



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

INATEC
Tecnológico Nacional

**INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Manual del Estudiante
Registro de Operaciones Contables**



**Especialidad: CONTABILIDAD
Nivel de Formación: Técnico General**

Noviembre 2019



MANUAL DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

CRÉDITOS

Esta es una publicación del Instituto Nacional Tecnológico INATEC, los contenidos de este manual son una recopilación de diversos autores. Se han realizado todos los esfuerzos para que este material de estudio muestre información fiable, por tanto, su contenido está en constante revisión y actualización, sin embargo, INATEC no asumirá responsabilidad por la validación de todo el material o por las consecuencias de su uso.

Se autoriza la reproducción y difusión del contenido de este manual para fines educativos u otros no comerciales sin previa autorización escrita, siempre que se especifique claramente la fuente.

PRESENTACIÓN

El manual de “Registro de Operaciones Contables” está dirigido a los estudiantes de esta especialidad con la finalidad de facilitar el proceso de aprendizaje durante su formación técnica.

El propósito de este manual es dotar al estudiante de los conocimientos técnicos fundamentales para profundizar y fortalecer las capacidades que va adquiriendo en el Centro de Formación.

El manual se encuentra estructurado en 4 unidades didácticas:

Unidad I: Documentación Contable.

Unidad II: Registro de las Transacciones Económicas.

Unidad III: Contabilización del Inventario.

Unidad IV: Conciliación Bancaria.

En los contenidos se presenta toda la información general, técnica y científica que necesitas conocer para el desarrollo de la unidad de competencia y elementos de competencias. El manual posee ilustraciones, dibujos y gráficos que facilitan su interpretación y desarrollo.

Las palabras desconocidas o términos técnicos de uso poco común, se definen a lo largo del texto en forma de notas al pie y se indican mediante un número.

Al finalizar la última unidad del manual, encontrarás:

- Lista de Glosario
- Índice de tablas y figuras
- Bibliografía

Confiando en que logres con éxito culminar esta formación, que te convertirá en un profesional Técnico en contabilidad y así contribuir al desarrollo de nuestro país.

ÍNDICE

Unidad 1: DOCUMENTACIÓN CONTABLE.....	10
1. Fundamentos y Principios de la Contabilidad.....	10
1.1 Contabilidad.....	10
1.2 Objetivos de la Contabilidad.....	10
1.3 Tipos de contabilidad.....	11
1.4 Funciones del Contador.....	11
1.5 Periodos contables.....	12
1.6 Obligación de llevar contabilidad.....	12
2. Ética del Contador	12
2.1 Principios Básicos de la Ética.....	13
3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	14
3.1 Clasificación.....	14
3.2 Principios de la contabilidad	15
4. Documentos Soportes	16
4.1 Tipos de Documentos Soportes.....	16
4.2 Documentos Internos.....	16
4.3 Documentos externos.....	22
5. Manual de recepción de documentos soportes.....	22
5.1 Procedimientos para la recepción de los documentos soportes.....	22
5.2 Ejemplo de recepción de documentos soportes.....	23
6. Normas de control interno	23
6.1 Normas de control interno contable	23
6.3 Normas de Control Interno Administrativo.....	25
6.4 Principales Normas de Control Interno Administrativo.....	25
7. Clasificación de los documentos soportes.....	26
1.7 Sistemas de archivos.....	26
Unidad 2: REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES ECONÓMICAS.....	28
1. Codificación de las cuentas.....	28
1.1 Catálogo de cuentas	28
1.2 Tipos de catálogos.....	29
1.3 Estructura del catálogo de cuentas.....	29
1.4 Instructivo de las cuentas.....	35
1.5 Activo.....	36
1.6 Pasivo.....	42

1.7 Capital:.....	45
1.8 Ingresos:.....	46
1.8 Costos.....	47
2. Registros de Asientos contables.....	48
2.1 Cuenta.....	48
2.2 Partes de la cuenta.....	49
2.3 Terminología utilizada en las cuentas	49
2.4 Concepto de la partida doble.....	50
2.5 Principios de la partida doble.	50
2.6 Reglas de la partida doble.....	51
3. Sistema de Registro de mercancías.....	56
3.1 Sistema Analítico	56
3.2 Ajustes del Sistema Analítico.....	58
4. Sistema perpetuo.	61
4.1 Concepto:.....	61
4.2 Cuentas que se utilizan en el sistema Perpetuo.	61
4.3 Movimientos de las cuentas.....	62
5. Comprobantes Contables.....	65
5.1 Comprobante de diario.....	65
5.2 Comprobante de ingresos.....	66
5.3 Comprobante de Pago.	67
6.Libros contables.....	69
6.1 Libro diario	69
6.2 Libro Mayor.....	72
6.3 Libros Auxiliares.	75
7. Cuentas de Orden	78
7.1 Clasificación	78
8. Mercancías en comisión.....	79
8.1 Comisión Mercantil	79
9. Mercancías en consignación.....	81
10. Documentos Endosados.....	83
10.1 Formas en que se pueden Registrar los Documentos Endosados	83
11. Mercancías en tránsito.....	85
11.1 Concepto.....	85
11.2 Cuenta utilizada.....	86
12. Nóminas de pago.....	88

12.1 Concepto.....	88
12.2 Tipos de Nominas de pago.....	88
13. Porcentaje	93
13.1 Concepto.....	93
13.2 Elementos	93
13.3 Ejemplos de los elementos del porcentaje	93
14. Tipos de Intereses	94
14.1 Interés Simple.....	94
14.2 Fórmulas del Interés Simple.....	94
14.3 Ejemplos de interés simple.	94
15. Interés Compuesto.....	95
15.1 Valor futuro o Monto a Pagarse.....	95
16. Registro de los Intereses.....	97
17. Anualidades	97
17.1 Concepto.....	97
18. Tipos de Anualidades.....	98
18.1 Anualidades ordinarias o vencidas.....	98
18.2 Anualidades Anticipadas O Pagadas Por Adelantado.....	100
18.3 Anualidades diferidas.....	101
19. Registro contable de las anualidades.....	102
20. Amortizaciones.....	103
20.1 Concepto.....	103
20.2 Tipos de Amortizaciones.....	103
21. Balanza de comprobación.....	105
21.1 Concepto.....	105
21.2 Procedimientos	105
21.3 Estructura de la Balanza de Comprobación.....	105
Unidad 3. CONTABILIZACIÓN DEL INVENTARIO.....	107
1. Generalidades del inventario.....	107
1.1 Concepto.....	107
2. Ley de Concertación Tributaria # 82	109
2.1 Artículo # 56 de la ley.....	109
2.2 Artículo # 44 del reglamento	109
2.3 Artículo # 44 de la ley	110
2.4 Artículo # 33 del Reglamento	110
3. Retenciones del 2% IR y 1 % I.....	111

3.1 Utilizando Sistema de Registro Analítico	111
3.2 Utilizando sistema de registro Perpetuo.	112
4. Métodos de Valuación de inventario.....	113
4.1 Método primeras entradas, primeras en Salir (P.E.P.S).....	113
4.2 Método Últimas entradas, primeras en salir (U.E.P.S).....	113
4.3 Método costo promedio	114
5. Toma física del Inventario	117
5.1 Concepto	117
5.2 Tipos de toma física.....	118
6. Normas de control interno del inventario.....	118
6.1 Principales normas.....	118
7. Código tributario Ley # 562.....	119
7.1 Artículos 103, numeral 11.....	119
8. Procedimiento para la toma física del inventario.....	119
8.1 Procedimientos específicos.	119
9. Ajustes del inventario por productos dañados, vencidos y faltas	120
9.1 Ley de concertación Tributaria. Artículo 39, numeral 18.....	120
9.2 Ajustes de la cuenta de inventario.....	120
Unidad 4: CONCILIACIÓN BANCARIA	121
1. Generalidades de la conciliación bancaria	121
1.1 Concepto	121
1.2 Importancia	121
1.3 Objetivos.....	121
2. Tipos de Conciliaciones Bancarias.....	122
2.1. Conciliación bancaria Aritmética.....	122
2.2 Conciliación bancaria de fondo real o disponible.....	122
2.3 Conciliación bancaria cuadrática.....	122
3. Procedimientos para obtener estados de cuentas bancarios	122
3.1 Procedimientos esenciales.....	122
4. Normas de control interno de la cuenta de banco	122
5. Partidas a conciliar en el estado de cuenta	123
6. Partidas a conciliar en el libro auxiliar de bancos	124
9. Políticas del banco para corrección de errores.....	130
9.1 Políticas de los bancos en la gestión de corrección de errores.....	130
10. Procedimientos de control interno de la organización.....	130
10.1 Procedimientos de control interno para ajustes de la conciliación.....	130
11. Cuentas para registrar ajustes de la conciliación bancaria.....	131

11.1 Cuentas Utilizadas.....	131
11.2 Ejemplos de ajustes de la conciliación bancaria.	131
ÍNDICE GLOSARIO.....	133
ÍNDICE DE TABLAS.....	134
ÍNDICE DE FIGURAS.....	136
BIBLIOGRAFÍA.....	137

Unidad 1: DOCUMENTACIÓN CONTABLE

La documentación contable constituye todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil de las organizaciones y disposiciones de ley.

Son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las operaciones que se realizan en las organizaciones, en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, lo cual es fundamental para la contabilización de las transacciones.

1. Fundamentos y Principios de la Contabilidad

1.1 Contabilidad

Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades mercantiles (bancos, industrias, comercios o instituciones de beneficencia entre otras); con la finalidad de obtener información financiera que sea útil para la toma de decisiones.

1.2 Objetivos de la Contabilidad.

- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los bienes, recursos y las obligaciones de la organización.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la organización durante el ejercicio fiscal.
- Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda la organización.
- Prever con bastante anticipación el futuro de la organización.
- Servir como comprobante y fuente de información ante terceras personas, de todos aquellos aspectos de carácter jurídico, en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria de ley.

1.3 Tipos de contabilidad

Tabla 1. Tipos de contabilidad

Tipo	Descripción
Contabilidad Financiera	Es el sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios, las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos de la organización.
Contabilidad Administrativa	Es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración, con orientación destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control a la luz de las políticas, metas u objetivos pre establecidos por la gerencia o dirección de la organización.
Contabilidad Fiscal	<p>Se conoce como contabilidad fiscal a la rama de la contabilidad dirigida al control y la supervisión de los compromisos tributarios de una organización. Detecta, evalúa y produce el correspondiente pago de impuestos de la misma.</p> <p>La contabilidad fiscal en una organización se enfoca en toda práctica contable relacionada con el tratamiento de obligaciones en materia de impuestos con las que cuenta ésta.</p>

1.4 Funciones del Contador

Las organizaciones requieren para su manejo y administración de los servicios del contador que es la persona capacitada para registrar las operaciones que se realizan, y proporcionan informes o documentos que reflejan la situación financiera de la organización.

Las principales funciones del contador son:

- Determina los libros y registros auxiliares en que deben anotarse las operaciones que se efectúan.
- Establece el plan de cuentas.
- Implants nuevos sistemas o perfecciona los que están en uso.
- Comprueba las anotaciones hechas en los diferentes libros y registros auxiliares.
- Prepara los estados financieros o se encarga de aprobarlos.
- Proporciona a la gerencia información rápida y exacta para poder tomar a tiempo las soluciones que se requieren en los negocios diarios.

1.5 Periodos contables

Son cortes que se efectúan en la vida económica de la organización a fin de presentar los resultados de las operaciones efectuadas.

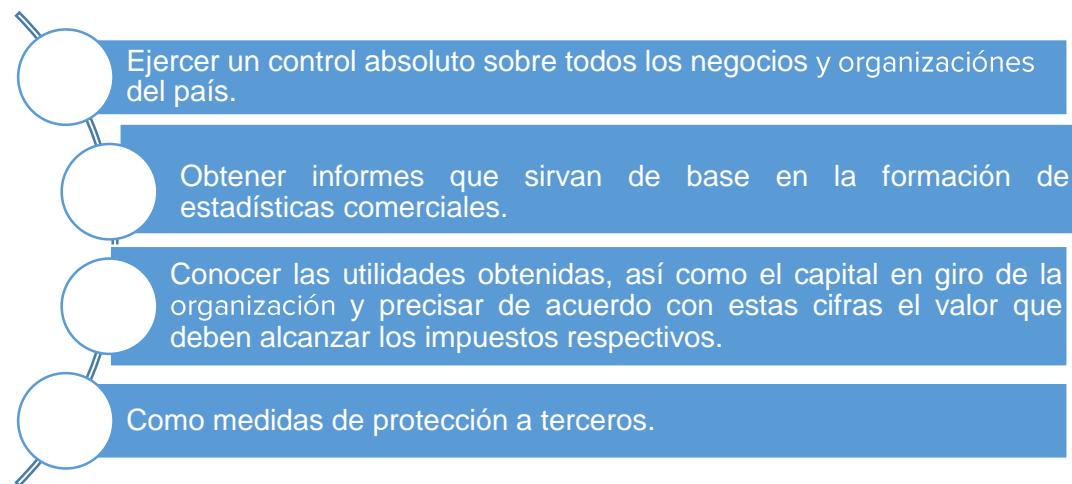
Dichos resultados se presentan resumidos en informes financieros. El periodo contable más usual es el que abarca doce meses y puede coincidir o no con el año calendario, también se acostumbra a contabilizar un periodo menor de un año (mensual, trimestral).

Cada entidad determina sus propias necesidades de informes financieros, así como la periodicidad con que se presentan.

En la actualidad el periodo contable que se encuentra vigente es el periodo calendario que abarca del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.6 Obligación de llevar contabilidad

Las leyes mercantiles e impositivas determinan la obligación de llevar contabilidad por las siguientes razones.



2. Ética del Contador

Comprende los principios éticos y las normas morales que deben regir la conducta del miembro activo de esta profesión específica.

2.1 Principios Básicos de la Ética

Tabla 2. Principios de la Ética

Principios	Descripción
Conciencia Moral	Es La parte de su espíritu que siempre le dirá si cumple o deja de cumplir sus deberes, podría decirse que, sobran todos los demás preceptos. Por el contrario, si no actúa de acuerdo con su "conciencia moral" el profesional actuará inexorablemente en el campo de la simulación en las fronteras del delito.
Equidad y Justicia	Garantizan y aseguran la prudencia, la armonía, la sensatez y la sabiduría con que el Contador Público ha de proceder en todas sus actuaciones profesionales y personales.
Independencia	El Contador Público no puede aceptar ninguna situación, hecho o circunstancia, que imponga condiciones o amenacen la libre adopción de sus decisiones y el libre ejercicio de su práctica profesional; en consecuencia, debe preservar su libertad de criterio como un tesoro de valor imponderable, pues de lo contrario, será esclavo de mezquinos compromisos que desviarán sus actos del camino de la rectitud y de la corrección.
Responsabilidad	La responsabilidad moral garantiza el cumplimiento cabal, justo y oportuno de los compromisos, deberes y obligaciones. Es un principio básico esencial, para que el Contador Público dé cumplimiento a sus deberes sin ser apremiado y obligado por medio de requerimientos o sanciones.
Objetividad	Este principio es aplicable a todas las opiniones que emita el Contador Público, fundamentalmente en relación con su dictamen sobre los estados financieros. La objetividad exige imparcialidad, cualidad que figura incluida en los principios básicos de equidad y justicia.
Veracidad y Lealtad	La veracidad es reflejo de la realidad. Por ella el Contador Público Autorizado actuando de manera independiente, hace constar todos los datos importantes de que tenga conocimiento en relación con la situación financiera o con los resultados de operaciones de sus clientes.



Principios de la ética del contador.

<https://jalfaroman.files.wordpress.com/2009/10/codigo-de-etica-profesional-en-nic.pdf>

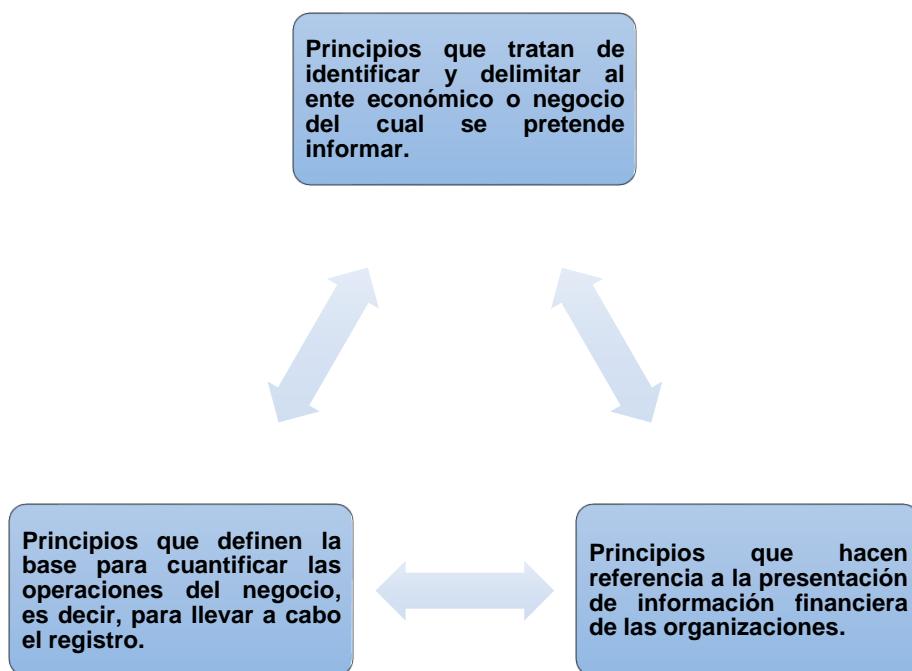
3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los estados financieros son el producto de un proceso, por medio del cual se acumula, analiza e informa un gran volumen de datos acerca de los aspectos económicos de las actividades de las organizaciones, este proceso deberá llevarse a cabo de conformidad con los PCGA¹.

Los PCGA son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la contabilidad pública. Se consideran que en general son aceptados porque han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptados por todos los contadores. De hecho, son los medios a través de los cuales la profesión se asegura que la información financiera cumpla con las características deseadas.

3.1 Clasificación

Los PCGA están estructurados en conceptos básicos alrededor de tres áreas.



¹ PCGA: principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.2 Principios de la contabilidad

Tabla 3. Principios de contabilidad

Principio	Descripción
Entidad Contable o Sociedad Mercantil	Separar transacciones personales de los socios de los registros de la organización.
Periodo Contable	Divide la vida económica de una entidad en períodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación para cada periodo. Independientemente de la continuidad de la organización.
Principio Negocio en Marcha	Supone que una organización continuará operando durante un largo periodo, a menos que haya pruebas claras de lo contrario.
Dualidad Económica	Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la organización fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la organización.
Unidad Monetaria	Establece que la moneda oficial de Nicaragua es el córdoba.
Consistencia	Establece que los principios y reglas con los cuales se obtuvo información contable permanezcan en el tiempo para facilitar su comparabilidad.
Realización	Las organizaciones realizan y celebran una serie de operaciones o transacciones, en forma común, y a la contabilidad le interesa cuantificarlas, es decir, asignarle valores expresados en unidades monetarias.
Costo o Valor Histórico Original	Establece que los bienes y derechos deben evaluarse a su costo de adquisición o fabricación.
Revelación Suficiente	El contador público está obligado a proporcionar información fidedigna que permita al usuario de tal información tomar decisiones acertadas.

4. Documentos Soportes

Son los documentos que sirven de base para el registro de cada una de las operaciones económicas que realiza la organización.

Todas las operaciones económicas que se realizan en las organizaciones deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.



Figura 1. Documentos Soportes

4.1 Tipos de Documentos Soportes



Figura 2. Tipos de Documentos Soportes

4.2 Documentos Internos

Son los documentos emitidos en la organización que pueden entregarse a terceros o circular en la misma organización; ejemplo: facturas de ventas, recibos de caja, comprobantes de pago, tarjetas de crédito, entre otros.

4.2.1 Recibo de Caja o Comprobante de Ingreso

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la organización. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una organización por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

FECHA: <table border="1" style="margin-left: 10px; width: 100px;"> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Día	Mes	Año				RECIBO DE CAJA: <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 10px;" type="text"/>
Día	Mes	Año					
POR C\$: _____ RECIBIMOS DE: _____ CC: _____ DIRECCION: _____ TELEFONO: _____ LA SUMA DE: _____ EN CONCEPTO DE: _____ FORMA DE PAGO: EFECTIVO <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> RECIBI (Firma y Sello) No. _____ BANCO: _____							

Figura 3. Recibo de Caja

4.2.2 Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros

Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.

4.2.3 Factura de venta

FACTURA									
INDUSTRIA ORO VERDE Calle Principal Ciudad Jardín casa # 250 Ruc No. J01234679012 Teléfono 2240-1060									
CONTADO <input type="checkbox"/> CREDITO <input type="checkbox"/> PROFORMA <input type="checkbox"/>		Fecha <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; width: fit-content;"> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>ANO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		DIA	MES	ANO			
DIA	MES	ANO							
CLIENTE: DIRECCION:		FACTUR No. P.UNITARIO TOTAL							
No.	DESCRIPCION								
		SUB TOTAL							
		DESCUENTO							
		TOTAL							
		IMPUESTO							
		RETENCION							
		TOTAL NETO							
		GRAN TOTAL							
RECIBI CONFORME: _____		ENTREGUE CONFORME: _____							

Figura 4. Factura de Venta

La factura es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

4.2.4 Comprobante de venta con tarjeta de crédito

La tarjeta de crédito (o dinero plástico) es un medio de pago que utiliza la tarjeta habiente en los establecimientos afiliados al sistema.

La tarjeta de crédito se adquiere mediante un contrato de apertura y utilización de tarjeta de crédito, suscrito mediante entidad financiera y una persona natural o jurídica. Por medio del contrato, la tarjeta habiente se compromete a utilizar este documento en forma personal e intransferible y a pagar periódicamente a la entidad financiera los valores correspondientes a los bienes o servicios comprados a través de este medio.



Figura 5. Comprobante de tarjeta de crédito

El establecimiento comercial, para afiliarse al sistema, suscribe un contrato con la entidad financiera, mediante el cual el afiliado se compromete a aceptar las tarjetas de crédito como un medio de pago de sus clientes; y a su vez, la entidad financiera se compromete a pagar al afiliado las sumas de los comprobantes firmados por la tarjeta habiente, deducido por el servicio un porcentaje de comisión.

4.2.5 Cheque

Es un título valor por medio del cual una persona llamada girador², ordena a un banco llamado girado que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado beneficiario.

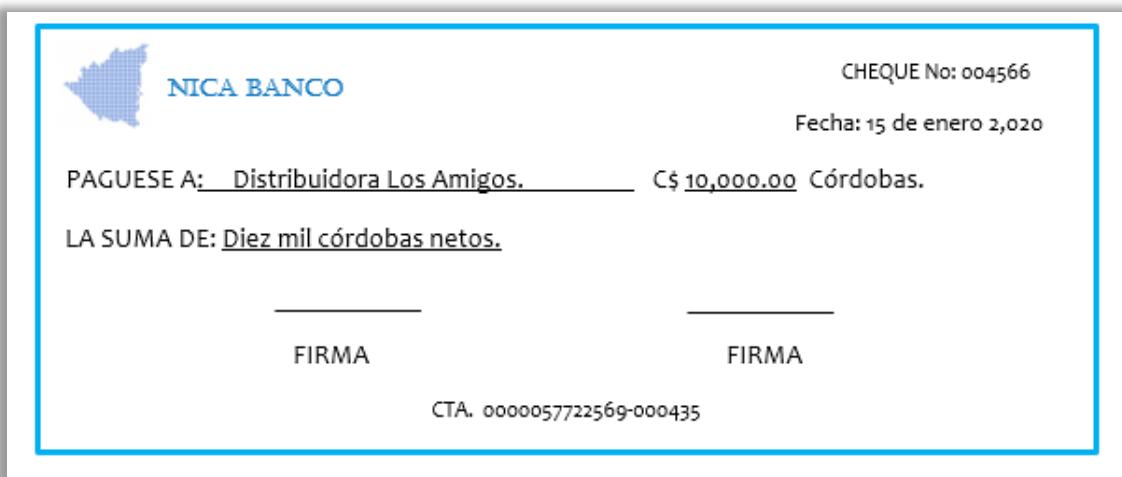


Figura 6. Cheque

² Girador: persona que emite un cheque.

4.2.6 Comprobante de pago o de egreso

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

Generalmente, en las organizaciones se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario.

Silva S. A COMPROBANTE DE PAGO																																							
Lugar y Fecha :	Managua, Nicaragua, 01 de <u>Enero 2020</u>	Ck No.	19437																																				
Páguese a :	Vado S.A.	C\$	44,800.00																																				
La cantidad de :	Cuarenta y cuatro mil ochocientos córdobas netos.																																						
En concepto de :	Abono a la deuda																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>CUENTA</th> <th>PARCIAL</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2-01-01</td> <td>Proveedores</td> <td></td> <td>C\$46,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-01-03</td> <td>Ir por pagar</td> <td></td> <td></td> <td>C\$800.00</td> </tr> <tr> <td>2-01-04</td> <td>IMI por pagar</td> <td></td> <td></td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>1-01-02</td> <td>Bancos</td> <td></td> <td></td> <td>44,800.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><u>C\$46,000.00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td><u>C\$46,000.00</u></td> </tr> </tbody> </table>					CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER	2-01-01	Proveedores		C\$46,000.00		2-01-03	Ir por pagar			C\$800.00	2-01-04	IMI por pagar			400	1-01-02	Bancos			44,800.00				<u>C\$46,000.00</u>			Total			<u>C\$46,000.00</u>
CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER																																			
2-01-01	Proveedores		C\$46,000.00																																				
2-01-03	Ir por pagar			C\$800.00																																			
2-01-04	IMI por pagar			400																																			
1-01-02	Bancos			44,800.00																																			
			<u>C\$46,000.00</u>																																				
	Total			<u>C\$46,000.00</u>																																			
ELABORADO		REVISADO	AUTORIZADO																																				

Figura 7. Comprobante de pago

4.2.7 Letra de cambio

Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que dá una persona llamada «girador» a otra llamada «girado³», para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.

	No. <input type="text"/>	Por C\$ <input type="text"/>
	A _____ se servirá __ Ud. Mandar a pagar incondicionalmente	
	Por esta _____ letra de cambio, en _____ a la orden de	
	_____ _____ la cantidad de	
	Valor _____ que sentara __ Ud. en cuenta _____	
	A _____ _____ _____	

Figura 8. Letra de cambio

4.2.8 Pagaré

Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.

