1 de junio		
Explic.	14	Proveedores	60.00	
	2	a Caja		60.00
	Partida complementaria a la No. 151 pues el abono a los proveedores fue de Q660.00		60.00	60.00

ERROR POR OMISIÓN: Se subsana tan pronto como se advierta de que una operación no fue registrada en los libros. La fecha del asiento será el día que se haga la corrección, pero en la explicación se hará constar que tal asiento correspondía a tal día.

ERROR POR REPETICIÓN: Se corrige anulando la partida repetida por medio de otra partida invertida (contra partida), o mejor aún, empleando números rojos.

Si por añadidura se cometió un error en el valor de la máquina, éste se enmienda por medio del número rojo si se consignó por más, y con número negro si se consignó por menos, y será por exceso o el faltante. Suponiendo que el valor de la máquina no era de Q.300.00, como se anotó, sino de Q.200.00, para rebajar el exceso se procede así:

Oct. 6 MOBILIARIO (Q.100.00) número rojo
Aquí la explicación

También en los libros auxiliares, ya sea el de Clientes, el de Proveedores, el de Ventas, el de Almacén, etc., se pueden cometer errores numéricos debiéndose entonces corregirlos de manera análoga.

Imaginemos que se trata del cliente Jorge Quiñonez cuya cuenta es la que sigue, y en donde indebidamente se la cargó la cantidad de Q.900.00 en vez de Q.700.00. Vea el error y la corrección hecha de inmediato:

Cliente: Jorge Quiñonez		DEBE	HABER	SALDO
3/7/XX	Venta al Crédito s/Factura No. 43	Q 900.00		Q 900.00
3/7/XX	Error por Exceso	(Q 200.00)		Q 700.00

Observación: aunque esa forma es la más aconsejable para rebajar el exceso, también se pudo haber corregido anotando los Q.200.00 en la columna del Haber, pero con tinta negra.

Otro ejemplo: supongamos que se trata del libro de Almacén, en donde se le lleva cuenta separada a la tela "Tafetán de Seda Azul"; que el día 1o. de julio se inició con una existencia de 400 yardas; que el día 7 de ese mes vendimos 23 yardas, pero equivocadamente anotamos 25, por lo que se corrigió de inmediato:

166

Producto: Tafetán de Seda Azul (Yarda)		Entradas	Salidas	Existencia
1/1/XX	Existencias según inventario	400		400
5/7/XX	Ventas de hoy		25	375
5/7/XX	Se corrige el exceso de		(2)	377

Observe que el 2 entre paréntesis disminuye las salidas, pero hace aumentar la existencia, como es natural.

Un ejemplo más: Ahora supongamos que se trata de la cuenta de un proveedor de la empresa, el señor Set Zepeda; que a dicha persona el 1o. de agosto se le adeudaban Q.6,000.00; que el día 30 se le pagaron a cuenta Q.1,500.00, pero que equivocadamente se le anotaron Q.1,050.00, por lo que se hizo la enmienda inmediatamente, tal como se ve a continuación:

Proveedor: Set Zepeda		DEBE	HABER	SALDO
Ago 1	Su factura # 219 de mercaderías al crédito		6,000.00	6,000.00
Ago 30	Nuestro pago a cuenta	1,050.00		4,950.00
Ago 30	Error por defecto que se corrige	450.00		4,500.00

Fíjese usted que bastó un cargo complementario para subsanar el error cometido, quedando el saldo correcto.

Capítulo 16 Errores en Contabilidad

TAREA No. 26

INSTRUCCIONES: Haga lo que se le pida en cada numeral

1. Equivocadamente una venta de mercaderías AL CRÉDITO por Q.200.00 Sin IVA., se operó así:

P # 50		2 de febrero	DEBE	HABER
	2	CAJA	2,240.00	
	21	a VENTAS		2,000.00
	22	IVA DÉBITO		240.00
Explic.		Registro de la venta de mercaderías al al crédito.	2,240.00	2,240.00

Hacer la contra partida

Hacer la partida correcta

2. La empresa vendió un vehículo con 10 años de uso en Q.20,200.00 más Q.100.00 que se cobraron de IVA por tratarse de un vehículo usado, al señor XX, quien por tal motivo le extendió una letra de cambio por tal valor. Por equivocación el contador lo operó Q.22,000.00 en lugar de los Q.20,200.00 así: (ERROR POR EXCESO).

P # 63		20 de febrero	DEBE	HABER
	6	DOCUMENTOS POR COBRAR	22,100.00	
	9	a VEHÍCULOS		22,000.00
	22	IVA DÉBITO (Por ser usado)		100.00
Explic.		Venta de un vehículo usado en Q20,200.00 más Q.100.00 de IVA recibiendo letra	22,100.00	22,100.00

Emplee NÚMEROS ROJOS para corregir este error.

3. La empresa compró una computadora por valor de Q.4,800.00 más el IVA. Pagando el total con un cheque del Banco de Comercio. Por error el contador lo operó así: (ERROR POR DEFECTO)

P # 70		3 de marzo	DEBE	HABER
	10	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	4,285.71	
	6	IVA CRÉDITO	514.29	
	3	a BANCO DE COMERCIO		4,800.00
Explic.		Compra de una computadora a Q4,800.00		
		más el IVA pagándo con Ch. 653	4,800.00	4,800.00

Haga la partida complementaria, utilizando números negros.

5. La empresa compró mercaderías al contado por valor de Q.1,120.00 con el IVA. incluido y al crédito por valor de Q.2,240.00 con el IVA. incluido. Por equivocación el contador lo operó así:

6.

P # 82		1 de abril	DEBE	HABER
	19	MERCADERÍAS	3,000.00	
	6	IVA CRÉDITO	360.00	
	14	a PROVEEDORES		1,120.00
	2	CAJA		2,240.00
Explic.		Registro de fact # 765 por compra de mercadería al crédito con valor de Q.2,240.00 y en		
		efectivo con valor de Q1,130.00 IVA incluido	3,360.00	3,360.00

Corregir la anterior partida utilizando flechas.

