



UNIDA

Universidad de la Integración de las Américas

PARAGUAY

CONTABILIDAD GENERAL

II CICLO
Cuaderno de Trabajo

*Formamos los Profesionales
que el mundo exige*

II

P R E S E N T A C I Ó N

En una época de globalización y de alta competitividad como lo es el cambiante mundo moderno, es necesario estar al tanto de los diversos aspectos que forman parte de nuestro entorno. No solo en el tema económico; también en el aspecto político, jurídico, social y cultural. Al estar mejor informado, el joven profesional podrá tomar mejores decisiones, ya que entiende como le afectan los cambios en el entorno. El manejar y entender eficientemente la información es uno de los principales argumentos que facilita la toma de decisiones en el mundo actual y es un factor clave para el éxito en la vida.

La motivación principal para el desarrollo de implementación de estos cuadernos de trabajo es permitir que nuestros docentes y estudiantes posean una herramienta uniforme que los asista de manera eficiente en su proceso de enseñanza - aprendizaje.

La Universidad de la Integración de las Américas (**UNIDA**), cumple de esta manera con la finalidad de apoyar y colaborar con nuestros estudiantes por medio de la implementación de este moderno sistema de ayuda al aprendizaje, único en el Paraguay.

El pensar en cómo brindar un mejor servicio a nuestros estudiantes es nuestro principal motor, acompañarlos en su proceso de enseñanza aprendizaje es una obligación y un reto en sí mismo. El estudiante de **UNIDA** ya es por si un estudiante sobresaliente el cual exige y demanda lo mejor de sus docentes y del valioso equipo que los acompaña día a día en esta apasionante tarea que es participar en la formación de los futuros líderes del Paraguay del siglo XXI.

UNIDA

UNIVERSIDAD DE LA INTEGRACION DE LAS AMERICAS

LA VISIÓN

"Es ser reconocida como una Institución de referencia en el escenario educativo regional, proporcionando a la sociedad, profesionales de excelencia con valores éticos y capacidades para integrarse a equipos multidisciplinarios e internacionales."

LA MISIÓN

"Promover la Educación Superior en todos los niveles formando profesionales capaces de contribuir para el desarrollo social y económico de la región y del país, buscando siempre la mejoría en la enseñanza, la viabilidad financiera y la satisfacción de sus alumnos, así como la producción de conocimiento a través de las investigaciones y servicios de extensión a la comunidad."

Índice

Pág.

UNIDAD I	
TEORÍAS CONTABLES	5
COMPETENCIA, CAPACIDADES Y ACTITUDES	5
TEMA 1: LA CIENCIA CONTABLE	6
TEMA 2: LA CUENTA CONTABLE	16
TEMA 3: LIBROS DE CONTABILIDAD	18
TEMA 4: LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCE	24

UNIDAD II	
LIBRO PRINCIPAL- INVENTARIOS Y BALANCES	29
COMPETENCIA, CAPACIDADES Y ACTITUDES	29
TEMA 5: PARTIDA DOBLE	30
TEMA 6: 1º EVALUACION PARCIAL	33
TEMA 7: REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO	34
TEMA 8: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	36
TEMA 9: EJERCICIO DE APLICACIÓN	38

UNIDAD III	
LIBROS PRINCIPALES DIARIO- CAJA- MAYOR	39
COMPETENCIA, CAPACIDADES Y ACTITUDES	39
TEMA 10: PLAN CONTABLE	40
TEMA 11: LIBRO DE CAJA	40
TEMA 12: LIBRO MAYOR	42
TEMA 13: 2º EVALUACION PARCIAL	48

UNIDAD IV	
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	49
COMPETENCIA, CAPACIDADES Y ACTITUDES	49
TEMA 14: ASIENTO DE AJUSTE Y PROVISIONES DEL PERIODO ANTES DEL CIERRE DEL EJERCICIO	50
TEMA 15: BALANCE DE COMPROBACIÓN	54
TEMA 16: ESTADOS FINANCIEROS. BALANCE GENERAL. ESTADO DE PERTIDAS Y GANANCIAS	66
TEMA 17: PRÁCTICA SOBRE LA INTEGRACIÓN CONTABLE	76
TEMA 18: EVALUACION FINAL	106

CONTABILIDAD GENERAL

COMPETENCIA

- Comprende los conceptos contables y su base doctrinaria para su correcta aplicación en los registros contables, a fin de proporcionar una adecuada información contable asegurando la razonabilidad de la situación económica financiera de una entidad.

CAPACIDADES

- Reconoce la importancia de los conceptos en los que se sostiene la contabilidad para su aplicación en los registros contables.
- Registra las operaciones económicas y financieras en el libro diario, utilizando la técnica contable con aplicación de la base doctrinaria.
- Aplica adecuadamente las normativas internacionales de contabilidad en el registro en los libros contables de diario, caja y mayor.
- Formula los estados financieros básicos para la toma de decisiones.

ACTITUDES

- Demuestra responsabilidad en la investigación y el trabajo en equipo.
- Practica la puntualidad en el horario de clases, la realización de trabajos en equipo e individuales asignadas por el docente.
- Asume responsabilidad, respeto por los demás y creatividad cuando trabaja en equipo e individual.
- Demuestra una actitud proactiva, asertiva, orden y respeto a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

UNIDAD I

TEORÍAS CONTABLES

CAPACIDAD

- Reconoce la importancia de los conceptos en los que se sostiene la contabilidad para su aplicación en los registros contables.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Ubica la ciencia contable, enuncia la importancia.
- Indica los campos de aplicación que comprende la labor contable.
- Define los conceptos fundamentales sobre los cuales se sustentan los registros contables.
- Establece la diferencia del activo, pasivo y patrimonio de una organización.
- Explica la estructura mediante la utilización de la técnica contable en el registro del libro de inventario y Balance.
- Aplica los contenidos en el desarrollo de ejercicios.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

TEMA 1: LA CIENCIA CONTABLE.

TEMA 2: LA CUENTA CONTABLE.

TEMA 3: LIBROS DE CONTABILIDAD.

TEMA 4: LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCE.

SEMANA I, UNIDAD I

TEMA 1: LA CIENCIA CONTABLE

- Conjunto de conocimientos que de una manera metódica, racional, objetiva: describen, explican, controlan, generalizan y predice los fenómenos que se producen en la naturaleza y en la sociedad. (La Investigación Contable, Elizondo López).
- La Ciencia gira en un pensamiento y es un sistema de conocimientos (B.A.Raineri)
- Es toda doctrina que construye un sistema, es decir una totalidad de conocimientos ordenados en base a ciertos principios (E.Kant).
- Tipos de conocimiento sistemático y articulado que aspira a formular mediante lenguajes apropiados y rigurosos (recurriendo a la matematización); las leyes que rigen los fenómenos relativos a un determinado sector de la realidad.
- Cuerpo de doctrina metódicamente formado y ordenado, que constituyen un ramo particular del saber humano (Diccionario Enciclopédico Básico Salvat)

Las Ciencias Económicas se clasifican según la Escuela Alemana en:

a) **Economía**.- Estudia la optimización de los recursos para satisfacer las necesidades humanas a través de las relaciones de producción.

b) **Contabilidad**.- Estudia el control y la administración del patrimonio dentro de la entidad contable.

c) **Administración**.- Estudia la coordinación racional de esfuerzo para llevar a cabo un objetivo dentro de un grupo social.

CLASIFICACIÓN DE LAS CIENCIAS

El Dr. Antonio Ayllón Ferrari, coincidiendo con Wunt y Mario Bunge, clasifica las ciencias de la manera siguiente:

1.- FORMALES:

* Matemática * Lógica

2.- FACTUALES:

a.- Fisicoquímica

Física
Meteorología
Química

b.- Biológicas Zoología

Botánica
Zoología
Anatomía

c.- Sociales

Jurídicas
Políticas
Etnología
Economía
Psicología
Historia

Economía
Contabilidad
Administración

CONCEPTO DE CONTABILIDAD

La **Contabilidad** es la Ciencia Social que se desenvuelve en el campo de las Ciencias Económicas.

Es ciencia social porque está relacionado con grupos sociales. En efecto la Contabilidad controla y registra operaciones patrimoniales que realiza un grupo social ya sea a nivel micro (empresa) o a nivel macro (Estado), cuyas motivaciones y fines para llevar a cabo sus objetivos varían según los intereses de los usuarios de la información contable.

La **Contabilidad** se considera ciencia por que el conocimiento contable llena los siguientes determinantes:

- **Metodidad.**- El conocimiento contable sí cuenta con una metodología para alcanzar sus objetivos, sigue un proceso contable y maneja métodos específicos de trabajo.
- **Racionalidad.**-El conocimiento contable es racional. Parte de abstracciones, hace juicios y formula razonamientos. Sus conocimientos se fundan en la coherencia (no contradicción) de sus enunciados entre sí.

- **Objetividad.**- El conocimiento contable siempre busca la objetividad, sin detenerse en apreciaciones subjetivas. La objetividad representa ante todo imparcialidad y actuación sin prejuicios en todos los asuntos relacionados con el campo profesional, insistiendo en la evidencia verificable como pruebas de la verdad. Para que se cumpla este principio la contabilidad usa métodos uniformes para obtener resultados iguales.
- **Generalidad.**- El conocimiento contable es universal por que todos los recursos del orbe son susceptibles de reducir a información económica y financiera de carácter general. La contabilidad ha producido leyes de aplicación universal: La Ley contable de equilibrio entre los débitos y los créditos, entre los valores negativos y positivos, el método de la partida doble.
- **Verificabilidad.**-La ciencia no puede estar constituido por opiniones sin fundamento. Los conocimientos contables sí están fundamentados prueba de ello es la evidencia en sus resultados. Para el manejo de la medición , evaluación y registro la contabilidad ha tenido un criterio y métodos uniformes. Las certificaciones contables y la generalización de los estados financieros se debe a que ellos son verificables.
- **Temporalidad.**- El conocimiento contable si es temporal, pues está sujeto al cambio, sus teorías están en constante revisión.
- **Saber Teórico.**- La ciencia se diferencia de la técnica por su saber teórico, esto es, el saber por el saber mismo, como en los estudios que hace la contabilidad sobre los fenómenos y hechos patrimoniales (ver las leyes de la Contabilidad: “Ecuación Patrimonial del Balance”, “ La Aceleración del Movimiento circulatorio de la Riqueza”, “ Las Variaciones Concomitantes y Residuos en el Patrimonio” sus enunciados tienden más a la demostración que a su verificación)

OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

El principal objetivo de la Contabilidad se puede sintetizar la proporción de información sobre situación económica y financiera de la entidad, del Activo Pasivo y Patrimonio, para la toma de decisiones.

La información tiene que ser útil, ponderable, registrable y confiable de uso para los diferentes usuarios.

Una de las razones por la cual la contabilidad es ciencia es porque tiene objetivo, es la de prevé u otorgar información para la toma de decisiones.

También se considera los objetivos más importantes de la contabilidad:

- Controla y administra el patrimonio de la empresa.
- Informa de los cambios que experimenta los recursos de la empresa.
- Refleja los derechos de los inversionistas.
- De la información necesaria usando la unidad monetaria. Programar el uso de estas propiedades.

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La Contabilidad tiene importancia para:

LA EMPRESA.

LOS INVERSIONISTAS.

EL ESTADO.

Para la Empresa es importante, porque es el medio que permite conocer el desempeño de la empresa y el resultado que esta obtiene al término del ejercicio económico.

Para los Inversionistas, es importante porque les permite conocer la seguridad de sus inversiones, si están protegidos y la posibilidad de futuras inversiones.

Para el Estado, porque les permite conocer la adeuda captación de los tributos y el cumplimiento por parte de las empresas de sus obligaciones tributarias.

La importancia de la Contabilidad está en el uso de la información, como se administran los recursos de la empresa y los resultados producción de la gestión.

FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD

- Clasifica, analiza mediante procedimientos ordenados y cronológicos.
- Registra, mediante asientos contables toda la actividad económica de la empresa.
- Controla los aumentos y disminuciones de los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Refleja y recoge las variaciones ocurridas en distintos períodos así como su gestión.
- Informa, el resultado que se obtiene a través de los Estados Financieros y otros reportes.
- Brinda la información veraz y oportuna.

CLASES DE CONTABILIDAD

La Contabilidad según el tipo de empresa donde se aplique puede ser:

Contabilidad Gubernamental ó Pública

Contabilidad de Analítica de Explotación ó Costos

Contabilidad Comercial.

Contabilidad Bancaria.

Contabilidad de Servicios.

DISCIPLINAS AUXILIARES DE LA CONTABILIDAD

La Contabilidad para cumplir con sus objetivos hace uso de las disciplinas siguientes:

- **Documentación Contable.**- Proporciona información sobre los instrumentos legales que sirven de sustento para la realización de los registros contables como son los documentos.
- **Matemática.**- Proporciona información sobre el procedimiento de aplicación de operaciones relacionadas con las ciencias matemáticas.

- Derecho.**- Proporciona el conocimiento de las normas legales aplicables a todos los procesos contables.
- Economía.**-Ciencia que estudia la forma en que las sociedades deciden qué van a producir, y en qué cantidad, cómo van hacerlo y para quién, con los recursos escasos y limitados con los que cuenta.
- Administración.**- Gestión, organización y control de una sociedad que realizan los órganos directivos de la misma.
- Ingeniería.**-Conjunto de instrumentos y medios utilizados en el diseño y ejecución de operaciones financieras complejas para la captación de recursos, generalmente ajenos, con el fin de financiar proyectos económicos.
- Otros.**

CAMPOS DE APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad se aplica en las Empresas Comerciales, Industriales, Agrícolas, Madereras, Mineras, Pesqueras, Ganaderas etc.

También se aplica en las Entidades que operan con el dinero, las Entidades Financieras, Cooperativas de Ahorro, Crédito y Bancos,

Así mismo la utiliza el Estado para controlar sus bienes y obligaciones a través de la contabilidad pública o gubernamental, en sus diferentes niveles.

De los expuestos podemos decir que el campo de aplicación de la Contabilidad se puede aplicar en las áreas siguientes:

AREA INDUSTRIAL.- Formada por:

- Contabilidad Industrial.
- Contabilidad Minera.
- Contabilidad de la Construcción.
- Contabilidad de Transporte.
- Contabilidad Ganadera.
- Contabilidad Pesquera,
- Contabilidad Agrícola.

AREA COMERCIAL

- Contabilidad Comercial de las Unipersonales
- Contabilidad Comercial de las sociedades.
- Contabilidad de Cooperativas de Consumo.

AREA PÚBLICA

- Contabilidad Pública o Contabilidad Gubernamental.

DIVISION DE LA CONTABILIDAD

La Contabilidad se divide en:

- Contabilidad General.
- Contabilidad de Costos, ó Contabilidad Industrial.
- Contabilidad Administrativa.

CONTABILIDAD GENERAL

La contabilidad general llamada también contabilidad financiera se ocupa de la clasificación, anotación e interpretación de las transacciones económicas de manera que puedan prepararse periódicamente los estados financieros, que indiquen los resultados históricos de esas transacciones o la situación financiera al cierre del ejercicio económico.

CONTABILIDAD DE COSTOS

La Contabilidad de Costos o Contabilidad Analítica de Explotación es rama de la contabilidad que estudia de manera exhaustiva donde se generan los costes en el proceso productivo, desglosando la información por centros de producción. Se utiliza como sistema de información para el análisis y control de la gestión de la empresa.

LA PARTIDA DOBLE

El relato de mayor consideración doctrinal que ofrece el Renacimiento en la historia de la Contabilidad, es la formulación de la Teoría de la Partida Doble. En esa época Fray Luca Paccioli (matemático) formuló la doctrina de la partida doble: toda anotación contable debe realizarse de forma que conserve permanentemente la igualdad expresada en la ecuación fundamental de la Contabilidad:

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

El **Activo** son los bienes, valores y derechos que posee la empresa.

El **Pasivo** representa las deudas de la entidad; representan las fuentes de financiamiento ajenas.

El Patrimonio representa el aporte de los dueños, socios o accionistas, constituye las fuentes de financiación propias.

Para la Contabilidad y según la teoría de la Partida Doble todo hecho económico tiene un origen, financiación o causa y una aplicación o destino, un efecto y una inversión, generando con ello la igualdad fundamental de la Contabilidad.

Para materializar esta ecuación se tienen los pilares estructurales de la partida doble, el DEBE y el HABER de su instrumento básico, las CUENTAS.

Todo lo que es origen, causa o financiación siempre se anota en el Haber.

Todo lo que es destino, efecto o inversión siempre se anota en el Debe.

El Método de la Partida Doble significa que siempre que se realice una anotación contable como consecuencia de un hecho de naturaleza contable, se va a producir una anotación en el Debe de una Cuenta y otra anotación en el Haber de otra Cuenta por el mismo importe. Es decir se afecta a dos cuentas como mínimo.

Así, la suma de las partidas que se han anotado en el Debe, tanto de las cuentas del Activo como del Pasivo tiene que ser igual a la suma de todos los valores que hayamos a su vez anotado en el Haber de las cuentas del Activo y Pasivo. .

$$\boxed{\text{TOTAL DEBE} = \text{TOTAL HABER}}$$

La igualdad Total Débitos = Total Créditos, quiere decir que todas las entradas que hemos anotado al modelo, las hemos anotado también como salida, es decir que se han registrado de dónde vienen y a dónde van, que todo lo que entra en alguna Cuenta es porque ha salido de otra Cuenta. En definitiva que la suma de las entradas es igual a la suma de las salidas.

Este concepto que da origen a la ecuación fundamental constituye el núcleo central de la

Contabilidad.

Lo que dijo Luca Paccioli.

- En su obra “De las Cuentas y las Escrituras” escrita en 1494:
- “Como es bien sabido quien desee dedicarse al comercio y operar con la debida eficacia necesita fundamentalmente TRES cosas:
- “La principal de ellas es el DINERO”.
- “La segunda es ser un buen contador y saber hacer las cuentas con gran rapidez”.
- “ La tercera y última es la de registrar y anotar todos los negocios de manera ordenada a fin de que se pueda tener noticia de cada uno de ellos con gran rapidez”

LA ECUACIÓN CONTABLE

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

Partiendo de la definición de “Patrimonio” como un conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales la empresa puede cumplir sus fines.

Definamos los elementos patrimoniales como los distintos bienes, derechos y obligaciones que forman el patrimonio. Cada uno de estos elementos va a ser representado y medido por la Contabilidad, la cual utilizará para ello la Teoría de la partida Doble con unos instrumentos denominados Cuentas.

La agrupación de elementos patrimoniales da lugar a la denominada “Masa Patrimonial” constituida por elementos patrimoniales homogéneos.

Existen tres grandes Elementos Patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.

Activo, agrupa los elementos patrimoniales que significan bienes y derechos, constituyen las inversiones de la empresa.

Pasivo, agrupa los elementos que significan para la empresa deudas u obligaciones pendientes de pago. También denominado “fuente de financiación ajena”, porque representa los recursos financieros aportados por terceros ajenos a la empresa.