PAGARE	
No. _____ De: _____	
Debo y pagaré incondicionalmente este pagaré a la orden de: _____	
en la fecha: _____ la cantidad de :	
<input type="text"/>	
En caso de no cumplir con el pago la fecha acordada, se generará un interés moratorio a un 5% mensual.	
Datos del Deudor	
Nombre: _____	Acepto y Pagaré en su vencimiento
Dirección: _____	<input type="text"/>
Cuidad: _____	
Teléfono: _____	Firma

Figura 9. Pagaré

³ Girado: entidad bancaria a la que se le orienta pagar el cheque.

4.2.9 Nota de Débito

Es un comprobante que utiliza la organización para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor, por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiamiento o por mora en el pago de sus obligaciones.

AUTOMOTORES S.A NIT:987.654.321		NOTA DE DÉBITO	
FECHA DE EMISIÓN: 20 de enero 2020		DOCUMENTOS QUE MODIFICA	
SEÑOR(ES): Granjas camaronera de ultramar		No: Factura #4820 Fecha: 20 de mayo	
CANT.	DETALLE	P. UNITARIO	VALOR VENTA
			C\$ 15,000.00
		SUBTOTAL	C\$ 15,000.00
		IVA	
TOTAL	C\$ 15,000.00		

Figura 10. Nota de débito

4.2.10 Nota Crédito.

MADERERA WALTER E.I.R.L. WALTER MANILLE BALLOU		Jr. Posse 750 Lince Teléfonos: 483-4321 431-0471 339-0581 Fax: 382-3000 E-mail:waltermab@hotmail.com LIMA - PERU	R.U.C. N° 20198732603 NOTA DE CREDITO 001 - N° 001100
Venta de Maderas Habilidades, Horno para Secado, Triplay en Todas las Medidas y Otros.			
Lima, _____ del _____ del 20_____		R.U.C. N° _____	
Señor(es): _____		Documento que modifica:	
Tipo de Comprobante _____		Serie y Número _____	
Por lo Siguiente:		Fecha de Emisión: _____	
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR DE VENTA & SERVICIO PRESTADO
MOTIVO DE LA EMISIÓN DE LA NOTA DE CREDITO: <input type="checkbox"/> Anulado <input type="checkbox"/> Devoluciones <input type="checkbox"/> Abonos <input type="checkbox"/> Descontos <input type="checkbox"/> Descuentos <input type="checkbox"/> Otros _____		RECEPCION DE LA NOTA DE CREDITO: Ap. y Nombre de quien Recibe la Nota de Credito: <input type="checkbox"/> DNI _____ Fecha de Recpción: / /	
IMPRESIONES VIAL SAC R.U.C. 20580000005 Serie 001 Dni 00000000 Al 000700		Sub - Total I.G.V.....% TOTAL:	

Figura 11. Nota de Crédito

Cuando la organización concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito.

Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

4.2.11 Nota de contabilidad

Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.



Para las operaciones en las que no existen documentos soportes internos ni externos, se utiliza la nota de contabilidad.
Ejemplos: contabilización de la depreciación, la amortización, correcciones y los ajustes contables resultantes al momento de preparar el cierre contable.

4.3 Documentos externos

Son aquellos emitidos fuera de la organización y luego recibidos y conservados en la organización. Ejemplo: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, entre otras.

5. Manual de recepción de documentos soportes

Conjunto de operaciones de verificación y control que una organización debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural y jurídica.

5.1 Procedimientos para la recepción de los documentos soportes.

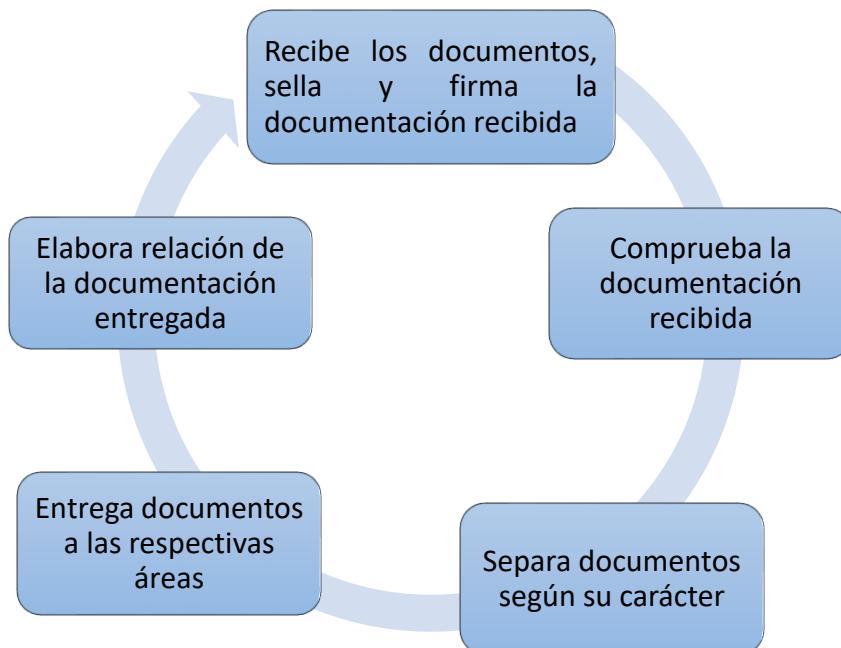


Figura 12. Recepción de Documentos Soportes

5.2 Ejemplo de recepción de documentos soportes.

El 05 de enero 2019, la señora Rosa González secretaria del departamento de contabilidad recibe los siguientes documentos del departamento de recursos humanos: planilla de pago del personal de la organización, memorándum y reporte de vacaciones del personal de este departamento.

La señora González recibió cada uno de los documentos firmando y sellando el acuse de recibido, comprobó que los documentos van dirigidos al departamento de contabilidad, verifica las firmas. Entregó los documentos a los funcionarios correspondientes y anotó en los controles establecidos la documentación recibida y entregada.



Recepción de documentos.

https://www.youtube.com/watch?v=_1WribUSplc

6. Normas de control interno

6.1 Normas de control interno contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la organización y a la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados.

a. Principales Normas de Control Interno Contable

Separación de Funciones:

Implica dividir la responsabilidad de la contabilidad, los depósitos, la presentación de informes y la auditoría. Los deberes adicionales están separados, hay menos posibilidades de que un solo empleado cometa actos fraudulentos. Para las pequeñas organizaciones con solo unos pocos empleados de contabilidad, compartir responsabilidades entre dos o más personas, o requerir que tareas críticas sean revisadas por compañeros de trabajo puede servir para el mismo propósito.

Auditorías físicas:

Incluyen el recuento manual del efectivo y de cualquier activo físico registrado en el sistema de contabilidad; por ejemplo, inventarios, materiales y herramientas. El recuento físico puede revelar discrepancias bien ocultas en los saldos de las cuentas, que son pasadas por alto en los registros electrónicos. El conteo de efectivo en los puntos de venta puede hacerse diariamente o incluso varias veces por día. Los proyectos más grandes, como el conteo manual del inventario, deben realizarse con menos frecuencia, tal vez trimestralmente.

Controles de acceso:

Controlar el acceso a diferentes partes de un sistema de contabilidad a través de contraseñas, bloqueos y registros de acceso electrónico puede mantener fuera del sistema a los usuarios no autorizados, a la vez que proporciona una forma de auditar el uso del sistema para identificar la fuente de errores o discrepancias.

Documentación estandarizada:

La estandarización de los documentos utilizados para las transacciones financieras como facturas, recibos, cheques, requisiciones internas de materiales, recibos de inventario e informes de gastos de viaje puede ayudar a mantener la consistencia en el mantenimiento de registros a lo largo del tiempo. El uso de formatos estándar de documentos puede facilitar la revisión de registros del pasado al buscar el origen de alguna discrepancia en el sistema.

Balances de prueba:

El uso de un sistema de contabilidad de doble entrada agrega confiabilidad al garantizar que los libros estén siempre equilibrados. Aun así, es posible que los errores hagan que el sistema se salga de balance en un momento dado. El cálculo de balances de prueba diarios o semanales puede proporcionar información periódica sobre el estado del sistema. Esto permite descubrir e investigar las discrepancias lo antes posible.

Conciliaciones periódicas:

Las conciliaciones contables pueden garantizar que los saldos del sistema de contabilidad coincidan con los saldos de las cuentas de otras entidades, como bancos, proveedores y clientes a crédito. Por ejemplo, una conciliación bancaria implica comparar los saldos de efectivo y los registros de depósitos y recibos entre el sistema de contabilidad y los estados de cuenta bancarios. Las diferencias entre estos tipos de cuentas complementarias pueden revelar errores o discrepancias en las propias cuentas. También pueden demostrar que los errores puedan originarse en las otras entidades.

Autoridad para aprobación:

Exigir que gerentes específicos autoricen ciertos tipos de transacciones puede agregar una capa de responsabilidad a los registros contables. Así se demuestra que las transacciones han sido vistas, analizadas y aprobadas por las autoridades correspondientes. Exigir una aprobación para poder realizar grandes gastos y pagos evita que empleados sin escrúpulos ejecuten grandes transacciones fraudulentas con los fondos de la organización.

6.3 Normas de Control Interno Administrativo

Son aquellas medidas que se relacionan principalmente con la eficiencia operacional y la observación de las políticas establecidas en el área de la organización, ejemplo: las medidas de seguridad, los accesos restringidos.

Una debilidad de control interno no implica necesariamente que los registros sean erróneos, pero si existe la posibilidad que los estados financieros puedan contener errores.

6.4 Principales Normas de Control Interno Administrativo

- El plan de organización: Debe indicar claramente los departamentos o personas responsables de las diferentes funciones (compras, recepción de mercaderías, aprobación de créditos para clientes), las cuales deben constar por escrito con la asignación de cada función.
- Las transacciones se deben realizar con el cumplimiento de las siguientes etapas: Autorización, Aprobación, Ejecución, Registro.
- Asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes.
- Separación de funciones en la medida de lo posible.
- Depósito del efectivo de manera diaria.

- Todos los empleados deben de portar su identificación dentro y fuera de la organización.
- Todos los cheques emitidos tienen que ser con firmas mancomunadas.

7. Clasificación de los documentos soportes

1.7 Sistemas de archivos

Es un conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona u organización en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden, para servir como testimonio e información para la persona u organizaciones que lo produce.

7.1.1 Tipos de sistemas de archivos

Alfabético.



Figura 13. Sistema Alfabético

La clasificación se realiza por el nombre del que lo suscribe o su destinatario. Se ordenan los documentos que forman parte de un archivo según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento. Si se encuentra el caso en el cual dos o más documentos empiezan con la misma inicial, se procede a ordenar los documentos por la segunda letra, y así sucesivamente si la palabra principal fuese la misma.

Numérico.



Figura 14. Sistema Numérico

Si se sigue el número asignado a los documentos. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica es imposible confundirlo con otro documento. Resulta muy eficaz para evitar o notar el extravío de algún documento. Su principal inconveniente es que cuando no se conoce la clave asignada al documento resulta difícil localizarlo.

Alfanumérico.



Figura 15. Sistema Alfanumérico

En este caso se combinan las dos clasificaciones anteriormente mencionadas, es decir el sistema alfabético y el numérico, del siguiente modo: a cada letra del alfabeto se le da un número, A es 1, B es 2, A cada carpeta dentro de un número se enumera consecutivamente: 1/1 (A1), 1/2(A/2), 1/3 (A/3), las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.

Por asunto:



Figura 16. Sistema por Asunto

Cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata. Se reúnen los documentos del archivo teniendo en cuenta su tema, asunto o contenido. En algunos casos es muy útil. La localización de los documentos es rápida y además resulta un sistema abierto porque permite intercalar nuevos asuntos. Presenta algunos problemas como que se olviden los papeles de un tema en otra carpeta, sobre todo si tratan de varios asuntos, o que un mismo documento haga referencia a más de un asunto por lo que habrá que duplicarlo y colocarlo en varias carpetas. Es muy relevante determinar previamente los asuntos o materias que van a constituir un apartado del archivo.

Geoqráfico.

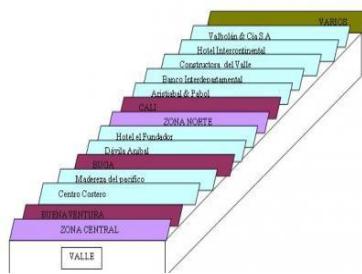


Figura 17. Sistema Geográfico

Cuando se toma el lugar donde transcurre la acción. Consiste en la agrupación de las carpetas siguiendo un criterio geográfico y subdividirlas por temas o nombres. Es indispensable en oficinas de exportación, departamentos de ventas, organizaciones que disponen de la organización por zonas geográficas, entre otros. Es un método sencillo puesto que la documentación clasificada por grupos resulta fácilmente identifiable. Es un método abierto que permite ampliación y que es susceptible de ser combinado con otros. Está derivado del método alfabético, Su mayor desventaja es que las actividades no siempre se desarrollen en territorios específicos, lo que puede llevar a errores.

Cronológico:

Si el criterio empleado es la fecha en que se ha redactado, enviado o recibido el documento. Está basado en la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Los documentos se ordenan en primer lugar considerando el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea principalmente para información de carácter financiero o económico (facturas, letras de cambio, pagarés, entre otros).

Unidad 2: REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES ECONÓMICAS

Para todas las organizaciones es prioridad el registro de las distintas transacciones económicas que realizan con otras organizaciones y las propias para garantizar el éxito de la organización.

Cada una de las transacciones que realiza la organización se registra en comprobantes y libros contables establecidos en las leyes del país. El registro de las operaciones contables permite conocer a las autoridades de la organización los resultados de operación y la situación financiera en el momento que sea necesario.



Figura 18. Registro de operaciones

1. Codificación de las cuentas

Cuando la organización alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las sub-cuentas que forman los mayores auxiliares.

Hay diversas maneras de organizar este sistema de identificación y, salvo casos especiales, quizás lo más práctico sea optar por una clasificación decimal que permita agregar o suprimir partidas según sea necesario.

1.1 Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas de una organización es un listado de cada cuenta que utiliza la organización para registrar las diferentes transacciones contables que ocurren debido a sus operaciones. Dependiendo del país, las compañías tienen cierta flexibilidad para elaborar el catálogo de cuentas de acuerdo a sus necesidades y a lo que mejor se ajuste a su realidad. El listado está ordenado de acuerdo a la clasificación de las cuentas contables, es decir, que se listaran de la siguiente manera: activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos.

1.2 Tipos de catálogos

- **Sistema decimal:** se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, considerando como base la numeración del cero al nueve.
- **Sistema numérico:** se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignándole un número consecutivo a cada cuenta.
- **Sistema nemotécnico:** se basa en el empleo de letras asociándolas para recordarlas fácilmente.
- **Sistema alfabético:** se basa en el alfabeto para clasificar las cuentas.
- **Sistema combinado o alfanumérico:** se basa en la combinación de los anteriores.

1.3 Estructura del catálogo de cuentas

Tabla 4. Estructura del catálogo de cuentas

Estructura	Descripción
Grupo	Corresponde a las seis clasificaciones básicas de las cuentas: activos, pasivos, Capital, ingresos, costos y gastos.
Sub-grupo.	Se refiere a cada uno de los subgrupos en que se sub-dividen las cuentas.
Cuenta de mayor:	Constituye el detalle de las cuentas que integran los respectivos grupos y subgrupos.
Sub- Cuenta	Constituye el detalle de cada una de las cuentas.
Sub-sub cuenta.	Constituye el detalle de las sub-cuentas en casos necesarios.

Tabla 5. Estructura de Codificación

Número de Dígito	Ejemplo	Cuenta	Clasificación
Uno	1	Activo	Grupo
Dos	10	Activo Circulante	Subgrupo
Tres	100	Efectivo	De Presentación
Cuatro	1000	Caja	De Mayor
Cuatro y dos Subdígito	1000-00	Caja General	Subcuenta
Cuatro y dos Subdígito	1000-01	Caja Chica	Subcuenta
Cuatro	1001	Bancos	De Mayor

Tabla 6. Catálogo de cuentas

Código Contable	Nombre de la Cuenta
1	ACTIVO
11	ACTIVO CIRCULANTE
1101	EFFECTIVO EN CAJA
1101.01	Caja General
1101.02	Caja Chica
1102	EFFECTIVO EN BANCOS
1102.01	Moneda Nacional
1102.01.01	Banco América Central
1102.02	Moneda Extranjera
1102.02.01	Banco Comercial # 555-55-354
1103	CLIENTES
1103.01	La especial
1103.02	
1104	ALMACÉN
1104.01	Lavamanos Estándar
1104.02	Inodoros Estándar
1104.03	
1105	MERCADERÍA EN TRÁNSITO
1105.01	Escritorios de Vidrios

Código Contable	Nombre de la Cuenta
1106	MERCADERÍA EN CONSIGNACIÓN
1106.01	Comercial Pastora S.A
1106.02	Comercial Estrada S.A
1107	PRESTAMOS A EMPLEADOS
1107.01	Marlon Cruz Picado
1108	DOCUMENTOS POR COBRAR
1109	DEUDORES DIVERSOS
1110	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1110.01	Propaganda
1110.02	Primas de seguro
1110.03	IR sobre ventas 2%
1110.04	Rentas pagadas por Anticipado
1110.05	Papelería y útiles de oficina
11106	Anticipo IR
12	ACTIVO FIJO
1201	Terrenos
1202	EDIFICIOS E INSTALACIONES
1202.01	Edificios e Instalaciones.
1203	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1203.01	Escritorios
1203.02	Sillas
1203.03	Calculadoras
1203.04	Planta Telefónica
1203.05	Computadoras
1203.06	
1203.07	
1204	MAQUINARIA
1205	EQUIPO DE ENTREGA.
1205.01	Camiones.
1206	EQUIPO RODANTE.
1206.01	Automóviles
1215	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1215.01	De edificios e instalaciones.
1215.02	De mobiliario
1215.03	Equipo entrega
1215.04	Equipo reparto.

Código Contable	Nombre de la Cuenta
13	ACTIVO DIFERIDO
1301	Gastos de Instalación
1302	Mejoras Propiedades arrendadas
14	Otros Activos
1401	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1401.01	Disnorte, S.A.
1401.02	Enacal
1401.03	Enitel
1402	Derechos de Autor.
1403	Patentes
1404	Marcas Registradas.
1405	Crédito Mercantil.
2	PASIVO
21	PASIVO CIRCULANTE
2101	PROVEEDORES
2101.01	NACIONALES
2101.01.01	Ferretería El Clavo
2101.01.02	Ferretería Richardson
2101.02	EXTRANJEROS
2101.02.01	Industrias de Asia.
2102	DOCUMENTOS POR PAGAR
2102.01	Casa Pellás
2102.02	Karina & Cía.
2103	ACREEDORES DIVERSOS
2104	DIVIDENDOS X PAGAR
2105	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR
2105.01	Sueldos y Salarios
2105.02	INSS Patronal
2105.03	Inatec
2105.04	Aguinaldo
2105.05	Indemnización
2105.06	Vacaciones
2105.07	Agua Potable
2105.08	Energía Eléctrica
2105.09	Telefonía
2106	RETENCIONES POR PAGAR
2106.01	Impuesto al Valor Agregado 15% por pagar
2106.02	INSS laboral
2106.03	IR sobre sueldos
2106.04	IR sobre compras 1%

Código Contable	Nombre de la Cuenta
2106.05	IR Servicios Profesionales 10%
2106.06	Otros
2108	IMPUESTOS POR PAGAR
2108.01	IR anual
2108.02	Impuesto municipal sobre ingresos
2108.03	Anticipo IR
2108.04	Impuesto selectivo de Consumo
2109	PRÉSTAMO X PAGAR.
2109.01	Bancentro
2109.02	BAC.
2110	INTERESES COBRADOS X ANTICIPADO.
2111	RENTAS COBRADAS X ANTICIPADO.
2112	ANTICIPO DE CLIENTES
2112.01	La Pantera
2112.02	Industrias del norte
2113	INTERESES POR PAGAR
2113.01	Bancentro
2113.02	BAC
22	PASIVO A LARGO PLAZO
2201	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
2201.01	Banco Comercial
3	CAPITAL
31	PATRIMONIO
3101	Capital social
3101.01	Carlos José Mena
3102	RESERVA CAPITAL.
3102.01	Reserva Legal
3106	RESULTADOS ACUMULADOS
3106.01	De períodos anteriores
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3110.01	Utilidad o Pérdida del Período
4	INGRESOS
41	VENTAS

Código Contable	Nombre de la Cuenta
4101	VENTAS
4101.01	Artículos Ferreteros
4102	PRODUCTOS FINANCIEROS
4102.01	Intereses ganados
4102.02	Descuentos recibidos
4103	OTROS INGRESOS
4103.01	Sobrante en caja
4103.02	Utilidad en venta de activos
4103.03	Diversos
5	COSTOS.
51	COSTOS
5101	COSTOS DE VENTAS
5101.01	Artículos Ferreteros
6	Gastos
6101	GASTOS DE VENTA
6101.01	Agua potable
6101.02	Aguinaldo
6101.03	Años de servicio
6101.04	Atenciones al personal
6101.05	Bonificaciones a Clientes
6101.06	Combustible y lubricantes
6101.07	Daños en mercaderías
6101.08	Depreciaciones
6101.09	Energía Eléctrica
6101.10	Gastos de mercancía en consignación
6101.11	Horas Extras
6101.12	Impuestos municipales
6101.13	INATEC
6101.14	INSS Patronal
6101.15	Incentivos
6101.16	Indemnización
6101.17	Sueldos
6101.18	Mantenimiento de edificio e instalaciones
6101.19	Rentas
6101.20	Vacaciones
6101.21	Viáticos

Código Contable	Nombre de la Cuenta
6102	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6102.01	Agua potable
6102.02	Aguinaldo
6102.03	Años de servicio
6102.04	Atenciones al personal
6102.05	Bonificaciones a Clientes
6102.06	Combustible y lubricantes
6102.07	Daños en mercaderías
6102.08	Depreciaciones
6102.09	Energía Eléctrica
6102.10	Gastos de mercancía en consignación
6102.11	Honorarios profesionales
6102.12	Horas Extras
6102.13	Impuestos municipales
6102.14	INATEC
6102.15	INSS Patronal
6103	GASTOS FINANCIEROS
6101.01	Intereses pagados
6101.02	Comisiones pagadas
6101.03	Pérdida cambiaria
6101.04	Descuento s/ ventas.
6104	OTROS GASTOS
6104.01	Faltantes en caja
6104.02	Perdida en venta valores de activo fijo
6103.02	Perdida en compra venta de acciones y valores

1.4 Instructivo de las cuentas

En el instructivo que acompaña al catálogo de cuentas, es donde se explica el movimiento y el manejo de cada una de las cuentas que integran el catálogo, porqué conceptos se deben cargar, porqué conceptos se debe abonar, cuales cuentas son las que deben quedar saldadas al final del ejercicio, entre otros. También se explica la apertura de cuentas especiales, las cuales funcionan como cuentas puente, o como la cuenta de Gastos particulares, como debe ser su funcionamiento, y el tratamiento que se le debe de dar.

1.5 Activo.

Son los bienes, derechos y recursos económicos de la organización.

Los bienes son el conjunto de propiedades y riquezas. Por ejemplo, un escritorio, un edificio, un vehículo, una computadora, un derecho a cobrar un documento firmado a nuestro favor, entre otros.

La cantidad de cuentas del activo que puede tener una organización, dependerá del tamaño de la organización y de la actividad a la que se dedica, si es comercial, industrial, de servicio, entre otros.

Es decir que algunas organizaciones pueden llegar a tener 100 cuentas de activos y otras menos de 50.

Las cuentas de activos las organizaciones se clasifican atendiendo a su mayor o menor grado de disponibilidad.



Figura 19. Activo



Grado de disponibilidad: es la factibilidad que tiene un activo para convertirse en efectivo.

11. Activo Circulante. Es un bien o derecho líquido o que puede convertirse en líquido en menos de un año. Es decir, es el dinero que una organización tiene más o menos disponible para usar en cualquier momento (el dinero que tiene en las cajas y bancos, las existencias, las deudas de los clientes, entre otros).

1101. Efectivo en Caja:

Representa dinero en efectivo; se considera como efectivo, los billetes del banco, monedas, Cheques, giros bancarios, entre otros.

Se carga (aumenta): cuando se recibe dinero en efectivo.

Se Abona (disminuye): cuando se deposita en las cuentas bancarias, de la organización.

1102. Efectivo en Bancos:

Representa el valor de los depósitos a favor de la organización, hechos en las instituciones bancarias.

Se carga (aumenta): cuando se depositan dinero o valores al cobro.

Se abona(disminuye): cuando se expiden cheques contra el banco.

1103. Clientes:

Son personas naturales o jurídicas que deben a la organización por haberles vendido Mercancías a Crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.

Se carga (aumenta): cada vez que vendemos Mercancías al crédito.

Se abona (disminuye): cuando el cliente paga total o parcialmente su deuda, o devuelve la Mercancía comprada o se le concede una Rebaja.

1104 Almacén:

Es Todo aquello que se hace objeto de Compra o Venta.

Se carga (aumenta): cada vez que compramos Mercancías.

Se abona (disminuye): cuando vendemos mercancías a nuestros clientes o devolvemos Mercancías a los proveedores.

1105. Mercancía en Tránsito:

Son las mercancías que no están físicamente en el almacén, pero ya están pagadas; solo se espera su llegada.

Se carga (aumenta): El valor de las mercancías que se realicen en extranjero e Importe de todos los gastos que originas dichas mercancías hasta su llegada al almacén.

Se abona (disminuye): cuando las mercancías en tránsito ingresan a los almacenes de la organización.

1106. Mercancía en Consignación:

Es un contrato en el cual un proveedor denominado consignante, le entrega a otro denominado consignatario, una mercancía; en este tipo de acuerdo el proveedor entrega su mercancía para que sea vendida por un tercero, previo acuerdo de condiciones y precio de venta que en algunos casos puede sufrir modificaciones.

Se carga (aumenta): Costo de mercancías que se remiten al comisionista.

Se abona(disminuye): Costo de las mercancías que vende el comisionista precio de costo y mercancías devueltas el comisionista.

1107. Préstamos a Empleados:

Son empleados que le deben a la organización, en concepto de adelanto o préstamos personales.

Se carga (aumenta): Cuando el empleado recibe un adelanto o préstamo personal.

Se abona(disminuye): De las deducciones realizadas al empleado en concepto de adelanto o préstamo.

1108. Documento por Cobrar:

Los Documentos por Cobrar son Títulos de crédito a favor de la organización, como Letras de Cambio, y Pagarés, entre otros.

