

CONTABILIDAD GENERAL MANUAL DEL ALUMNO



CORPORACION INACAP

MANUAL DE CONTABILIDAD

**por el «Método Barros»
Jorge Barros Molina**

**Manual para uso exclusivo de alumnos de
Inacap**

Registro de Propiedad Intelectual © N° 88.066 , 2001, Inacap
Todos los Derechos Reservados, prohibida la reproducción total o parcial, por cualquier medio,
del contenido de este manual

La Metodología del curso sólo debe ser utilizada por las Instituciones de Educación que estén
debidamente autorizadas por el autor mediante contrato notarial

MANUAL PARA USO EXCLUSIVO DE LOS ALUMNOS DE INACAP

El presente Manual forma parte de una moderna metodología para el aprendizaje de la Contabilidad denominada "Método Barros". La utilización del Manual se complementa con una serie de materiales de trabajo como transparencias, talleres, autoevaluaciones, ejercicios propuestos y resueltos, controles, estudios de casos y una práctica intensiva en un Simulador de Negocios.

INSTRUCCIONES GENERALES

Se requiere que usted lleve su Manual a cada una de las clases.

1. Preste total atención a la clase y complemente los conceptos tratados utilizando las páginas en blanco, que se han dejado especialmente para este propósito.
2. El presente Manual es de uso individual, por lo tanto, es indispensable que usted trabaje con él clase a clase.
3. Repase los conceptos tratados por el profesor y al término de cada Unidad responda las preguntas de la Autoevaluación.
4. Se autoriza sacar fotocopias solamente a las planillas de trabajo que se entregan en el anexo, para luego utilizarlas al resolver talleres y ejercicios.
5. Cuide su Manual ya que le servirá durante todo el semestre y posteriormente podrá utilizarlo como manual de consulta.

Para lograr un aprendizaje efectivo se requiere que usted asista a todas las clases.

© Copyright

Prohibida la reproducción total o parcial, por cualquier medio, del contenido de este Manual.

* La Metodología del curso sólo puede ser utilizada por las Instituciones de Educación que estén debidamente autorizadas por el autor mediante contrato notarial.

Introducción

Estimado Alumno: Es importante que conozca, a modo preeliminar, que el estudio de la Contabilidad deberá considerar a futuro la incorporación de las Normas Internacionales de Contabilidad. (IFRS)

Con el reciente ingreso de Chile a los mercados internacionales, el Estado y el Colegio de Contadores se han visto obligados a estandarizar las normas Chilenas con las Normas Contables Internacionales para facilitar la comparación y consistencia de la Información Financiera.

A partir del 1° de enero de 2009, 127 sociedades anónimas inscritas en la Superintendencia de Valores y Seguros (aquellas con una presencia bursátil superior al 25% o que estén obligadas a constituir Comité de Directores) deberán reportar sus Estados Financieros de acuerdo con las IFRS y en consecuencia todas sus filiales donde tenga participación o control.

La implementación en el caso de las Corredoras de Seguros, Fondos Mutuos y Administradoras de Fondos de Pensiones será a partir del 1 de enero de 2010. Para el resto de las sociedades inscritas, no emisoras, la implementación será a partir del 1 de enero de 2011.

Nota:

Cuando llegue en su texto a la página 15, revise el anexo NIFRS que se encuentra al final de este libro.

INDICE

Unidad I: Activos y Pasivos de la Empresa	1
El Mundo de los Negocios	2
Creación de una Empresa	3
Iniciación de Actividades	4
Formulario 4415	5
Contabilidad	6
Características de la Contabilidad	7
Importancia de la Contabilidad	8
Hecho Económico v/s Hecho Financiero	9
Administración de la Empresa	11
La Contabilidad en la Empresa	12
Los Activos y Pasivos de la Empresa	13
Inventario de Activos y Pasivos	14
Clasificación de los Activos	15
Clasificación de los Pasivos	16
Capital e Inventario Inicial	17
Ecuación del Inventario	19
Variaciones de la igualdad básica	21
Verificación de la Igualdad del Inventario	22
El Balance General Clasificado	23
Presentación del Balance General	24
Autoevaluación Unidad I	25
Unidad II: Las Cuentas y su Tratamiento	26
El Lenguaje Contable	27
Las Cuentas Contables	28
El Plan de Cuentas	29
Manual de Cuentas	30
Terminología Contable	31
Cargo y Abono	32
Saldo Deudor Y Acreedor	33
Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio	34
Saldos en cuentas Activo y Pasivo	35
Significado de cargos y abonos en cuentas de Activo y Pasivo	36
Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio	37
Invariabilidad del Capital	38
Ciclo Operativo	39
Cuentas de Resultado	40
Cuentas de Pérdidas y Ganancias	41
Análisis de Pérdidas y Ganancias	42
Contabilización de Cuentas de Pérdidas	44
Contabilización de Cuentas de Ganancias	45
Tratamiento de las Cuentas de Activo, Pasivo, Pérdidas y Ganancias	46
Relación Inventario - Resultado	47
Autoevaluación Unidad II	48

Unidad III: El Proceso Contable	49
El Proceso Contable	50
Impuesto al Valor Agregado	55
Análisis de una compra de mercadería	57
Análisis de una venta de mercaderías	58
Costo de Venta por diferencia de Inventario	60
Costo de Venta por Inventario Permanente	61
Costo Promedio Ponderado	62
Valorización de Inventarios	63
Autoevaluación Unidad III	64
Unidad IV: Libros de Contabilidad y Balance	65
Partida o Asiento Contable	66
Libros de Contabilidad	68
Comprobantes de Contabilidad	69
Libros Auxiliares de Compras y Ventas	70
Libros de Inventario y Balances	72
El Libro Diario	73
Asientos en el Libro Diario	74
Asientos de Apertura Inicio de Actividades	75
Asientos de Apertura Nuevo Ejercicio	77
Asientos de Transacciones Diarias	78
Asientos de Cierre de Resultado	79
El Libro Mayor	80
Registros Contables en el Libro Mayor	81
El Libro Diario - Mayor	82
Asientos en el Libro Diario - Mayor	83
Balance de Comprobación y Saldos	84
El Balance de 8 columnas	85
Utilidad / Pérdida del Balance	86
Presentación del Balance de 8 columnas	87
Análisis de Balances	88
Autoevaluación Unidad IV	89
Unidad V: Estados Financieros	90
Balance General Clasificado	91
Estado de Resultado	92
Componentes del Estado de Resultado	93
El Impuesto a la Renta	95
Formulario 22	96
Notas a los Estados Financieros	97
Memorias de Empresas	98
Análisis Financiero	99
Clasificación de Índices Financieros	100
Autoevaluación de la Unidad V	101

Unidad VI: Tratamiento de Cuentas Especiales	102
Fondo de Caja Chica	103
Conciliación Bancaria	104
Estado de Conciliación Bancaria	105
Deudores Incobrables	106
Letras en Cobranza	107
Descuento de Letras y Facturas	108
Cuentas de Orden	109
Activo Fijo	110
Compra de Activo Fijo	111
Depreciación de Activos Fijos	112
Métodos de Contabilización de la Depreciación	114
Activos Intangibles	117
Provisiones	118
Remuneraciones	119
Tabla de Impuesto Unico a los trabajadores	121
Calculo y Presentación de una Liquidación de Sueldo	122
Contabilización de las Remuneraciones	123
Honorarios	124
Boleta de Honorarios	125
Corrección Monetaria	126
Revalorización de Capital Propio	127
Corrección Monetaria de Activo Fijo y Capital	128
Autoevaluación Unidad VI	129
Anexos	130

I. Activos y Pasivos de la Empresa

Objetivos Generales

Esta Unidad permite que usted comprenda los conceptos básicos de la contabilidad y su importancia como una herramienta de gestión y apoyo para la toma de decisiones en las empresas.

Objetivos Específicos

Al término de la Unidad usted podrá:

- ♦ Describir la función y el objetivo de la contabilidad en las empresas.
- ♦ Describir los pasos para formalizar una empresa y los trámites de iniciación de actividades.
- ♦ Distinguir la diferencia entre Activos y Pasivos y describir la clasificación que se utiliza en contabilidad.
- ♦ Plantear la ecuación del inventario y reconocer la importancia de la igualdad durante la operación de la empresa.
- ♦ Describir distintos tipos de empresas según su estructura de Activos y Pasivos.
- ♦ Realizar un balance general clasificado.
- ♦ Realizar aplicaciones para verificar la igualdad del inventario.

El Mundo de los Negocios

Estamos viviendo una época en la que los negocios se desarrollan aceleradamente. Mientras algunas empresas se expanden hacia todas las latitudes, otras se ven afectadas por diferentes factores que las obligan a cerrar sus puertas.

Los empresarios y ejecutivos se ven enfrentados a una serie de **desafíos** que ponen a prueba su capacidad para administrar y gestionar sus empresas. Al momento de tomar decisiones importantes en aspectos de inversión, financiamiento y operación, se requiere contar con información financiera o contable oportuna y fidedigna que pueda ser interpretada correctamente.



Por otra parte, la **globalización** de los mercados hace que la **competencia** entre las empresas sea cada día más fuerte. Esto implica que las personas vinculadas a los negocios estén mejor **preparadas** en su formación y desarrollen sus capacidades de la mejor manera posible para enfrentar los cambios y las exigencias del **mercado**.

En Chile, las empresas se clasifican en grandes, medianas, pequeñas y microempresas, de acuerdo a diversos criterios, ya sea por el monto de sus activos, sus ventas totales o el número de trabajadores,

N° aprox. de empresas según dotación de trabajadores		
Tamaño	N° Trabajadores	N° Empresas
Grandes empresas	sobre 201	8.000
Medianas empresas	51 a 201	7.000
Pequeñas empresas	11 a 50	75.000
Microempresas	hasta 10	415.000

Es indudable que en una gran empresa son muchas las personas que utilizan la información contable, en cambio en una pequeña empresa prácticamente el único usuario es su propietario .

Creación de una Empresa

Para crear una empresa, primero, es necesario realizar una **investigación de mercado**; y, de acuerdo a los antecedentes recogidos en el terreno se elabora un **plan de negocio**, para llegar a la conclusión si es factible crear la empresa.

Luego es necesario determinar que tipo de empresa se va a emprender para así llevar adelante la iniciativa y darle forma legal.

Tipos de empresas:

Una empresa según su constitución jurídica puede ser:

- a) **Individual**: se refiere a una sólo persona.
- b) **Sociedad**: entre ellas encontramos sociedades de responsabilidad limitada, o sociedades anónimas.

El primer paso para dar forma legal a la empresa es formalizarla mediante una **escritura pública**, trámite que puede ser realizado por un abogado.

Los aspectos a considerar en una escritura pública son:

- ♦ Individualización de los integrantes de la sociedad
- ♦ Estipulación del objeto o giro principal de la empresa
- ♦ Capital inicial y porcentajes de participación de los socios
 - ♦ Razón social o nombre legal de la empresa
- ♦ Administración de la sociedad y representación legal
- ♦ Duración de la sociedad y condiciones de término
 - ♦ Responsabilidad de cada uno de los socios
 - ♦ Estipulaciones en caso de fallecimiento
- ♦ Domicilio de la sociedad para efectos legales
- ♦ Indicación de la fecha de elaboración de balances e inventarios

Una vez redactada la escritura social, es necesario acudir a una notaría para la firma legal del documento. Luego, se procede a publicar en el **Diario Oficial** un **extracto de la escritura** y efectuar la inscripción en el **Consejador de Bienes Raíces**.

Iniciación de Actividades

Una vez, con la escritura de la sociedad se realizan los trámites de obtención del Rol Unico Tributario (**RUT**) y de la Iniciación de Actividades en el Servicio de Impuestos Internos (**SII**).

Los trámites a realizar se pueden resumir en:

- ♦ Definición del código de actividad económica
- ♦ Obtención del Rut
- ♦ Trámite de Iniciación de Actividades (Formulario 4415)
 - ♦ Obtención de la patente municipal
 - ♦ Autorización medioambiental si corresponde
- ♦ Timbraje de facturas, boletas y guías de despacho
 - ♦ Timbraje de los Libros de Contabilidad

Obtención del Rol Unico Tributario.(RUT)

El RUT es un número que consta en una tarjeta que otorga el Servicio de Impuestos Internos (SII) y que identifica a las personas, tanto naturales como jurídicas. Las personas jurídicas deben poseer una tarjeta de color verde, en cambio las personas naturales, en la actualidad se identifican sólo con su carné nacional.

Las personas naturales como jurídicas obtienen el RUT presentando previamente el formulario 4415, el cual requiere de cierta información que emana por lo general de la Escritura Social.

Trámite de Iniciación de actividades.

Es una comunicación o aviso que obligatoriamente se debe efectuar de conformidad a lo dispuesto en el código tributario (artículo N°68), dentro del plazo de los dos meses siguientes a aquél mes en que hayan iniciado las actividades.

La iniciación de actividades se efectúa en el formulario debiendo cumplir una serie de requisitos.

En la práctica, el plazo es más bien teórico, debido a que si una empresa desea o debe emitir documentos timbrados o timbrar libros de contabilidad, necesariamente debe exhibir el comprobante de la iniciación.

Principio de Entidad Contable

Los estados financieros elaborados a partir de la contabilidad, corresponden a entidades económicas específicas distintas a los dueños de ésta.



Servicio
de Impuestos
Internos
C M I L E

Inscripción al Rol Unico Tributario y/o Declaración de Inicio de Actividades

Original: SII

F 4415

(LLENAR A MAQUINA O CON LETRA IMPRENTA) - USE CALCO -

TIPO DE SOLICITUD (MARQUE CON "X")	DIA MES AÑO	ROL UNICO TRIBUTARIO
SOLICITUD DE RUT	FECHA DE I. DE ACTIVIDADES	
INICIO DE ACTIVIDADES	NUMERO DE DUPLICADOS RUT (3, 6, 9...)	
SOLICITUD DUPLICADOS RUT		

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
SOLO PARA PERSONA JURIDICA			SOLO PARA PERSONA NATURAL EXTRANJERA		
Nº ESCRITURA / DECRETO	FECHA	NOTARIA / MINISTERIO	CEDULA IDENTIDAD	PASAPORTE	PAIS DE ORIGEN

DOMICILIO O CASA MATRIZ

CALLE	NUMERO	OF./DEPTO./LOCAL	BLOCK	POBLACION / VILLA	
COMUNA	CIUDAD		TELEFONO	FAX	
SOLO PARA CONTRIBUYENTES AFECTOS A IMPUESTOS DE PRIMERA CATEGORIA					
ROL AVALUO PROPIEDAD	RUT PROPIETARIO	EN QUE CALIDAD SE OCUPA EL DOMICILIO			Monto arriendo mes (miles \$)
		Propio del Contribuyente o Socio	Cedido a Contribuyente o Socio	Arrendado por Contribuyente o Socio	

DOMICILIO POSTAL O DIRECCION POSTAL

DIRECCION E-MAIL

CALLE O CASILLA	NUMERO	OF./DEPTO./LOCAL	BLOCK	POBLACION, VILLA O CORREO POSTAL	
COMUNA			CIUDAD		

GIROS, ACTIVIDADES O PROFESION A DESARROLLAR

DESCRIPCION
CODIGO(S) DE ACTIVIDAD(ES)

SUCURSAL (EN CASO DE MAS SUCURSALES, ADJUNTE FORMULARIO 4416)

CALLE	NUMERO	OF./DEPTO./LOCAL	BLOCK	POBLACION / VILLA	
COMUNA	CIUDAD		TELEFONO	FAX	
ROL AVALUO PROPIEDAD	RUT PROPIETARIO	EN QUE CALIDAD SE OCUPA LA SUCURSAL			Monto arriendo mes (miles \$)
		Propio del Contribuyente o Socio	Cedido a Contribuyente o Socio	Arrendado por Contribuyente o Socio	

IDENTIFICACION DE SOCIOS Y DECLARACION DE CAPITAL (EN CASO DE MAS DE SIETE SOCIOS, ADJUNTE FORMULARIO 4416)

RAZON SOCIAL/ AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	RUT O CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	CAPITAL (MILES PESOS)		
				ENTERADO	POR ENTERAR	TOTAL
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
TOTAL				0	0	0

REPRESENTANTES (EN CASO DE MAS DE DOS, ADJUNTE F-4416)

RUT / CED. NACIONAL DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
RUT / CED. NACIONAL DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

PERSONA QUE EFECTUA EL TRAMITE

RUT / CED. NACIONAL DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
----------------------------------	------------------	------------------	---------

USO S.I.I.

FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO	FECHA			
	CATEGORIA TRIBUTARIA	1	2	
	ACT. REPRESENTANTES			
	<input type="checkbox"/> CUALQUIERA <input type="checkbox"/> EN CONJUNTO			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE DECLARACION SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

FIRMA CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE (S)

SOLICITARA TIMBRAJE DE FACTURAS	
SI	NO

¿Contabilidad?

La contabilidad puede definirse como el proceso de observar, medir, clasificar y resumir las actividades de una organización expresadas en términos monetarios y de interpretar la información resultante.

FUNCION:

La función de la contabilidad es **medir y registrar** los hechos económicos y financieros que suceden en la entidad económica.

OBJETIVO:

El objetivo de la contabilidad es **proporcionar información** que permita optimizar la gestión empresarial.



La contabilidad registra los hechos económicos ocurridos en la unidad económica llamada empresa. Posteriormente, cuando es procesada sirve de información a los ejecutivos y usuarios externos para la toma de decisiones.

Además, la contabilidad debe cumplir con dos importantes roles:

a) **Legal**: se encuentra resumida en el art. 36 del Código de Comercio, que dice» los libros de contabilidad llevados conforme a la ley, hacen fe en las cuestiones mercantiles, que los comerciantes realicen entre sí». Vale decir que en cualquier juicio mercantil en que participe el comerciante, éste podrá utilizar sus libros de contabilidad como medio de prueba.

b) **Tributario**: con el régimen tributario vigente en nuestro país, y considerando que la contabilidad constituye una reseña cronológica de las operaciones realizadas por la empresa, se puede decir que es la base para la determinación de todos los impuestos que gravan las actividades comerciales.

Características de la Contabilidad

La información contable, para ser útil y cumplir con su objetivo debe ser:

SIGNIFICATIVA: es decir, debe dar a conocer o a entender con propiedad una cosa. Para que la información reúna este requisito es necesario que sea:

- ♦ **Verdadera:** es decir, reflejar sólo hechos reales.
- ♦ **Exacta:** es decir, reflejar los hechos en forma precisa.
- ♦ **Clara:** es decir, identificar concretamente los hechos para evitar confusiones.
- ♦ **Requerida a un nivel:** es decir, disponerse en forma adecuada en relación al nivel del usuario.

COMPLETA: es decir, reflejar todos los hechos económicos y financieros ocurridos, para no inducir a errores a los usuarios de la información.

ECONOMICA: es decir, los beneficios que se obtengan de la utilización de la información deben ser superiores o en el peor de los casos iguales al costo en que se incurrió para obtenerla.

OPORTUNA: es decir, debe entregarse en el momento que se necesite.

Otras características que se pueden mencionar son:

Útil: de tal manera que la información que proporciona cumpla los propósitos del usuario, es decir, el contenido de los informes tiene que ser importante, relevante y veraz.

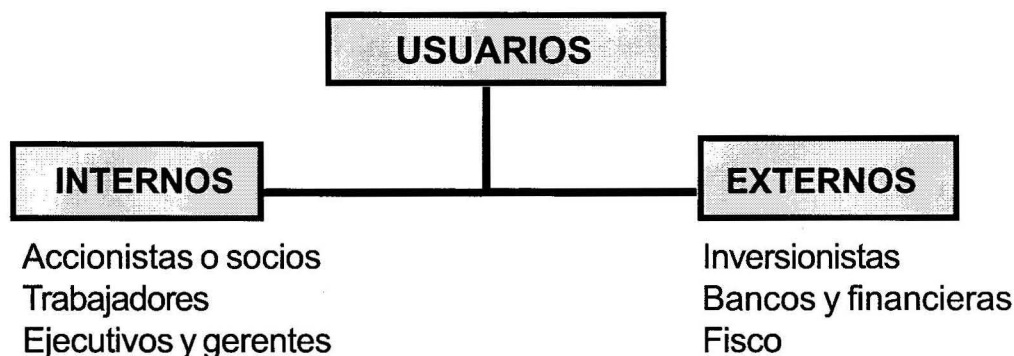
Confiable: esta característica se refiere a que el usuario asume que la información es real y fidedigna, basándose en ella para tomar sus decisiones.

Objetiva: se refiere a que el proceso de los datos se ha realizado bajo reglas establecidas y claras, evitando que la información esté distorsionada en su presentación.

Comparable: la información tiene que tener una presentación tal, que permita a los usuarios hacer comparaciones con otras entidades y con los resultados de períodos anteriores.

Importancia de la Contabilidad

Uno de los aspectos más relevantes de la información contable, es que sirve de base a los diferentes usuarios para la toma de decisiones. En general, el destino de una empresa, así como los **recursos** que puedan invertirse en ella estarán sujetos a las correctas decisiones que se hayan tomado en determinado momento.



La información que proporciona la contabilidad permite que los usuarios puedan contar con una base para la toma de decisiones, entre las que se pueden mencionar:

- ♦ Decisiones para **otorgar créditos**
- ♦ Decisiones para **financiar** la adquisición de bienes
- ♦ Decisiones para **invertir** en empresas o comprar acciones
- ♦ Decisiones para **ampliar** o reducir el tamaño de una empresa
- ♦ Decisiones para **otorgar subsidios**
- ♦ Decisiones para **ampliar mercados**
- ♦ Decisiones para **seleccionar** proveedores o clientes de una empresa
- ♦ Decisiones para poner **término de giro** a las actividades de una empresa

Principio de Equidad o Imparcialidad

La contabilidad debe llevarse con absoluta imparcialidad, de tal manera que los intereses particulares de los usuarios de la información contable, no se vayan a ver afectados.

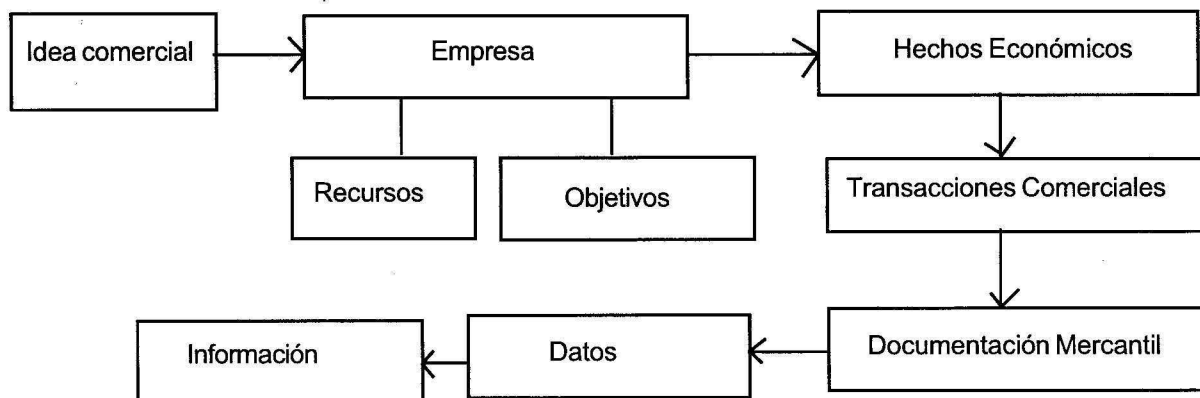
Hecho Económico v/s Hecho Financiero

Un hecho económico es todo esfuerzo emprendido por el hombre ya sea individualmente o en grupo y que tenga como objetivo satisfacer sus necesidades.

Un hecho financiero es cualquier transacción comercial efectuada por la empresa, que le signifique una pérdida o una ganancia. Por ejemplo, el pago de un interés o el pago de un arriendo (le generan pérdida a la empresa); o la venta de un bien (le genera una ganancia a la empresa).

El conjunto de hechos económicos da origen a la actividad económica.

La empresa va a tener hechos económicos que van a generar transacciones comerciales las cuales dan origen a documentación mercantil produciendo datos que hay que ordenar y estructurar de manera sistemática, datos originados de transacciones comerciales tendientes a generar información útil para la toma de decisiones de los distintos usuarios de la información contable.



Principio Bienes Económicos

La información contable se refiere sólo a hechos, recursos y obligaciones de índole económico que puedan ser valorizados en términos monetarios.

Mencione ejemplos de hecho económico y financiero.

1. Eventos simultáneos:

a. _____

b. _____

c. _____

2. Eventos no simultáneos:

Primero

Hecho Económico:

Después

Hecho Financiero:

a. _____

b. _____

c. _____

Primero

Hecho Financiero:

Después

Hecho Económico:

a. _____

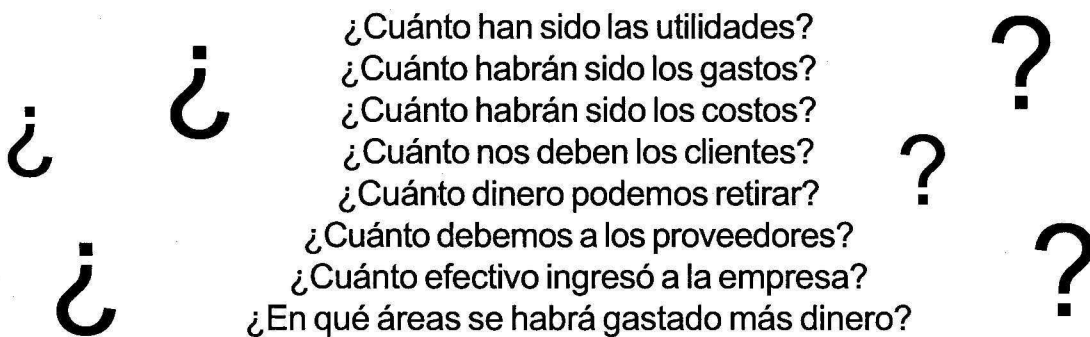
b. _____

c. _____

Administración de la Empresa

La administración de una empresa se divide en etapas tales como: planificar, organizar, dirigir y controlar.

La contabilidad permite a los empresarios y ejecutivos tomar decisiones más acertadas, planificar con bases más sólidas el futuro de la empresa y efectuar mejores controles en las distintas áreas de la empresa. Además de dar respuesta a interrogantes como:



GESTIÓN EMPRESARIAL



Gestión empresarial

Es el conjunto de decisiones y planes de acción que permiten a los empresarios y ejecutivos cumplir con sus objetivos empresariales.

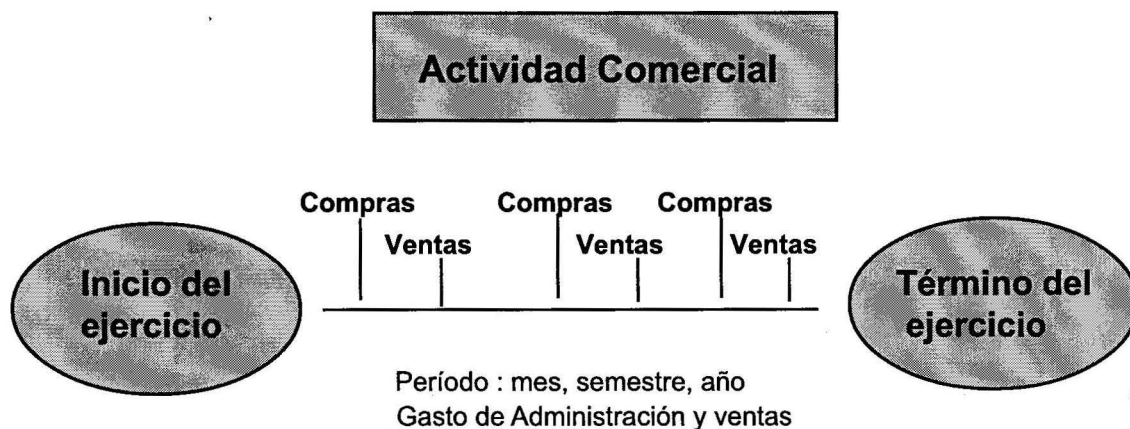
La Contabilidad en la Empresa

La contabilidad es la **historia** de la empresa escrita en cifras, es decir, es el registro de todas las transacciones que provienen de las distintas actividades que realiza, expresadas en **términos monetarios**. (Principio Bienes Económicos)

Para manejar una empresa en forma **eficaz y eficiente**, es necesario conocer **cuánto** dinero ha ingresado, **cuánto** dinero se ha gastado y, lo más importante: **cómo** ha ingresado y **cómo** se ha gastado el dinero. La contabilidad refleja estos importantes detalles.



Una vez que se han registrado todas las transacciones realizadas durante un **período** determinado, la contabilidad permite conocer el **resultado** de la empresa al final de ese período, es decir, si ha obtenido **utilidades** o ha sufrido **pérdidas**.



La contabilidad proporciona valiosa información económica y financiera a los dueños de empresas, profesionales y ejecutivos.

Los Activos y Pasivos de la Empresa

Los distintos **bienes** que adquiere una empresa los puede comprar al contado o bien a crédito, adquiriendo así, **deudas u obligaciones** con terceras personas o empresas. Los bienes adquiridos, ya sea al contado o a crédito, pasan a ser de propiedad de la empresa.

Por otro lado, cuando la empresa realiza ventas, también lo puede hacer al contado u otorgando créditos. En este último caso, los clientes se transforman en deudores sobre los cuales la empresa adquiere **derechos** por las cuentas a cobrar.

Portanto, la contabilidad permite saber:

- ♦ Lo que la empresa tiene y lo que le deben otras personas o empresas; y
- ♦ Lo que la empresa debe a terceros y a sus dueños.

TOTAL DE ACTIVOS	TOTAL DE PASIVOS
Lo que la empresa tiene en propiedad	Lo que la empresa debe a terceros (Generalmente son las deudas por las compras a crédito y los préstamos recibidos de los bancos)
+	+
Lo que le deben a la empresa. (Generalmente son las deudas por ventas a crédito)	Lo que la empresa debe a sus dueños.