Patrimonio Neto, está formado por los elementos que recogen el valor de los fondos que aporta el empresario, así como los beneficios generados en el desarrollo de las operaciones y que permanecen en el seno de la empresa para aumentar su potencialidad. También es denominado “fuente de financiación propia”, porque representa los recursos financieros de los dueños, socios o accionistas de la empresa.

Si al activo lo representamos esquemáticamente por la letra A, al pasivo por la P y al patrimonio neto por la N, dando lugar a $(A - P = N)$ la relación matemática que los une es la que se denomina “Ecuación Fundamental de la Contabilidad”, con dos conceptos originales, activo y pasivo, y un tercero, el patrimonio neto, deducido.

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

o lo que es lo mismo

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

Esta sencilla igualdad es la base de toda la Teoría de la Contabilidad. Su sencillez, sin embargo no debe confundir, ya que es preciso interpretar perfectamente cada uno de sus términos.

A la igualdad

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

se le denomina Balance, cuando los componentes de cada uno de los miembros están específicamente determinados. El concepto balance expresa el equilibrio constante de los dos términos de la ecuación.

LA ECUACIÓN CONTABLE

- Son siempre iguales porque representan a dos enfoques de una misma operación económica.
- El lado de los activos nos muestra que cosas posee la empresa.
- El lado de pasivos y patrimonio nos dice quién suministró estos recursos al negocio y cuánto fue suministrado por cada grupo.
- Todo lo que una empresa posee ha sido suministrado ya sea por los acreedores o por los dueños.
- Por tanto los derechos totales de los acreedores (pasivos) más los derechos de los propietarios (capital) siempre serán iguales a los activos totales de la empresa.
- El Balance General es por consiguiente un estado detallado de la ecuación contable.
- Independientemente de si un negocio crece o se reduce, esta igualdad entre los activos y los derechos contra los activos, siempre se mantiene.
- Cualquier aumento en la cantidad de los activos totales estará acompañado de un aumento igual en la otra partida de la ecuación.
- Asimismo toda disminución en los activos totales será el resultado de una disminución en el pasivo o en el patrimonio.
- La igualdad $TOTAL\ DEBE = TOTAL\ HABER$ quiere decir que todas las entradas que hemos anotado al modelo, las hemos anotado también como salida.

Es decir que se ha registrado de dónde vienen y a dónde van, que todo lo que entra en alguna cuenta es porque ha salido de otra, que la suma de las entradas es igual a la suma de las salidas.

Llegamos a una conclusión fundamental: la suma de las partidas que se han anotado en el Debe tanto de las cuentas de Activo como en las de Pasivo y Patrimonio tiene que ser igual a la suma de todos los valores que hayamos anotado en el Haber de todas las cuentas de Activo y Pasivo.

Este concepto constituye el núcleo de la contabilidad.

Cargar una cuenta significa registrarla en el debe o sea en el lado izquierdo del diario y del mayor o cuenta T.

Debitar una cuenta significa lo mismo que cargarla.

Abonar una cuenta significa registrarla en el haber, es decir en el lado derecho del diario y del mayor o de la cuenta T.

Acreditar una cuenta significa lo mismo que abonarla.

Saldo deudor significa que los importes registrados en el debe son mayores que los registrados en el haber, por lo que la diferencia, el saldo, será deudor.

Saldo acreedor significa que los importes registrados en el haber son mayores que los registrados en el debe y por lo tanto la diferencia (el saldo) será acreedor.

AUTOVALUACIÓN

1. ¿Por qué es importante la Contabilidad?
2. ¿Cuáles son las funciones de la Contabilidad?
3. Explique por qué la Contabilidad se considera ciencia
4. Explique la ecuación contable y sus derivaciones

SEMANA II, UNIDAD I

TEMA 2: LA CUENTA CONTABLE

CONCEPTO.

La cuentas es el nombre convencional que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa.

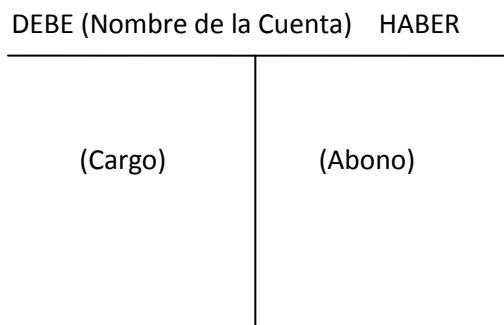
Es el instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial que capta la situación inicial, las variaciones que se van produciendo y la situación final. Al asignar un nombre de una cuenta, debe ser claro, explícito y completo.

IMPORTANCIA

Las cuentas constituyen la unidad básica del sistema contable, a partir de las cuales se inicia el proceso de elaboración de los estados financieros. Las cuentas nos dan a conocer cuanto disponemos de un bien o cuánto debemos a un tercero, es decir las cuentas son la expresión de un determinado derecho, obligación o patrimonio de la empresa.

PARTES DE LA CUENTA

Para una mejor comprensión de las partes de una cuenta, ésta se representa gráficamente con un diagrama de la cuenta “T” dicho esquema representa las partes de la cuenta. La primera de la izquierda se le denomina DEBE y la segunda a la derecha se le denomina HABER.



CARGO.- Es el registro de una cantidad en el DEBE de la cuenta, lo que significa un ingreso.

ABONO.-Es el registro de una cantidad en el HABER de la cuenta, lo que significa un egreso.

Las cuentas también las podemos clasificar en:

Cuentas de Balance: Activo, Pasivo y Patrimonio.

Cuentas de Resultado: Ingresos y gastos.

Cuentas de Orden: Deudoras y Acreedoras.

Cuentas de Cierre: creadas con el propósito de facilitar el cierre de cuentas al final del ejercicio y de brindar información específica.

Cuentas Colectivas: aquellas que agrupan a un conjunto de cuentas individuales que tienen una característica común, como por ejemplo proveedores, clientes, etc.

REGISTROS EN LA CUENTA

Si se trata de cuentas que pertenecen al Activo, Gastos o Costos los aumentos se registran en el Debe y las disminuciones en el Haber.

Si se trata de cuentas que pertenecen al Pasivo, Patrimonio e Ingresos los aumentos se registran en el Haber y las disminuciones en el Debe.

DEBE	HABER
Cargar o Debitar Es registrar un valor en el lado izquierdo de la cuenta.	Abonar o Acreditar Es registrar un valor en el lado izquierdo de la cuenta.

REGISTROS EN LA CUENTA		
DEBE	Nombre	HABER
Aumentos <ul style="list-style-type: none">• Activo• Gastos o Costos Sus disminuciones se registra en el Haber		Aumentos <ul style="list-style-type: none">• Patrimonio• Ingresos Sus disminuciones se registra en el Debe

AUTOVALUACIÓN

1. ¿Explique por qué es importante el registro de la cuenta contable?
2. ¿Qué análisis le merece el registro de las cuentas de orden?

SEMANA III, UNIDAD I

TEMA 3: LIBROS DE CONTABILIDAD

CONCEPTO.

Documentos donde las empresas anotan los hechos u operaciones de carácter contable que da lugar la actividad mercantil que realizan.

Libros Obligatorios.- Según el artículo 74 de la ley N° 1034/83 "Del Comerciante" y la resolución N° 412/04

- Libro de Inventarios y Balances
- Libro Diario.
- Libro de Inventario.

Libros Auxiliares.-Son Libros auxiliares:

- Libro Caja
- Libro de Venta y de Compras
- Libro Mayor
(Leer código de Comercio)

RESOLUCIÓN No 412/04

POR LA CUAL SE ADECUAN A LA LEGISLACIÓN VIGENTE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE REGISTRACIÓN CONTABLE Y DE SU EMPLEO POR MEDIOS COMPUTACIONALES

VISTO: Los artículos 186°, 189° (texto actualizado) y 192° de la Ley 125/91 " Que establece el Nuevo Régimen Tributario ", y del Título III de la Ley No 1034/83 " Del Comerciante ", y las Resoluciones Nº 33/92 y 168/92; y

CONSIDERANDO: Que es necesario adecuar los reglamentos referidos a la Registración Contable, unificarlos en un solo cuerpo, con el fin de facilitar su comprensión y tratamiento por parte de los contribuyentes.

Que la Administración Tributaria dispone de la facultad de fijar normas generales y dictar los actos necesarios para la fiscalización de los tributos y en este orden cuenta con la prerrogativa suficiente a los efectos de exigir que los contribuyentes lleven libros especiales o adicionales de sus operaciones.

Que la utilización del Libro Mayor facilitará la tarea de control y verificación del cumplimiento de la obligación tributaria, resultando una medida conveniente para que la Administración cumpla con mayor eficiencia y celeridad su función fiscalizadora.

Que los constantes avances observados en el sector informático hace necesario adecuar la normativa vigente sobre esta materia, enfocado principalmente a su optimización y con este propósito resulta conveniente establecer las obligaciones formales que los contribuyentes deben cumplir a fin de proceder a la registración contable por medio de sistemas computacionales.

Que independientemente del sistema adoptado por el contribuyente, la legislación comercial invocada, dispone con extrema precisión que la contabilidad se deberá llevar mediante contador matriculado, siendo ambos responsables solidariamente de que en los asientos se registren con fidelidad los documentos y constancias en cuya base hayan sido extendidas, y que el método de contabilidad a ser utilizado es de partida doble, para cuyo efecto se reflejarán las operaciones tanto en los libros como en las hojas previamente rubricadas.

Que la experiencia recogida, en concordancia con los avances ya señalados, demuestran la existencia en el mercado de varios programas elaborados para tales efectos, cuyo uso están a cargo del profesional contable, quien en función a su formación es la persona que debe determinar, si el mismo cumple con los requisitos que tanto la ciencia contable como las disposiciones legales exijan.

Que, igualmente, el profesional técnico proveedor del programa es la persona que debe conocer profusamente sus características y por ende es quien debe certificar la inalterabilidad de los datos procesados y que todo error y posterior corrección de los datos queden registrados en su historial.

Que el ordenamiento tributario nacional se encuentra en un período de transición, motivo por el cual es preciso que los contribuyentes vayan adecuando sus registros y sistemas, ajustándolos con la debida anticipación.

POR TANTO EL VICEMINISTRO DE TRIBUTACIÓN RESUELVE:

DE LOS LIBROS CONTABLES Y SU REGISTRACIÓN

Art. 1º - REGISTROS CONTABLES: Los contribuyentes deberán llevar sus anotaciones contables de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Art. 2º - LIBROS CONTABLES: Los contribuyentes que deban llevar registraciones contables de conformidad con el artículo 74º de la Ley No 1034/83 y aquellos que de acuerdo a las obligaciones tributarias a que estén afectados deban registrar, igualmente, sus operaciones acorde con dicha normativa, además de los libros obligatorios –Diario e Inventario – deberán contar y registrar sus operaciones en los libros contables que se detallan a continuación, sin perjuicio de los libros que por disposiciones especiales estén obligados a llevar:

- Libro Mayor,
- Libros de Ventas y de Compras.

Art. 3º - CONTABILIDADES ANALÍTICAS: En caso de contabilidades analíticas o libros auxiliares (tales como: caja, compras, ventas y otros), podrán efectuarse en el libro diario asientos sintéticos comprensivos de operaciones realizadas en períodos de tiempo no mayores de un mes. Para ello será necesario que en los libros auxiliares se asienten en forma detallada, las operaciones diarias, según el orden en que se hubieran efectuado, de acuerdo con los principios aceptados en la técnica contable, considerándose parte integrante del Diario, debiendo el libro auxiliar optado ser rubricado previamente por el Registro Público de Comercio.

En ningún caso se acordará valor probatorio para el contribuyente a las anotaciones efectuadas en planillas, hojas sueltas o similares y el mismo surgirá solamente de su incorporación a los libros rubricados, salvo en el caso en que la contabilidad sea por sistemas computarizados.

ART. 4º- COMPROBANTES DE CONTABILIDAD: Todas las operaciones contables deberán estar respaldadas por sus respectivos comprobantes y solamente de la fe que estos merecieran resultará el valor probatorio de aquellas.

Los comprobantes de contabilidad, las planillas y las cintas registradoras se deberán mantener debidamente ordenados y conservarse a los fines de su fiscalización por el término de prescripción.

Art. 5º - LIBRO MAYOR: En el Libro Mayor se registrarán en forma clasificada y sistemática los hechos contables ya registrados en el Diario, por orden cronológico, de tal manera que se conozca el movimiento y saldo de cada una de las cuentas.

El Libro Mayor debe estar numerado en todas sus hojas, las cuales deberán estar rubricadas o selladas, antes de su utilización, por el Registro Público de Comercio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 78º de la Ley 1034/83.

Art. 6º.- LIBROS DE VENTAS Y DE COMPRAS: Los contribuyentes que deban llevar registros contables, de acuerdo a lo establecido en los artículos 1º y 2º de esta reglamentación y todos aquellos que realizan operaciones grabadas por el Impuesto al Valor Agregado, deberán llevar libros de ventas y de compras en los que se anotarán las transacciones realizadas. También se podrá exigir otros registros especiales que permitan controlar el movimiento de las operaciones gravadas, de las exentas y las de exportación.

También deberán llevar en sus registros contables, una cuenta especialmente identificada que se denominará "IMPUUESTO AL VALOR AGREGADO", en la que se acreditará el impuesto generado en cada operación gravada y se debitirá el monto del impuesto incluido en los comprobantes de compra de bienes y servicios.

En la misma, también se reflejarán los restantes actos que la afecten. La mencionada cuenta no integrará los rubros de pérdidas ni de ganancias del estado de resultados a los efectos del Impuesto a la Renta.

Los contribuyentes deberán discriminar en sus registros contables de caja, ventas, compras y diario, las operaciones gravadas, exoneradas y de exportación, así como las que eventualmente se realicen fuera del ámbito jurisdiccional del impuesto. El IVA correspondiente a las operaciones gravadas deberá estar registrado en forma separada, en la cuenta que llevará su misma denominación.

Art. 7º.- LIBRO INVENTARIO: Cuando en el Libro Inventario se consigna en forma sintética los distintos rubros que integran el inventario y cuyo detalle figure en otros registros, se consideran estos parte integrante de aquel y revestirán el carácter de obligatorio.

DEL EMPLEO DE MEDIOS COMPUTARIZADOS PARA LA REGISTRACION CONTABLE

Art. 8º.- CONTABILIDAD COMPUTARIZADA: Será admitido contabilizar las operaciones en registros elaborados a base de sistemas computarizados, siempre que el programa respectivo permita obtener los datos que la Administración requiere para el cumplimiento de sus fines.

La Administración tendrá la facultad para acceder directamente a los programas y a los datos de contabilidad a los efectos de la fiscalización de los impuestos que administra.

El contribuyente que desee utilizar un sistema computarizado para el registro de sus operaciones contables deberá comunicar a la Administración, acompañado de los datos y requisitos que se mencionan en la presente resolución.

Art. 9º.- FORMULARIO DE COMUNICACIÓN: Los contribuyentes que opten por emplear medios computacionales para llevar registrada su contabilidad, comunicarán a la Administración, por medio del formulario cuyo modelo y contenido consta en el anexo de la presente disposición y forma parte de la misma.

El formulario deberá ir acompañado de los siguientes recaudos:

- Fotocopia del RUC del contribuyente,
- Fotocopia de la Cédula de identidad del firmante, y
- Fotocopias autenticadas de los informes del contador y proveedor del software, según lo previsto en el artículo siguiente,
- En los casos de actualización de los sistemas utilizados, adjuntar copia de la autorización emitida por la Administración.

Art. 10° - INFORMES TÉCNICOS: El uso de medios computacionales deberá ser avalado por un Contador Público, certificando que el programa a ser utilizado cumple con las exigencias de la legislación vigente y con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Asimismo, deberá contar con el informe técnico de la empresa o profesional proveedor del programa que garantice la inalterabilidad de la información procesada en el sistema y que toda modificación debe quedar registrado en el historial.

El contribuyente deberá conservar la documentación completa del software de aplicación (en extenso) y la certificación del Contador Público. Asimismo, deberá conservar en la empresa como parte integrante de su archivo tributario, las siguientes informaciones:

- 1) Plan de Cuentas. Este deberá considerar cuentas o sub cuentas representativas de las obligaciones tributarias que le afecten, tales como: IVA, Impuesto a la Renta, Retenciones (IVA, Renta, Ganado); Impuestos Varios (Selectivo al Consumo, Actos y Documentos, Inmobiliario, otros);
- 2) Diagrama de flujo de datos (DFD);
- 3) Diagrama de Entidad – Relación (DER);
- 4) Diccionario de datos del sistema contable, con la siguiente información:
 - a) La información general de la base de datos.
 - b) Las definiciones de todos los esquemas en la BD (tablas, índices, vistas, clusters, sinónimos, secuencias, procedimientos, funciones, paquetes, triggers, etc).
 - c) El nombre del sistema, si lo posee.

5) Descripción de las medidas de seguridad para resguardo de la información;

6) Rutina del proceso para recuperar el sistema en caso de falla de energía, o problemas técnicos y otros accidentes que impidan el normal funcionamiento del equipo;

Art. 11° - CONSTANCIA: Las Reparticiones señaladas en el artículo 13° siguiente, expedirán una constancia de recepción de la comunicación formulada por el contribuyente, de haber optado por realizar sus registros contables por medios computacionales, o su actualización en su caso, identificando en el mismo al contador y al profesional o empresa proveedora del sistema.

Art. 12°- UNIFORMIDAD CONTABLE: La registración en los libros Diario, Inventario, Mayor y los auxiliares utilizados conforme al artículo 3° de esta Resolución, así como la confección de los Balances Impositivos y del Cuadro de Revaluó, es indivisible, por lo que deben ser llevados simultáneamente y mediante la misma modalidad (registro manual o computacional), de igual

modo que el de ventas y compras, si se llevan separados. El resto de los libros auxiliares pueden ser llevados mediante el mecanismo que el contribuyente estime conveniente.

Art. 13º - REPARTICIONES RESPONSABLES: Serán competentes para la recepción de las comunicaciones y la expedición de los Certificados, las Direcciones Generales de Fiscalización Tributaria y de Grandes Contribuyentes.

Art. 14º - VIGENCIA: Esta Resolución entrara a regir desde el día siguiente a su publicación en dos diarios de circulación nacional, de acuerdo a lo que dispone el artículo 188º (texto actualizado) de la Ley N° 125/91, con excepción de lo relativo a la obligatoriedad de contar con el Libro Mayor que deberá ser aplicado a partir del 1º de Enero de 2005.

Art. 15º – TRANSITORIO: Hasta tanto se ponga a disposición de los contribuyentes el formulario de comunicación mencionado en el artículo 8º, los mismos, deberán adecuar sus comunicaciones en hojas comunes con el formato y contenido aprobado

Art. 16º - DEROGACIONES: Derogase los artículos 13º, 17º y 18º de la Resolución 33/92 y la Resolución No 168/92.

Art. 17º - Publíquese, comuníquese a quienes corresponda y cumplido archívese.

