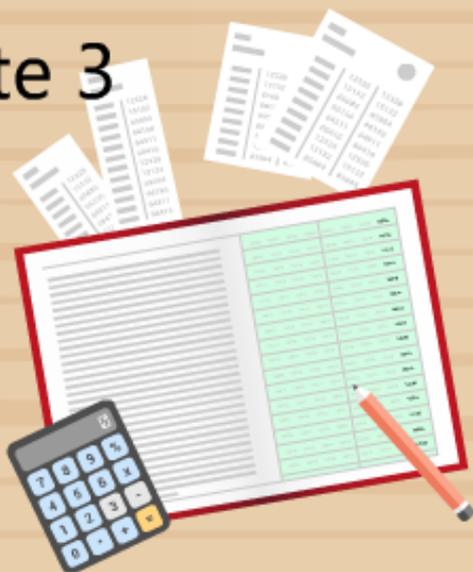




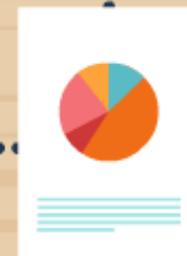
Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Presentación de los Estados Financieros

Registro de transacciones- Parte 3



12326	15146
15132	11612
65684	16519
66156	61651
64511	65111
68416	65115



61651	16515	11651	94999	98484
16516	19849	16519	11651	16516
61552	51151	11651	15165	51651
19198	16516	19819	16515	16516
65116	11655	54181	11651	55168
65151	15191	11656	22959	51516
21651	16511	56165	61651	16516
44953	65161	61565	11515	48945
65196	16519	19818	16515	15166
51948	11919	22122	59848	11651
11519	06165	16156	11984	79841
61651	16515	11651	94999	98484
16516	19849	16519	11651	16516



Introducción

Usted estudiará sobre el ciclo contable, los documentos comerciales e inventarios, las reglas de oro de la contabilidad y los libros contables, entre otros temas.

No espere más e inicie esta experiencia de aprendizaje. Recuerde que al final, como en la primera y segunda partes, encontrará ejercicios que le ayudarán a comprobar sus conocimientos.

¡Adelante!



El ciclo contable



Es la secuencia de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, el cual inicia con el registro de las transacciones y continúa con la mayorización de cuentas, es decir, el traslado de cuentas del Libro Diario al libro Mayor.

Posteriormente, se elabora la Balanza de comprobación, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, el traspaso a las cuentas del libro mayor de los estados financieros y, finalmente, el balance de comprobación posterior al cierre y la hoja de trabajo, tal como se refleja en la imagen.

Documentos comerciales

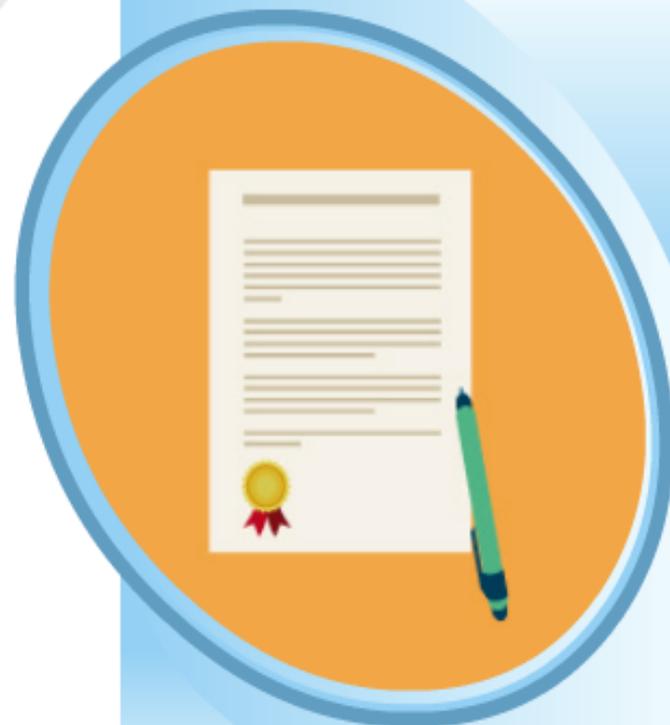
Sirven de soporte contable y respaldan las transacciones.

Se elaboran en original y tantas copias como lo exijan las necesidades de la empresa.

En otras palabras, toda transacción comercial debe estar respaldada por una serie de documentos relacionados con la forma como se genera la operación y bajo qué condiciones.

Las maneras de archivar estos documentos de forma ordenada y clasificada son variadas pero generalmente se utilizan ampos, archivos, carpetas, entre otros.