Se carga (aumenta): Cuando se reciben Letras de Cambios o Pagarés a favor del Negocio.

Se abona(disminuye): cada vez que se cobra o se endosa uno de estos documentos o se cancelan.

1109 Deudores Diversos:

Son personas que deben a la organización por un concepto distinto de la venta mercancías.

Se carga (aumenta): cada vez que nos quedan a deber en un concepto distinto de la venta de Mercancías.

Se abona(disminuye): cuando nuestros deudores no pagan documentos o se cancelan.

1110. Gastos Pagados x Anticipado:

Son gastos que se registraron como un activo y que deben ser usados dentro del término de un año o en un ciclo financiero a corto plazo. Como su nombre lo indica, es una cuenta que abarcará todas las cuentas que se paguen por anticipado a cuentas de futuros gastos, ejemplos más comunes propaganda, primas de seguro, impuestos pagados x anticipados, papelería rentas.

Se carga (aumenta): Cuando la organización realice pagos en conceptos gastos anticipados.

Se abona(disminuye): Cuando la organización recibió los usufructos por los gastos pagados.

12. Activos fijos. Los activos fijos se definen como los bienes que una organización utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.



Figura 20. Activos fijos

1201 Terrenos:

Son los espacios de Tierra que pertenecen a la organización.
Se carga (aumenta): cuando la organización adquiere estos espacios de Tierra.
Se abona(disminuye): cuando se Venden.

1202 Edificios e Instalaciones:

Los Representan las casas que son propiedad de la organización.
Se carga (aumenta): cuando compra o construye estos edificios.
Se abona(disminuye): cuando se Venden.

1203 Mobiliario o Equipo de Oficina:

Se consideran como mobiliario o equipo de Oficina: los Escritorios, sillas, libreros, básculas, vitrinas, Máquinas de Oficina, entre otros.
Se carga (aumenta): cuando la organización adquiere estos mobiliarios para su uso.

1204. Maquinaria:

Representa el conjunto de máquinas de las que se sirven las industrias para realizar su producción.
Se carga (aumenta): Cuando la organización compra maquinaria para su uso.
Se abona(disminuye): Cuando se Venden.

1205. Equipo de Entrega o Reparto:

Representa el conjunto de máquinas de las que se sirven las industrias para realizar su producción.
Se carga (aumenta): Cuando la organización compra estos equipos para utilizarlo en el reparto de mercancía.
Se abona (disminuye): Cuando se Venden estos equipos.

1206. Equipo Rodante:

Son todos los vehículos de transporte que son propiedad de la organización y que se utilizan para operaciones que no son el reparto de la Mercancías, (asignados, recorrido de personal, mensajería, entre otros). Se carga (aumenta: Cuando la organización compra estos equipos para utilizarlos en gestiones administrativas. Se abona(disminuye): Cuando se Venden.

1215. Depreciación Acumulada:

Representa una contrapartida por dicha razón su saldo es de origen Acreedor, Se Acredita para ir cargando la depreciación de los Activos Fijos y se Debita de acuerdo al tiempo y por el uso, además cuando se vende el Activo Fijo.

13. Activo Diferido.

Está integrado por valores cuya recuperabilidad está condicionada generalmente por el transcurso del tiempo; es el caso de inversiones realizadas por la organización y que en un lapso se convertirán en gastos.

1301. Gastos de Instalación:

Son todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades de la organización, así como darle al mismo cierta comodidad y presentación.

Se carga (aumenta: por los gastos incurridos en acondicionar el local. Se abona(disminuye): por la amortización realizada en el transcurso del tiempo en que se convierte en gasto.

1302. Mejoras Propiedades Arrendadas:

Enseres fijos adjuntados a las propiedades inmobiliarias que son comprados o instalados por el arrendatario. Cuando expira el arriendo, generalmente se permite al arrendatario quitar esas mejoras, con tal que el retiro no dañe la propiedad.

Se carga (aumenta: los enseres adjuntados a las propiedades rentadas. Se abona(disminuye): por la amortización realizada en el transcurso del tiempo en que se convierte en gasto.

14. Otros Activos.

Son aquellos que no se pueden clasificar como circulantes ni como fijos pero que son propiedades que la organización tiene y utiliza para llevar a cabo sus programas. Por ejemplo: si no hay sumas importantes en inversiones, en diferidos o en intangibles pueden incluirse en este grupo (dependiendo las normas establecidas en la entidad).

1401 Depósitos en Garantía:

Contrato mediante los cuales se amparan las cantidades que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que la organización va a disfrutar.

Se carga (aumenta): Cuando se entrega cantidades en guarda para garantizar valores.

Se abona(disminuye): Cuando la organización rescinde de los valores o servicios

1402. Derechos de Autor:

Se realizan al registrar una obra, ya sea técnica, cultural, musical, entre otros, Por lo cual, el gobierno concede al Autor de la misma el derecho exclusivo de publicar, difundir o vender su obra, durante toda su vida.

Se carga (aumenta): Cuando la organización registra una obra.

Se abona (disminuye): Cuando se veden o ceden esos derechos a otras personas.

1403. Patentes:

Cuando se realizan por los pagos efectuados al gobierno, por el registro de las patentes.

Se carga (aumenta): cuando la empresa registra una patente en el registro público.

Se abona (disminuye): cuando la empresa vende o cede los derechos de las Patentes.

1404. Marcas Registradas:

Se relacionan con el pago en el desarrollo de una Marca o Nombre Comercial, así como por lo relativo a los derechos de su registro.

Se carga (aumenta): Cuando se registra una marca.

Se abona (disminuye): Cuando se vende o cede una marca.

1405. Crédito Mercantil:

Registrar los Cargos y Abonos (aumento /disminuciones) que se realizan con motivo de que la organización realice sus operaciones en tal forma que sus Clientes estén convencidos que sus negocios futuros con ella habrán de ser tan buenos como en el pasado, cuando los Clientes continúan realizando con ella el mismo tipo de operaciones o cuando su buena reputación atrae a nueva clientela.

1.6 Pasivo.

Son las Deudas y obligaciones a cargo del negocio.

Las deudas pueden ser variados, ejemplo: si Compra Mercancías al Crédito, asume una deuda ya que el valor de la Mercadería lo tendrá que pagar cuando venza el plazo para pagarla. Si no se ha pagado la planilla de pago de los empleados esto genera otra deuda u obligación. De igual forma si no se cumple con los pagos de agua, luz, teléfono, entre otras.

Los Pasivos de las organizaciones se clasifican atendiendo a su mayor o menor grado de Exigibilidad.



Grado de Exigibilidad: Es el Plazo que se tiene para cancelar las deudas. Una deuda tiene Menor grado de Exigibilidad cuando el plazo para cancelarla es mayor.

21. Pasivo Circulante. Es la parte del pasivo que contiene las obligaciones a corto plazo de la organización. En este contexto se entiende por corto plazo un periodo de vencimiento inferior a un año.

2101. Proveedores:

Son las personas o casas comerciales a quienes debemos por haberles comprado Mercancías a Crédito, sin darle ninguna garantía documental.

Se carga (disminuye): Cuando la organización paga las deudas a sus proveedores.

Se abona(aumenta): Cuando se compra mercancías a crédito.

2102. Documentos por Pagar:

Son Títulos de Crédito a Cargo del negocio, ejemplo; Letras de cambio, Pagares.

Se carga (disminuye): cada vez que pagamos el documento.

Se abona(aumenta): cada vez que respaldamos una deuda

2103. Acreedores Diversos:

Son las personas a quienes debamos por un concepto distinto a la Compra de Mercancías.

Se carga (disminuye): Pagos en conceptos diferente a la compra de mercancías.

Se abona(aumenta): Deudas por concepto diferente de Mercancías.

2104. Dividendos por Pagar:

Se registra los aumentos y disminuciones derivados de la determinación por parte de la Asamblea de Socios del pago de Dividendos, al momento de decretarse su pago, por lo tanto, representa la Obligación de pagar a los Socios o Accionistas

de la Sociedad el Importe de sus Dividendos.

Se carga (disminuye): Cuando los socios se pagan los dividendos.

Se abona(aumenta): Cada vez que se declaran dividendos.

2105. Gastos Acumulados Por Pagar:

Son los Gastos por Servicio o beneficios devengados, que están pendientes de pago, a cargo de la organización entre ellas se pueden citar: los sueldos y salarios del personal (empleados). Las comisiones de agentes y dependientes, el servicio de llamadas telefónicas, el suministro de energía eléctrica y agua, el arrendamiento de un local, entre otros.

Se carga (disminuye): Cancelación o pagos de los gastos pendientes de Pago.

Se abona(aumenta): Cuando los gastos finalizados el periodo queden Pendientes de pago.

2106. Retenciones x Pagar:

Registra las obligaciones derivadas de autoridades gubernamentales que imponen a la organización y por convenios con otras instituciones.

Los más comunes IVA x Pagar, IR x Pagar en diferentes tasas y empleados, seguro social laboral, embargos alimenticios, judiciales.

Se carga (disminuye): cuando la organización cancela esas retenciones a sus propietarios.

Se abona(aumenta): cuando la organización realiza retenciones.

2108. Impuestos por Pagar:

Los impuestos pendientes de pago son una cuenta contable que representa los compromisos económicos que tiene una organización con el Estado, correspondientes al pago de impuestos.

Todas las organizaciones tienen deberes impositivos con los entes gubernamentales. Dependiendo de la legislación, la carga tributaria varía en cada país. Los más comunes: IR anual, Impuestos municipal sobre ingresos, Impuesto selectivo de consumo.

Se carga (disminuye): cuando la organización cancela sus impuestos.

Se abona(aumenta): cuando la organización determina el impuesto a pagarse según la legislación tributaria vigente.

2109. Préstamos Bancarios por Pagar:

Son los préstamos que la organización obtiene en las Instituciones Bancarias.

Se carga (disminuye): Cuando la organización paga la cuota del préstamo.

Se abona(aumenta): Cuando a la organización adquiere un préstamo bancario.

2110. Intereses Cobrados por Anticipado :

Son los intereses que, aun no estando vencidos, se hayan cobrado anticipadamente.

Se carga (disminuye): cuando transcurre el tiempo y el capital genera el interés cobrado x anticipado.

Se abona(aumenta): por cobros de intereses anticipadamente.

2111. Rentas Cobradas por Anticipadas:

Son el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales, que, aun no estando vencidas, se hayan cobrado anticipadamente.

Se carga (disminuye): cuando transcurre el tiempo y la renta anticipada esta vencida.

Se abona (aumenta): cantidad cobrada x anticipado de una renta.

2112. Anticipos de Clientes:

Los Clientes para asegurar futuros envíos de Mercancías entregan un adelanto a cuenta de futuras Compras, mientras no se Vendan las mercancías realmente ese adelanto constituye un Pasivo (Deuda) y debe ser asentado en esta cuenta.

Se carga (disminuye): Cuando el cliente recibe las mercancías.

Se Abona(aumenta): Cantidad de dinero recibida x adelantado de un cliente por venta futura.

2113. Intereses x Pagar:

Esta cuenta se registran los intereses que generan los prestamos x pagar por el tiempo transcurridos en el periodo.

Se carga (disminuye): pago de intereses que generan los préstamos.

Se abona(aumenta): interés que genera los préstamos por el tiempo transcurrido

22. Pasivo Largo Plazo. (Mayor 1 año). Se denominan a las obligaciones de pago que tiene una organización cuya devolución será efectiva en un periodo superior a un año (bonos, préstamos, hipotecas, entre otros).

22.01 Préstamos Bancarios X Pagar LP:

Son los préstamos que la organización obtiene en las Instituciones Bancarias mayores a un año.

Se carga (disminuye): Cuando la organización paga la cuota del préstamo

Se Abona(aumenta): Cuando a la organización adquiere un préstamo bancario mayor a un año.

1.7 Capital:

3101. Capital social:

Es el capital Inicial de la organización, puede ser de un solo propietario o de dos o varios Socios.

Se carga (disminuye): Cada vez que un Socio retira su participación.

Se Abona(aumenta): Cada vez que un Socio aporta Capital a la organización.

3102. Reserva

Representa el importe del Porcentaje de la Utilidad del Período que se destina a Provisión de Fondos.

Se carga (disminuye): Cuando se utiliza.

Se Abona(aumenta): Cantidad destinada a reserva de capital.

3106. Resultados Acumulados:

Representa el Importe de las Utilidades que en cada período se van Acumulando para Inversiones u Otros casos.

Se carga (disminuye): Cuando se utilizan.

Se Abona(aumenta): Importe de utilidades acumuladas.

3110. Resultado del Ejercicio:

Representa el importe de las Ganancias o pérdidas de la organización en un período determinado.

Se carga (disminuye): Importe de las perdidas obtenidas en el periodo.

Se Abona(aumenta): Por el importe de las ganancias obtenidas.

1.8 Ingresos:

Ingresos: son entradas de efectivo al negocio, pueden ser por Ventas de Bienes y/o Servicios.

4101. Ventas:

Es el valor de todas las ventas de Mercancías entregadas a los Clientes al Contado o a Crédito.

Se carga (disminuye): Traslado a perdida y ganancia.

Se Abona(aumenta): Valor de las ventas de mercancías.

4102. Productos

Son todas las Ganancias que la organización obtiene originadas por Estrategias Financieras. Algunos ejemplos: Comisiones, Intereses Cobrados a Instituciones Bancarias, Intereses Cobrados a terceros, descuentos sobre Compras, descuentos por pagos anticipados, utilidad en compra venta de moneda extranjera.

Se carga (disminuye): Traslado a perdida y ganancia.

Se Abona(aumenta): Valor de las ganancias x estrategias financieras.

4103. Otros Ingresos:

Son todas las Ganancias que la organización obtiene originadas por Operaciones que no Representan el Giro de la organización.

Utilidad en ventas de valores de activos fijos, utilidad en compra venta de acciones que posee la organización, dividendos de acciones que posee la organización, comisiones cobradas.

Se carga (disminuye): Traslado a pérdida y ganancia.

Se Abona(aumenta): Ganancias obtenidas diferentes al giro de negocio.

1.8 Costos.

Representan el dinero o su equivalente que se invierten para adquirir bienes y de los cuales se espera que generen un beneficio futuro.

5101. Costo de venta:

Precio de adquisición o fabricación de las mercancías.

Se carga (disminuye): precio de costo de las mercancías vendidas.

Se Abona(aumenta): traslado a perdida y ganancia.

Grupo de Cuentas de Gastos. En lo que se refiere a los Egresos, también existe la necesidad de efectuar una serie de Gastos que, por su naturaleza, están relacionados con las actividades de la micro empresa, y por esta razón se les denomina Egresos propios del negocio; pero también existen ciertos Gastos que se presentan en forma aislada y que corresponden a operaciones especiales que no tiene una relación directa con el negocio, a los que se le denomina Egresos Ajenos al negocio.



Figura 21. Gastos

6101. Gastos de Ventas o Directos:

Son todos los Gastos que tienen relación directa con la promoción realización y desarrollo del Volumen de las Ventas.

Los más comunes sueldos, horas extras, aguinaldos, gratificaciones, vacaciones, cuota patronal del seguro social, comisiones a vendedores, renta de locales del área de ventas, mantenimiento de equipos de transporte, depreciación de equipos de transporte servicios básicos, entre otros.

Se carga (disminuye): Gastos ocasionado x la promoción directa de las ventas.

Se abona(aumenta): Traslado a perdida y ganancia.

6102. Gastos de Administración o Indirectos:

Son todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la Dirección y Administración de la organización y que solo de un modo indirecto están relacionados con la operación de ventas de mercancías.

Se carga (disminuye): gastos ocasionado x el sostenimiento de las actividades administrativas.

Se Abona(aumenta): traslado a perdida y ganancia.

6103. Gastos Financieros:

Son todas las pérdidas que la organización obtiene originadas por estrategias financieras.

Comisiones y situaciones Bancarias, Intereses Pagados a Instituciones Bancarias, Intereses a Terceros, Descuentos sobre Ventas, Descuentos por cobros Anticipados, Pérdida en Compra Venta de Moneda Extranjera.

Se carga (disminuye): Gastos ocasionado x estrategias financieras.

Se Abona(aumenta): Traslado a perdida y ganancia.

6104. Otros Gastos:

Son todas las pérdidas que la organización obtiene originadas por estrategias financieras.

Comisiones y situaciones Bancarias, Intereses Pagados a Instituciones Bancarias, Intereses a Terceros, Descuentos sobre Ventas, Descuentos por cobros Anticipados, Pérdida en Compra Venta de Moneda Extranjera.

Se carga (disminuye): Gastos ocasionado x estrategias financieras.

Se Abona(aumenta): Traslado a perdida y ganancia

2. Registros de Asientos contables.

2.1. Cuenta.

La cuenta es el instrumento utilizado por la contabilidad, para representar la evolución y situación de un elemento patrimonial.

Es el registro donde se anotan ordenadamente los aumentos y disminuciones que sufre un valor o un concepto, como consecuencia de las operaciones practicadas en el negocio.

2.2 Partes de la cuenta.

Para determinar con mayor facilidad y seguridad dichos importes es necesario que las cuentas contengan dos columnas para registrar por separado aumentos y disminuciones que sufren los valores o conceptos a que se refieren.

- Nombre de la cuenta.
- Debe: es la columna que se encuentra en la parte izquierda de la cuenta.
- Haber: es la columna que se encuentra en la parte derecha de la cuenta.
- Saldo.

Nombre de la cuenta	
Débitos	Créditos
(Debe, Cargo)	(Haber, Abono)
Activos	Pasivos
Costos	Capital
Gastos	Ingresos
Movimiento Deudor	Movimiento Acreedor
Saldo Deudor	Saldo Acreedor

Figura 22. Partes de las cuentas

2.3 Terminología utilizada en las cuentas

Tabla 7. Terminología de las cuentas

Término	Descripción.
Cargar o debitarse	Es anotar una o más cantidades en el debe de una cuenta.
Abonar o Acreditar	Es anotar una o más cantidades en el haber de una cuenta.
Movimiento	Se llama movimiento a la suma de los cargos y los abonos de una cuenta.
Saldo	Es la diferencia entre el movimiento deudor y acreedor de una cuenta.



Existen dos tipos de movimientos:

Movimiento Deudor: Es la suma de los cargos de una cuenta.

Movimiento Acreedor: Es la suma de los abonos de una cuenta.

Existen dos tipos de saldos:

Saldo deudor: Cuando el movimiento deudor es mayor que el acreedor.

Saldo Acreedor: Cuando el movimiento acreedor es mayor que el deudor

2.4 Concepto de la partida doble.

La teoría de la partida doble se basa en el principio de causalidad que dice que toda causa hay un efecto en términos contables esto significa que no puede haber cargo sin abono, ni abono sin cargo.

La partida doble consiste en registrar por medio de cargos y abonos las alteraciones que sufren los diferentes elementos del balance producto de las operaciones practicadas de tal manera que siempre subsista la igualdad numérica entre el activo y la suma del pasivo más el capital



Figura 23. Teoría de la partida doble

2.5 Principios de la partida doble.

- saldo de las cuentas de activo siempre será deudor. Deben iniciar con un cargo es decir una anotación en él debe, para aumentar su saldo se debe cargar, en cambio para disminuir su saldo se deben abonar.
- El saldo de las cuentas de pasivo siempre será acreedor deben empezar con un abono, es decir una anotación en el haber para aumentar su saldo se debe abonar en cambio para disminuir su saldo se deben cargar.
- El saldo de las cuentas de capital por lo general es acreedor. Debe empezar con un abono, es decir una anotación en el haber, para aumentar su saldo se deben abonar en cambio para disminuir su saldo se deben de cargar.
- Las cuentas de gastos siempre se cargan. Solo al final del ejercicio se abona su saldo y se traslada a pérdida y ganancia.
- Las cuentas de ingresos son de naturaleza acreedora, durante el ejercicio se abonan, solo al final del ejercicio se carga su saldo y se traslada a perdida y ganancia.

2.6 Reglas de la partida doble.

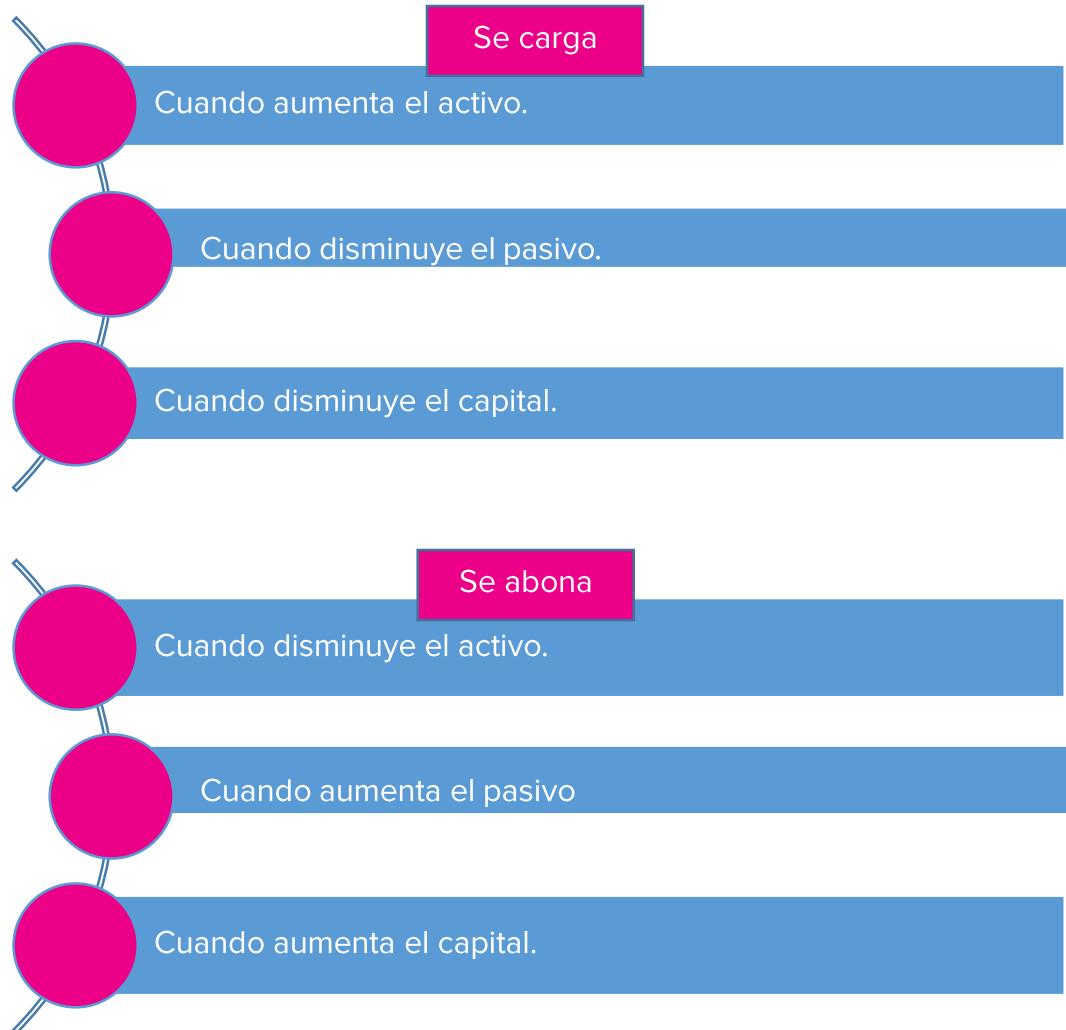


Tabla 8. Ejemplo de partida doble en asiento de diario

CUENTA			CARGOS	ABONOS
1. Se compran mercancías con valor de C\$80,000.00 al crédito.				
+	ACTIVO	MERCANCIAS	C\$ 80,000.00	
+	PASIVO	PROVEEDORES		C\$80,000.00
		Totales.	C\$ 80,000.00	C\$ 80,000.00
2. Se venden mercancías con valor de C\$9,000.00 al crédito				
+	ACTIVO	CLIENTES O CUENTAS POR COBRAR	C\$ 9,000.00	
-	ACTIVO	MERCANCIAS		C\$ 9,000.00
		Totales.	C\$ 9,000.00	C\$ 9,000.00
3. Compramos un vehículo en C\$ 12,000.00, firmando un documento.				
+	ACTIVO	EQUIPO DE REPARTO	C\$12,000.00	
+	PASIVO	DOCUMENTOS POR PAGAR		C\$ 12,000.00
		TOTALES.	C\$12,000.00	C\$12,000.00
4. Vendemos mercancías con valor de C\$ 5,000.00 al contado.				
+	ACTIVO	CAJA	C\$ 5,000.00	
-	ACTIVO	MERCANCIAS		C\$ 5,000.00
		TOTALES	C\$ 5,000.00	C\$ 5,000.00
5. Depositamos al banco C\$ 4,000.00 en efectivo.				
+	ACTIVO	BANCOS	C\$ 4,000.00	
-	ACTIVO	CAJA		C\$ 4,000.00
		TOTALES	C\$ 4,000.00	C\$ 4,000.00
6. El cliente abona C\$ 3,500.00 en efectivo.				
+	ACTIVO	CAJA	C\$ 3,500.00	
-	ACTIVO	CLIENTES		C\$ 3,500.00
		TOTALES	C\$ 3,500.00	C\$ 3,500.00
Se paga al proveedor C\$ 1,200.00 con cheque.				
-	PASIVO	PROVEEDORES	C\$ 1,200.00	
-	ACTIVO	BANCO		C\$ 1,200.00
		TOTALES	C\$ 1,200.00	C\$ 1,200.00
BDF nos concede préstamo de C\$ 22,000.00 en efectivo.				
+	ACTIVO	BANCOS	C\$ 22,000.00	
+	PASIVO	PRESTAMOS POR PAGAR		C\$ 22,000.00
		TOTALES	C\$ 22,000.00	C\$ 22,000.00
Vendemos mercancías con valor de C\$ 10 ,000.00; 30% al contado y el resto a crédito.				
+	ACTIVO	CAJA	C\$ 3000.00	
+	ACTIVO	CLIENTES	C\$ 7,000.00	
-	ACTIVO	MERCANCIAS		C\$ 10,000.00
		TOTALES	C\$ 10,000.00	C\$ 10,000.00

CUENTA		CARGOS	ABONOS
Se compra mobiliario con valor de C\$ 30,000.00; pagando el 10% con cheque y por el resto firmamos un documento a nuestro cargo.			
+	ACTIVO	MOBILIARIO	C\$ 30,000.00
-	ACTIVO	BANCO	C\$ 3,000.00
+	PASIVO	DOCUMENTOS POR PAGAR	C\$ 27,000.00
		TOTALES	C\$ 30,000.00
			C\$ 30,000.00
Pagamos salarios por C\$ 5,000.00 con cheque; 40% al área de ventas y el resto a administración.			
+	GASTO	GASTO DE VENTAS	C\$ 2,000.00
+	GASTO	GASTO DE ADMINISTRACIÓN.	C\$ 3,000.00
-	ACTIVO	BANCOS	C\$ 5,000.00
		TOTALES	C\$ 5,000.00
			C\$ 5,000.00

Ejemplo # 2

Comercial Mar S.A inicia operaciones 01 de enero 202X con los siguientes valores:

Caja	C\$ 30,000.00
Bancos	340,000.00
Mercancías	400,000.00
Edificio	600,000.00
Proveedores	C\$ 25,000.00
Acreedores diversos	8,500.00
Capital	A- P.