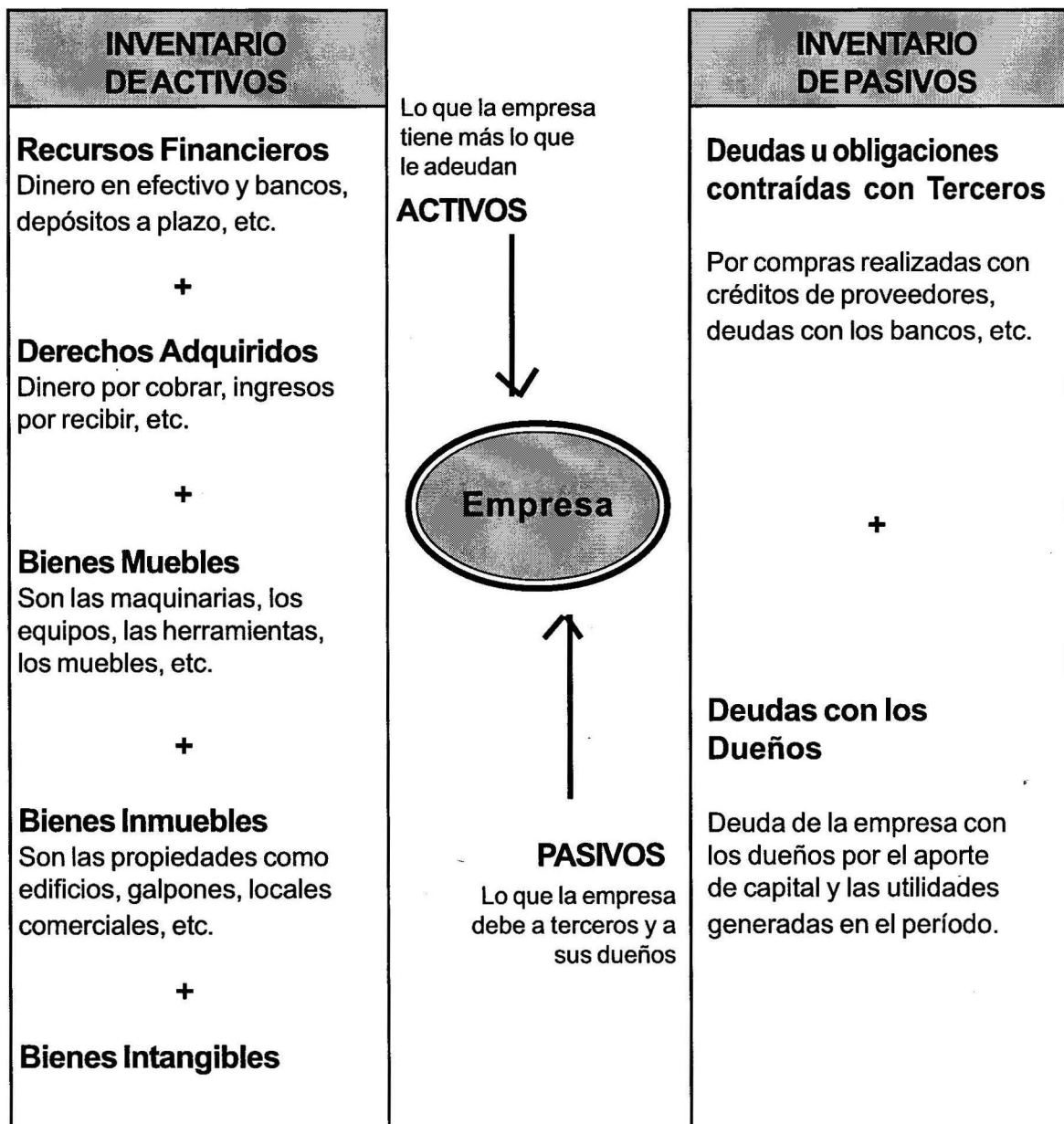
La cantidad y tipo de activos varía de una empresa a otra, dependiendo de su tamaño y actividad. En general, los activos se adquieren en propiedad cuando se cuenta con el **documento legal** que lo acredita, independiente de si han sido pagados o no.

Los pasivos representan las deudas de la empresa con personas u otras empresas llamados **acreedores**. También se incluye la deuda contraída con los dueños por el aporte de capital. En general, los acreedores son los que exigen el pago de las deudas.

Inventario de Activos y Pasivos

Una empresa, puede realizar en cualquier momento un **recuento** o lista valorizada de todos los bienes y deudas que determinan su situación en ese instante. Este recuento o **INVENTARIO** incluye los recursos financieros, los derechos sobre otras personas o empresas, los bienes muebles e inmuebles, los bienes intangibles y también las deudas u obligaciones contraídas con los terceros y con sus dueños.

Un INVENTARIO de Activos y Pasivos, permite determinar la situación de una empresa en un momento determinado.



Clasificación de los Activos

Los Activos se pueden clasificar en tres grupos: CIRCULANTES, FIJOS y OTROS ACTIVOS de acuerdo a un **criterio financiero**, es decir, según su **liquidez**.

TOTAL ACTIVOS
ACTIVO CIRCULANTE Es el dinero y todo lo que se puede convertir en efectivo en menos de un año, es decir, se relacionan con el corto plazo , por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">- Dinero en caja y bancos- Depósitos a corto plazo- Letras o pagarés por cobrar a los clientes- Facturas por cobrar a los clientes- Deudas de los clientes- Mercaderías y materias primas
ACTIVO FIJO Son los bienes inmuebles y los bienes físicos que permiten la operación de la empresa. Se relacionan con el largo plazo , ya que no son bienes para la venta, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">- Maquinarias y vehículos- Muebles y equipos- Terrenos y edificios propios- Local comercial propio
OTROS ACTIVOS Son aquellos Activos intangibles de la empresa que no se pueden clasificar en las categorías anteriores. Generalmente son más permanentes en el tiempo, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">- Derecho de llaves por un local comercial- Uso de marcas comerciales- Patente de un proceso Industrial

$$\text{TOTAL ACTIVOS} = \text{ACTIVO CIRCULANTE} + \text{ACTIVO FIJO} + \text{OTROS ACTIVOS}$$

Clasificación de los Pasivos

El total de los Pasivos, en general, se pueden dividir en dos categorías: PASIVOS CON TERCEROS y PATRIMONIO. A su vez, los Pasivos con Terceros se clasifican en deudas de corto y largo plazo.

TOTAL PASIVOS
<p><u>Deuda de la empresa con terceros</u></p> <p>PASIVO CIRCULANTE Son las deudas con terceros que la empresa tiene, cuyo pago debe realizarse en el corto plazo, a menos de un año, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Letras o pagarés por pagar- Deudas a los proveedores- Créditos bancarios a corto plazo
<p>PASIVO A LARGO PLAZO Son aquellas deudas con terceros que se pagarán en el largo plazo, después de un año, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Crédito Bancario a tres años con un año de gracia.- Crédito Hipotecario
<p><u>Deuda de la empresa con sus dueños</u></p> <p>PATRIMONIO Es el dinero que la empresa debe a sus dueños, por diferentes conceptos:</p>

TOTAL PASIVOS = Pasivos con Terceros + Patrimonio
TOTAL PASIVOS = Pasivo Circulante + Pasivo Largo Plazo + Patrimonio

Capital e Inventario Inicial

El **capital inicial** que aportan los socios es la primera deuda que adquiere la empresa, pero no constituye una obligación de pago, puesto que el capital se necesita para financiar los bienes y las operaciones, por tal motivo, esta deuda no tiene la exigibilidad que se le da a las obligaciones con terceros.

En algún momento se generarán **utilidades**, las que podrán repartirse entre los socios según las proporciones estipuladas en la escritura o también dejarlas como **reserva**. La utilidad o reserva se considerará una deuda de la empresa con sus dueños.

Por ejemplo:

Para formar una empresa, Claudio y Ricardo decidieron aportar cada uno la suma de \$ 1.500 en efectivo, con lo cual, la empresa inició sus actividades con un Capital de \$ 3.000 en efectivo. Al momento de contabilizar el aporte de capital inicial suceden dos eventos paralelos. Por un lado, llega a la empresa un activo de \$ 3.000 en efectivo y en forma simultánea, adquiere un pasivo con los socios por \$ 3.000.

CAPITAL INICIAL	
Empresa « ABC Ltda. »	
	ACTIVOS
Claudio	Efectivo
	\$ 1.500
Aporte de capital	+
	\$ 1.500
Ricardo	= \$ 3.000
	PASIVOS
	Capital
	Deuda a los socios
Claudio	
Ricardo	
	= \$ 3.000
	Deuda a los socios

El aporte de capital puede considerarse como "un préstamo" que los socios hacen a la empresa para que ésta funcione. Por lo tanto, la empresa al recibir el aporte en efectivo, queda con \$3.000 en su caja y con una deuda de \$ 3.000, de los cuales **debe** \$ 1.500 a Claudio y **debe** \$ 1.500 a Ricardo.

INVENTARIO INICIAL

Después del Aporte de Capital

Empresa « ABC Ltda.»

ACTIVOS		PASIVOS
lo que le deben a la empresa = 0	=	lo que la empresa debe a terceros = 0
Efectivo que la empresa tiene.		Capital Inicial
= \$ 3.000		Lo que la empresa debe a los dueños.
		= \$ 3.000

Dado que esta obligación no es exigible por los dueños, el capital permanecerá indefinidamente en la empresa hasta que decidan aumentarlo o disminuirlo.

Ecuación del Inventario

La contabilidad descansa en el principio de “**Partida Doble o Dualidad Económica**”, es decir:

Los Activos que posee una empresa tienen su origen en deudas que la empresa adquiere con terceros (Pasivos) y con sus Dueños (Patrimonio).

Esta igualdad se mantiene durante toda la vida de la empresa, cualquiera sea el número de operaciones que se realice y el grado de complejidad que ellas puedan tener para que se cumpla con esta condición.

Una de las características fundamentales del estado de situación financiera es que el total de activos debe ser igual en todo momento al total que forman los pasivos y el patrimonio, esta “balanza” da origen al nombre de balance.

$$\text{TOTAL ACTIVOS} = \text{TOTAL DE PASIVOS}$$

TOTAL DE ACTIVOS	TOTAL DE PASIVOS
<p>Lo que la empresa tiene (bienes)</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>lo que le deben (Derechos)</p>	<p>Deudas con terceros (simplemente Pasivos)</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Deudas con los dueños (Patrimonio)</p>

En lo que sigue, las deudas con terceros se denominarán simplemente PASIVOS y la deuda con los dueños corresponderá al PATRIMONIO, de tal manera que la ecuación del inventario puede presentarse de la siguiente forma:

ENTONCES:

$$\Sigma \text{ ACTIVOS} = \Sigma \text{ PASIVOS} + \text{PATRIMONIO}$$

La contabilidad debe reflejar en forma **permanente** el cumplimiento de esta igualdad. Por lo tanto, todas las transacciones que provienen de las distintas actividades que realiza la empresa deben registrarse **oportuna y adecuadamente**.

TOTAL DE ACTIVOS	TOTAL DE PASIVOS		
Lo que la empresa tiene (bienes)	Deudas con terceros (Simplemente Pasivos)		
+	+		
lo que le deben (Derechos)	<th data-bbox="840 1125 1259 1178">PATRIMONIO</th> <td data-bbox="840 1178 1259 1289">Deudas con los dueños</td>	PATRIMONIO	Deudas con los dueños

ECUACION PATRIMONIAL:

$$\text{PATRIMONIO} = \text{TOTAL ACTIVO} - \text{TOTAL PASIVO}$$

Variaciones de la Igualdad Básica

Cuando en una operación sólo intervienen:

- A. Dos conceptos del activo y uno de ellos aumenta, el otro necesariamente debe disminuir.

Ejemplo:

- B. Dos conceptos del activo y uno de ellos disminuye, el otro necesariamente debe aumentar.

Ejemplo:

- C. Dos conceptos del pasivo y uno de ellos aumenta, el otro necesariamente debe disminuir.

Ejemplo:

- D. Dos conceptos del pasivo y uno de ellos disminuye, el otro necesariamente debe aumentar.

Ejemplo:

- E. Un concepto de activo y otro de pasivo, si uno de ellos aumenta, el otro necesariamente debe también aumentar.

Ejemplo:

- F. Un concepto de activo y otro de pasivo, si uno de ellos disminuye, el otro necesariamente debe también disminuir.

Ejemplo:

Verificación de la Igualdad del Inventario

MOVIMIENTOS QUE MANTIENEN LA IGUALDAD

El siguiente ejemplo permite demostrar que la ecuación del inventario se verifica en cada una de las transacciones que realiza la empresa.

- (1) Se inicia una empresa con un capital (P) de 3.000 en efectivo (A).
- (2) Se compra mercadería (A) por 600 en efectivo (A).
- (3) Se compran muebles (A) por 300 con un crédito de corto plazo (P).
- (4) Se compran derechos de una marca (A) por 900 con crédito a largo plazo (P).

(1)		(2)	
ACTIVOS	PASIVOS	ACTIVOS	PASIVOS
Efectivo + 3.000		Efectivo +3000	
		Efectivo - 600	
		Mercaderías + 600	
	Capital + 3000		Capital +3000
3.000 =	3.000	3.000 =	3.000



(3)		(4)	
ACTIVOS	PASIVOS	ACTIVOS	PASIVOS
Efectivo +3000	Crédito CP +300	Efectivo + 3000	Crédito CP + 300
Efectivo - 600		Efectivo - 600	
Mercaderías +600		Mercaderías + 600	
Muebles +300		Muebles + 300	Crédito LP +900
	Capital + 3000	Der. Marca + 900	Capital + 3000
3.300 =	3.300	4.200 =	4.200

El Balance General Clasificado

El BALANCE GENERAL muestra la situación económica-financiera de una empresa en un momento determinado. Obligatoriamente, los Balances se cierran al 31 de Diciembre de cada año. Sin perjuicio de ello es recomendable efectuar Balances para períodos más cortos (mensual, trimestral o semestral), según sea el tipo de empresa y su nivel de actividad.

El BALANCE GENERAL CLASIFICADO muestra la situación de la empresa en forma clasificada de acuerdo a un criterio financiero, es decir, en primer lugar se distinguen los activos y los pasivos de corto plazo de los de largo plazo. Luego, los activos se ordenan conforme a su **liquidez** y los pasivos según su **exigibilidad** o vencimientos más próximos. Esta presentación permite comparar gráficamente la situación financiera de una empresa.

BALANCE GENERAL

TOTAL ACTIVOS	TOTAL PASIVOS
Activo Circulante (Corto plazo)  Mayor liquidez	Pasivo Circulante (Corto plazo)  Menor exigibilidad
Activo Fijo (Largo plazo)	Pasivo a Largo Plazo
Otros Activos (Algunos de muy largo plazo)	Patrimonio (Permanente)

**La igualdad del balance se puede interpretar como:
 "Todo lo que tiene una empresa, lo debe a terceros y a sus dueños".**

Presentación del Balance General

El Balance General puede tener dos presentaciones según sea la necesidad:

- Forma horizontal o de cuenta
- Forma vertical o de informe.

FORMA HORIZONTAL O CUENTA.

La presentación horizontal facilita un análisis financiero visual.

BALANCE GENERAL DE LIBRERIA NUEVA LIMITADA			
Cifras en miles de pesos al 31 de diciembre			
ACTIVOS		PASIVOS	
Caja	500	Facturas por pagar	1.500
Banco	1.000	Letras por pagar	1.000
Mercaderías	1.000	Crédito Hipotecario	3.000
Muebles	2.000		5.500
Derecho de llaves	3.000	PATRIMONIO	
		Capital	2.000
Total Activo	7.500	Total Pasivo + Patrimonio	7.500

FORMA VERTICAL O INFORME.

La presentación vertical es útil para comparar los balances de distintos períodos y examinar las variaciones en las distintas cuentas.

BALANCE DE LIBRERIA NUEVA LIMITADA			
ACTIVO	Año z	Año x	Año y
Caja	500	1.000	1.000
Banco	1.000	2.000	2.000
Mercaderías	1.000	1.500	1.500
Muebles	2.000	1.500	1.000
Derecho de llaves	3.000	1.000	1.000
Total Activo	7.500	7.000	6.500
PASIVO			
Facturas por pagar	1.500	500	500
Letras por pagar	1.000	1.000	0
Crédito Hipotecario	3.000	3.500	4.000
	5.500	5.000	4.500
PATRIMONIO			
Capital	2.000	2.000	2.000
Total Pasivo + Patrimonio	7.500	7.000	6.500

Autoevaluación de la Unidad I

1. ¿Por qué se dice que la Contabilidad es una herramienta para la gestión de empresas?
2. ¿Cómo influye la globalización de los mercados en el desarrollo de una empresa?
3. ¿Cómo se maneja la contabilidad en las pequeñas y grandes empresas?
4. ¿Cuáles son los aspectos que debe considerar una escritura social de una empresa?
5. ¿Cuáles son los pasos a seguir para iniciar actividades y empezar la etapa operativa?
6. ¿Qué función cumple el Servicio de Impuestos Internos?
7. ¿Qué entiende por estados financieros?
8. ¿En qué consiste la gestión empresarial?
9. ¿Quiénes son los usuarios de la información contable?
10. ¿Qué tipo de decisiones se toman en las empresas?
11. ¿Cuáles son las principales características de la contabilidad?
12. ¿Cuál es la función y objetivo de la contabilidad?
13. ¿Cuál es el objetivo de los principios contables? Y cuáles son?
14. Explique la diferencia entre hecho económico y hecho financiero.
15. ¿Cuál es la relación de la contabilidad con la economía y la administración?
16. ¿Qué es una unidad económica?
17. Explique el principio de bienes económicos.
18. ¿Por qué la empresa se considera un ente completamente distinto a sus dueños?
19. Explique el principio de entidad contable.
20. Defina activos y pasivos de una empresa. Dé algunos ejemplos.
21. ¿En qué consisten los derechos y obligaciones?
22. ¿Qué es un inventario general?
23. ¿Cómo se clasifican los activos? Dé ejemplos.
24. ¿Cómo se clasifican los pasivos? Dé ejemplos.
25. ¿Por qué el capital se considera como un pasivo?
26. ¿Qué son el capital inicial y el inventario inicial? Haga un ejemplo.
27. Con un ejemplo demuestre la ecuación del inventario.
28. En qué consiste un balance general clasificado.
29. En qué consiste el principio de dualidad económica?
30. ¿Qué tipos de presentación puede tener el balance general?
31. Dé algunos ejemplos sobre estructuras financieras de empresas.
32. Clasifique algunos activos según su liquidez.
33. Clasifique algunos pasivos según su exigibilidad.
34. Verifique la igualdad del inventario con algunos ejemplos.
35. Por qué se dice que todo lo que una empresa tiene lo debe.
36. Indique tres conceptos que componen el patrimonio.
37. ¿Qué podría ocurrir si el activo circulante supera al pasivo circulante?
38. ¿Cada cuánto tiempo recomendaría realizar balances en una empresa? Justifique.

II. Las Cuentas y su Tratamiento

Objetivos Generales

Esta Unidad permite que usted se relacione con las cuentas contables, especialmente en la terminología empleada y el tratamiento que se usa para registrar las distintas anotaciones contables.

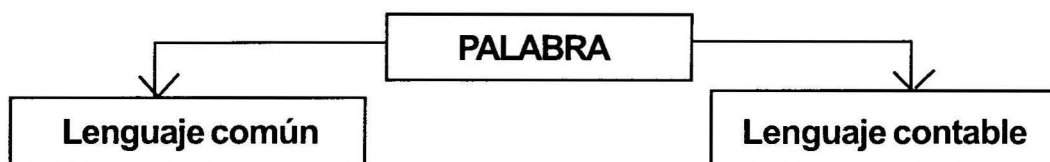
Objetivos Específicos

Al término de la Unidad usted podrá:

- ♦ Reconocer la importancia que tiene para una buena gestión de la empresa, la definición de un adecuado plan de cuentas.
- ♦ Distinguir cuentas de Activo, Pasivo, Pérdidas y Ganancias.
- ♦ Describir las partes de una cuenta contable y reconocer el significado de un cargo y un abono, según el tipo de cuenta que se trate.
- ♦ Relacionar el Resultado con el Inventario de una empresa.

El Lenguaje Contable

Uno de los principales problemas para los que se inician en el aprendizaje de la técnica contable, lo constituye el lenguaje empleado en contabilidad. Esto ocurre porque se emplean las mismas palabras del lenguaje común, pero con un **significado distinto**.



En general, las distintas palabras usadas en el lenguaje contable causan gran **confusión** a la mayoría de las personas que se inician en el estudio de la contabilidad, porque tratan de buscar una relación entre la definición contable y la acepción de la palabra en castellano. Lo que hay que tener presente es que cuando se conversa en lenguaje contable, hay que pensar en los significados técnicos que las palabras tienen en contabilidad.

SIGNIFICADO		
PALABRA	en lenguaje común	en lenguaje contable
Activo	Agil, dinámico	Bienes y derechos de una empresa.
Pasivo	Tranquilo, reposado	Deudas y obligaciones de una empresa.
Debe	Verbo, deuda que se debe.	Nombre, lado izquierdo de una cuenta.
Haber	Verbo, que hay, tener.	Nombre, lado derecho de una cuenta.
Cargo	Puesto / del verbo cargar.	Anotación que se efectúa al debe
Cargar	Aplastar, presionar.	Anotar un cargo.
Abono	Fertilizante / del verbo abonar.	Anotación que se efectúa al haber.
Abonar	Suministrar, pagar.	Anotar un abono
Débito	Deuda, Tarjeta de pago.	Suma de los cargos.
Crédito	Préstamo / reputación, fama.	Suma de los abonos.
Asiento	Silla, Banqueta / carne.	Técnica de anotar en diferentes cuentas
Asentar	Afirmar / establecerse.	Realizar un asiento contable

Una explicación más detallada sobre la definición y el uso de la terminología contable se realiza en las páginas siguientes.

Las Cuentas Contables

Una CUENTA es una **denominación** contable que representa un **conjunto** de elementos que tienen funciones similares dentro de la empresa y que pueden tener variaciones en el tiempo.

Una cuenta es una agrupación sistemática de los cargos y abonos relativos a la misma persona o asunto que se registran bajo un encabezamiento o título apropiado.

En el caso de una Librería, la Cuenta Mercaderías es la denominación para representar los artículos que vende y la Cuenta Muebles representa los bienes de trabajo.

MERCADERIAS : {cuadernos, lápices, tintas, papeles, archivadores}

MUEBLES : {escritorios, sillas, mesas, estanterías}

Cada uno de los elementos de los activos, pasivos y patrimonios constituyen una cuenta.

NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA	CONCEPTO
Caja, Banco	Activo	Disponibilidades.
Mercaderías	Activo	Bienes para la venta.
Materias Primas	Activo	Bienes para la producción
Muebles, Máquinarias	Activo	Bienes de trabajo
Letras por Cobrar	Activo	Derechos sobre terceros.
Letras por Pagar	Pasivos	Obligación con terceros
Proveedores	Pasivos	Obligación con terceros.
Acreedores	Pasivos	Obligación con terceros.
Capital	Patrimonio	Deuda con los dueños
Utilidades	Patrimonio	Deuda con los dueños.

El nombre de una Cuenta tiene que corresponder estrechamente al concepto que ella representa para que facilite la interpretación de los Balances.

El Plan de Cuentas

Uno de los aspectos más importantes para contar con información contable de calidad y llevar un mejor control de la empresa, se refiere a la definición de un adecuado PLAN DE CUENTAS. Este consiste en un documento que se elabora al momento de iniciar las actividades, en el que se establecen las cuentas que regirán la contabilidad. Este Plan es único para cada empresa y se elabora de acuerdo a las necesidades de información y control que requieran las personas que utilizarán los informes contables.

Para la elaboración de un Plan de Cuentas se requiere definir muy bien los siguientes aspectos:

- ♦ Nombre de las Cuentas a utilizar
- ♦ Descripción del concepto de la Cuenta
- ♦ Cantidad de Cuentas a emplear
- ♦ Códigos de las Cuentas

Para su elaboración es necesario considerar:

- ♦ Actividad de la empresa
- ♦ Tipo de transacciones que realiza la empresa
- ♦ Controles que necesita llevar
- ♦ Características de la información requerida
- ♦ Exigencias tributarias o legales

La **Superintendencia de Valores y Seguros** proporciona en la Circular N° 1501 un Plan de Cuentas codificado aplicable a las sociedades que están bajo su control y que también sirve como pauta para las demás empresas.

MODELO DE PLAN DE CUENTAS CODIFICADO

1. ACTIVOS

1.1 Activo Circulante

- 1.1.1 Caja
- 1.1.2 Bancos
- 1.1.3 Clientes

1.2 Activo Fijo

- 1.2.1 Terrenos

2. PASIVOS

2.1 Pasivo Circulante

- 2.1.1 Préstamos bancarios
- 2.1.2 Proveedores
- 2.1.3 Letras por pagar

2.2 Pasivo de Largo Plazo

- 2.2.1 Deuda Hipotecaria

La definición de un adecuado Plan de Cuentas permite a los ejecutivos llevar un control más eficiente de la empresa y realizar una mejor gestión.

Manual de Cuentas

Para una mayor claridad respecto al uso de cada cuenta que llevará la empresa, es conveniente elaborar un MANUAL DE CUENTAS en el que se establezca en forma precisa la utilización de cada una de ellas y en el que se haga una descripción muy detallada respecto al **concepto** que cada una representa. Este Manual, además contiene información de cómo efectuar las anotaciones, así como el significado del saldo que ella presente. El siguiente cuadro muestra el uso de algunas cuentas, más adelante se indicará cómo hacer los registros y el significado de sus saldos.

CUENTA	TIPO	USO DE LA CUENTA
CAJA	Activo	Permite registrar las salidas en efectivo por los diferentes pagos que realiza la empresa, además de las entradas en efectivo, ya sea por ventas o pagos de clientes.
BANCO	Activo	Permite registrar los depósitos en cuenta corriente y los créditos otorgados por el Banco, así como el registro de los pagos con cheque.
MERCADERÍAS	Activo	Permite registrar las entradas de mercaderías que se compran y las salidas de las mercaderías que se venden.
PROVEEDORES	Pasivo	Permite registrar las deudas sin documentar contraídas por la empresa y los pagos realizados por este concepto.

El Manual de Cuentas sirve como guía de trabajo para el proceso contable.

Es importante mencionar que la utilización de cuentas que engloben muchos conceptos, como por ejemplo, una amplia cuenta de Gastos Generales, no permitiría obtener información detallada, a primera vista, de cómo se están haciendo los desembolsos de dinero. Por lo tanto, es conveniente dividirla en varias subcuentas que otorguen una mejor interpretación de la información.

Manual de Cuentas

**Es el documento que permite establecer las pautas generales para el empleo de las diferentes cuentas de la contabilidad en una empresa.
Contiene instrucciones sobre cómo y cuándo utilizar cada cuenta.**

Terminología Contable

Las cuentas se relacionan entre sí cuando se efectúa una transacción, y es por ello que sufren múltiples variaciones de aumento y disminución durante un período contable.

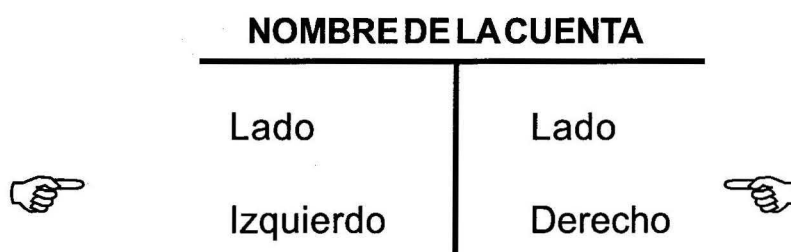
Dado que resultaría muy laborioso y no tendría sentido realizar un balance después de cada transacción, en la práctica las cuentas se utilizan para **centralizar** y **totalizar** los movimientos contables de una misma naturaleza para posteriormente, al término del ejercicio, elaborar los balances correspondientes.

Podemos decir, entonces, que los objetivos de la cuenta son:

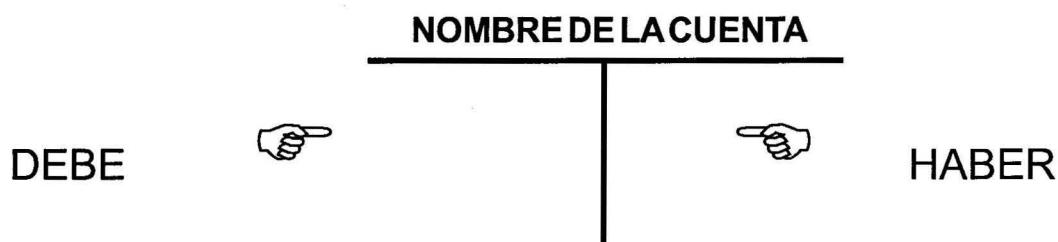
- a) Agrupar las transacciones de una misma naturaleza.
- b) Tener la información oportuna y ordenada cada vez que se desee formular la igualdad del inventario.
- c) Facilitar el control respecto de determinadas operaciones.

La forma más sencilla de esquematizar una cuenta es en forma de una "T" y es por esa razón que se denomina "cuenta esquemática T".

Una cuenta consta de un nombre que se anota en la cabecera y que se relaciona con la naturaleza de la transacción y dos lados para registrar las anotaciones.



Por convención, en contabilidad, al lado izquierdo de una cuenta se le llama "**DEBE**" y al lado derecho "**HABER**". Estos nombres no tienen nada que ver con el significado que comúnmente las personas entienden sobre estas palabras. Es importante recalcar que en lenguaje contable estas palabras tienen un significado totalmente distinto al uso que se les da comúnmente como verbos.





Cargo y Abono

Hacer una anotación al Debe de una cuenta es **Cargar ó Debitar** y hacer dicha anotación en el Haber es **Abonar ó Acreditar** una cuenta.