[Ver documento](#)
Tipos de documentos Comerciales



Tipos de inventario

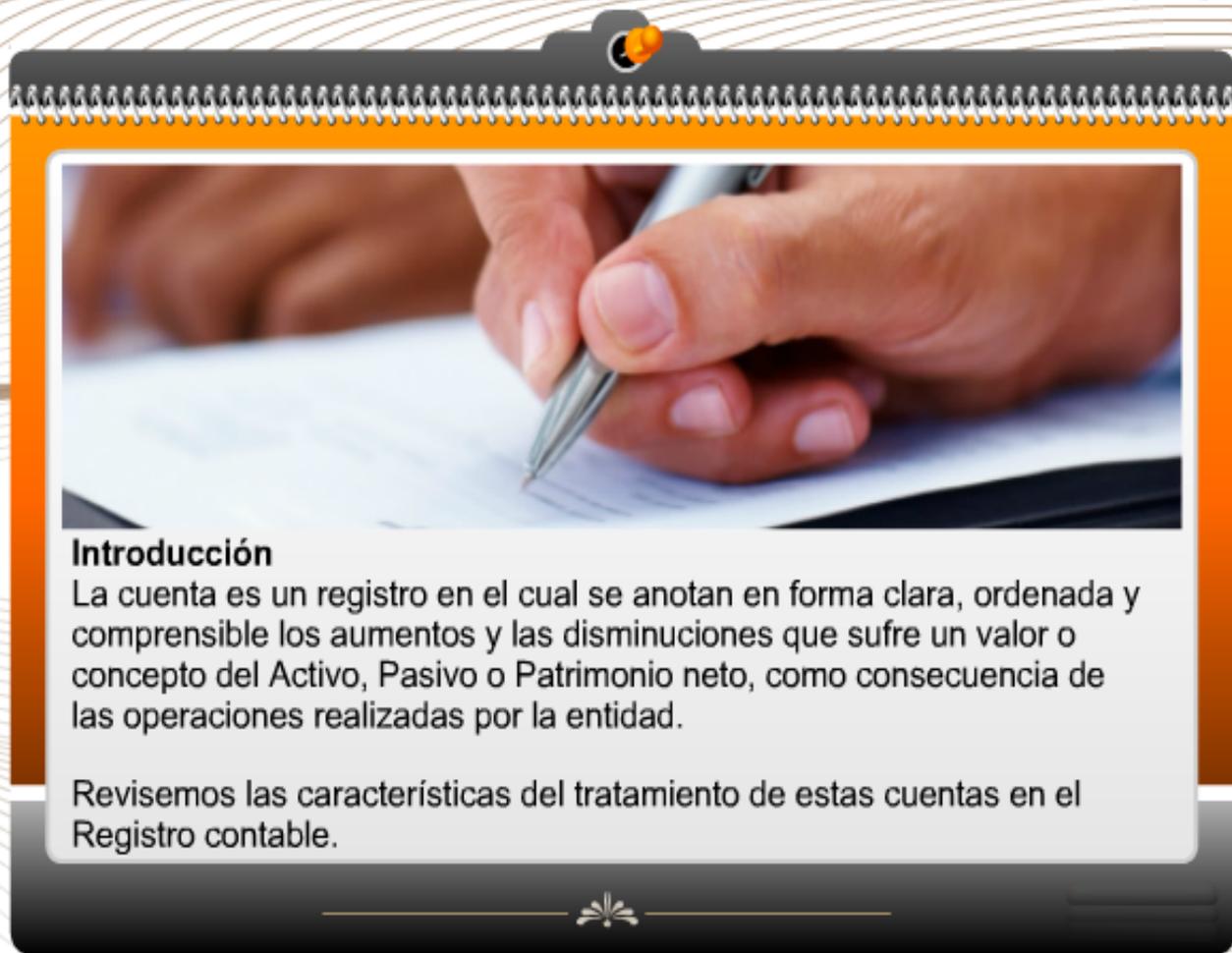
Inventario permanente: controla la entrada y salida de mercadería mediante un sistema de control o registro constante que en cualquier momento le permite determinar la cantidad de mercancía en existencia y el monto de lo vendido. Por lo tanto, siempre se mantiene actualizado.

Inventario periódico: es aquel que se realiza mediante un conteo físico de los bienes en existencia durante cierto período de tiempo.

Inventario físico: es el conteo físico de todos los bienes físicos o tangibles, ya sea de materia prima, producto en proceso o producto terminado.



Las cuentas comerciales



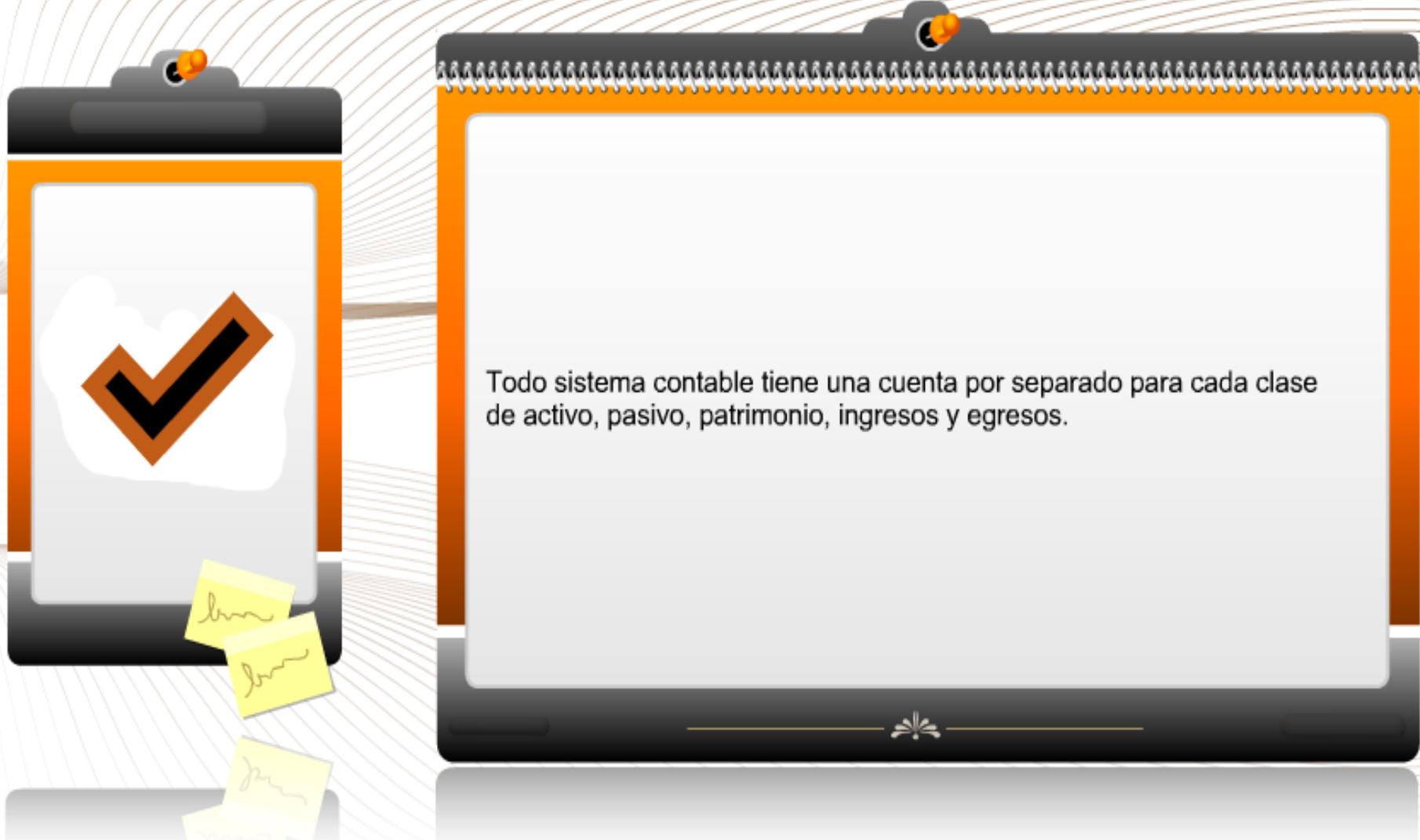
Introducción

La cuenta es un registro en el cual se anotan en forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y las disminuciones que sufre un valor o concepto del Activo, Pasivo o Patrimonio neto, como consecuencia de las operaciones realizadas por la entidad.