Operaciones del mes

1. Se compran mercancías con valor de C\$70,000.00, firmando un documento a su cargo.
2. Vendemos mercancías con valor de C\$35,000.00; 45% al contado y por el resto nos firma un documento.
3. Se compran dos motocicletas a C\$ 39,000.00 cada una, para el reparto de mercancías: pagando el 25% con cheque y el resto a crédito.
4. BDF concede un préstamo a la organización por C\$54,000.00 a dos años de plazo.
5. Se venden mercancías con valor de C\$ 14,000.00 a crédito.
6. Pagamos dos meses de renta de manera anticipada a C\$6,000.00 cada mes con cheque.
7. Compramos papelería con valor de C\$3,000.00 a crédito.
8. Pagamos al proveedor C\$4,500.00 con cheque.
9. Cliente abona C\$3,200.00 en efectivo.
10. Pagamos al acreedor C\$18,000.00 con cheque.

Tabla 9. Ejemplo 2 partida doble en asiento de diario

Formato de Asiento de diario				
#			Cargos	Abonos
S	+	Caja	C\$30,000.00	
	+	Bancos	340,000.00	
	+	Mercancías.	400,000.00	
	+	Edificios	600,000.00	
	+	Proveedores		25,000.00
	+	Acreedores Diversos		8,500.00
	+	Capital		1,336,500.00
1	+	Mercancías	C\$70,000.00	
	+	Documento X Pagar.		70,000.00
2	+	Caja	15,750.00	
	+	Documento x Cobrar.	19,250.00	
	-	Mercancías.		35,000.00
3	+	Equipo de reparto	78,000.00	
	-	Bancos		19,500.00
	+	Acreedores Diversos.		58,500.00
4	+	Bancos	54,000.00	
	+	Préstamo Bancario x Pagar L.P		54,000.00
5	+	Clientes.	14,000.00	
	-	Mercancías		14,000.00
6	+	Rentas Pagadas x Anticipado.	12,000.00	
	-	Bancos		12,000.00
7	+	Papelería	3,000.00	
	+	Acreedores diversos.		3,000.00
8	-	Proveedor	4,500.00	
	-	Bancos		4,500.00
9	+	Caja	3,200.00	
	-	Clientes		3,200.00
10	-	Acreedores Diversos	18,000.00	
	-	Bancos		18,000.00

Tabla 10. Solución ejemplo 2 en esquema de mayor

CAJA GENERAL		BANCOS			MERCANCÍAS		
S	30,000.00		S	340,000.00	19,500.00	3	S 400,000.00
2	15,750.00		4	54,000.00	12,000.00	6	1 70,000.00
9	3,200.00				4,500.00	8	14,000.00
					18,000.00	10	
	48,950.00			394,000.00	54,000.00		470,000.00
	48,950.00			340,000.00			421,000.00
EDIFICIO		PROVEEDORES			Acreedores diversos		
s	600,000.00		8	4,500.00	25,000.00	s	10 18,000.00
							8,500.00
							58,500.00
	600,000.00			4,500.00	25,000.00		3,000.00
	600,000.00						7
							18,000.00
							70,000.00
					-20,500.00		
							52,000.00
Capital		Doc. por pagar			Doc. por cobrar		
	1,336,500.00	S			70,000.00	1	2 19,250.00
	1,336,500.00				70,000.00		
							19,250.00
	-1,336,500.00				-70,000.00		
							19,250.00
Equipo de reparto		Préstamo por pagar L/P			Papelería		
3	78,000.00				54,000.00	4	7 3,000.00
	78,000.00				54,000.00		
	78,000.00						3,000.00
					-54,000.00		
							3,000.00
Clientes		Rentas pagadas por antic.					
5	14,000.00	3,200.00	9	6	12,000.00		
	14,000.00	3,200.00			12,000.00		
	10,800.00				12,000.00		



Partida doble

<https://www.youtube.com/watch?v=niIGIPwTx30&t=118s>

3. Sistema de Registro de mercancías

3.1 Sistema Analítico

Consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de mercancías generales. Por lo tanto, en este procedimiento se establecen las siguientes cuentas.

Cuentas Sistema Analítico



Inventario

- Representa el total de las existencias de las mercancías al iniciar un periodo contable, valuado a precio de costo, su saldo es deudor y representa la existencia de mercancía al iniciar el ejercicio.



Compras

- Esta cuenta es la que representa las adquisiciones de mercancía efectuadas durante el ejercicio, su saldo es deudor y representa el importe total de las compras durante el ejercicio.



Gastos De Compra

- Este representa el precio de costo pagado por el traslado de las mercancías adquiridas, incluyendo fletes, acarreo, maniobras de carga y descarga, impuesto, derechos aduanales, entre otros. su saldo es deudor y representa el precio de costo de los gastos efectuados al realizar compras de mercancías.



Devoluciones Sobre Compra

- Representa el precio de costo de las mercancías que la organización devuelve a sus proveedores físicamente; y representa una salida o disminución del almacén, su saldo es acreedor y representa el precio de costo de las Mercancías devuelta a los proveedores.



Rebajas Sobre Compra

- Representa las disminuciones que sobre el precio del costo nos conceden ciertos proveedores, su saldo es acreedor y representa el importe de las rebajas.



Ventas

- Representa el total de mercancía vendidas a ciertos clientes ya sea al contado o ya sean a crédito, registradas en precio de venta.



Devoluciones Sobre Ventas

- Representa el importe de las mercancías que los clientes regresan a la organización físicamente, su saldo es acreedor y representa el precio de las ventas de las mercancías que los clientes devuelven durante el ejercicio.



Rebaja Sobre Venta

- Esta cuenta representa las deducciones concedida a los clientes sobre el precio de mercancías vendidas, su saldo es deudor y representa el importe de las rebajas que sobre el precio de venta se concede a los clientes durante el ejercicio.

Tabla 11. Ventajas y desventajas del sistema analítico

Ventajas	Desventajas
En cualquier momento se puede conocer el importe del inventario inicial, de las ventas, compras, gasto de compras, devoluciones y rebajas sobre ventas debido que para cada uno de estos conceptos se ha establecido a una cuenta especial.	No se puede conocer en un momento dado el importe de inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias.
Se facilita la información del estado de pérdidas y ganancias, debido a que se conoce por separado el importe de cada uno de los conceptos con los que se forma.	No es posible descubrir si ha debido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el importe de las mercancías que debería haber, debido a que ya no hay ninguna cuenta que controle las existencias.
Mayor claridad en el registro de las operaciones de mercancías.	Para conocer el importe del inventario final es preciso a ser un recuento físico de las existencias, llevar que algunas veces obliga a cerrar el negocio, para llevar a cabo, principalmente cuando hay que medir pesar o contar una variedad de artículos. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o perdida bruta, mientras no se conozca el importe del inventario final.

3.2 Ajustes del Sistema Analítico.

- Para obtener las ventas netas se debe restar de la cuenta de ventas, por medio de un cargo, el valor de las rebajas y devoluciones sobre ventas.
- Para obtener las compras totales se deben sumar a la cuenta de compras, por medio de un cargo, el valor de los gastos de Compras.
- Para obtener las compras netas se debe restar de la cuenta de compras, por medio de un abono, el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras.
- Para obtener la suma o total de mercancías, se debe sumar de la cuenta de compras por medio de un cargo, el valor del inventario inicial.
- Para obtener el costo de lo vendido se debe restar de la cuenta de compras por medio de un abono, el valor del inventario final.
- Para obtener la utilidad o perdida bruta se debe de restar de la cuenta de ventas por medio de un cargo, el valor del costo de lo vendido que aparece como saldo en la cuenta de compras.

Ejercicio Práctico de Sistema Analítico

1. La Empresa Contadores 202X inicia un negocio con los siguientes saldos.
Caja General C\$ 25,000.00 Inventario inicial de Mercancías C\$ 150,000.00,
Clientes C\$ 11,625.00 Bancos C\$ 685,250.00 Proveedores C\$ 75,000.00,
Capital A-P.
2. Vendemos mercancías por C\$30,000.00 en efectivo.
3. Los clientes nos devuelven mercancías por C\$ 6,000.00 que pagamos con cheque.
4. Concedimos rebajas a los clientes por C\$ 3,500.00 que abonamos a su cuenta.
5. Compramos mercancías por C\$ 80,000.00 pagamos con cheque.
6. La compra anterior origino gastos por C\$ 2,000.00 que pagamos con cheque.
7. Devolvemos mercancías por C\$ 4,000.00 que nos pagaron en efectivo.
8. Los proveedores nos conceden rebajas de C\$ 1,500.00 que nos pagaron en efectivo.
9. Los salarios del personal de Venta importaron la cantidad de C\$ 2,500.00 que se pagaron con cheque
10. Los salarios del personal de Administración sumaron la cantidad de C\$ 1,500.00 que se pagaron con cheque.
11. Depositamos todo el efectivo de caja en banco.

Inventario final de Mercancías C\$ 100,000.00

Tabla 12. Ejemplo del sistema analítico

CAJA GENERAL		BANCOS			CLIENTES		
1	25,000.00	456,580.00	11	1	685,250.00	6,720.00	3
2	425,600.00			11	456,580.00	89,600.00	5
7	4,480.00					2,240.00	6
8	1,500.00					2,500.00	9
						1,500.00	10
	456,580.00	456,580.00			1,141,830.00	102,560.00	
					1,039,270.00		
INVENTARIO		Proveedores			Capital		
1	150,000.00	150,000.00	A4		75,000.00	1	
A5	100,000.00						796,875.00
	250,000.00	150,000.00			75,000.00		796,875.00
	100,000.00				75,000.00		796,875.00
VENTAS		IVA X PAGAR			IR PAGADO X ANTICIPADO		
A1	9,500.00	380,000.00	2	3	900.00	57,000.00	2
A6	126,500.00						7,600.00
A7	244,000.00						120.00
	380,000.00	380,000.00			900.00	57,000.00	
						56,100.00	
							7,480.00

Manual de Registro de Operaciones Contables

IMI PAGADO X ANTICIPADO			DEVOLUCION S/ VENTAS			Rebajas/ S. Ventas		
2	3,800.00	60.00	3	3	6,000.00	6,000.00	A1	4
							3,500.00	3,500.00
	3,800.00	60.00			6,000.00	6,000.00		
							3,500.00	3,500.00
	3,740.00							
COMPRAS			IVA ACREDITABLE			IR X PAGAR 2%		
5	80,000.00	5,500.00	A3	5	12,000.00	600.00	7	7
A2	2,000.00	100,000.00	A5	6	300.00			
A4	150,000.00	126,500.00	A6					
	232,000.00	232,000.00			12,300.00	600.00		
							80.00	1,640.00
								1,560.00
					11,700.00			
IMI X PAGAR			GASTOS DE COMPRA			DEVOLUCIÓN S/ COMPRA		
7	40.00	800.00	5	6	2,000.00	2,000.00	A2	A3
		20.00		6				
	40.00	820.00			2,000.00	2,000.00		
		780.00					4,000.00	4,000.00
								7
REBAJAS S/COMPRA			GASTOS DE VENTA			GASTOS DE ADMON		
A3	1,500.00	1,500.00	8	9	2,500.00	2,500.00	A8	10
							1,500.00	1,500.00
	1,500.00	1,500.00			2,500.00	2,500.00		
							1,500.00	1,500.00
Perdida y Ganancia			Utilidad neta			Impuesto s/renta		
A9	4,000.00	244,000.00	A7		192,000.00	A9		
	240,000.00						48,000.00	A9
	244,000.00	244,000.00			192,000.00			
					192,000.00		48,000.00	
								48,000.00

4. Sistema perpetuo.

4.1 Concepto:

Consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de venta y la utilidad o perdida Bruta.

4.2 Cuentas que se utilizan en el sistema Perpetuo.

The diagram illustrates the components of the永续库存 (Perpetual Inventory) system:

- Almacén (Warehouse):** A photograph of a large warehouse filled with rows of stacked boxes and pallets.
- Costo de ventas (Cost of Sales):** A graphic featuring a calculator, a pencil, and a bar chart labeled "Costo de Ventas".
- Ventas (Sales):** A stacked bar chart titled "Ventas trimestrales" showing sales by vendor over four quarters. The chart indicates three vendors contributing to sales.

Trimestre	vendedor 1	vendedor 2	vendedor 3	Total
Primer trimestre	100,000	50,000	0	150,000
Segundo trimestre	80,000	60,000	0	140,000
Tercer trimestre	90,000	70,000	0	160,000
Quarto trimestre	110,000	80,000	0	190,000

Almacén (Warehouse): Es cuenta de Activo Circulante, se maneja exclusivamente la mercancía a precio de costo, su saldo es acreedor y expresa en cualquier momento, la existencia de mercancía o sea el inventario Final.

Costo de ventas: Es cuenta de resultados, se maneja a precio de costo, su saldo es deudor y expresa el costo de lo vendido

Ventas: Es cuenta de resultados, se maneja a precio de venta. Su saldo es acreedor y expresa las ventas netas, sin embargo, al terminar el ejercicio, cuando recibe el traspaso del costo de lo vendido se convierte en una cuenta de resultado, pues su saldo expresa la utilidad bruta si es acreedor o perdida bruta si es deudor.

4.3 Movimientos de las cuentas.

ALMACEN	
Cargos	Abonos
<ul style="list-style-type: none"> • Valor del inventario Inicial • Valor de las compras a precio de adquisición • Valor de los gastos de compras • Valor de las Devoluciones sobre Ventas (precio de Costo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las Ventas (Precio de Costo) • Valor de las Devoluciones sobre compras • Valor de las rebajas sobre compras
COSTO DE VENTAS	
Cargos	Abonos
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las ventas a precio de Costo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las devoluciones sobre Ventas a precio de costo.
VENTAS	
Cargos	Abonos
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las devoluciones sobre ventas a precio de ventas • Valor de las rebajas sobre ventas a precio de VENTAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las ventas a precio de ventas.

Tabla 13. Ventajas y Desventajas del sistema Perpetuo

Ventajas	Desventajas
Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.	En este procedimiento no se puede conocer por separado el costo de las ventas, ni el valor de las ventas netas, puesto que ambos conceptos aparecen registrados en las cuentas costo y venta.
No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las mercancías	
Se puede descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos durante el manejo de mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de la mercancía que debería haber.	
Se puede conocer, en cualquier momento, el valor del costo de lo vendido.	
Se puede conocer, en cualquier momento, el valor de la utilidad o perdida bruta	

EJERCICIO NO. 1

- 1- La Empresa “LA ÚNICA” inicia operaciones el 1 enero de 2008 con los datos a continuación.

Caja General :	80,000.00	Proveedores :	90,000.00
Bancos :	980,000.00	Acreedores Diverso :	8,625.00
Clientes :	300,000.00	Préstamos x pagar :	300,000.00
Almacén :	600,000.00	Capital :	A-P

- 2- Compramos Mercancías por C\$ 60,000.00 a crédito.
- 3- Vendemos Mercancías por C\$ 200,000.00 al crédito. Costo de venta de mercancía C\$ 75,000.00
- 4- Concedemos Rebajas a los clientes por C\$ 1,200.00 que abonamos en la cuenta.
- 5- Los Clientes nos devuelven mercancías por C\$ 3,500.00. los cuales abonamos a su cuenta. Costo de la devolución C\$ 1,350.00
- 6- Pagamos con Cheque C\$ 845.00 en concepto de gastos de compra
- 7- Devolvemos mercancías por C\$ 4,000.00 a los proveedores que se cargan en la cuenta.
- 8- Vendemos mercancías C\$ 250,000.00 al contado. Costo de venta de la mercancía C\$ 125,000.00
- 9- Proveedor nos concede rebaja por C\$ 450.00 que se cargan en la cuenta.
- 10- Pagamos con cheque C\$ 125,250.00, de los cuales el 60% corresponde al departamento de ventas el resto administración.

Tabla 14. Ejemplo del sistema perpetuo

CAJA GENERAL		BANCOS			CLIENTES		
1	80,000.00		1	980,000.00	971.75	6	1
8	280,000.00				125,250.00	10	3
				980,000.00	126,221.75		530,000.00
					853,778.25		524,775.00
ALMACÉN		Proveedores			ACREEDORES DIVERSOS		
1	600,000.00	75,000.00	3A	7	4,600.00	90,000.00	1
2	60,000.00	4,000.00		7	450.00	69,000.00	2
5A	1,350.00	450.00		9			
6	845.00						
	662,195.00	79,450.00			5,050.00	159,000.00	
						153,950.00	
	582,745.00						
PRESTAMOS X PAGAR		CAPITAL			IVA ACREDITABLE		
		1			1,561,375.00	1	2
							9,000.00
							600.00
							6
							126.75
							9,126.75
							600.00
							8,526.75
IMI PAGADO X ANTICIPADO		IR PAGADO X ANTICIPADO			VENTAS		
8	2,500.00		8	5,000.00		4	1,200.00
						5	3,500.00
						A1	73,650.00
						A2	371,650.00
	2,500.00			5,000.00			450,000.00
							450,000.00
	2,500.00			5,000.00			0
COSTO DE VENTA		IVA X PAGAR			GASTOS DE VENTA		
3A	75,000.00	1,350.00	5A	5	525.00	30,000.00	3
						37,500.00	8
	73,650.00						
	75,000.00	75,000.00			525.00	67,500.00	
						66,975.00	
GASTOS DE ADMON		PERDIDA Y GANANCIA			Impuesto s/renta		
10	50,100.00	50,100.00	A3	A3	125,250.00	371,650.00	A2
				A4	246,400.00		
					371,650.00	371,650.00	
	50,100.00	50,100.00					
0					0		
UTILIDAD NETA							
		197,120.00	A4				49,280.00
							49,280.00
		197,120.00					49,280.00
		197,120.00					

5. Comprobantes Contables

Documentos Secundarios utilizados por la contabilidad con el objetivo de registrar las operaciones de Ingresos, egresos que realizan en el día. En el cual se le adjunta toda la documentación requerida por el control interno de la organización tal como solicitudes y documento soporte como facturas, recibos, notas de débito, requisas de materiales, pagares entre otros.

5.1 Comprobante de diario

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

OPERACIONES DEL 1 DE JUNIO 2019.

1. Se compran mercancías con valor de C\$ 145,000.00 a crédito a la empresa Lazo S.A, según factura #001236.

Tabla 15. Ejemplo 1 de comprobante de diario

Comprobante Diario				
Fecha	01-jun-19	No CD	1	
Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1-01-04	Almacén		C\$ 145,000.00	
1-01-05	IVA pagado por anticipado		C\$ 21,750.00	
2-01-01	Proveedores			C\$ 166,750.00
	Reg. compra a crédito, según factura #001236			
	Totales		C\$ 166,750.00	C\$ 166,750.00
<hr/> Elaborado		<hr/> Revisado	<hr/> Autorizado	

2. Se venden mercancías con valor de C\$ 200,000.00 a crédito, al cliente Mario Cuadra según factura # 001; Costo C\$ 80,000.00.

Tabla 16. Ejemplo 2 de comprobante de diario

Comprobante Diario				
Fecha:	01-Enero-20	No CD	2	
Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1-01-03	Clientes		C\$ 230,000.00	
4-01	Ventas			C\$ 200,000.00
2-01-02	IVA por pagar			C\$ 30,000.00
5-01	Costo de ventas		80,000.00	
1-01-04	Almacén			80,000.00
Reg. venta a crédito, según factura # 001.				
	Totales		C\$ 310,000.00	C\$ 310,000.00
Elaborado		Revisado	Autorizado	

5.2 Comprobante de ingresos.

Este documento contable es clave para registrar todos los detalles de las transacciones económicas que involucran ingresos de dinero en efectivo, cheque u otras formas de recaudo. Estamos hablando de ingresos por concepto de ventas, préstamos, anticipos de clientes o aportes de capital realizados por inversionistas, entre otras entradas económicas.

1. Operaciones 01 de junio 20191. Se venden mercancías con valor de C\$ 40,000.00 al contado, a la empresa Luna S.A según factura de venta 002; costo C\$13,000.

Tabla 17. Ejemplo 1 de comprobante de ingreso

Comprobante Ingreso				
Fecha:	01-jun-19	No CI	1	
Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1-01-01	Caja		C\$44,800.00	
1-01-06	Ir pagado por anticipado		800.00	
1-01-07	IMI pagado por anticipado		400.00	
4-01	Ventas			C\$40,000.00
2-01-02	IVA por pagar			6,000.00
5-01	Costo de ventas		13,000.00	
1-01-04	Almacén			13,000.00
Reg. venta a contado, según factura #002				
	Totales		C\$ 59,000.00	C\$ 59,000.00
Elaborado		Revisado	Autorizado	

2. El cliente Rosas S.A abona C\$ 75,000.00 en efectivo.

Tabla 18. Ejemplo 2 de comprobante de ingreso

Comprobante Ingreso				
Fecha:	01-jun-19	No CI	2	
Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
1-01-01	Caja		C\$73,043.47	
1-01-06	Ir pagado por anticipado		1,304.35	
1-01-07	Imi pagado por anticipado		652.18	
1-01-03	Clientes			C\$ 75,000.00
	Reg. abono de cliente, según recibo #001			
	Totales		C\$ 75,000.00	C\$ 75,000.00
Elaborado		Revisado	Autorizado	

5.3 Comprobante de Pago.

El Comprobante de pago es un documento contable que se utiliza para registrar el pago de los distintos compromisos que una entidad económica adquiere tales como obligaciones laborales, cuentas x pagar a proveedores, diferentes gastos operativos. Este documento se puede utilizar como prueba de que se ha realizado una transacción monetaria entre dos partes.

Ejemplos

Operaciones: 01 de junio 2019

1. Se paga al proveedor Cano S.A C\$35,000.00 con cheque # 0012459
2. Se compra una computadora en C\$ 5,000.00 a la empresa Muebles S.A, pagando con el cheque # 12460

Tabla 19. Ejemplo 1 de comprobante de pago

SOTELO S. A COMPROBANTE DE PAGO				
Lugar y Fecha :	Managua, Nicaragua, 01 de Febrero 2020	Ck No.	12459	
Páguese a :	Cano S.A.	C\$	34,086.95	
La cantidad de :	Treinta y cuatro mil ochenta y seis cérdobas con 95/100			
En concepto de :	<u>Abono a la deuda.</u>			
CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
2-01-01	Proveedores		C\$35,000.00	
2-01-03	Ir por pagar			C\$608.70
2-01-04	IMI por pagar			304.35
1-01-02	Bancos			34,086.95
	Totales		C\$35,000.00	C\$35,000.00
ELABORADO		REVISADO	AUTORIZADO	

Tabla 20. Ejemplo 2 comprobantes de pago

SOTELO S. A COMPROBANTE DE PAGO				
Lugar y Fecha	Managua-Nicaragua 01/06/19	Ck No.	12460	
Páguese a	Muebles S. A	C\$	5,600.00	
La cantidad de	Cinco mil seiscientos cérdobas netos			
En concepto de :	<u>Compra de computadora</u>			
CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1-02-03	Mobiliario y equipo de oficina		C\$5,000.00	
1-01-05	IVA acreditable		C\$750.00	
2-01-03	Ir por pagar			C\$100.00
2-01-04	IMI por pagar			50.00
1-01-02	Banco			5600.00
	Totales		C\$5,750.00	C\$5,750.00
ELABORADO		REVISADO	AUTORIZADO	

6.Libros contables

Los libros contables son registros obligatorios que deben de llevar todas las organizaciones en el país. En ellos se registran todas las operaciones económicas que realizan durante un periodo de tiempo determinado.

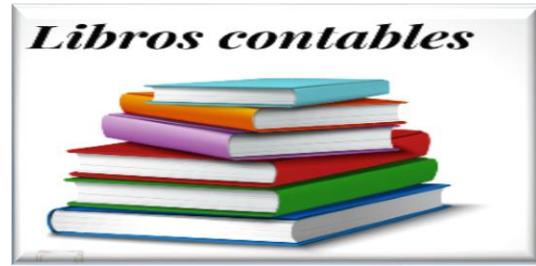


Figura 24. Libros Contables

6.1 Libro diario

El libro Diario General es uno de los más básicos que se utilizan en contabilidad en el día a día. En este se registran de forma cronológica todas las operaciones económicas que se realizan en un negocio para su posterior pase al mayor.

Al momento de registrar un asiento contable en el libro diario es necesario entender qué es lo que vamos a registrar y siempre recordar que la suma de todos los débitos debe ser igual a la suma de todos los créditos para cumplir con el principio de partida doble. Esto quiere decir que cada vez que hacemos un débito a una cuenta, también hay que darle un crédito por el mismo valor a la otra cuenta afectada.

Ejemplo de Registro en el Libro Diario

Comercial Vega S.A inicia operaciones 02 de junio 2019 con los siguientes valores:

Caja	C\$ 30,000.00
Bancos	750,000.00 (BAC C\$ 300,000.00; BDF C\$ 450,000.00)
Almacén	200,000.00 (200 Cocinas a C\$ 1000.00 c/u.)
Proveedores	C\$ 6,000.00 (Ramos S.A)
Capital	X

Operaciones del mes

1. 03 de junio Se compran 7 lavadoras a C\$ 1,300.00 C/U a crédito, a la empresa Flor S.A, según factura 045897.
2. 04 de junio Se venden 60 cocinas a crédito al cliente Padilla S.A, con un margen de utilidad del 90%.
3. 04 de junio Se paga al proveedor Ramos S.A C\$ 2,300.00 con cheque 00256 a cargo del BDF.

4. 05 de junio se venden 2 lavadoras a crédito al cliente José Rayo, con un margen de utilidad del 70%.

5. 05 de junio el cliente padilla S.A abona C\$ 4,600.00 en efectivo.