**ANDREAS NEUFELD TOEWS
VICEMINISTRO DE TRIBUTACIÓN**

Los libros de actas, los registros y libros contables deben ser rubricados antes de sus uso, incluso cuando se utilicen hojas sueltas, continuas o computarizadas.

AUTOVALUACIÓN

1. ¿Cómo se clasifican los libros de contabilidad?
2. ¿Quiénes están obligados a llevar todos los libros contables?
3. ¿Dónde se realiza la rubricación de los libros contables?
4. ¿En qué caso los libros auxiliares deberán estar rubricados?

SEMANA IV, UNIDAD I

TEMA 4: LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCE

CONCEPTO

Es un libro obligatorio y principal de foliación simple que sirve para registrar en forma detallada y ordenada cada uno de los activos, pasivos, patrimonio que tiene la empresa al inicio o cualquier fecha del año (Inventario inicial) y al término del año (Inventario final), con la finalidad determinar los bienes y derecho y obligaciones de la empresa

INVENTARIO

Es una relación detallada y pormenorizada de los valores, bienes, derechos, y las obligaciones que tiene la empresa al iniciar o finalizar sus operaciones en un período contable, con la finalidad de determinar con exactitud los rubros que componen su activo, pasivo y determinar en un momento dado su situación patrimonial.

CLASES DE INVENTARIO

Los inventarios pueden ser: Inventario Físico. Es el recuento de los bienes y valores que tiene la empresa, el cual sirve para verificar su existencia de acuerdo a sus características señaladas en el momento de la adquisición. Inventario Permanente. Es el inventario que se hace en forma constante, generalmente en el área de almacén para controlar los ingresos y salidas de bienes. Inventario Periódico. Es el inventario que se realiza en el momento que determina los directivos de la empresa especialmente cuando se hace en cualquier época del año, el cual puede ser en forma total o parcial de los bienes de la empresa. También se considera como tal al Inventario Inicial y al Inventario Final.

Inventario Inicial. Se realiza al iniciar las operaciones sirve para determinar el capital inicial, consta de las siguientes partes:

- ACTIVO
- PASIVO
- PATRIMONIO

BALANCE DE INVENTARIO INICIAL

Inventario Final.-Es el inventario que se realiza al término del ejercicio económico y determina el capital final, consta de las siguientes partes:

- ACTIVO
- PASIVO
- PATRIMONIO
- CUADRO COMPARATIVO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

CANTIDAD	CUENTAS Y DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
	ACTIVO			
	Caja		93.500.000	93.500.000
	Caja general según arqueo			
	MERCADERIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA			116.500.000
10	Parafina	8.000.000	80.000.000	
8	Esencias	3.000.000	24.000.000	
5	Colorantes	2.500.000	12.500.000	
	MAQUINARIA Y EQUIPOS			90.000.000
12	Moldes	5.000.000	60.000.000	
5	Ollas	6.000.000	30.000.000	
	TOTAL ACTIVO			300.000.000
	PASIVO			
	PATRIMONIO			
	APORTES SOCIALES			300.000.000
	Arias Tania		75.000.000	
	Gonzalez Laura		75.000.000	
	Delber Rodríguez		75.000.000	
	Diego Rodríguez		75.000.000	
	TOTAL PATRIMONIO			300.000.000

EJERCICIO No. 01

COMERCIAL LA CLASICA, dedicada a la comercialización de artículos de cuero inicia sus operaciones el 02/01/20x1 con los bienes y valores siguientes : .

◊ Fondo en cuenta corriente	Gs/. 18.350.000
◊ Facturas por Cobrar	19.430.800
◊ Dinero en efectivo	4.560.000
◊ Artículos para venta	89.670.000
◊ Útiles de Oficina	2.340.900
◊ Letras a su Orden	15.430.000
◊ Facturas por Pagar	10.780.000
◊ Muebles y Enseres	16.420.000
◊ Letras por Cobrar	15.971.700
◊ Cuentas por Pagar Diversas	7.340.000
◊ Vehículo (Una camioneta)	14.450.000
◊ Cuentas por Cobrar diversas	8.560.000
◊ Cuentas por Cobrar al propietario	12.540.000
◊ Impuesto a la venta por Pagar	1.850.000
◊ Valores	15.000.000

PREPARAR: Inventario Inicial e Inventario Inicial

EJERCICIO No. 02

Tío Tom y Cía. Dedicada a la comercialización de prendas de vestir inicia sus operaciones el 02 de enero del 20x1 con los bienes y valores siguientes:

Fondo en cuenta corriente:

◊ Banco Wiese Cta. Cte. No. 321546	Gs/. 6.970.000
◊ Banco de Crédito cta. cte. No. 987320	12.840.000

Artículos para venta 136.980.000

Facturas a favor de terceros.

◊ F/No. 054654 a Luis Luna	10.872.800
◊ F/No. 025874 a Jorge Porras	14.647.200

Dinero en efectivo 4.260.000

Facturas a su favor:

◊ F/No. 067319 a M. Acosta	15.980.000
◊ F/No. 012497 a J. Pérez	13.120.000
◊ F/No. 032467 a R. Giles	11.245.000

Letras a su cargo:

◊ L/No. 012 a Omega S.A.	17.310.000
◊ L/No. 014 a Morgan S.A	19.350.000

Muebles y Enseres 10.110.000

Vehículos 27.900.000

Cuentas por Pagar Divers 5.200.000

Letras a su orden:

◊ L/No. 005 a c/. Julio Portela	13.980.000
◊ L/No. 010 a c/. Roberto Salinas	19.520.000
◊ Útiles de Oficina	3.120.000
Repuestos	2.600.000

PREPARAR: Inventario Inicial y Balance de Inventario al 02 de Enero de 20x1

EJERCICIO No. 03

Libertad y Cía. Reinicia sus operaciones el 02 de enero de 20x1, con los Bienes y Valores siguientes:

Fondo en cuenta corriente:

• Cta. Cte. No. 321546 Banco Wiese	Gs/. 10.970.000
• Cta. Cte. No. 987320 Banco de Crédito	8.840.000

Depósito a Plazo Banco de Crédito 15.400.000

Artículos para venta: 116.980.000

Facturas a favor de terceros:

• Nº. 054654 a Luis Luna	12.872.800
• Nº. 025874 a Jorge Porras	24.340.900

Dinero en efectivo 7.264.200

Facturas a su favor:

• F/. Nº. 067319 M. Acosta	15.980.500
• F/.Nº. 065940 R. Rivera	12.520.800
• F/. Nº. 012497 J. Pérez	13.126.600

Letras a su cargo

• L/.Nº. 012 a Omega S.A.	17.615.000
• L/.Nº. 014 a Morales	17.350.000

Muebles y Enseres	12.128.000
Vehículo	17.916.000

Letras a su orden:

- L/. Nº. 005 a c/. Julio Porras 24.980.000
- L/. Nº. 010 a c/. Roberto Zegarra 19.640.000

Útiles de Oficina	5.120.000
Impuesto General a las ventas pendiente de pago	2.650.000

PREPARAR: Inventario Inicial y Balance de Inventario Inicial

AUTOVALUACIÓN

1. ¿Por qué en las organizaciones se debe llevar el Libro de Inventarios y Balance?
2. Establezca la diferencia de inventarios inicial y final
3. Desarrolle los ejercicios propuestos en este tema.

UNIDAD II

LIBRO PRINCIPAL- INVENTARIOS Y BALANCES

CAPACIDAD

- Registra las operaciones económicas y financieras en el libro diario, utilizando la técnica contable con aplicación de la base doctrinaria.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Establece con claridad las reglas que se aplican para el registro contable.
- Explica los diferentes tipos de asientos contables en el registro de las operaciones.
- Reconoce las operaciones que deben ser registradas en el Libro Diario.
- Diferencia los asientos simples de los compuestos.
- Indica los conceptos de principios de contabilidad con aplicación de casuísticas.
- Aplica los contenidos en el desarrollo de ejercicios.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

TEMA 5: PARTIDA DOBLE

TEMA 6: 1º EVALUACIÓN PARCIAL

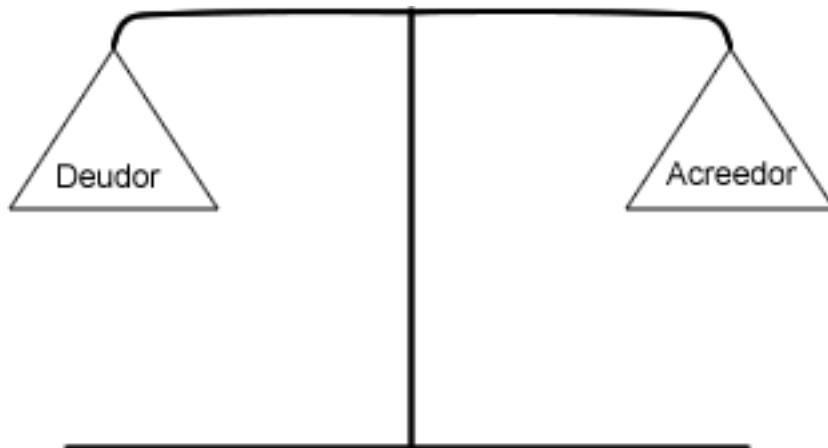
TEMA 7: REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO

TEMA 8: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

TEMA 9: EJERCICIO DE APLICACIÓN

SEMANA V, UNIDAD II

TEMA 5: PARTIDA DOBLE



"NO HAY DEUDOR SIN ACREDOR, NI ACREDOR SIN DEUDOR"

REGLAS DE LA PARTIDA DOBLE:

Para las cosas

- Valor que ingresa es Deudor.
- Valor que sale es Acreedor.

Para las personas

- La persona que recibe es Deudora.
- La persona que da es Acreedora.

Para los resultados

- La Pérdida es Deudora.
- La Ganancia es Acreedora.

EL ASIENTO CONTABLE

Es la anotación completa (en el debe y en el haber) de una operación mercantil, de una transacción en el Libro Diario. Para que el asiento tenga validez contable y legal debe estar debidamente documentado en caso se trate de hechos ciertos y debidamente sustentado en caso se trate de hipótesis o estimaciones.

Sentar es registrar asientos en los libros de contabilidad. Los asientos contables son los que dan origen al movimiento en cada una de las cuentas por ello hay que tener especial cuidado con:

- El número correlativo de cada asiento.
- El nombre de la cuenta y la cantidad deudora.
- El nombre de la cuenta y la cantidad acreedora.
- La fecha en la que se realiza el asiento.
- La glosa o breve descripción de la operación.
- Los códigos o denominación de las cuentas estén correctos.

CLASES DE ASIENTOS

Apertura.-El primer registro que se realiza cuando se inicia un negocio en el primer ejercicio y en los sucesivos el primer asiento al inicio del nuevo periodo.

Operaciones.- Los realizados en los libros auxiliares.

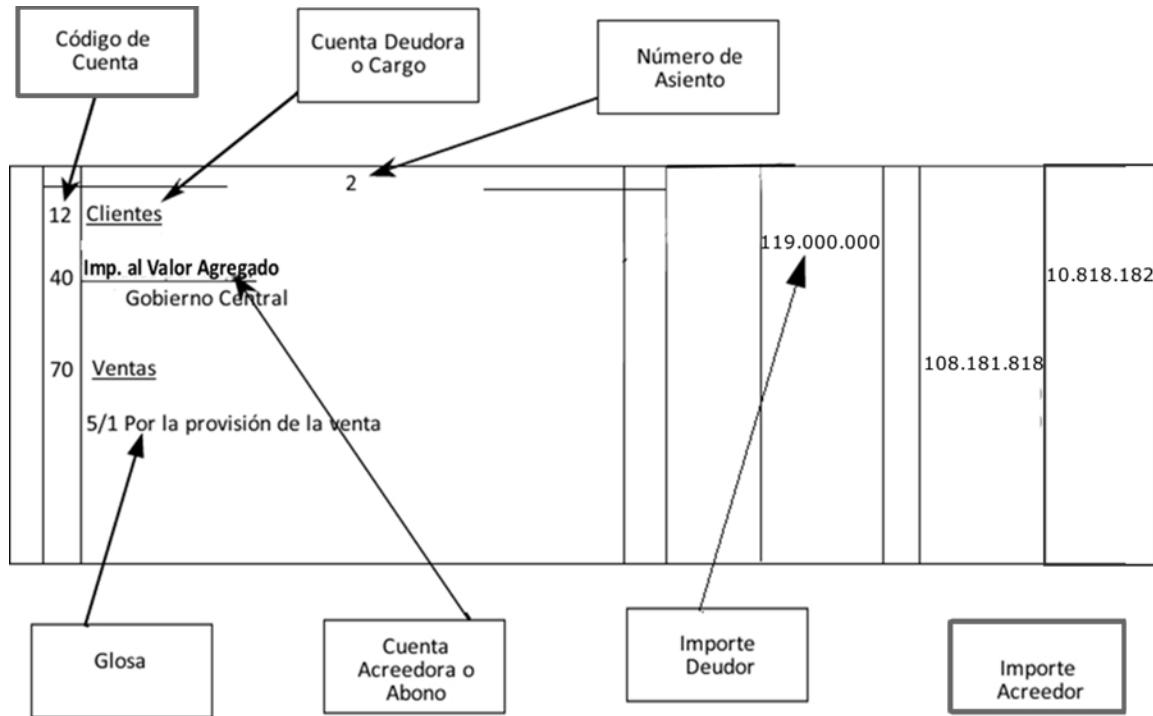
Centralización.-Para trasladar al Diario el resumen de los Registros de Ventas, de Compras, de la Planilla de Remuneraciones.

Ajuste.- Sirven para valuar determinadas cuentas del activo, para asignar ingresos y gastos según el período correspondiente y para corregir errores.

Cierre.- asientos que se utilizan al final del ejercicio.

PARTES DEL ASIENTO CONTABLE

MODELO LIBRO DIARIO



SEMANA VI, UNIDAD II

TEMA AV1: EXAMENES PARCIALES

EXAMEN	FECHA
AV1	
AV1E	

SEMANA VII, UNIDAD II

TEMA 7: REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO

LIBRO DIARIO

CONCEPTO

Es un libro obligatorio y principal que sirve para registrar todas las operaciones que realiza una empresa en forma cronológica y aplicando el principio de la Partida Doble indicando siempre la cuenta deudora y la cuenta acreedora. Llevando cada asiento un número correlativo.

ASIENTOS SIMPLES

Cuando en un asiento se registra una cuenta deudora y otra cuenta acreedora.

Ejemplos:

1. El 25/2 se cobra en efectivo factura pendiente por Gs/. 2.500.000.

	Debe	Haber
<u>Caja</u>	Gs/. 2.500.000	
<u>Cuentas. por cobrar</u>		2.500.000
25/2 Por la cobranza de fact. a cliente.		

2. El 30/9 se paga sueldo en efectivo por Gs/. 1.000.000.

	Debe	Haber
Remuneraciones por pagar	GS/. 1.000.000	
<u>Caja</u>		1.000.000
30/9 Por pago de sueldos en efectivo.		

ASIENTOS COMPUESTOS

Cuando en un asiento se registra una cuenta deudora y varias acreedoras o viceversa.

- Una cuenta acreedora y varias cuentas deudoras

El 06/5 se vende mercaderías por Gs/. 1.000.000 más 10% de IVA.

	Debe	Haber
<u>Cuentas por Cobrar</u>	1.100.000	
<u>Ventas</u>		1.000.000
<u>Imp. al Valor Agregado</u>		100.000

06/5 Por la venta de mercadería

- Varias cuentas deudoras a una cuenta acreedora

El 14/7 se compra mercaderías por Gs/. 500.000 más 10% de IVA.

	Debe	Haber
<u>Compras</u>	500.000	
<u>Imp. al Valor Agregado</u>	50.000	
Cuenta por pagar		550.000

14/7 Por la compra de mercaderías

SEMANA VIII, UNIDAD II

TEMA 8: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

DEFINICIÓN

Principio es una expresión que quiere decir regla o ley general adaptada o procesada como guía de acción, fundamento o base de conducta práctica.

PCGA son criterios metódicos adoptados por en la generalidad de empresas para efectuar el registro de los hechos contables, valorar activos y pasivos, determinar los resultados y delimitar la forma y el contenido de los EE.FF.

En el Paraguay son las NIIF Normas Internacionales de Información Financiera.

PARTIDA DOBLE.-Este principio sostiene que todas las operaciones económicas que un ente realiza con otro tienen dualidad, ya que lo que para uno es un bien o derecho, para otro es una obligación. Todas las operaciones económicas que un ente realiza con otro tienen dualidad, ya que para uno es un bien o derecho, para el otro es una obligación. Las obligaciones a cargo de terceros se llaman PASIVOS y las que son de cargo de los dueños o propietarios se denomina CAPITAL. Mientras que los bienes y derechos del ente económico se conocen como ACTIVOS.

Se expresa como:

“Todos los cargos deben tener un abono o no hay deudor sin acreedor; ni acreedor sin deudor”

Esto significa que todo hecho susceptible de ser contabilizado deberá registrarse

en el Debe (Cargo) o en el Haber (Abono).

- **Ente:** Los EE.FF. se refieren siempre a un ente en donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como un tercero. El concepto de ente es distinto del de “persona”, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.
- **Bienes económicos:** Todos los bienes que están registrados en la contabilidad tienen un valor económico por lo que deben estar expresados en un valor monetario.
- **Moneda común denominador:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utilizan como común denominador, la moneda que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el ente.
- **Empresa en marcha o Empresa en funcionamiento:** Se entiende que los EEFF pertenecen a una empresa en marcha, es decir a que el ente seguirá funcionando indefinidamente.

- **Período Contable o Ejercicio:** En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en el tiempo, ya sea para satisfacer razones administrativas, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Por lo general anual. Los ejercicios deben ser de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.
- **Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en términos monetarios.
- **Prudencia o conservadorismo:** Al elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio se puede expresar también diciendo contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.
- **Uniformidad:** Los principios generales, y las normas particulares utilizados para preparar los EEFF de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. De producirse cambios debe señalarse por medio de una nota indicando su efecto en la información contable.
- **Materialidad:** Al evaluar la correcta aplicación de los principios, normas y métodos, debe tenerse en cuenta la significatividad de las cifras o tipo de información involucrados.
- **Exposición:** Los estados contables deben cumplir fundamentalmente con los requisitos de:
 - Integridad.- inclusión de todos los datos necesarios para que sus objetivos sean satisfechos.
 - Imparcialidad.-La información suministrada debe prepararse prescindiendo de los intereses particulares de los usuarios.
 - Comparabilidad.- Posibilidad de análisis comparativo entre ejercicios de una misma empresa y entre otras empresas del mismo rubro.
- **Equidad**.-Entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una empresa dada.
- **Valuación al Costo**.- Todo fenómeno económico debe registrarse al costo de adquisición o producción en el momento que ocurra, dado que será la mejor base para registrar las operaciones, por ser de fácil constatación.
- **Devengado**.-Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- **Realización**.- Los resultados económicos solo deben considerarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación.