	Debe	CUENTA	Haber	
Cargos	<div>300</div> <div>500</div>		<div>200</div> <div>700</div>	Abonos

Débito y Crédito

La suma de las anotaciones al debe de la cuenta, es decir la suma de los cargos, se denominan Débitos; y la suma de las anotaciones al haber de una cuenta ó la suma de los abonos se denomina Créditos.

Debe	CUENTA	Haber
300		200
500		700
800		900
		
Débito		Crédito

Saldo Deudor y Saldo Acreedor

SALDO DE UNA CUENTA:

El saldo de una cuenta es la diferencia entre el DEBITO y el CREDITO, es decir, la diferencia entre la suma de los cargos y la suma de los abonos.

SALDO DEUDOR:

Se produce cuando el **DEBITO** es mayor que el **CREDITO**. En este caso, se dice que la cuenta es DEUDORA.

CUENTA	
DEBE	HABER
300	300
+ 600	+ 200
900	500
400	¡Saldo Deudor!

¡Cuenta Deudora! 

SALDO ACREEDOR:

Se produce cuando el **CREDITO** es mayor que el **DEBITO**. En este caso, se dice que la cuenta es ACREEDORA.

CUENTA	
DEBE	HABER
300	300
+ 200	+ 400
500	700
¡Saldo Acreedor!	200

 ¡Cuenta Acreedora!

CUENTA SALDADA:

Se produce cuando el **CREDITO** es igual al **DEBITO**. En este caso, se dice que la cuenta esta SALDADA.

Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio

Todas las cuentas de **ACTIVO** tienen el siguiente tratamiento contable:

- ❖ Una anotación que se efectúa **al lado izquierdo**, es decir, al **DEBE**, significa un **AUMENTO** o **ENTRADA** en la Cuenta.
- ❖ Una anotación que se efectúa **al lado derecho**, es decir, al **HABER**, significa una **DISMINUCION** o **SALIDA** en la Cuenta.

	Debe	<i>CUENTA DE ACTIVO</i>	Haber
		300	100
Estas anotaciones	200	200	Estas anotaciones
significan	500	300	significan
Aumento o entrada			Disminución o salida

Todas las Cuentas del **PASIVO** tienen el siguiente tratamiento contable, que es totalmente contrario al de las Cuentas de Activo:

- ❖ Una anotación que se efectúa **al lado izquierdo**, es decir, al **DEBE**, significa una **DISMINUCION** en la Cuenta.
- ❖ Una anotación que se efectúa **al lado derecho**, es decir al **HABER**, significa un **AUMENTO** en la Cuenta.

	Debe	<i>CUENTA DE PASIVO</i>	Haber
Estas anotaciones	100	400	Estas anotaciones
significan	300	200	significan
DISMINUCION	400	100	AUMENTO

LAS CUENTAS DE PATRIMONIO SE TRATAN IGUAL QUE
LAS CUENTAS DE PASIVO, ES DECIR,
DISMINUYEN AL DEBE Y AUMENTAN AL HABER

Saldos en Cuentas de Activo y Pasivo

CUENTAS DE ACTIVO

El tratamiento contable de las cuentas de Activo indica que aumentan al Debe y disminuyen al Haber.

	Debe	Caja	Haber
	300		100
	300		200
+	200		
	800		300
	500		

¡ Saldo Deudor !

De la cuenta Caja no se puede sacar más dinero del que se ha registrado en la columna del Debe y que se totaliza en el Débito, por lo tanto, al retirar todo el dinero, la cuenta quedará saldada. Si en algún momento la cuenta Caja presenta saldo acreedor significa que se ha cometido algún error al efectuar un registro.

CUENTAS DE PASIVO

El tratamiento contable de las cuentas de Pasivo indica que aumentan al Haber y disminuyen al Debe.

	Debe	Letras por pagar	Haber
		100	100
+	100		300
			400
	200		800

Saldo Acreedor ! 600

La cuenta Letras por Pagar permite registrar las deudas que la empresa adquiere a través de estos documentos, por lo tanto, el Crédito de la cuenta representa la deuda total. Al ir pagando los distintos documentos, la deuda empieza a disminuir hasta la cancelación total. Cuando ésto ocurra la cuenta quedará saldada.

Las cuentas de Activo tienen saldo Deudor y las cuentas de Pasivo tienen saldo Acreedor, al igual que las cuentas de Patrimonio.

Significado de Cargos y Abonos en Cuentas de Activo y Pasivo

Los Cargos y los Abonos que se realizan en las Cuentas de Activos y Pasivos tienen diferentes significados. Para una cuenta de Activo un Cargo refleja aumento, en cambio para una cuenta de Pasivo un Cargo representa una disminución. Del mismo modo, un Abono disminuye una cuenta de Activo y aumenta una cuenta de Pasivo.

CUENTAS DE ACTIVO			
CUENTA	Una anotación al DEBE o Cargo se realiza por:	Una anotación al HABER o Abono se realiza por:	Su saldo es:
CAJA	- Una entrada de efectivo, ya sea por una venta, el pago de un cliente, pago anticipado de una compra.	- Un pago de la empresa en dinero efectivo.	DEUDOR
BANCO	- Depósitos realizados en la cuenta bancaria.	- Un retiro en efectivo de los dueños.	DEUDOR
MERCADERIAS	- Créditos otorgados por el Banco. - Compra de mercaderías. - Devolución de un producto vendido.	- Pago de la empresa con cheques. - Pago de comisiones y cuotas bancarias. - Venta de mercaderías. - Devolución al proveedor de las mercaderías.	DEUDOR

CUENTAS DE PASIVO			
CUENTA	Un Cargo se realiza por:	Un Abono se realiza por:	Su saldo es:
PROVEEDORES	- Pagos realizados a los proveedores	- Deudas contraídas por la empresa, por las diferentes compras sin documentar	ACREEDOR
LETRAS x PAGAR	- Pago de una letra a terceros.	- Deudas contraídas por compras documentadas con letra.	ACREEDOR

Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio

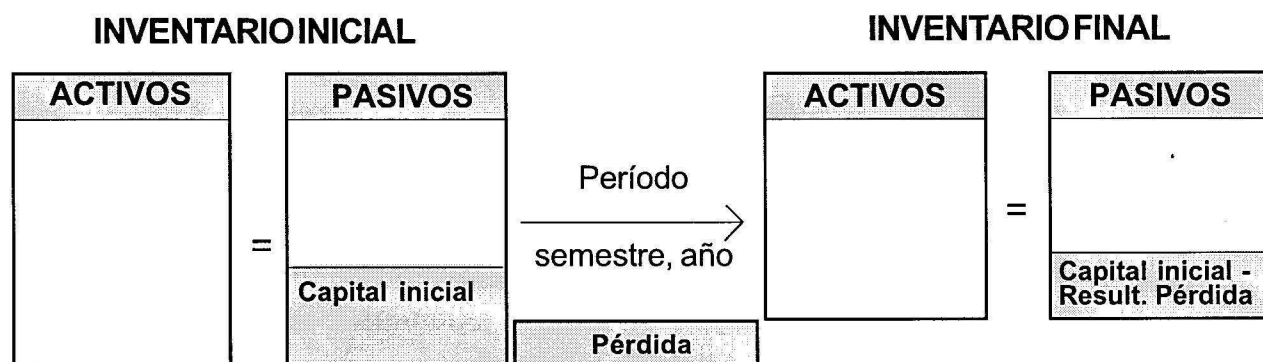
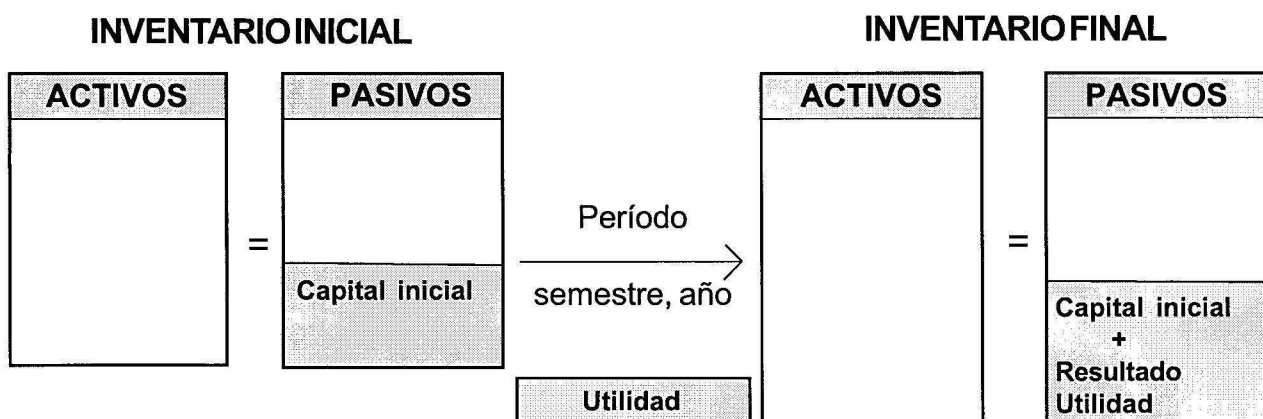
Según el giro y las transacciones comerciales que realice la empresa, es necesario definir los nombres que se le asignarán a las distintas cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio. La nómina siguiente muestra algunas cuentas utilizadas en las empresas.

1. CUENTAS DE ACTIVO	2. CUENTAS DE PASIVO
1.1 ACTIVO CIRCULANTE <ul style="list-style-type: none"> - Caja - Banco - Mercaderías - Letras x Cobrar - Clientes - Deudores varios - Anticipos de impuestos - Documentos por cobrar - Materias primas - Anticipo a proveedores - Cuenta particular socio - Materiales 1.2 ACTIVO FIJO <ul style="list-style-type: none"> - Máquinas - Equipos - Herramientas - Muebles - Terrenos - Vehículos - Bienes raíces 1.3 OTROS ACTIVOS <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Llaves - Marca Comercial - Patente Industrial 	2.1 PASIVO CIRCULANTE <ul style="list-style-type: none"> - Letras por pagar - Proveedores - Préstamos Bancarios - Acreedores - Documentos por pagar - Honorarios por pagar - Impuestos por pagar - Seguros por pagar - Comisiones por pagar - Arriendos por pagar - Isapres por pagar - AFP por pagar - Sueldos por pagar - Cuentas por pagar - Pagarés por pagar 2.2 PASIVOS A LARGO PLAZO <ul style="list-style-type: none"> - Crédito a Largo Plazo - Crédito Hipotecario
	3. CUENTAS DE PATRIMONIO <ul style="list-style-type: none"> - Capital - Utilidades - Reservas

La Superintendencia de Valores y Seguros proporciona en la Circular N°1501 una lista de cuentas contables que deben usar, principalmente, las empresas que están inscritas en la Superintendencia y que presentan sus informes contables bajo las **normas** por ella establecidas. También incluye indicaciones sobre el uso de cada una de estas cuentas, que además sirven de referencia para cualquier empresa.

Invariabilidad del Capital

La invariabilidad del capital viene del hecho que si el resultado se suma directamente al capital inicial, se perdería información respecto a las utilidades o pérdidas del ejercicio. Por lo tanto, para no dificultar la interpretación de un balance se hace necesario mostrar en forma separada el capital inicial, del resultado obtenido.



NUEVA ECUACION DEL INVENTARIO

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO} + \text{RESULTADO}$$

Ciclo Operativo

Una vez determinado el Inventario Inicial, es decir, la estructura de Activos y Pasivos (ya sea al iniciar las actividades de la empresa o al comienzo de un nuevo ejercicio), se inicia la **etapa operativa** en la que se generan costos, gastos e ingresos, los que finalmente determinan el Resultado operacional del período, es decir utilidad o pérdida.

El patrimonio puede aumentar o disminuir según sea el Resultado obtenido. Si las Ganancias son mayores que las Pérdidas se produce utilidad operacional y el patrimonio aumenta. Por el contrario, si las Pérdidas son mayores que las Ganancias se produce una pérdida operacional y el patrimonio disminuye. Dado que el capital permanece invariable, la utilidad o pérdida operacional se registra en forma separada.

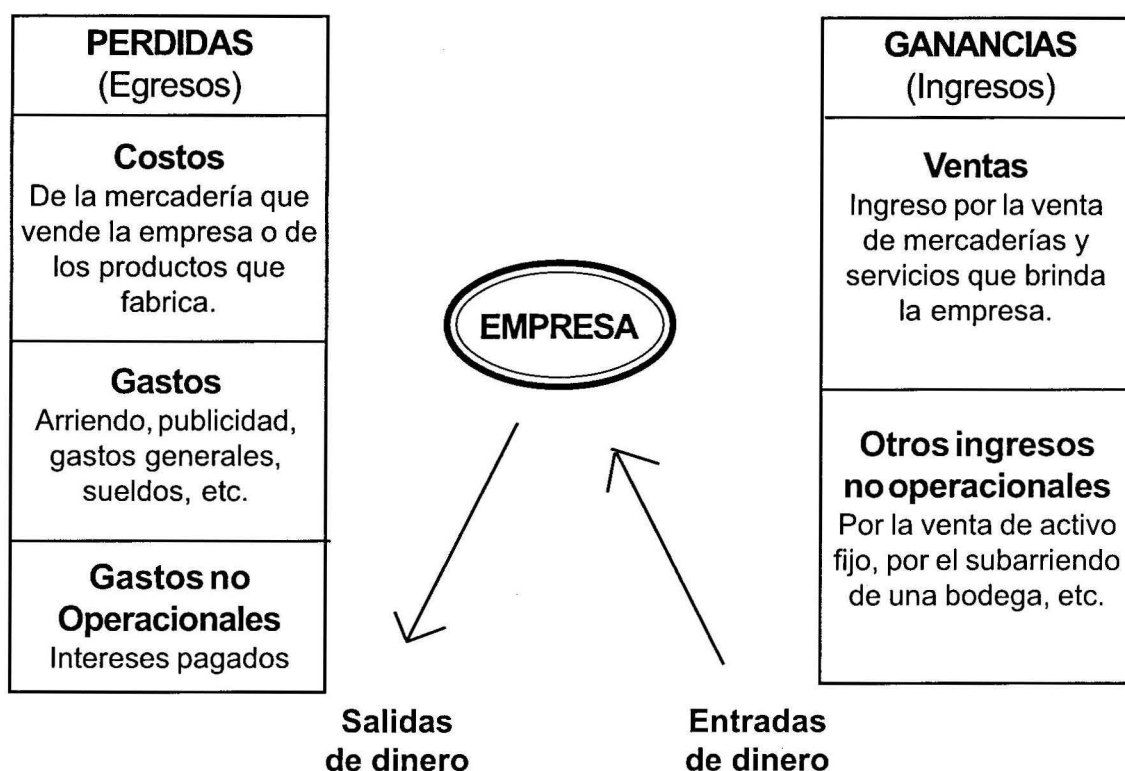


Cuentas de Resultado

Las Cuentas que permiten determinar el Resultado de la empresa, es decir, las que se relacionan con los **egresos** y los **ingresos** derivados de su actividad comercial, se llaman CUENTAS DE RESULTADO. Cuando éstas cuentas están relacionadas directamente con el giro de la empresa, se dice que son egresos e ingresos operacionales.

Los COSTOS y los GASTOS, son grupos de cuentas de Resultado negativo y se denominan PERDIDAS. Por el contrario, los diferentes ingresos de la empresa corresponden a Resultado positivo y se denominan GANANCIAS.

CUENTAS DE RESULTADO



Los Costos y los Gastos en que incurre la empresa aumentan las Pérdidas. Las Ventas aumentan las Ganancias.

Principio de Devengado

Para la determinación del resultado de un período contable, se deben tomar en cuenta todos los gastos efectivamente realizados, así como todos los ingresos a que la empresa tiene derecho, hayan sido éstos cancelados o no.

Cuentas de Pérdidas y Ganancias

Dependiendo del giro de la empresa y según las transacciones comerciales que realice, es necesario definir los nombres que se les asignarán a las distintas cuentas de Pérdidas y Ganancias.

El número de cuentas de Pérdidas y Ganancias de una empresa, debe permitir llevar un control riguroso de **cómo y cuánto** dinero se ha gastado y ha ingresado.

La observación de las cuentas de pérdida y ganancia en forma permanente evitará las sorpresas en los resultados. Además, permitirá conocer la proporción de los ingresos propios del giro respecto de los ingresos que no lo son (ingresos no operacionales).

Cuentas de Pérdida

-Durante la operación de una empresa, es necesario incurrir en una serie de gastos de dinero, como arriendo, gastos de agua, luz y teléfono, sueldos o publicidad, entre otros, los que se relacionan directamente con el giro o actividad principal. En general, estos desembolsos pueden dividirse en dos categorías: *Costos y Gastos Operacionales*.

COSTOS OPERACIONALES

Son aquellos que están relacionados **directamente** con el costo de los productos que vende la empresa. En una empresa comercial, que compra productos terminados para venderlos a un precio mayor, el Costo de las mercaderías que vende se contabiliza en una cuenta llamada **Costo de Venta**.

GASTOS OPERACIONALES

Son aquellos que generalmente están **asociados** a las áreas de administración y venta de la empresa. Son necesarios para mantener la marcha de la empresa y pierden su valor monetario al momento de realizarlos, por ejemplo, los sueldos del personal administrativo, la publicidad, el arriendo, los gastos de oficina, etc.

GASTOS NO OPERACIONALES

Son aquellos gastos que no están relacionados directamente con el giro principal de la empresa y se realizan en forma **eventual**. Los gastos financieros se consideran como gastos no operacionales.

Las cuentas de pérdida normalmente aumentan y ocasionalmente disminuyen.
--

Cuentas de Ganancias

Una vez que la empresa inicia sus operaciones, ésta debe realizar una serie de actividades destinadas a vender sus productos y que le permitan generar ingresos suficientes para financiar los costos, los gastos y lograr una cierta utilidad.

En general, los ingresos se pueden dividir en dos categorías: **Ventas**, para representar los ingresos relacionados con la operación de la empresa y **Otros Ingresos** para representar los ingresos extras que no se relacionan directamente con la operación.

INGRESOS OPERACIONALES (Ventas)

Son aquellos ingresos relacionados directamente con el giro de la empresa. Son los Ingresos propios de la explotación del negocio, que provienen de la venta de los productos o servicios que produce y/o comercializa.

OTROS INGRESOS

Son aquellos Ingresos extraordinarios que no están relacionados directamente con el giro principal de la empresa, como por ejemplo, subarrendar parte del local comercial, vender un activo fijo, ingresos por intereses ganados, etc.

Las cuentas de ganancia normalmente aumentan y ocasionalmente disminuyen.

Por lo tanto,

Las cuentas de pérdida se clasifican en:

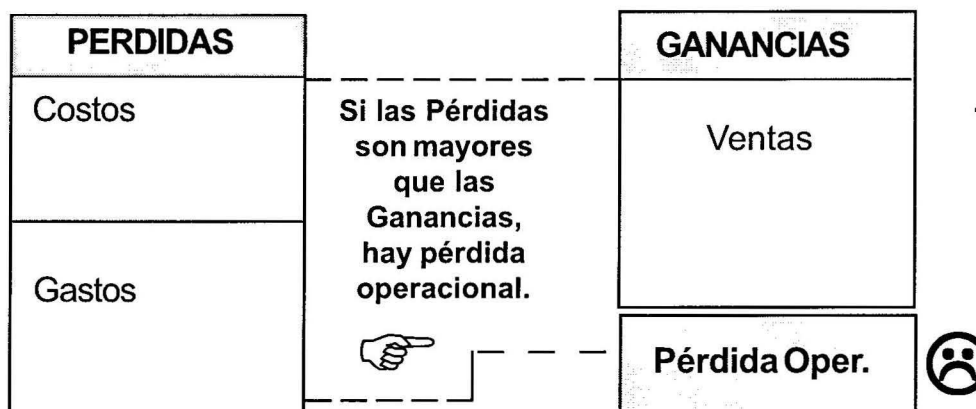
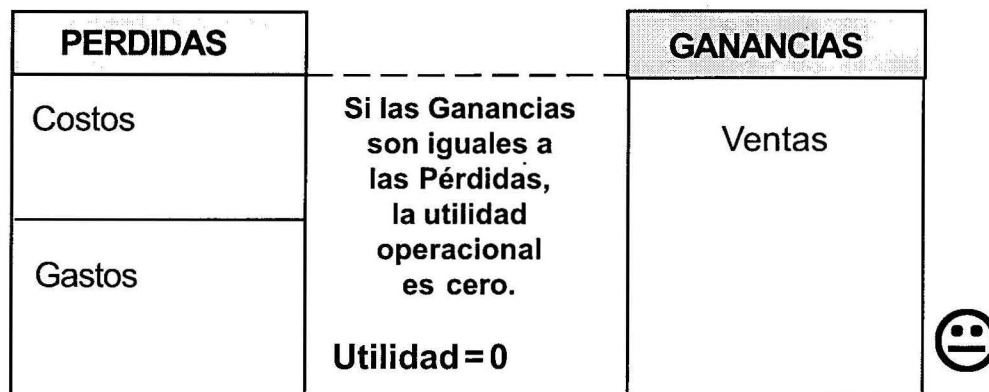
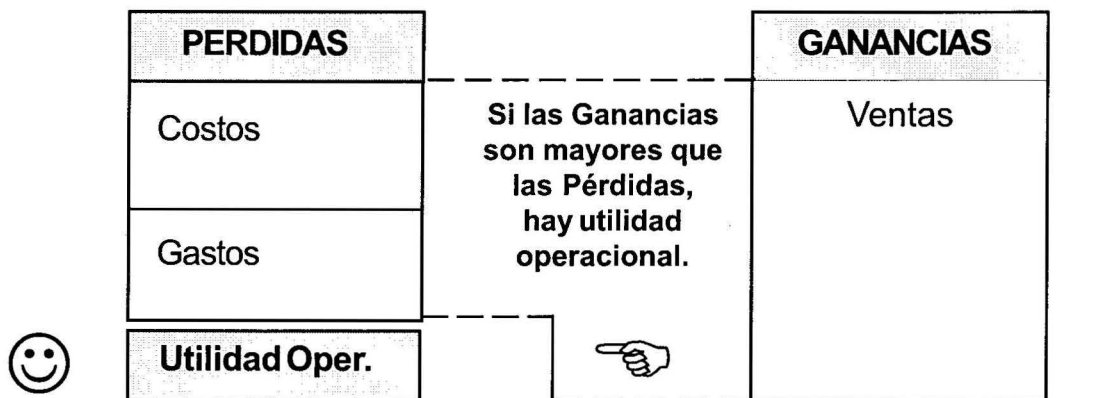
- a) Costos y Gastos operacionales (Gastos de Administración y Venta).
- b) Gastos no operacionales.

Las cuentas de Ganancia se clasifican en :

- a) Ventas.
- b) Otros Ingresos.

Análisis de Pérdidas y Ganancias

Una comparación entre las Pérdidas y las Ganancias originadas durante la operación de la empresa, en un período determinado, permite determinar su **RESULTADO OPERACIONAL**, es decir, conocer si ha obtenido utilidad o pérdida operacional.



Contabilización de Cuentas de Pérdidas

Todas las Cuentas de **PERDIDA** tienen un tratamiento contable similar a las cuentas de Activo:

AUMENTOS AL DEBE




En una Cuenta de PERDIDA, una anotación que se efectúa **al lado izquierdo**, es decir, al DEBE, significa un **AUMENTO** en la Cuenta.

DISMINUCIONES AL HABER

En una Cuenta de PERDIDA, una anotación que se efectúa **al lado derecho**, es decir, al HABER, significa una **DISMINUCION** en la Cuenta.

SALDO DE LAS CUENTAS DE PERDIDA

Las cuentas de Pérdidas normalmente aumentan al Debe y tienen saldo Deudor, ya que el movimiento en estas cuentas es prácticamente de cargos. Los gastos no se recuperan y en muy raras oportunidades se efectúa un registro al Haber, es decir, un abono.

Debe (Pe) CUENTA DE PERDIDA Haber			
Estas anotaciones significan	150	100	Estas anotaciones significan
AUMENTO			DISMINUCION
	100		
	<hr/>	<hr/>	
	250	100	
			
	150		
	¡Saldo Deudor!		

Contabilización de Cuentas de Ganancias

Las Cuentas de GANANCIA tienen un tratamiento contable similar a las cuentas de Pasivo:

DISMINUCIONES AL DEBE



En una Cuenta de GANANCIA, una anotación que se efectúa **al lado izquierdo**, es decir, al DEBE, significa una DISMINUCION en la Cuenta.

AUMENTOS AL HABER

En una Cuenta de GANANCIA, una anotación que se efectúa **al lado derecho**, es decir, al HABER, significa un AUMENTO en la Cuenta.

SALDO DE LAS CUENTAS DE GANANCIAS

El tratamiento contable de las cuentas de Ganancias indica que aumentan al Haber y disminuyen al Debe.

Debe (G) CUENTA DE GANANCIA		Haber
Estas anotaciones significan DISMINUCION 	100	400
		600
		300
	100	1.300
		
¡Saldo Acreedor !		1.200

Tratamiento de las Cuentas

Activo, Pasivo, Pérdidas y Ganancias

El tratamiento contable de las Cuentas de Pérdidas es igual al tratamiento contable de las cuentas de Activos. Las cuentas de Ganancias se manejan contablemente en forma similar a las cuentas de Pasivo y Patrimonio.

CUENTAS DE ACTIVO		CUENTAS DE PASIVO	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
Aumentos o Entradas	Egreso de caja	Pago de letras	Aumentos o Entradas
Ingreso a caja	Venta de mercaderías	Pago de créditos	Compras con letras
Compra de mercaderías	Giro de cheques	Disminuciones o Salidas	Obtención de créditos
Compra de muebles	Pagos en efectivo	CUENTAS DE PATRIMONIO	
Depósitos en el banco	Disminuciones o Salidas	DEBE	HABER
		Retiro de capital	Aumentos o Entradas
		Disminuciones o Salidas	Aporte de capital
CUENTAS DE PERDIDAS		CUENTAS DE GANANCIAS	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
Aumentos o Entradas	Reversa de un gasto	Anulación de una venta	Aumentos o Entradas
Pago de Arriendo o Publicidad	Disminuciones o Salidas	Disminuciones o Salidas	Venta de productos y servicios

Relación Inventario - Resultado

Una vez iniciada la etapa operacional, la empresa buscará la obtención de utilidades, es decir, que las ganancias sean mayores que las pérdidas. De lograr este objetivo, la utilidad aumentará el patrimonio y se verificará la ecuación del inventario.

INVENTARIO



Con los saldos de las cuentas que participan en una secuencia de transacciones, desde el inicio de una empresa, se puede elaborar el cuadro de Inventario y Resultado. La comparación entre las Pérdidas y las Ganancias determinan si la empresa ha obtenido utilidad o pérdida durante su ejercicio. De obtener utilidad, ésta se traslada a la columna de pasivos y se logra la igualdad del Inventario.

En el Inventario final, la igualdad de Activos y Pasivos se consigue sumando o restando al Capital Inicial, la utilidad o pérdida obtenida en el período.

Autoevaluación de la Unidad II

1. ¿Qué es una cuenta contable? Haga ejemplos.
2. ¿Por qué se utilizan las cuentas "T"?
3. ¿En qué consiste y cuál es la importancia de un plan de cuentas?
4. Elabore un modelo de plan de cuentas codificado.
5. ¿En qué consiste y cuál es la importancia de un manual de cuentas?
6. Indique diez cuentas de activos y pasivos indicando el concepto que representan.
7. ¿Por qué el lenguaje contable causa tanta confusión en el aprendizaje de la contabilidad?
8. ¿Cuál es la definición contable de abonar, cargar, acreditar, debitar y asentar?
9. Explique los conceptos de debe y haber.
10. Explique los conceptos de cargo y abono. Haga ejemplos.
11. Explique los conceptos de débito y crédito. Haga ejemplos.
12. Explique los conceptos de saldo deudor, saldo acreedor y cuenta saldada. Haga ejemplos.
13. Indique sinónimos de cargar y abonar.
14. ¿Cuál es el tratamiento contable de las cuentas de activo y qué saldo presentan?
15. ¿Por qué la cuenta caja no puede tener saldo acreedor?
16. ¿Cuál es el tratamiento contable de las cuentas de pasivo y patrimonio?
17. ¿Por qué la cuenta letras por pagar no puede tener saldo deudor?
18. Indique cuándo se realiza un cargo y un abono en las cuentas caja, capital y mercaderías.
19. ¿Cuándo se usan las cuentas clientes y proveedores?
20. ¿En qué consiste el ciclo operativo de una empresa?
21. ¿Por qué se dice que el capital es invariable?
22. ¿Para qué se usan las cuentas de resultado pérdidas y ganancias?
23. ¿Cuál es la diferencia entre costo y gasto?
24. Entregue ejemplos de gastos e ingresos no operacionales.
25. ¿Cuándo una empresa obtiene utilidad o pérdida operacional?
27. ¿Cuál es el tratamiento contable de las cuentas de pérdidas y qué saldo presentan?
28. ¿Por qué la cuenta publicidad no puede tener saldo acreedor?
29. ¿Cuál es el tratamiento contable de las cuentas de ganancias y qué saldo presentan?
30. ¿Qué transacción implica un cargo en la cuenta ventas?
33. ¿Qué transacción representa un abono en la cuenta caja y un cargo en mercaderías?
34. ¿Qué transacción representa un cargo en publicidad y un abono en letras por pagar?
35. ¿Qué indica un abono en letras por pagar, un cargo en muebles y un abono en banco?
36. ¿Cómo se determina el resultado utilidad o pérdida? Haga un ejemplo para cada caso.
37. ¿Cómo se relaciona el resultado utilidad o pérdida con el Inventario de activos y pasivos.
38. ¿Qué opciones tiene una empresa para aumentar sus utilidades? Justifique su respuesta.

III. El Proceso Contable

Objetivos Generales

Esta Unidad permite que usted pueda realizar los asientos contables para los distintos tipos de transacciones que realiza una empresa durante su actividad comercial.