6. 05 de junio se deposita al banco (BAC), C\$ 22,000.00 en efectivo

Tabla 21. Registro de Libro Diario

LIBRO DIARIO					
Número de Asiento	Folio del Mayor	Concepto	Parciales	Debe	Haber
2-jun-19					
1	1	Caja General		C\$30,000.00	
	01	Caja Moneda Nacional	C\$ 30,000.00		
	2	Bancos		C\$ 750,000.00	
	01	B. A.C	C\$ 300,000.00		
	02	BDF	C\$ 450,000.00		
	4	Almacén		C\$ 200,000.00	
	01	Cocinas	C\$ 200,000.00		
	8	Proveedores			C\$ 6,000.00
	01	Ramos S.A	-		
	12	Capital			C\$ 974,000.00
Balance Inicial.					
3-jun-19					
2	4	Almacén		C\$ 9,100.00	
	02	Lavadora			
	5	IVA acreditable		C\$ 1,365.00	
	8	Proveedores			C\$ 10,465.00
	02	Flor S.A			
Compra a Crédito factura 045897					
3		4-jun-19			
	3	Clientes		C\$ 131,100.00	
	01	Padilla S.A			
	14	Costo de Venta		C\$ 60,000.00	
	13	Venta			C\$ 114,000.00
	9	IVA X Pagar			C\$ 17,100.00
	4	Almacén			C\$ 60,000.00
	01	Cocinas			
Venta de cocina a Crédito factura -001					
4		4-jun-19			
	8	Proveedor		C\$ 2,300.00	
	01	Ramos S. A			

LIBRO DIARIO					
Número de Asiento	Folio del Mayor	Concepto	Parciales	Debe	Haber
	10	Ir x Pagar			C\$ 40.00
	11	IMI x Pagar			C\$ 20.00
	2	Bancos			C\$ 2,240.00
	02	BDF			
		Contabilizamos pago proveedor Ck 0256			
		5-jun-19			
5	3	Clientes		C\$ 5,083.00	
	02	José Rayo			
	14	Costo de Venta		C\$ 2,600.00	
	13	Venta			C\$ 4,420.00
	9	IVA X Pagar			C\$ 663.00
	4	Almacén			C\$ 2,600.00
	02	Lavadoras			
		Venta de lavadora a Crédito factura 002			
		5-jun-19			
6	1	Caja General		C\$ 4,480.00	
	01	Caja Moneda Nacional			
	6	IR acreditable 2 %		C\$ 80.00	
	7	IMI acreditable 1%		C\$ 40.00	
	3	Clientes			C\$ 4,600.00
	01	Padilla S.A			
		Abono de cliente recibo 001			
		5-jun-19			
7	2	Bancos		C\$ 22,000.00	
	01	B. A.C			
	1	Caja General			C\$ 22,000.00
	01	Caja Moneda Nacional			
		Depósito Bancario			

6.2 Libro Mayor.

En contabilidad, el libro mayor es un registro en el que cada página se destina para cada una de las cuentas contables de una organización. Cada página va dividida y consta de 5 columnas: la primera columna es para la fecha, la segunda es para el concepto, la tercera es la del debe, la cuarta es la del haber y la última columna es la del saldo.



Para el registro de operaciones en el libro mayor, se utiliza una página para cada cuenta y la información se obtiene del libro diario.

Tabla 22. Libro Mayor

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: Caja General			No. 1	
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Balance inicial	C\$30,000.00		C\$ 30,000.00
5-jun-19	Abono de clientes	C\$4,480.00		C\$ 34,480.00
5-jun-19	Depósito bancario		C\$22,000.00	C\$ 12,480.00

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: Bancos			No.2	
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Balance inicial	C\$750,000.00		C\$ 750,000.00
4-jun-19	Contabilizamos pago proveedor Ck 0256		C\$ 2,240.00	C\$ 747,760.00
5-jun-19	Depósito bancario	C\$22,000.00		C\$ 769,760.00

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: Clientes				No.3
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
4-jun-19	Venta de cocina a Crédito fac-001	C\$131,100.00		C\$ 131,100.00
5-jun-19	Venta de cocina a Crédito fac-001	C \$5,083.00		C\$ 136,183.00
5-jun-19	Abono de cliente		C\$ 4,600.00	C\$ 131,583.00

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: IVA acreditable				No. 4
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
3-jun-19	Compra a Crédito 045897	C\$1,365.00		C\$ 1,365.00

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: Almacén				No. 5
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Inventario inicial	C\$200,000.00		C\$ 200,000.00
3-jun-19	Compra a Crédito 045897	C\$9,100.00		C\$ 209,100.00
4-jun-19	Venta de cocina a Crédito fact-001		C\$60,000.00	C\$ 149,100.00
5-jun-19	Venta de cocina a Crédito fact-002		C\$ 2,600.00	C\$ 146,500.00

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: IVA por Pagar				No. 6
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
4-jun-19	Venta de cocina a Crédito factura-001		C\$ 17,100.00	C\$ 17,100.00
5-jun-19	Venta de lavadora a Crédito fac-002		C\$ 663.00	C\$ 17,763.00

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: IR por Pagar 2%				No.7
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
4-jun-19	Contabilizamos pago proveedor Ck 0256		C\$ 40.00	C\$ 40.00

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: IMI por Pagar				No.8
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
4-jun-19	Contabilizamos pago proveedor Ck.0256		C\$ 20.00	C\$ 20.00

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: Proveedores				No. 9
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Balance inicial		C\$ 6,000.00	C\$ 6,000.00
3-jun-19	Compra a Crédito 045897		C\$10,465.00	C\$ 16,465.00
4-jun-19	Contabilizamos pago proveedor Ck.0256	C\$2,300.00		C\$ 14,165.00

COMERCIAL VEGA S.A				
Cuenta de Mayor: Capital Social				No.10
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Balance inicial		C\$ 974,000.00	C\$ 974,000.00

COMERCIAL VEGA S. A				
Cuenta de Mayor: Ventas			No.11	
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
4-jun-19	Venta de cocina a Crédito factura-001		C\$ 114,000.00	C\$ 114,000.00
5-jun-19	Venta de lavadora a Crédito factura-002		C\$ 4,420.00	C\$ 118,420.00

COMERCIAL VEGA S. A				
Cuenta de Mayor: Costo de Ventas			No.12	
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
4-jun-19	Venta de cocina a Crédito factura-001	C\$60,000.00		C\$ 60,000.00
5-jun-19	Venta de lavadora a Crédito factura-002	C\$2,600.00		C\$ 62,600.00

6.3 Libros Auxiliares.

Los libros auxiliares son apoyo para llevar registros analíticos de las operaciones que realiza el ente económico, y sirven para controlar las partidas que a su vez forman otra cuenta.

Tabla 23 Ejemplos de Libros Auxiliares

COMERCIAL VEGA S. A LIBRO AUXILIAR				
Cuenta de Mayor: CAJA GENERAL SUB- CUENTA: CAJA MONEDA NACIONAL				
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Balance inicial	C\$30,000.00		C\$ 30,000.00
5-jun-19	Abono de clientes	C\$4,480.00		34,480.00
5-jun-19	Depósito bancario		C\$ 22,000.00	C\$ 12,480.00

COMERCIAL VEGA S. A LIBRO AUXILIAR				
Cuenta de Mayor: CAJA GENERAL SUB- CUENTA: CAJA MONEDA NACIONAL				
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Balance inicial	C\$30,000.00		C\$ 30,000.00
5-jun-19	Abono de clientes	C\$4,480.00		C\$34,480
5-jun-19	Depósito bancario		C\$ 22,000.00	C\$ 12,480.00

Manual de Registro de Operaciones Contables

COMERCIAL VEGA S. A LIBRO AUXILIAR				
Cuenta de Mayor:		BANCOS	SUB- CUENTA:	BAC
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Balance Inicial.	C\$300,000.00		C\$ 300,000.00
5-jun-19	Depósito bancario	C\$22,000.00		C\$ 322,000.00

COMERCIAL VEGA S. A LIBRO AUXILIAR				
Cuenta de Mayor:		BANCOS	SUB- CUENTA:	BDF
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Balance Inicial.	C\$450,000.00		C\$ 450,000.00
4-jun-19	Contabilizamos pago proveedor Ck.0256		C\$ 2,240.00	C\$ 447,760.00

COMERCIAL VEGA S. A LIBRO AUXILIAR				
Cuenta de Mayor:		CLIENTES	SUB-CUENTA	PADILLA S. A
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
4-jun-19	Venta de cocina a Crédito factura-001	C\$131,100.00		C\$ 131,100.00
5-jun-19	Abono de clientes		C\$ 4,600.00	C\$ 126,500.00

COMERCIAL VEGA S. A LIBRO AUXILIAR				
Cuenta de Mayor:		CLIENTES	SUB-CUENTA	JOSÉ RAYO
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
5-jun-19	Venta de lavadora a Crédito factura-002	C\$5,083.00		C\$ 5,083.00

COMERCIAL VEGA S. A LIBRO AUXILIAR				
Cuenta de Mayor:		PROVEEDORES	SUB-CUENTA	RAMOS S. A
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
2-jun-19	Balance Inicial.		C\$ 6,000.00	C\$ 6,000.00
4-jun-19	Contabilizamos pago proveedor Ck 0256	C\$2,300.00		C\$ 3,700.00

COMERCIAL VEGA S. A LIBRO AUXILIAR				
Cuenta de Mayor:	PROVEEDORES	SUB-CUENTA	FLOR S. A	
Fecha	Concepto	Cargos	Abonos	Saldos
3-jun-19	Compra a Crédito 045897		C\$ 10,465.00	C\$ 10,465.00

Tabla 24. Ejemplos Tarjetas de Kardex

TARJETA KARDEX Almacén									
ARTICULO:		Cocinas							
Fecha	Concepto	Existencias		Existencia	Costo Unitario	Costo Promedio	Valores Monetarios		
		E	S				Debe	Haber	Saldos
2-jun.-19	Inventario Inicial			200	1,000.00	1,000.00			200,000
3-jun.-19	venta		60	140		1,000.00		60,000	140,000.00

TARJETA KARDEX Almacén.									
ARTICULO:		Lavadoras							
Fecha	Concepto	Existencias		Existencia	Costo Unitario	Costo Promedio	Valores Monetarios		
		E	S				Debe	Haber	Saldos
3-jun.-19	Compra fact-045897	7		7	1300.00	1300.00			9,100.00
5-jun.-19	Venta		2	5	1300.00	1300.00		2,600.00	6,500.00



La suma de los saldos de los libros auxiliares de la cuenta almacén, deben coincidir con el saldo que tiene la cuenta almacén en el libro mayor.

7. Cuentas de Orden

Las cuentas de orden son uno de los instrumentos que utiliza la Contabilidad para clasificar los elementos u operaciones que realiza una organización y que no modifican su estructura financiera. Se utilizan generalmente para registrar un movimiento de valores cuando este no afecte a los estados financieros de la entidad.

7.1 Clasificación

Valores ajenos: Son valores y bienes que recibe la entidad de un tercero para su venta y/o custodia, es el caso de las mercancías en comisión o los depósitos recibidos en garantía.

Valores contingentes: Son derechos y obligaciones que pueden o no suceder, es decir pueden convertirse en un activo o un pasivo; por ejemplo la cobertura de un seguro contra incendio, si este se materializa la entidad tienen derecho de cobrar el seguro, en el caso de un juicio pendiente cuando se dicta la sentencia sabremos si tenemos o no la obligación de pagar a un trabajador.

Cuentas de registro: Son las operaciones que, asentadas en contabilidad, se duplica su registro con fines de control de un diferente punto de vista, es el caso de la depreciación, cuando el porcentaje contable difiere del autorizado fiscalmente la segunda se deberá llevar en cuentas de orden.

8. Mercancías en comisión

8.1 Comisión Mercantil

De acuerdo con el código de comercio, la comisión mercantil es el mandato o encargo aplicado a actos concretos de comercio, denominándose comitente a la persona que otorga o confiere la comisión y comisionista, a quien lo desempeña.

El mandato o encargo no es necesario que conste en escritura pública, es suficiente que figure por escrito en un documento otorgado por el comitente o de palabra, siempre que en este último supuesto se confirme por escrito antes del que registro concluya.

Las mercancías que recibe el comisionista para su venta no aumentan su activo, ya que no son de su propiedad, pues el comitente únicamente le ha conferido la facultad de negociar con dichas mercancías, pero no son de su propiedad.

Tabla 25. Cuentas de mercancías en comisión

Mercancías en Comisión		Comitente Cuenta Mercancías.
*Precio de costo de Mercancías recibidas del comitente	* Precio de costo de la Mercancías vendidas por el comisionista	* Precio de costo de la Mercancías vendidas por el comisionista
*Precio de costo de las Mercancías devueltas por los clientes al Comisionista	* Precio de costo de la Mercancías devueltas por el comisionista al comitente	* Precio de costo de las Mercancías devueltas por los clientes al Comisionista
Caja del Comitente		Comitente Cuenta Caja.
*Provisión de Fondos que recibe el Comisionista del comitente.	*Gastos que paga el comisionista por cuenta del comitente	*Provisión de Fondos que recibe el Comisionista del comitente.
*Dinero en efectivo que recibe el Comisionista por ventas al Contado	*La cuota o Comisión que el comisionista cobra al comitente	*Dinero en efectivo que recibe el Comisionista por ventas al contado
*Cobros que realiza el comisionista por sobre Ventas a Crédito.	*Remesas en efectivo el comisionista haga al comitente	*Cobros que realiza el comisionista por sobre Ventas a Crédito.
Cliente del Comitente		Comitente Cuenta Clientes.
* Importe de las Ventas Efectuadas a Crédito por el Comisionista	* Cobros efectuados por el comisionista sobre las ventas a Crédito. Importe de las Mercancías devueltas por los clientes al comisionista	* Cobros efectuados por el comisionista sobre las ventas a Crédito. Importe de las Mercancías devueltas por los clientes al comisionista

Ejercicio modelo de Mercancías en comisión.

1. La compañía Mercantil S.A, nos remitió 50 estufas con un costo de C\$ 1,000.00 cada una. Para venderse con un recargo del 50%, teniendo derecho a una comisión del 15% sobre ventas al contado y el 10% sobre las ventas a crédito.
2. Recibimos de la compañía mercantil una provisión de fondos por C\$ 500.00
3. Las estufas originaron gastos de acarreos, cargas y descargas desde la estación del ferrocarril hasta nuestra bodega por C\$ 400.00, que pagamos en efectivo.
4. Devolvemos 5 estufas defectuosas al comitente
5. La devolución origino gastos por cuenta del comitente por C\$ 100.00 que pagamos en efectivo.
6. Vendimos 10 estufas al contado riguroso.
7. Vendemos 22 estufas al crédito.
8. Un cliente nos devolvió dos estufas
9. Sobre las ventas al crédito, efectuamos cobros a clientes que ascendieron a C\$ 8,000.00
10. Descontamos la comisión convenida.
11. Reembolsamos al comitente los importes de las ventas y cobros, descontando los gastos hechos por su cuenta y la comisión a nuestro favor.

Mercancías en Comisión				Comitente cuenta Mercancía				Cliente del Comitente			
1	50,000	5,000	4 4	5,000	50,000	1	7	37,950	3,450	8a	
8	2,000	10,000	6a 6a	10,000	2,000	8			8,000	9a	
	22,000	7a 7a		22,000							
	52,000	37,000		3,000	52,000			33,000	11,000		
	15,000				15,000			22,000			
Caja del comitente				Comitente cuenta Caja				Comitente Cliente. Cuenta			
2	500	400	3 3	400	500	2	8a	3450	37,950	7	
6	16,800	100	5 5	100	16,800	6	9a	8,000			
9	8,000	5,250	10 10	5,250	8,000	9					
	19,550	11 11		19,550					11,000	33,000	
	23,500	23,500		23,500	23,500					22,000	
	0			0							
Caja General				Otros ingresos							
10a	5,250				5,250	10a					
	5,250				5250						
	5250				5250						

9. Mercancías en consignación

Son las mercancías que el comerciante remite a una persona llamada comisionista, para ser vendida por cuenta del primero y de acuerdo con las instrucciones estipuladas por él.

Tabla 26. Cuentas para registrar mercancías en consignación

MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN	
Cargos	Abonos.
1. Costo de la mercancía que se remita al comisionista	1. Costo de las Mercancías que nos devuelve el comisionista. 2. Costo de las Mercancías vendidas x el comisionista.
Su saldo es deudor y representa el costo del inventario final de las mercancías en consignación, el cual debe presentarse en el balance general dentro del activo circulante	
Costo y Venta de Mercancías Consignación.	
Cargos	Abonos.
1. Costo de las Ventas efectuadas por el comisionista 2. Importe de los gastos (fletes, acarreos, seguros , propaganda y comisiones. que origine la mercancías en consignación	1. Por el precio de venta de las mercancías vendidas por el comisionista.
Es cuenta de resultado, su saldo es mixto; deudor o acreedor, cualquiera que sea su saldo se tiene que trasladar a la cuenta pérdidas y ganancias.	

Ejemplo de mercancías en consignación

- La Empresa Amor Eterno inicia operaciones el 1 de abril con los siguientes saldos.

Bancos	C\$600,000.00
Clientes	183,000.00
Almacén	12,000,000.00
Rentas Cobrado. x Anticipado.	500,000.00
IVA x pagar	200,000.00
Capital	A-P

2. Abril 02. Remitimos a nuestro comisionista Carlos Flores 1,800 artículos X con costo de C\$ 1,200.00 cada unidad. Las cuales las debe Vender con un recargo del 35%, le asignamos una comisión del 15% sobre las ventas al contado y 10% sobre las ventas al crédito.

3. Abril 05 Se remitió al comisionista un giro bancario por valor de C\$ 3,700.00 para cubrir cualquier gasto relacionado con el manejo de la mercancía

4. Abril 06. El comisionista pago por nuestra cuenta C\$ 1,600.00 en concepto de transporte de mercancías.

5. Abril 07. El comisionista vendió 700 artículos al contado.

6. Abril 08. El comisionista vende 800 artículos al crédito.

7. Abril 15 De la venta al crédito al comisionista le devuelven 80 artículos defectuosos la cual descontamos de sus cuentas.

8. Abril 22 El comisionista nos remite los 80 artículos defectuosos, los cuales ingresamos en nuestros almacenes

9. Abril 23. El Comisionista nos cobra la comisión convenida.

10. Abril 30. El comisionista nos remite el 100% de nuestro saldo a favor.

Bancos		Almacén		Clientes	
1 600,000.00	3,700.00 3	1 12,000,000.00	2,160,000.00	2 1 183,000.00	149040 7
600,000.00	3,700.00	8 96,000.00	12,096,000.00	6 1,490,400.00	
596,300.00			2,160,000.00	1,673,400.00	149,040.00
Rentas Cobradas x Anticipad		Caja General		Mercancías Consignación.	
	500,000.00 1	10 996,780		2 2,160,000.00	840,000.00 5a
				7a 96,000.00	960,000.00 6a
	500,000.00	996,780.00			96,000.00 8
	500,000.00			2,256,000.00	1,896,000.00
Capital		Deudores Diversos		Costo y Vta Merc Consig	
	12,083,000.00 1	3 3,700.00	1,600.00	4 4 1,600.00	1,134,000.00 5
		5 1,270,080.00	286,740.00	9 5a 840,000.00	1,296,000.00 5
			996,780.00	10 6a 960,000.00	96,000.00 7a
	12,083,000.00	1,285,120.00	1,285,120.00	7 129,600.00	
	12,083,000.00	0		10 286,740.00	
				2,217,940.00	2,526,000.00
IVA x Pagar		Gastos de Ventas IMI .			308,060.00
7 19,440.00	200,000.00	5 11,340.00		IR pagado X anticipado	
	170,100.00 5			5 5 22,680.00	

	194,400.00	6		
19,440.00	564,500.00		11,340.00	
	545,060.00		11,340.00	

10. Documentos Endosados

Es una operación de crédito que consiste en ceder a una institución de crédito (banco) los derechos estipulados en el documento, con el objeto de recibir dinero en efectivo anticipadamente a la fecha de vencimiento de tal o tales documentos.

Al descontar una letra de cambio o pagare, se requiere la existencia del endoso, que transmita en propiedad a la institución de crédito o particular los documentos cedidos por el endosante o cedente.

10.1 Formas en que se pueden Registrar los Documentos Endosados

La obligación contingente que se adquiere al endosar un documento de crédito se debe consignar en libros, lo cual se puede hacer de dos formas:

- **Estableciendo cuentas de orden**
- **Estableciendo una cuenta de pasivo de contingencia.**

La cuenta que se establece se denomina documentos descontados o endosados, cuyo movimiento y saldo es el siguiente:

Documentos Descontados o Endosados

Se abona: Valor Nominal de los descuentos de créditos que se endosan a terceras personas.

Se Carga:

- Del Valor Nominal de los documentos de créditos endosados que han sido pagados.
- Del valor Nominal de los documentos de crédito endosados que le sean devueltos al endosante o cedente por no haber sido pagados.



El saldo de esa cuenta es acreedor y representa el importe del valor nominal de los documentos de crédito endosados que aún no ha sido pagado, y a la vez representa la responsabilidad contingente que tiene el endosante o cedente.

La cuenta de pasivo de contingencia documentos descontados o endosados se presenta en el balance general dentro de los pasivos circulantes.

Cuando los documentos se descuentan en una institución bancaria se le indica con protesto o sin protesto⁴, para el caso de que el documento no sea pagado el día de su vencimiento por el obligado, en la primera indicación el banco lo protesta y lo devuelve al endosante, cargando en la cuenta de este el Valor nominal del documento , así como el importe del protesto , en la segunda indicación, no lo protesta , simplemente el banco lo devuelve, cargando en la cuenta del endosante el valor nominal del documento.



En la actualidad las instituciones bancarias no aplican protesto a los documentos endosados y no cobrados. Hay un acuerdo previo con el endosante al momento de la transacción.

1. La Empresa “Luz de Luna.” inicia operaciones con los siguientes saldos.

Caja y Bancos C\$ 2,000,000.00	Proveedores C\$ 78,000.00		
Almacén	800,000. 00	IVA x Pagar.	25,000.00
Doc. x Cobrar	625,000.00	Doc. x Pagar	345,000.00
Terrenos.	425,000.00	Capital:	A-P

2. Descontamos en el banco 4 letras de cambio (1-4) x valor nominal de C\$ 10,000.00 cada una. Por las cuales el banco nos cobra intereses del 2% por sobre su valor nominal y nos cobra comisión de C\$ 300.00 por cada una, el líquido producto lo carga en nuestra cuenta de cheque.
3. Compramos Mercancías x C\$ 120,000.00 por el cual le endosamos 12 letras de Cambio (5-16) el IVA lo pagamos en efectivo.
4. El banco y el proveedor nos avisar haber cobrado las letras de cambio 1,4,12,16
5. El banco nos devuelve por falta de cobro las letras # 3 y 4 descontando de nuestra cuenta de cheque. Su valor nominal y gastos de protesto de C\$ 370.00 por cada una de ellas.
6. El Deudor de la letra de cambio # 4 nos cancela el documento en efectivo incluyendo en ella los gastos de protesto más 15% de interés sobre el total.
7. El proveedor nos avisa haber cobrado el restante de letras de cambio.
8. El deudor de la letra de cambio # 3 nos cancela el documento en efectivo incluyendo gastos de protesto más intereses del 1%.

⁴ Protesto: Trámite en el que se hace constar que un documento no fue cobrado.

Tabla 27. Ejemplo de documentos endosados

Caja Y Bancos			ALMACÉN			Documentos x cobrar		
1	2,000,000.00	18,000.00	2	1	800,000.00		1	625,000.00
2	38,000.00	20,740.00	5	3	120,000.00			40,000.00
6	11,925.50							20,000.00
8	10,473.70							100,000.00
	2,060,399.20	38,740.00			920,000.00			7
							625,000.00	160,000.00
	2,021,659.20				920,000.00			465,000.00
Terrenos			Proveedores			IVA x pagar		
1	425,000.00				78,000.00	1		25,000.00
	425,000.00				78,000.00			25,000.00
	425,000.00				78,000.00			25,000.00
Documentos x Pagar			Capital			Documentos Descontados		
		34,500.00	1		3,712,500.00	1	4	40,000.00
						5	20,000.00	120,000.00
		34,500.00			3,712,500.00	7	100,000.00	
					3,712,500.00		160,000.00	160,000.00
		34,500.00						
Gastos Financieros			IVA Pagado x anticipado			Deudores Diversos		
2	2,000.00		2	18,000.00		5	740.00	370.00
								370.00
	2,000.00			18,000.00			740.00	740.00
	2,000.00			18,000.00				
Documentos Protestados			Productos Financieros					
5a	20,000.00	10,000.00	6		1,555.50	6		
		10,000.00	8		103.70	8		
	20,000.00	20,000.00			1,659.20			
					1,659.20			

11. Mercancías en tránsito

11.1 Concepto.

Son todas las Mercancías que se compran en el extranjero que están en camino por cuenta y riesgo del comprador incluyendo los gastos que originan.

11.2 Cuenta utilizada

Mercancías en Tránsito:

Se Carga:

- El valor de las mercancías que se realicen en extranjero.
- Importe de todos los gastos que originan dichas Mercancías hasta su llegada al almacén

Se Abona

- El Valor de las mercancías que se reciben en el almacén.

Saldo: El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor de las mercancías que todavía se encuentran en camino. Se presenta en el activo circulante.

Ejemplo

1. La Empresa el “EL BUEN VINO” inicia operaciones el 1 de julio de 2018 con los datos a continuación.

Caja y Bancos:	800,000.00	Acreedores Diversos:	8,000.00
Almacén :	120,000.00	Préstamos Bancarios:	30,000.00
Clientes :	6,000.00	Capital :	A-P

2. Cotizamos Mercancías en Guatemala, y hacemos un pedido de 70 escritorios de Vidrio cuyo costo total de Us. \$ 10,000.00 a crédito nos remiten las facturas y documentos. Tipo de cambio C\$26.80.
3. Pagamos Transportes a Viajeros del Norte por valor de Us. \$ 280.00 por transporte de Mercancías. Tipo de cambio C\$26.82
4. Vendemos mercancías con un costo de C\$80,000.00 al contado con un margen de utilidad del 50%.
5. Pagamos impuestos en la aduana nicaragüense por C\$6,000.00 con cheque, incluyendo C\$1,200.00 de IVA.
6. Recibimos la Mercancías en nuestros almacenes.
7. Cancela la deuda al proveedor extranjero, mediante transferencia bancaria. Banco cobró comisión de C\$400.00, tipo de cambio C\$26.90.
8. La factura de teléfono del mes fue de C\$ 3,500.00 más IVA y se pagó con cheque, 30% al área de ventas y el resto a administración.