Revisemos las características del tratamiento de estas cuentas en el Registro contable.

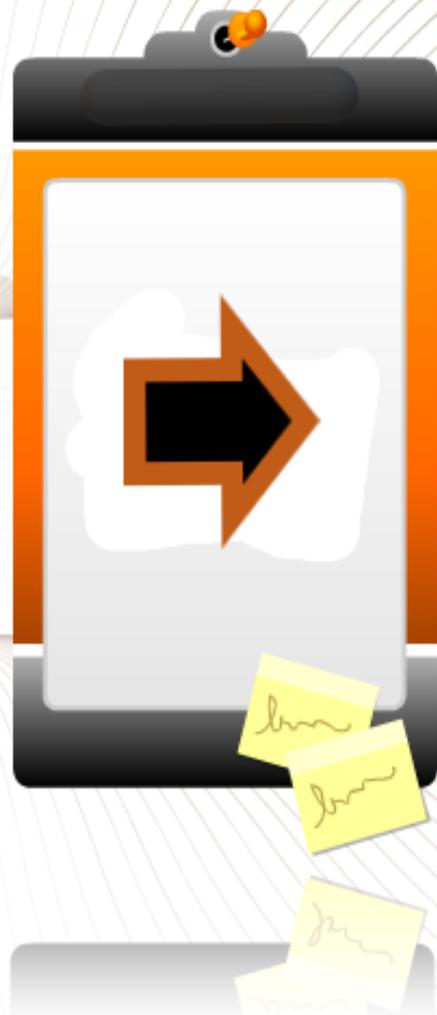


Las cuentas comerciales



Todo sistema contable tiene una cuenta por separado para cada clase de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos.

Las cuentas comerciales

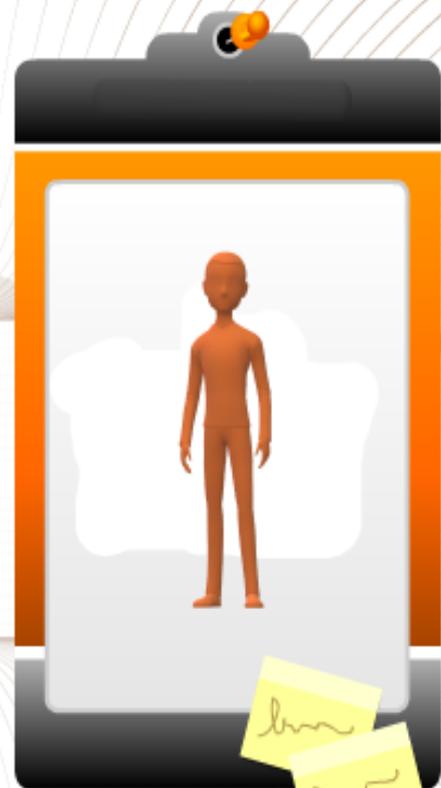


El nombre que se le asigne a una cuenta debe dar una idea clara del valor o concepto al cual se refiere. Por ejemplo:

- A la cuenta que controla las alteraciones que sufre el monto que la empresa adeuda a las personas o entidades proveedoras se le llama **cuentas por pagar**.
- A la cuenta que controla las alteraciones que sufren las inversiones a un período menor a un año se le llama **inversiones a corto plazo**.
- La cuenta que registra las adquisiciones al costo histórico de mobiliario, computadoras y archivos recibe el nombre de **mobiliario y equipo de oficina**.