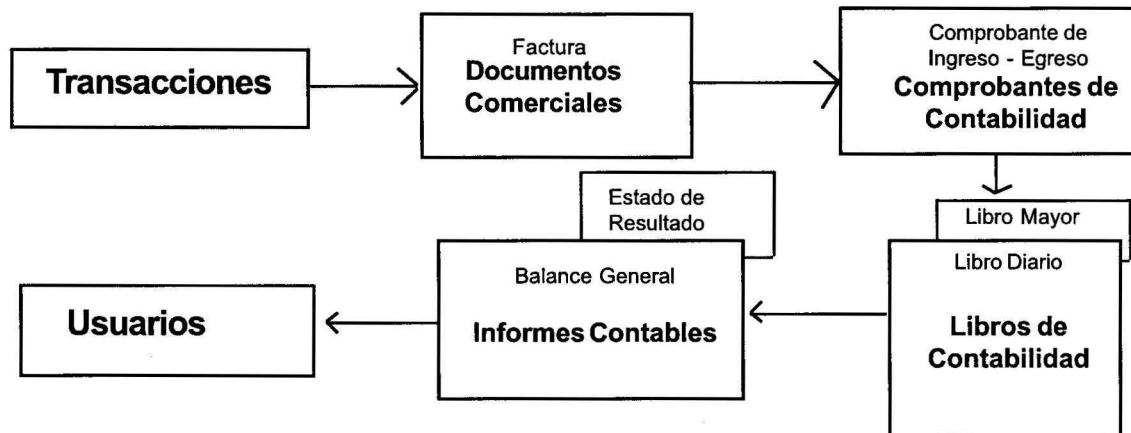
Objetivos Específicos

Al término de la Unidad usted podrá:

- ♦ Reconocer la importancia del IVA.
- ♦ Analizar el resultado operacional y determinar los márgenes sobre el costo y sobre la venta.
- ♦ Realizar registros relacionados con las transacciones de compras y ventas de una empresa.
- ♦ Aplicar distintos métodos de valorización de existencias.

El Proceso Contable

A partir de los hechos económicos, se inicia el proceso contable de una empresa. Este consiste en **recopilar** la información de las diversas transacciones, **medirla** en términos monetarios y **registrarla** en los libros de contabilidad, para finalmente, **elaborar** y entregar los informes a los usuarios.



TRANSACCIONES COMERCIALES.

Desde el punto de vista contable, una transacción se produce cuando un hecho económico afecta a las cuentas establecidas en la contabilidad de la empresa. Ejemplos de transacciones son la compra de mercaderías, la venta de un producto o servicio, el pago de los sueldos del personal, el pago de un documento en cobranza o el pago del arriendo, entre otras.

DOCUMENTOS COMERCIALES

Son todos los documentos que dan respaldo a la contabilidad, por ejemplo, una boleta en una venta, el formulario de pago de un impuesto o la factura de compra, entre otros.

La contabilidad se basa en información fidedigna que se comprueba mediante documentos que tienen el carácter de oficial ante una **revisión** del Servicio de Impuestos Internos. Esto significa que los documentos comerciales para que sean aceptados como comprobantes de las distintas transacciones, tienen que cumplir con las **disposiciones** establecidas en cuanto a sus formatos, custodia, registro en los libros de contabilidad e información que contengan.

Se utilizan cuando es necesario disminuir el monto de una factura, ya sea por la devolución de mercaderías o un descuento.

IP

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	CANCELADO		
	DE _____ DE 200 _____		
OBSERVACIONES			
SON:	VALOR NETO \$ IVA \$ TOTAL \$		

ORIGINAL CLIENTE

Se utilizan cuando es necesario aumentar el monto de una factura, ya sea por reajustes, intereses o cobro de un mayor precio.

ORIGINAL CLIENTE

Por disposiciones tributarias todas las facturas, notas de crédito y notas de débito tienen que estar foliadas y timbradas por el SII.

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

Son formularios internos de la empresa que permiten registrar contablemente una transacción y en el que se definen las cuentas, así como los respectivos cargos y abonos.

LIBROS DE CONTABILIDAD

Son los registros oficiales exigidos por el Servicio de Impuestos Internos donde se centralizan todas las transacciones de un determinado ejercicio.

INFORMES CONTABLES

Son los documentos finales que se obtienen con la información de los libros de contabilidad y que resumen la situación de la empresa a una determinada fecha.

Impuesto al valor agregado (IVA)

El impuesto al valor agregado (IVA) grava las ventas de bienes muebles e inmuebles; a excepción de los señalados en el D.L. 825, ubicados en el territorio nacional, entendiéndose por esto los bienes que al momento de celebrarse la convención, se encuentren transitoriamente fuera de él, los bienes cuya inscripción, patente o padrón hayan sido otorgados en Chile. Asimismo grava a los servicios, entendiéndose como tales, la acción o prestación que una persona realiza con otra y por la cual percibe un interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración correspondiente se pague o perciba en Chile o en el extranjero. Se entenderá que el servicio es prestado en el territorio nacional cuando la actividad que genera el servicio es desarrollada en Chile, independientemente del lugar donde éste se utilice.

El impuesto al valor agregado también afecta al Fisco, instituciones semifiscales, organismos de administración autónoma, municipalidades y a las empresas.

Los impuestos que establece la Ley de I.V.A. se aplican sin perjuicio de los tributos especiales contemplados en otras leyes que graven la venta, producción o importación de determinados productos o mercaderías o la prestación de ciertos servicios.

De acuerdo al Decreto Supremo de Hacienda N° 910, de 1975, establece que debe declararse y pagarse en la Tesorería Comunal respectiva o en las oficinas bancarias autorizadas por el Servicio de Tesorerías, el impuesto devengado de cada mes, hasta el día 12 del mes siguiente. La tasa actual de impuesto es del 19%.

Los contribuyentes afectos a este impuesto están obligados a emitir:

- a) Facturas, incluso respecto de sus ventas o servicios exentos y/o
- b) Boletas.

Es importante destacar que el impuesto al valor agregado no significa un costo para la empresa.

PRECIO DE COMPRA = VALOR COMPRA NETO + 19% IVA

PRECIO DE VENTA = VALOR VENTA NETO + 19% IVA

Al cierre de cada mes las empresas tienen que comparar el IVA de las compras con el IVA de las ventas para declarar remanente o pago de IVA en el Formulario 29 de declaración y Pago simultáneo.

SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS
DECLARACION Y PAGO
SIMULTANEO "MENSUAL"

- DEBE USAR CALCULO -

FOLIO

41402922

PERIODO TRIBUTARIO

Mes	Año
15	

ROL UNICO TRIBUTARIO

03

(Use números arábigos, año con cuatro dígitos)

01	Razón social o apellido paterno	02	Apellido materno	05	Nombres
06	Calle	Nº	Of. Local	09	Teléfono
				08	Comuna

1	Valor UTM del mes en que declara \$		A	Total exportaciones del mes (Art. 36)	20
2	Remanente de Crédito Fiscal del mes anterior UTM		B	Total Ventas y/o Servicios prestados, internos, ajenos y/o no gravados del mes (Art. 18)	142
3	Devolución solicitada exportaciones Art. 36 UTM	300	C	Total Importaciones del mes (Art. 18)	143
4	Menos: Devolución solicitada Art. 27 bis UTM	305	D	Total Compras y/o Servicios utilizados, internos, ajenos y/o no gravados del mes	144
5	Credencial de Impuesto solicitada Art. 27 bis UTM	306	E	Total compras netas afectas de activo fijo del mes	145
6	Total remanente Créd. para este mes (trasladado en pesos a línea 11) UTM	78	CREDITOS (Compras)		DEBITOS (Ventas)
7	Cambio de Facturas emitidas	131			108
8	Art. 14 Cambio de Boletas emitidas	110			111
9	Ventas externas al costo mínimo \$				112
10	Adiciones al Débito Fiscal del mes, originadas por devoluciones excesivas registradas en otros períodos en líneas 4 ó 5				154
11	Total remanente de crédito fiscal, declarado en línea 6. (En pesos)	80			
12	Cantidad de facturas recibidas con derecho a crédito fiscal del mes	124			
13	Art. 40 Letras a), b), y c) del Art. 87 (50%)	28			113
14	Letra e): Uvones (30%)	147			148
15	Letra b): Pisos (25%)	27			45
16	Letra c): Vinos, Champañas, Chichas (15%)	33			32
17	Letra c): Conchales (15%)	149			150
18	Letra d): Bebidas alcohólicas naturales o artificiales (12%)	85			146
19	Letra f): Whisky Tasa ver instrucciones al donante	87			31
20	Recuperación Impuesto Específico al petróleo diesel soportado en su adquisición (Art. 6º Ley 18.502 y Art. 1º y 3º D. S. Nº 311)	127			
21	Reintegró Devolución Indebida de Crédito Fiscal D.S. 348	162	Nº Formulario	Folio	164
22	TOTAL	212			114

Si total créditos (Cód. 212) mayor que total débitos (Cód. 114), registre aquí la diferencia

BASE IMPONIBLE

IMPUESTO

23	77	en UTM	75		89
24	Iva total retenido a terceros, Art. 3, inciso 3º	(18%)			39
25	Iva parcial retenido a terceros, Art. 3, inciso 3º (Tasas Seg. Instrucc.)				42
26	Impuesto adicional a las ventas Art. 37 Letras e), h), i), j) y l)	(50%)			41
27	Letra g) Yates (30%)				155
28	Sistema de Tributación Simplificada del IVA, Art. 29				409

29	Rentas esporádicas de Primera Categoría, Art. 69 Nº 3	(15%)			125
30	Retención 1ª Categoría : Art. 73	(15%)			50
31	Retención Imp. Unico a los trabajadores : Art. 74, Nº 1				48
32	Retención 2ª Categoría : Art. 74, Nº 2	(10%)			151
33	Retención a Directores y Consejeros S.A. : Art. 74, Nº 3	(10%)			153
34	Retención a Suplementos : Art. 74, Nº 5	(0,5%)			54
35	Retención a Mineros por comprobantes de Minerías : Art. 74, Nº 6				56
36	Retención a Mineros por comprobantes de Minerías : Art. 74, inciso final				72

37	Art. 74, Nº 4 Base Imponible	Impuesto Retenido	Credito (ver instrucciones)	135
38	Tasa 35% 132	133	134	157
39	Tasas seg. instrucc. 156			

40	PPM por Aes. Técnicas Ley 18.768, artículo 13	159			
41	PPM obligatoria contribuyentes 1ª Categoría Art. 84, letra a)	115	Tasa	Monto pérdida Art. 80	62
42	PPM Segunda Categoría : Art. 84, letra b)	(10%)			152
43	PPM de talleres artesanales u obreros : Art. 84, letra c)	(1,5 % o 3%)			70
44	PPM de vehículos de transporte o carga ajena : Art. 84, letras e) y f)	(0,3%)			66
45	Base Imponible	PPM Determinado	Credito (ver instrucciones)	123	
46	Mineros 120	121	122	67	
47	PPM Voluntarios : Art. 88	76	90		
48	Cotización Adicional del Período	UTM	44	160	
49	Remanente crédito para este mes	UTM	44	161	
50	"Crédito especial del mes para Empresas Constructoras (65% de los débitos)"			126	
51	Remanente de crédito especial para este mes	UTM	95	128	

Sumas de líneas 23 a la 45 menos líneas 46, 47, 48 y 49

Si el resultado es negativo, trasladar a línea 51 y/o 52

Si el resultado es positivo, trasladar a línea 53

51	Cotiz. Adicional	73	en UTM	99
52	Solo empresas Constructoras	130	en UTM	95
53	Apellido paterno Contador	313	RUT Contador	
54	Apellido paterno Representante Legal	314	RUT Representante Legal	
55	TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL	31		
56	Más IPC	92		
57	Más intereses y multas	93		
58	TOTAL A PAGAR CON RECARGO	94		

Análisis de una Compra de Mercaderías

La empresa compra mercaderías a los proveedores, las que puede pagar de una o más formas, al contado, con cheque, con letras u obtener un crédito directo del proveedor.

Cuenta	Contracuentas	Tipo de cuenta	Variación
MERCADERÍAS	Caja	Activo	Disminuye
	Banco	Activo	Disminuye
	Letras x Pagar	Pasivo	Aumenta
	Proveedores	Pasivo	Aumenta

IVA CREDITO FISCAL:

Cuando una empresa **compra** mercaderías, tiene que pagar un precio que incluye el valor neto de la mercadería, más el impuesto al valor agregado.

Para reflejar en la contabilidad el IVA cancelado en la compra, se utiliza una cuenta llamada IVA CREDITO FISCAL. Esta es una cuenta de activo porque el IVA cancelado queda a favor de la empresa hasta que se haga la compensación del iva de las ventas.

COMPRA AL CONTADO

Se compran mercaderías a los proveedores por \$ 600 neto y se cancelan con efectivo.

Debe	Mercaderías	Haber	Debe	Iva crédito fiscal	Haber	Debe	Caja	Haber
	600			114		=		714

COMPRA A CREDITO

Se compran mercaderías por \$ 900 neto, cancelando \$ 300 al contado con cheque y el saldo con crédito directo de los proveedores.

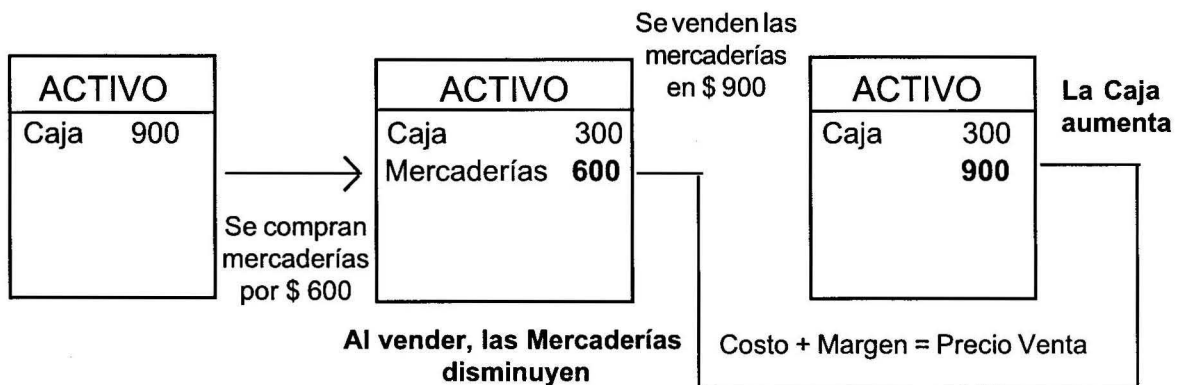
D	Mercaderías	H	D	Iva C.F.	H	D	Banco	H	D	Proveedores	H
	900			171				300			771

Análisis de una Venta de Mercaderías

Para comprender mejor lo que sucede cuando se realiza una venta se analiza el siguiente caso: "la empresa compra mercaderías por \$600 en efectivo y posteriormente las vende en \$900 al contado". Para este ejemplo no se considerará IVA.

Cuando se realiza la venta se producen dos eventos de Activo:

1. Se produce una disminución de las mercaderías por \$ 600, y
2. Se genera un aumento en la caja de \$ 900.



Cuando se realiza la venta se producen dos eventos de Resultado:

1. La empresa pierde \$ 600 al entregar las mercaderías que tienen igual costo.
2. Se produce una ganancia porque la empresa recibe dinero por \$ 900.



$$\text{Margen} = \text{Precio de Venta} - \text{Costo}$$

$$\text{\$ 300} = \text{\$ 900} - \text{\$ 600}$$

¡NO CONFUNDIR! El concepto de ganancia no es sinónimo de utilidad, solo representa el ingreso que se genera en la venta, el que podría ser mayor o menor que el costo. En este caso, el margen es de \$ 300, y si los gastos son cero, entonces se genera una utilidad de \$ 300.

EJEMPLO 1:

Se realiza una venta de mercaderías por \$ 1.200 neto que los clientes pagan al contado con efectivo. Las mercaderías costaron \$ 900.

Contabilización parcial 1					
<u>D</u>	<u>Caja</u>	<u>H</u>	=	<u>D</u>	<u>Iva débito fiscal</u> <u>H</u>
1.428					228
				<u>D</u>	<u>Venta</u> <u>H</u>
					1.200
Contabilización parcial 2					
<u>D</u>	<u>Mercaderías</u>	<u>H</u>	=	<u>D</u>	<u>Costo de Venta</u> <u>H</u>
	900			900	

EJEMPLO 2:

Se venden mercaderías por 1.500 neto. Los clientes firman una letra a 60 días por \$ 900 y por el saldo se les otorga un crédito directo. Las mercaderías costaron \$ 600.

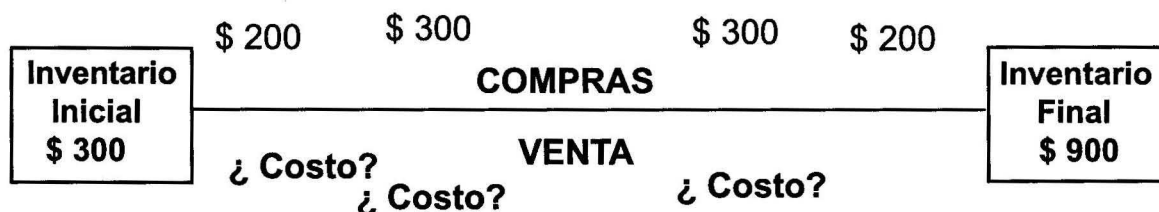
Contabilización parcial 1							
<u>D</u>	<u>Letras x Cobrar</u>	<u>H</u>	<u>D</u>	<u>Cientes</u>	<u>H</u>	<u>D</u>	<u>I. D. F</u> <u>H</u>
900			885				285
						<u>D</u>	<u>Venta</u> <u>H</u>
							1.500
Contabilización parcial 2							
<u>D</u>	<u>Mercaderías</u>	<u>H</u>		<u>D</u>	<u>Costo de Venta</u>	<u>H</u>	
	600			600			

Costo de Venta por Diferencia de Inventario

INVENTARIO PERIODICO

Si bien es muy importante conocer en una transacción de venta el costo de lo vendido para conocer el margen y la utilidad, no siempre es posible determinarlo en forma inmediata, especialmente cuando no se lleva un sistema de control permanente. La solución en estos casos, es calcular el costo por diferencia entre el inventario Inicial y el Final, más las compras.

COSTO DE VENTA = Inventario Inicial + Total de compras - Inventario Final.



Contabilización:

Se realizan varias ventas netas en efectivo que suman \$ 1.200.

Determinar el costo total ya que se desconoce el costo de cada venta

Contabilización parcial 1

Debe Caja Haber	Debe Iva débito fiscal Haber	Debe Venta Haber
1.428	228	1.200

Contabilización parcial 2

Debe Mercaderías Haber	Debe Costo de Venta Haber
400	400

El inventario periódico tiene el inconveniente de mantener la incógnita sobre el costo de venta hasta que se realice un inventario final de mercaderías.

Costo de Venta por Inventario Permanente

INVENTARIO PERMANENTE

La importancia de conocer el Costo de Venta cada vez que se realiza una venta, radica en que si éste se desconoce es imposible determinar el margen y la utilidad que se obtiene en el negocio.

Uno de los métodos para controlar las mercaderías es el INVENTARIO PERMANENTE, que consiste en llevar un registro de cada tipo de artículo, que indique en forma permanente, el inventario inicial, las entradas, las salidas y el saldo en unidades y valores. Por lo tanto, este sistema permite conocer en todo momento las mercaderías disponibles para la venta, así como los costos de las mercaderías que se venden.

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIA DE UN PRODUCTO									
Fecha	Detalle	Precio de compra	Unidades			Valores			Control
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo	
1/11	Compra	100	10	--	10	1.000	--	1.000	
5/11	Compra	100	20	--	30	2.000	--	3.000	
8/ 11	Compra	100	15	--	45	1.500	--	4.500	
9/11	Venta	--	--	10	35	--	1.000	3.500	

Suponga que se venden 10 productos a \$ 200 cada uno neto. La unidad costo \$ 100.

D	Caja	H	D	Iva débito	F.	H	D	Venta	H.
2.380					380				2.000
D	Mercaderías	H				D	Costo de Venta	H	
	1.000					1.000			

En el ejemplo, el cálculo del costo de venta, es simple, dado que sólo existe un precio de compra pero cuando los precios de las mercaderías que se compran varían, se pueden emplear los siguientes métodos de valorización:

1. Costo Promedio Ponderado. (C.P.P)
2. First in First out. (F.I.F.O)
3. Last in First out. (L.I.F.O)

Costo Promedio Ponderado

COSTO PROMEDIO PONDERADO

Cada vez que la empresa vende mercaderías, ésta se debe valorizar para contabilizar el Costo de la Venta. En la práctica, el costo de las compras que realiza la empresa generalmente varía por diferentes motivos y por tal razón el cálculo del costo no es tan directo; en estos casos, se puede utilizar el método llamado COSTO PROMEDIO PONDERADO, que consiste en determinar el costo unitario de la mercadería, en base a promediar en forma **ponderada** los **distintos** precios de compra. Posteriormente, para determinar el costo total de la venta se multiplica el costo unitario por la cantidad de mercadería vendida.

$$\text{Costo Promedio Ponderado} = \frac{\text{Saldo en Valores}}{\text{Saldo en unidades}}$$

Control de C.P.P

Ejemplo:

1. Se compran 4 unidades de mercaderías a \$ 150 cada una neto.
2. Se compran 6 unidades de mercaderías a \$ 160 cada una neto.
3. Se venden 5 unidades de mercaderías.

Tarjeta de Existencia C.P.P.

			Unidades			Valores			
Fecha	Detalle	P. compra	Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo	Control
1	Compra	150	4	--	4	600	--	600	
2	Compra	160	6	--	10	960	--	1.560	
3	Venta	--	--	5	5	--	780	780	

$$\text{C.P.P.} = \frac{1.560}{10} = 156$$

$$\text{Salida} = 156 * 5 = 780$$

La columna control es optativa.

Valorización de Inventarios

Sistemas Fifo - Lifo

SISTEMA FIFO (First In First Out)

El sistema FIFO consiste en valorizar el costo de las mercaderías a partir de la primera compra, es decir, se considera que la primera mercadería en salir es la primera en entrar.

Ejemplo:

1. Se compran 4 unidades de mercaderías a \$ 150 cada uno neto.
2. Se compran 6 unidades de mercaderías a \$ 160 cada uno neto.
3. Se venden 5 unidades de mercaderías.

Fecha	Detalle	P. compra	Unidades			Valores			Control
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo	
1	Compra	150	4	--	4	600	--	600	4---150
2	Compra	160	6	--	10	960	--	1.560	4---150 6---160
3	Venta	--	--	5	5	--	760	800	5---160

Costo según FIFO = $4 * 150 + 1 * 160 = 760$



SISTEMA LIFO (Last In First Out)

El sistema LIFO consiste en valorizar el costo de las mercaderías a partir de la última compra, es decir, se considera que la primera mercadería en salir es la última en entrar.

Ejemplo:

1. Se compran 4 unidades de mercaderías a \$ 150 cada uno neto.
2. Se compran 6 unidades de mercaderías a \$ 160 cada uno neto.
3. Se venden 5 unidades de mercaderías.

Fecha	Detalle	P. compra	Unidades			Valores			Control
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo	
1	Compra	150	4	--	4	600	--	600	4---150
2	Compra	160	6	--	10	960	--	1.560	4---150 6---160
3	Venta	--	--	5	5	--	800	760	4---150 1---160

Costo según LIFO = $5 * 160 = 800$



Principio de Costo Histórico

El registro de los bienes se basa en costos históricos de producción, adquisición o canje, y no a valores actuales del mercado o realización.

Autoevaluación de la Unidad III

1. Explique el proceso contable. Haga un diagrama.
2. ¿Cuál es la importancia de los comprobantes y libros de contabilidad?
3. Indique con ejemplos cómo una transacción afecta las cuentas de activos y pasivos.
4. Indique con ejemplos cómo una transacción afecta las cuentas de activos y pérdidas.
5. Indique con ejemplos cómo una transacción afecta las cuentas de pérdidas y pasivos.
6. Indique cómo una transacción afecta las cuentas de pérdidas, activos y pasivos.
7. Indique cómo una transacción afecta las cuentas de pérdidas, ganancias y activos.
8. Indique las cuentas que participan en una compra de mercaderías y cómo se afectan.
9. Indique las cuentas que participan en una venta de mercaderías y cómo se afectan.
10. Indique la forma de pago a los proveedores y las cuentas que intervienen.
11. ¿Por qué en una venta se dice que se efectúan dos asientos parciales? Ejemplifique.
12. ¿Por qué el costo de venta es variable?
13. ¿En qué consiste el inventario permanente?
14. ¿Cuál es la finalidad de un registro de control de existencias?
15. ¿Cómo se determina el costo de venta por diferencia de inventarios? Haga un ejemplo.
16. Explique en qué consiste el método de costo promedio ponderado.
17. Explique el sistema Fifo. Haga un ejemplo.
18. Explique el sistema Lifo. Haga un ejemplo.
19. ¿En qué consiste el principio de costo histórico?
20. Compare con un ejemplo la valorización de existencias con CPP, Fifo y Lifo.
21. Explique cuándo se utilizan las facturas, notas de débito y notas de crédito.
22. ¿Cuál es el formato y contenidos de una factura?
23. ¿Qué entiende por valor neto de un producto?
24. ¿Qué disposición tiene el SII para las compras con facturas?
25. Explique cómo se usa y registra una nota de débito.
26. Explique cómo se usa y registra una nota de crédito.
27. Explique cómo se usa y registra una factura de venta en el libro auxiliar de ventas.
28. ¿Cómo se contabiliza el IVA en una compra? Haga un ejemplo.
29. ¿Cómo se contabiliza el IVA en una venta? Haga un ejemplo.
30. ¿Cómo se determina el IVA remanente o IVA a pagar? Haga un ejemplo.

IV. Libros de Contabilidad y Balances

Objetivos Generales

Esta Unidad permite que usted pueda realizar los asientos contables en los libros de contabilidad, elaborar un balance de comprobación y saldos, así como la elaboración de un balance de 8 columnas.

Objetivos Específicos

Al término de la Unidad usted podrá:

- ♦ Describir los distintos tipos de libros de contabilidad que lleva una empresa.
- ♦ Realizar asientos de transacciones en el libro diario, libro mayor y libro diario mayor.
- ♦ Reconocer los distintos tipos de comprobantes internos utilizados en la contabilidad de una empresa.
- ♦ Elaborar la planilla del balance de comprobación y saldos.
- ♦ Realizar un balance de 8 columnas.
- ♦ Efectuar un análisis básico de un balance de 8 columnas.

Partida o Asiento Contable

El proceso de registrar en los libros de contabilidad las distintas anotaciones que se efectúan en las Cuentas para contabilizar una transacción de la empresa, recibe el nombre de **PARTIDA o ASIENTO CONTABLE**.

Para efectuar un Asiento contable, es necesario en primer lugar, realizar un **análisis** de la transacción para determinar las cuentas que se van a utilizar, las que pueden ser dos o más. Posteriormente, se procede a efectuar los cargos y los abonos en las respectivas cuentas.

Un asiento contable consta de la siguiente información:

- ♦ Fecha
- ♦ Cuenta o Cuentas que se Cargan
- ♦ Cuenta o Cuentas que se Abonan
- ♦ Cantidad que se Carga o Abona a cada una de las Cuentas
- ♦ Un breve párrafo explicativo de la transacción, llamado glosa.

$$\Sigma \text{ CARGOS} = \Sigma \text{ ABONOS}$$

REGLA GENERAL: En cualquier Asiento Contable, siempre la suma de las anotaciones que se efectúan al **DEBE**, tiene que ser igual a la suma de las anotaciones que se efectúan al **HABER**.

$$\Sigma \text{ ANOTACIONES AL DEBE} = \Sigma \text{ ANOTACIONES AL HABER}$$

ASIENTO SIMPLE

Es aquel en que intervienen solamente a dos Cuentas. Si en una Cuenta se hace una anotación al DEBE, entonces en la otra se anotará al HABER.

15/03/2003	1	DEBE	HABER
Banco		100.000	
	Caja		100.000
Glosa: apertura de cuenta corriente			
<hr/>			

ASIENTO COMPUESTO

Es aquel en que intervienen más de dos Cuentas. En este caso, pueden hacerse varias anotaciones al DEBE y varias al HABER.

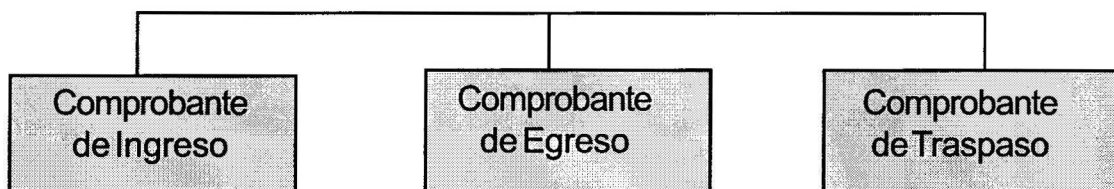
15/03/2003	1	DEBE	HABER
Mercaderías		200.000	
Iva crédito fiscal		38.000	
	Caja		238.000
Glosa: compra de mercadería en efectivo			
<hr/>			

DE EJEMPLOS DE ASIENTOS SIMPLES Y COMPUESTOS.

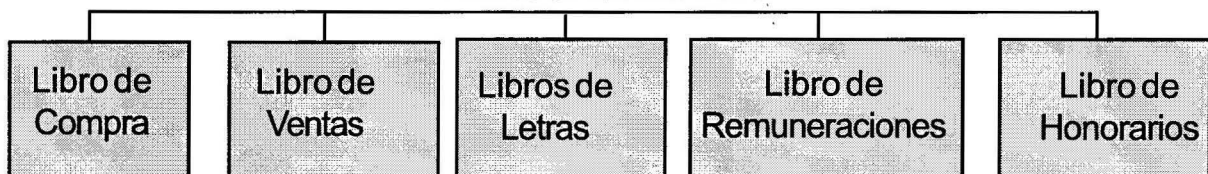
Libros de Contabilidad

La documentación comercial de la empresa, que tiene origen tanto externo como interno, forman la documentación fuente que proporciona los datos de entrada al sistema de contabilidad. Esta información es ingresada a los Libros de Contabilidad y procesada para obtener los informes contables.