SEMANA IX, UNIDAD II

TEMA 9: EJERCICIO DE APLICACIÓN

AUTOVALUACIÓN

1. Explique diferencia que encuentra en el asiento simple y compuesto.
2. Enumere tipos de asientos contables que conoce.
3. ¿Cuál es el principio de contabilidad generalmente aceptado que resalta la imparcialidad del profesional contable?
4. Establezca la diferencia entre principio de Realización y Devengado.
5. Desarrolle los ejercicios propuestos en este tema.

UNIDAD III

LIBROS PRINCIPALES DIARIO – CAJA - MAYOR

CAPACIDAD

- Aplica adecuadamente las normativas internacionales de contabilidad en el registro en los libros contables de diario, caja y mayor

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Utiliza correctamente un Plan Contable.
- Distingue y registra las operaciones en asientos de naturaleza y destino
- Elabora el Libro Caja con registro en los ingresos y egresos de dinero.
- Indica y registra las operaciones en el Libro Mayor, y muestra el movimiento de cada una de las cuentas y determina sus saldos.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

TEMA 10: PLAN CONTABLE

TEMA 11: LIBRO DE CAJA

TEMA 12: LIBRO MAYOR

TEMA 13: 2º EVALUACIÓN PARCIAL

SEMANA X, UNIDAD III

TEMA 10 Y 11: PLAN CONTABLE Y LIBRO DE CAJA

LIBRO CAJA

Libro auxiliar de foliación doble sirve para controlar el movimiento de Ingresos y Gastos con cheque y efectivo; este libro, es reemplazado en las empresas que llevan la contabilidad computarizado, por una cuenta del mayor:

Caja
Banco Cuenta Corriente
Etc.

CLASES.

- Caja Tabular o Americana.

CAJA TABULAR - (Contabilidad Manual)

Es otra forma de llevar el Libro Caja que controla el movimiento de dinero tanto en las ENTRADAS como en las SALIDAS. Tiene un rayado especial, se distingue de la Italiana de la cantidad de columnas, se considera una columna para cada cuenta contable, tanto en el debe como en el haber, es decir tienen tantas columnas como cuentas en el debe y el haber según requiere las operaciones del período o movimiento de la operación.

VENTAJAS DEL LIBRO CAJA

- Facilita el registro de operaciones, reflejando el movimiento de cada cuenta, tanto del Debe como del Haber.
- Facilita la preparación del resumen de caja, que se obtiene sumando cada una de las columnas referentes a cada cuenta.
- Permite controlar el movimiento del dinero en cuenta corriente en el Banco, el cual se muestra en la suma total al final de cada período.

REGISTRO Y CENTRALIZACIÓN

Los registros y la centralización se hacen siguiendo los mismos procedimientos efectuados en el Libro Caja italiana.

- Centralización de ingresos: cargando a la cuenta caja con abono a todas las cuentas del Debe de Caja,
- Centralización de los Egresos: cargando a todas las cuentas del Haber de caja con abono a la cuenta.

RAYADO DE CAJA TABULAR

Tiene las siguientes características:

1. Columna para registrar la fecha de la operación, tanto en el Debe (entradas) como el Haber (salidas).
 2. Columna para detalle o concepto, donde se explica el motivo que origina el ingreso o egreso del efectivo de caja.
 3. Columna para los totales, tanto para el Debe como para el Haber.
 4. Columnas para las cuentas tanto del Debe como del Haber, los cuales se van aperturando de acuerdo a las operaciones que se realicen.

MODELOS DE LIBRO CAJA

CAJA
ITALIANA

MES DE .. DEL 20....

LIBRO CAJA TABULAR

MES
DF DFL 20...

SEMANA XI, UNIDAD III

TEMA 12: LIBRO MAYOR

CONCEPTO

Es un Libro principal obligatorio y de foliación doble, que sirve para registrar en forma consolidada todas las cuentas deudoras y acreedoras registradas en el libro Diario.

IMPORTANCIA

En el Libro Mayor se anota en folio separado por el Debe y el Haber, cada una de las cuentas que de antemano han sido registradas en el Libro Diario, de tal modo, que en cualquier momento podemos ver la situación particular de cada cuenta, estableciendo el saldo a fin de saber las deudas u obligaciones. Los registros en este libro se efectúan de acuerdo a su presentación en el Libro Diario, porque cada folio del mayor representa a una persona o cuenta personificada que interviene en el Libro Diario.

SISTEMA DE MAYORIZACIÓN.

Este libro hace la labor de clasificación de los datos que se tienen en el Diario, cuando estos se mayorizan o pasan al mayor.

Es el libro de uso intermedio, del movimiento de operaciones con el Balance. Es el kardex de las cuentas, pues apertura un folio para cada una de las cuentas, en forma independiente.

PARTES DEL MAYOR

1. Nombre de la cuenta.
2. Fecha del asiento del Diario.
3. Nombre y detalle de la contra cuenta.
4. Folio del libro Mayor diario.
5. Cantidades parciales.
6. Cantidades totales.

FORMAS DE USO.

El correcto uso del libro mayor, requiere la atención indispensable ya que se trata de un libro que condensa la información que proporciona el Libro Diario, a través de los asientos contables anotados cronológicamente.

El proceso de anotar los datos del Diario en el Libro Mayor, se llama mayorizar y este cumple los siguientes pasos:

- a) Las cuentas deudoras del asiento de diario, se anotarán en el lado del Debe, según a la cuenta que corresponda.
- b) Las cuentas acreedoras del asiento de diario, se anotarán en el lado del Haber, según a la cuenta que corresponda.
- c) Conforme se inicie la mayorización, se irán abriendo las cuentas, en folios diferentes.

Ejemplo: **CASO 1: DE ASIENTO SIMPLE. LIBRO DIARIO:**

LIBRO DIARIO :

		3		2			
10	Caja Banco			2	60.000		
12	Clientes			3		60.000	
3/1 Cobranza en efectivo F/ N°. 00460.		4					

2 DEBE

	3/1	A clientes	2	60.000									

10 Caja Banco

HABER 2

3 DEBE							12 Clientes			HABER 3				
								3/1	Por Caja Banco	2	60.000			

Cuando se anota los datos de una cuenta en el lado del Debe estará precedida por la preposición “a” y cuando se anota en el lado del Haber estará precedida por la preposición “por”. Cuando existe una cuenta en el lado del Debe o del Haber y más de dos en el lado del Debe o del Haber, se procederá como sigue.

CASO 2.- DE TAL a VARIOS LIBRO DIARIO:

LIBRO DIARIO :

Folio 2						
10	Caja	4				
12	Clientes				2	48.600
16	Cuentas por cobrar diversas.				3	38.000
					4	10.600
	15/2 Cobranza de factura y cuentas.					
		5				

2 DEBE							10 Caja			HABER 2				
15/2	A varios			48.600										

3 DEBE							12 Clientes			HABER 3				
								15/2	Por Caja	2	38.000			10.600

4 DEBE**16 Cuentas por Cobrar Diversas****HABER 4**

									15/2	Por Caja	2	10.600			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	----------	---	--------	--	--	--

CASO 3.- VARIOS A TAL DIARIO

		DIARIO			Folio 2		
		9					
60	Compras.		2		98,500		
67	Cargas Financieras		3		1,500		
40	Imp.al Valor Agregado		4		9.850		
42	Proveedores		5				109.850
	4/3 Compra mercaderías con F/ N°. 00465.	10					

3 DEBE**60 Compras****HABER 3**

	4/3	A Proveedores	2	98.500											

4 DEBE**67 Cargas Financieras****HABER 4**

	4/3	A Proveedores	2	1.500											

5 DEBE	40 Imp.al Valor Agregado	HABER 5
4/3 A Proveedores 2 9.850		

6 DEBE	42 Proveedores					HABER 6		
						4/3	Por varios	2 109.850

COMO HACER EL TRASPASO AL LIBRO MAYOR

En algunas oficinas se acostumbra hacer el traspaso al libro Mayor con más frecuencia que en otras. Cuando llegue el momento indicado, es preciso tener a la mano tanto el diario como al mayor, y observar las tres reglas siguientes:

1. Cada cantidad debe manejarse en orden, anotando primero la cantidad del Debe y luego la del Haber. Cualquier intento de traspasar varios asientos al mismo tiempo sólo traeré problemas.
 2. Indíquese que se ha hecho el traspaso correspondiente, anotando en la columna respectiva del diario, el folio o la página del mayor en que se encuentra anotado la cuenta, inmediatamente después de terminar cada traspaso.
 3. Anótese la fecha del asiento en el Diario (no la fecha en que se haga el traspaso) en la columna respectiva del mayor.

6 DEBE	42 Proveedores	HABER 6
	4/3 Por varios	118.000
	5/3 "	223.500
	7/3 "	34.520
	9/3 "	45.800
	15/3 "	23.540
	18/3 "	52.000
	25/3 "	75.650
	30/8 "	<u>34.260</u>
		607.270

Esta es una ilustración del aspecto que presenta una cuenta en el libro mayor. Las cuentas del mayor llevan rayado en forma de la letra “T”, de manera que los cargos se asientan a la izquierda y los abonos a la derecha. La columna reservada para el concepto por lo regular se queda en blanco a menos que se realice un cierre del libro o algún ajuste de cuentas. Esto se debe a que el folio o la página del Diario está anotado en la columna respectiva del mayor, y, cualquiera que desee mayores informes puede referirse al asiento original.

COMO SE NUMERAN LAS CUENTAS EN EL LIBRO MAYOR

Cada empresa tiene sus propios métodos para numerar las cuentas del mayor, con objeto de facilitar cualquier consulta de los libros la dirección de la compañía, siguiendo el consejo de sus contadores o auditores, podrá establecer una clave, después de formular el catálogo de cuentas. Según la práctica contable, se estila que en el Mayor a cada cuenta le corresponderá el número de folio donde se abre una cuenta. Según el Plan Contable se dará un número o código a cada cuenta, respetando el orden de las cuentas principales

DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DEUDORES Y ACREDITORES

Sumas del Mayor.- Como habíamos indicado, en el estudio de la contabilidad, el ejercicio contable culmina por intermedio del Libro Mayor del cual se elabora el Balance de Comprobación.

Total.- Se traza una línea de sumas debajo del último importe anotado en la columna de importes de cada lado del libro mayor (Debe y Haber) según corresponda. Los totales que se obtengan correspondientemente a las cuentas, se trasladan a la hoja del Balance de Comprobación, en el sector denominado SUMAS DEL MAYOR (Los lados del Debe y Haber) en los respectivos casilleros del Balance.

SEMANA XII, UNIDAD III

TEMA AV2: EXAMENES PARCIALES

EXAMEN	FECHA
AV2	
AV2E	

UNIDAD IV

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

CAPACIDAD

- Formula los estados financieros básicos para la toma de decisiones.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Explica y determina los ajustes de las operaciones y provisiones que se registran antes del cierre de un ejercicio económico.
- Elabora el esquema de un Balance de Comprobación y analiza el resultado de las cuentas.
- Indica y formula los Estados Financieros.
- Determina y registra los asientos de cierre de los libros contables.
- Aplica los contenidos en el desarrollo de ejercicios.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

TEMA 14: ASIENTO DE AJUSTE Y PROVISIONES DEL PERÍODO ANTES DEL CIERRE DEL EJERCICIO.

TEMA 15: BALANCE DE COMPROBACIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS.

TEMA 16: ESTADOS FINANCIEROS. BALANCE GENERAL. ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

TEMA 17: PRÁCTICA SOBRE LA INTEGRACIÓN CONTABLE.

TEMA 18: EVALUACIÓN FINAL

SEMANA XIII, UNIDAD IV

TEMA 14: ASIENTOS DE AJUSTE Y PTOVISIONES DEL PERIODO ANTES DEL CIERRE DEL EJERCICIO

CONCEPTO. Los asientos de ajuste se efectúan para regularizar algunas operaciones, registrar las provisiones u otros asientos necesarios para presentar los resultados más reales, algunos de estos asientos de ajuste pueden ser:

- **PAGOS PENDIENTES.** Se registra cuando al cierre del ejercicio no se ha registrado el pago o la provisión de alguna obligación a cargo de la empresa, tal como sueldos, gratificaciones, servicios luz, agua, teléfono, que no se ha registrado.
- **PAGOS ADELANTADOS.** Para regularizar el consumo de algunos pagos registrados como cargas diferidas: ejemplo seguros pagados por adelantado, alquileres pagados por adelantado, etc.
- **PROVISIONES PARA CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA.** Cuando se tiene la duda de la cobranza de alguna cuenta. Ejemplo.

<u>Provisiones del ejercicio</u> <u>Provisión para cuenta de Cobranza dudosa</u> 31/12 Por la Prov. del ejercicio de cobranza dudosa.		3.000.000	
---	--	-----------	--

- **PROVISIÓN PARA DESVALORIZACIÓN DE EXISTENCIAS.**- Cuando se hace la provisión de existencias por mermas o desmedros. Ejemplo

<u>Provisiones del ejercicio</u> <u>Provisión para Desvalorización de Existencias</u> 31/12 Prov. del ejercicio de desvalorización de existencia.		5.000.000	
---	--	-----------	--

- **PROVISIÓN PARA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN.**- Al finalizar el período es necesario calcular la depreciación del ejercicio.

Depreciación.- Se define la depreciación como la pérdida del valor de un activo fijo tangible ya sea por el uso, por el adelanto técnico o por lo que se considera obsoleto. Depreciación es la distribución del costo a través de la vida útil de un activo fijo tangible. Amortización es la cancelación de una deuda en partes y se hace al activo fijo intangible

<u>Gasto por Depreciación</u>		5.600.000	
<u>Depreciación Acumulada</u>			5.600.000
31/12 por la depreciación acumulada de los activos fijos.			

- **COSTO DE VENTAS**

Sirve para registrar el costo de las mercaderías vendidas, el cual se calcula de la siguiente manera.

Inventario Inicial	45.600.000
Más compras del periodo	234.400.000
	<hr/>
	280.000.000
Menos inventario Final	(40.000.000)
Costo de Ventas	240.000.000
	<hr/>

69 <u>Costo de Ventas</u>	240.000.000
20 <u>Mercaderías</u>	240.000.000
x/x Por el costo de la mercadería vendida.	

BALANCE DE COMPROBACIÓN

BALANCE DE COMPROBACIÓN					
Folio	Cuentas del Mayor	Sumas del Mayor		Saldos	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

En sistemas computarizados, el formato del Libro Mayor es libre de cada Empresa o Entidad Gubernamental, manteniendo los datos necesarios que permitan identificar el origen del asiento contable al que pertenecen. El Balance de Comprobación, es emitido por el Sistema Computarizado en forma automática, con las cuentas que tienen movimientos vigentes; las columnas son:

1. Sumas del Mayor mes anterior (Total DEBE y Total HABER)
2. Saldos del Mayor mes anterior (Deudor y Acreedor)
3. Movimientos del mes (Debe y Haber)
4. Saldos del mes (Deudor y Acreedor)
5. Saldos acumulados a la Fecha (Deudor y Acreedor)

Libro Mayor al _____ de _____ de 20_____
 Banco El Paraguayo Cta. 9999-999-999-01

Fecha	Asiento Nº	Concepto	DEBE	HABER

BALANCE DE SITUACIÓN

Concepto. Balance Contable que muestra la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, antes de la preparación del Balance General. (uno de los Estados Financieros).

Es la Hoja de Trabajo que sirve para la preparación del Balance Contable y tiene el siguiente rayado.

- En Sistemas Computarizados, el Contador puede emitir un Balance de Situación en forma automática y en minutos.
- El Balance de Situación que emite un Sistema Computarizado, permite que el cuadro sea automático y sin errores.

BALANCE DE SITUACIÓN
Al 31 de Diciembre de 201_

Cod.	Cuentas	Sumas		Saldos		Inventario		Resultado	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Perdida	Ganancia

SEMANA XIV, UNIDAD IV

TEMA 15: BALANCE DE COMPROBACIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS

ESTADOS FINANCIEROS

Son documentos que dan a conocer la situación Económica y Financiera estandarizada de la empresa y los resultados económicos obtenidos en las actividades de la entidad a lo largo de un periodo. Estos permiten obtener información para tomar decisiones los diferentes usuarios.

CLASIFICACIÓN

Los Estados Financieros básicos según Resolución 173/04 de la Sub Secretaría de Tributación son:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Variación del Patrimonio Neto.
- Anexos:
 - I. Determinación de la Utilidad Comercial por el Régimen Fiscal y el Imp. a la Renta - Ley N°60/90.
 - II. Determinación de la Utilidad Comercial por el Régimen Fiscal y el Imp. a la Renta - Régimen General.
 - III. Determinación de la Utilidad Comercial por el Régimen Fiscal y el Imp. a la Renta - Reinversiones.
 - IV. Para Contribuyentes que tengan sola actividad Gravada.

EL BALANCE GENERAL

El Balance General es el estado financiero que nos permite conocer la situación financiera de la empresa en un momento determinado.

El Balance General debe revelar los activos con los que dispone la empresa y el origen de los mismos a través de los pasivos y el patrimonio. Es decir muestra los bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa en un momento determinado.

Se dice que el Balance General representa una fotografía de la empresa a una fecha dada.

ESTADO DE RESULTADOS

En él se resumen todos los hechos que produjeron un aumento o disminución de los recursos de la empresa (ingresos y egresos) para finalmente obtener el resultado sea Utilidad o Pérdida dentro

de un período de tiempo específico. Este estado financiero recibe varios nombres, entre ellos "Estado de Resultados", "Estado Utilidades" o "Estado de Gestión".

ESTADO DE VARIACIÓN DEL PATRIMONIO NETO

El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, es el estado financiero que muestra los movimientos de las cuentas patrimoniales durante un período determinado. Te permite ver con detalle los cambios patrimoniales y su resultados al final del periodo deben ser los mismos que aparezcan en el Balance General.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Es el estado financiero que resume las entradas y salidas reales de dinero en efectivo y sus equivalentes, realizados en las actividades de operación, inversión y financiamiento durante un período determinado. Asimismo, presenta el análisis del saldo final disponible de caja y sus equivalentes con el que la empresa cuenta para su uso en los siguientes ejercicios.