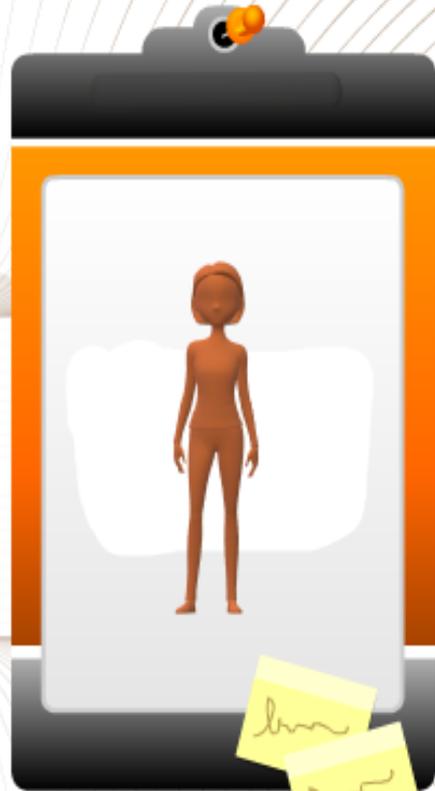
Las cuentas comerciales



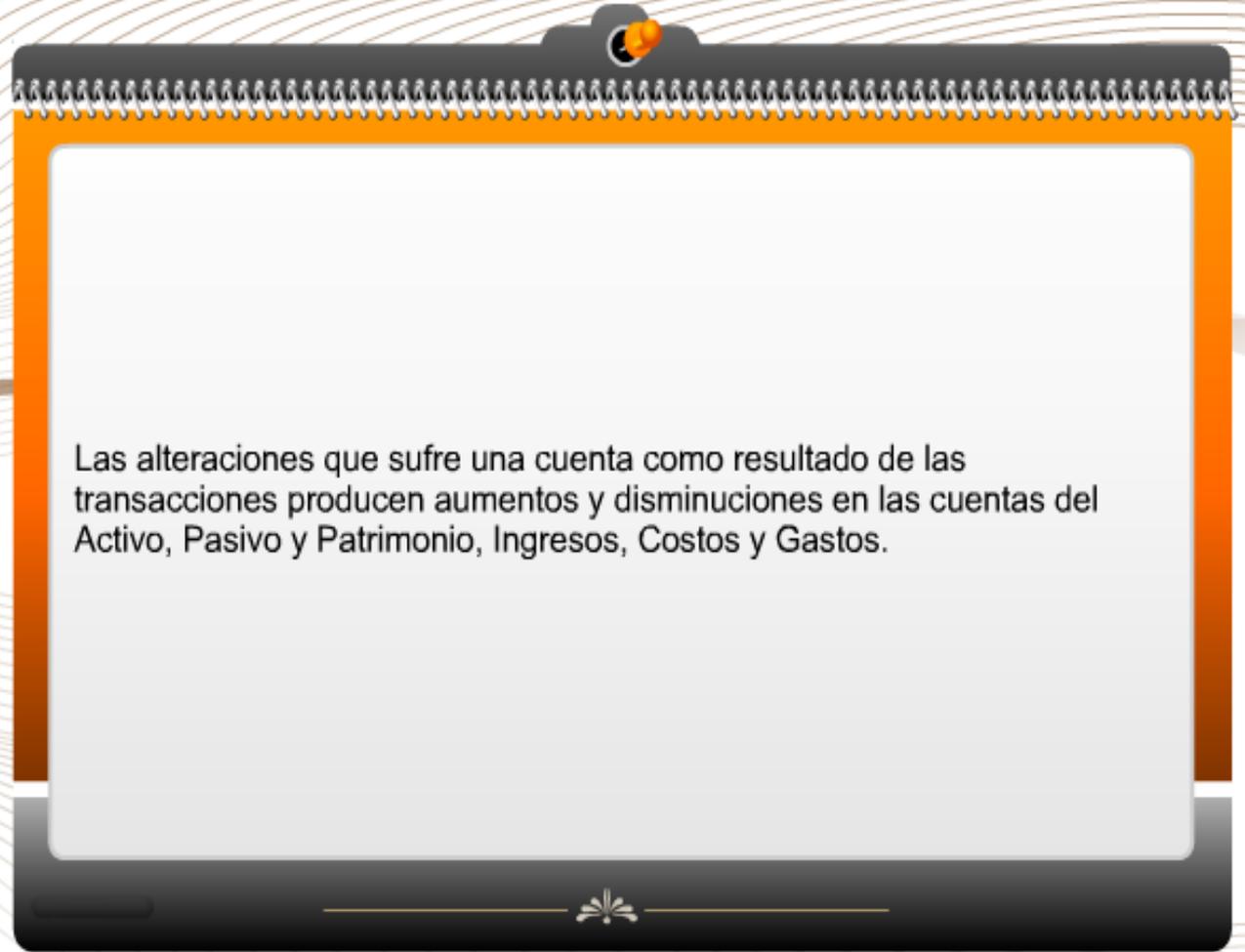
Cada cuenta tiene dos secciones: una para registrar los **aumentos** y otra para registrar las **disminuciones** .



Las cuentas comerciales



Las alteraciones que sufre una cuenta como resultado de las transacciones producen aumentos y disminuciones en las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.



Esquema de cuentas

Un método sencillo para comprender el registro de los aumentos y las disminuciones que sufre una cuenta es por medio del uso de un formato en forma de una T.

La cuenta representada en la letra T está compuesta por:

Encabezado o título: nombre de la cuenta

Lado izquierdo: 'Debe'

Lado derecho: 'Haber'

Monto: cantidad que se anota en el Debe y en el Haber

Saldo: cantidad que se anota en el Debe o en el Haber de una cuenta, una vez que se hayan registrado todas las transacciones del período; es decir, es la diferencia entre la columna del debe y del haber.

Un ejemplo de esa representación lo podemos observar en la imagen.



Aumentos y disminuciones

Los lados de una cuenta muestran aumentos o disminuciones en la misma.

En el esquema se pueden apreciar los aumentos (+) y las disminuciones (-), según cada grupo de cuentas del Mayor.



Reglas del cargo y abono

Activo		Pasivo		Patrimonio	
↑	↓	↓	↑	↓	↑
Cargo para aumentar	Abono para disminuir	Cargo para disminuir	Abono para aumentar	Cargo para disminuir	Abono para aumentar
Saldo deudor			Saldo acreedor		Saldo acreedor

Egresos y costos	
↓	↑
Cargo para aumentar	Abono para disminuir
Saldo deudor	

Egresos y costos	
↓	↑
Cargo para disminuir	Abono para aumentar
	Saldo acreedor

Las reglas del cargo y abono son elementales para registrar el aumento o disminución producto de una transacción realizada; en ese sentido, indican qué movimiento contable se debe realizar para registrar los aumentos o disminuciones, tal como se esquematiza en la imagen.

Reglas de oro de la contabilidad

Se ha mencionado que en toda transacción contable intervienen dos o más cuentas en las cuales se realizan cargos o abonos siguiendo el principio de causa y efecto, o sea, **partida doble**.

En la imagen se muestran algunas reglas fundamentales para identificar el aumento o disminución, en cada cuenta y su registro.

Cuenta	Debe	Haber
Activo	Aumenta	Disminuye
Pasivo	Disminuye	Aumenta
Capital	Disminuye	Aumenta
Costos y gastos	Aumenta	Disminuye
Ingresos	Disminuye	Aumenta

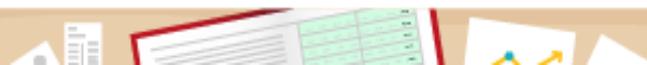
Por consiguiente, existe una relación directa entre las Reglas del cargo y las Reglas de oro de la contabilidad.

Estas teorías o reglas fundamentales tienen su sustento en el método de partida doble; es decir, precisa las causas por las cuales se cargan y abonan las cuentas de acuerdo a su clase.

La contabilidad por partida doble se basa en el equilibrio perfecto de la ecuación patrimonial fundamental:

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

Toda transacción debe ser reflejada por medio de cuentas, las cuales a su vez mantienen un equilibrio entre los débitos y créditos realizados. Las cuentas, dependiendo de su saldo normal, pueden aumentar o disminuir con cargos o abonos.



Motivos para realizar cargos o abonos



Tanto las Reglas de oro de la contabilidad como las Reglas del cargo y abono señalan que existen motivos establecidos por los cuales se pueden realizar cargos o abonos de acuerdo al tipo de cuenta, tal como se muestra a continuación.



Motivos para realizar cargos o abonos

1 Cuentas de activo

Cuentas de activo

Estas cuentas se cargan por los montos iniciales que tenga registrados en el patrimonio al principio del período contable.