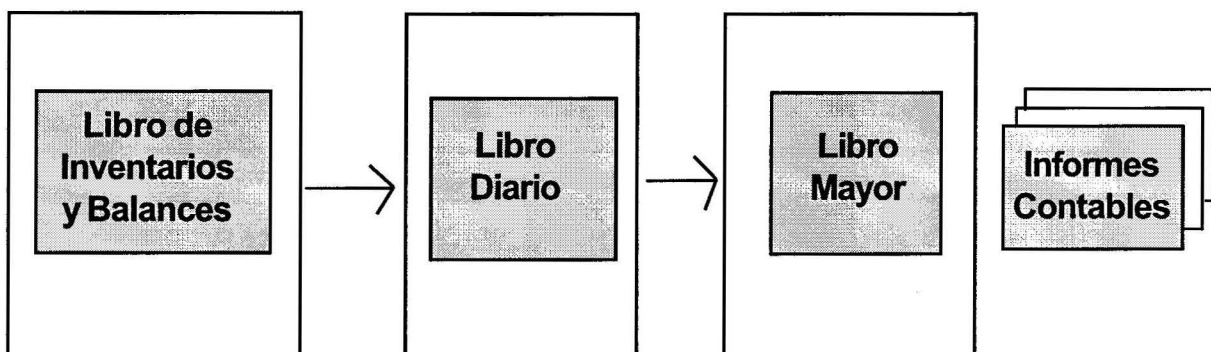
COMPROBANTES INTERNOS



LIBROS AUXILIARES



LIBROS DE CONTABILIDAD



Toda la documentación de respaldo tiene que mantenerse durante el tiempo que establecen las disposiciones legales. El **Código Tributario** señala que los Libros de Contabilidad y la documentación correspondiente, deben conservarse mientras esté pendiente el plazo que tiene el SII para la revisión de las declaraciones.

Los Libros de Contabilidad y los Libros Auxiliares deben estar foliados y tienen que ser timbrados por el Servicio de Impuestos Internos.

Comprobantes de Contabilidad

Uno de los aspectos más importantes a considerar en contabilidad, es el registro de toda la información que se genera por las distintas actividades de la empresa, así como llevar un riguroso **control** de todos los egresos y los ingresos que se vayan produciendo.

Para registrar la información que posteriormente permite llevarla a los distintos libros de contabilidad y elaborar los balances, se utilizan formularios internos adecuados a cada tipo de empresa y que básicamente corresponden a comprobantes de control de Ingresos, control de Egresos y Traspasos.

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD N° 032			
<input type="radio"/> Ingreso <input checked="" type="radio"/> Egreso <input type="radio"/> Traspaso			
Fecha:			
Concepto: Se cancelan gastos de publicidad por \$ 900, pagando \$ 300 en efectivo y se firma una Letra por \$ 600 a 30 días.			
Código	CUENTAS	DEBE	HABER
4.2.3	(Pe) Publicidad.....	900	
1.1.1	(A) Caja		300
2.1.2	(P) Letras x Pagar		600
		900	900
VºBº _____			

COMPROBANTE DE INGRESO

Se utilizan en las transacciones relacionadas con las entradas de fondos a la empresa.

COMPROBANTE DE EGRESO

Se utilizan en las transacciones relacionadas con las salidas de fondos de la empresa.

COMPROBANTE DE TRASPASO

Se utilizan en las demás transacciones que realiza la empresa.

La información de los Comprobantes son el punto de partida para registrar en los libros, los datos que servirán para elaborar los informes contables.

Libros Auxiliares de Compras y Ventas

Los Libros de Compras y Ventas son registros auxiliares del Libro Diario y tienen como finalidad agrupar operaciones **repetitivas** y de una misma naturaleza. En estos libros se registran las Facturas de Compras o Facturas de Ventas, las Notas de Débito y las Notas de Crédito.

**Libro de
Compras**

**LIBRO
DIARIO**

**Libro de
Ventas**

LIBRO DE COMPRAS

Fecha	Tipo y N° Documento	Proveedor	Valor Neto Compra	18% IVA	Total
3/8	Fact. 657	Valdés y Cía.	1.000	190	1.190
4/8	Fact. 0088	Almacenes Dorados S.A	1.500	285	1.785
5/8	Fact. 555	J. A. Pérez y Cía.	1.200	228	1.428
6/8	Fact. 0876	Castillo Hnos. Ltda.	2.000	380	2.380
6/8	N. D. 012	Dif. Precio Valdés y Cía.	100	19	119
9/8	N. Cr. 09	Devolución Compra B yB	(300)	(57)	(357)
9/8	Fact. 675	Imprenta Rápida S.A.	500	95	595
Sumas			6.000	1.140	7.140

LIBRO DE VENTAS

Fecha	Tipo y N° Documento	Cliente	Valor Neto Venta	18% IVA	Total
5/8	Fact. 345	Juan Castillo Ltda.	1.500	285	1.785
5/8	Fact. 346	A y C Ltda.	1.200	228	1.428
6/8	Fact. 347	Romero y Cía.	1.000	190	1.190
6/8	Fact. 348	Ruiz Hnos. Ltda.	1.000	190	1.190
9/8	N. D. 03	Dif. Precio Romero y Cía.	200	38	238
9/8	N. Cr. 14	Desc. Venta Fact. 346	(100)	(19)	(119)
9/8	Fact. 349	Juan Castillo Ltda.	2.500	475	2.975
Sumas			7.300	1.387	8.687

Los Libros de Compras y Ventas agrupan las compras y ventas de un período, evitando tener que realizar un asiento por cada operación. Los totales permiten hacer los asientos de centralización en el Libro Diario.

LIBROS DE COMPRA Y VENTA

[illegible][illegible]

Libro de Inventarios y Balances

Un inventario de Activos y Pasivos de la empresa se realiza cuando ésta inicia sus actividades (Inventario Inicial), al concluir un ejercicio contable (Inventario de Cierre) y en cualquier época que se requiera.

Inventario Inicial				
		Valor Unitario	Sub Total	Total
	ACTIVO			
	Caja y Banco			
	Caja		3.000	
	Banco		1.200	4.200
	Mercaderías			
	10 productos A	60	600	
	20 productos B	50	1.000	1.600
	Equipos y Muebles			
	2 Computadoras	900	1.800	
	2 Escritorios	300	600	
	4 Sillas	100	400	2.800
	TOTAL ACTIVO			8.600
	PASIVO			
	Letras por Pagar			
	L/436 National S.A		300	
	L/5678 Luz S.A.		900	1.200
	TOTAL PASIVO			1.200

Balance Inicial			
	ACTIVO		
	Activo Circulante		
	Caja	3.000	
	Banco	1.200	
	Mercaderías	1.600	5.800
	Activo Fijo		
	Maquinarias	2.800	2.800
	TOTAL ACTIVO		8.600
	PASIVO		
	Pasivo Circulante		
	Letras por Pagar	1.200	1.200
	Patrimonio		
	Capital	7.400	7.400
	TOTAL PASIVO		8.600

El Libro Diario

Para registrar todos los sucesos que se relacionen con la marcha de la empresa, y que sean susceptibles de medirse en términos monetarios, es necesario contar con un libro especial llamado LIBRO DIARIO.

El primer Asiento que se genera a partir del Libro de Inventarios y Balances recibe el nombre de "**Asiento de Apertura**", le siguen los asientos correspondientes a las transacciones de la operación y finalmente se efectúa un "**Asiento de Cierre**" del ejercicio. El esquema tradicional y generalizado del Libro Diario es el siguiente:

LIBRO DIARIO				Hoja N° 1
FECHA	DETALLE	FOLIO	DEBE	HABER
12/2	- 1 -			
	Caja	1	3.000	
	Capital	4		3.000
	<i>"Se inicia una empresa con un capital de \$ 3.000 en efectivo"</i>			
	- 2 -			
	Mercaderías	2	900	
	Caja	1		300
	Letras x Pagar	3		600
	<i>"Se compran mercaderías por \$ 900, pagando \$ 300 en efectivo y por el saldo se firma una letra".</i>			

En la columna Detalle se anotan las glosas de los asientos contables ordenados cronológicamente, lo que se señala con un número en la parte superior de las cuentas. Las cuentas deudoras y acreedoras se registran con sus correspondientes cargos y abonos en las columnas del Debe y del Haber, respectivamente.

En la columna del Folio se anota la página de referencia en que la respectiva cuenta se encuentra registrada en el Libro Mayor. Al finalizar el registro en una página del Libro Diario se totalizan los cargos y abonos para luego traspasarlos a la página siguiente.

En el LIBRO DIARIO se anotan cronológicamente todas las transacciones, indicando el carácter y circunstancia de cada una de estas operaciones.

Asientos en el Libro Diario

El "asiento de apertura" es el primer asiento que se realiza en el Libro Diario y puede corresponder a un asiento de inicio de actividades o a un asiento de un nuevo ejercicio. Las cuentas de este asiento son exclusivamente de Activos, Pasivos y Patrimonio.

ASIENTO DE APERTURA	
ACTIVOS	PASIVOS
Cuentas Deudoras	Cuentas Acreedoras
	Patrimonio

Durante la operación de la empresa se realiza un sin número de transacciones diarias en las que participan cuentas de Activos, Pasivos, Pérdidas y Ganancias. Estas transacciones generan la mayor cantidad de información que se lleva al Libro Diario.

ASIENTOS DE TRANSACCIONES DIARIAS			
ACTIVOS	PASIVOS	PERDIDAS	GANANCIAS
Cuentas Deudoras	Cuentas Acreedoras	Cuentas Deudoras	Cuentas Acreedoras

El "asiento de cierre" permite dejar saldadas todas las cuentas de Pérdidas y Ganancias utilizadas durante el ejercicio. El saldo entre el total de Pérdidas y el total de Ganancias determina la utilidad o pérdida alcanzada en el ejercicio.

ASIENTO DE CIERRE	
PERDIDAS	GANANCIAS
Cuentas Deudoras	Cuentas Acreedoras

Asientos de Apertura Inicio de Actividades

Un asiento de apertura es el **primer** registro que una empresa realiza en el Libro Diario una vez que ha iniciado sus actividades. Permite contabilizar el inventario inicial de la empresa cuyos datos se obtienen del Libro Inventario y Balance. Luego, se van agregando los diferentes asientos de las operaciones diarias para posteriormente centralizarlos en el Libro Mayor. Los asientos de apertura son distintos según sea el tipo de empresa que se inicia y la forma en que se pague el capital.

A) EMPRESA INDIVIDUAL

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
15/11	<p style="text-align: center;">- 1 -</p> <p>Caja</p> <p>Capital</p> <p><i>"J. B. inicia actividades con un aporte de capital en efectivo"</i></p>		3.000	3.000

B) SOCIEDAD DE PERSONAS

Cuando se aporta la totalidad del capital escriturado:

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	<p style="text-align: center;">- 1 -</p> <p>Caja</p> <p>Máquina</p> <p>Capital</p> <p><i>"A y B Ltda. inicia actividades con aporte de capital según escritura. El socio A aporta una máquina y el socio B efectivo"</i></p>		1.500 1.500	3.000

Cuando una parte del capital escriturado queda pendiente de enterar a la fecha de constitución de la empresa:

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	<p style="text-align: center;">- 1 -</p> <p>Caja</p> <p>Cuenta Obligada socio</p> <p>Capital</p> <p><i>"Por el capital escriturado efectivamente enterado y el registro de la deuda por enterar"</i></p>		1.500 2.500	3.000

Una vez que los socios cancelan el aporte adeudado o por enterar se efectúa el siguiente registro contable:

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	Caja Cuenta obligada socio <i>"Recepción del dinero por aportes pendientes de la escritura"</i>		1.000	1.000

C) SOCIEDAD DE CAPITAL (Sociedad anónima)

Fecha de constitución de la sociedad:

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	Acciones Capital <i>"Por el capital autorizado según la escritura de constitución de sociedad"</i>		2.000	2.000

Fecha de contratación de acciones:

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	Accionistas Acciones <i>"Por el capital suscrito por los accionistas y que posteriormente cancelaran a la sociedad"</i>		1.000	1.000

Fecha de pago del capital

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	Caja Accionistas <i>"Por el pago del capital"</i>		500	500

Asiento de Apertura Nuevo Ejercicio

Una vez finalizado un ejercicio, generalmente al 31 de diciembre, se inicia un nuevo ejercicio solamente con las cuentas de Activo y Pasivo. El asiento de apertura **no considera** las cuentas de resultado por cuanto se cierran las del período anterior. El asiento de apertura se realiza con los saldos de las cuentas de Activos y Pasivos.

Balance General de la Empresa Nueva Ltda. Valores en M\$ al 31 de diciembre			
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Caja	600	Letras x Pagar	900
Banco	900	Crédito Banco CP	<u>1.200</u>
Mercaderías	<u>1.200</u>		2.100
	2.700	Pasivo Largo Plazo	
Activo Fijo		Crédito Bancario LP	1.500
Maquinarias	1.200	Patrimonio	
Vehículos	<u>1.800</u>	Capital	2.500
	3.000	Utilidad	<u>500</u>
Otros Activos			3.000
Derecho de marca	900		
Total Activos	<u>6.600</u>	Total Pasivos	<u>6.600</u>

A partir de los saldos de activos y pasivos se elabora el "asiento de apertura" en el Libro Diario, trasladando los saldos deudores de las cuentas de activo a la columna del Debe y los saldos acreedores de las cuentas de pasivo y patrimonio a la columna del Haber.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	Caja		600	
	Banco		900	
	Mercadería		1.200	
	Maquinarias		1.200	
	Vehículos		1.800	
	Derecho de marca		900	
	Letras x Pagar			900
	Crédito Banco CP			1.200
	Crédito Banco LP			1.500
	Capital			2.500
	Utilidad sin distribuir			500
	<i>"Asiento de apertura nuevo ejercicio"</i>			

Asientos de Transacciones Diarias

Pág. 1

Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER
10/11	1 Caja Capital <i>"Aporte en efectivo de los socios para iniciar las actividades".</i>		3.000	3.000
12/11	2 Mercaderías Caja <i>"Se compran mercaderías en efectivo según factura N° 2345".</i>		300	300
13/11	3 Muebles Caja <i>"Se compran muebles en efectivo según factura N° 67456".</i>		1.200	1.200
			4.500	4.500

a página 2

Pág. 2

Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER
	4 de página 1		4.500	4.500
	Mercaderías Caja <i>"Se compran mercaderías en efectivo según factura N° 2457".</i>		600	600
	5 Mercaderías Caja <i>"Se compran mercaderías en efectivo según factura N° 2663".</i>		300	300
	6 Muebles Caja <i>"Se compran muebles en efectivo según factura N° 67489".</i>		300	300
			5.700	5.700

Las transacciones registradas en el Libro Diario se efectúan en estricto orden cronológico. Al final de cada página se suman los cargos y los abonos.

Asientos de Cierre de Resultado

Una vez que ha finalizado el ejercicio, se resume en una sola cuenta todos los saldos de las cuentas de Resultado que han sido utilizadas durante el ejercicio. Para este propósito se emplea una cuenta especial llamada "Pérdidas y Ganancias", cuya utilización será por **una sola vez** al momento de hacer el asiento de cierre.

Debido a que sólo se traspasan al ejercicio siguiente los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, es necesario dejar **saldadas** las cuentas de Resultado y para este fin se efectúa el **asiento de cierre**.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
31/12	Cierre de las cuentas de Pérdidas "Pérdidas y Ganancias" Publicidad Arriendo Sueldos	1.200	300 300 600
	Cierre de las cuentas de Ganancias Ventas "Pérdidas y Ganancias"	1.500	1.500

Al traspasar al Libro Mayor los asientos de cierre, las cuentas de resultado quedan saldadas y la cuenta "Pérdidas y Ganancias" queda de la siguiente forma:

"Pérdidas y Ganancias"

Debe	Haber
1.200	1.500
1.200	1.500
	300

Saldo Acreedor = Utilidad

El saldo deudor de la cuenta Pérdidas y Ganancias indica que se ha obtenido pérdida en el ejercicio y el saldo acreedor indica que se ha logrado utilidad.

El Libro Mayor

Una vez que se han registrado los asientos en el Libro Diario, éstos se **centralizan** en el LIBRO MAYOR, asignando para cada cuenta un folio determinado. El objetivo de este Libro es **clasificar** y **agrupar** los movimientos de cargos y abonos de cada una de las cuentas utilizadas en los diversos asientos del Libro Diario.

Libro Diario Pág. 1				
Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER
10/2	- 4 - Caja Clientes "Los clientes pagan"		1.200	1.200
11/2	- 5 - Caja Banco "Se deposita en el banco"		600	600

Libro Diario Pág. 2				
Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER
12/2	- 8 - Mercadería Caja "Compra de mercaderías"		300	300
14/2	- 9 - Arriendo Banco "Pago de arriendo"		600	600

LIBRO MAYOR						
Cuenta:			CAJA		Hoja N°1	
Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER	Saldo	
	(Origen del movimiento en la Caja)				Deudor	Acreedor
10/2	Pago de los clientes	1	1.200			
11/2	Depósito en el banco	1		600		
12/2	Compra de mercaderías	2		300		
			1.200	900	300	

El traspaso del Libro Diario al Libro Mayor implica lo siguiente:

- ♦ En el Libro Mayor se destina un folio o número de página único para cada Cuenta.
- ♦ Las cuentas cargadas y abonadas que se han anotado en el Libro Diario al Debe y al Haber, también se anotan en el Libro Mayor en las columnas Debe y Haber.
- ♦ La fecha del Libro Diario se registra en el Libro Mayor.
- ♦ La referencia del Libro Mayor, indica la página del asiento en el Libro Diario.

El Libro Mayor permite determinar el Débito y el Crédito de cada cuenta contabilizada en el Libro Diario, así como su saldo deudor o acreedor.

Registros Contables en el Libro Mayor

Los siguientes registros en el Libro Mayor corresponden a las transacciones anotadas anteriormente en el Libro Diario. Para efectos de estudio la referencia indica el número del asiento del Libro Diario y el detalle indica la relación con la contracuenta.

Cuenta:		CAJA			Pág. 1	
Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER	Saldo	
					Deudor	Acreedor
10/11	Aporte de capital	1	3.000			
12/11	Compra de mercaderías	2		300		
13/11	Compra de muebles	3		1.200		
15/11	Compra de mercaderías	4		600		
17/11	Compra de mercaderías	5		300		
18/11	Compra de muebles	6		300		
			3.000	2.700	300	

Cuenta:		MERCADERIAS			Pág. 2	
Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER	Saldo	
					Deudor	Acreedor
12/11	Compra en efectivo	2	300			
15/11	Compra en efectivo	4	600			
17/11	Compra en efectivo	5	300			
			1.200	0	1.200	

Cuenta:		CAPITAL			Pág. 4	
Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER	Saldo	
					Deudor	Acreedor
10/11	Aporte en efectivo	1		3.000		
				3.000		3.000

Los asientos contabilizados en el Libro Diario se traspasan al Libro Mayor para totalizar los movimientos de cada una de las cuentas y obtener el saldo.

El Libro Diario-Mayor

Las distintas transacciones que realiza la empresa, también se pueden contabilizar utilizando solamente un libro llamado LIBRO DIARIO-MAYOR, que actúa en forma simultánea como Libro Diario y como Libro Mayor.

Libro Diario					Pág. 1
Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER	
10/2	- 4 - Mercaderías Letr. x P Caja Banco	3	1.200	600 300 300	

+

Libro Mayor					Mercaderías		Pág. 3
Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER	Saldo		
					Deudor	Acreedor	
10/2	Compra	1	1.200		1.200		

El Libro DIARIO-MAYOR que también se conoce como Libro de Contabilidad Americana, actúa en forma simultánea como Libro Diario y como Libro Mayor.

LIBRO DIARIO-MAYOR													
Fecha	Glosa	Caja		Mercadería		Banco		Letras x P		Sueldos		Ventas	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
10/2	"Compra de mercaderías		300	1.200			300		600				
Total Débitos/Créditos													
Saldo Deudor/Acreed.													

Un Asiento Contable en el LIBRO DIARIO-MAYOR implica lo siguiente:

- ♦ Registrar la fecha de la transacción.
- ♦ Hacer una breve descripción de la operación.
- ♦ Registrar los Cargos y los Abonos en las respectivas cuentas de la transacción.
- ♦ Verificar la igualdad entre las sumas de las anotaciones efectuadas al Debe con las del Haber.

Al realizar un Asiento en el Libro Diario-Mayor, la suma de las anotaciones efectuadas al DEBE, en las distintas Cuentas, tiene que ser igual a la suma de las anotaciones efectuadas al HABER.

Asientos en el Libro Diario-Mayor

La contabilización en el LIBRO DIARIO-MAYOR, requiere disponer de información precisa y detallada de las distintas transacciones realizadas. Esta información se puede obtener fácilmente de los Comprobantes que lleva la empresa.

El ejemplo siguiente muestra la contabilización de una secuencia de transacciones en el Libro Diario-Mayor.

TRANSACCIONES REALIZADAS POR LA EMPRESA

Nº1: Se inicia una empresa con un Capital de \$ 3.000 en efectivo.

Nº2: Se abre una cuenta corriente en el Banco con \$ 1.200 en efectivo.

Nº3: Se compra mercadería por \$ 300 con cheque.

Nº4: Se vende mercadería que tiene un costo de \$ 300, en \$ 900 en efectivo.

Nº5: Se compra mercadería en \$ 600 con cheque.

LIBRO DIARIO-MAYOR												
	(A)Caja		(A)Banco		(A)Mercadería		(P)Capital		(Pe)Costo Vta.		(G)Venta	
	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H
1	3.000							3.000				
2		1.200	1.200									
3				300	300							
4	900					300			300			900
5				600	600							
Sumas	3.900	1.200	1.200	900	900	300		3.000	300			900
SalDOS	2.700		300		600			3.000	300			900

Las sumas del Libro Diario-Mayor, corresponden a los DEBITOS y CREDITOS de cada una de las Cuentas, en un período determinado.

El Libro DIARIO-MAYOR proporciona la información necesaria para realizar un Balance, ya que centraliza los débitos, los créditos y los saldos de las distintas cuentas utilizadas en la contabilidad de la empresa.

Balance de Comprobación y Saldos

Es el resumen de los Débitos y Créditos de las cuentas del Libro Mayor o del Libro Diario-Mayor. Para su elaboración el proceso es el siguiente:

- Ordenar en forma vertical las cuentas como Activos, Pasivos, Pérdidas y Ganancias.
- Trasladar los débitos y créditos de cada cuenta a las columnas respectivas.
- Sumar los débitos y los créditos, los que tienen que resultar iguales.
- Determinar los saldos deudores y acreedores. Las sumas tienen que ser iguales.

LIBRO DIARIO-MAYOR												
	Caja		Banco		Mercadería		Capital		Costo Vta.		Venta	
	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H
1												
2												
3												
4												
5												
Sumas	3.900	1.200	1.200	900	900	300	0	3.000	300	0	0	900
SalDOS	2.700		300		600			3.000	300			900

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDOS				
CUENTAS	Saldos			
	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor
De Activo				
Caja	3.900	1.200	2.700	
Banco	1.200	900	300	
Mercaderías	900	300	600	
De Pasivo				
Capital	0	3.000		3.000
De Pérdidas				
Costo Venta	300	0	300	
De Ganancias				
Ventas	0	900		900
Sumas Iguales	6.300	6.300	3.900	3.900

El Balance de 8 Columnas

Una vez finalizado el ejercicio, la empresa debe realizar un Balance para conocer el Resultado que ha obtenido en dicho período. Este resultado indicará si la empresa ha obtenido Utilidades o ha generado Pérdidas.

EL Balance de 8 Columnas o Balance Tabular, es un cuadro numérico que se realiza a partir del Libro Mayor o del Libro Diario-Mayor con los saldos deudores y acreedores de las cuentas.

Este Balance de 8 Columnas, es básicamente un compendio de tres secciones ordenadas en la siguiente secuencia:

❖ **BALANCE DE COMPROBACION Y SALDOS:** Es el resumen del Libro Mayor o Diario-Mayor que permite comprobar la igualdad de las sumas Débitos y Créditos, para posteriormente determinar los Saldos Deudores o Acreedores. A partir de este Balance se determina el INVENTARIO y el RESULTADO.

❖ **INVENTARIO:** El ACTIVO y el PASIVO se determinan trasladando los respectivos saldos Deudores y Acreedores del Balance de Comprobación y Saldos.

❖ **RESULTADO:** Las PERDIDAS se determinan trasladando los saldos Deudores de las cuentas de Pérdidas. Las GANANCIAS se determinan trasladando los saldos Acreedores de las cuentas de Ganancias.

**Balance de
Comprobación y Saldos**

**Balance de
Activos y Pasivos**

**Cuentas de Pérdidas
y Ganancias**

Cuentas	Sumas		Saldos		Inventario		Resultado	
	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor	Activos	Pasivos	Pérdidas	Ganancias
Activo								
Caja	3.900	1.200	2.700		→ 2.700			
Banco	1.200	900	300		300			
Mercaderías	900	300	600		600			
Pasivo								
Capital	0	3.000		3.000		→ 3.000		
Pérdida								
Costo Vta.	300	0	300				→ 300	
Ganancia								
Ventas	0	900		900				→ 900
Sumas Iguales	6.300	6.300	3.900	3.900	3.600	3.000	300	900

Utilidad / Pérdida del Balance

Para determinar si la empresa ha obtenido Utilidades o Pérdidas al final del ejercicio, se recurre a la sección RESULTADO del Balance, que resume los saldos de las cuentas de Pérdidas y Ganancias. En caso que el resultado del ejercicio sea pérdida, éste se suma a la columna de Activos para lograr la igualdad del Inventario y evitar los números negativos en el balance.

Cuentas	Sumas		SalDOS		Inventario		Resultado	
	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor	Activos	Pasivos	Pérdida	Ganancia
Activo								
Caja	3.900	1.200	2.700		2.700			
Banco	1.200	900	300		300			
Mercaderías	900	300	600		600			
Pasivo								
Capital		3.000		3.000		3.000		
Pérdida								
Costo Venta	300		300				300	
Ganancia								
Venta		900		900				900
Sumas	6.300	6.300	3.900	3.900	3.600	3.000	300	900
Utilidad						600	600	
Totales					3.600	3.600	900	900

Utilidad

Cuentas	Sumas		SalDOS		Inventario		Resultado	
	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor	Activos	Pasivos	Pérdida	Ganancia
Activo								
Caja	3.900	1.500	2.400		2.400			
Banco	1.200	900	300		300			
Mercaderías	500	300	200		200			
Pasivo								
Capital		3.000		3.000		3.000		
Pérdida								
Costo de venta	600		600				600	
Ganancia								
Venta		500		500				500
Sumas	6.200	6.200	3.500	3.500	2.900	3.000	600	500
Pérdida					100			100
Totales					3.000	3.000	600	600

Pérdida

Presentación del Balance de 8 Columnas

Estado de situación Patrimonial al _____ de _____ de _____
 Nombre de la empresa _____
 Dirección _____ RUT _____
 Giro comercial del negocio _____

Cuentas	Sumas		SalDOS		Inventario		Resultado	
	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor	Activos	Pasivos	Pérdida	Ganancia
Activo								
Caja	3.900	1.200	2.700		2.700			
Banco	1.200	900	300		300			
Mercaderías	900	300	600		600			
Pasivo								
Capital		3.000		3.000		3.000		
Pérdida								
Costodevta	300		300				300	
Ganancia								
Ventas		900		900				900
Sumas	6.300	6.300	3.900	3.900	3.600	3.000	300	900
Reultado						600	600	
Totales	6.300	6.300	3.900	3.900	3.600	3.600	900	900

 Firma Contador

 Firma Representante Legal

El Balance de 8 Columnas permite tener información sobre la situación de una empresa a una fecha determinada, por lo tanto, a partir de los datos que presenta es posible sacar algunas conclusiones y tomar decisiones.

Análisis de Balances

A partir del Balance de 8 Columnas se pueden obtener diversas conclusiones sobre la situación de una empresa al término de un ejercicio. El análisis puede hacerse revisando las tres secciones:

1. RESULTADO

La diferencia entre las columnas de Pérdidas y Ganancias indica si la empresa ha obtenido utilidad o pérdida. Este resultado al compararse con el capital, permite determinar la rentabilidad alcanzada en el ejercicio, la que se expresa en porcentaje.

2. INVENTARIO

Las columnas de Activos y Pasivos permiten determinar la situación patrimonial de la empresa al momento de elaborar el balance. Se obtiene información de lo que la empresa tiene y de lo que le adeudan, así como de las deudas contraídas con terceros en el corto y largo plazo. También al agrupar las cuentas y compararlas, se pueden obtener conclusiones sobre la situación financiera de corto y largo plazo.

3. BALANCE DE COMPROBACION Y SALDOS

Esta parte del balance permite conocer el movimiento total de cada una de las cuentas, así como el saldo que presentan a la fecha de elaboración del balance.

Balance General								
Estado de Situación Patrimonial al _____ de _____ de _____								
Nombre de la empresa _____					Rut _____			
Giro comercial _____					Cód. actividad _____			
Cuentas	Sumas		Saldos		Inventario		Resultado	
	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor	Activos	Pasivos	Pérdidas	Ganancias
Caja	1.500	300	1.200		1.200			
Banco	600	300	300		300			
Mercaderías	900	300	600		600			
Muebles	600	0	600		600			
Crédito Bco.	300	900		600		600		
Proveedores	0	600		600		600		
Capital	0	1.200		1.200		1.200		
Costo Venta	300	0	300				300	
Sueldos	600	0	600				600	
Venta	0	1.200		1.200				1.200
Sumas	4.800	4.800	3.600	3.600	2.700	2.400	900	1.200
Utilidad						300	300	
Totales					2.700	2.700	1.200	1.200

Mayores conclusiones se pueden obtener si se cuenta con un Estado de Resultado, un Estado de Flujo de Efectivo y los Índices Financieros.