17 Balance de Comprobación

También se conoce con el nombre de Balance de Sumas y de Saldos. Este es un cuadro contable que contiene la lista de todas las cuentas ordenadas de acuerdo a su código o número de folio del libro mayor, en donde a cada cuenta se le anotan las sumas del debe y del haber con su respectivo saldo.

Se llama de comprobación o de prueba, porque nos sirve para comprobar si los traslados que se hicieron del Diario al Mayor fueron correctos en lo que se refiere a cantidades por lo menos. Queremos decir que cuando la suma total del Debe de todas las cuentas es igual a la del Haber de las mismas, es porque a cada cargo que hicimos a unas cuentas correspondió un abono de igual cuantía a otras cuentas. Sin embargo, no porque nos haya cuadrado el balance vamos a asegurar que todo anda correcto; no, el balance puede cuadrar si involuntariamente no trasladamos un asiento completo del Diario al Mayor, pues al mismo tiempo se ha omitido hacer un cargo y un abono por el mismo valor. Así también, cuando se traslada equivocadamente al Mayor, dos veces el mismo asiento, el balance cuadra, y no obstante el asunto anda mal, pues todo asiento no ha de trasladarse más que una vez.. Si hecho un cargo en una cuenta vamos a hacer un abono igual a otra, pero equivocadamente, o sea que en vez de abonárselo a X se lo abonamos a Z, el balance resulta o cuadra, a pesar de tal error. En consecuencia, pues, el Balance de Sumas únicamente nos demuestra - si es que cuadra- que los traslados que se hicieron del Diario al Mayor fueron correctos en las cantidades.

Para comprender mejor su formación y contenido es preciso recordar dos de los postulados de la partida doble:

- 1) En toda operación no hay deudor sin acreedor; y
- 2) El total de las cantidades deudoras es igual al total de las cantidades acreedoras.

Si eso se cumple para cada asiento en el libro Diario, al trasladar al Mayor la cantidad deudora al Debe de una cuenta y la cantidad acreedora al Haber de otra cuenta distinta, concluiremos en que en este último libro el equilibrio o balance también persiste.

Ya que todas las cuentas con sus respectivas cantidades han de ser trasladadas al Mayor, resulta que para formar el Balance de Sumas y Saldos se toman y ordenan en lista las cuenta de ese libro, empezando con la que aparece en el folio número uno, y frente a cada una se escribirán en columnas distintas sus correspondientes sumas totales del Debe y del Haber.

Como una consecuencia de colocar las sumas del debe y del haber de cada cuenta nos encontramos en seguida con el saldo de la cada cuenta, que es la diferencia de la suma del debe y del haber. Algunas cuentas presentarán saldo deudor, y otras saldo acreedor, por lo tanto se comprenderá que en una columna se anotarán los saldos deudores y en otra diferente los saldos acreedores.

Por lo tanto, el rayado del balance de sumas y saldos, llevará el rayado siguiente: a) Número de folio o código de la cuenta; b) Nombre de la cuenta tal y como aparece en el libro mayor; c) Sumas del Debe de cada cuenta; d) sumas del haber de cada cuenta; e) saldo deudor (solo para cuentas del activo y de pérdida); f) saldo acreedor (solo para cuentas del pasivo y de ganancia).

A continuación encontrará el Balance de Sumas y Saldos de la empresa Tecno Computación, propiedad del señor Jacobo Solares, el cual lo formamos con las cuentas que del Diario fueron trasladadas al Mayor; esto es, que se tomaron los datos de este último libro. **(ver ejemplos de Diario en páginas 127 y 128; y de los traslados al Libro Mayor, ver páginas 156 y 157).**

MODELO DE BALANCE DE SUMAS Y SALDOS (DE COMPROBACIÓN)
Balance de Comprobación de la Empresa TECNO COMPUTACIÓN al 31 de enero de 2XXX
(Cifras en Quetzales)

No.	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Capital Contable	0.00	151,689.66		151,689.66
2	Caja	9,292.20	6,000.00	3,292.20	
3	Bancos	40,565.75	19,728.55	20,837.20	
4	Clientes	16,088.87	800.00	15,288.87	
5	Deudores	1,501.50	0.00	1,501.50	
6	IVA Crédito	4,550.04	1,003.58	3,546.46	
7	Mercaderías	117,156.30	6,690.50	110,465.80	
8	Mobiliario y Equipo	14,800.00	0.00	14,800.00	
9	Vehículos	60,000.00	0.00	60,000.00	
10	Gastos de Organización	1,200.00	0.00	1,200.00	
11	Proveedores	5,000.00	35,000.00		30,000.00
12	Documentos por Pagar	0.00	2,000.00		2,000.00
13	Préstamos Bancarios Corto Plazo		20,000.00		20,000.00
14	Préstamos Bancarios Largo Plazo		40,000.00		40,000.00
15	Ventas	0.00	8,363.13		8,363.13
16	IVA Débito	1,003.58	1,003.58		0.00
17	Costo de Ventas	6,690.50	0.00	6,690.50	
18	Alquileres Pagados	2,485.71	0.00	2,485.71	
19	Sueldos Pagados	11,500.00	0.00	11,500.00	
20	Bonificaciones Pagadas	1,000.00	0.00	1,000.00	
21	Cuotas Patronales	1,457.05	0.00	1,457.05	
22	Cuotas Laborales IGSS por Pagar	0.00	555.45		555.45
23	Cuotas Patronales por Pagar	0.00	1,457.05		1,457.05
	SUMAS IGUALES	294,291.50	294,291.50	254,065.29	254,065.29

Cuando un balance no sale, puede deberse a varias causas: a que solamente se trasladó la cuenta deudora y no la acreedora, o viceversa; a que se tomó una cantidad o por menos o por más; a que en vez de cargar una cuenta se la abonó, o al contrario; sin olvidar, empero, que todo puede estar correcto tanto en el Diario como en el Mayor y que por consiguiente, el error está únicamente en la confección del balance.