También se cargan por los aumentos de valor que sufra cada cuenta.

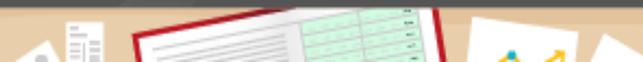
Se abonan por las disminuciones de valor que experimente cada cuenta.

5

2

4

3



Motivos para realizar cargos o abonos

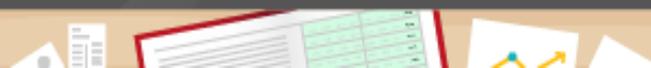
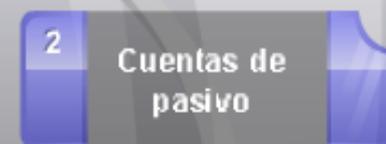


Cuentas de pasivo

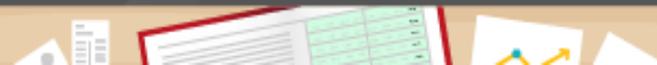
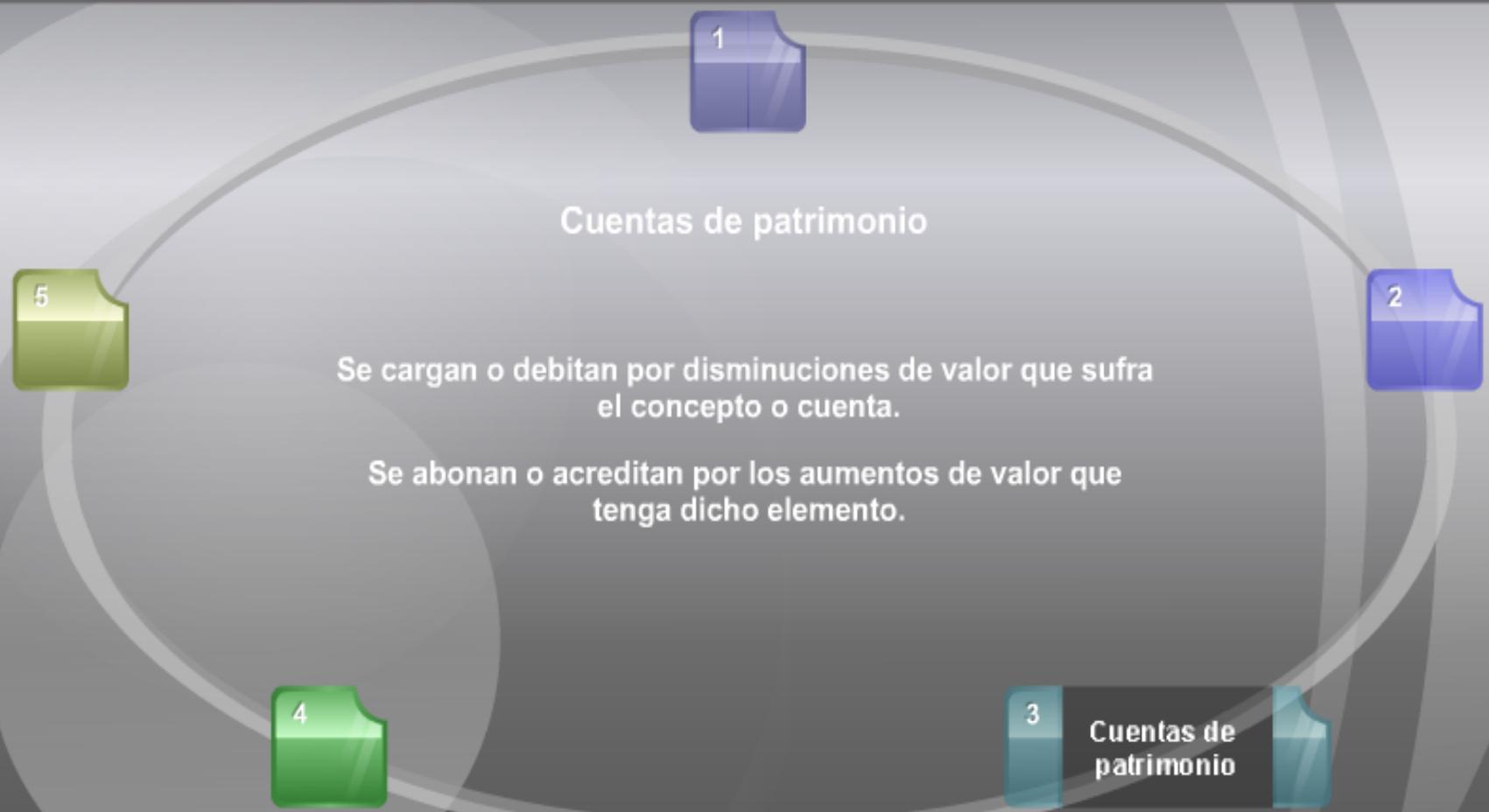


Se cargan o debitan por disminuciones de valor que sufra el concepto o cuenta.

Se abonan o acreditan por los aumentos de valor que tenga dicho elemento.



Motivos para realizar cargos o abonos



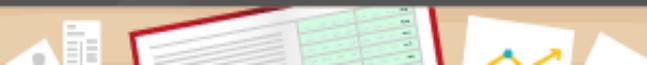
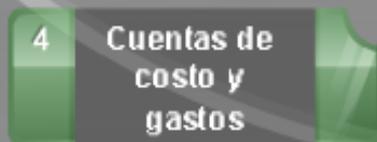
Motivos para realizar cargos o abonos



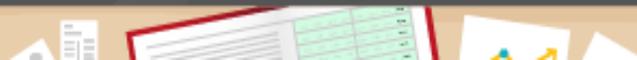
Cuentas de costo y gastos



Siempre se cargan o debitan, excepto al final del período contable, que se abonan por su saldo total para liquidarlas.



Motivos para realizar cargos o abonos



Interacción

Vamos a revisar dos ejemplos de aplicación para registros en las cuentas T.

Se constituye una sociedad con los siguientes aportes. Cuando termine de revisar los datos presione Paso siguiente.

Cuenta	Monto
Caja	¢500,000.00
Bancos	¢800,000.00
Maquinaria	¢2,000,000.00
Vehículos	¢400,000.00



Caja

Aumenta por la aportación de los socios (as) en efectivo.