Tabla 28. Ejemplo de Mercancías en transito

CAJA GENERAL		BANCOS		Almacén	
s	200,000.00		600,000.00	7,509.60	2
3	134,400.00			6,000.00	4
				269,400.00	6
				4,025.00	7
	334,400.00		600,000.00	286,934.60	
	334,400.00		313,065.40		
				400,309.60	80,000.00
				320,309.60	
Clientes		Acreedores diversos		Préstamo bancarios	
s	6,000.00		8,000.00	s	30,000.00
	6,000.00		8,000.00		30,000.00
	6,000.00		8,000.00		30,000.00
Capital		Mercancías en transito		Proveedores Extranjeros	
	888,000.00	s	268,000.00	280,309.60	5
			2	7,509.60	
			4	4,800.00	
	888,000.00		280,309.60	280,309.60	
	888,000.00			0.00	
				268,000.00	268,000.00
				0.00	
Ventas		IVA por pagar		Ir acreditable	
	120,000.00	3		18,000.00	3
	120,000.00			18,000.00	
	120,000.00			18,000.00	
IMI acreditable		Costo de ventas		IVA acredititable	
3	1,200.00		3a	80,000.00	
	1,200.00			80,000.00	
	1,200.00			80,000.00	
				4	1,200.00
				7	525.00
					1,725.00
					1,725.00
Gastos financieros		Gastos de ventas		Gastos de admón.	
6	1,400.00		7	1,050.00	
	1,400.00			1,050.00	
	1,400.00			1,050.00	



Hasta el momento que las mercancías se encuentren físicamente en la bodega de la organización dejan de estar en tránsito y contablemente se procede a cerrar la cuenta mercancías en tránsito y su costo se traslada a la cuenta almacén.

12. Nómadas de pago

12.1 Concepto

Es el documento en el que se consignan los días trabajados y los sueldos percibidos por los trabajadores de una organización y se asientan los demás conceptos de percepción o deducción de cada uno de ellos en un período determinado.

12.2 Tipos de Nominas de pago

Según la persona que la recibe

- Nómada de empleados. Es la nómada estándar que todo el mundo conoce, se emite a los trabajadores de las organizaciones. Por cuestiones administrativas podemos especificar el puesto de trabajo del trabajador y hacer subgrupos para una correcta gestión por parte del departamento de RRHH.
- Nómada de gerencia. Se trata de la nómada que reciben los altos ejecutivos o la dirección de la organización.

Según el período de tiempo de liquidez

- Nómada semanal: Se emite todas las semanas.
- Nómada quincenal: Cada dos semanas el trabajador recibe su nómada.
- Nómada mensual: Es la nómada más común, se realiza el pago al finalizar el mes.

Nominas especiales

- Nómada prorrteada. Se incluye las pagas extras.
- Nómada con baja por enfermedad común o laboral. Se trata de un tipo de nómada que se emite cuando el trabajador está de baja y no puede hacer su trabajo.
- Nominas con horas extras. Cuando el empleado hace más horas extras y la organización la paga debe quedar constancia en la nómada.

La Empresa Variedades artesanales elabora nómada de pago correspondiente al mes enero 2020, con los datos a continuación.

Tabla 29. Información para Elaborar la Nómina de pago

Nombre y Apellidos	Cargo	Salario Mensual/ Básico	Comisiones	Incentivos	Embargo alimenticio	Sindicalizado
DEPARTAMENTO DE ADMÓN.						
Juan Hernández	Gerente G.	85,000.00		4,250.00		
Juan Gómez.	Contador General	14,000.00			2,100.00	140.00
DEPARTAMENTO DE VENTAS						
Mario Romero	Gerente vtas.	85,000.00	4,200.00	2,550.00		
Mario Díaz Salazar	Vendedor	10,000.00	1,400.00	300.00	2,340.00	100.00

Tabla 30. Nómina de pago

NOMINA DE PAGO																
EMPRESA: Variedades Artesanales																
FECHA: ENERO 2020																
DATOS PERSONALES		INGRESOS				DEDUCCIONES						PRESTACIONES				
Nombre y Apellidos	Salario Mensual/ Básico	Comisiones	Incentivos	Total Ingresos	Inss LABORAL	Ir	Embargo alimenticio	Sindicato	TOTAL Deducc.	Neto Pagar	Inss Patronal	Vacaciones	Aguinaldo	INDEM NIDACIÓN	Inatec	
<u>DEPARTAMENTO DE ADMÓN.</u>																
Carlos Hernández	85,000.00		4,250.00	89,250.00	6,247.50	19,275.75			25,523.25	63,726.75	19,188.75	7,437.50	7,437.50	7,437.50	1,785.00	
Juan Gómez.	14,000.00			14,000.00	980.00	703.00	2,100.00	140.00	3,923.00	10,077.00	3,010.00	1,166.67	1,166.67	1,166.67	280.00	
SUB TOTAL ADMÓN.	99,000.00		4,250.00	103,250.00	7,227.50	19,978.75	2,100.00	140.00	29,446.25	73,803.75	22,198.75	8,604.17	8,604.17	8,604.17	2,065.00	
<u>DEPARTAMENTO DE VENTAS</u>																
Wiliam Romero	85,000.00	4,200.00	2,550.00	91,750.00	6,422.50	19,973.25			26,395.75	65,354.25	19,726.25	7,645.83	7,645.83	7,645.83	1,835.00	
Mario Díaz Salazar	10,000.00	1,400.00	300.00	11,700.00	819.00	382.15	2,340.00	100.00	3,641.15	8,058.85	2,515.50	975.00	975.00	975.00	234.00	
SUB TOTAL VENTAS	95,000.00	5,600.00	2,850.00	103,450.00	7,241.50	20,355.40	2,340.00	100.00	30,036.90	73,413.10	22,241.75	8,620.83	8,620.83	8,620.83	2,069.00	
TOTAL GENERAL	194,000.00	5,600.00	7,100.00	206,700.00	14,469.00	40,334.15	4,440.00	240.00	59,483.15	147,216.85	44,440.50	17,225.00	17,225.00	17,225.00	4,134.00	

Tabla 31. Contabilización de la nómina de pago en Comprobante de Diario

Variedades Artesanales				
Comprobante Diario				
Fecha: 31/01/20		No Comprobante	45	
Código	Cuenta		Debe	Haber
5	GASTOS DE VENTA	153,623.25		
5001	SALARIO	C\$95,000.00		
5002	Comisiones	C\$5,600.00		
5003	Incentivos	C\$2,850.00		
5004	Indemnización	C\$8,620.83		
5005	Vacaciones	C\$8,620.83		
5006	Aguinaldo	C\$8,620.83		
5007	Inatec	C\$2,069.00		
5008	INSS PATRONAL	<u>C\$22,241.75</u>		
6	GASTOS DE ADMÓN.	C\$153,326.25		
6001	SALARIO	C\$99,000.00		
6002	Incentivos	C\$4,250.00		
6003	Indemnización	C\$8,604.17		
6004	Vacaciones	C\$8,604.17		
6005	Aguinaldo	C\$8,604.17		
6006	Inatec	C\$2,065.00		
6007	INSS PATRONAL	<u>C\$22,198.75</u>		
2105	RETENCIONES X PAGAR			C\$59,483.15
21051	SEGURO. LABORAL	C\$14,469.00		
21052	IR	C\$40,334.15		
21058	OTROS	<u>C\$4,680.00</u>		
2106	NOMINA X PAGAR			C\$147,216.85
2108	GASTOS ACUMULADOS X PAGAR			C\$100,249.50
21081	Vacaciones	C\$17,225.00		
21082	Aguinaldo	C\$17,225.00		
21083	Inatec	C\$4,134.00		
21084	INSS PATRONAL	C\$44,440.50		
21085	Indemnización	C\$17,225.00		
	Totales		C\$306,949.50	C\$306,949.50
Realizado		Revisado	Autorizado	

Tabla 32. Progresiva del IR

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto Base	Porcentaje Aplicable	Sobre exceso de
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00
500,000.00	a mas	82,500.00	30.0%	500,000.00

Tabla 33. Tabla de Cálculos de la nómina de pago

Total Devengado	Salario Básico + Comisiones + Incentivos
Total Deducciones	Inns laboral + ir + embargo + alimenticio + sindicato
Neto a Pagar	Total ingreso – Total deducciones
Inss Laboral	7% del total ingreso
Impuesto s/ rentas	(Tabla Renta Trabajo)
Sindicato	1 % Salario básico
Inss Patronal	21.5 % Total ingreso (Empleados menor 50) 22.5 % (empleados 50 o más)
Vacaciones, Aguinaldo	Total ingreso / 12 : ver artículo No. 76 y 93
Indemnización	Total. Ingreso entre 12. Los 3 primeros años (ver artículo 45. Código trabajo)



Todos los trabajadores con ingresos de C\$8,333.33, después de deducir el 7% del INSS, no pagan el impuesto sobre la renta (IR).

13. Porcentaje

13.1 Concepto.

El porcentaje es un número asociado a una razón, que representa una cantidad dada como una fracción en 100 partes. También se le llama comúnmente tanto por ciento, donde por ciento significa «de cada cien unidades». Se usa para definir relaciones entre dos cantidades, de forma que el tanto por ciento de una cantidad, donde tanto es un número, se refiere a la parte proporcional a ese número de unidades de cada cien de esa cantidad.

13.2 Elementos

- **Base:** representa la cantidad total.
- **Porcentaje:** Número o cantidad que representa la proporcionalidad de una parte respecto a un total que se considera dividido en cien unidades.
- **Tanto por ciento:** coeficiente que expresa la relación entre la base y el porcentaje.

13.3 Ejemplos de los elementos del porcentaje

Porcentaje = Base por tasa

Calcular el 5% del premio de la lotería nacional valorado en C\$ 9,000,000.00

$$B = C\$ 9,000,000.00$$

$$t = 5\% / 100 = 0.05$$

$$P = ?$$

p= Base por tasa

$$p = C\$ 9,000,000.00 * 0.05$$

$$p = C\$ 450,000.00$$

Base= porcentaje entre tasa

¿De qué cantidad los C\$ 5000 obtenidos por Mario representan el 20%.?

$$p = C\$ 5,000.00$$

$$t = 20\% / 100 = 0.2$$

$$B = ?$$

Figura 25. Cálculo de porcentaje



B= porcentaje/tasa

$$B = C\$ 5,000.00 / 0.2$$

$$B = C\$ 25,000.00$$

Tasa o tipo = porcentaje/ base por 100.

¿Qué porciento representan 200 artículos de los 950 existentes en una bodega?

$$B = 950$$

$$\text{Tasa} = \text{porcentaje}/\text{base} * 100$$

$$P = 200$$

$$\text{Tasa} = 200/950 * 100$$

$$t = ?$$

$$\text{Tasa} = 21.05\%$$

14. Tipos de Intereses

14.1 Interés Simple.

Se denomina interés simple a aquella tasa aplicada sobre un capital origen que permanece constante en el tiempo y no se añade a períodos sucesivos.

En otras palabras, el interés simple se calcula para pagos o cobros sobre el capital dispuesto inicialmente en todos los períodos considerados.

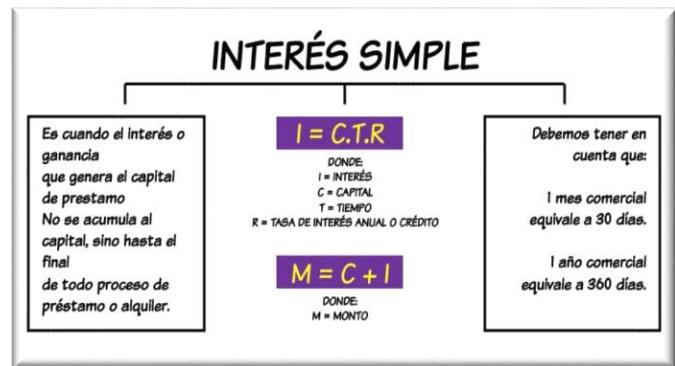


Figura 26. Interés simple

14.2 Fórmulas del Interés Simple

- $I = C * i * n$ en años
- $I = C * i * n/12$ en meses
- $I = C * i * n/360$ en días

I = Interés Simple

C = Capital o Valor Presente

i = Tasa de interés

n = Tiempo

14.3 Ejemplos de interés simple.

1. Domingo obtiene un préstamo del BAC de C\$ 40,000.00 a dos años de plazo a una tasa de interés del 12%.

$$C = C\$40,000.00$$

$$I = C * I * n$$

$$i = 12\% / 100 = 0.12$$

$$I = C\$40,000.00 * 0.12 * 2$$

$$n = 2 \text{ años}$$

$$I = C\$9,600.00$$

2. Karla obtuvo un préstamo por parte del BDF de C\$ 52,000.00 a tres meses de plazo a una tasa de interés del 4%.

$$C = C\$52,000.00$$

$$I = C * i * n / 12$$

$$i = 4\% / 100 = 0.04$$

$$I = C\$52,000.00 * 0.04 * 3 / 12$$

$$n = 3 \text{ meses}$$

$$I = C\$520.00$$

3. Financiera fama concedió un préstamo a la empresa por C\$15,000.00 a 20 días de plazo, a una tasa de interés del 10%.

$$C = C\$15,000.00$$

$$I = C * i * n / 360$$

$$i = 10 / 100 = 0.1$$

$$I = C\$15,000.00 * 0.1 * 20 / 360$$

$$n = 20 \text{ días}$$

$$I = C\$ 83.33$$

15. Interés Compuesto.

Cuando hablamos de interés compuesto nos referimos a la obtención de intereses sobre intereses, lo que conocemos como la capitalización del dinero en el tiempo. Calculamos los intereses recibidos siendo reinvertidos, pasando a ser parte del nuevo capital. Es importante recordar que el interés anual debe ser convertido a la tasa que corresponda, de acuerdo al período de capitalización (mensual, trimestral, semestral o anual). Al hablar de períodos de capitalización nos referimos al número de veces en el año que los intereses se suman al capital.

15.1 Valor futuro o Monto a Pagarse

Al igual que en el Interés Simple, con esta fórmula lo que deseamos es saber cuánto pagaremos o cuánto vamos a ganar al final de un período determinado

Fórmula del valor futuro $M = C (1+i)^n$

Ejemplo: La empresa palma S.A obtuvo un préstamo de C\$80,000.00 a dos años de plazo, a una tasa de interés del 15%

$$C = C\$80,000.00$$

$$M = C\$80,000.00(1+0.15)^2$$

$$i = 15\% / 100 = 0.15$$

$$M = C\$105,800$$

$$n = 2 \text{ años.}$$

$$IC = M - C$$

$$IC = C\$ 105,800.00 - C\$ 80,000.00$$

$$\mathbf{IC = C\$ 25,800.00}$$

Tabla 34. Capitalización de intereses menores de un año

1 AÑO	Periodos de capitalización
1 año	4 trimestres
1 año	3 cuatrimestres
1 año	2 semestres
1 año	6 bimestres

La empresa Cano S.A obtuvo un préstamo de C\$156,000.00 a cuatro años de plazo; a una tasa de interés del 6% capitalizable semestralmente.

$$C = C\$ 156,000.00$$

$$M = 156,000(1+0.03)^8$$

$$J = 6\%$$

$$M = C\$ 197,616.13$$

$$t = 4 \text{ años}$$

$$m = 2$$

$$n = m * t$$

$$n=8$$

$$i = j/m \quad i = 6/2 = 3/100 = 0.03$$



El periodo de capitalización $m=2$; es porque los intereses se van a capitalizar Semestralmente y un año tiene dos semestres

16. Registro de los Intereses.

Cuando la organización solicita préstamo a las instituciones bancarias para financiarse, los intereses que se pagan se contabilizan de la siguiente manera:

Cuentas	Debe	Haber
Gastos financieros	xx	
Banco		xx

Cuando la organización abre una cuenta de ahorro en un banco, obtiene intereses a su favor y se contabilizan de la siguiente forma:

Cuentas	Debe	Haber
Bancos	xx	
Productos financieros		xx

17. Anualidades

17.1 Concepto

Es una serie de pagos iguales efectuados a intervalos iguales de tiempo

17.2 Elementos de las Anualidades:

A = Valor actual, Valor presente, Capital.

S = Monto, Montante o Valor futuro.

R = Renta, Pago periódico o Anualidad.

J = Tasa nominal anual sujeta a una frecuencia de conversión⁵.

M = Frecuencia de conversión.

i = Tasa efectiva.

T = Plazo total convenido que dura la transacción.

n = Número total de periodos de capitalización.

18. Tipos de Anualidades

18.1 Anualidades ordinarias o vencidas

Las anualidades ordinarias o vencidas son el tipo más común de anualidades ya que los pagos se hacen hasta que las operaciones están vencidas.

Una anualidad ordinaria o vencida es aquella cuyos pagos se hacen al final de cada periodo de pago.

Valor actual o presente de una anualidad ordinaria o vencida.

El valor actual o presente de una anualidad es aquella cantidad “A” de dinero que con un interés compuesto en el tiempo de la anualidad dará un monto equivalente al monto de la anualidad formando la ecuación de equivalencia y utilizando como fecha focal la fecha final.

$$P = A \frac{1 - (1+i)^{-n}}{i}$$

Ejemplos: Una persona que viaja fuera de su país deja una propiedad en alquiler por 5 años, con la condición que se pague C\$ 9,000.00 por trimestre Vencido que serán depositados en una cuenta de ahorro que paga el 8 % nominal anual. Hallar el Valor actual del contrato de alquiler.

Datos

A: 9,000.00

J: 8 %

M= 4

i = 8/ 4= 2 /100=.02

t= 5 años

n= m* t = 4 *5 = 20

⁵ frecuencia de conversión: número de veces que el interés se capitaliza durante un año.

$$P = 9000 \left[\frac{1 - (1+0.02)^{-20}}{0.02} \right]$$

$$P = C\$147,162.90$$

Valor Futuro o Monto de una anualidad ordinaria.

El monto (S) de la anualidad es la suma de los montos compuesto de los distintos pagos, cada uno acumulado hasta el término del plazo.

$$F = A \left[\frac{(1+i)^n - 1}{i} \right]$$

Ejemplo. Bayardo ahorra C\$ 6,000.00 cada año y los invierte al 3 % convertible Semestralmente. Hallar el importe de sus ahorros después de 10 años.

A: 6,000.00

J: 3 %

M= 2

i = 3/2= .015

t= 10 años

n= 10* 2= 20

$$F = 6,000 \left[\frac{(1+0.015)^{20} - 1}{0.015} \right]$$

$$F: 138,742.002$$

18.2 Anualidades Anticipadas o Pagadas Por Adelantado

Una anualidad anticipada o pagada por adelantado es aquella cuyos pagos se hacen al inicio de cada periodo de pago.

Valor actual o presente de una anualidad anticipada.

Ejemplo: Calcular el valor de contado de C\$ 8,438.00 pagaderos al inicio de cada 2 meses durante 1 año y 4 meses al 12 % convertible bimensualmente

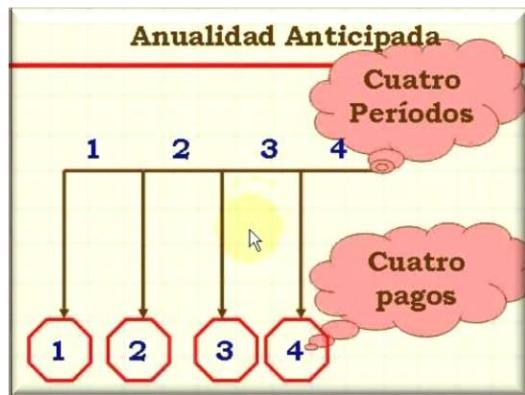


Figura 27. Interés compuesto

ELEMENTOS

$$R = \text{C\$ } 8,438.00$$

$$J = 12 \%$$

$$m = 12$$

$$i = .12/6 = 0.02 \text{ Bimensual.}$$

$$T = 1 \text{ año y 4 meses}$$

$$n = 1*6 = 6 + 2 = 8$$

FORMULAS

$$A = R \frac{1 - (1 + i)^{-n-1}}{i} + 1$$

$$A = 8,438.00 \frac{1 - (1 + 0.02)^{-8-1}}{0.02} + 1$$

$$\mathbf{A = C\$ 63,048.66}$$

Valor futuro o monto de una anualidad anticipada

Formula:

$$S = R \left[\frac{(1 + i)^{n+1} - 1}{i} \right]$$

Ejemplo: Calcular el valor de Monto de C\$ 1,590.00 pagaderos al inicio de cada 4 meses durante 3 años y 8 meses al 9 % convertible Cuatrimestralmente

$$S = \text{C\$ } 1,590.00$$

$$J = 9 \%$$

$$m = 3$$

$$i = 9/3 = 0.03 \text{ Cuatrimestral.}$$

$$T = 3 \text{ año y 2 meses}$$

$$n = 3 * 3 = 9 + 2 = 11$$

$$S = R \left[\frac{(1 + i)^{n+1} - 1}{i} \right]$$

$$S = 1,590.00 \frac{(1 + 0.03)^{11+1} - 1}{0.03}$$

$$\mathbf{S = C\$ 20,975.33}$$

18.3 Anualidades diferidas

Las anualidades diferidas son una serie de pagos iguales realizados en períodos de tiempos iguales, siempre que el primer pago se efectúe cierto tiempo después de la firma del convenio, por ejemplo: cuando se adquiere un compromiso de pago el día de hoy, mediante abonos mensuales, pero realizando el primero de ellos dentro de 6 meses.

Valor presente o actual de una anualidad diferida

Formula:

$$A = R \frac{(1 + i)^{-k} - (1 + i)^{-n}}{i}$$

Ejemplo # 5 Calcula el valor actual de una renta semestral de C\$ 3,200 efectuada durante 6 años, si el primer pago se debe realizar dentro de año y medio, si consideramos una tasa de 32% capitalizable semestralmente

Elementos:

$$R = 3,200$$

$$i = 32\% / 100 = 0.32 / 2 = 0.16$$

$$A = 3,200 \frac{(1 + 0.16)^{-2} - (1 + 0.16)^{-12}}{0.16}$$

$$m = 2 \text{ semestres}$$

$$A = 3,200 (0.743162901) (5.197107222)$$

$$\mathbf{A = C\$ 12,359.35}$$

Valor futuro o monto de una anualidad diferida.

El monto de una anualidad diferida se calcula igual que el monto de las anualidades ordinarias ya que el cálculo se realiza con los datos a partir del momento que se realiza el primer pago.

Formula:

$$S = R \frac{(1 + i)^n - 1}{i}$$

Ejemplo # 6: Luis Pérez adquirió un equipo de cómputo, para lo cual le dieron la oportunidad de liquidar con 5 pagos mensuales de \$2,700 cada uno, realizando el de ellos 6 meses después de efectuada la compra. Si Luis Pérez liquidara su equipo

con un solo pago el día que corresponde al último pago, ¿con cuánto pagará su deuda, considerando una tasa de interés de 18% anual compuesto mensualmente?

Elementos:

$$R = 2,700$$

$$S = R \left[\frac{(1 + i)^n - 1}{i} \right]$$

$$i = 18\% / 100 = 0.18 / 12 = 0.015$$

$$S = 2,700 \left[\frac{(1 + 0.015)^5 - 1}{0.015} \right]$$

$$N = 5 \text{ pagos mensuales}$$

$$S = 2,700 (5.152266925625)$$

$$S = C\$ 13,911.12$$

19. Registro contable de las anualidades

Sabiendo que las anualidades son pagos que se realizan por préstamos obtenidos incluyendo intereses, el registro contable es el siguiente.

Cuentas	Debe	Haber
Préstamo por pagar	xx	
Gastos financieros	xx	
Bancos		xx

20. Amortizaciones.

20.1 Concepto.

En las finanzas la expresión amortizar se utiliza para denominar un proceso financiero mediante el cual se extingue gradualmente una deuda por medios de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

En la amortización de una deuda cada pago o cuota que se entrega sirve para pagar los intereses y reducir el importe de la deuda.

Definición: Amortizar es el proceso de cancelar una deuda y sus intereses por medio de pagos periódicos.

20.2 Tipos de Amortizaciones

- **Amortización de cuota constante o método francés:** Es la forma más frecuente de amortización de préstamos. En ella se paga siempre la misma cuota. El dinero se distribuye por períodos entre los intereses y capital amortizado. Es decir, aunque la cuota siempre es la misma, los intereses se calculan sobre el valor pendiente a amortizar; así pues, la parte de su abono que va a los intereses se va reduciendo en proporción a la amortización del capital, ya que el capital pendiente de amortización será menor. El resultado de éste sistema es que, durante la primera fase, el abono va dirigido principalmente a los intereses, pero a medida que se van pagando cuotas, la parte de las mismas que corresponde a capital amortizado aumenta, lo cual deriva en una disminución gradual de los intereses.
- **Amortización de cuota creciente o método americano:** En esta clase de amortizaciones la cuota va aumentando con el paso del tiempo. Los primeros pagos son pequeños, lo cual resulta ventajoso para los deudores que esperan un aumento en sus ingresos, sin embargo, como consecuencia lógica, los últimos pagos serán bastante más elevados.
- **Amortización de cuota decreciente o método alemán:** Este tipo de amortización de préstamos es contrario al americano. Su uso no es frecuente a pesar de contar con la ventaja de pagar menos intereses totales. Con este método la cantidad amortizada de la deuda es siempre la misma, de suerte que el pasivo va disminuyendo de forma acelerada mes con mes y con ella, los intereses que se generan.
- **Amortización de cuota Fija:** cuando permanece invariable, incluso con el tipo de interés, lo que conlleva el reajuste continuo del plazo.

Ejemplo#1 AMORTIZACIÓN MEDIANTE CUOTAS NIVELADAS.

Una deuda de C\$ 500,0000 se debe amortizar en 5 años con pagos anuales iguales y con el 8 % sobre saldos insoluto. Hallar el valor de cada pago y realizar el cuadro de amortización de la deuda.

Datos.