Cuando se presume que el error depende de un mal traslado se efectúa el Punteo: acto realizado por dos personas, de las cuales una toma el Diario y la otra el Mayor. La primera leerá en voz alta uno por uno los asientos del Diario, dando preferencia a las cuentas y a las cantidades. La segunda buscará entonces la cuenta que se le dice y verá si la cantidad que se le consignó es correcta y si está en el lado correspondiente, en el Debe si es un cargo, o en el Haber si es un abono. Si las cantidades que se

Capítulo 17 Balance de Comprobación

comprueban son exactas, se marcarán con una pequeña señal con lápiz negro (Chequear) en ambos libros.

Se conoce con el nombre de Balance estadístico comparativo aquel que se forma con dos o más balances correspondientes a épocas diferentes (quincenas, meses o años). Así, podríamos arreglar el balance comparativo de los dos meses de Mayo y Junio poniendo el del segundo mes contiguo al del primer mes, y en columnas adicionales consignaríamos las alzas y bajas que experimentan las distintas cuentas.

18 Cierre del Ejercicio Contable

DEFINICIÓN DE EJERCICIO CONTABLE

Ejercicio Contable, Ejercicio Económico y Período de Imposición de una empresa o negocio son, en materia de Contabilidad tres tecnicismos sinónimos; entendiéndose por tal, el tiempo que media entre dos liquidaciones o cierre de cuentas. (El cierre contable se refiere a la última etapa o fase del proceso contable).

Ya sabemos que cerrar una cuenta es consignar su saldo en el lado menor para que las sumas del Debe y del Haber se igualen y luego tirar doble línea inmediatamente debajo de dichas sumas. Por lo tanto, no distaríamos mucho de la verdad sin dijésemos que el cierre de la Contabilidad, consiste en el cierre de todas las cuentas; más decir eso es decir poco o casi nada, por lo que seremos más explícitos.

Seguramente la palabra “liquidación” tiene varias acepciones, pero la que aquí nos interesa es la siguiente: Es el conjunto de operaciones contables practicadas en un día oportuno para determinar las causas y el estado de prosperidad, de retroceso o de estancamiento de la empresa y para dar a conocer su situación económica actual

Pues bien, las frases “liquidación del ejercicio” y “cierre del ejercicio” deben tomarse también como sinónimas.

La mayoría de las empresas tienen establecido un ejercicio contable anual; otras lo tienen semestral. pues entonces las primeras tendrán que hacer o practicar liquidación de ejercicio al terminar cada año; mientras que las segundas lo harán al terminar cada semestre; por esta razón se llaman liquidaciones periódicas a diferencia de la que se practica al disolverse la empresa o terminarse el negocio, que se llama “liquidación final o total”.

Una liquidación periódica implica los siguientes actos:

- a) Práctica de un inventario físico de las mercaderías, muebles y demás valores existentes;
- b) Práctica del arqueo de Caja;
- c) Poner al día todas las cuentas, tanto en los libros principales como auxiliares, para lo cual hay que correr por Diario y por Caja todas las operaciones pendientes;
- d) Ajustar las cuentas, esto es dejarles a cada una su justo saldo, o sea de acuerdo con la realidad actual;
- e) Formular el Estado de Pérdidas y Ganancias; y
- f) Formular el Balance General o Estado de Situación de la empresa.
- g) Formular el Estado de Flujo de Efectivo.

Este orden en que exponemos las distintas operaciones que hay que efectuar en la época del cierre de la Contabilidad, es más bien para que le sirva a usted de guía; porque debemos prevenirle que no existe una marcada separación entre los diferentes actos apuntados; lejos de eso, hay operaciones que se entreverán; que casi son simultáneas, tal como sucede en lo que respecta al inventario y al ajuste de cuentas.

AJUSTE DE CUENTAS

Cuando se dijo en el inciso c) del penúltimo párrafo que hay que poner al día todas las cuentas del libro Mayor, se sobreentiende que luego se ha de elaborar un Balance de Sumas y de Saldos.

Seguramente que varias cuentas acusarán un saldo que no indica toda la verdad, por lo que precisa ajustarlas ya sea agregándoles o quitándoles cierta cantidad para que su saldo concuerde con la realidad del momento.

Por ejemplo la cuenta “Mobiliario” puede acusar un saldo de Q.10,000.00; pero eso no quiere decir que los muebles valgan eso, pues por el uso que se les da, estos muebles se deprecian, bajando su valor. De ahí que se tenga que ajustar rebajándole un porcentaje, digamos 20 %. Esto implica una pérdida para la empresa, la que se contabiliza así:

DEPRECIACIÓN MOBILIARIO	Q.2,000.00	
MOBILIARIO		Q.2,000.00
Se deprecia en 20 % en 12 meses		

Cosa parecida sucede con los vehículos, maquinaria, herramientas y otros valores de Activo Fijo, en que hay que depreciarlos por el uso que se les da.

Suponiendo que el libro Caja acusa un saldo de Q.215.00; pero al practicar el recuento físico del dinero o arqueo solamente se encontraron Q.210.00, sin que se haya podido establecer la causa de la diferencia, habrá que ajustar la Caja, a manera de dejarle su saldo de acuerdo con la realidad; esto se consigue mediante el siguiente asiento:

176

FALTANTE DE CAJA	Q. 5.00	
CAJA		Q. 5.00

En caso de comprobarse de que uno de nuestro clientes realmente no podrá pagar Q.200.00 que debe desde hace algunos años, entonces es necesario ajustar la cuenta “Clientes”, rebajándole dicha cantidad, mediante un asiento que diga:

CUENTAS INCOBRABLES	Q. 200.00	
CLIENTES		Q. 200.00

Suponiendo que por alguna razón no se le pudo pagar su sueldo de Q.2,900.00 a un empleado, no por eso va a dejarse de operar ese gasto, pues corresponde al ejercicio que se está liquidando. De tal modo que si hasta el momento la cuenta “Sueldos” tiene un saldo de Q.101,500.00, habrá que ajustarla con los Q.2,900.00 de sueldos pendientes, corriéndose un asiento que diga:

SUELDOS	Q.2,900.00	
SUELDOS POR PAGAR		Q.2,900.00

Así como se ajustaron esas cuatro cuentas, así se ajustarán todas aquellas que lo ameriten, ya sea de Activo, de Pasivo, de pérdida o de ganancia.