Bancos

Aumenta por la aportación de los socios (as) depositada en el Banco.



Interacción

Según los datos, veamos las condiciones de cada uno de los rubros. Presione Paso siguiente.

Maquinaria

Aumenta por la aportación de los socios (as) en maquinaria.

Vehículos

Aumenta por la aportación de los socios (as) en vehículos.

Capital

Aumenta por el aporte de los socios (as).

Caja

500,000.00

Bancos

800,000.00

Maquinaria

2,000,000.00

Vehículos

400,000.00

Capital

3,700,000.00



Interacción

Tal como se puede observar en las cuentas T, las cuentas aumentaron como consecuencia de la aportación de las personas socias. Avance a la siguiente pantalla para ver el segundo ejemplo.



Caja

Aumenta por el porcentaje de la venta al contado en efectivo

Cuentas por cobrar

Aumenta por el porcentaje de la venta al crédito

Ventas

Aumenta por el importe total de las ventas

 Interacción

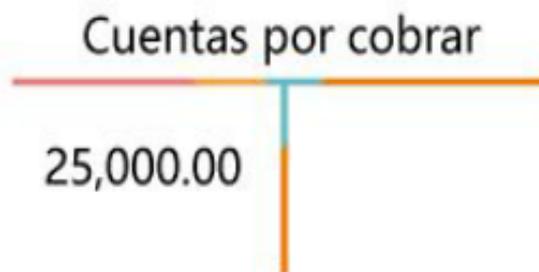
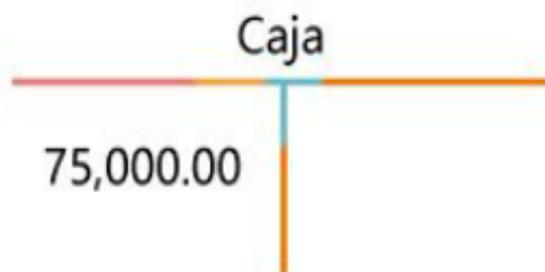
En este segundo ejemplo, la compañía vende mercadería por ₡100.000.00 (75% de contado en efectivo y el resto al crédito).

Según estos datos, revise las conclusiones a las cuales se llega en cada cuenta. Presione Paso siguiente.



 Interacción

Esta sería la clasificación en el signo de T de cada cuenta.
Presione Paso siguiente.



**Hipoteca
por pagar**

Disminuye por la cancelación
de la deuda.

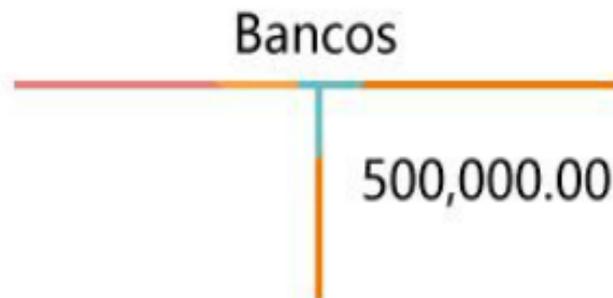
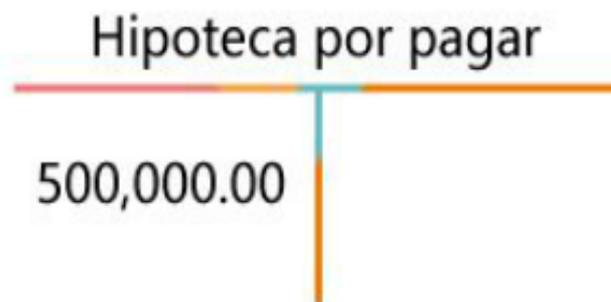
 Interacción

Se cancela la hipoteca por pagar, por un monto de **¢500.000.00** (con cheque del Banco Nacional). Presione Paso siguiente.

Bancos

Disminuye por el monto de la
deuda cancelado con cheque.





Interacción

Por lo tanto, el registro en las cuentas T queda de esta manera. Avance a la siguiente pantalla para continuar con la capacitación.



Libros de contabilidad

- Los libros de contabilidad le permiten a la empresa además de cumplir con los lineamientos de la Administración Tributaria cumplir los siguientes objetivos:
 - Mantener información actualizada, oportuna y precisa de todas las operaciones realizadas en el ejercicio normal de la empresa.
 - Determinar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.
 - Mostrar el resultado de operaciones durante un período.
 - Generar un insumo fundamental para la toma de decisiones de las personas usuarias (internas y externas) de la información contable.
- Respalda los hechos económicos ante las instancias correspondientes.



Libros sujetos a legalización

Según el Código de Comercio, los libros legales que están obligadas a llevar las personas o entidades comerciantes deben ser legalizados por la Dirección General de Tributación.

Además, la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código de Normas y Procedimientos Tributarios disponen la obligatoriedad de las personas o entidades contribuyentes de llevar libros de contabilidad y otros registros, debidamente legalizados.

Los libros encuadernados y foliados deben señalar en forma fácil, clara y precisa sus operaciones comerciales y su situación económica.



Los libros sujetos a legalización son: Libro Diario, Libro de Balances e Inventarios, y Libro Mayor.



Otros libros no sujetos a legalización son: Hojas columnares y libros o registros auxiliares que se consideren necesarios.

Libros contables digitales



Cualquier declaración con carácter representativo expresada mediante un medio electrónico o informático, es considerada en términos legales semejante a los documentos suministrados por medios físicos; y en cualquier norma del ordenamiento jurídico en la cual se haga referencia a un documento aplica tanto para los electrónicos como para los físicos.

Pueden ser llevados en formato digital todos los libros sociales y comerciales que la Dirección General de Tributación debe legalizar. Todo esto regido por la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, el Código de Comercio y la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Los registros contables, según los artículos 251 a 303 del Código de Comercio, son los que se aprecian en la imagen.

Importante

Libros contables digitales

Registro de los
corredores
jurados

Registro
de socios

Registro de
Obligaciones

Actas de
consejo de
administración

En caso de que las personas o entidades contribuyentes decidan continuar con la contabilidad por medios físicos o tradicionales (o bien digitales), deben apegarse a la Resolución N° 09-2010, de las 11:15 horas del 13 de junio de 2010, y sus reformas.

carácter
mediante un medio
considerada en
a los
por medios
del
cual se haga
aplica tanto para
os físicos.

trato digital todos
ales que la
acción debe
or la Ley de
s y Documentos
omercio y la Ley

Los registros contables, según los artículos 251 a 303 del Código de Comercio, son los que se aprecian en la imagen.