A= C\$ 500,000.00 J= 8% m= 1 i= .08 t=5 n= 5. -mt= 5x1

Formula:

$$R = A \frac{1}{1 - (1 + i)^{-nt}} = 50,000 \frac{1}{1 - (1 + 0.08)^{-5}} = C\$ 125,228.23$$

Tabla 35. Tabla de amortización

FECHA	PAGO ANUAL	INTERES	AMORTZ.	SALDO.
Inicio.				500000
Final 1 año	125228.23	40000	85228.23	414771.77
Final 2 año	125228.23	33181.74	92046.49	322725.28
Final 3 año	125228.23	25818.02	99410.21	223315.07
Final 4 año	125228.23	17865.21	107363.02	115952.05
Final 5 año	125228.23	9276.16	115952.07	0.00
Totales	626141.15	126141.13	500000.02	

Tabla 36. Registro contable de la amortización

Préstamo por pagar		Gastos financieros		Bancos
1 85,228.23	500,000 s	1 40,000.00		125228.23
2 92,046.46		2 33,181.74		125,228.23
3 99,410.21		3 25,818.02		125,228.23
4 107,363.02		4 17,865.21		125,228.23
5 115,952.07		5 9,276.16		125,228.23
	500,000	500000	126,141.13	626,141.15



Como se puede observar por un préstamo de C\$500,000.00 que le concedieron a la organización a cinco años de plazo, a una tasa de interés del 8%; tiene que pagar en total C\$626,141.15 (**C\$500,000.00 por el préstamo y C\$126,141.13 de intereses.**)

21. Balanza de comprobación

21.1 Concepto

Es un registro de la información que suministra aquél y que garantiza que se ha efectuado la totalidad de las transcripciones originadas en el Diario, basadas en los principios de la partida doble.

21.2 Procedimientos

Se realiza la sumatoria de todos los débitos y créditos en forma separada; deben ambas columnas ser iguales. De esta forma, se verifica que el pase de los asientos del Diario al Mayor se efectuó correctamente. Incluye todas las cuentas del Mayor y expresa la suma de todos los débitos y créditos de cada cuenta y también sus saldos. Sirve para comprobar si el pase del libro Diario al Mayor ha sido efectuado en forma correcta.

21.3 Estructura de la Balanza de Comprobación.

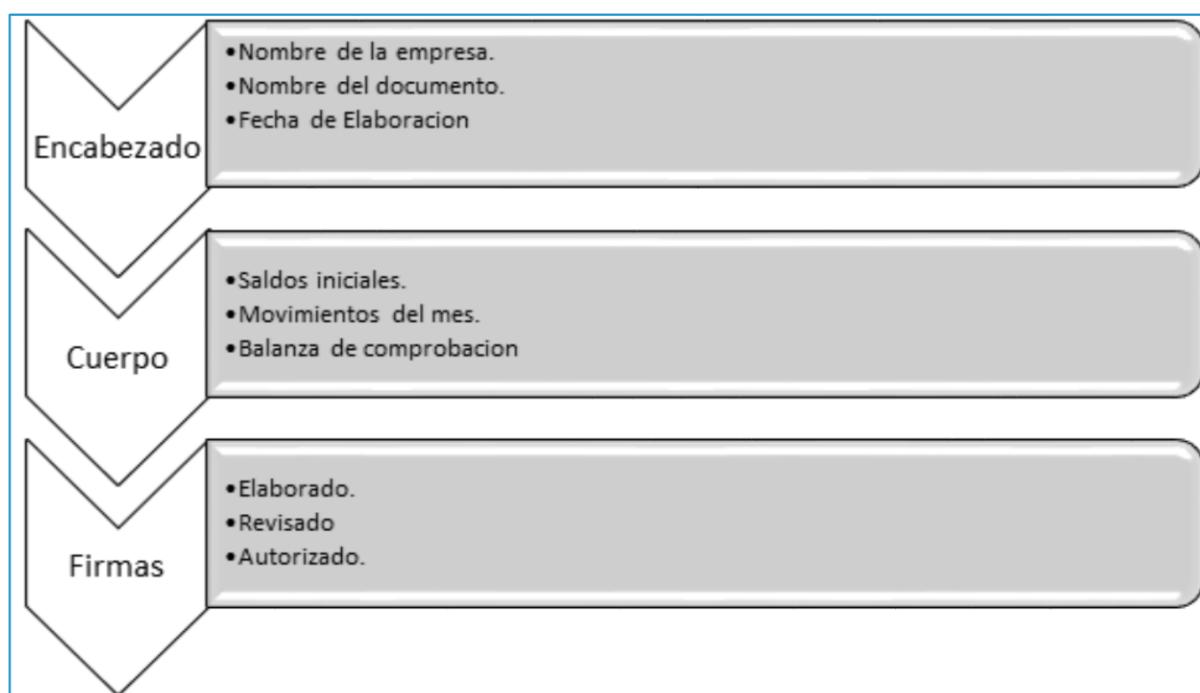


Tabla 37. Ejemplo de balanza de comprobación

BALANZA COMPROBACIÓN "DOS SOLES" AL 31 de Enero 2020							
	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS DEL MES		BALANZA Comprobación	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	CAJA General	45,000.00		16,000.00	50,999.00	10,001.00	
2	BANCOS	300,000.00		215,229.99	381,000.00	134,229.99	
3	ALMACÉN	85,000.65		112,625.85	48,000.35	149,626.15	
4	DEUDORES DIVERSOS.	18,265.66		500.00	12,000.00	6,765.66	
5	Bancos	1,600,000.45		368,256.48	325,000.00	1,643,256.93	
6	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINAS.	45,151.55		16,000.00		61,151.55	
7	EQUIPO DE REPARTO.	31,185.22				31,185.22	
8	MAQUINARIA Y EQUIPO.	16,000.66			2,000.00	14,000.66	
9	Gastos de Venta			325,000.00		325,000.00	
10	Costo de Ventas			18,000.00		18,000.00	
11	Ventas			33,387.03	361,500.00		328,112.97
12	PROVEEDORES O CUENTAS X PAGAR.		439,000.61	1,000.00	500.00		438,500.61
13	PRESTAMOS X PAGAR.		85,163.58	45,000.00			40,163.58
14	GASTOS ACUMULADOS X PAGAR		35,000.00	32,000.00	1,000.00		4,000.00
15	CAPITAL SOCIAL O INICIAL.		1,000,000.00				1,000,000.00
16	Utilidad Ejercicio		581,440.00		1,000.00		582,440.00
	TOTALES	2,140,604.19	2,140,604.19	1,182,999.35	1,182,999.35	2,393,217.16	2,393,217.16

Unidad 3. CONTABILIZACIÓN DEL INVENTARIO

Los inventarios son el principal activo circulante de la mayoría de las organizaciones comercializadoras.

Estos inventarios, es la variedad de bienes que posee una organización para la venta o actividades productiva.

En toda organización siempre comienza en cada periodo contable con un inventario inicial, es decir, las mercancías que sobran del periodo anterior. El inventario de mercancías siempre se registra en bodega a precio de adquisición.

Durante el periodo, la organización compra mercancías adicionales; para lo cual el inventario y las compras netas forman las mercancías disponibles para su venta.

En el transcurso del periodo, la organización vende algunas de las mercancías disponibles. Y al finalizar el periodo quedan mercancías en el almacén, estas se le conoce como inventario final. Para saber cuál será el costo de lo vendido se les resta a las mercancías disponibles el inventario final.

1. Generalidades del inventario

Se define como inventario al documento contable, que muestra una relación detallada de todos los bienes y derecho que posee una compañía. Proviene de la palabra inventario, que quiere decir “catálogo de cosas”.

El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación.

1.1 Concepto

Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados).

Tabla 38 . Tipos de inventarios

Tipos de inventarios					
Según el momento	Según la periodicidad	Según la forma	Según la función	Según la logística	Otros tipos
Inventario inicial	Inventario intermitente	Inventario de materias primas	Inventario en tránsito	Inventario de existencias para especulación	Inventario físico
Inventario final	Inventario perpetuo	Inventario de productos en fabricación	Inventario de ciclo	Inventario de existencias obsoletas	Inventario mínimo
		Inventario de productos terminados	Inventario de seguridad	Inventario en ductos	Inventario máximo
		Inventario de suministros de fábrica	Inventario de previsión	Inventario de existencias de seguridad	Inventario disponible
		Inventario de mercancías	Inventario de desacoplamiento	Inventario de existencias naturaleza regular	Inventario en línea

2. Ley de Concertación Tributaria # 82

2.1 Artículo # 56 de la ley.

Formas de pago, anticipos y retenciones del IR.

El IR de rentas de actividades económicas, deberá pagarse anualmente mediante anticipos y retenciones en la fuente a cuenta del IR, en el lugar, forma, montos y plazos que se determinen en el Reglamento de la presente Ley.

Las retenciones aplicadas a rentas de actividades económicas de no residentes, son de carácter definitivo.



Figura 28. Ley de concertación tributaria

2.2 Artículo # 44 del reglamento

Forma de pago de retenciones a cuenta del IR

El régimen de retenciones en la fuente es un mecanismo de recaudación del IR, mediante el cual los contribuyentes inscritos en el régimen general retienen por cuenta del Estado, el IR perteneciente al contribuyente con que están realizando una compra de bienes, servicios y uso o goce de bienes entre otros, debiendo posteriormente enterarlos a la Administración Tributaria en los plazos y condiciones que se establecen en este.

1. Los grandes contribuyentes no serán sujetos a efectuarles retenciones en la fuente de rentas de IR de actividades de económicas; No obstante, serán sujetos de las retenciones por las ventas en que se utilicen como medio de pago tarjetas de créditos y/o débitos; esta retención se realizará al momento del pago efectuado por instituciones financieras a sus negocios afiliados. Además, están afectos al pago del IR de rentas de capital y ganancias y pérdida de capital, conforme lo establecido en los arts. 87 y 89 de la LCT, en su caso;

El régimen de retenciones en la fuente a cuenta del IR, se aplicará en los actos gravados por el IR y con las alícuotas⁶ siguientes:

⁶ Alícuotas: son proporciones que se establecen a través de leyes, para determinar una obligación de tipo tributario.

Del 2 % (dos por ciento):

Sobre la compra de bienes y prestación de servicios en general, incluyendo los servicios prestados por personas jurídicas, trabajos de construcción, arrendamiento y alquileres, que estén definidos como rentas de actividades económicas. En los casos que los arrendamientos y alquileres sean concebidas como rentas de capital, la retención será del 10% (diez por ciento) sobre la base imponible establecida en los arts. 80 y 81 de la LCT; 2.3. Del 3% (tres por ciento) en compraventa de bienes agropecuarios. Las retenciones indicadas en este numeral no se aplicarán si la transacción es registrada a través de las bolsas agropecuarias, por estar sujetos a retenciones definitivas indicadas en el art. 267 de la LCT.

2.3 Artículo # 44 de la ley

Valuación de inventarios y costo de ventas.

Cuando el inventario sea elemento determinante para establecer la renta neta o base imponible, el contribuyente deberá valuar cada bien o servicio producido a su costo de adquisición o precio de mercado, cualquiera que sea menor.

Para la determinación del costo de los bienes y servicios producidos, el contribuyente podrá escoger cualquiera de estos métodos siguientes:

- Costo promedio:
- Primera Entrada, Primera Salida.
- Última entrada, Primera Salida.

La Administración Tributaria podrá autorizar otros métodos de valuación de inventarios o sistema de costeo acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados o por las normas internacionales de contabilidad.

El método así escogido no podrá ser variado por el contribuyente, a menos que obtenga autorización por escrito de la Administración Tributaria.

2.4 Artículo # 33 del Reglamento

Valuación de inventarios y costo de ventas

Para efectos del art. 44 de la LCT, los contribuyentes que determinen sus costos de ventas por medio del sistema contable de inventarios pormenorizados deberán levantar un inventario físico de mercancías de las cuales normalmente mantengan existencia al fin del año.

De este inventario se conservarán las listas originales firmadas y fechadas en cada hoja por las personas que hicieron el recuento físico. En los casos en que el

contribuyente, por razones de control interno o de su volumen de operaciones, adopte otro sistema de inventarios diferente del recuento físico total anual, tendrá la obligación de poner a la orden de la Administración Tributaria, tanto los registros equivalentes como las listas de las tomas periódicas de los inventarios físicos que sustenten la veracidad de los registros equivalentes.

3. Retenciones del 2% IR y 1 % I

3.1 Utilizando Sistema de Registro Analítico

Ventas/ Compra: 100,000.00

Tabla 39. Retenciones del 2% y 1 %

Analítico	Compras	Devolución S/ compra.	IVA 15 % Acredit.	Ir x pagar 2 %	IMI x pagar 1 %	Bancos	Proveedores	Caja general
Compras Contado	100,000.00		15,000.00	(2,000.00)	(1,000.00)	(112,000.00)		
Compra crédito	100,000.00		15,000.00				(115,000.00)	
Compra Contado /Créd. 60%/40%	100,000.00		15,000.00	(1,200.00)	(600.00)	(67,200.00)	(46,000.00)	
Pago Proveedores.				(2,000.00)	(1,000.00)	(112,000.00)	115,000.00	
Devolución s/Compras		(100,000.00)	(15,000.00)	2,000.00	1,000.00			112,000.00

Analítico	Ventas	Devolución s/ventas	IVA x Pagar	Ir Acredit.	Caja General	IMI Acredit.	Clientes
Venta Contado	(100,000.00)		(15,000.00)	2,000.00	112,000.00	1,000.00	
Venta crédito	(100,000.00)		(15,000.00)				115,000.00
Venta Contado/Créd. 60%/40%	(100,000.00)		(15,000.00)	1,200.00	67,200.00	600.00	46,000.00
Pago clientes.				2,000.00	112,000.00	1,000.00	(115,000.00)
Devolución s/Ventas	100,000.00	100,000.00	15,000.00	(2,000.00)	(112,000.00)	(1,000.00)	

3.2 Utilizando sistema de registro Perpetuo.

Ventas/ Compra: 100,000.00

Costo de Venta: 75,000.00

Tabla 40. Sistema de registro Perpetuo

Perpetuo	Ventas	IVA x Pagar	Ir Acredita.	Caja General	IMI Acredit.	Costo Venta	Almacén	Clientes
Venta Contado	(100,000.00)	(15,000.00)	2,000.00	112,000.00	1,000.00	75,000.00	(75,000.00)	
Venta crédito	(100,000.00)	(15,000.00)				75,000.00	(75,000.00)	115,000.00
Venta contado/créd. 60%40%	(100,000.00)	(15,000.00)	1,200.00	67,200.00	600.00	75,000.00	(75,000.00)	46,000.00
Pago clientes.			2,000.00	112,000.00	1,000.00			(115,000.00)
Devolución s/Ventas	100,000.00	15,000.00	(2,000.00)	(112,000.00)	(1,000.00)	(75,000.00)	75,000.00	

Perpetuo	Almacén	IVA Acredit.	Ir 2 %	IMI 1 %	Bancos	Proveedores	Caja general
Compras Contado	100,000.00	15,000.00	(2,000.00)	(1,000.00)	(112,000.00)		
Compra crédito	100,000.00	15,000.00				(115,000.00)	
Compra Contado /créd. 60%/40%	100,000.00	15,000.00	(1,200.00)	(600.00)	(67,200.00)	(46,000.00)	
Pago Proveedores.			(2,000.00)	(1,000.00)	(112,000.00)	115,000.00	
Devolución s/Compras	(100,000.00)	(15,000.00)	2,000.00	1,000.00			112,000.00

4. Métodos de Valuación de inventario

4.1. Método primeras entradas, primeras en Salir (P.E.P.S)

Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden.

El método PEPS parte del supuesto de que las primeras unidades de productos que se compraron fueron las que primero se vendieron.

En una economía inflacionaria esto quiere decir que el costo de las mercancías o productos vendidos se determina con base en los precios más antiguos y, en consecuencia, las utilidades presentadas van a ser artificialmente más altas, aunque los inventarios no vendidos queden registrados, en el balance, a los precios más próximos o actuales.

Por supuesto, este método de valoración de inventarios se emplea para efectos contables más no para propósitos tributarios, pues a mayor utilidad también mayor impuesto a pagar.

El ajuste por inflación no produce ningún efecto en la utilidad, por cuanto el crédito que se registra en la cuenta de corrección monetaria (ingreso) se ve compensado por el mayor valor del costo de ventas, producto, precisamente, de dicho ajuste por inflación. Y esto se debe a que los inventarios más antiguos que producen el mayor ajuste por inflación son los que se toman como base para el cálculo del costo de la mercancía vendida.

4.2 Método Últimas entradas, primeras en salir (U.E.P.S)

El método UEPS es el inverso del método PEPS porque éste, contrario a aquél, parte de la suposición de que las últimas unidades en entrar son las que primero se venden y, en consecuencia, el costo de ventas quedará registrado por los precios de costo más altos, disminuyendo así la utilidad y el impuesto a pagar, pero subvaluado el monto monetario de los inventarios, que aparecerá valorizado a los precios más antiguos.



Figura 29. Método PEPS



Figura 30. Método UEPS

Bajo este método la valorización de los inventarios finales y el costo de ventas arrojará resultados diferentes según se lleve sistema periódico o permanente.

Y esto ocurre porque, en tanto que en el sistema periódico las últimas entradas corresponden a fechas cercanas al último día del período que se esté valorizando, en el sistema permanente cada vez que ocurra una venta se tomarán los últimos costos sólo hasta esa fecha. Lo que significa que durante el período que se esté valorizando habrá liquidaciones parciales de inventarios, si se lleva sistema permanente; lo que no ocurre bajo sistema de inventarios periódicos.

La Administración Tributaria podrá autorizar otros métodos de valuación de inventarios o sistema de costeo acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados o por las normas internacionales de contabilidad.

El método así escogido no podrá ser variado por el contribuyente, a menos que obtenga autorización por escrito de la Administración Tributaria.⁷

4.3 Método costo promedio

El método de costo promedio ponderado es el de uso más difundido, en razón de que toma en cuenta el flujo físico de los productos, especialmente cuando existe variación de precios y los artículos se adquieren repetitivamente.

A este método se le señala, como una limitación, el hecho de que los inventarios incorporan permanentemente costos antiguos que pueden provocar alguna distorsión frente a precios más actuales.

Sin embargo, esta limitación parece que quedaría subsanada con la aplicación del sistema integral de ajustes por inflación y más aún, con una correcta distribución de dichos ajustes entre inventario final y costo de ventas.

Este método ha sido escogido de acuerdo a las exigencias de la organización como tal.

Por medio de este método se sabe que, aunque no es el método que más nos cuida en materia tributaria, es el más sencillo y el que mayor utilidad revela.



Las organizaciones solo pueden utilizar un método de valuación de inventarios, para cambiar de método deben obtener autorización de la administración tributaria.

Tienen que llevar una tarjeta kardex por cada tipo de producto.

⁷ Administración Tributaria. Es la entidad encargada de controlar los impuestos del país.

Ejemplos de aplicación de los Métodos

La Empresa Luz de Luna inicia operaciones el 01-01-2020 con inventario físico de 1,500 Unidades del Artículo RPS -001 a un costo unitario de C\$ 163.50 cada unidad.

Las compras y ventas del mes de enero son las siguientes.

Tabla 41. Ejercicio para aplicar métodos de valuación de inventarios

Fecha	Concepto.	Cantidad	Costo unitario
4/01/20	Venta	200	
5/01/20	Compra	150	C\$ 170.00
7/01/20	venta	500	
9/01/20	compra	3200	C\$ 165.00
15/01/20	Venta	881	
25/01/20	Venta	300	
28/01/20	Compra	150	C\$ 175.00
30/01/20	Venta	351	
31/01/20	Venta	40	

Solución por los tres métodos de valuación.**Tabla 42. Ejemplo método costo promedio**

TARJETA DE KARDEX										
Almacén.										
Articulo Rps-001										
			Existencias			Costo Unitario	Costo Promedio	Valores Monetarios		
Fecha	Concepto	Entradas	Salidas	Existencia				Debe	Haber	Saldos
1-ene.-20	Invent. Inicial			1500	163.50	163.500000				245,250.00
4-ene.-20	Venta		200	1300		163.500000			32,700.00	212,550.00
5-ene.-20	Compra	150		1450	170.00	164.172414	25,500.00			238,050.00
7-ene.-20	Venta		500	950		164.172414			82,086.21	155,963.79
9-ene.-20	Compra	3200		4150	165.00	164.810552	528,000.00			683,963.79
15-ene.-20	Venta		881	3269		164.810552			145,198.10	538,765.70
25-ene.-20	Venta		300	2969		164.810552			49,443.17	489,322.53
28-ene.-20	Compra	150		3119	175.00	165.300587	26,250.00			515,572.53
30-ene.-20	Venta		351	2768		165.300587			58,020.51	457,552.03
31-ene.-20	Venta		40	2728		165.300587			6,612.02	450,940.00

Tabla 43. Ejemplo Método PEPS

TARJETA DE KARDEX										
Almacén										
Artículo : RPS-001										
			Existencias			Costo Unitario	Costo PEPS	Valores Monetarios		
Fecha	Concepto	Entradas	Salidas	Existencia				Debe	Haber	Saldos
1-ene.-20	Invent. Inicial			1500	163.50	163.50				245,250.00
4-ene.-20	Venta		200	1300		163.50			32,700.00	212,550.00
5-ene.-20	Compra	150		1450	170.00			25,500.00		238,050.00
7-ene.-20	Venta		500	950		163.50			81,750.00	156,300.00
9-ene.-20	Compra	3200		4150	165.00			528,000.00		684,300.00
15-ene.-20	Venta		881	3269		163.5/170			144,570.00	539,730.00
25-ene.-20	Venta		300	2969		170/165			49,845.00	489,885.00
28-ene.-20	Compra	150		3119	175.00			26,250.00		516,135.00
30-ene.-20	Venta		351	2768		165.00			57,915.00	458,220.00
31-ene.-20	Venta		40	2728		165.00			6,600.00	451,620.00

Tabla 44. Ejemplo Método UEPS

TARJETA DE KARDEX Almacén									
Articulo RPS-001.									
		Existencias			Costo Unitario	Costo UEPS	Valores Monetarios		
Fecha	Concepto	Entradas	Salidas	Existencia			Debe	Haber	Saldos
1-ene.-20	Invent. Inicial			1500	163.50	163.50			245,250.00
4-ene.-20	Venta		200	1300		163.50		32,700.00	212,550.00
5-ene.-20	Compra	150		1450	170.00		25,500.00		238,050.00
7-ene.-20	Venta		500	950		150/163.5		82,725.00	155,325.00
9-ene.-20	Compra	3200		4150	165.00		528,000.00		683,325.00
15-ene-20	Venta		881	3269		165.00		145,365.00	537,960.00
25-ene-20	Venta		300	2969		165.00		49,500.00	488,460.00
28-ene.-20	Compra	150		3119	175.00		26,250.00		514,710.00
30-ene.-20	Venta		351	2768		175/165		59,415.00	455,295.00
31-ene.-20	Venta		40	2728		165.00		6,600.00	448,695.00



Métodos de valuación de inventarios

<https://www.youtube.com/watch?v=JLB3KXGqXDc>

5. Toma física del Inventario

5.1 Concepto

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.



Figura 31. Inventario

5.2 Tipos de toma física

- **Inventario General:** Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes almacenados en los diferentes ambientes o depósitos de la organización y sirve de sustento a los estados financieros de la entidad.
- **Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, así como para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de almacén y los registros físicos.
- **Inventario al Barrer:** Modalidad que consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción.

6. Normas de control interno del inventario

6.1 Principales normas

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la organización. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- Trate de responsabilizar al Jefe de Almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.

- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.



Normas de control interno del inventario.

<https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>

7. Código tributario Ley # 562

7.1 Artículos 103, numeral 11

Efectuar levantamiento de inventario físico al final del período gravable autorizado. También deberá levantar este inventario físico, cuando la Administración Tributaria lo requiera, siempre que este último justifique tal solicitud en una necesidad imposible de retrasar, lo que, en caso de no realizarse, depararía grave e irreparable perjuicio a esa recaudación fiscal.

8. Procedimiento para la toma física del inventario

8.1 Procedimientos específicos.

- El jefe de equipo, seguidamente verifica el ingreso al sistema mecanizado de inventario. Procediendo a imprimir el listado de inventario dejando copia al encargado de almacén.
- Realizar el corte documentario⁸, que debe ser firmado por el jefe de equipo y suscrito por el contador general y el encargado de almacén.
- En caso de entradas y salidas de mercancías, se deberá informar para llevar un control del almacén y anexarlo al corte documentario. (el personal de almacén intervendrá solo para indicar el lugar de los inventarios y aclarar dudas que tenga el equipo de inventario).
- El día, lugar y hora indicada, reunir al personal con su jefe de equipo y las debidas autorizaciones para ingresar al respectivo almacén. (Dejando copia al encargado de almacén). Además, se habrán dado las instrucciones necesarias sobre el movimiento del almacén. De existir materiales pendientes de ingreso, deben internarse y ubicarse en el lugar que les corresponda.
- El jefe de equipo, verificará que el proceso mecanizado de información de almacén se encuentre al día, permitiendo verificar los ítems de almacén según los registros.

⁸ Corte documentario: es la acción de anotar los últimos documentos de ingreso y salidas de productos de los distintos almacenes.

- Entregar a los equipos la hoja de instrucciones junto con las fichas de toma de inventario. Coordinando (con el departamento de logística y movilidad) la entrega de útiles de inventario y otros elementos necesarios.
- El Jefe de logística Prepara los almacenes (con especial énfasis en la limpieza) y designa al personal que realizará el inventario en cada uno de estos. Además, adoptará las acciones pertinentes para contar con los medios adecuados para la realización de inventario, El departamento de contabilidad, Asignará los respectivos jefes de equipo por almacén.
- El contador general comunicará mediante memorándum la realización del inventario, en donde se establezca hora, lugar y fecha; así como, cualquier otra instrucción necesaria.
- La gerencia de administración y finanzas establecerá un cronograma de inventario para todos los almacenes de la organización.
- Terminada la labor de conteo físico, se procede a devolver los materiales otorgados para su realización. (junto a la documentación de trabajo que será archivada).
- Se toman medidas con respecto a las diferencias, donde finalmente se contabilizarán según corresponda.
- Se informa a la gerencia de administración y finanzas el resultado del inventario para su conocimiento y fines consiguientes.
- Fin del procedimiento de toma física de inventario.

9. Ajustes del inventario por productos dañados, vencidos y faltas

9.1 Ley de concertación Tributaria. Artículo 39, numeral 18

Las pérdidas por caducidad, destrucción, merma, rotura, sustracción o apropiación indebida de los elementos invertidos en la producción de la renta gravable, en cuanto no estuvieran cubiertas por seguros o indemnizaciones; ni por cuotas de amortización o depreciación necesarias para renovarlas o sustituirlas.