Capítulo 18 Cierre del Ejercicio Contable

Recordemos que cuando se trabaja con el sistema de contabilidad global, los inventarios iniciales de mercaderías quedan registradas en la cuenta MERCADERÍAS, así mismo las compras de mercancías quedan registradas en la misma cuenta; mientras que la mercadería que sale del almacén quedan registradas en la cuenta VENTAS, haciendo un asiento adicional cargando COSTO DE VENTAS y abonando MERCADERÍAS. Pues bien, al final del ejercicio contable se establece la ganancia en las ventas y para ello se corre el siguiente asiento de ajuste:

VENTAS	Q. 68,900.00	
a	COSTO DE VENTAS	Q.55,120.00
	GANANCIA EN VENTAS	Q.13,780.00

Debido a que los comerciantes compran mercancías a un precio (costo de ventas) para venderlas a un precio mayor (precio de venta), difícilmente podremos encontrar una **Pérdida en Ventas**. Pero queremos aclarar que a pesar que no exista una pérdida en ventas, eso no quiere decir que la empresa pueda terminar su ejercicio contable con una **Pérdida del Ejercicio**, que es cosa distinta a la Pérdida en Ventas.

LA HOJA DE TRABAJO

La Hoja de Trabajo, también llamada Estado Constructivo, es un cuadro auxiliar y voluntario (no obligatorio) que contiene todo el proceso seguido en las operaciones efectuadas con motivo de la liquidación o cierre del ejercicio contable.

La utilidad de la Hoja de Trabajo es preparar el camino para llegar a los Estados Financieros, como lo son: El Estado de Pérdidas y Ganancias y el Balance General.

Una Hoja de Trabajo consta de 5 pares de columnas, cuyo solo título indica el objeto de las mismas.

Para elaborar una hoja de trabajo es indispensable que se inicie con un balance de saldos, en donde hay varias cuentas que precisa regularizar o ajustar, debido a que, como dijéramos anteriormente, no todas las cuentas al final del ejercicio acusan su saldo correcto. Ahora bien, para saber qué cuentas deben ajustarse, debe hacerse una investigación minuciosa, para poder ofrecer cifras correctas.

Veamos el asunto prácticamente, y para ello nos valemos de un supuesto balance de saldos del Almacén las Flores, negocio que está inscrito en el Régimen Opcional Simplificado del ISR, dicho balance es el último del año, pero hay cuentas que deben ser ajustadas, como veremos más adelante.

BALANCE DE SALDOS DEL ALMACÉN LAS FLORES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2XXX

No.	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR
1	Capital		Q 147,730.20
2	Caja	Q 5,000.00	
3	Bancos	Q 63,500.00	
4	Clientes	Q 20,000.00	
5	Mercaderías	Q 60,000.00	
6	IVA Crédito	Q 3,600.00	
7	Mobiliario y Equipo	Q 20,000.00	
8	Vehículos de Reparto	Q 80,000.00	
9	Gastos de Organización	Q 1,500.00	
10	Proveedores		Q 50,000.00
11	Documentos por Pagar (Largo Plazo)		Q 30,000.00
12	Ventas		Q 290,000.00
13	IVA Débito		Q 4,800.00
14	Costo de Ventas	Q 141,000.00	
15	ISR Pagado (régimen opcional simplificado)	Q 14,500.00	
16	Sueldos Pagados	Q 72,000.00	
17	Cuotas Patronales	Q 9,122.40	
18	Cuota Laboral IGSS por Pagar		Q 289.80
19	Bono 14	Q 6,000.00	
20	Aguinaldo	Q 6,000.00	
21	Indemnizaciones	Q 5,997.60	
22	Alquileres Pagados	Q 5,000.00	
23	Gastos Generales (agua, luz, comunicac	Q 9,600.00	
	SUMAS	Q 522,820.00	Q 522,820.00

178

Y después de hacer el análisis o investigación correspondiente, obtuvimos una serie de datos, informes e instrucciones, como sigue:

- A) El Mobiliario y Equipo debe depreciarse en un 20% anual. Y los Vehículos de Reparto deben depreciarse igualmente en un 20% anual
- B) Los Gastos de Organización deben amortizarse en un 20% anual según la ley.
- C) Al hacer corte y arqueo de Caja, se encontró un sobrante de Q.10.00
- D) Los intereses anuales que el banco nos ha acreditado, no se habían contabilizado, los cuales suman Q.1,400.00, pero al mismo tiempo nos descontó el 10% de ISR de Capital.
- E) Una factura de Q.300.00 de un cliente que debe desde hace ya dos años se considera incobrable.
- F) Determinar la ganancia o pérdida en ventas.
- G) Liquidar las cuentas del IVA, para determinar el valor de la obligación tributaria ante la SAT.