ESTRUCTURA DE BALANCE GENERAL

RAZÓN SOCIAL
BALANCE GENERAL
 Al ... de de 20x...
 (Expresado en Guaraníes)

1	ACTIVOS	XXX2	XXX1
1 01	ACTIVO CORRIENTE		
1 01 01	<u>DISPONIBILIDADES</u>		
1 01 01 01	Caja	0	0
1 01 01 02	Recaudaciones a Depositar	0	0
1 01 01 03	Bancos	0	0
1 01 01 04	Otros valores	0	0
		0	0
1 01 02	<u>INVERSIONES TEMPORARIAS</u>		
1 01 02 01	Valores	0	0
		0	0
1 01 03	<u>CREDITOS</u>		
1 01 03 01	Clientes	0	0
1 01 03 10	Menos: Previsión para incobrables	(0)	(0)
1 01 03 11	Deudores varios	0	0
1 01 03 12	Documentos/Cuentas por cobrar a Directores y funcionarios	0	0
1 01 03 13	Intereses a vencer	0	0
1 01 03 14	Tarjetas de Créditos	0	0
1 01 03 20	Menos: Previsión para Incobrables	(0)	(0)
		0	0
1 01 10	<u>INVENTARIOS</u>		
1 01 10 01	Mercaderías-Productos Terminados	0	0
1 01 10 02	Productos en proceso	0	0
1 01 10 03	Materias primas - Materiales	0	0
1 01 10 04	Menos: Previsión por Obsolescencia	0	0
		0	0
1 01 15	<u>ANTICIPOS</u>		
1 01 15 01	Importaciones en curso	0	0
1 01 15 02	Proveedores	0	0
		0	0
1 01 20	<u>OTROS ACTIVOS</u>		
1 01 20 01	Gastos no devengados	0	0
		0	0
	Total Activo Corriente	0	0
1 02	ACTIVO NO CORRIENTE		

1 02 01	<u>CREDITOS</u>		
1 02 01 01	Fondos con destino especial	0	0
1 02 01 02	Documentos /Cuentas a cobrar a Directores y Funcionarios	0	0
1 02 01 03	Documentos por cobrar	0	0
1 02 01 04	Deudores varios	0	0
1 02 01 05	Créditos en Gestión de Cobro	0	0
1 02 01 06	Menos: Previsiones para incobrables	(0)	(0)
		0	0
1 02 10	<u>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u>		
1 02 10 01	Bienes en operación	0	0
1 02 10 02	Depreciación acumulada	(0)	(0)
1 02 10 03	Bienes fuera de operación	0	0
		0	0
1 02 20	<u>ACTIVOS INTANGIBLES</u>		
1 02 20 01	Licencia de manufactura	0	0
1 02 20 02	Marcas	0	0
1 02 20 03	Gastos de desarrollo	0	0
1 02 20 04	Amortización Acumulada	(0)	(0)
		0	0
	Total Activo no Corriente	0	0
	Total de Activos	0	0

2	PASIVOS Y PATRIMONIO NETO	XXX2	XXX1
2 01	PASIVO CORRIENTE		
2 01 01	<u>CUENTAS A PAGAR</u>		
2 01 01 01	Proveedores Locales	0	0
2 01 01 02	Proveedores del Exterior	0	0
2 01 01 03	Intereses a Vencer	0	0
2 01 01 04	Acreedores varios	0	0
		0	0
2 01 05	<u>PRESTAMOS FINANCIEROS</u>		
2 01 05 01	Sobregiros en cuenta corriente	0	0
2 01 05 02	Documentos a pagar	0	0
2 01 05 03	Porción circulante de préstamos a largo plazo	0	0
2 01 05 04	Intereses a devengar	(0)	(0)
		0	0
2 01 10	<u>PROVISIONES</u>		
2 01 10 01	Impuesto a la Renta a pagar	0	0
2 01 10 02	IVA a pagar	0	0
2 01 10 03	Retenciones de Impuestos	0	0
2 01 10 04	Para pago de planes de beneficios para empleados	0	0
2 01 10 05	Aportes y Retenciones a Pagar	0	0

2 01 10 06	Gastos Acumulados a Pagar	0	0
		0	0
2 01 20	<u>OTROS PASIVOS</u>		
2 01 20 01	Préstamos de Terceros	0	0
2 01 20 02	Anticipo de Clientes	0	0
2 01 20 03	Dividendos a Pagar	0	0
		0	0
2 01 40	<u>GANANCIAS DIFERIDAS</u>		
2 01 40 01	Ingresos no realizados	0	
2 01 40 02	Costos y gastos aplicables a los ingresos no Realizables	(0)	(0)
		0	0
	Total Pasivo Corriente		
		0	0
2 02	PASIVOS NO CORRIENTE		
2 02 01	<u>PRESTAMOS FINANCIEROS</u>		
2 02 01 01	Préstamos en Bancos	0	0
		0	0
2 02 05	<u>PREVISIONES</u>		
2 02 05 01	Previsión para indemnización	0	0
2 02 05 02	Otras contingencias	0	0
		0	0
	Total no Pasivo no Corriente		
		0	0
	Total Pasivo		
		0	0
2 03	PATRIMONIO NETO		
2 03 01	<u>Capital</u>	0	0
2 03 01 01	Capital suscripto	0	0
2 03 01 02	Capital a integrar	0	0
2 03 01 03	Capital realizado	0	0
		0	0
2 03 02	<u>Reservas</u>		
2 03 02 01	Reserva Legal	0	0
2 03 02 02	Reservas facultativas	0	0
2 03 02 03	Reserva de revalúo	0	0
		0	0
2 03 03	<u>RESULTADOS</u>		
2 03 03 01	Resultados Acumulados	0	0
2 03 03 02	Resultado del Ejercicio	0	0
		0	0
	Total Patrimonio Neto		
		0	0
	Total Pasivo y Patrimonio Neto		
		0	0

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE RESULTADOS

RAZÓN SOCIAL
ESTADO DE RESULTADOS
 Al ... de de 20x...
 (Expresado en Guaraníes)

		XXX1	XXX2
3 01	Ventas Netas. Sector Público	0	
3 02	Ventas Netas. Sector Privado	0	
4 01	Costo de Mercaderías (productos o servicios vendidos)	(0)	(0)
	Ganancias (o pérdidas) brutas en ventas	0	0
3 10	Más otros ingresos		
3 10 01	- Intereses ganados	0	0
3 10 02	- Otros (indicar naturaleza)	0	0
	Ganancias (o pérdidas) brutas	0	0
4 10	Menos:		
4 11	- Gastos operacionales	0	0
4 12	-Gastos de ventas	0	0
4 13	- Gastos de administración	0	0
4 20	- Otros (indicar naturaleza)	0	0
		0	0
	Ganancias (o pérdidas) antes de los gastos financieros		
3 20	Menos:		
3 20 01	Gastos financieros	0	0
	Ganancias (o pérdidas) Operativas	0	0
	Partidas extraordinarias		
3 30 01	Ganancias	0	0
4 30	Pérdidas	0	0
	Ganancias (o pérdidas) en operaciones extraordinarias	0	0
	Ganancias (o pérdidas) sin ajuste monetario		
5 10	Más: (o menos) efectos de los precios cambiantes	0	0
	Ganancias (o pérdidas) ajustadas del ejercicio	0	0
5 20	Más: (o menos) ajuste de ejercicios anteriores	0	0
	Ganancias (o pérdidas) antes de impuesto a la renta	0	0
	Menos:		
5 50	Impuesto a la Renta	0	0
	Ganancias (o pérdidas) netas a distribuir	0	0

DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Por los años terminados al 31 de Diciembre de XXX2 y XXX1
(Expresado en Guaraníes)

	XXX2	XXX1
Flujo de efectivo por las actividades operativas		
Ventas Netas (cobro neto)	0	0
Costo de ventas (pago neto)	0	0
Pago a Proveedores	0	0
Efectivo pagado a empleados	0	0
Efectivo generado (usado) por otras actividades	0	0
Total de efectivo de las actividades operativas antes de cambios en los activos de operaciones.	<hr/> 0	<hr/> 0
(Aumento) disminución en los activos de operación		
Fondos colocados a corto plazo	0	0
Fondos anticipados a clientes	0	0
Incremento neto a cobrar por Tarjeta de Crédito	0	0
	<hr/> 0	<hr/> 0
Aumento (disminución) en pasivos operativos		
Pagos a proveedores	<hr/> 0	<hr/> 0
Efectivo Neto de actividades de operación antes de impuestos		
Impuesto a la Renta	0	0
Efectivo Neto de actividades de operación	<hr/> 0	<hr/> 0
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Inversiones en otras empresas	0	0
Inversiones temporarias	0	0
Fondos con destino especial	0	0
Compra de propiedad, planta y equipo	0	0
Efectivo Neto por (o usado) en actividades de inversión	<hr/> 0	<hr/> 0
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		
Aportes de capital	0	0

Préstamos a largo plazo	0	0
Dividendos pagados	0	0
Intereses pagados	0	<u>0</u>
Efectivo neto en actividades financieras	0	0

Efectos de las ganancias o pérdidas de cambio en el efectivo y sus equivalentes

Aumento (o disminución) neto de efectivos y sus equivalentes	0	0
Efectivo y su equivalente al comienzo del periodo	0	<u>0</u>
Efectivo y su equivalente al cierre del periodo	<u>0</u>	<u>0</u>

DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA

ESTADO DE VARIACIÓN DEL PATRIMONIO NETO
Por los años terminados al 31 de Diciembre de XXX2 y XXX1
(Expresado en Guaraníes)

CUENTAS	CAPITAL			RESERVAS			ACUMULADOS	RESULTADOS	Patrimonio Neto	
	SUSCRITO	INTEGRAR	INTEGRADO	LEGAL	FACULTATIVA	REVALÚO			XXX2	XX1
Saldo al inicio del ejercicio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<u>Mov. Subsecuentes</u>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transf. A Dividendos a Pagar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pago de Dividendos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transf. A Dividendos a Pagar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Resultado del Ejercicio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDO AL XXX2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDO AL XXX1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANEXO I
**DETERMINACIÓN DE LA UTILIDAD COMERCIAL POR EL RÉGIMEN FISCAL Y EL IMPUESTO A LA
RENTA**

CUENTAS	LEY 60/90	NORMAL	EXENTOS	TOTALES
INGRESOS	0	0	0	0
(-) COSTOS DE VENTAS	(0)	(0)	(0)	(0)
RENTA BRUTA O UTILIDAD OPERATIVA BRUTA	0	0	0	0
OTROS INGRESOS	0	0	0	0
(-) GASTOS DEDUCIBLES Y NO DEDUCIBLES	(0)	(0)	(0)	(0)
RENTA NETA O UTILIDAD COMERCIAL	0	0	0	0
(+) AJUSTES FISCALES	0	0	0	0
GASTOS NO DEDUCIBLES				
PRESUNCIONES FISCALES	0	0	0	0
RENTA NETA IMPONIBLE O UTILIDAD FISCAL (*)	0	0	0	0
TASA IMPOSITIVA	0	0	0	0
IMPUESTO A LA RENTA	30%	30%		
IMPUESTO EXONERADO LEY 60/90 (%)	0	0		
IMPUESTO EXONERADO LEY 60/90 (G)	95%			
IMPUESTO A PAGAR	(0)	(0)	(0)	(0)
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	0	0	0	0
RESERVA LEGAL (LEY 1034 ART. 91)	(0)	(0)	(0)	(0)
UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO	0	0	0	0

ANEXO II

DETERMINACIÓN DE LA UTILIDAD COMERCIAL POR EL RÉGIMEN FISCAL Y EL IMPUESTO A LA RENTA

CUENTAS	GRAVADAS	EXENTAS	TOTALES
INGRESOS	0	0	0
(-) COSTOS DE VENTAS	(0)	(0)	(0)
RENTA BRUTA O UTILIDAD OPERATIVA BRUTA	0	0	0
OTROS INGRESOS	(0)	(0)	(0)
(-) GASTOS DEDUCIBLES Y NO DEDUCIBLES	0	0	0
RENTA NETA O UTILIDAD COMERCIAL	0	0	0
(+) AJUSTES FISCALES			
GASTOS NO DEDUCIBLES	0	0	0
PRESUNCIONES FISCALES	0	0	0
(-) RENTAS PARA INVERSIONES	(0)	(0)	(0)
RENTA NETA IMPONIBLE O UTILIDAD FISCAL	0	0	0
TASA IMPOSITIVA	0		
IMPUESTO A LA RENTA	30%		0
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	0	0	0
RESERVA LEGAL	(0)	(0)	(0)
UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO	0	0	0

ANEXO III

DETERMINACIÓN DE LA UTILIDAD COMERCIAL POR EL RÉGIMEN FISCAL Y EL IMPUESTO A LA RENTA

CUENTAS	REINVERSIÓN	NORMAL	EXENTOS	TOTALES
INGRESOS	0	0	0	0
(-) COSTOS DE VENTAS	0	(0)	0	(0)
RENTA BRUTA O UTILIDAD OPERATIVA BRUTA	0	0	0	0
OTROS INGRESOS	0	0	0	0
(-) GASTOS DEDUCIBLES Y NO DEDUCIBLES	0	(0)	(0)	(0)
RENTA NETA O UTILIDAD COMERCIAL	0	0	0	0
(+) AJUSTES FISCALES				0
GASTOS NO DEDUCIBLES	0	0	0	0
PRESUNCIONES FISCALES	0	0	0	0
(-) RENTAS PARA INVERSIONES	(0)	(0)	(0)	(0)
RENTA NETA IMPONIBLE O UTILIDAD FISCAL	0	0	0	0
TASA IMPOSITIVA		30%		
IMPUESTO A LA RENTA		(0)	0	0
REINVERSION	0	0		0
TASA IMPOSITIVA		10,00%		
IMPUESTO A PAGAR	0	0		0
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	0	0	0	0
RESERVA LEGAL	(0)	(0)	(0)	(0)
UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO	0	0	0	0

ANEXO IV
PARA CONTRIBUYENTES QUE TENGAN SOLO ACTIVIDAD GRAVADA

EN GUARANÍES

UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
	0
RENTA NETA IMPONIBLE	0
TASA IMPOSITIVA	30%
IMPUESTO A LA RENTA	(0)
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	0
RESERVA LEGAL	0
UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO	0

SEMANA XV, UNIDAD IV

TEMA 16: ESTADOS FINANCIEROS. BALANCE GRAL. ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Balance General

Cuentas del Balance General

ACTIVO

Activo Corriente

Son los bienes y derechos que son de fácil convertibilidad en dinero en un plazo máximo de un año. A su vez se clasifican en:

Disponible.- Todo aquello que se puede utilizar o de lo que se puede disponer libremente y de forma inmediata.

- Caja
- Bancos
- Recaudaciones a depositar
- Otros Valores

Créditos.- Grupo de cuentas que recoge las deudas y obligaciones a favor de la empresa:

- Cuentas por Cobrar
- Documentos por Cobrar
- Clientes
- Intereses a Vencer

Realizable.- Conjunto de elementos del activo de una empresa, susceptibles de ser convertidos en dinero líquido.

- Existencias de Materia Prima.
- Existencias de Productos en Proceso.
- Existencia de Productos Terminados.

Activo No Corriente

Parte del activo de una empresa que no es convertible en caja a corto plazo.

Activo Fijo.- Conjunto de elementos patrimoniales adscritos a la empresa en forma duradera imprescindibles para la propia actividad de la misma . Se denomina también inmovilizado dividiéndose éste en material, inmaterial y financiero.

Activo Fijo Tangible (material) .- Parte del activo que comprende aquellos bienes que tienen presencia física palpable, bienes concretos que son objeto de uso o consumo.

Ejemplos: Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

Activo Fijo Intangible.-(inmaterial) .- Parte del activo que comprende los bienes inmateriales como las patentes, marcas, gastos de desarrollo, etc.

Activo Financiero.- Denominación genérica dada a las diferentes operaciones de inversión en título valores, derechos sobre inmuebles con realización inmediata o documentos expresivos de crédito como acciones, bonos, obligaciones, títulos, hipotecarios, opciones, cupones, etc.

Comprende las cuentas por cobrar a largo plazo, que exceden a los doce meses.

- Cuentas por Cobrar a Largo Plazo
- Inversiones Permanentes
- Inmuebles, Maquinarias y Equipo – Neto
- Activos Intangibles – Neto

PASIVO

Conjunto de deudas u obligaciones que tiene la empresa y que son susceptibles de valoración en dinero, la característica principal es que representa una obligación contraída que implica el deber de cumplirla,

Clasificación.- El pasivo se clasifica en :

Pasivo Corriente

Comprende todas las deudas que ha contraído la empresa, que tenga un vencimiento inferior a 12 meses. Se utiliza para la financiación del activo circulante y se denomina también pasivo a corto plazo.

- Sobregiros y Pagarés Bancarios
- Cuentas por Pagar
- Documentos por Pagar
- Otras Cuentas por Pagar

Pasivo No Corriente

Deudas contraídas por la empresa cuyo vencimiento es mayor a 12 meses.

- Deudas a largo plazo
- Cuentas por pagar a Vinculadas
- Impuesto a la renta y participaciones Diferidos

- Ingresos Diferidos
- Contingencias
- Interés Minoritario

Patrimonio

Representa los aportes de los socios y/o accionistas de la empresa, las donaciones, reservas, las utilidades no distribuidas y pérdidas acumuladas.

Conjunto de bienes, derechos y obligaciones, materiales e inmateriales, presentes y futuras perteneciente a una persona física o jurídica susceptibles de valoración económica. Matemáticamente, el patrimonio se calcula por la diferencia del Activo menos el Pasivo.

- Capital Suscrito
- Capital a Integrar
- Reserva de Revaluación
- Reservas legales
- Otras Reservas
- Resultados Acumulados

Cuentas de Valuación

Las cuentas de valuación reducen el costo de los activos a su importe recuperable y otras de función similar. Entre las cuentas de valuación tenemos la provisión para cuentas de cobranza dudosa, provisión para desvalorización de existencias e inversiones, depreciación acumulada, amortización acumulada de intangibles u otros activos. Deben ser mostradas como deducciones de los activos específicos a que se refieren.

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Está representado por el efectivo o equivalentes de efectivo, por los derechos por recuperar, por aquellos activos realizables y gastos pagados por anticipado, que se mantienen para fines de comercialización y se espera que su realización se producirá dentro de los doce meses después de la fecha del balance general o para su consumo en el curso normal del ciclo de operaciones de la empresa. El ciclo de operaciones de una empresa es el tiempo que transcurre entre la adquisición de materiales, su transformación y realización en efectivo o en instrumentos financieros de rápida convertibilidad en efectivo.

Las empresas mantienen principalmente estos activos para fines de explotación. Aquellos activos cuya realización o el ciclo de operaciones excede de un año, deben consignar la correspondiente aclaración y estimar el monto no realizable dentro de este período y excluirlo del activo corriente.

En el Balance General se indicará claramente el total del Activo Corriente.

Caja y Bancos

El rubro Caja y Bancos comprende el disponible representado por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes de efectivo, excluyendo aquellos depósitos a plazo cuyo vencimiento excede a los 12 meses posteriores a la fecha del balance general, siempre que existan cláusulas que impidan su disposición.

Valores Negociables

Esta referido a las inversiones temporales, que incluye los valores y otros instrumentos financieros, respecto de los cuales se tiene el propósito de venderlos en un lapso no mayor al corriente y por su naturaleza son susceptibles de ser enajenados fácilmente, debiendo excluirse aquellos instrumentos que tienen restricciones en la transferencia. Estos activos constituyen sustitutos temporales de efectivo. El hecho de que una inversión haya sido mantenida por un período mayor al corriente, no invalida que sea considerada como corriente.