Autoevaluación de la Unidad IV

1. ¿Para qué sirven los comprobantes internos de contabilidad? Descríbalos.
2. ¿Cuál es la función de los libros auxiliares y qué requisitos deben cumplir?
3. ¿Para qué sirven los libros de contabilidad y cuáles son sus requisitos?
4. Describa el libro de inventarios y balances. ¿Cuál es su función?
5. Describa el libro diario. ¿Cuál es su función?
6. Describa el libro mayor. ¿Cuál es su función?
7. Describa el libro diario-mayor. ¿Cuál es su función?
8. ¿Qué indican los folios de los libros diario y mayor?
9. ¿Cuándo y cómo se realizan el Inventario y el Balance Inicial?
10. ¿En qué consiste el asiento contable? Haga un ejemplo.
11. ¿Cómo se registran las cuentas acreedoras en el libro Diario?
12. Haga un ejemplo de un asiento en el libro diario.
13. ¿En qué consiste un asiento de apertura? Haga un ejemplo.
14. ¿En qué consiste el asiento de cierre de resultado?, ¿Qué cuenta se usa?
15. Indique los pasos que se realizan en un traspaso del libro Diario al libro Mayor.
16. ¿Qué información se registra en la columna detalle del libro Mayor?
17. ¿Por qué el libro mayor utiliza una página por cuenta?
18. ¿Cuál es la diferencia entre el libro Mayor y el libro Diario-Mayor?
19. Indique los pasos que se realizan al registrar una transacción en el libro Diario-Mayor.
20. ¿Para qué sirve un balance de comprobación y saldos?
21. ¿Cuál es el procedimiento para elaborar el balance de comprobación y saldos?
22. ¿Cuál es el formato de un balance de comprobación y saldos?
23. ¿Por qué el total de los débitos y créditos son iguales en el balance de comprobación?
24. ¿Cuáles son los pasos para elaborar un balance de 8 columnas?
25. ¿Cómo se determina la utilidad o pérdida de un ejercicio?
26. ¿Cómo se registra la utilidad o pérdida en un balance de 8 columnas?
27. ¿Para qué sirve un balance?
28. ¿Qué información debe contener un balance?
29. ¿Quién es el responsable legal de la información de un balance?
30. ¿En qué consiste un análisis de un balance?
31. ¿Cada cuánto tiempo es conveniente elaborar un balance? Justifique.
32. ¿Qué ventaja tiene confeccionar un balance mediante un computador?
33. ¿Qué sucede si los débitos y créditos del balance de comprobación no son iguales?
34. ¿Por qué los saldos deudores y acreedores del balance de comprobación son iguales?
35. ¿Por qué los saldos de las cuentas de resultado no se traspasan al nuevo ejercicio?
36. ¿Qué información se puede obtener a partir del Inventario?
37. ¿Qué información se puede obtener a partir del Resultado?
38. ¿Qué es un asiento contable simple y uno compuesto? Haga ejemplos.

V. Estados Financieros

Objetivos Generales

Esta Unidad permite que usted comprenda cómo se elabora un Estado de Resultado y un Estado de Flujo de Efectivo para que junto al Balance pueda efectuar un análisis de la empresa.

Objetivos Específicos

Al término de la Unidad usted podrá:

- ♦ Enunciar el impuesto anual que se aplica a las empresas.
- ♦ Elaborar el Estado de Resultado a partir de la interpretación del balance de ocho columnas.
- ♦ Realizar un análisis básico de la situación de una empresa a partir del conocimiento de los índices financieros más importantes.

Balance General Clasificado

El BALANCE GENERAL muestra la situación económica-financiera de una empresa en un momento determinado. Obligatoriamente, los Balances se cierran al 31 de Diciembre de cada año. Sin perjuicio de ello es recomendable efectuar Balances para períodos mas cortos (mensual, trimestral o semestral), según sea el tipo de empresa y su nivel de actividad.

El BALANCE GENERAL CLASIFICADO muestra la situación de la empresa en forma clasificada de acuerdo a un criterio financiero, es decir, en primer lugar se distinguen los activos y los pasivos de corto plazo de los de largo plazo. Luego, los activos se ordenan conforme a su **liquidez** y los pasivos según su **exigibilidad** o vencimientos más próximos. Esta presentación permite comparar gráficamente la situación financiera de una empresa.

BALANCE GENERAL CLASIFICADO

TOTAL ACTIVOS	TOTAL PASIVOS
Activo Circulante (Corto plazo)	Pasivo Circulante (Corto plazo)
Activo Fijo (Largo plazo)	Pasivo a Largo Plazo
Otros Activos (Algunos de muy largo plazo)	Patrimonio (Permanente)

Estado de Resultado

El ESTADO DE RESULTADO de Pérdidas y Ganancias, es un cuadro numérico que presenta la información del ciclo operativo en forma resumida y permite efectuar comparaciones con otros períodos.

El Estado de Resultado se elabora a partir de las cuentas de Pérdidas y Ganancias de un determinado período comercial. De la columna Pérdidas se obtiene información respecto de los Costos y los Gastos, además de Otros Gastos. De la columna Ganancias se extrae información de las Ventas y de Otros Ingresos que se hayan producido.

ESTADO DE RESULTADO	
	Ingresos de explotación
menos	Costo de explotación
	Margen de explotación
menos	Gastos de administración y venta
	Resultado operacional
más	Ingresos financieros
más	Otros ingresos fuera de explotación
menos	Gastos financieros
menos	Otros egresos fuera de explotación
	± Corrección Monetaria
	Resultado antes de impuesto
menos	Impuesto a la Renta
	Resultado del ejercicio

El ESTADO DE RESULTADO es una de las herramientas que presta mayor utilidad a la gestión empresarial. Para saber cómo marcha una empresa, es necesario elaborar mensualmente, un cuadro comparativo que contenga información de la operación, expresada en valores y porcentajes sobre las ventas. Esto último, permite conocer cuál es la incidencia de cada uno de los conceptos analizados sobre las ventas. Además, se facilita un análisis comparativo con otros períodos y permite realizar gráficos de control, especialmente de los costos operacionales.

Componentes del Estado de Resultado

Ingresos de explotación:

Corresponde a las ventas totales efectuadas por la empresa durante el período cubierto por el estado de resultados.

El monto de las ventas deberá mostrarse netas de los impuestos que las graven, descuentos de precios y otros que afecten directamente el precio de venta.

Los ingresos de explotación son el equivalente al saldo de la cuenta de resultado ganancia « Ventas »

Costos de explotación:

Corresponde al costo de los productos vendidos, el cual es determinado de acuerdo al sistema de costo llevado por la empresa.

Es el equivalente al saldo de la cuenta de resultado pérdida « Costo de Venta »

Margen de explotación:

Es el resultado de restar los ingresos de explotación con los costos de explotación.

Gastos de administración y venta:

En este rubro deben incluirse todas aquellas cuentas que representen gastos operacionales, tales como:

Remuneraciones, arriendo, publicidad, gastos generales, comisiones, promociones, honorarios, mantención de maquinarias, seguros pagados, reparaciones varias.

Resultado operacional:

Es el resultado de restar del margen de contribución los gastos de administración y venta.

Ingresos financieros:

En este rubro se presentan los ingresos obtenidos por la empresa en la inversión de recursos financieros, que estén representados por intereses devengados y otros similares. Como por ejemplo los intereses ganados.

Componentes del Estado de Resultado

Otros ingresos fuera de explotación:

Corresponden a todas aquellos ingresos que no provengan de las ventas del giro ordinario de la empresa, tales como:

Utilidades en ventas de bienes de activo fijo, royalties, regalías, arriendos ganados, dividendos ganados, utilidad por venta de acciones.

Gastos Financieros:

Gastos incurridos por la empresa en la obtención de recursos financieros y que están representados por los intereses, primas, comisiones, etc, resultantes de cualquier tipo de deuda, sea cual fuese su origen.

Otros egresos fuera de explotación:

Gastos y costos originados en transacciones o ajustes que no se relacionan directamente con la actividad principal o giro de la empresa, tales como pérdida por venta de bienes del activo fijo, pérdida en venta de acciones, pérdida en venta de inversiones.

Corrección Monetaria:

Corresponde al saldo neto resultante de la aplicación de la corrección monetaria de los activos y pasivos no monetarios, del capital propio financiero y de las cuentas de resultado (corrección monetaria financiera). Si el saldo es deudor, éste se resta pues representa una pérdida por corrección monetaria. Si el saldo es acreedor, se suma pues representa una utilidad por corrección monetaria.

Resultado antes de impuesto:

Es el resultado de la diferencia entre el resultado operacional y el resultado no operacional, es decir:

Resultado no operacional = Ingresos financieros + Otros ingresos fuera de explotación - Gastos Financieros - Otros egresos fuera de explotación.

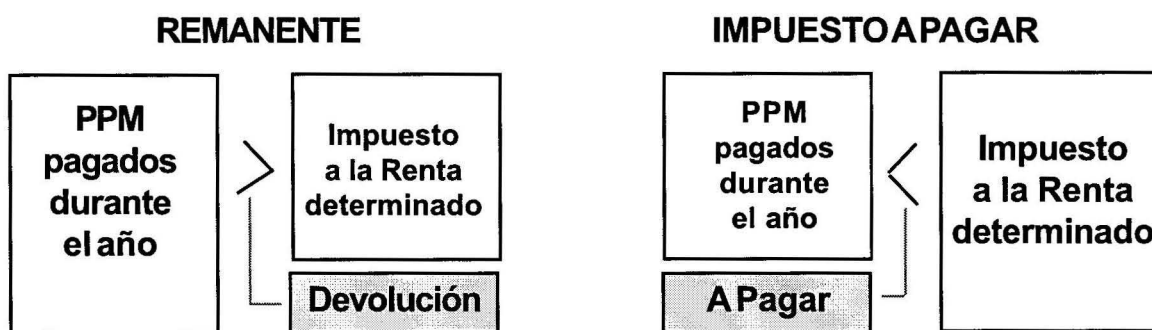
Resultado antes de impuesto = Resultado operacional - Resultado no operacional

El Impuesto a la Renta

Todas las empresas, una vez que han finalizado su ejercicio comercial y que han realizado el Balance, pueden determinar si han obtenido pérdidas o ganancias en el período. En el caso de las empresas que obtienen utilidades, éstas deben pagar un impuesto al Estado por dichas utilidades, llamado IMPUESTO A LA RENTA.

El Impuesto a la Renta, se paga al año siguiente del ejercicio contable. La tasa a aplicar corresponderá a la vigente del mismo año contable fijada por el Estado. Si la empresa cierra un ejercicio contable con pérdidas, queda exenta de pago de impuesto.

$$\text{UTILIDAD NETA} = \text{UTILIDAD BRUTA} - \text{TASA DE IMPUESTO (\%)}$$



PAGO PROVISIONAL MENSUAL o PPM

El Impuesto a la Renta, se paga al año siguiente del ejercicio, generalmente durante el mes de abril. Sin embargo, las empresas mes a mes, van **provisionando** un cierto porcentaje de las ventas para cubrir este impuesto que se determinará una vez elaborado el Balance. En otras palabras, la provisión mensual, es un porcentaje de las ventas que **se paga mensualmente** como anticipo al fisco por concepto del Impuesto a la Renta. Esta provisión recibe el nombre de PAGO PROVISIONAL MENSUAL o **PPM**.

El Pago Provisional Mensual, se efectúa a través del Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos. La **Declaración de Renta** que se presenta en abril, se realiza mediante el **Formulario N° 22** del mismo Servicio.

El Impuesto a la Renta se aplica a todas las empresas que tributan en la Primera Categoría según la Ley de Impuesto a la Renta.

• LLENE A MAQUINA •

ROL UNICO TRIBUTARIO										01	Apellido Paterno o Razón Social										02	Apellido Materno										05	Nombres																
03																																																	

TIPOS DE RENTAS Y REBAJAS				CREDITO POR IMPUESTO 1ª CATEGORÍA		RENTAS Y REBAJAS	
1	Retiros.	600		104		+	
2	Dividendos distribuidos por S.A. y C.P.A.	601		105		+	
3	Gastos Rechazados, Art. 33° N° 1, pagados en el ejercicio.	602		106		+	
4	Rentas Presuntas de: Bienes Raíces, Minería, Explotación de Vehículos y otras.	603		108		+	
5	Rentas determinadas según contabilidad simplificada, planillas, contratos, y otras rentas.	604		109		+	
6	Rentas percibidas del Art. 42 N° 2 (Honorarios) y 48 (Rem. Directores S.A.) (Según Recuadro N° 1).			110		+	
7	Rentas de capitales mobiliarios (Intereses, Fdos. Mutuos, etc.) y del Art. 17 N° 8 (Mayor valor vía acciones, etc.)	605		155		+	
8	Rentas exentas del Impuesto Global Complementario.	606		152		+	
9	Rentas del Art. 42 N° 1 (sueldos, pensiones, etc.).			161		+	
10	Incremento por impuesto de Primera Categoría: 159	Incremento por impuestos pagados a retenciones en el exterior: 748		748		+	
11	Impuesto de Primera Categoría pagado durante el año 2000.			165		-	
12	Pérdida en operaciones de capitales mobiliarios y del Art. 17 N° 6.			169		-	
13	Impuesto Territorial pagado durante el año 2000.			166		-	
14	SUB TOTAL (Si declara impuesto Adicional trasladar a línea 39 ó 40).			158		=	
15	Calcularse provisionalmente: 111	Debitos tributarios pagados en el año 2000 en Ventas, Rentas, etc. (Art. 17 N° 2): 740		740		-	
16	50% Ato. de Pago S.A. atenua: 183	50% dividendos e intereses, según Art. 17 N° 8: 700		730		-	
17	BASE IMPONIBLE DE GLOBAL COMPLEMENTARIO (Registre sólo si diferencia es positiva)			170		=	

18	Impuesto Global Complementario según tabla.	157		+			
19	Débito Fiscal por Ahorro Neto Negativo (N° 5 letra A y ex letra B Art. 57 bis).	201		+			
20	Reintegro de Devolución Anticipada de Impuesto (Ley N° 19.697/2000).	745		+			
21	Crédito Fomento Forestal según D.L. N° 701/74.	135		-			
22	Crédito proporcional por rentas exentas declaradas en línea 8.	136		-			
23	Crédito por rentas de Fondos Mutuos.	171		-			
24	Crédito por Impuesto Tasa Adicional ex. Art. 21.	176		-			
25	Crédito por donaciones para fines culturales (Art. 8 Ley N° 18.985/90).	607		-			
26	Crédito por Impuesto de Primera Categoría sin derecho a devolución.	608		-			
27	Crédito por rentas extranjeras según Convenios para evitar Doble Tributación Internacional.	746		-			
28	Crédito por donaciones a Universidades e Institutos Profesionales (Art. 69, Ley N° 18.681/87).	609		-			
29	Crédito por Impuesto Unico de Segunda Categoría.	162		-			
30	Crédito por Ahorro Neto Positivo (N° 4 letra A y ex letra B Art. 57 bis).	174		-			
31	Crédito por Impuesto de Primera Categoría con derecho a devolución.	610		-			
32	IMPUESTO GLOBAL COMPLEMENTARIO Y/O DEBITO FISCAL DETERMINADO			304		=	

Si el resultado es negativo anótelos en el código 304 entre paréntesis y vea instrucciones para la línea 32.

Si el resultado es positivo, anótelos en el código 304 sin paréntesis y luego trasládelos al código 31 de la línea 33.

33	IMPUESTOS		BASE IMPONIBLE	REBAJAS AL IMPUESTO	31		+
34	Primera Categoría sobre rentas efectivas.	18	19	20		+	
35	Primera Categoría sobre rentas presuntas.	187	188	189		+	
36	Impuesto Unico Primera Categoría.	195		196		+	
37	Impuesto Art. 2° D.L. 2398/78.	77	74	79		+	
38	Impuesto Unico Inc. 3° Art. 21 Ley de la Renta.	113	120	114		+	
39	Impuesto Adicional D.L. 600/74.	133	138	134		+	
40	Impuesto Adicional Ley de la Renta.	32	76	34		+	
41	Reliq. Impuesto Unico Form. 2514.	163	164	25		+	
42	Impuesto Unico Talleres Artesanales.			21		+	
43	Impuesto Unico Pescadores Artesanales.			43		+	
44	Reliq. Glob. Compl. por Término de Giro.	51	63	71		-	
45	Pagos provisionales.			36		-	
46	Crédito por Gastos de Capacitación.			82		-	
47	Remanente de crédito por Impuesto de Primera Categoría proveniente de línea 31.			116		-	
48	Crédito Empresas Constructoras: 83	Pago Provisional por Colección Adicional: 173		612		-	
49	Relaciones por rentas declaradas en línea 5 (Formulario N° 1): 198	Relaciones por otros rentas declaradas en líneas 1, 3, 4, 5, 7 y 9: 54		611		-	
50	Pago Provisional Excepcional, Art. 73 Ley 18.798/95: 181	Pago Provisional por Imp. de Primera Categoría de rentas extranjeras (Art. 21° N° 2): 167		747		-	
51	Remanente de Impuesto por Inversiones Art. 57 bis y/o DFL N° 2/59, proveniente de Form. 2514 (Según Recuadro N° 2) ó línea 29 y/o 30.			119		-	
52	Crédito puesto a disposición por la sociedad, con tope del total o saldo del impuesto adeudado (Según Recuadro N° 7).			58		-	
53	RESULTADO LIQUIDACION ANUAL IMPUESTO RENTA (Si el resultado es negativo, anótelos entre paréntesis).			305		=	

Si el resultado es negativo, trasládelos a línea 54 sin paréntesis.

Si el resultado es positivo, trasládelos a línea 57.

54	SALDO A FAVOR	85		+	57	Impuesto Adeudado	90		+
55	Menor: Saldo puesto a disposición de los socios (Según Recuadro N° 7).	86		-	58	Reajuste Art. 72 línea 57:	% 39		+
DEVOLUCION SOLICITADA					59	TOTAL A PAGAR (LINEAS 57 + 58)	91		=
56	Monto	87		=	RECARGOS POR DECLARACION FUERA DE PLAZO				
SOLICITO DEPOSITAR REMANENTE EN CUENTA CORRIENTE O DE AHORRO BANCARIA					60	MAS: Reajustes declaración fuera de plazo	92		+
301	Nombre Institución Bancaria	306	Número de Cuenta		61	MAS: Intereses y Multas declaración fuera de plazo	93		+
					62	TOTAL A PAGAR (LINEAS 58+60+61)	94		=

NOTA: El Rol Unico Tributario, Nombre o Razón Social, Resultado Liquidación Anual Impuesto Renta, Domicilio, Comuna, Región y el resto de los datos

EVITESE PROBLEMAS, DECLARE POR INTERNET
www.sii.cl

Ejemplar no válido
Este Formulario no puede ser utilizado para presentar una Declaración de Renta.

Notas a los Estados Financieros

Para complementar y aclarar la información contenida en los Estados Financieros, especialmente para los usuarios de la información contable, normalmente se adicionan diferentes **notas explicativas** a los Balances, Estados de Resultados y Estados de Flujo de Efectivo.

Balance General		Estado de Resultado		Estado de Flujo de Efectivo
Activos	Pasivos			
Activo Circulante	Pasivo Corto Plazo	Total Ventas	5.000	Efectivo de Operaciones
Activo Fijo	Pasivo Largo Plazo	Menos Costos	2.000	Efectivo de Financiamiento
Otros activos	Patrimonio	Margen de Contribución	3.000	Efectivo de Inversiones
Total Activos	Total Pasivos	Menos Gastos	1.000	Variación neta de efectivo
		Resultado Operacional	2.000	Efectivo y efectivo equiv. al inicio
		Menos Impuestos	340	Efectivo y efectivo equiv. al final
		Utilidad después impuestos	1.660	

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Según pauta de la Superintendencia de Valores y Seguros	
- Inscripción en registro de valores	- Aavales obtenidos de terceros
- Criterios contables aplicados	- Moneda extranjera
- Cambios contables	- Cambios en el patrimonio
- Corrección monetaria	- Empresas relacionadas
- Existencias	- Remuneraciones del directorio
- Obligaciones con bancos	- Transacciones de acciones
- Impuesto a la renta	- Sanciones
- Indemnizaciones al personal	- Hechos posteriores
- Contingencias y compromisos	- Otras que sean necesarias

Principio de Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren

Memorias de Empresas

En general, las grandes empresas al término de cada ejercicio elaboran una Memoria que contiene información respecto a los resultados alcanzados y antecedentes, descriptivos y numéricos, de los aspectos más relevantes que puedan ser de interés para los accionistas, clientes y usuarios en general.



Identificación de la sociedad

Tipo de empresa, clasificación internacional industrial, rol de la Superintendencia de Seguros y Valores, domicilio, teléfono, Rut.

Administración de la sociedad

Nombre de los directores y gerentes que manejan la empresa.

Propiedad de la sociedad

Mayores accionistas, tipo de personas e identificación, números de acciones, capital suscrito y pagado.

Informaciones generales

Número de trabajadores, auditores externos, número de filiales, empresas relacionadas, actividades.

Estados Financieros

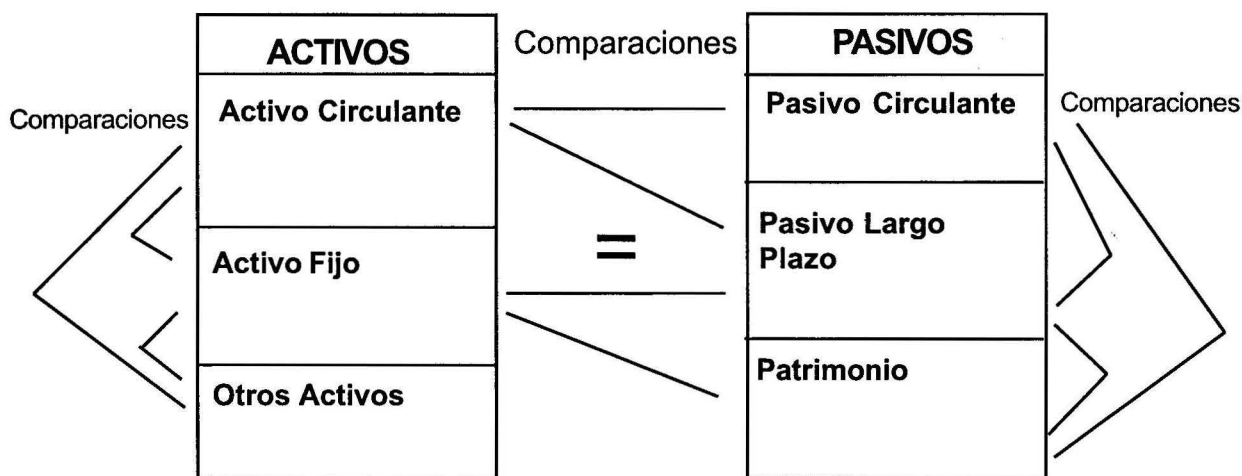
Balance general, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo con las respectivas notas explicativas.

La Memoria de la empresa es el documento escrito que resume el resultado de un cierto ejercicio, incluye información relevante y estados financieros.

Análisis Financiero

Para obtener información que permita **sacar conclusiones** sobre la situación actual de una empresa y tomar decisiones para la marcha futura, se recurre a los Estados Financieros contables más conocidos que son el Balance de Activos y Pasivos y el Estado de Resultados de Pérdidas y Ganancias.

BALANCE DE ACTIVOS Y PASIVOS



El Análisis Financiero se realiza a partir del INVENTARIO de Activos y Pasivos. Para esto, es necesario ordenar las cuentas y clasificarlas de acuerdo al criterio financiero ya conocido. El análisis financiero consiste, básicamente, en tomar determinadas cuentas o grupos de cuentas, **compararlas** y establecer una **relación** entre ellas.

ESTADO DE RESULTADO

Total de Ventas operacionales =
Menos Costo de Venta =
Margen de Contribución =
Menos Gastos de administración y venta =
Resultado Operacional =
Más Otros Ingresos no operacionales =
Menos Gastos no operacionales =
Utilidad antes de Impuesto =
Menos Impuesto a la Renta =
Utilidad después de Impuesto =

El ESTADO DE RESULTADO permite obtener información respecto de la utilidad o pérdida obtenida en un ejercicio, así como información operacional y no operacional.

Un análisis Financiero permite obtener información sobre la situación de una empresa, así como de los problemaas que pudieran presentarse en el futuro.

Clasificación de los Indices Financieros

INDICES FINANCIEROS

Para obtener conclusiones respecto a la posición de la empresa en un determinado momento, se recurre a unas **razones** muy fáciles de calcular, llamados INDICES FINANCIEROS, que no son más que unas sencillas relaciones entre dos Grupos de Cuentas.

CLASIFICACION

Algunos de los Indices Financieros son los siguientes:

INDICES DE LIQUIDEZ

Se utilizan para determinar la capacidad de pago de la empresa en el corto plazo. Se emplean fundamentalmente los índices *Liquidez y Prueba Acida*.

INDICES DE ENDEUDAMIENTO

Permiten conocer cómo la empresa financia sus activos con deudas a terceros. También proporciona la razón entre la deuda con terceros y su patrimonio.

INDICES DE RENTABILIDAD

Permiten expresar la utilidad obtenida en el período como un porcentaje de las Ventas, de los Activos o del Patrimonio.

CAPITAL DE TRABAJO

Sin ser un índice propiamente tal, ayuda a la interpretación financiera y permite conocer la disponibilidad de capital operativo de la empresa.

Los Indices Financieros, para que sean de verdadera utilidad al momento de realizar análisis, deben **compararse** con los Indices del **sector industrial** al cual pertenece la empresa y con los Indices de estados financieros de períodos anteriores.

Los Indices Financieros por sí solos no entregan información suficiente para sacar conclusiones y tomar decisiones, deben analizarse en su conjunto.

Autoevaluación de la Unidad V

1. ¿Qué dice la ley de impuesto a la renta respecto a las utilidades de las empresas?
2. ¿Qué es una empresa de primera categoría según la ley de impuesto a la renta?
3. ¿Quiénes tributan en segunda categoría?
4. ¿Qué es el Pago Provisional Mensual?
5. ¿Cuándo se produce devolución de PPM?
6. ¿Qué tipos de empresas tienen derecho al subsidio de capacitación?
7. ¿Cómo opera el subsidio de capacitación para recuperar los gastos de capacitación?
8. ¿Qué pasa con los gastos de capacitación si la empresa tiene pérdida tributaria?
9. ¿Qué es el margen de contribución?
10. ¿En qué consiste el resultado operacional de una empresa?
11. Elabore un cuadro de estado de resultado.
12. ¿Para qué sirven las notas a los estados financieros?
13. ¿Para qué sirve una memoria de empresa y qué contiene?
14. ¿Qué función cumple la Superintendencia de Seguros y Valores?
15. ¿Qué antecedentes se requieren para realizar un análisis completo de una empresa?
16. Revise un balance y obtenga algunas conclusiones.
17. ¿Cómo se interpreta una rentabilidad menor que la que otorga el sistema financiero?

Para responder las preguntas 6, 7, 8 y obtener mayor información sobre la Ley de Capacitación visite www.sence.cl

VI. Tratamiento de Cuentas Especiales

Objetivos Generales

Esta Unidad permite que usted pueda realizar asientos contables de provisiones, corrección monetaria, operaciones con letras y efectuar una conciliación bancaria, así como conocer el funcionamiento del fondo de caja chica.

Objetivos Específicos

Al término de la Unidad usted podrá:

- ♦ Realizar asientos de provisiones por indemnización de años de servicios y vacaciones del personal.
- ♦ Enunciar el concepto de depreciación, efectuar su cálculo y realizar el tratamiento contable correspondiente.
- ♦ Realizar asientos contables de deudores incobrables.
- ♦ Realizar los asientos que participan en una operación de letras en cobranza y letras entregadas en garantía.
- ♦ Aplicar el concepto de cuenta de orden y contabilizar una responsabilidad indirecta.
- ♦ Realizar corrección monetaria de activos fijos, pasivos y del capital propio.
- ♦ Enunciar el procedimiento del sistema de caja chica y la conciliación bancaria.

Fondo de Caja Chica

En general, en las empresas hay que realizar una serie de **gastos menores** como papelería o útiles de oficina, entre muchos otros. Por su pequeño monto y para facilitar la administración, las empresas establecen un **fondo de efectivo** llamado CAJA CHICA para efectuar estos pagos y el que se le entrega a una persona como responsable.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CAJA CHICA

1. El registro del fondo se hace creando la cuenta FONDO CAJA CHICA y realizando un asiento por el monto asignado con un cargo a la cuenta Fondo caja Chica y un abono a Banco.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Fondo Caja Chica	500	
	Banco		500

2. El responsable llevará un control de todos los gastos mediante los recibos o comprobantes. En todo momento deberá tener la disponibilidad del fondo, ya sea en efectivo, comprobantes o bien en ambos.

3. Cuando el fondo esté por agotarse, como en este caso en que se han gastado \$400, se deberá solicitar la reposición de la Caja Chica y para esto se deberá **rendir** un detalle de los gastos. La reposición se efectúa con un cargo a cada uno de los conceptos del desembolso y con un abono a la cuenta Fondo Caja Chica.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Artículos de escritorio	100	
	Artículos de aseo	200	
	Movilización	100	
	Fondo Caja Chica		400

Con este asiento se contabilizan los gastos efectuados y el responsable obtiene la reposición del fondo, es decir, vuelve a quedar con el monto inicial otorgado.

4. Al terminar el ejercicio se devuelve el Fondo asignado y se efectúa el siguiente asiento para dejar saldada la cuenta Fondo Caja Chica.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Banco	500	
	Fondo Caja Chica		500

Conciliación Bancaria

ESTADOS DE CUENTA O CARTOLAS

Los estados de cuenta o **cartolas** que envían los bancos entregan información respecto a los saldos de efectivo inicial y final de un período, así como los depósitos efectuados, cheques pagados y no pagados, "cargos" por diferentes conceptos, etc.