Los datos anteriores quedarán desplegados en el libro Diario, como sigue:

Capítulo 18 Cierre del Ejercicio Contable

P # 401		31 de diciembre	DEBE	HABER
	24	Depreciación Mobiliario y Equipo	4,000.00	
	25	Depreciación Vehículos de Reparto	16,000.00	
	7	a Mobiliario y Equipo		4,000.00
	8	Vehículos de Reparto		16,000.00
Explic.		Se deprecian los activos fijos en un 20%	20,000.00	20,000.00
P # 402		31 de diciembre		
	26	Amortización Gastos de Organización	300.00	
	11	a Gastos de Organización		300.00
Explic.		Se amortizan los Gastos de Organización en 20%	300.00	300.00
P # 403		31 de diciembre		
	2	Caja	10.00	
	27	a Sobrante de Caja		10.00
Explic.		Al hacer corte y arqueo de caja sobraron Q10.00	10.00	10.00
P # 404		31 de diciembre		
	3	Bancos	1,260.00	
	28	ISR de Capital	140.00	
	29	a Intereses Ganados		1,400.00
		El banco nos paga Q1,400.00 de intereses anuales		
Explic.		descontando el 10% de ISR de Capital	1,400.00	1,400.00
P # 405		31 de diciembre		
	30	Cuentas Incobrables	300.00	
	4	a Clientes		300.00
Explic.		El saldo del Cliente XX se considera incobrable	300.00	300.00
P # 406		31 de diciembre		
	12	Ventas	290,000.00	
	14	a Costo de Ventas		141,000.00
	31	Ganancia en Ventas		149,000.00
Explic.		Se calcula la ganancia en ventas	290,000.00	290,000.00
P # 407		31 de diciembre		
	13	IVA Débito	4,800.00	
	6	a IVA Crédito		3,600.00
	32	Impuestos por Pagar (IVA)		1,200.00
Explic.		Se liquidan las cuentas del IVA para determinar la obligación tributaria ante la SAT	4,800.00	4,800.00

Ahora trasladamos los datos que tenemos a la hoja de trabajo y obtendremos el cuadro siguiente:

HOJA DE TRABAJO PREPARATORIA PARA ESTADOS FINANCIEROS DEL ALMACÉN LAS FLORES,
POR EL PERÍODO CONTABLE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2XXX (CIFRAS EN QUETZALES)

No.	Nombre de las cuentas	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS		RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Pérdidas	Ganancias	Activo	Pasivo
1	Capital		147,730.20				147,730.20				147,730.20
2	Caja	5,000.00		10.00		5,010.00				5,010.00	
3	Bancos	63,500.00		1,260.00		64,760.00				64,760.00	
4	Clientes	20,000.00			300.00	19,700.00				19,700.00	
5	Mercaderías	60,000.00				60,000.00				60,000.00	
6	IVA Crédito	3,600.00			3,600.00	0.00				0.00	
7	Mobiliario y Equipo	20,000.00			4,000.00	16,000.00				16,000.00	
8	Vehículos de Reparto	80,000.00			16,000.00	64,000.00				64,000.00	
9	Gastos de Organización	1,500.00			300.00	1,200.00				1,200.00	
10	Proveedores		50,000.00				50,000.00				50,000.00
11	Documentos por Pagar L.P.		30,000.00				30,000.00				30,000.00
12	Ventas		290,000.00	290,000.00			0.00		0.00		
13	IVA Débito		4,800.00	4,800.00			0.00				0.00
14	Costo de Ventas	141,000.00			141,000.00	0.00		0.00			
15	ISR Pagado	14,500.00				14,500.00		14,500.00			
16	Sueldos Pagados	72,000.00				72,000.00		72,000.00			
17	Cuotas Patronales	9,122.40				9,122.40		9,122.40			
18	Cuota Laboral IGGs por Pagar		289.80				289.80				289.80
19	Bono 14	6,000.00				6,000.00		6,000.00			
20	Aguinaldo	6,000.00				6,000.00		6,000.00			
21	Indemnización	5,997.60				5,997.60		5,997.60			
22	Alquileres Pagados	5,000.00				5,000.00		5,000.00			
23	Gastos Generales	9,600.00				9,600.00		9,600.00			
24	Depreciación Mobiliario y Equipo			4,000.00		4,000.00		4,000.00			
25	Depreciación Vehículos de Rep.			16,000.00		16,000.00		16,000.00			
26	Amortización Gts. Organización			300.00		300.00		300.00			
27	Sobrante de Caja				10.00		10.00		10.00		
28	ISR de Capital			140.00		140.00		140.00			
29	Intereses Ganados				1,400.00		1,400.00		1,400.00		
30	Cuentas Incobrables			300.00		300.00		300.00			
31	Ganancia en Ventas				149,000.00		149,000.00		149,000.00		
32	Impuestos por Pagar				1,200.00		1,200.00				1,200.00
	Sumas	522,820.00	522,820.00	316,810.00	316,810.00	379,630.00	379,630.00	148,960.00	150,410.00	230,670.00	229,220.00
33	Ganancia del Ejercicio							1,450.00			1,450.00
	Sumas Iguales							150,410.00	150,410.00	230,670.00	230,670.00

Capítulo 18 Cierre del Ejercicio Contable

Como puede observarse el cuadro anterior (Hoja de Trabajo) nos da los datos y cifras necesarias para la elaboración de los Estados Financieros, pues si ponemos atención a las últimas cuatro columnas, estas indican las cuentas que van en el Estado de Pérdidas y Ganancias (**ver modelo en página 182**) y las que van en el Balance General (Activo y Pasivo), (**ver modelo en página 184**)

LIBRO DE BALANCES O DE ESTADOS FINANCIEROS

La palabra “Balance” lleva consigo la idea de equilibrio, de igualdad, de cosas que están a nivel.

En materia de Contabilidad ese equilibrio se traduce en una igualdad numérica. Y siendo que esa igualdad puede tener distintos orígenes, es que nos encontramos con varias clases de Balances.

Cualquiera que sea el Balance de que se trate va registrado en el libro de Balances, que es un libro que se opera a cuatro columnas. Así es que se registrará en él tanto los balances mensuales de comprobación, como los balances generales anuales de Activo y Pasivo, lo mismo que los Balances de Resultados o sea los Estados de Pérdidas y Ganancias.

El libro tiene carácter de principal y obligatorio; por lo tanto, se habilita y se autoriza.

El Estado De Pérdidas Y Ganancias: Es este un valioso documento de Contabilidad que contiene debidamente ordenadas las cuentas y los datos referentes a los resultados económicos de la empresa durante el ejercicio; esto es que sirve para mostrar los resultados de pérdida o de ganancia obtenidos por la empresa durante su ejercicio contable.