Importante



La persona (o entidad) contribuyente es quien decide la forma de llevar o administrar los registros contables y financieros, ya sea manual o tradicional, o bien mediante sistemas de información.

En ambos casos se debe afianzar la seguridad y la facilidad del registro de las operaciones.



Libro Diario

Se conoce también con el nombre de **libro de primera anotación**. Es aquel en el cual se registran por orden cronológico las operaciones que efectúa una empresa en términos monetarios, manteniendo el equilibrio de sumas iguales en el Debe y en el Haber.

El Libro Diario en una contabilidad manual registra los comprobantes de Diario o resumen para posteriormente trasladar al Libro Mayor o cuentas T los movimientos deudores o acreedores.



Libro Diario

1

Características

Este libro se emplea desde la época del Renacimiento, implementado por Luca Pacioli.

Se utiliza para registrar una serie de datos importantes los cuales permiten seguir el recorrido de las operaciones realizadas.

El libro Diario adopta un rayado o diseño en columnas dobles, por lo cual se conoce como **Diario continental**.



Libro Diario

2

Desventajas (1)

El procedimiento de registro de Diario continental tiene varias desventajas:

- Lo utilizan empresas o negocios cuyo volumen de operaciones realizadas es moderado.
- El registro de operaciones voluminosas no es oportuno ya que el registro en el Libro Diario es realizado por una sola persona, razón por la cual el registro es lento.
- El registro de las operaciones se debe hacer en forma manuscrita, por tratarse de un libro encuadernado.
- El traslado uno a uno al libro Mayor es lento, al tener que señalar fechas, contracuentas, folios y cantidades.



Libro Diario

3 Desventajas (2)

También tiene estas desventajas:

- Interrumpe el registro de operaciones en el Libro Diario; por cuanto el pase a las subcuentas de los mayores auxiliares se debe hacer tomando los datos del libro diario.
- En consecuencia, por las desventajas que presenta y en busca de la eficiencia y eficacia en el registro de operaciones, se formularon nuevos procedimientos, los cuales consisten en aumentar varias columnas de valores, razón por la cual se le denomina **Diario columnario**, **Diario columnar** o **Diario tabular**.



Diario columnar



En el Diario columnar se registran los comprobantes de diario o de resumen, para luego trasladar los movimientos débitos y créditos de las cuentas al libro Mayor y Balances, cuando el proceso contable se hace manualmente.

El registro de los movimientos deudores y acreedores en este libro consiste en anotar los comprobantes resumen de diario en cada período y en orden consecutivo en las cuentas mayor. Al finalizar el ciclo contable se suman los débitos y los créditos y se trasladan al libro Mayor.



Diario columnar

ESTRUCTURA

Diario columnar

Primera columna:

Año de las operaciones

Segunda columna:

Detalle o descripción

Tercera columna:

Referencia (esta columna la utilizará cuando empiece a estudiar el proceso de Mayorización)

Cuarta columna:

Registra los movimientos deudores y acreedores de cada cuenta

Estructura

Forma de registrar las operaciones

Relación entre ambas formas de registro



Diario columnar



Estructura

Forma de registrar
las operaciones

Relación entre ambas
formas de registro

FORMA DE REGISTRAR LAS OPERACIONES

Existen dos formas de registrar las operaciones en el diario tabular o columnar:

1. La cantidad de renglones a utilizar se determina en correspondencia con la cantidad de cuentas afectadas según la transacción, parecido al procedimiento del Diario Continental.
2. Se elimina en el espacio de concepto, los nombres de las cuentas afectadas y se utiliza espacio solo para redactar cada operación (uno o varios renglones si fuera necesario).



Diario columnar

Estructura

Forma de registrar
las operaciones

Relación entre ambas
formas de registro

RELACIÓN ENTRE AMBAS FORMAS DE REGISTRO

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

- Mayor rapidez en el registro de operaciones, debido a que no se anota el nombre de las cuentas afectadas.
- Las operaciones se registran en menos renglones, lo cual permite registrar mayor número de asientos en cada hoja del diario tabular.
- Ahorro de tiempo, ya que al terminar el ejercicio, se hace un solo pase al libro Mayor, por las sumas de los cargos y abonos de cada cuenta por el monto acumulado en dichas columnas.

Prohibiciones sobre los libros de comercio

En los libros de comercio se prohíbe:

- Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.
- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos.
- Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.
- Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.
- Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

Registro de las operaciones



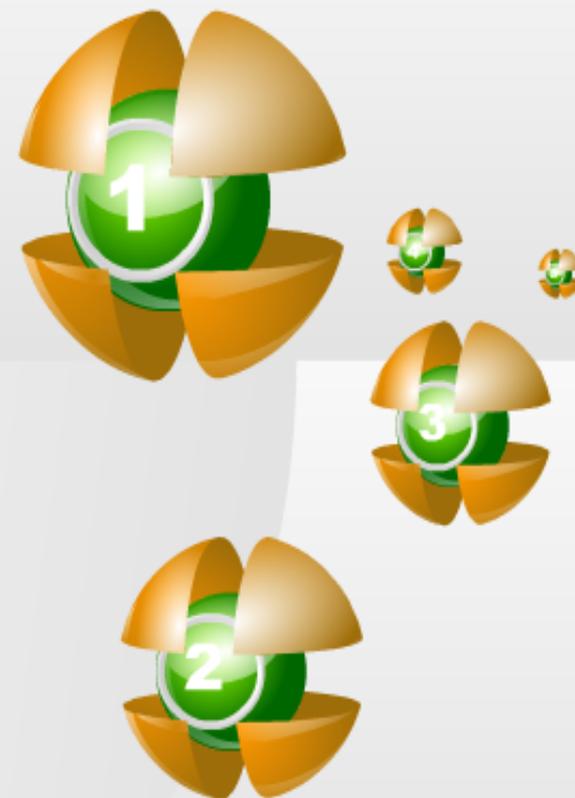
El **registro de las operaciones** comprende cada una de las anotaciones de las transacciones económicas realizadas por la empresa, en un período dado.