Documentos por Cobrar/ Cuentas por Cobrar

Incluye los documentos y cuentas por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de la venta de bienes y prestación de servicios de operaciones relacionadas con el giro del negocio, debiendo mostrarse separadamente los importes a cargo de empresas vinculadas y de aquellos comprometidos en garantía de patrimonios fideicometidos, de ser el caso. Para efectos de presentación, los anticipos a proveedores deben reclasificarse a las cuentas de existencias por recibir, gastos pagados por anticipado o unidades por recibir, dependiendo del propósito del anticipo.

Otras Cuentas por Cobrar

Incluye derechos exigibles de la empresa diferentes de aquellos originados en las transacciones relacionadas con el giro del negocio, tales como:

1. Adeudos de directores y personal;
2. Reclamos y préstamos a terceros;
3. Depósitos en garantía;
4. Intereses por cobrar;
5. Entregas a rendir cuenta; y,
6. Otros adeudos originados por operaciones similares.

Existencias

Incluye los bienes que posee la empresa destinados a la venta en el curso normal de las operaciones, los que se hallen en proceso de fabricación de productos, los que se utilizarán en la fabricación de otros a ser vendidos o para consumo de la propia empresa, o en la prestación de

servicios. Algunas empresas por la naturaleza de sus operaciones tienen existencias no corrientes, las cuales deben ser clasificadas como tales.

Pagados por Anticipado

Incluye los desembolsos relacionados con servicios a ser recibidos en el futuro.

ACTIVO NO CORRIENTE

Cuentas por Cobrar a Largo Plazo

Incluye los derechos de la empresa cuya convertibilidad en efectivo se realizará en un plazo mayor al corriente.

Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo

Incluye los derechos de la empresa originados por operaciones distintas a las del giro del negocio, que deben realizarse en un plazo mayor al corriente.

Inversiones Permanentes

Está referido a las inversiones de largo plazo (mayor al corriente) que incluyen los valores y otros instrumentos financieros emitidos por otras empresas y adquiridos con el propósito de ser mantenidos en cartera por un plazo mayor al corriente, sea con la intención de generar una renta o beneficio, controlar a otras empresas o asegurar el mantenimiento de relaciones con éstas.

Inversiones en Inmuebles

Las inversiones inmobiliarias incluyen las propiedades cuya tenencia es mantenida por su potencial de inversión con el objeto de venderlos o arrendarlos. Su reconocimiento sigue el mismo tratamiento que la inversión permanente o el de inmuebles, maquinaria y equipo.

Inmuebles, Maquinaria y Equipo

Incluye el costo de los inmuebles, maquinaria y equipo deducido su correspondiente depreciación acumulada; adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente para la producción, para arrendarlos o para usarlos en la administración de la empresa y cuya vida útil excede de un año, no estando destinados para la venta en el curso normal de los negocios. El valor de estos activos se debe incrementar con las mejoras.

Activos Intangibles

Incluye el valor de los activos que careciendo de naturaleza material, se usan para la producción o suministro de bienes o servicios, se arriendan a terceros o se aplican para fines administrativos, los cuales implican derechos de larga duración y de ciertas ventajas competitivas adquiridas por una empresa.

Otros Activos

Incluye en este rubro la parte no corriente de los gastos pagados por anticipado y otras partidas no contenidas en alguno de los rubros antes señalados. (Activos Intangibles)

Pasivo Corriente

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago debe efectuarse dentro de los doce (12) meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones de la empresa.

La empresa cuyo ciclo de operaciones exceda de un año, debe consignar la correspondiente aclaración y estimar el monto no exigible dentro del año y excluirlo del pasivo corriente.

En el Balance General se indicará el total del Pasivo Corriente.

Sobregiros y Pagarés Bancarios

Incluye el monto de los saldos acreedores de las cuentas corrientes bancarias y los préstamos recibidos mediante cualquier modalidad cuyo pago debe efectuarse en un plazo no mayor al corriente.

Cuentas por Pagar

Incluye las obligaciones a cargo de la empresa originadas en bienes o en servicios recibidos provenientes de operaciones relacionadas con el giro del negocio, los mismos que deben ser mostrados separadamente con especificación de los montos a favor de empresas y otros vinculados. Asimismo, se excluyen los anticipos recibidos de clientes que deben presentarse en otras cuentas por pagar.

Otras Cuentas por Pagar

Incluye cuentas por pagar proveniente de: tributos, remuneraciones, participaciones, dividendos, provisión para beneficios sociales, anticipos de clientes, intereses por pagar cuentas por pagar diversas y provisiones diversas.

Los tributos están referidos a los saldos de obligaciones tributarias en el período actual. Las participaciones y dividendos por pagar, representan el monto de las utilidades que hayan sido distribuidos o reconocidos en favor de los entes que tengan derecho a ellos, conforme a la ley o a los estatutos y que estén pendientes de cancelar.

La provisión para beneficios sociales incluye la obligación neta con los trabajadores por concepto de compensación por tiempo de servicios.

Parte Corriente de las Deudas a Largo Plazo

Incluye la parte corriente de las deudas a largo plazo originadas por la emisión de bonos, la obtención de créditos hipotecarios, obligaciones por arrendamiento financiero y otros pasivos a largo plazo.

Deudas a Largo Plazo

Incluye la parte no corriente de las deudas originadas por la emisión de bonos, la obtención de créditos hipotecarios, obligaciones por arrendamiento financiero y otros pasivos a largo plazo.

Las primas o descuentos en la colocación de bonos por un valor superior o inferior al valor nominal de los títulos, se deben revelar en forma separada en nota. La amortización del descuento o de la prima se debe hacer en forma sistemática en las fechas estipuladas para la cancelación de intereses, con cargo o crédito a las cuentas de intereses.

Ingresos Diferidos

Incluye las rentas o utilidades cuya liquidación se realizará en ejercicios posteriores y, de ser el caso, el crédito mercantil negativo.

Contingencias

La contingencia es una condición, situación o conjunto de circunstancias existentes, que implican que es posible que pueda ocurrir la pérdida de activos o la generación de pasivos importantes debiendo revelarse en el Balance General el título "Contingencias", sin cuantificarlo. Estas situaciones se refieren, entre otros, a:

1. Reclamaciones contra la empresa, que la gerencia conoce y que por alguna razón no se han iniciado las acciones legales;
2. Procesos judiciales pendientes o posibles como demandados o demandantes y la opinión de los abogados y de la gerencia;
3. Garantías directas e indirectas dadas por productos o defectos de los mismos, por recompra de partidas por cobrar o de bienes relacionados con estas partidas, indicando las restricciones y monto por cada activo comprometido y el importe de las obligaciones que garantiza;
4. Los pasivos potenciales derivados de las actividades de fideicomiso si se producen fallas en las funciones fiduciarias.

Interés Minoritario

Se presenta en el balance general consolidado. Corresponde a la participación de los accionistas minoritarios en los activos netos de las subsidiarias consolidadas que es atribuible a intereses que no son de propiedad de la matriz directa o indirectamente a través de subsidiarias, sino de accionistas ajenos a la matriz y subsidiarias que se consolidan.

Patrimonio Neto

El patrimonio neto es el valor residual de los activos de la empresa, después de deducir todos sus pasivos.

Capital

Incluye los aportes efectuados por los socios a la empresa, en dinero o en especie, con el ánimo de proveer recursos para la actividad empresarial.

Los aportes en especie se deben contabilizar según las NIIF y ser aprobados por el órgano competente, si fuere el caso.

El capital debe registrarse en la fecha que se perfeccione el compromiso de efectuar el aporte, se otorgue la escritura pública de constitución o de modificación de estatuto, en las cuentas apropiadas, por el monto proyectado, comprometido y pagado, según el caso.

El capital se debe presentar neto de la parte pendiente de pago. Igual tratamiento se seguirá con la recompra de acciones.

Capital Adicional

Incluye las donaciones recibidas en efectivo o en especie, las primas de emisión y otros conceptos similares.

Las primas en la colocación de aportes representan el mayor valor pagado sobre el valor nominal de las acciones o sobre el costo de los aportes.

Reserva de Revaluación

Incluye el mayor valor asignado a los activos por efecto de una valuación posterior al costo o valor en libros.

Reservas Legales

Incluye los montos acumulados que se generen por detacciones de utilidades, derivadas del cumplimiento de disposiciones legales y que se destinan a fines específicos.

Reservas Estatutarias, Facultativas y Contractuales

Incluye los montos acumulados que se generen por detacciones de utilidades derivadas del cumplimiento de disposiciones estatutarias, contractuales o por acuerdo de los socios o de los órganos sociales competentes, y que se destinan a fines específicos o a cubrir eventualidades futuras.

Resultados Acumulados

Incluye las utilidades no distribuidas y, en su caso, las pérdidas acumuladas de uno o más ejercicios.

Estado de Ganancias y Pérdidas

Cuentas del Estado de Ganancias y Pérdidas

Ventas Netas (Ingresos Operacionales) Incluye los ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, u otros ingresos derivados del giro principal del negocio, deducidas las devoluciones, descuentos, rebajas y bonificaciones concedidas. Se mostrará el ingreso por ventas a terceros separadamente del ingreso por ventas a las empresas vinculadas.

Otros Ingresos Operacionales

Incluye aquellos ingresos significativos y de carácter permanente que no provienen de la actividad principal de la empresa, pero que están relacionados directamente con ella y que constituyen actividades conexas. Se mostrará los otros ingresos operacionales provenientes de terceros separadamente de los provenientes de empresas vinculadas.

Costo de Ventas

Incluye los costos que representen erogaciones y cargos asociados directamente con la adquisición o la producción de los bienes vendidos o la prestación de servicios, tales como el costo de la materia prima, mano de obra y los gastos de fabricación que se hubiere incurrido para producir los bienes vendidos, o los costos incurridos para proporcionar los servicios que generen los ingresos.

Gastos de Ventas

Incluye los gastos directamente relacionados con las operaciones de comercialización, distribución o venta.

Gastos de Administración

Incluye los gastos directamente relacionados con la gestión administrativa de la empresa.

Ingresos Financieros

Incluye los ingresos obtenidos por la empresa provenientes de la inversión en recursos financieros, como intereses, regalías, ganancias provenientes de valores, dividendos, diferencias de cambio y otros de naturaleza similar.

Otros Ingresos y Gastos

Incluye los ingresos y egresos no relacionados con el giro del negocio de la empresa, referidos a los gastos distintos de ventas, administración y financieros, así como los provenientes de las operaciones discontinuadas.

También incluye las ganancias o recuperaciones logradas en el ejercicio, que corresponden a cargas o ingresos de años anteriores, así como los gastos de ejercicios anteriores no registrados en su oportunidad.

Impuesto a la Renta

Incluye el monto del impuesto que corresponde a las utilidades generadas en el ejercicio de acuerdo con las NIIF.

Ingresos y Gastos Extraordinarios

Incluye las partidas que por la naturaleza de la transacción u otro evento es inusual con relación al giro del negocio de la empresa, que no se espera que ocurran frecuentemente y su monto es importante. Se debe sujetar al ejercicio de la prudencia, las contingencias de pérdidas se deben reconocer en la fecha en la cual se conozca información conforme a la cual su ocurrencia sea probable y puedan estimarse razonablemente. Se consideran como aquellos originados, entre otros, por la expropiación de sus activos, o los efectos de un terremoto u otro desastre natural.

SEMANA XVI, UNIDAD IV

TEMA 17: PRÁCTICAS SOBRE INTEGRACIÓN CONTABLE

PRACTICA Nº 1

En cada uno de los enunciados presentados, determine el nombre de la cuenta e indicar a qué grupo pertenece.

OPERACIÓN	CUENTA	GRUPO O CLASE
1. Factura pendiente de pago, por la compra de mercaderías	Proveedores	Pasivo
2. Cuentas generales pendientes de pago		
3. Facturas por Cobrar comerciales		
4. Artículos disponibles para la venta		
5. Devengamiento y pago de intereses generados por un préstamo		
6. Útiles de oficina utilizados en el área de RRHH		
7. Compra de Mobiliario para uso de la empresa		
8. Derecho de Autor		
9. Aporte en efectivo realizado por los socios de la empresa		
10. Adelanto de sueldos concedidos al personal		
11. Costo neto de las enajenaciones realizadas en el periodo		
12. Sanciones administrativas fiscales		
13. Cuentas pendientes de pago respaldadas con pagarés		
14. Intereses ganados por la Cuenta de Ahorro que posee la empresa		

15. Gastos de Constitución generados en la etapa de organización.		
16. Remuneraciones de los Directores		
17. Utilidad generada por periodos anteriores		
18. Pago realizado por las publicidades realizadas en los medios de comunicación		
19. Impuestos atrasados pendientes de pago		
20. Préstamos a terceros		
21. Marca de fábrica		
22. Préstamos otorgados a los empleados		
23. Mercaderías que se encuentran en tránsito		
24. Adquisición de mercaderías para la venta		
25. Mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de la empresa		
26. Intereses devengados sobre documentos por cobrar		
27. Pérdidas por diferencia de cambio		
28. Terreno donde se encuentra la empresa (propio)		
29. Seguro de las máquinas pagados por adelantado		
30. Ganancia por diferencia de cambio		
31. Depósitos en Cta. Cte. en moneda extranjera		
32. Consumo de artículos de limpieza utilizados por la empresa		
33. Alquileres cobrados		

34. Consumo de agua, luz y teléfono		
35. Gastos extraordinarios		
36. Comisiones pagadas a los vendedores del área comercial		
37. Reservas facultativas		

PRACTICA Nº 2

A continuación se presentan algunas de las operaciones realizadas por la empresa Lago Azul S.A. Es necesario analizar dichas partidas teniendo en cuenta el “Concepto de Partida Doble”, y en base al mismo determinar si han sufrido alguna modificación: aumento / disminución / sin movimiento (si no registraron cambio alguno).

Ejemplo:

1. Se compró mercaderías al contado con cheque		
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO
Aumento: Mercaderías	Sin modificación	Sin modificación
Disminución: Banco Cta. Cte.		

2. Se cobró ventas a crédito del mes anterior		
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO

3. Se compró a crédito dos computadoras para las oficinas administrativas (se firmó un pagaré)		
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO

4. Se convoca una licitación para la ampliación del área de producción		
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO

5. Se depositó el 50% del dinero de caja en la Cta. Cte. del Banco Paraguay S.A.		
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO

6. Se realizó una venta al contado de mercaderías

ACTIVO =	PASIVO +	PATRIMONIO

7. Devengaron los sueldos del personal de la empresa, pero aún no serán desembolsados.

ACTIVO =	PASIVO +	PATRIMONIO

8. El propietario de la empresa entrega como aporte dos vehículos

ACTIVO =	PASIVO +	PATRIMONIO

9. Se realiza un proceso de reorganización en el área de fábrica

ACTIVO =	PASIVO +	PATRIMONIO

10. Se recibió un anticipo por una venta futura

ACTIVO =	PASIVO +	PATRIMONIO

11. Fueron pagadas deudas a proveedores, por compras a crédito del mes anterior

ACTIVO =	PASIVO +	PATRIMONIO

12. Se depreciaron los activos fijos de la empresa

ACTIVO =	PASIVO +	PATRIMONIO

PRACTICA Nº 3

La Compañía El Dorado S.R.L. presenta una partida de cuentas del Balance General con los valores económicos correspondientes. A partir del mismo es necesario que realice los siguientes requerimientos:

- 1) Clasificar las cuentas considerando si los mismos deben ser: Activo Circulante – Activo Fijo – Otros Activos – Pasivo Circulante – Pasivo de Largo Plazo – Patrimonio Neto.
- 2) Preparar el Balance General clasificado considerando la clasificación realizada en el ítem 1.

Caja	1.500.000 Gs.	
Sueldos por pagar	100.000 Gs.	
Banco Real Cta. Cte.	2.100.000 Gs.	
Capital	8.000.000 Gs.	
Maquinaria y Útiles	4.500.000 Gs.	
Resultados Acumulados	2.900.000 Gs.	
Resultado del Ejercicio	1.200.000 Gs.	
Cuentas por Cobrar	700.000 Gs.	
Existencia de Mercaderías	900.000 Gs.	
Cuentas por pagar	700.000 Gs.	
Rodados	7.500.000 Gs.	
Documentos por pagar (3 meses)	1.200.000 Gs.	
Hipoteca por pagar (20 meses)	3.200.000 Gs.	
Garantía de Alquiler	100.000 Gs.	

PRACTICA Nº 4

Una determinada Empresa de vuestro medio presenta las siguientes informaciones vinculadas con los saldos de las cuentas del Balance General al día 30 del corriente mes, a fin de aplicar los contenidos conceptuales y procedimentales abordados hasta el momento.

Valores en Guaraníes

Efectivo en Caja	2.000.000	
Otras Reservas	40.000.000	
Clientes	60.000.000	
Documentos por Pagar (a 90 días)	122.560.000	
Efectivo en Banco Cta. Cte.	80.000.000	
Existencias de Suministros de Oficina	600.000	
Equipos de Oficina	10.600.000	
Investigación y Desarrollo	19.000.000	

Capital en Acciones	980.000.000
Gastos de Constitución	8.500.000
Reservas Legales	180.000.000
Hipoteca por Pagar (15 meses)	125.350.000
Proveedores	127.000.000
Existencias de Mercaderías	853.700.000
I.V.A. Débito Fiscal	80.000.000
Alquileres pagados por anticipado	12.500.000
Cuentas por pagar	97.650.000
Publicidad pagada por anticipado	15.000.000
Muebles y Enseres	14.000.000
Equipos Informáticos	14.820.000
Resultados Acumulados	300.000.000
Rodados	190.000.000
Reserva de Revalúo	50.000.000
Maquinarias	885.000.000
Utilidad del Ejercicio	49.460.000
Sueldos y Honorarios por pagar	12.500.000
Aportes y Retenciones por pagar	1.200.000

Considerando las cuentas proporcionadas es necesario que:

- 1) Clasifique las partidas según corresponda: Activo – Activo Corriente – Disponibilidades – Inversiones Temporarias – Créditos – Inventarios – Anticipos – Otros Activos – Activo No Corriente – Propiedad Planta y Equipo – Pasivo – Pasivo Corriente – Cuentas a Pagar – Préstamos Financieros – Provisiones – Otros Pasivos – Pasivos No Corrientes – Patrimonio Neto – Capital – Reservas – Resultados.
- 2) Prepare el Balance General Clasificado.