Los saldos que se consignan en el Estado de Pérdidas y Ganancias se entiende que son los definitivos; esto es, que ya previamente se han hecho los ajustes necesarios; pues de otro modo la utilidad o pérdida que resulte no será cierta.

A continuación le ofrecemos un modelo que le puede servir de guía. Note usted en los modelos que ofrecemos, que como a las cantidades no se les colocó el símbolo de quetzal “Q.”, en el encabezado se escribe con letras “Cifras en Quetzales”, esto se hace así por el principio de unidad monetaria, y por que así lo establece nuestro Código de Comercio en sus artículos 369 y 373, que los registros contables se deben registrar en moneda nacional y en el idioma español.

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS DEL EJERCICIO ENERO-DICIEMBRE DE 2XXX
DEL ALMACÉN LAS FLORES
(Cifras en Quetzales)

	# Cta.	<u>MOVIMIENTO DE VENTAS</u>		
	31	Ganancia en Ventas		149,000.00
(-)		<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
	15	ISR Pagado	(14,500.00)	
	16	Sueldos Pagados	(72,000.00)	
	17	Cuotas Patronales	(9,122.40)	
	19	Bono 14	(6,000.00)	
	20	Aguinaldo	(6,000.00)	
	21	Indemnizaciones	(5,997.60)	
	22	Alquileres Pagados	(5,000.00)	
	23	Gastos Generales	(9,600.00)	
	24	Depreciación Mobiliario y Equipo	(4,000.00)	
	25	Depreciación Vehículos de Reparto	(16,000.00)	
	26	Amortización Gastos de Organización	(300.00)	
	28	ISR de Capital	(140.00)	
	30	Cuentas Incobrables	(300.00)	(148,960.00)
		Ganancia en Operación		40.00
(+)		<u>OTROS PRODUCTOS</u>		
	27	Sobrante en Caja	10.00	
	29	Intereses Ganados	1,400.00	1,410.00
	33	Ganancia del Ejercicio		1,450.00

182

Como puede usted juzgar, la confección de este cuadro es bastante sencilla. Al final se obtiene el resultado del ejercicio el cual en este caso da una ganancia de Q1,450.00 (el mismo resultado que obtuvimos en la cuenta No. 33 de la hoja de trabajo) de ahí que el estado de Pérdidas y Ganancias en esta forma se le conozca también con el nombre de Balance de Resultados.

El Balance General: También llamado Estado Financiero y Estado de Situación, es el documento que finalmente se elabora para dar a conocer la situación financiera o estado económico jurídico de la empresa, en este cuadro se presentan los saldos finales de las cuentas del Activo y del Pasivo de una empresa o comerciante.

No sólo nos dice cuánto tenemos y cuánto nos deben y debemos, sino que también, y esto es lo más importante, nos dirá si las disponibilidades inmediatas (Activo Corriente) son suficientes para cumplir con las exigibilidades inmediatas (Pasivo Corriente). Nos aconsejará si se debe seguir vendiendo al crédito en la forma y medida que los hemos venido haciendo, o bien si debemos restringir o al contrario aumentar tal modo de ventas. Nos advertirá sobre la conveniencia de sacrificar algunos renglones de nuestro activo fijo (no corriente) a falta de las disponibilidades efectivas; esto para no caer en mora, en iliquidez o más aún, en estado de quiebra.

El estudio y análisis del Balance General, siempre debe relacionarse con el Estado de Pérdidas y Ganancias para tomar decisiones de carácter financiero.

Capítulo 18 Cierre del Ejercicio Contable

Como ya debemos de saber, el Activo se divide en Activo Corriente y Activo No Corriente, y de igual manera se divide el Pasivo (Corriente y No Corriente).

Solo para refrescar su memoria recordamos a usted lo siguiente:

En el Activo Corriente se incluyen aquellas cuentas que representen inmediata disponibilidad, como el dinero en efectivo que haya en las cuentas Caja y Bancos, o activos que se realicen en efectivo en un lapso no mayor a un año, como las cuentas por cobrar, las mercaderías, etc.

En el Activo No corriente se incluyen las cuentas que representen menor grado de liquidez (aquellos que se pueden convertir en efectivo en un plazo mayor a un año). Entre ellos tenemos: a) los activos materializados, como los terrenos, inmuebles, maquinarias, equipos; b) los Intangibles, como el derecho de llave y el crédito mercantil; y c) los activos financieros a largo plazo.

En el Pasivo Corriente se incluyen las cuentas que representen las obligaciones a corto plazo (menor a un año), tales como las deudas que tenemos que pagar por mercadería comprada a crédito, préstamos que nos han concedido a corto plazo, documentos por cobrar a corto plazo. Etc.

El Pasivo No Corriente está conformado por las cuentas que representen las obligaciones a largo plazo (mayor a un año), tales como las hipotecas, o préstamos bancarios fiduciarios, documentos por cobrar a largo plazo, etc.

Prefiriendo callar otros pormenores, damos a conocer a continuación la forma cómo debe presentarse un Balance General, aunque siempre es bueno prevenirle que hay dos modalidades: A) Desarrollar todo lo relativo al Activo e inmediatamente debajo se desarrolla el Pasivo; B) Desarrollar el Activo en la página (folio) izquierda y luego en la página (folio) derecha, el Pasivo.