Estos son los pasos a seguir en el registro de transacciones comerciales:

1. Analizar la transacción.
2. Identificar las cuentas que intervienen en la transacción.
3. Clasificar las cuentas en el grupo al cual pertenecen, es decir, si son del activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos.
4. Determinar si las cuentas están aumentando o disminuyendo de acuerdo con la transacción.
5. Aplicar las Reglas de oro de la contabilidad.
6. Mantener la partida doble, es decir, verificar que el total de los débitos o cargos es igual al total de los créditos o abonos.

Asiento contable y Tipos

Los **asientos contables** son las anotaciones o registros monetarios en el Libro Diario, en forma cronológica y consecutiva, de los movimientos o transacciones comerciales realizadas por el ente económico.



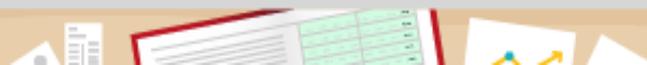
Asiento contable y Tipos



Asiento simple

Registro monetario de una operación comercial, con el cual se afecta una sola cuenta en el Debe y otra en el Haber.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1/febrero	Mobiliarios y equipo Banco Compra al contado de 8 escritorios para computadora.	750,000.00	750,000.00



Asiento contable y Tipos



Asiento compuesto

Registro monetario de una operación comercial, con el cual se afectan más de dos cuentas:

- Una o varias cuentas en el Debe, o
- Una o varias cuentas en el Haber.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/04	Banco	2,500,000.00	
	Caja	2,000.00	
	Capital		2,700,000
	Aporte de los socios (as) en efectivo.		



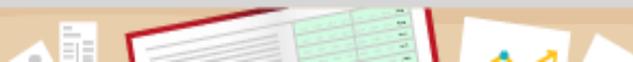
Asiento contable y Tipos



Fecha

Indica el año, mes y día del primer asiento. No es necesario repetir el año, ni el mes en los asientos subsiguientes que corresponden a ese mismo mes o año.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1/febrero	Mobiliarios y equipo Banco Compra al contado de 8 escritorios para computadora.	750,000.00	750,000.00



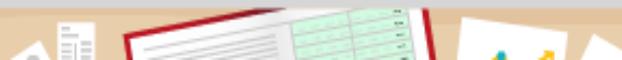
Asiento contable y Tipos



Nombre de las cuentas

Primero se escribe el nombre de la cuenta que debe debitarse y el nombre de la cuenta que se acredita se escribe inmediatamente debajo del asiento del débito, un poco hacia la derecha.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1/febrero	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Mobiliario y equipo Banco </div> Compra al contado de 8 escritorios para computadora.	750,000.00	750,000.00



Asiento contable y Tipos



Breve explicación o detalle

En la línea inmediata, debajo de la cuenta acreditada se escribe una breve explicación sobre la transacción. El detalle del asiento, debe ser explicativo, breve y además debe señalar número de factura, número de cheque o condiciones de pago pactadas, plazos, marcas, modelo y similares.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1/febrero	Mobiliario y equipo Banco	750,000.00	750,000.00
	Compra al contado de 8 escritorios para computadora.		

Asiento contable y Tipos



Partida doble

En todo asiento contable los cargos sumarán igual que los abonos. A la hora de elaborar un asiento contable debe tomarse en cuenta lo siguiente: primero se registra el Cargo en la parte superior izquierda, y luego se registra el abono en la parte inferior derecha.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1/febrero	Mobiliario y equipo	750,000.00	
	Banco		750,000.00
	Compra al contado de 8 escritorios para computadora.		

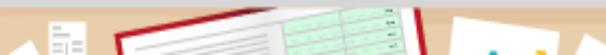


Asiento contable y Tipos



Importante

Todo registro en el Libro Diario debe hacerse en orden y con la claridad necesaria para que no genere confusiones y en consecuencia se tomen decisiones erróneas.





A continuación le presentamos dos ejemplos acerca de los asientos contables.

[Ver documento](#)
Procedimiento de Registro de Transacciones



Actividad formativa 8

Seleccione las opciones correctas.

¿Cuáles de los siguientes son documentos comerciales informativos ?

Orden de pedido

Cotización

Factura

Orden de compra

Pagaré



Actividad formativa 8

Seleccione las opciones correctas.

¿Cuáles de los siguientes son documentos comerciales informativos ?

Orden de compra

Orden de pedido

Factura

Cotización

Pagaré



Recuerde que las cotizaciones, las órdenes de pedido y las órdenes de compra son documentos comerciales con un valor informativo.

Actividad formativa 9

Seleccione las opciones correctas.

¿Cuáles de los siguientes son documentos soporte?

- Cotización
- Transferencia bancaria
- Comprobante de venta con tarjeta de crédito
- Factura comercial
- Recibo de caja

Actividad formativa 9

Seleccione las opciones correctas.

¿Cuáles de los siguientes son documentos soporte?

- Factura comercial
- Comprobante de venta con tarjeta de crédito
- Transferencia bancaria
- Recibo de caja
- Cotización



Las facturas comerciales, los recibos de caja, los comprobantes de ventas con tarjetas y las transferencias bancarias son documentos soporte para la labor contable.

Actividad formativa 10

Seleccione las opciones correctas.

¿Cuáles de los siguientes son documentos negociables?

- El pagaré
- Nota de crédito
- El cheque
- Orden de compra
- Letra de cambio

Actividad formativa 10

Seleccione las opciones correctas.

¿Cuáles de los siguientes son documentos negociables?

- El pagaré
- Orden de compra
- Letra de cambio
- El cheque
- Nota de crédito



La letra de cambio, el pagaré y el cheque son documentos negociables.



Ver documentos

[Actividad formativa 11](#)

[Actividad formativa 12](#)

En la actividad 12 deberá realizar el registro de transacciones de una empresa comercial ficticia según la información que se le brinda. Puede utilizar la hoja de Diario que se le brinda al final del documento.





¡Buen trabajo! Ha finalizado el estudio del Registro de transacciones. Todos estos nuevos conocimientos le ayudarán muchísimo a realizar la labor contable con gran calidad.

Recuerde siempre realizar registros de calidad y preocuparse por trabajar en equipo para ayudar a la organización a lograr sus objetivos.

¡Avance para finalizar!