PRACTICA Nº 5

Comercial Línea Blanca, dedicada a la venta de blanquerías, inicia sus operaciones el 2 de marzo de 20x1 con los siguientes saldos (en Guaraníes):

Caja	5.000.000
Banco Cta. Cte.	50.000.000
Mercaderías	200.000.000
Muebles y Enseres	15.000.000
Cuentas por pagar	30.000.000
Capital	240.000.000

El detalle de las operaciones del mes de marzo es:

- ✓ Ventas de Mercadería según :
 - Facturas Contado: Gs. 18.000.000
 - Facturas Crédito: Gs. 23.000.000
- ✓

05/03	Venta de Mercaderías según Facturas Contado Nº 001 al 009 por valor de Gs. 6.600.000 (IVA incluido)
06/03	El dinero recaudado por la venta del día anterior fue depositado en la cuenta bancaria.
10/03	Con cheque se abona "Cuentas por Pagar" por valor de Gs. 5.000.000
15/03	Venta de Mercaderías según Facturas Créditos Nº 010 al 015 por valor de Gs. 70.000.000 (IVA discriminado)
17/03	Compra a Crédito de Mercaderías por valor de Gs. 7.700.000 (IVA incluído)
21/03	Cobra Facturas Crédito por Gs. 10.000.000, el total en efectivo.
27/03	En efectivo paga la Factura del consumo de luz (ANDE) por Gs. 440.000 (IVA incluido)
30/03	Con cheque paga planilla de sueldos por Gs. 10.000.000
30/03	La existencia final de mercaderías asciende a Gs. 161.400.000

Con las informaciones presentadas es necesario:

- a) Determinar el Costo de las Mercaderías Vendidas
- b) Preparar el Libro Diario
- c) Mayorizar las distintas cuentas
- d) Confeccionar el Estado de Resultados y el Balance General, en el formato de la Resolución 173/04

PRACTICA N° 6

La empresa comercial Arco Iris S.R.L. representa en el país dos importantes líneas de productos de belleza, la cual presenta el Balance del periodo anterior a efectos de que registre las operaciones realizadas en el mes de enero de 20x1 (cifras en Gs.):

Arco Iris S.R.L.
Balance General al 31/12/20x0

Activos			Pasivos
Efectivo	5.500.000	Proveedores	32.000.000
Banco Cta. Cte.	35.000.000	Sueldos por Pagar	5.800.000
Clientes	50.000.000	Préstamo a Largo Plazo	66.000.000
Mercaderías	60.950.000	Capital Social	80.000.000
Muebles y Útiles	70.850.000	Reservas	10.120.000
(-) Depreciación Acumulada	(12.500.000)	Utilidades Acumuladas	25.880.000
Seguros a Vencer	10.000.000		
Total	219.800.000	Total	219.800.000

Las transacciones realizadas en el mes de enero fueron las siguientes:

1. Se compra mercaderías (IVA incluido) según detalle:
 Al contado (con cheque) Gs. 2.200.000
 A crédito con Factura Gs. 3.300.000
2. Los seguros a vencer que aparecen en el Balance General corresponden a 10 meses.
 Corresponde realizar el devengamiento del mes de enero.
3. Se vendieron al contado por valor de 8.000.000 Gs. (IVA discriminado), mercaderías con un costo de 5.000.000 Gs.
4. Se depositó en la Cuenta Bancaria, íntegramente el monto cobrado por la venta realizada en el ítem 3.
5. Se paga con cheque los sueldos adeudados a la fecha.
6. Vencen los siguientes gastos bajo estas condiciones:

Sueldos	Gs. 5.500.000	Pago con cheque	
Servicios Básicos	Gs. 660.000	Pendiente de pago	IVA incluido
Alquileres	Gs. 2.100.000	Pago con cheque	IVA incluido (5%)
Intereses s/ Préstamos	Gs. 1.200.000	Se descuenta de la Cta. Cte.	
7. Mercaderías con un costo de 900.000 Gs., se vendieron por 1.700.000 Gs. (IVA incluido), cobrados de la siguiente forma:

En cheque	500.000 Gs.
Con Factura a 30 días	500.000 Gs.
Con Pagaré	700.000 Gs.
8. El área de cobranzas presentan el detalle de los cobros realizados a los clientes por valor de 6.000.000 Gs.
9. Se paga con cheque a los proveedores por 3.500.000 Gs.

Con las informaciones presentadas es necesario:

- a) Registrar en el Libro Diario todas las operaciones correspondientes, incluidas las de apertura y cierre.
- b) Mayorizar todas las cuentas.
- c) Elaborar el Estado de Resultados al 31/01/20x1.
- d) Confeccionar el Balance General clasificado al 31/01/20x1.

PRACTICA Nº 7

El Departamento Contable de la Compañía El Lince Negro S.A. presenta los siguientes saldos a fecha 31/12/20x1. Al mismo tiempo acompañan un listado donde detallan algunos puntos que requieren asientos de ajustes antes de cerrar el periodo contable.

Saldos Deudores		Saldos Acreedores	
Efectivo	2.800.000	Proveedores	5.300.000
Banco Cta. Cte.	47.000.000	Documentos por Pagar	7.660.000
Clientes	8.188.000	Aguinaldo por pagar	10.816.667
Documentos por Cobrar	7.780.000	Capital en Acciones	50.000.000
Mercaderías	14.740.000	Resultados Acumulados	4.422.000
Edificios	80.000.000	Previsión para cuentas dudosas	293.200
Mobiliarios	22.000.000	Depreciación Acum. Edificios	10.200.050

Rodados	29.000.000	Depreciación Acum. Mobiliarios	16.600.225
Gastos por Sueldos	121.000.000	Depreciación Acum. Rodados	18.642.858
Aporte Patronal	19.965.000	Ventas	310.632.000
Bonificación Familiar	3.441.592		
Comisiones sobre ventas	8.803.741		
Aguinaldo	10.816.667		
Compras	25.200.000		
Gastos por Servicios Básicos	13.200.000		
Gastos de Oficina	3.840.000		
Gastos por Seguro	17.600.000		
Total	434.567.000		434.567.000

Las transacciones que deben ser consideradas son las siguientes:

1. Se compraron mercaderías en las siguientes condiciones (IVA incluido):

Al Contado en efectivo	880.000 Gs.
Al contado con cheque	8.800.000 Gs.
A crédito con facturas	11.000.000 Gs.
2. Falta registrar ventas por valor de Gs. 37.840.000 (IVA incluido); el 30% de dicho monto fue venta a crédito con Facturas y el resto fue cobrado en efectivo.
3. Fueron concedidos anticipos a cuenta de sueldos de acuerdo al siguiente detalle (todos en efectivo):

Vicente López	Gs. 320.000
Liz María Ruiz	Gs. 200.000
Sandro Vera	Gs. 150.000
Fernanda Medina	Gs. 100.000
4. El día 30/09/20x1 se adquirió un nuevo vehículo por valor de Gs. 32.000.000 (agregar IVA), se entregó el rodado de la empresa como parte de pago por Gs. 8.400.000 (agregar IVA), se abono Gs. 5.000.000 al contado con cheque y por el resto se firmó un pagaré. El método de depreciación utilizado por la empresa es el de los años dígitos, siendo éste el 4º año de uso de un total de 8 años de vida útil.
5. Quedaron pendiente de registro las siguientes operaciones:

Se cobró cuentas ordinarias a clientes por Gs. 5.000.000
 Se cobró documentos a clientes por Gs. 2.200.000.
 Se pagó en efectivo cuentas ordinarias a Proveedores por Gs. 2.780.000.
 Se pagó en efectivo documentos a Proveedores por Gs. 2.900.000
 Se cobró Gs. 1.100.000 a un cliente a cuenta de una venta futura, que será entregada dentro de 30 días
 Se devengó el Seguro por Gs. 1.500.000
6. El inventario final de mercaderías según conteo físico fue de Gs. 11.365.000
7. Corresponde devengar los sueldos del mes de diciembre según los siguientes detalles:

Nombre	Sueldo Básico	Horas Extras	Comisiones	Nº de hijos menores
Vicente López	2.700.000	80.000	156.000	2
Liz María Ruiz	1.900.000	30.000	120.000	1
Sandro Vera	1.700.000	95.000	470.000	1
Fernanda Medina	1.700.000	110.000	721.000	2

Datos Adicionales a considerar para el ajuste de salarios:

- El sueldo mínimo vigente es Gs. 1.700.000
- Los sueldos, las horas extras, las comisiones y los aguinaldos serán abonados los últimos días del mes de diciembre con cheque.
- Calcular y registrar las bonificaciones, los aportes y retenciones correspondientes.

8. Se debe ajustar la depreciación del año de los activos fijos por el método de línea recta considerando lo siguiente:

Edificios	4%
Mobiliarios	20%

Es necesario seguir los siguientes pasos:

- a) Determinar el Costo de las Mercaderías Vendidas
- b) Asientos en el diario, incluidos los de cierre.
- c) Pasar todas las cuentas al mayor.
- d) Elaborar un Estado de Resultados al 31/12/20x1.
- e) Confeccionar el Balance General clasificado al 31/12/20x1.

Ley 1034/83

DEL COMERCIANTE

EL CONGRESO DE LA NACIÓN PARAGUAYA SANCIONA CON FUERZA DE LEY:

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1o. -La presente ley tiene por objeto regular la actividad profesional del comerciante, sus derechos y obligaciones, la competencia comercial, la transferencia de los establecimientos mercantiles y caracterizar los actos de comercio.

Art. 2o. -A falta de normas especiales de esta ley, se aplicarán las disposiciones del Código Civil. Los usos y costumbres mercantiles pueden servir de regia sólo cuando la ley se refiera a ellos, para determinar el sentido de las palabras o frases técnicas del comercio y para interpretar los actos o convenciones de la misma naturaliza.

TÍTULO I

De los comerciantes

Capítulo I

Disposiciones Generales

Art. 3o. -Son comerciantes:

- a) Las personas que realizan profesionalmente actos de comercio;
- b) Las sociedades que tengan por objeto principal la realización de actos de comercio.

Art. 4o. -Los que tienen la calidad de comerciantes según la ley, están sujetos a la legislación comercial en los actos que realicen como tales.

Art. 5o. -Los que realicen accidentalmente actos de comercio no son considerados comerciantes. Quedan, sin embargo, sujetos en cuanto a las consecuencias de dichos actos, a la legislación comercial.

Art. 6o. -Toda persona que haya cumplido diez y ocho años, podrá ejercer el comercio si se halla autorizado legalmente o emancipado. En caso de oposición del representante legal deberá resolver el Juez de Menores.

La autorización otorgada no podrá ser retirada al menor sino por dicho Juez, a instancia del padre, de la madre o del tutor según el caso.

Art. 7o. -Todo menor que haya cumplido diez y ocho (18) años, podrá ejercer el comercio si se halla autorizado legalmente o emancipado. En caso de oposición del representante legal deberá resolver el Juez de Menores. La autorización otorgada no podrá ser retirada al menor sino por dicho Juez, a instancia del padre, de la madre o del tutor según el caso.

Art. 8o. -El matrimonio de la mujer comerciante no altera sus derechos y obligaciones relativas al comercio.

Art. 9o. -No pueden ejercer el comercio por incompatibilidad de estado.

- a) Las corporaciones eclesiásticas;
- b) Los jueces y los representantes del Ministerio Fiscal y de la Defensa Pública;
- c) Los funcionarios públicos, conforme a las disposiciones de la Ley No. 200/70; y
- d) Las demás personas inhabilitadas por leyes especiales,

Art. 10o. -La prohibición del artículo precedente no comprende la facultad de celebrar contratos de préstamos a interés, con tal que no se hagan del ejercicio de esa facultad profesión habitual de comercio.

Tampoco les impide constituir sociedades mercantiles, siempre que no tomen parte en la dirección o administración de las mismas.

Art. 11o. -Son obligaciones del comerciante:

- a) Someterse a las formalidades establecidas por la ley mercantil en los actos que realice;
- b) Inscribir en el Registro Público de Comercio su matrícula y los documentos que la ley exige;
- c) Seguir en orden cronológico y regular de contabilidad, llevando los libros necesarios a ese fin; y
- d) Conservar los libros de contabilidad, la correspondencia y los documentos que tengan relación con el giro de su comercio, por el plazo establecido en el artículo 85.

Art. 12o. -La matrícula de comerciante deberá ser solicitada al Juez de Comercio, a cuyo efecto el interesado expresará:

- a) Su nombre, domicilio, estado civil y nacionalidad, y tratándose de una sociedad, el nombre de los socios y la firma social adoptada;
- b) La determinación del género de su actividad;
- c) El lugar o domicilio del establecimiento y oficina;
- d) El nombre del gerente o factor encargado del establecimiento; y
- e) Los documentos que justifiquen su capacidad.

Art. 13o. -La inscripción de la matrícula del comerciante hará presumir su calidad de tal para todos los efectos legales, desde la fecha en que se hubiere efectuado.

Art. 14o. -Son aplicables las disposiciones de la ley relativa a las obligaciones y responsabilidades el comerciante a los tutores y curadores autorizados por el Juez competente que continúen las actividades comerciales o industriales de los establecimientos que sus pupilos hubieran heredado, o en los que tuvieran participación.

Capítulo II

De la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

Art. 15o. -Toda persona física capaz de ejercer el comercio podrá constituir empresas individuales de responsabilidad limitada, asignándoles un capital determinado.

Los bienes que formen el capital constituirán un patrimonio separado o independiente de los demás bienes pertenecientes a la persona física. Aquellos bienes están destinados a responder por las obligaciones de tales empresas.

La responsabilidad del instituyente queda limitada al monto del capital afectado a la empresa. En caso de dolo, fraude o incumplimiento de las disposiciones ordenadas en esta ley, responderá ilimitadamente con los demás bienes de su patrimonio.

Art. 16o. -La empresa individual de responsabilidad limitada debe constituirse por escritura pública. El acto constitutivo contendrá:

- a) El nombre y apellido, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio de instituyente;
- b) La denominación de la empresa, que deberá incluir siempre el nombre y apellido del instituyente seguido de la locución: "Empresa Individual de Responsabilidad Limitada", el monto del capital, y ubicación de la empresa;
- c) La designación específica del objeto de la empresa;
- d) El monto del capital afectado, con indicación de si es en dinero o bienes de otra especie,
- e) El valor que se atribuye a cada uno de los bienes; y
- f) La designación del administrador, que puede ser el instituyente u otra persona que le represente.

Art. 17o. -La empresa individual de responsabilidad limitada será considerada comercial a todos los efectos jurídicos.

Art. 18o. -La empresa individual de responsabilidad limitada no podrá iniciar sus actividades antes de su inscripción en el Registro Público de Comercio.

Art. 19o. -A los efectos del artículo anterior, el Juez dispondrá previamente la publicación de un resumen del acto constitutivo de la empresa en un diario de gran circulación, por cinco veces en el lapso de quince días.

Art. 20o. -Los libros, documentos y anuncios de la entidad llevarán impresos el nombre y apellido del instituyente, la locución completa: "Empresa Individual de Responsabilidad Limitada", y el monto de su capital. El incumplimiento de la presente disposición de la presente disposición y el de la contenida en el artículo anterior hará al incurrir al empresario en responsabilidad ilimitada.

Art. 21o. -El capital de una empresa individual de responsabilidad limitada no podrá ser inferior al equivalente de dos mil jornales mínimos legales establecidos para actividades diversas no especificadas de la Capital.

El capital deberá ser íntegramente aportado en el acto de constitución.

El Juez ordenará la inscripción de los inmuebles en el Registro de Inmuebles de la Dirección General de Registros Públicos, y el depósito del dinero efectivo en cuenta bancaria a nombre de la empresa.

Art. 22o. -La quiebra de la empresa no ocasiona la del instituyente, pero si éste o el administrador designado no cumple las obligaciones impuestas por la Ley o por el acto de creación, con perjuicio posible de terceros, o si la empresa cae en quiebra culpable o dolosa, caducará de pleno derecho el beneficio de limitación de responsabilidad.

Art. 23o. -El instituyente responderá ilimitadamente por el exceso del valor asignado a los bienes que no sean dinero, así como la parte del capital en efectivo no integrado.

Art. 24o. -La reserva legal deberá efectuarse en la forma establecida en el artículo 91.

Art. 25o. -La empresa termina por las causas siguientes:

- a) Las previstas en el acto constitutivo;
- b) La decisión del instituyente, observando las mismas formalidades prescriptas para su creación;
- c) La muerte del empresario;
- d) La quiebra de la empresa; y
- e) La pérdida de por lo menos el 50% del capital declarado o en su caso cuando el capital actual se haya reducido a una cantidad inferior al mínimo legal determinado en artículo 21.

En todos los casos el instituyente o sus herederos procederán a la liquidación de la empresa por la vía que corresponda.

Capítulo III

De determinados comerciantes en particular

Sección I

De los corredores

Art. 26o. -Son corredores las personas que sin hallarse en situación de dependencia, median entre la oferta y la demanda para la conclusión de negocios comerciales o vinculen a las partes promoviendo la conclusión de contratos, haciendo de dicha actividad profesión habitual.

Para ser corredor se requiere la mayoría de edad, poseer título de enseñanza secundaria y reunir las demás condiciones para el ejercicio del comercio.

Art. 27o. -Todo corredor está obligado a matricularse en el Juzgado competente e inscribir su matrícula y los documentos requeridos en el Registro Público de Comercio. Para dicho efecto, la petición correspondiente contendrá la constancia de tener la edad requerida, o de estar autorizado para el ejercicio del comercio.

Art. 28o. -Los correderos deberán asentar en forma exacta y ordenada todas las operaciones en que interviniendo, tomando nota de cada una inmediatamente después de concluidas en un cuaderno manual foliado. Consignarán en cada asiento los nombres y apellidos y domicilios de los contratantes, la calidad, cantidad y precio de los efectos que fuesen objeto de negociación, los plazos y condiciones de pago y todas las circunstancias que permitan el esclarecimiento del negocio y los resultados de sugerencia. Los asientos guardarán un orden cronológico, en numeración progresiva a partir de uno, hasta el fin de cada año.

Art. 29o. -Tratándose de negociaciones de letras, los correderos anotarán las fechas, términos, vencimientos, plazas sobre las que están giradas, nombre y apellido del librador, endosantes y pagador y las estipulaciones relativas al cambio, si algunas se hicieren.

En el corretaje de seguros, los asientos expresarán con referencia a la póliza, los nombres y apellidos del asegurador y asegurado el objeto asegurado, su valor, según el convenio estipulado entre las partes, el lugar donde se carga y descarga, la descripción del medio de transporte que tratándose de buques comprenderá su nombre, matrícula, pabellón y porte y el nombre y apellido del capitán.

Art. 30o. -Los asientos del cuaderno manual serán trasladados diariamente a los libros exigidos a los comerciantes, transcribiéndolos literalmente, guardando la misma numeración que llevan en el manual.

Art. 31o. -Ningún corredor podrá dar certificado sino de lo que conste en sus libros y con referencia a ellos.

Solo en virtud de orden de autoridad competente podrá atestiguar sobre lo que vio y oyó en lo relativo a los negocios de su oficio.

Art. 32o. -El corredor que expidiere certificado que contradiga a lo que constare de los libros, será pasible de la cancelación de su matrícula, sin perjuicio de la pena que corresponda al delito de falsedad.

Art. 33o.-Los correderos deberán asegurarse en todos los casos de la identidad de las personas entre quienes intermedien para la conclusión de los negocios, así como de su capacidad legal para celebrarlos.

Si a sabiendas o por negligencia culpable, interviniendo en un contrato celebrado por persona incapacitada para hacerlo, responderán de los daños que se sigan y que sean consecuencia directa de esa situación.