9.2 Ajustes de la cuenta de inventario

Al practicar inventario físico a los productos de la Empresa Robles S.A se encontraron mercancías dañadas con valor de C\$ 3,000.00; mermas por C\$900.00 y faltantes de mercancías por C\$ 4,500.00. El saldo de la cuenta almacén antes de practicar el inventario físico era de C\$ 280,000.00

Almacén		Gastos de ventas		Deudores diversos	
S 280,000.00	3,000.00 1	1	3,000.00	3	4,500.00
	900.00 2	2	900.00		
	4,500.00 3				
<u>280,000.00</u>	<u>8,400.00</u>		<u>3,900.00</u>	<u>0.00</u>	<u>4,500.00</u>
S 271,600.00		S 3,900.00		S 4,500.00	0.00



Ajustes del inventario

<https://www.youtube.com/watch?v=yNB2f17kH2Y>

<https://www.youtube.com/watch?v=kA819Y8wxTw>

Unidad 4: CONCILIACIÓN BANCARIA

El registro de las disponibilidades⁹ que se mantienen en las instituciones bancarias llevadas en nuestros libros, rara vez coinciden con los registros llevados por las instituciones bancarias al final de un periodo operativo (un mes), razón por lo que se hace necesario al final de un periodo elaborar una conciliación bancaria. Este es un procedimiento a través del cual se trata de igualar o conciliar el saldo mostrado en el estado de cuenta bancario, que envía el banco al final de cada mes.

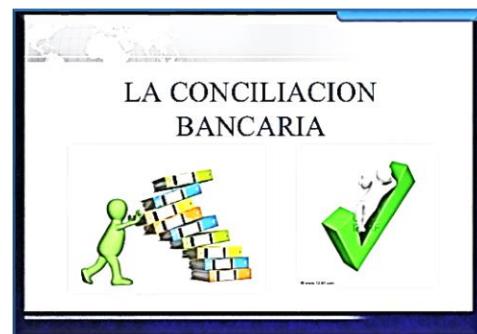


Figura 32. Conciliación Bancaria

1. Generalidades de la conciliación bancaria

1.1 Concepto

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la organización tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

La organización tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, entre otros.

1.2 Importancia

Es importante tener una conciliación bancaria que corresponde con la fecha en que “cierra” los libros de contabilidad, por ejemplo, al fin de cada ejercicio contable, que puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. Este sirve como respaldo de los saldos contables que se ocupan como la base para la generación de los estados financieros. Es conveniente que la fecha de “corte” o cierre según el banco coincida con la fecha de cierre de los ejercicios contables.

1.3 Objetivos

- Es asegurar que todos los apuntes contables están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado en otra cuenta, además de

⁹ Disponibilidades: representa el efectivo que posee la empresa en las instituciones bancarias.

detectar tanto los depósitos contabilizados que no han reflejado esta información en el banco como aquellos movimientos que no han sido contabilizados.

- La conciliación bancaria constituye, por tanto, un elemento imprescindible para mostrar la imagen fiel de la compañía en lo que a tesorería se refiere.

2. Tipos de Conciliaciones Bancarias

2.1. Conciliación bancaria Aritmética

Consiste en “ligar” o conectar, en forma numérica, los saldos, utilizando las diferencias encontradas. Partiendo del saldo de la organización para llegar al saldo del banco o viceversa.

2.2 Conciliación bancaria de fondo real o disponible

Consiste en cuadrar ambos saldos el del estado de cuenta contra el libro de banco de la organización a fin de que ambos muestren el efectivo disponible con el que cuenta la organización al final de cada mes.

2.3 Conciliación bancaria cuadrática

Es un elemento más analítico de la conciliación del banco como de la organización y nos permite conciliar los ingresos y egresos. Nos permite evitar errores y omisiones de algún dato y de decisiones a tomar. Es una conciliación aritmética vertical y horizontal.

3. Procedimientos para obtener estados de cuentas bancarios

3.1 Procedimientos esenciales

Salvo convenio entre el banco y su cliente, el banco está obligado a entregar a sus depositantes, por lo menos una vez cada mes, un estado de las cuentas de sus depósitos en cuenta corriente que muestre el movimiento de las mismas y el saldo al último día del período respectivo, pidiéndole su conformidad por escrito. Dicho estado deberá ser remitido o puesto a disposición del cliente por medios físicos o electrónicos a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del período de que se trate. Si el banco no recibe contestación alguna dentro de treinta días de remitido el estado de cuentas, éstas se tendrán por aceptadas y sus saldos serán definitivos desde la fecha a que se refiere, salvo prueba en contrario.

4. Normas de control interno de la cuenta de banco

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de la cuenta de Bancos, cuyo cumplimiento deben vigilarse, son:

- Separación de labores. Deben ser personas diferentes las que expidan cheques, operen auxiliares y registros y efectúen conciliaciones.

- Fianzas. El personal que maneja las cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar posibles desfalcos por malos manejos.
- Firmas mancomunadas. Los cheques deberán expedirse siempre con dos firmas, definiendo -así se sugiere- una que invariablemente deberá ir.
- Firmas autorizadas. Se deberá contar con un registro de firmas autorizadas para firmar cheques, así como la forma en que podrán ir mancomunadamente.
- Conciliaciones bancarias. Las cuentas bancarias deberán conciliarse -invariablemente- cada mes y mantener debidamente depuradas las partidas en conciliación
- Revisará los cheques no presentados al cobro durante un período excesivamente largo se investigue el motivo. Después de 6 meses se cancelan los cheques.

5. Partidas a conciliar en el estado de cuenta

- **Cheques en Tránsito:** o cheques pendientes, son aquellos que a consecuencia de haberse emitido un cheque, pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá Abonado en los libros de la organización y no estará Cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.
- **Depósitos en Tránsito:** son aquellos depósitos que se por lo general se envían al final de mes y estos no son Acreditados en el banco por lo que estarán Cargados en los libros de la organización, pero no en estado de cuenta del mes.
- **Errores del Banco:** aunque no son muy comunes, aquí se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco, entre las cuales tenemos:
 - **Cheques de diferentes cantidades:** son los cheques que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - **Depósitos de diferentes cantidades:** son los depósitos que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
- **Cheques Omitidos ó no registrados:** son los cheques que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el estado de cuenta bancario.
- **Depósitos Omitidos ó no registrados:** son los depósitos que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el banco.
- **Cheques mal ubicados:** son aquellos que en vez de cargarlos se abonaron.

- **Depósitos mal ubicados:** son aquellos en vez de abonarlos fueron cargados en el estado de cuenta bancario.
- **Notas de Débito y Crédito mal ubicadas:** son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.
- **Depósitos ó Cheques de otras organizaciones:** son aquellos que por error se cagan o abonan en el banco, pero que no corresponden a esa cuenta, puesto que un banco posee diversos clientes.

6. Partidas a conciliar en el libro auxiliar de bancos

- **Notas de Crédito:** son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: cobros a clientes, cobro de documentos, intereses a favor de la organización, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.
- **Notas de Débitos:** Son cargos efectuados por el banco a la organización por concepto de: cobro de intereses, comisiones, honorarios, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la organización.
- **Cheques Omitidos ó no Registrados:** son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la organización.
- **Depósitos Omitidos ó no Registrados:** son los depósitos que se realizaron, pero no se hizo su correspondiente registro.
- **Errores de la organización:** es donde se incluyen los ajustes de todas los errores y equivocaciones por parte de la organización, entre las cuales tenemos:
 - Cheques de diferentes cantidades: son los cheques que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - Depósitos de diferentes cantidades: son los depósitos que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - Cheques mal ubicados: son aquellos que en vez de abonarlos se cargaron.
 - Depósitos mal ubicados: son aquellos en vez de ser cargados fueron abonados en los libros de la organización.
 - Notas de Débito y Crédito mal ubicadas: son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.
 - Depósitos ó Cheques de otros bancos: son aquellos que por error se cagan o abonan en los libros, pero que no corresponden a esa cuenta o banco, ya que se pueden tener diversas cuentas en diversos bancos.
 - Cheques Caducados: son aquellos cheques a los cuales llega su fecha de vencimiento y todavía no se han ido a cobrar en el banco, por lo que hay que desincorporarlos haciéndoles un cargo por el monto del mismo.

Tabla 45. Procedimientos para elaborar conciliación Aritmética

Pasos	Procedimientos.
1) Inicio.	Se detalla el valor del saldo de libro de banco de la organización.
2) Se suma:	a) El valor total de los cheques flotantes. b) El valor total de las notas de créditos recibidas y no registradas por la organización (cobros realizados por el banco a favor de la organización, beneficios otorgados a la organización por el banco)
3) Se le resta:	a) El valor total de los depósitos en tránsito b) El valor total de las notas de débito recibidas y no registradas por la organización (cargos por cheques sin fondos, cobro de chequeras)
4) Se le suma: La diferencia de errores cometidos por el banco:	a) Diferencia por haber registrado de menos en el valor de un cheque librado por la organización. b) Diferencia por haber registrado de más en el valor de un depósito realizado por la organización.
5) Se le resta: La diferencia de errores cometidos por el banco:	a) Diferencia por haber registrado de más en el valor de un cheque librado por la organización. b) Diferencia por haber registrado de menos en el valor de un depósito realizado por la organización.

Tabla 46. Procedimientos para elaborar la conciliación de fondo real

Pasos	Procedimientos.
Saldo según estado de cuenta	Saldo según libro de banco xx
Más: depósitos en tránsito	Más: notas de crédito xx
Sub-total	Sub-total xx
(+ -) Errores cometidos por el banco	(+ -) Errores cometidos en los libros xx
Sub-total	Sub-total xx
Menos: cheques pendientes de pago	Menos: notas de débito (xx)
Saldo conciliado según estado de cuenta bancario	Saldo conciliado según libro de banco xx

Tabla 47. Libro de banco de la empresa

MENTIRAS VERDADERAS					
LIBRO BANCO					
Banco América Central Cta # 158-01-13568					
FECHA	Referencia	# CK.	Cargos	Abono.	Saldo
1-1-20	Saldo inicial				6,785,000.00
2-1-20	Industrias Nicaragüenses	6518631		4,566.00	6,780,434.00
3-1-20	Cajina Hernández Bertha	6518632		185.85	6,780,248.15
4-1-20	Calero Zamora Yaritza	6518633		60,625.35	6,719,622.80
4-1-20	Chavarría Martínez Iris	6518634		32,625.00	6,686,997.80
8-1-20	Deposito		128,631.00		6,815,628.80
9-1-20	Espinoza Salgado Joceling	6518635		43,000.00	6,772,628.80
10-1-20	González Sotelo Nathaly	6518636		6,285.96	6,766,342.84
11-1-20	Corazón Mágico S.A	6518637		1,625,000.09	5,141,342.75
12-1-20	Guillen Fornos Meyling	6518638		62,556.39	5,078,786.36
17-1-20	Deposito		2,625,648.69		7,704,435.05
18-1-20	Hernández Ortiz Marjourie	6518639		825,656.00	6,878,779.05
18-1-20	Icabalzeta S.A	6518640		454,465.00	6,424,314.05
19-1-20	Matamoros Joseling	6518641		2,567,588.00	3,856,726.05
21-1-20	Industrias Cinematográficas.	6518642		546,546.00	3,310,180.05
30-1-20	Mejía Torrez Grethel Regina	6518643		56,464.00	3,253,716.05
30-1-20	Mendoza Molina Scarleth	6518644		25,625.49	3,228,090.56
31-1-20	Deposito		156,856.00		3,384,946.56
31-1-20	Miranda López Frida Matilde	6518645		52,000.94	3,332,945.62
31-1-20	Montalván Ramos Heydi	6518646		45,000.00	3,287,945.62

Tabla 48. Estado de cuenta bancario

Banco de América Central					
Estado de Cuenta Bancaria Cta # 158-01-13568					
Fecha: 31-01-20					
FECHA	Referencia	# CK.	Créditos	Débitos	Saldo
1-1-20	Saldo inicial				6,785,000.00
5-1-20	Chavarría Martínez Iris	6518634		32,625.00	6,752,375.00
5-1-20	Industrias Nicaragüenses	6518631		4,566.00	6,747,809.00
6-1-20	Espinoza Salgado Joceling	6518635		43,000.00	6,704,809.00
8-1-20	Deposito		128,631.00		6,833,440.00
13-1-20	Cajina Hernández Bertha	6518632		185.85	6,833,254.15
13-1-20	Calero Zamora Yaritza	6518633		60,625.35	6,772,628.80

Banco de América Central					
Estado de Cuenta Bancaria Cta # 158-01-13568					
Fecha: 31-01-20					
17-1-20	Deposito		2,625,648.69		9,398,277.49
18-1-20	Guillen Fornos Meyling	6518638		62,556.39	9,335,721.10
18-1-20	Icabalzeta S.A	6518640		454,465.00	8,881,256.10
20-1-20	Hernández Ortiz Marjourie	6518639		825,656.00	8,055,600.10
30-1-20	Industrias Cinematográficas.	6518642		546,546.00	7,509,054.10
30-1-20	Corazón Mágico S.A	6518637		1,625,000.09	5,884,054.01
30-1-20	Mejía Torrez Grethel Regina	6518643		56,464.00	5,827,590.01
31-1-20	Mendoza Molina Scarleth	6518644		25,625.49	5,801,964.52
31-1-20	Nota de crédito		4,325.00		5,806,289.52
31-1-20	Nota de debito			625.00	5,805,664.52
31-1-20	Montalván Ramos Heydi	6518646		45,000.00	5,760,664.52

Tabla 49. Ejemplo de la conciliación de fondo real

MENTIRAS VERDADERAS			
Conciliación BANCARIA FONDO REAL			
Banco América Central			
Saldo según libro al 31-01-20			3,287,945.62
Mas			
Nota de crédito		4,325.00	4,325.00
		4,325.00	
Menos			
Nota de debito		625.00	625.00
		625.00	
Saldo Conciliado			3,291,645.62
Saldo según banco al 31-01-20			5,760,664.52
Menos			
Cheques Flotantes			
# Cheque	Nombre	Valor	
6518636	González Sotelo Nathaly	6,285.96	
6518641	Matamoros Joseling	2,567,588.00	
6518645	Miranda López Frida Matilde	52,000.94	
		2,625,874.90	

Menos Errores			
Mas	Depósitos en tránsito.		
31-1-20	Deposito	156,856.00	156,856.00
Saldo Conciliado			3,291,645.62



Al elaborar la conciliación bancaria de fondo real, se determina el efectivo con el que cuenta la empresa al final del mes.
La mayoría de las empresas en Nicaragua elaboran únicamente la conciliación de fondo real o disponible

Tabla 50. Ejemplo de conciliación aritmética

MENTIRAS VERDADERAS			
CONCILIACION BANCARIA ARITMÉTICA			
Banco América Central Cta # 158-01-13568			
Saldo según libro 31-01-20			3,287,945.62
Mas			
Nota de crédito		4,325.00	4,325.00
Menos			
Nota de debito		625.00	-625.00
Menos			
Deposito en Tránsito.		156,856.00	-156,856.00
Mas			
Cheques Flotantes			
# cheque	Nombre	Valor	
6518636	González Sotelo Nathaly	6,285.96	
6518641	Matamoros Joseling	2,567,588.00	
6518645	Miranda López Frida Matilde	52,000.94	
Errores			2,625,874.90

Saldo Según Bancos. 31-01-20	5,760,664.52
-------------------------------------	---------------------

Tabla 51. Ejemplo de la conciliación aritmética

"MENTIRAS VERDADERAS CONCILIACIÓN BANCARIA ARITMÉTICA Banco América Central Cta # 158-01-13568			
Saldo Según Banco al 31-01-20			5,760,664.52
Menos			
Nota de crédito		4,325.00	-4,325.00
		=====	
Mas			
Nota de debito		625.00	625.00
		=====	
Menos			
Deposito en Tránsito.		156,856.00	156,856.00
		=====	
Menos			
Cheques Flotantes			
# cheque	Nombre		Valor
6518636	González Sotelo Nathaly		6,285.96
6518641	Matamoros Joseling		2,567,588.00
6518645	Miranda López Frida Matilde		52,000.94
		=====	
		2,625,874.90	-2,625,874.90
Errores			
SALDO EN LIBROS. 31-01-20			3,287,945.62



Al elaborar la conciliación bancaria aritmética se parte del saldo del libro de banco de la empresa para llegar al saldo del estado de cuenta bancario; como se muestra en el ejemplo # 1.

También se puede partir del saldo del estado de cuenta para llegar al saldo de libro de banco, como se muestra en el ejemplo #2

8. Normas de control interno de la organización.

8.1 Normas de la organización para gestión de corrección de errores.

Periódicamente y en cualquier fecha, un funcionario independiente del manejo y registro del efectivo, confirmará con las entidades bancarias los saldos de las cuentas mantenidas por la entidad. Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, es necesario que un funcionario con suficiente independencia, periódicamente compruebe y confirme directamente con los bancos el movimiento y saldos de las cuentas bancarias. Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y egresos.

9. Políticas del banco para corrección de errores.

9.1 Políticas de los bancos en la gestión de corrección de errores.

Una vez que las organizaciones reportan errores en las cuentas bancarias que tienen aperturadas en la institución financiera, las autoridades del banco delegan a uno de los trabajadores de servicios bancarios para que revise y haga las correcciones de ser necesario.

10. Procedimientos de control interno de la organización.

10.1 Procedimientos de control interno para ajustes de la conciliación.

- Cotejar que los cheques pagados, adjuntos al estado de cuenta bancario enviado por el banco, coinciden con los documentos emitidos por la entidad,
- Verificar que el beneficiario del cheque emitido por la organización, es el mismo que dice nuestro Libro auxiliar de banco, para comprobar que el nombre no ha sido alterado.
- Comprobar que el monto debitado por el banco, de la cuenta bancaria de la entidad, corresponde al valor en libro de la organización.
- Utilizar una máquina, llamada protectora de cheques. A fin de obtener mayor seguridad, en la emisión de los cheques, muchas organizaciones la utilizan. Esta máquina imprime el valor, en unos caracteres de relieve que hacen casi imposible que se pueda alterar el valor del cheque.
- Cotejar que el número del cheque pagado por el banco, es el mismo que dice el estado de cuenta. Esta verificación debe hacerse ya que la organización puede haber emitido varios cheques en la misma fecha, mismo valor y al mismo beneficiario, lo único que los diferencia es el número de cheque que es único para cada cuenta bancaria.
- Solicitar al banco todos los cheques pagados originales. El contador realiza esta tarea, para corroborar que el banco realmente pagó los cheques que la organización emitió y que las firmas libradoras son las autorizadas, porque pudiera ser que alguien con acceso a la chequera, en colusión con algún funcionario del banco retire fondos no autorizados

11. Cuentas para registrar ajustes de la conciliación bancaria.

11.1 Cuentas Utilizadas.

BANCOS

- Se carga por todos los cobros efectuados por la institución bancaria a favor de la organización durante el mes (notas de crédito)

- Se abona: por las deducciones efectuadas por la institución bancaria por los servicios prestados. (notas de débito)

CLIENTES

- Se carga por el importe de los cheques sin fondo devueltos por el banco recibidos de los clientes.

- Se abona: por el importe total de los cobros efectuados por el banco a los clientes.

GASTOS FINANCIEROS

- Se carga por el importe de los cheques sin fondo devueltos por el banco recibidos de los clientes.

PRODUCTOS FINANCIEROS

- Se abona por el importe de los intereses ganados sobre cuentas de ahorro; intereses moratorios cobrados a los clientes..

11.2 Ejemplos de ajustes de la conciliación bancaria.

En el estado bancario aparece una nota de crédito por C\$4,500.00, en concepto de cobros efectuados por el banco a los clientes a favor de la organización.

Descripción	Debe	Haber
Bancos	C\$ 4,500.00	
Clientes		C\$ 4,500.00

En el estado de cuenta bancario aparecen dos notas de débito una por C\$1,200.00 en concepto de servicios bancarios y la otra por C\$350.00 en concepto de honorarios por cobro de documentos.

Descripción	Debe	Haber
Gastos financieros	C\$ 1,550.00	
Bancos		C\$ 1,550.00

Junto con el estado de cuenta bancario se recibió un cheque sin fondo con valor de C\$ 3,600.00; este cheque se había recibido del cliente José Cuadra.

Descripción	Debe	Haber
Clientes	C\$ 3,600.00	
Bancos		C\$ 3,600.00

ÍNDICE GLOSARIO

Administración Tributaria.....	114
alícuotas.....	109
consignatario.....	37
corte documentario	119
disponibilidades.....	121
frecuencia de conversión	98
girado.....	20
girador.....	18
Giro del Negocio.....	47
PCGA	14
protesto.....	84

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de contabilidad	11
Tabla 2. Principios de la Ética.....	13
Tabla 3. Principios de contabilidad.....	15
Tabla 4. Estructura del catálogo de cuentas	29
Tabla 5. Estructura de Codificación.....	30
Tabla 6. Catálogo de cuentas	30
Tabla 7. Terminología de las cuentas	49
Tabla 8. Ejemplo de partida doble en asiento de diario.....	52
Tabla 9. Ejemplo 2 partida doble en asiento de diario.....	54
Tabla 10. Solución ejemplo 2 en esquema de mayor	55
Tabla 11. Ventajas y desventajas del sistema analítico.....	58
Tabla 12. Ejemplo del sistema analítico.....	59
Tabla 13. Ventajas y Desventajas del sistema Perpetuo	63
Tabla 14. Ejemplo del sistema perpetuo	64
Tabla 15. Ejemplo 1 de comprobante de diario	65
Tabla 16. Ejemplo 2 de comprobante de diario	66
Tabla 17. Ejemplo 1 de comprobante de ingreso	66
Tabla 18. Ejemplo 2 de comprobante de ingreso	67
Tabla 19. Ejemplo 1 de comprobante de pago	68
Tabla 20. Ejemplo 2 comprobantes de pago.....	68
Tabla 21. Registro de Libro Diario	70
Tabla 22. Libro Mayor.....	72
<i>Tabla 23 Ejemplos de Libros Auxiliares.....</i>	75
Tabla 24. Ejemplos Tarjetas de Kardex	77
Tabla 25. Cuentas de mercancías en comisión	79
Tabla 26. Cuentas para registrar mercancías en consignación	81
Tabla 27. Ejemplo de documentos endosados.....	85
Tabla 28. Ejemplo de Mercancías en transito	87
Tabla 29. Información para Elaborar la Nómina de pago.....	89
Tabla 30. Nómina de pago.....	90
Tabla 31. Contabilización de la nómina de pago en Comprobante de Diario	91
Tabla 32. Progresiva del IR	92
Tabla 33. Tabla de Cálculos de la nómina de pago.....	92
Tabla 34. Capitalización de intereses menores de un año	96
Tabla 35. Tabla de amortización	104
Tabla 36. Registro contable de la amortización	104
Tabla 37. Ejemplo de balanza de comprobación.....	106
Tabla 38 . Tipos de inventarios.....	108
Tabla 39. Retenciones del 2% y 1 %	111
Tabla 40. Sistema de registro Perpetuo	112

Tabla 41. Ejercicio para aplicar métodos de valuación de inventarios	115
Tabla 42. <i>Ejemplo método costo promedio</i>	116
Tabla 43. Ejemplo Método PEPS	116
Tabla 44. Ejemplo Método UEPS.....	117
Tabla 45. Procedimientos para elaborar conciliación Aritmética.....	125
Tabla 46. Procedimientos para elaborar la conciliación de fondo real.....	125
Tabla 47. Libro de banco de la empresa.....	126
Tabla 48. Estado de cuenta bancario.....	126
Tabla 49. Ejemplo de la conciliación de fondo real	127
Tabla 50. Ejemplo de conciliación aritmética.....	128
Tabla 51. Ejemplo de la conciliación aritmética.....	129

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Documentos Soportes	16
Figura 2 : Tipos de Documentos Soportes.....	16
Figura 3: Recibo de Caja.....	17
Figura 4: Factura de Venta.....	17
Figura 5: Comprobante de tarjeta de crédito.....	18
Figura 6: Cheque.....	18
Figura 7: Comprobante de pago.....	19
Figura 8: Letra de cambio	20
Figura 9 : Pagaré	20
Figura 10: Nota de débito.....	21
Figura 11: Nota de Crédito.....	21
Figura 12: Recepción de Documentos Soportes.....	22
Figura 13 : Sistema Alfabético.....	26
Figura 14: Sistema Numérico.....	26
Figura 15: Sistema Alfanumérico.....	27
Figura 16: Sistema por Asunto.....	27
Figura 17 : Sistema Geográfico	27
Figura 18: Registro de operaciones.....	28
Figura 19: Activo	36
Figura 20 : Activos fijos	39
Figura 21: Gastos	47
Figura 22 : Partes de las cuentas	49
Figura 23 : Teoría de la partida doble	50
Figura 24 : Libros Contables	69
Figura 25 : Cálculo de porcentaje	93
Figura 26: Interés simple.....	94
Figura 27 : Interés compuesto.....	100
Figura 28 : Ley de concertación tributaria	109
Figura 29: Método PEPS	113
Figura 30 : Método UEPS.....	113
Figura 31 : Inventario	117
Figura 32 : Conciliación Bancaria	121

BIBLIOGRAFÍA

1. *Conciliación Bancaria* . (s.f.). Obtenido de Emprende pyme.net: <https://www.emprendepyme.net/que-es-una-conciliacion-bancaria-y-como-se-hace.html>
2. *Documentos soportes de la contabilidad* . (02 de enero de 2012). Obtenido de <http://carmen-documentosoporte.blogspot.com/2012/01/documentos-soporte-de-la-contabilidad.html>
3. Elias Lara Flores, L. L. (s.f.). *I Curso de Contabilidad* .
4. Gerardo Guajardo Cantú Mora, N. E. (s.f.). *Contabilidad Financiera*. Monterrey : Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.
5. *Gestiopolis*. (04 de noviembre de 2007). Obtenido de Soportes contables internos y externos: <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables-internos-y-externos/>
6. *Infogram* . (s.f.). Obtenido de Sistemas de Archivo y Clasificación de documentos : <https://infogram.com/sistemas-de-archivo-y-clasificacion-de-documentos-1g8e20zwvjn1pod>.
7. *Introducción a la contabilidad* . (15 de enero de 2014). Obtenido de <https://introduccionacontabilidad.wordpress.com/2014/01/15/registro-de-operaciones/>
8. López, A. J. (s.f.). *Principios de la Contabilidad* . Benemérita Universidad Autónoma de Puebla .
9. *Principio de la partida doble* . (s.f.). Obtenido de sistema de información: http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/sistemadeinfo_cont/principios_de_partida_doble.html.
10. *Recepción de documentos contables* . (6 de octubre de 2010). Obtenido de Buenas tareas : <https://www.buenastareas.com/ensayos/Repcion-De-Documentos-Contables/865187.html>
11. Ruiz, J. A. (s.f.). *Contabilidad I* (Vol. Quinta Edición).