Veamos nosotros la modalidad A):

**BALANCE GENERAL DEL ALMACÉN LAS FLORES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2XXX
(Cifras en Quetzales)**

#Cta.	<u>ACTIVO</u>		
	<u>Corriente</u>		
2	Caja	5,010.00	
3	Bancos	64,760.00	
4	Clientes	19,700.00	
5	Mercaderías	60,000.00	149,470.00
	<u>No Corriente</u>		
7	Mobiliario y Equipo	16,000.00	
8	Vehículos de Reparto	64,000.00	
9	Gastos de Organización	1,200.00	81,200.00
	Suma del Activo		230,670.00
	<u>PASIVO</u>		
	<u>Corriente</u>		
10	Proveedores	50,000.00	
15	Cuota Laboral IGSS por Pagar	289.80	
32	Impuestos por Pagar (IVA)	1,200.00	51,489.80
	<u>No Corriente</u>		
11	Documentos por Pagar	30,000.00	30,000.00
	Suma del Pasivo		81,489.80
	<u>CAPITAL Y GANANCIA</u>		
1	Capital Contable	147,730.20	
33	Ganancia del Ejercicio	1,450.00	149,180.20
	Suma igual al Activo		230,670.00

En este caso no existía Pasivo No Corriente, pero si lo hubiera, éste iría inmediatamente debajo de la última cuenta del Pasivo Corriente.

Como puede usted notar si a la suma del pasivo le agregamos el capital y la ganancia que obtuvimos en el Estado de Pérdidas y Ganancias, el resultado nos cuadra igual que la suma del activo, y con esto comprobamos que el Balance General está correcto.

TAREA No. 30

INSTRUCCIONES: Subraye la respuesta correcta.

1. AJUSTAR UNA CUENTA ES:
 - a) Poner su saldo de acuerdo con la realidad
 - b) Poner su saldo en el lado menor para que el Debe y el Haber sumen igual
2. AL COMUNICARNOS EL BANCO QUE GANAMOS Q.18.00 DE INTERESES:
 - a) Se abona Bancos
 - b) Se carga Bancos
3. EL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS SIRVE PARA:
 - a) Establecer el resultado económico del Ejercicio
 - b) Establecer la situación patrimonial de la empresa
4. LAS CUENTAS QUE INDICAN PÉRDIDA SE CARGAN PORQUE:
 - a) Disminuyen la ganancia
 - b) Porque disminuyen el Activo
 - c) Porque disminuyen el Capital
5. EL BALANCE GENERAL SIRVE PARA:
 - a) Establecer el resultado económico del ejercicio
 - b) Establecer la situación patrimonial de la empresa
6. LA HOJA DE TRABAJO SIRVE PARA:
 - a) Preparar el camino para llegar a los Estados Financieros
 - b) Llevar un control de los trabajadores que laboran en la empresa
7. EL USO DE LOS NÚMEROS ROJOS EN CONTABILIDAD INDICAN
 - a) Una suma
 - b) Una resta
8. UNA CONTRA PARTIDA ES:
 - a) Una partida o asiento de Diario que anula otra partida
 - b) Una partida que aumenta el valor de otra partida.
9. UNA OPERACIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE ES LA SIGUIENTE:
 - a) Práctica del Inventario
 - b) Pagar todas las cuenta pendientes de pago
10. ALGO QUE NO DEBE DE HACER AL OPERAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD ES:
 - a) Utilizar líquido corrector
 - b) Utilizar números rojos

TAREA No. 31

INSTRUCCIONES: Con los datos que se le presentan abajo realice usted el cierre contable de la empresa Multinegocios Jireh, propiedad del señor Juan Emilio Monzón correspondiente al ejercicio contable del 1 de enero al 31 de diciembre del presente año. Se le pide que realice balance de saldos, ajustes, hoja de trabajo, estado de resultados y balance General.

No. Cta.	NOMBRE DE LA CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR
1	CAJA	Q 3,000.00	
2	BANCOS	Q 40,000.00	
3	CLIENTES	Q 15,000.00	
4	IVA CRÉDITO	Q 3,000.00	
5	MERCADERÍAS	Q 50,000.00	
6	MOBILIARIO Y EQUIPO	Q 25,000.00	
7	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Q 30,000.00	
8	VEHÍCULOS DE REPARTO	Q 75,000.00	
9	INMUEBLES	Q 235,000.00	
10	PROVEEDORES		Q 30,000.00
11	IVA DÉBITO		Q 3,500.00
12	CUOTA LABORAL IGSS POR PAGAR		Q 313.95
13	ACREEDORES		Q 15,000.00
14	PRESTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO		Q 12,000.00
15	PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO		Q 36,000.00
16	CAPITAL CONTABLE		Q 259,108.45
16	VENTAS		Q 300,000.00
17	COSTO DE VENTAS	Q 150,000.00	
18	BONIFICACIONES INCENTIVO PAGADAS	Q 12,000.00	
19	CUOTAS PATRONALES PAGADAS	Q 9,122.40	
20	INTERESES PAGADOS	Q 8,800.00	
	SUMAS	Q 655,922.40	Q 655,922.40

DATOS PARA AJUSTES

1. Calcular y contabilizar las depreciaciones de los activos fijos así: 20% para el mobiliario y equipo; 20% para los vehículos de reparto; y 33.33% para el equipo de computación.
2. El saldo de Q.500.00 de un cliente se considera incobrable debido a que se encuentra en la cárcel.
3. Calcular los intereses de los 31 días del mes de diciembre que se deben de los préstamos a corto y largo plazo, a razón del 20% anual. Estos intereses quedan pendientes de pago.
4. Liquidar las cuentas del IVA, para determinar si existe o no obligación tributaria ante la SAT.
5. Determinar la ganancia en ventas.
6. Se emite cheque No. 987 por Q.313.95 para pagar las cuota laboral del IGSS
7. Este día se le hizo un abono a nuestro proveedor de Q.1,500.00 con cheque No. 988.
8. Al hacer corte y arqueo de caja se determinó un faltante de Q.100.00, por los cuales se le hizo firmar al cajero un vale que será descontado de su sueldo del próximo mes.

Capítulo 18 Cierre del Ejercicio Contable

TAREA No. 32

INSTRUCCIONES: Con los datos que se le presentan abajo realice usted el cierre contable de la empresa El Chancletazo, propiedad de la señora Zoila Quete Quita Del Caite, correspondiente al ejercicio contable del 1 de enero al 31 de diciembre del presente año. Se le pide que realice balance de saldos, ajustes, hoja de trabajo, estado de resultados y balance General.