Por lo general, el saldo efectivo que aparece en los estados de cuenta no concuerda con el saldo de la cuenta Banco de los registros de contabilidad. Los motivos son diferentes, como cheques entregados y que no han sido cobrados, errores del banco al efectuar un cargo, depósitos que no alcanzaron a salir en la cartola, cheques protestados y errores en los libros de contabilidad, entre otros motivos.

CONCILIACION BANCARIA

La conciliación de la cuenta Banco se efectúa para determinar los motivos de cualquier diferencia entre el saldo del banco y la cuenta Banco. El proceso consiste en hacer dos conciliaciones:

1. Conciliar el saldo del estado de cuenta del Banco:

- a) Anotar el saldo final de la cartola.
- b) Verificar con los comprobantes si los depósitos concuerdan. Los que no aparezcan se denominan "depósitos en tránsito" y se suman al saldo final de la cartola.
- c) Comprobar con el **talonario** los cheques pagados. Los no pagados se llaman "cheques pendientes" y se restan del subtotal anterior.
- d) Revisar si el banco ha cometido algún error; si es así, se anota en el estado de conciliación y se suma o resta el monto para corregir el subtotal anterior.
- e) Obtener un saldo total final. A este total se le denomina "saldo de banco conciliado".

2. Conciliar el saldo en los libros de contabilidad:

- a) Anotar el saldo final de la cuenta Banco.
- b) Revisar los cobros hechos por el banco y agregarlos al saldo del Banco.
- c) Comprobar si se han efectuado cargos por cheques devueltos, por servicios bancarios, pagos automáticos de cuentas, cobro de documentos, intereses. De ser así se procede a rebajarlos del saldo anterior.
- d) Verificar si existen errores al registrar las entradas y salidas de efectivo, sumando o restando las diferencias.
- e) Obtener el saldo total final, teniendo en cuenta las adiciones o deducciones en la cuenta caja. A este total se le denomina "saldo en libros conciliado".

Estado de Conciliación Bancaria

CONCILIACION DEL SALDO DEL ESTADO DE CUENTA			
Saldo según estado de cuenta.....			3.500
Más: depósitos en tránsito	500		
Cheque N° 999 deducido por error	<u>100</u>		<u>600</u>
Total.....			4.100
Menos: Cheque N° 345 pendiente de pago	200		
Cheque N° 348 pendiente de pago	100		
Cheque N° 349 pendiente de pago	<u>100</u>		<u>400</u>
Saldo en Banco conciliado.....			<u>3.700</u>

CONCILIACION DEL SALDO EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD			
Saldo según libros.....			3.800
Más: Documentos cobrados por el banco	200		
Interés sobre el documento	100		
Error al registrar el Ch 67545	<u>100</u>		<u>400</u>
por pago de muebles			
Total.....			4.200
Menos: Cargos por servicios bancarios	300		
Cheque sin fondos de A. López	<u>200</u>		<u>500</u>
Saldo en libros conciliado.....			<u>3.700</u>

Después de preparar la conciliación y verificar que los saldos son iguales, se efectúan en el Libro Diario los asientos para corregir el saldo de la cuenta Banco.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	- 1 -		
	Banco	400	
	Documentos x cobrar		200
	Intereses ganados		100
	Muebles		100
	- 2 -		
	Gastos bancarios	300	
	Cuentas x cobrar	200	
	Banco		500

Deudores Incobrables

Es normal que en las empresas algunos deudores no paguen sus cuentas por las compras realizadas a crédito. Estas cuentas se conocen como **incobrables** y pertenecen al grupo de cuentas de resultado pérdidas. El monto de incobrables varía de una empresa a otra de acuerdo a las políticas que ellas adopten en este aspecto.

Para reflejar en la contabilidad la provisión de la deuda incobrable se emplea una cuenta complementaria de Activo denominada **Estimación de Deudores Incobrables**.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Deudores Incobrables	300	
	Estimación Deudores Incobrables		300

PRESENTACION EN LOS BALANCES

CUENTAS	Sumas		Saldos		Inventario		Resultado		BALANCE DE ACTIVOS
	Débito	Crédito	Deudor	Acree.	Activos	Pasivos	Pérdida	Ganan.	
Caja	900	300	600		600				Activo Circulante Caja 600 Banco 600 Deudores 600 - Estimac. Deuda Incob (300) Total Activo Circulante..... 1.500 Activo Fijo Muebles 300 Total Activo Fijo..... 300
Banco	600	0	600		600				
Deudores	600	0	600		600				
Est. Deud. Inc.	0	300		300		300			
Muebles	0	300	300		300				
Deud. Incobr.	300	0	300				300		

Las cuentas incobrables se llevan a pérdida una vez que la empresa haya agotado todas las instancias judiciales para lograr el pago.

La cuenta "Estimación de Deudores Incobrables" se presenta en el balance de 8 columnas como una cuenta de Pasivo, sin serlo. En el balance general se presenta restando a la cuenta de activo correspondiente.

Letras en Cobranza

Las empresas cuando reciben Letras de Cambio como documentos de pago, pueden mantenerlas en **cartera** para cobrarlas en la fecha de vencimiento, o bien, pueden encargarle a un banco que realice la **cobranza**. En este último caso, los documentos se endosan y se contabilizan como Letras en Cobranza. Una vez que las Letras son pagadas por el aceptante, el monto se "abona" a la cuenta bancaria quedando así, saldada la cuenta Letras en Cobranza .

El primer asiento que se realiza al entregar al banco la cobranza es el siguiente:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Letras en Cobranza	900	
	Letras en Cartera		900

El segundo asiento que se efectúa una vez que el banco da curso a la solicitud de cobranza, corresponde a los gastos de cobranza.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gastos de Cobranza	50	
	Banco		50

El tercer asiento se realiza cuando la Letra es pagada y el banco "abona" el dinero a la cuenta del cliente. En este caso, la cuenta Letras en Cobranza queda saldada.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Banco	900	
	Letras en Cobranza		900

En ciertas ocasiones cuando las Letras no pueden ser pagadas, los clientes solicitan una **prórroga** del documento. Para esto se requiere previamente una autorización de la empresa y cancelar los gastos de la prórroga, así como los intereses correspondientes.

Las Letras entregadas en cobranza pueden solicitarse con o sin protesto, esto dependerá de la relación con el cliente y las políticas de la empresa.

Descuento de Letras y Facturas

BANCOS Y EMPRESAS DE FACTORING

Las empresas pueden lograr una mayor liquidez **descontando** las letras y las facturas de venta por cobrar. En general, los bancos y las empresas de **factoring** otorgan un anticipo del valor de los documentos, que depende de los antecedentes del aceptante y cliente. Por estos anticipos, que en la práctica son créditos otorgados con documentos en **garantía**, cobran una serie de gastos además de los intereses, que para efectos de estudio llamaremos gastos de descuento.

Suponga que una empresa recibe una Letra y desea descontarla en su banco. El primer asiento que realiza al entregar la Letra para su descuento, es el siguiente:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Letras en Descuento	900	
	Letras en Cartera		900

El segundo asiento, suponiendo que el banco otorga un anticipo del 80% del valor de la Letra y considerando los gastos de descuento, queda como sigue:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Banco	700	
	Gastos de Descuento	20	
	Letras en Descuento		720

El tercer asiento se realiza cuando la Letra es pagada y el banco "abona" el 20% a la cuenta de la empresa. En este caso, la cuenta Letras en Descuento queda saldada.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Banco	180	
	Letras en Descuento		180

Cuando una empresa entrega Letras en descuento, no pierde la responsabilidad sobre los documentos en caso que el aceptante no pague.

Cuentas de Orden

Para reflejar el compromiso que mantienen las empresas cuando descuentan Letras o **avalan**, se utilizan las CUENTAS DE ORDEN. Estas cuentas no son de activo ni pasivo y solamente sirven para mostrar la responsabilidad indirecta que mantiene la empresa por una determinada operación hasta que ésta no esté pagada. El asiento es el siguiente:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Responsabilidad por Letras Descontadas	720	
	Letras Descontadas		720

Una vez que las Letras han sido pagadas se realiza un asiento para revertir el asiento efectuado anteriormente, con lo cual ambas Cuentas de Orden quedan saldadas.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Letras Descontadas	720	
	Responsabilidad por Letras Descontadas		720

REGISTRO EN LOS BALANCES

En el balance de 8 columnas las Cuentas de Orden pueden presentarse en cualquier posición. En el Balance General se presentan a continuación de los activos y pasivos.

Balance General Clasificado	
ACTIVOS	PASIVOS

DEBE	CUENTAS DE ORDEN	HABER
Letras Descontadas	720	Responsabil. por Letras Descontadas 720

Las cuentas de Orden permiten reflejar la responsabilidad de la empresa al descontar Letras o actuar como aval.

Activo Fijo

Los Activos Fijos son bienes que la empresa adquiere sin el ánimo de venderlos pero que contribuyen con la operación de ésta.

Tienen su origen en uno o varios desembolsos denominados « erogaciones», que tienen como fin constituir el costo de dicho Activo Fijo; más aún, este desembolso puede ocurrir mucho tiempo después de que el activo haya entrado en funcionamiento.

Las erogaciones son desembolsos realizados por la empresa, producto de una inversión en bienes físicos o bien en la reparación de éstos; también puede corresponder sólo a un gasto corriente, cuando su objetivo es solamente la mantención corriente de dicho bien.

El costo de un bien del activo fijo va a estar dado por los desembolsos cuya realización se realice hasta la fecha en que entre en funcionamiento dicho bien y en caso de hacerse en fecha posterior a ella deberán ser desembolsos que tengan como objetivo mejorar el rendimiento, productividad o hacer más económico el funcionamiento del bien para que se constituyan en costo de éste.

Entre los elementos que pueden formar parte del costo de un bien del activo fijo hasta antes de su entrada en funcionamiento están:

- ◆ Precio de compra.
- ◆ Gastos notariales.
- ◆ Impuestos de transferencias cuando no constituyen crédito fiscal.
- ◆ Comisiones, sea que se pague en remates u otros.
- ◆ Honorarios Profesionales que esten directamente relacionados con la adquisición del bien del Activo Fijo.
- ◆ Intereses pagados por préstamos bancarios.
- ◆ Fletes
- ◆ Gastos de instalación y puesta en marcha
- ◆ En el caso de bienes importados, Derechos de Internación, Gastos de Desaduanamiento, bodegaje, etc.

Cuando el bien ya ha entrado en funcionamiento, adicionalmente formarán parte del costo de dicho bien, los desembolsos por concepto de reparaciones extraordinarias, adiciones y mejoras si su objetivo es mejorar el rendimiento, aumentar la productividad o bien restituir parcial o totalmente la vida útil del bien, entre otras razones.

Compra de Activo Fijo

Una empresa necesita disponer de una serie de Activos Fijos para realizar sus actividades. Así por ejemplo, una empresa industrial requiere principalmente de infraestructura, maquinarias y equipos para su producción. Una empresa comercial necesita estanterías, mesones, vitrinas para la exhibición de sus productos, etc. Una empresa de servicios de computación principalmente requerirá de computadores e impresoras. En general, con el uso, el paso del tiempo y el avance tecnológico los Activos Fijos van **perdiendo** su valor.

Dependiendo del valor de los Activos Fijos, éstos se pueden comprar a corto o largo plazo. Lo importante es no comprometer los recursos financieros que pueden utilizarse en el corto plazo y adquirirlos principalmente a largo plazo.

Los activos fijos que compra la empresa los puede pagar de una o más formas:

- Al contado en efectivo utilizando la cuenta caja.
- Al contado con cheque utilizando la cuenta banco.
- Al crédito con letra utilizando la cuenta letra por pagar.

Ejemplo:

Se compra una máquina por \$ 1.200 netos, se cancela \$ 300 al contado con cheque y por el saldo se obtiene un crédito de largo plazo.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Máquina	1.200	
	Iva crédito fiscal	228	
	Banco		300
	Crédito Largo Plazo		1.128
	Glosa: Compra de activo fijo.		

En una compra de Activo Fijo pueden intervenir tres o más cuentas: la cuenta que identifica al Activo Fijo y la cuenta que identifica al Iva crédito fiscal, si procede, y la o las cuentas que se relacionan con la forma de pago.

Depreciación de Activos Fijos

Los Activos Fijos que compra una empresa son los bienes que permiten su actividad, y por lo tanto, espera usarlos por un largo tiempo. Debido al paso del tiempo y al uso, los bienes se van **desgastando** y perdiendo su valor, hasta quedar inservibles u obsoletos. Al final, deben ser reemplazados por otros que cumplan su función. Para reflejar los efectos del paso del tiempo sobre los Activos Fijos, se emplea la cuenta de pérdidas llamada **DEPRECIACION DEL EJERCICIO**.

Contablemente, depreciación es la pérdida que sufre la empresa originada por la disminución de valor que experimenta el activo fijo físico como consecuencia del desgaste ocasionado por el uso que de dichos bienes se hace.

La Ley de Renta en el artículo 31° N°5 señala que: « Se permite deducir de la Renta bruta, para efectos de determinar la Renta Líquida Imponible, una cuota anual de depreciación de los bienes físicos del activo inmoviliado a contar de su utilización en la empresa, calculada sobre el valor neto de los bienes a la fecha del balance una vez efectuada la revalorización obligatoria que establece el artículo 41°»

La depreciación de los bienes debe comenzar a aplicarse a contar de la fecha de su utilización en la empresa, esto es, desde el momento en que empieza a prestar servicios a ésta.

Cuando los bienes han sido usados sólo en una parte del ejercicio, como ocurre generalmente en el año de su adquisición, la depreciación se calculará en proporción al número de meses en uso.

La depreciación puede determinarse en **forma lineal**, es decir, en todos los períodos se va considerando una depreciación similar. También puede usarse el **método acelerado** que consiste en depreciar una mayor proporción del bien durante los primeros años de uso.

La Depreciación permite convertir en Gasto, el costo de un Activo Fijo, durante los años de su Vida Útil.

Métodos de Calculo de la Cuota por Depreciación.

Depreciación Lineal:

El método de depreciación lineal consiste en que el valor del bien se divide por el número de años de vida útil. De acuerdo al método lineal, la Depreciación anual de un activo fijo se determina de la siguiente forma:

$$\text{Cuota Anual de Depreciación} = \frac{\text{Costo de Activo Fijo} - \text{Valor Residual}}{\text{Número de años de vida útil}}$$

El período para el cual se espera que un bien **sirva a su función**, se llama **VIDA UTIL** (1). Existen pautas entregadas por el Servicio de Impuestos Internos para determinar la vida útil de un activo, en todo caso, dependerá del uso y de las características de fabricación. Durante cada año de la vida útil, una parte del costo del Activo debe ser considerado como un Gasto, a fin de reflejar la pérdida en su valor. Esta pérdida es lo que se llama Depreciación.

En algunos casos, un Activo Fijo al final de su Vida Util, aún puede tener algún valor y a este monto se le denomina **VALOR RESIDUAL**.

Depreciación Lineal Acelerada.

El método de depreciación acelerada es aquella que tiene por objeto aumentar la cuota anual de depreciación de los bienes de activo fijo inmovilizado, reduciendo a un tercio (1/3) los plazos de vida útil que la Dirección haya fijado o aumentando al triple los porcentajes determinados normalmente por el SII. Las fracciones de los años resultantes de la reducción indicada no serán considerados para los efectos de determinar los años de vida útil en la depreciación acelerada.

Los bienes que pueden acogerse al método de Depreciación Acelerada, son todos los bienes físicos del activo inmovilizado que reúnan en forma copulativa los siguientes requisitos:

- a. Los bienes nuevos o los adquiridos en el extranjero sean nuevos o usados e internados directamente por el contribuyente y
- b. Que la vida útil normal de dichos bienes sea igual o superior a cinco (5) años.

(1) La tabla de vida útil se puede encontrar en: <http://www.sii.cl/pagina/valores/bienes/bienes.htm>

Métodos de Contabilización de la Depreciación

CONTABILIZACION POR METODO DIRECTO:

La contabilización directa consiste en **rebajar directamente** del activo fijo el valor de la depreciación, por lo tanto, hay que reconocer dos cosas al momento de efectuar el asiento:

Una **disminución** del valor del Activo Fijo, es decir, un abono en la cuenta de Activo.

Un **aumento** en la cuenta Depreciación del Ejercicio, es decir, un cargo en la cuenta de Pérdida.

EJEMPLO:

Contabilizar la Depreciación Lineal del primer año de una Máquina que costó \$ 1.600, cuyo Valor Residual se estima en \$ 100 al término de su Vida Útil que es de 5 años.

$$\text{Depreciación Lineal} = \frac{1.600 - 100}{5} = 300$$

Fecha	Detalle	Debe	Haber
31/12/	Depreciación del Ejercicio Maquinaria	300	300

Al contabilizar la Depreciación Lineal de un Activo Fijo, en forma directa, intervienen la cuenta DEPRECIACION y la cuenta relacionada con el bien.

CONTABILIZACION POR METODO INDIRECTO:

En este caso se procede a cargar la cuenta de pérdida denominada «**Depreciación del Ejercicio**», pero en lugar de abonar directamente la cuenta de activo, se acredita una cuenta especial denominada «**Depreciación Acumulada**» que sirve para ir acumulando las depreciaciones periódicas, hasta enterar el valor total del bien depreciado.

La cuenta depreciación acumulada es una cuenta complementaria de activo, esto quiere decir, que tiene tratamiento de una cuenta de pasivo sin serlo.

Las cuentas complementarias ayudan a una mejor comprensión de la información contable.

Al momento de efectuar el asiento, hay que reconocer dos cosas:

Un **aumento** en la cuenta Depreciación del Ejercicio, es decir, un cargo en la cuenta de Pérdida.

Un **aumento** en la cuenta Depreciación Acumulada, es decir, un abono en la cuenta de Pasivo.

EJEMPLO:

Contabilizar la Depreciación Lineal del primer año de una Máquina que costo \$ 1.600, cuyo Valor Residual se estima en \$ 100 al término de su Vida Útil que es de 5 años.

$$\text{Depreciación Lineal} = \frac{1.600 - 100}{5} = 300$$

Fecha	Detalle	Debe	Haber
31/12/	Depreciación del Ejercicio Depreciación Acumulada	300	300

La cuenta "Depreciación Acumulada" se trata como una cuenta de Pasivo, sin serlo. En el balance general se presenta restando a la cuenta de activo fijo.

PRESENTACION EN LOS BALANCES

CUENTAS	Sumas		SalDOS		Inventario		Resultado	
	Débito	Crédito	Deudor	Acree.	Activos	Pasivos	Pérdida	Ganan.
Caja	900	300	600		600			
Banco	600	0	600		600			
Clientes	300	0	300		300			
Máquinas	1.500	0	1.500		1.500			
Deprec. Acum.	0	300		300		300		
Depreciación	300	0	300				300	

BALANCE DE ACTIVOS	
Activo Circulante	
Caja	600
Banco	600
Clientes	300
Total Activo Circulante.....	1.500
Activo Fijo	
Máquinas	1.500
- Depreciación acumulada	(300)
Total Activo Fijo.....	1.200

La cuenta "Depreciación Acumulada" se trata como una cuenta de Pasivo, sin serlo. En el balance general se presenta restando a la cuenta de activo fijo.

Activos Intangibles

Los activos intangibles son bienes que no tienen consistencia física, pero no están libres de experimentar una pérdida de su valor por efecto del transcurso del tiempo. Corresponden a inversiones o desembolsos significativamente superiores a los gastos normales y que influirán en los resultados de varios ejercicios contables, muchas veces esto es estimado por la empresa, de ahí que se clasifiquen en el rubro de Otros Activos, de acuerdo a la circular 1501 de la S.V.S.

Entre los activos intangibles encontramos:

- Gasto de Organización y Puesta en Marcha.
- Gasto de Investigación y Desarrollo de nuevos productos.
- Derecho de LLave.
- Derecho de Marca
- Derecho de Patentes de invención, etc.

Al igual que en el caso de los activos fijos, los activos intangibles también van disminuyendo su valor a medida que transcurre el tiempo. El proceso de transformar a gasto en forma sistemática el costo de un intangible, es lo que se denomina AMORTIZACION.

CONTABILIZACION DE LA AMORTIZACION

En general, la amortización se contabiliza proporcionalmente durante la vida de servicio del intangible o según un criterio que se ajuste a los requerimientos operativos, es decir, la cuota de amortización puede variar en los ejercicios futuros.

Ejemplo:

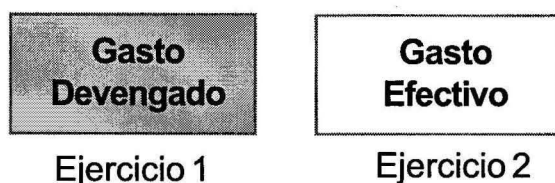
Contabilizar en forma directa la Amortización del primer año de una patente, que costó \$ 1.200 si se estima que la vida de servicio será de 4 años.

$$\text{Amortización} = \frac{1.200}{4} = 300$$

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Amortización Patente Industrial	300	300

Provisiones

Las Provisiones corresponden a **estimaciones** de gastos generados en un ejercicio, cuyo pago se efectuará en un período futuro, razón por la cual, las Provisiones tienen un tratamiento contable como cuentas de pasivo. Por lo general, cuando no se conoce el monto exacto del gasto o no se dispone de la documentación de respaldo, se **provisiona** el gasto, como es el caso de los consumos de electricidad, teléfono, agua o gas. Otros casos de provisiones son las **indemnizaciones** por años de servicio o las vacaciones del personal, cuyos gastos **devengados** se postergan para cancelarlos en períodos siguientes.



Normalmente la contabilización de las provisiones se efectúa al cierre de un ejercicio con el propósito de reflejar los gastos devengados en el Estado de Resultado y a la vez mostrar en el Balance las obligaciones a pagar en un próximo período.

Desde el **punto de vista tributario**, las provisiones no constituyen gastos efectivos para rebajar el impuesto a la renta hasta el momento en que efectivamente se paguen y se cuente con los documentos de respaldo.

Desde la **perspectiva de la gestión** empresarial y para un análisis objetivo de los resultados, las provisiones se pueden incorporar en un balance especialmente preparado para los usuarios de la información contable.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Indemnización Años de Servicio	900	
	Provisión por Indem. Años de Servicio		900

Las cuentas de Provisiones van acompañadas del concepto que representan y tienen un tratamiento contable como cuentas de pasivo.

Remuneraciones

El Código del Trabajo (Ley N° 18.620, de 1987) expresa que “se entiende por Remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causas del contrato de trabajo”.

De lo anterior se desprende que los trabajadores dependientes perciben sueldo, tienen subordinación laboral, cumplen horario preestablecido de trabajo, integran la nómina permanente de personal de las empresas y su remuneración se identifica con los conceptos de sueldos y similares.

La remuneración de trabajadores dependientes contempla tres componentes principales:

- Haberes (valores imponibles y no imponibles)
- Descuentos (legales y voluntarios)
- Remuneración líquida (total de haberes menos los descuentos)

Haberes

Corresponden a las diversas denominaciones de la remuneración y a las asignaciones, todo lo cual se encuentra establecido en el contrato individual o colectivo de trabajo. Los haberes se clasifican en aquellos que constituyen renta, es decir, son imponibles y aquellos que no constituyen renta o no imponibles, para efectos impositivos previsionales y tributarios.

Haberes que constituyen renta o son imponibles:

- a) Sueldo (sueldo base)
- b) Sobresueldo (horas extraordinarias)
- c) Comisiones
- d) Participaciones
- e) Gratificaciones (contractuales y voluntarias)
- f) Bonos
- g) Aguinaldos (sector privado)
- h) Premios
- i) Otros haberes de pago ocasional

Haberes que no constituyen renta o no imponibles:

- a) Asignación Familiar (monto asignado por Ley)
- b) Asignación de Movilización (hasta cierto monto)
- c) Asignación de Colación (hasta cierto monto)
- d) Asignación de Pérdida de Caja (hasta cierto monto)
- e) Asignación de desgaste de herramientas (hasta cierto monto)
- f) Viáticos
- g) Indemnización por años de servicios (sólo el monto legal)

Descuentos

Son retenciones que el empleador efectúa a las remuneraciones de los trabajadores en cumplimiento a disposiciones legales y por mutuos acuerdos.

Los descuentos legales son de carácter obligatorios y están destinados a fondos previsionales, al pago de impuesto y al cumplimiento de retenciones judiciales en favor de la familia del trabajador:

a) Descuentos previsionales:

- < Su aplicación sobre los haberes imponibles tiene un tope de 60 UF, considerando la UF del último día del mes en que se devengan las remuneraciones.
- < Cotización obligatoria de AFP (10%) + Cotización adicional (% variables según la AFP).
- < Cotización de Salud (7%), se entere en Fonasa o en alguna Isapre (entidades de salud privada).

b) Descuentos para impuestos:

- < Impuesto único de segunda categoría (aplicado según la escala determinada por el SII y establecida en la Ley de la Renta).

c) Descuentos judiciales:

- Retenciones judiciales ordenadas por los Juzgados Civiles, debido a demandas por alimentación y vestuarios en contra del trabajador.

d) Descuentos por mutuo acuerdo o denominados voluntarios son los aceptados libremente por el trabajador y el empleador o por el expreso consentimiento del trabajador.

- Anticipo de sueldos y préstamos otorgados a los trabajadores
- Cuotas sindicales
- Cuotas de bienestar
- Cuotas de casas comerciales, de bancos o instituciones financieras.
- Pago de adicional de salud, cuando el 7% no alcanza a cubrir el contrato con una Isapre.
- Otros descuentos voluntarios.

Tabla Impuesto Unico a los Trabajadores

La escala establecida por el artículo N° 52 de la Ley de la Renta para determinar el Impuesto Único a los Trabajadores es la siguiente:

PERIODOS	MONTO DE LA RENTA LIQUIDA IMPONIBLE		FACTOR	CANTIDAD A REBAJAR (NO INCLUYE CREDITO 10% DE 1 U.T.M., DEROGADO POR N° 3 ART. UNICO LEY N° 19.753, D.O. 28.09.2001)	TASA DE IMPUESTO EFECTIVA MAXIMA POR CADA TRAMO DE RENTA
	DESDE	HASTA			
MENSUAL	-.-	385.074,00	0,00	0,00	Exento
	385.074,01	855.720,00	0,05	19.253,70	3%
	855.720,01	1.426.200,00	0,10	62.039,70	6%
	1.426.200,01	1.996.680,00	0,15	133.349,70	8%
	1.996.680,01	2.567.160,00	0,25	333.017,70	12%
	2.567.160,01	3.422.880,00	0,33	538.390,50	17%
	3.422.880,01	4.278.600,00	0,39	743.763,30	22%
	4.278.600,01	Y MAS	0,43	914.907,30	Más de 22%

Esta tabla corresponde a los valores de Enero de 2002, los cuales irán variando de acuerdo al valor de la Unidad Tributaria Mensual (UTM).

Contabilización de las Remuneraciones

En la contabilización de las remuneraciones de una empresa aparece un costo el cual es de cargo del empleador denominado "Aporte Patronal" por leyes sociales, el cual no forma parte de la liquidación de remuneración que se le entrega al trabajador, pero se incluye como gasto al contabilizarlas. Este aporte se declara y se cancela a entidades como el INP, Caja de Compensación, Mutual de Seguridad u otras.

La cotización básica general actualmente asciende al 0,95%, cifra que se aplica sobre el total del monto imponible, teniendo en consideración que también existe como tope las mismas 60 UF. Esta cotización base se incrementa en caso de riesgo en los siguientes porcentajes: 0,85%, 1,70%, 2,55% ó 3,4%.

Al momento de declarar el «Aporte patronal», se pueden rebajar los montos cancelados por la empresa por concepto de Asignaciones Familiares, debido a que éstas últimas son de costo para el Estado de Chile y no para las empresas, por tanto no forman parte del gasto total por remuneraciones.

La contabilización de las remuneraciones se efectúa de la siguiente forma:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Remuneraciones		
	Asignación Familiar Pagada		
	Leyes Sociales Patronales		
	AFP Habitat por Pagar		
	Isapre Cigna por Pagar		
	Impuesto Único por Pagar		
	Retención Judicial por Pagar		
	Anticipo de Sueldos		
	Cuotas Sindicales por Pagar		
	Remuneración por Pagar		

Honorarios

A diferencia de los trabajadores dependientes, los trabajadores independientes perciben **Honorarios**; ellos prestan servicios técnicos o profesionales a las empresas sin formar parte de su nómina, porque no tienen subordinación laboral ni cumplen horarios predeterminados de trabajo. Sus honorarios constituyen el todo de su Remuneración al que sólo se les retiene un porcentaje por concepto de "impuesto retenido" (actualmente el porcentaje equivale al 10%).

Las empresas tienen la obligación de retener el monto equivalente al impuesto retenido. El documento que respalda los servicios de un profesional es la Boleta de Honorarios emitida por el mismo profesional; sólo en casos justificados, las empresas están autorizadas para emitir una Boleta de Prestación de Servicios de Terceros en la cual se registran los datos de identificación del profesional o persona que efectuó la labor y el detalle monetario de los honorarios y sus correspondientes retenciones.

La Boleta de Honorarios, normalmente es emitida por el prestador del servicio; en ella se señala el monto de la **retención**, el que es pagado por la empresa al mes siguiente. En ciertos casos, cuando la persona no tiene Boletas de Honorarios, la empresa puede emitir una Boleta de Prestación de Servicios de Terceros.

Cálculo de los Honorarios.

Total de honorarios (100%).....\$

Menos: Retención (10%).....\$ (.....)

Total a Pagar al Profesional o Técnico.....\$

Contabilización de los Honorarios.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Honorarios	100.000	
	Impuesto Retenido por pagar		10.000
	Honorarios por pagar		90.000

El impuesto de segunda categoría correspondiente a la retención de la Boleta de Honorarios se paga a través del Formulario 29 del SII.