1.	CAJA	Q. 5,480.50	11.	IVA. DÉBITO	Q. 2,100.00
2.	BANCOS	Q. 44,569.80	12.	PROVEEDORES	Q. 23,000.00
3.	MERCADERÍAS	Q. 75,470.00	13.	ACREEDORES	Q. 11,200.00
4.	DOCTOS. A COBRAR	Q. 4,500.00	14.	HIPOTECAS	Q. 80,000.00
5.	CLIENTES	Q. 17,800.00	15.	CAPITAL	(DETERMÍNELO)
6.	IVA. CRÉDITO	Q. 2,245.00	16.	COSTO DE VENTAS	Q.138,000.00
7.	VEHÍCULOS	Q. 76,500.00	17.	INTERESES PAGADOS	Q. 12,000.00
8.	MOBILIARIO	Q. 17,320.00	18.	SUELDOS	Q. 72,400.00
9.	EDIFICIOS	Q.240,000.00	19.	ISR PAGADO	Q. 16,683.00
10.	GTS. ORGANIZACIÓN	Q. 3,000.00	20.	VENTAS	Q.364,000.00

DATOS PARA AJUSTES:

1. Depreciar el mobiliario a un 20% anual; los vehículos a un 20% anual y los edificios a un 5% anual.
2. Amortizar los Gastos de Organización a un 20% anual.
3. La deuda de un cliente por Q.200.00 se considera realmente incobrable
4. Se determina que el ISR del último mes está pendiente de pago, la cantidad de Q.1,517.00
5. Liquidar las cuentas del IVA. para determinar si hay o no obligación tributaria ante la SAT.
6. Determinar la ganancia en ventas.
7. Al hacer el arqueo de caja se determinó un faltante de Q.26.40, no encontrando a ningún responsable.

TAREA No. 33

INSTRUCCIONES: Con los datos que se le presentan abajo realice usted el cierre contable de la empresa Las Orquídeas, propiedad del señor Rolando Flores del Campo, correspondiente al ejercicio contable del 1 de enero al 31 de diciembre del presente año. Se le pide que realice balance de saldos, ajustes, hoja de trabajo, estado de resultados y balance General.

No.	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR
1	Capital		Q 600,000.00
2	Caja	Q 25,000.00	
3	Bancos	Q 101,000.00	
4	Clientes	Q 50,000.00	
5	Mercaderías	Q 165,000.00	
6	IVA Crédito	Q 4,000.00	
7	Mobiliario y Equipo	Q 40,000.00	
8	Vehículos de Reparto	Q 30,000.00	
9	Terrenos	Q 100,000.00	
10	Edificios	Q 200,000.00	
11	Gastos de Organización	Q 3,000.00	
12	Proveedores		Q 70,465.20
13	Ventas		Q 400,000.00
14	IVA Débito		Q 3,900.00
15	Costo de Ventas	Q 125,000.00	
16	ISR Pagado	Q 20,000.00	
17	Sueldos Pagados	Q 144,000.00	
18	Cuotas Patronales	Q 18,244.80	
19	Cuota Laboral IGSS por Pagar		Q 579.60
20	Bono 14	Q 12,000.00	
21	Aguinaldo	Q 12,000.00	
22	Indemnizaciones	Q 12,000.00	
23	Impuesto IUSI Pagado	Q 2,700.00	
23	Gastos Generales (agua, luz, comunicaciones)	Q 11,000.00	
	SUMAS	Q 1,074,944.80	Q 1,074,944.80

Operar los siguientes ajustes.

- 1) Calcular las depreciaciones de la siguiente manera: al mobiliario y equipo un 20%: a los vehículos de reparto 20%: al Edificio 5%
- 2) Calcular una amortización a los gastos de organización del 20%
- 3) Dentro de los clientes, hay uno que falleció y quedó debiendo la suma de Q2,000.00
- 4) Regularizar las cuentas del IVA para determinar la obligación tributaria, si es que existe.
- 5) Pendiente de contabilizar el pago o abono que se le hizo a un proveedor que se hizo mediante cheque, con valor de Q1,000.00.
- 6) Determinar la ganancia en ventas.

Bibliografía

Título: Decreto No. 2-70, Código de Comercio
Autor: Congreso de la República
Año: 1970

Título: Diccionario para Contadores
Autor: Kohler, Eric L.
Editorial: Uthea
Año: 1982

Título: Decreto No. 70-84, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos
Autor: Congreso de la República
Año: 1984

Título: Decreto No.38-92, Ley de la Distribución de Petróleo y Productos Derivados
Autor: Congreso de la República
Año: 1992

Título: Decreto No. 6-91
Autor: Congreso de la República
Año: 1991

Título: Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA
Autor: Congreso de la República
Año: 1992

Título: Decreto No. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Autor: Congreso de la República
Año: 1998

Título: Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria
Autor: Congreso de la República
Año: 2006

Título: Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF (Versión en Español)
Autor: IASB
Año: 2007

Título: Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad
Autor: Congreso de la República
Año: 2008

Título: Contabilidad Financiera
Autor: Guajardo, Gerardo y Andrade, Nora
Editorial: Mc.Graw Hill
Año: 2008

Título: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES
Autor: IASB
Año: 2010

Título: Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria
Autor: Congreso de la República
Año: 2012

Título: Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del IVA
Autor: Presidencia de la República
Año: 2013

Título: Acuerdo Gubernativo 213-2013 Reglamento Del Libro I De La Ley De Actualización Tributaria
Autor: Presidencia de la República
Año: 2012

Otras Fuentes de Consulta

1. Oficina Contable Flores Sánchez, Tel. 2363-1590
2. Oficina de Asesoría ASSEMSA, Tel. 2472-8521
3. www.monografías.com
4. www.wikipedia.com
5. Curso en Línea para Peritos Contadores, Universidad Galileo y SAT.
6. www.sat.gob.gt
7. www.rae.es