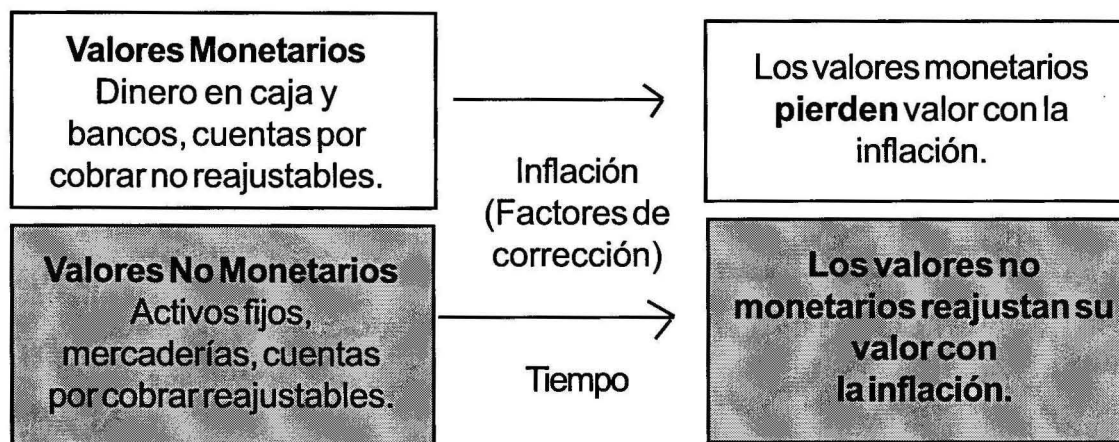
Boleta de Honorarios

MARCELO EDUARDO CORTES ARMIJO ASESOR COMPUTACIONAL R. U. T.: 14.178.940-6 EL HUASO 2330 - VILLA SANTA INES MAIPU - SANTIAGO TEL.: 534 0333	BOLETA DE HONORARIOS Nº 0007																		
Fecha: _____ de _____ del 200_____																			
Señor (es): _____ R. U. T.: _____																			
Dirección: _____ Comuna: _____																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">POR HONORARIOS:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Sub-Total \$</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Retención% Impto. \$</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Líquido a Pagar \$</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table>		POR HONORARIOS:												Sub-Total \$		Retención% Impto. \$		Líquido a Pagar \$	
POR HONORARIOS:																			
Sub-Total \$																			
Retención% Impto. \$																			
Líquido a Pagar \$																			
FIRMA _____	ORIGINAL: CLIENTE																		

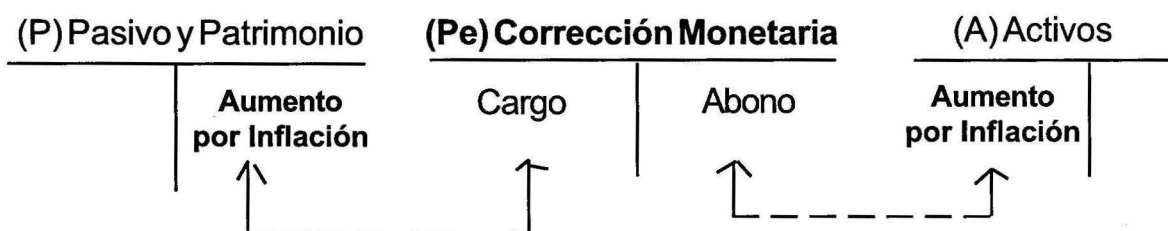
Imp. N° 6 de N.º 11.000.000 - Santa Rosa 388 - Sgo. - R. U. T.: 7.144.557-7 - Tel. y Fax: 638-2103

Corrección Monetaria

La Corrección Monetaria consiste en **actualizar** a una determinada fecha, los valores de las partidas contables **no monetarias** debido a los efectos de la **inflación**.



Por efecto de la inflación, las cuentas de activos y pasivos aumentan los valores contabilizados, por ende, al cerrar el ejercicio tienen que expresarse en moneda de igual **poder adquisitivo** para evitar la distorsión en la interpretación de los estados financieros.



La cuenta Corrección Monetaria puede tener saldo deudor o acreedor.
(Pe) CORRECCION MONETARIA

Saldo Deudor	Saldo Acreedor
Significa pérdida por corrección monetaria y aumenta la pérdida del ejercicio o disminuye la utilidad.	Significa utilidad por corrección monetaria y aumenta la utilidad del ejercicio o resta la pérdida.

La Corrección Monetaria es el procedimiento que se aplica para dejar expresado a la fecha del balance, los activos y pasivos a su valor actualizado.

Revalorización del Capital Propio

Para actualizar el capital por efecto de la inflación, se utiliza una cuenta de patrimonio denominada REVALORIZACION DEL CAPITAL PROPIO, la que permite mostrar en forma separada del Capital, el incremento por efecto inflacionario y que generalmente tiene saldo acreedor.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Corrección Monetaria	xxxx	
	Revalorización del Capital Propio		xxxx

El factor de corrección del Capital Propio está dado por la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre la fecha que se realiza el aporte o retiro de capital y el último mes de cierre del ejercicio.

CORRECCION MONETARIA DE PASIVOS

En general, los pasivos se corrigen por un factor que está dado por la variación en el **tipo de cambio** de monedas extranjeras o por reajustes pactados, especialmente cuando se trata de créditos o negociaciones de compras. Las deudas pueden pactarse con cláusulas de reajustabilidad en unidades de fomento u otros factores que se acuerden.

Suponiendo que una empresa solicitó un crédito hipotecario por 1.000 unidades de fomento (UF), se desea valorizar la deuda al cierre del ejercicio. El día del otorgamiento del crédito la UF tenía un valor de \$ 14.000 y a la fecha de cierre de \$ 15.000.

Valor corregido	1.000 UF	a \$ 15.000	=	M\$ 15.000
Valor libro	1.000 UF	a \$ 14.000	=	M\$ 14.000
Corrección Monetaria			=	M\$ 1.000

Contabilización

Se abona la cuenta de pasivo y se carga la cuenta Corrección Monetaria.

La cuenta Revalorización de Capital Propio es una cuenta complementaria a la cuenta capital que permite mostrar el efecto del IPC en forma separada.

Corrección de Activo Fijo y Capital

El siguiente ejemplo permite visualizar el tratamiento de las cuentas Revalorización de Capital Propio y Corrección Monetaria, así como la presentación de estas cuentas en los Balances y Estados de Resultado.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	¹ Máquinas	200	
	Corrección Monetaria		200
	² Corrección Monetaria	300	
	Revalorización del Capital Propio		300

PRESENTACION EN LOS BALANCES Y ESTADOS DE RESULTADOS

CUENTAS	Sumas		Saldos		Inventario		Resultado	
	Débito	Crédito	Deudor	Acree.	Activos	Pasivos	Pérdid.	Ganan.
Caja	4.500	2.900	1.600		1.600			
Mercaderías	900	600	300		300			
Máquinas	2.200	0	2.200		2.200			
Capital	0	3.000		3.000		3.000		
Reval. Cap. Propio	0	300		300		300		
Costo de Venta	600	0	600				600	
Correcc. Monetaria	300	200	100				100	
Venta		1.500		1.500				1.500
Sumas	8.500	8.500	4.800	4.800	4.100	3.300	700	1.500
Utilidad						800	800	
Sumas iguales					4.100	4.100	1.500	1.500

BALANCE GENERAL			
Activos		Pasivos y Patrimonio	
Caja	1.600	Capital	3.000
Mercaderías	300	Rev. Capital Propio	300
Máquinas	2.200	Utilidad	800
Total Activos...	<u>4.100</u>	Total Pasivo y Patr....	<u>4.100</u>

ESTADO DE RESULTADOS	
Total Ventas	1.500
Menos Costo de Venta	600
Margen y Resul. Operac.	900
- Corrección Monetaria	(100)
Utilidad antes de Impuesto	800

La Corrección Monetaria se considera como una utilidad o pérdida no operacional que se aplica después del cálculo del resultado operacional.

Autoevaluación de la Unidad VI

1. ¿Qué entiende por provisiones y cuál es su finalidad al contabilizarlas?
2. Indique algunos conceptos por los cuales se realizan provisiones.
3. ¿Cuál es el tratamiento contable de las provisiones y cómo se presentan en un balance?
4. ¿En qué consiste la depreciación indirecta?
5. ¿Cuál es la diferencia entre la depreciación directa e indirecta?
6. ¿Cómo se presenta la depreciación indirecta en los balances?
7. ¿Cuál es la finalidad de las cuentas complementarias de activo?
8. ¿Cuándo se utiliza la cuenta estimación de deudores incobrables?
9. ¿Para qué se provisiona la deuda incobrable?
10. ¿Cómo se presenta la estimación de deudores incobrables en los balances?
11. ¿Cómo se contabilizan las letras entregadas en cobranza a un banco?
12. ¿Cómo se contabilizan las letras que se descuentan en un banco?
13. ¿Cómo operan las empresas de factoring?
14. ¿Para qué sirven las cuentas de orden?
15. ¿Indique un ejemplo de una contabilización de orden?
16. ¿Cuál es la presentación de las cuentas de orden en un balance?
17. ¿Cuál es el propósito de la corrección monetaria?
18. ¿Qué entiende por factores de corrección?
19. Indique algunos factores de corrección.
20. ¿Qué saldos puede tener la cuenta corrección monetaria y qué significan?
21. ¿Cómo se contabiliza la corrección monetaria?
22. ¿Qué entiende por valores monetarios y cómo les afecta la inflación?
23. ¿Qué entiende por valores no monetarios y cómo les afecta la inflación?
24. ¿Qué factores de corrección se aplica en los pasivos? Haga un ejemplo.
25. ¿Qué factor de corrección se aplica con el capital? Haga un ejemplo.
26. ¿Para qué sirve la cuenta Revalorización de capital propio?
27. ¿Cómo se presenta en los balances la corrección del capital?
28. ¿Cómo se presenta en el estado de resultado la corrección monetaria?
29. ¿Por qué la corrección monetaria se presenta después del resultado operacional?
30. ¿Cuál es el objetivo del fondo de caja chica?
31. ¿Cómo funciona el sistema de caja chica en la contabilidad?
32. ¿De qué forma se puede auditar el fondo de caja chica?
33. ¿Cómo se repone el fondo de caja chica?
34. ¿Quién es el responsable del fondo de caja chica?
35. ¿Qué son los estados de cuenta bancarios o cartolas y qué información contienen?
36. ¿Qué entiende por conciliación bancaria?
37. ¿Cómo se efectúa una conciliación bancaria?
38. ¿Qué entiende por vida útil de un activo fijo?
39. ¿Qué entiende por valor residual de un activo fijo?
40. ¿Qué es la depreciación lineal directa y cómo se contabiliza? Haga un ejemplo.
41. ¿Qué es la depreciación acelerada?
42. ¿Qué entiende por vida de servicio de un intangible?
43. ¿Qué es la amortización lineal directa y cómo se contabiliza? Haga un ejemplo.
44. ¿Qué cuentas pueden participar al contabilizar las remuneraciones?
45. ¿Qué cuentas participan al contabilizar los honorarios? Haga un ejemplo.
46. ¿Quién emite la boleta de honorarios en caso de servicios profesionales?

Anexos

Objetivo de los Anexos

Los Anexos son planillas de trabajo para que usted pueda realizar contabilizaciones de transacciones en forma ordenada y sistemática. Se sugiere sacar fotocopias para resolver ejercicios.

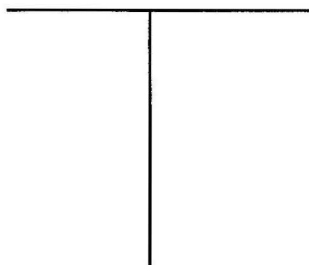
Planillas de Trabajo

En el anexo usted podrá encontrar:

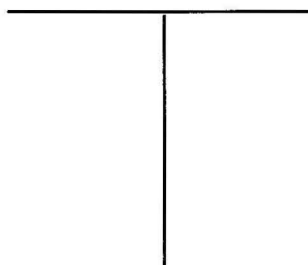
- ♦ Planilla de cuentas "T"
- ♦ Planilla de Inventario y Resultado
- ♦ Planilla de Libro Diario
- ♦ Planilla de Libro Diario-Mayor
- ♦ Planilla de Balance de 8 columnas

CONTABILIZACION EN CUENTAS «T»

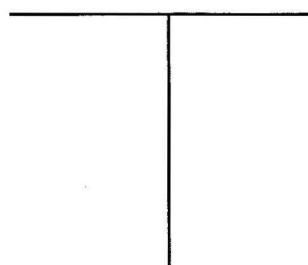
()



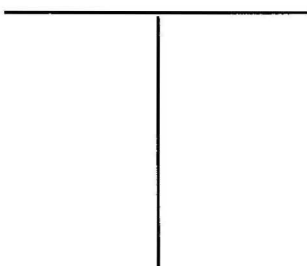
()



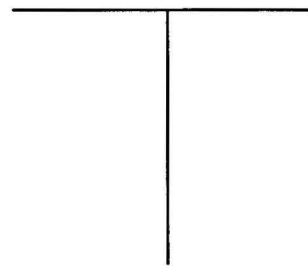
()



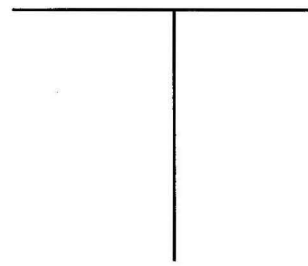
()



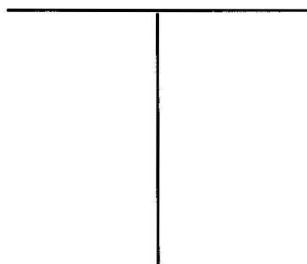
()



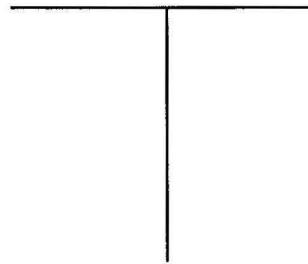
()



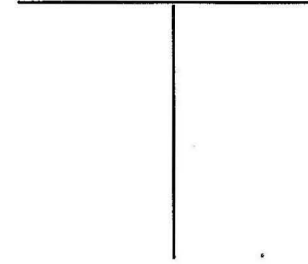
()



()



()



INVENTARIO**ACTIVOS**

Activo Circulante

Activo Fijo

Otros Activo

PASIVOS

Pasivo Circulante

Pasivo Largo Plazo

Patrimonio

Utilidad

=

**RESULTADO****PERDIDAS**

Costos

Gastos

Utilidad

GANANCIAS

Ventas

<

LIBRO DIARIO				
© Método Barros				
FECHA	DETALLE	FOLIO	DEBE	HABER

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

Introducción a las Normas Internacionales de Información Financiera

Introducción

La normativa contable vigente en Chile fueron dictadas a partir del año 1971 por el Honorable Consejo General del Colegio de Contadores de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la ley 13011 (Art. 13 Letra G.).

Con el reciente ingreso de Chile a los mercados internacionales, el Estado y el Colegio de Contadores se ha visto obligado en estandarizar las normas Chilenas con las Normas Contables Internacionales con motivo de facilitar la comparación y consistencia de la Información Financiera.

A partir del 1° de enero de 2009, 127 sociedades anónimas inscritas en la SVS (aquellas con una presencia bursátil superior al 25% o que estén obligadas a constituir comité de directores) deben reportar sus estados financieros de acuerdo con las IFRS y en consecuencia todas sus filiales donde tenga participación o control. La implementación en el caso de las corredoras de seguros, fondos mutuos y administradoras de fondos de pensiones será a partir del 1 de enero de 2010. Para el resto de las sociedades inscritas, no emisoras, la implementación será a partir del 1 de enero de 2011.

La responsabilidad de emitir normas contables en Chile corresponde al Colegio de Contadores que está en proceso de convergencia de las normas internacionales para los efectos de su pronta emisión en Chile.

Ventajas del uso de IFRS

- a) Aumento en la cantidad y calidad de información para el mercado.
- b) Estándar contable para las empresas chilenas y las europeas, lo que le facilitará la expansión y la integración de las empresas con el mercado europeo.
- c) El hecho de eliminar la corrección monetaria (Chile no es un país hiperinflacionario), hará que la contabilidad se haga más sencilla, generando mayor exactitud en la proyección de utilidades de las compañías.
- d) El ratio P/U sería un ratio financiero mucho más certero para los analistas a la hora de hacer estimaciones de precios y comparables de industrias internacionales.
- e) Mayor reflejo del valor económico de los activos en el balance.

Desventajas del uso de IFRS

- a) El adaptarse a un nuevo modelo requiere tiempo y conocimientos. Por consiguiente se genera un costo adicional para las empresas, por ejemplo, en capacitaciones, asesorías, sistemas de información, etc.
- b) Al implementarse IFRS algunas compañías podrían ver disminuido su patrimonio, lo que podría afectar su valorización de mercado o el cumplimiento de convenios financieros.

Principales Impactos de IFRS por Sector

Empresas con Activos Biológicos - Deben valorar sus activos biológicos al punto de cosecha a valor justo con los efectos en resultados.

Sector Financiero - En la banca habrá un impacto en la presentación de los estados financieros, principalmente por la incorporación de más información de negocios y de exposición a los riesgos, tanto de mercado como de liquidez y crédito. De adoptarse IFRS completamente, este segmento tendría efectos en la medición de los activos fijos, inversión en propiedades, bienes recibidos en pago, reconocimiento de ingresos, en las provisiones, dividendos mínimos, pasivos y activos contingentes, y en las securitizaciones. También se destaca la eliminación de las provisiones voluntarias y en algunos casos las provisiones de riesgo de país.

Compañías de Servicios Básicos - En estas firmas los efectos se notarán en la medición de las existencias, en los activos fijos, en la medición de los contratos de leasing, en el reconocimiento de ingresos, en las provisiones, pasivos y activos contingentes, en la contabilidad de activos intangibles y concesiones, y en la medición de los instrumentos financieros. En el caso de las existencias en este rubro, se enfrentarán al problema de determinar si una reclasificación de las existencias es necesaria para implementar IFRS o si se debe realizar el análisis necesario para determinar el valor de los repuestos a incluirse en activo fijo y existencia respectivamente.

Retail y Bienes Raíces - Los efectos principales estarán en las combinaciones de negocio, reconocimiento de ingresos, securitizaciones, en la de los activos fijos e inversión en propiedades, en la medición de los contratos de leasing, y existencias. Cabe precisar que en el sector retail, la medición de existencias depende de los canales de distribución y la ubicación a la fecha del balance general.

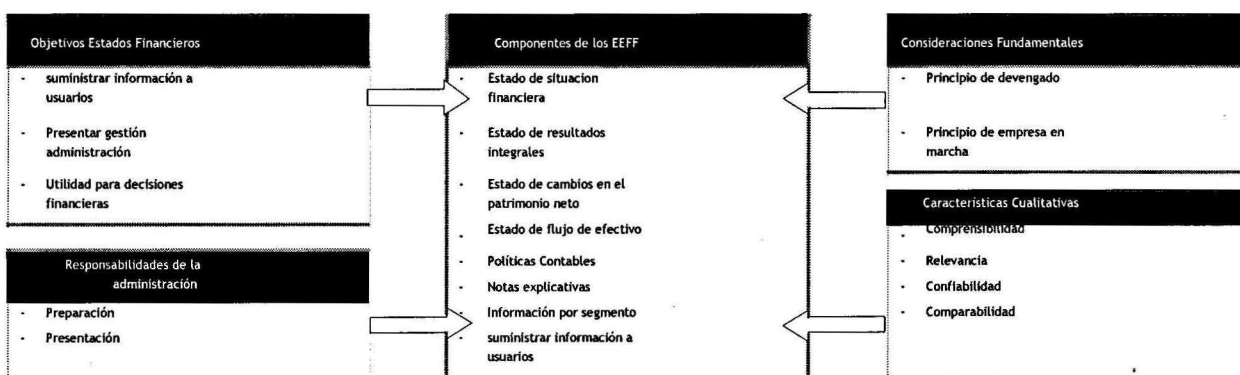
Resumen de los Mayores Cambios

- **Deterioro de Valor de Activos**: La norma local actual no incorpora un algoritmo de cálculo para este concepto.
- **Modelo de Reevaluación de Propiedad, Planta y Equipo**: La normativa actual sólo contempla el modelo de costo.

- Contabilidad de Cobertura: Introduce elementos complejos para el análisis de la incorporación de este tipo de registro.
- Derivados Implícitos: En nuestro país muchas empresas comprometen contratos a futuro que pudieran incluir derivados implícitos separables.
- Activos Biológicos: Este concepto es nuevo en nuestra realidad local, sobre todo si se considera que se valorizan a valor razonable.
- Impuestos Diferidos: Recoge los impactos de cambio de valor de la base financiera, contra la base tributaria, cuando las diferencias entre ambas bases sea temporaria.
- Nuevas clasificaciones para activos financieros.
- Compensaciones basadas en acciones.
- Información de utilidad por acción.

Marco Conceptual Normas Internacionales de Información Financiera

Las IFRS (NIIF) tienen un planteamiento lógico deductivo: el Marco Conceptual es una especie de Constitución que les da sustento racional, en el que se recogen los objetivos, valores, hipótesis que debe tener presente la información contable.



La finalidad de este Marco Conceptual, es entregar información fiable, detallada y orientada para todos los usuarios lectores de estos EEEF, principalmente para el inversionista, para la toma de decisiones, ya que uno de los principales cambios vistos en esta normativa y que revisaremos más adelante, es la revelación de la información que entregada las notas explicativas de los EEEF de ahora en adelante, una vez entrada en vigencia la normativa

Objetivos

- Entregar una interpretación real de los EEEF confeccionados bajo las IFRS (IFRS).

- Una opinión con formación de los auditores externos, respecto a la correcta aplicación de esta normativa.
- Dar a conocer la base de preparación de esta normativa a los usuarios en general, que serán los grandes beneficiados con la calidad de información que tendremos que revelar en los EEFF.

Alcance

- Entregar un real sentido de la información que proporciona los EEFF, información cuantitativa y principalmente cualitativa en sus respectivas notas explicativas adjuntas a cada EEFF.
- Si bien es cierto deben cubrir al usuario en general, será prioritario que esta información sea de utilidad para el inversionista, para la toma de decisiones que realice.
- Este alcance precisa, tanto los EEFF individuales y consolidados, considerando siempre su interpretación en conjunto de dichos estados.
- La propia explicación del patrimonio y su correcto mantenimiento, a través del tiempo.

Observación

Información focalizada, principalmente en los siguientes elementos:

- Balance General
- Estados de resultado
- Estados de Flujos de Efectivo
- Notas explicativas
- Anexos complementarios, por ejemplo cuadro de variaciones patrimoniales

Principios esenciales del marco conceptual

Devengado: La preparación de los estados financieros, se debe basar sobre hechos contables, los cuales deben ser reconocidos en cuanto ocurren, cuando exista una obligación o derecho comprobable.

Empresa en marcha: La confección de los EEFF son confeccionados, con base que la entidad se mantiene con el ánimo de continuar sus operaciones a futuro.

Sin embargo, si tenemos certeza que la empresa dejara de funcionar, los respectivos EEFF deberá revelar dicho acontecimientos a sus lectores.

Características cualitativas específicas de los Estados Financieros:

Fiabilidad - Confianza

- a) Debe estar exento de errores significativos y prejuicios.
- b) Debe predominar la esencia o naturaleza económica sobre la legal, ejemplos tenemos como el leasing y EEFF consolidados (no es un ente real).
- c) Los activos e ingresos no deben estar sobrevaluados, pasivos o gastos no presentarse subvaluados y no se permite en ningún caso la subvaluación o sobre valuación deliberada.

Comprensibilidad

- a) Los usuarios de estos EEFF conocen o dominan el tema, es decir son usuarios calificados que conocen de contabilidad, de negocios, de riesgos, etc.
- b) cualquier tema por más complejo que sea, debe contenerlo los EEFF o mencionar causa, efecto de la omisión del mismo, el que deberá ser revelado en las notas explicativas.

Relevancia - Notabilidad

- a) La materialidad de la partida o rubro contable no aplica, toda información que pueda ser de importancia para el usuario debe ser revelado.
- b) Ejercer una influencia en el usuario final respecto a tomas de decisiones.

Comparabilidad - Parámetro

- a) Observar variaciones o tendencias, comparar giros o actividades comerciales
- b) Debe incluir posibles efectos o impactos sobre las respectivas políticas contables.

Adopción por primera Vez de las IFRS (NIIF)

Norma Internacional de Información Financiera (IFRS) N° 1

Las IFRS o NIIF N° 1, establece los procedimientos a seguir para las entidades que decidan o que por petición gubernamental estén obligadas adoptar las IFRS por primera vez como base para la presentación de sus estados financieros.

La adopción representa un cambio significativo en los tratamientos contables aplicados según los boletines técnicos vigentes emitidos por el Colegio de Contadores, entendiendo que la adopción considera solo cambios en materia contable y financiera, sin modificar hasta ahora, ninguna norma de aplicación tributaria.

La presente norma tiene por objetivo establecer el cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera por parte de todas las entidades que toman la decisión o que deban aplicar las IFRS a la presentación de sus estados financieros intermedio, relativos a una parte del ejercicio, correspondientes al periodo en el que se realizan los primeros estados financieros con arreglo a las IFRS.

Los primeros estados financieros con arreglo a las IFRS, considera a los primeros estados financieros anuales donde una entidad adopta todas y cada una de las IFRS, revelando lo anterior mediante una nota explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros respecto del cumplimiento con las IFRS.

La información preparada bajo la aplicación de IFRS debe ser transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten y debe ser aplicable a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

Una vez aplicadas las IFRS en la realización de estados financieros por parte de una entidad, tendrá que usar las mismas políticas contables en sus balances de apertura y a lo largo de todos los ejercicios que se presentan en sus primeros estados financieros con arreglo a la normativa internacional y tendrán que cumplir con cada una de las IFRS vigentes al momento de presentación de sus estados financieros.

Todas las entidades al preparar sus primeros estados financieros deben reconocer todos los activos y pasivos cuya revelación sea requerido y no los que las NIC no permiten y reclasificar las partidas (activos, pasivos, patrimonio) reconocidas según los PCGA, de acuerdo a los principios contable según IFRS.

La presente IFRS 1 establece que la información presentada tenga de forma detallada y explicativa como afecta en la situación financiera, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, la conversión de los principios contables actuales a las IFRS. La NIC 1, requiere que para el primer año de presentación bajo IFRS sea comparativa con los estados del año anterior que también cumpla con los

mismos principios. La IFRS 1 (NIIF), como trata de la adopción por primera vez de las IFRS, no exige que la información anterior a la primera aplicación cumpla con los requisitos de reconocimiento y valoración de las IFRS.

Si una entidad presenta sus estados financieros aplicando las IFRS, pero su información comparativa esta según los PCGA, obligatoriamente deberá:

- Identificar de forma destacada esa información como no preparada con arreglo a las IFRS.
- Revelar la naturaleza de los principales ajustes que habría que practicar para cumplir con las IFRS. La entidad no necesitará cuantificar dichos ajustes.

Requisitos fundamentales en la transición a las IFRS.

Los primeros estados financieros con arreglo a las normas internacionales de información financiera (IFRS), deberán incluir en sus estados financieros la siguiente información

- a) Conciliaciones de patrimonio neto, según **PCGA e IFRS**, para:
 - Las Fecha de transición a las IFRS.
 - El final del último ejercicio en los estados financieros más recientes que la entidad haya presentado aplicando los PCGA anteriores.
- b) Conciliación de la pérdida o ganancia presentada según los PCGA anteriores, para el último ejercicio contenido en los estados financieros más recientes de la entidad, con su pérdida o ganancia según las IFRS para el mismo período.
- c) Si la entidad reconoce o revierte pérdidas por deterioro del valor de los activos por primera vez al presentar su balance de apertura con arreglo a las IFRS, la información a revelar que habría sido requerida, según la NIC 36 (Deterioro del Valor). Si la entidad hubiese reconocido tales pérdidas por deterioro del valor de los activos, o las revelaciones correspondientes, en el ejercicio que comenzó con la fecha de transición a las **IFRS**.

Para las partidas de conciliación del patrimonio y de las perdidas o ganancias, en su realización y presentación, deberán contener el detalle suficiente para permitir a los usuarios comprender los ajustes significativos aplicados en el balance y en la cuenta de resultado.

Todos los posibles errores en el contenido de la información elaborada de acuerdo a los PCGA anteriores, deben ser distinguidos entre errores y cambios contables al realizar las conciliaciones correspondientes.

Cuando una entidad no haya presentado estados financieros en ejercicios anteriores, deberá revelar este hecho en sus primeros estados financieros bajo IFRS.

Si la entidad optara por aplicar el Valor justo como costo atribuido para algún bien del activo fijo, inversión en inmuebles o activos inmateriales, los primeros estados financieros en base a las IFRS revelarán, para cada partida:

- El total acumulado de tales valores razonables.
- El ajuste acumulado a las cantidades en los libros presentados bajo los PCGA anteriores.

Es importante destacar que todos los cambios que afecten cualquier partida en la presentación y revelación de la información financiera, deberán ser reveladas a modo que todos los usuarios de la información puedan entender y comprender los cambios y sus consecuencias para la entidad. Con esto, las notas explicativas de los estados financieros tendrán una mayor relevancia en la entrega de la información, ya que deberán mencionar todos los antecedentes de cualquier modificación en las políticas contables y adopción de las opciones en la aplicación de las NIC/IFRS, que decida la administración de la entidad.

Comparativo IFRS v/s PCGA	
Norma Chilena	IFRS
Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera	
<ul style="list-style-type: none"> No está definido claramente un procedimiento a seguir para la adopción por primera vez de las normas financieras que afecten a la información. Sin embargo se puede utilizar los B.T. N° 1 y N° 56, como guía para la preparación de los primeros estados financieros, con arreglo a las nuevas normas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación total retrospectiva de todas las NIIF efectivas y vigentes a la fecha de la confección del informe para los primeros estados financieros preparados conforme a las NIIF, con algunas exclusiones y algunas excepciones.