Art. 34o. -Los correderos no responden ni pueden constituirse responsables de la solvencia de los contratantes. Serán, sin embargo, garantes, en las negociaciones de letras y valores endosables, de la entrega material del título al tomador, y de la del valor al cedente. Responderán de la

autenticidad de la firma del último cedente, a menos que se haya estipulado expresamente en el contrato, que corresponde directamente a los interesados las entregas.

Art. 35o. -Los corredores propondrán los negocios con exactitud de precisión y claridad, absteniéndose de hacer supuestos falsos o ambiguos que puedan inducir a apreciaciones erróneas de los contratantes.

La proposición inexacta o equívoca motivará la responsabilidad del corredor por el daño ocasionado cuando hubiere inducido a uno de los contratantes a consentir un contrato perjudicial.

Art. 36o. -Se tendrán por supuestos falsos, haber propuesto el objeto de la negociación bajo distinta calidad de la que se le atribuye por el uso general del comercio, o dar noticia falsa al interesado sobre el precio que tenga corrientemente en la plaza la cosa objeto de la negociación.

Art. 37o. -Los corredores están obligados a guardar riguroso secreto de todo lo que concierne a las negociaciones que se les encarguen bajo responsabilidad directa por los perjuicios que ocasionare su indiscreción.

Art. 38o. -En las ventas hechas con su intervención, tienen los corredores la obligación de asistir al acto de entrega de los efectos vendidos, si cualquiera de los interesados lo exigiere.

Art. 39o. -Los corredores entregarán a cada contratante una minuta firmada del asiento registrado en el libro Diario sobre el negocio concluido dentro de las veinticuatro horas de su realización. Si no lo hicieren, causando perjuicio a una de las partes, perderán todo derecho a su comisión y serán responsables por tales perjuicios.

Art. 40o. -En los negocios que deban celebrarse por escrito, sea por convenio de las partes o por exigencia de la ley, el corredor tiene la obligación de hallarse presente en el acto de la firma del instrumento, certificar al pie que se hizo con su intervención y conservar un ejemplar bajo su responsabilidad.

Art. 41o. -En caso de terminación de la actividad profesional del corredor por cualquier causa, los libros de registro será entregados al Juzgado del Comercio respectivo por él o sus herederos.

Art. 42o. -Queda prohibido a los corredores, bajo pena de suspensión o cancelación de su matrícula:

a) Intervenir en cualquier operación en la que hubiere oposición entre sus intereses y los de su comitente;

b) Hacer cobranzas y pagos por cuenta ajena;

c) Adquirir para sí, o para su cónyuge, ascendiente o descendiente, las cosas cuya venta le haya sido encargada, ni las que se hubieren encomendado a otro corredor, aún cuando se pretenda que la compra se realizó para uso o consumo particular;

d) Promover la transmisión de letras o valores de otra especie, o la venta de mercaderías, procedentes de personas no conocidas en la plaza, salvo que un comerciante abone la identidad de la persona;

e) Intervenir en contratos de venta de efectos o en la negociación de letras pertenecientes a personas que hayan suspendido sus pagos;

f) Pretender además de la comisión una remuneración sobre el mayor valor que se obtuviere en las operaciones, o exigir mayor comisión que la establecida legalmente o en su defecto la determinada por los usos comerciales, salvo convención en contrario.

Art. 43o. -El corredor que no lleve los libros que le son requeridos con las formalidades especificadas, quedará obligado a la indemnización de los perjuicios que por tal omisión occasionare, y será suspendido en el ejercicio de su profesión por tres a seis meses.

En caso de reincidencia, le será cancelada la matrícula.

Art. 44o. -El corredor que en su actividad profesional incurriere en dolo o fraude, será pasible de la cancelación de la matrícula y quedará sometido a la respectiva acción criminal.

Art. 45o. -Cuando en una negociación interviniere un socio corredor, éste tendrá derecho a la comisión de cada uno de los contratantes. Si ha intervenido más de un corredor, cada uno sólo tendrá derecho a exigir la comisión de su comitente. La remuneración del corredor no matriculado, no se regirá por las disposiciones de este Código. La comisión se debe aunque el contrato no se realice por culpa de alguno de los comitentes, o cuando principiada la negociación por el corredor, el comitente la encargare a otra persona o la concluyere por sí mismo.

Art. 46o. -La quiebra del corredor producirá la cancelación de su matrícula profesional y su conducta patrimonial será calificada de dolosa, conforme al artículo 160 de la Ley de Quiebras.

Sección II

De los rematadores

Art. 47o. -Para ejercer la profesión de rematador, se requiere:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Poseer título de enseñanza secundaria expedido o revalidado en la República; y
- c) Reunir las demás condiciones necesarias para el ejercicio del comercio.

Son aplicables a los rematadores las disposiciones relativas a la matrícula y su inscripción en el Registro

Público de Comercio establecidas para los corredores.

Art. 48o. -El rematador llevará los siguientes libros rubricados por el Juez de la matrícula:

- a) Diario de Entradas: en el que se registrarán los bienes cuya venta se le encomienda, indicando las especificaciones necesarias para su identificación, el nombre y apellido de quien confiere el encargo, por cuenta de quien han de ser vendidos y las condiciones de su enajenación. Tratándose

de un remate judicial consignará el Juzgado que lo ha ordenado, la Secretaría, y los datos del expediente respectivo;

- b) Diario de Salidas: en el que se asentarán, día por día, las ventas, indicando por cuenta de quién se han efectuado, quién ha resultado comprador, el precio, condiciones de pago y demás especificaciones relativas a las ventas;
- c) De Cuentas de Gestión entre el martillero y cada uno de sus comitentes.

Sin perjuicio de los libros exigidos precedentemente, el Juez, en caso de litigio, podrá apreciar si con ellos se satisface la obligación de una registración debida, de acuerdo a las modalidades de cada martillero.

Art. 49o. -Además de la obligación de llevar los libros mencionados, los rematadores deberán:

- a) Comprobar la existencia del título invocado por el comitente sobre los bienes cuya subasta se les encargue y su registro, en su caso;
- b) Convenir por escrito con el comitente los gastos y la forma de satisfacerlos, condiciones de venta, lugar del remate, base, modos o plazos del pago del precio, instrucciones para la subasta y autorización, en su caso, para suscribir el boleto respectivo en nombre del comitente;
- c) Anunciar los remates con la publicidad necesaria, debiendo indicar en los avisos su nombre y apellido, domicilio especial y matrícula, fecha, hora y lugar del remate, descripción, condiciones legales y estado del bien ofertado;
- d) Tratándose de remate de lotes en cuotas o ubicados en urbanizaciones en formación, los planos deberán estar aprobados por autoridad competente y a escala, debiendo figurar distancia entre la fracción a rematar y las rutas o caminos de comunicación, indicando, en su caso, tipo de pavimento, así como las obras de desagüe o saneamiento y servicios públicos permanentes;
- e) Realizar el remate personalmente, en la fecha y hora señaladas, colocando en lugar visible una bandera con su nombre y explicando en voz alta, en idioma oficial y con precisión y claridad, los caracteres, condiciones legales y cualidades del bien.
- f) Percibir del adquiriente en efectivo, o en otra forma, bajo su responsabilidad si no contara con autorización del comitente, la seña o el importe a cuenta del precio, en la proporción fijada en la publicación, otorgando los recibos correspondientes;
- g) Suscribir con los contratantes, previa comprobación de la identidad, el boleto de compraventa por triplicado, en el cual deberá mencionar las estipulaciones convenidas por las partes, debiendo entregarse un ejemplar a cada una de ellas conservando en su poder el restante para su guarda y archivo. Puede prescindirse de dicho boleto cuando se trate de bienes muebles o de los que sean dados en posesión en el mismo acto y esto sea suficiente para la transmisión de la propiedad, casos en los que bastará el recibo respectivo;

h) Conservar las muestras, certificados e informes, según corresponda, relativos a los bienes que venda, hasta el momento de la transmisión efectiva del dominio; e,

i) Efectuar rendición de cuenta documentada y entregar el saldo resultante dentro de los cinco días hábiles, incurriendo, en caso contrario, automáticamente en mora y pérdida de la comisión.

En los remates dispuestos por mandato Judicial, informará al Juez dentro de los tres días el resultado de la venta, debiendo depositar en el Banco Central del Paraguay, a la orden del Juzgado los valores que hubiere recibido.

Art. 50o. -Queda prohibido a toda persona que carezca de la matrícula correspondiente, la realización de cualquier acto reservado por este Código exclusivamente a los rematadores.

Art. 51o. -Se prohíbe a los rematadores:

- a) El ejercicio profesional de otros actos de comercio, sea por sí o bajo nombre de terceros;
- b) Hacer descuentos, bonificaciones o reducción de comisiones arancelaria o exigir del comprador mayores beneficios por la venta;
- c) Tener participación en el precio que se obtenga en el remate a su caro, no pudiendo convenir sobre diferencias a su favor o de tercera personas,
- d) Ser partícipe o tener interés directo o indirecto en los bienes cuya venta se le encomienda,
- e) Comprar por cuenta de terceros, directa o indirectamente, dichos bienes;
- f) Suscribir boletos de compraventa sin la autorización expresa del comitente;
- g) Aceptar ofertas que no sean hechas de viva voz; y
- h) Suspender el remate habiendo posturas, salvo que fijada una base, la misma no hubiere sido alcanzada.

Art. 52o. -Los rematadores que no diere cumplimiento a las obligaciones impuestas por los artículos precedentes, serán pasibles de multa y suspensión de quince días a un año, o cancelación de la matrícula, según la gravedad e importancia económica de la infracción, quedando reservada al Juez de la matrícula su apreciación. Los que infringieren las prohibiciones del artículo anterior, serán sancionados con la suspensión hasta un año o cancelación de su matrícula por el Juez que le otorgó.

Las penas mencionadas antecedentemente, no excluyen la responsabilidad civil ni la criminal.

Capítulo IV
De los Auxiliares del Comerciante
Sección I
De los factores

Art. 53o. -Factor es la persona legalmente capacitada para el ejercicio del comercio, a quien el principal encarga mediante mandato la administración de sus negocios o la de un establecimiento comercial.

Art. 54o. -La designación del factor deberá constar en instrumento privado o público otorgado por el principal o por la autoridad competente que lo instituye. Solo surtirá efecto jurídico respecto de terceros, desde la fecha de la inscripción del instrumento habilitante en el Registro Público del Comercio.

Art. 55o. -El factor designado con cláusulas generales se reputará autorizado para ejercer todos los actos inherentes a la dirección y administración del establecimiento mercantil. El instituyente que se proponga reducir estas facultades, deberá consignar expresamente en el instrumento habilitante las restricciones impuestas.

Art. 56o. -El factor debe tratar el negocio en nombre de su instituyente, expresando en todos los documentos relativos al acto jurídico o giro del establecimiento, que firma como representante autorizado de aquél.

Art. 57o. -Si el factor ha actuado dentro de los límites de su mandato, todas las obligaciones que contraiga en representación de su instituyente serán a cargo exclusivo de éste.

Art. 58o. -Los contratos concluidos por el factor de un establecimiento comercial o industrial, que pertenezcan notoriamente a persona o entidad conocida, se entienden realizados por cuenta del propietario del establecimiento, aun cuando el factor no lo declare al tiempo de celebrarlos, siempre que tales contratos recaigan sobre objetos comprendidos en el giro o tráfico del establecimiento.

Asimismo, son por cuenta del principal los contratos sobre objetos de otra naturaleza, si resulta que el factor actuó con autorización de su comitente, o que este aprobó su gestión, expresa o tácitamente.

Art. 59o. -Fuera de los casos previstos en el artículo anterior, dado contrato celebrado por un factor en nombre propio, le obliga directamente hacia la persona con quien contrató. Sin embargo, si se probase que la negociación fue hecha por cuenta del principal, el otro contratante tendrá opción para dirigir su reclamación contra el factor o contra su principal, pero no contra ambos.

Art. 60o. -Queda prohibido al factor:

- a) Negociar por cuenta propia o ajena, cuando su intervención pudiese perjudicar los intereses del principal;
- b) Delegar sin autorización expresa los poderes recibidos del instituyente.

Art. 61o. -La personería del factor subsiste en caso de muerte del instituyente, mientras no le sean revocados los poderes conferidos, pero no concluye por la enajenación que se hiciese del establecimiento.

Sin embargo, serán válidos los actos jurídicos celebrados por el factor antes de que hubiese sido formalmente notificado de la revocación del mandato o de la enajenación del establecimiento.

Art. 62o. -El factor está obligado al cumplimiento de las reglas establecidas para los comerciantes, relativos al registro de la contabilidad y de la rendición de cuentas.

Sección II

De los dependientes

Art. 63o. -Dependiente es el empleado de un establecimiento comercial que se halla especialmente autorizado por el principal para actos mercantiles determinados.

Art. 64o. -El comerciante que faculte especialmente a un dependiente para ejecutar una parte de las operaciones propias de su negocio, tales como el giro de letras, el cobro de sumas de dinero y recibo de mercaderías, firmando los documentos correspondientes, u otros semejantes, que impongan obligaciones al principal, deberá darle autorización expresa para dichas operaciones, la que se registrará en los términos prescriptos por el artículo 54.

Art. 65o. -Queda prohibido a los dependientes, salvo autorización expresa inscripta en el Registro Público de Comercio, la realización de los siguientes actos por cuenta de su principal:

- a) Girar, aceptar o endosar letras u otros documentos fiduciarios,
- b) Expedir recibos de recaudaciones o mercaderías; y
- c) Suscribir cualquier otro documento de cargo o de descargo sobre operaciones de comercio.

Art. 66o. -Exceptúense de lo dispuesto el artículo anterior:

- a) Al portador de un documento en que se declare el recibo de una cantidad adeudada, a quien se presume autorizado a percibir su importe;
- b) A los dependientes encargados de vender al público en tiendas o almacenes, a quienes se presume autorizado para cobrar el precio de las ventas que realicen al contado.

Cuando la cobranza se haga fuerza del establecimiento o proceda de ventas a plazo, los recibo deberán suscribirse necesariamente por el principal o por factor o apoderado debidamente habilitado y,

- c) A los contadores públicos encargados de los libros de la contabilidad, cuyos asientos producen los mismos efectos que si hubieran sido efectuados por el principal.

Art. 67o. -La autorización conferida por el principal a un dependiente, no comprometida dentro de lo dispuesto en el artículo 65, puede consistir en una comunicación escrita, telegráfica, o por cualquier otro medio legalmente acreditabile, dirigida a sus corresponsales o a terceros.

Art. 68o. -El dependiente es responsable ante el principal de cualquier daño que cause a sus intereses por dolo, negligencia o falta de cumplimiento de sus órdenes o instrucciones sin perjuicio de su responsabilidad criminal.

Art. 69o. -En el caso que el dependiente, encargado por su principal del recibo de mercaderías adquiridas, o que por cualquier concepto le deban ser entregadas las recibiere sin objeción ni reservas se considerará hecha la recepción sin admitirse reclamación ulterior del principal, salvo que éste justifique que las mercaderías fueron entregadas en fardos o bajo cubierta que impidiere su reconocimiento. En este supuesto, se estará a lo establecido para los contratos de compra venta y de transporte.

Art. 70o. -Las disposiciones establecidas para los factores son aplicables, en lo pertinente a los dependientes a quienes se hubiere concebido la autorización prevista por el artículo 64. Se aplicarán además las disposiciones del Código del Trabajo, a los empleados dependientes de un establecimiento mercantil que hubieren celebrado contrato individual de trabajo.

TÍTULO II

De los actos de comercio

Art. 71o. -Son actos de comercio.

- a) Toda adquisición a título oneroso de una cosa mueble o inmueble, de derecho sobre ella, o de derechos intelectuales, para lucrar con su enajenación, sea en el mismo estado que se adquirió o después de darle otra forma de mayor o menor valor.
- b) La transmisión a que se refiere el inciso anterior;
- c) Las operaciones de banco, cambio, seguro, empresas financieras, warrants, corretaje o remate;
- d) Las negociaciones sobre letras de cambio, cheques o cualquier otro documento de crédito endosable o al portador;
- e) La emisión, oferta, suscripción pública, y en general, las operaciones realizadas en el mercado de capitales, respecto de títulos-valores y documentos que le sean equiparados;
- f) La actividad para la distribución de bienes y servicios;
- g) Las comisiones, mandatos comerciales y depósitos;
- h) El transporte de personas o cosas realizado habitualmente;
- i) La adquisición o enajenación de un establecimiento mercantil;
- j) La construcción, compraventa o fletamiento de buques y aeronaves y todo lo relativo al comercio marítimo, fluvial, lacustre o aéreo;
- k) Las operaciones de los representantes, factores y dependientes;
- l) Las cartas de crédito, fianzas, prendas y demás accesorios de las operaciones comerciales; y,
- m) Los demás actos especialmente legislados.

Art. 72o. -Los actos de los comerciantes realizados en su calidad de tales, se presumen actos de comercio, salvo prueba en contrario.

Art. 73o. -Si un acto es comercial para una de las partes, se presume que lo es para las demás.

TÍTULO III

De los libros y la documentación comercial

Capítulo I

Disposiciones generales

Art. 74o. -Todo comerciante cuyo capital exceda al importe correspondiente a mil jornales mínimos establecidos para actividades diversas no especificadas de la capital, está obligado a registrar, en libros que la técnica contable considere necesarios, una contabilidad ordenada y regular, adecuada a las características y naturaleza de sus actividades, que permita determinar su situación patrimonial y los resultados de su actividad. Deberá conservar, además, su correspondencia mercantil y la documentación contable que exija la naturaleza de su giro comercial,

Art. 75o .-El número de libros y el sistema de contabilidad quedan al criterio del comerciante, debiendo llevar indispensablemente un libro diario y uno de inventario, sin perjuicio de los otros libros exigidos para determinada clase de actividades.

Art. 76o. -Para el empleo de medios mecánicos u otros sistemas modernos de contabilidad se requiere, salvo disposición en contrario de leyes especiales, autorización judicial. Ella se dará por resolución fundada, previo dictamen de la autoridad de contralor competente. El Juez podrá reunir además a antecedentes de utilización en casos análogos o a dictamen de perito designado de oficio. La resolución será inscripta en el

Registro Público de Comercio. El diario debe llevarse con asientos globales que no comprendan períodos mayores de un mes. El método de contabilidad debe permitir la individualización de las operaciones, así como también sus correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación.

Art. 77o. -El que ejerza una actividad comercial de la importancia señalada en el artículo 74, deberá llevar su contabilidad mediante contador matriculado siendo ambos responsables solidariamente que en los asientos se registren con fidelidad los documentos y constancias en cuya base hayan sido extendidos. El contador no es responsable de la veracidad de las operaciones, documentos y constancia en los que no ha participado ni intervenido. Si el comerciante es contador matriculado podrá llevar por si mismo su contabilidad.

Art. 78o. -Los libros de comercio, antes de ser puestos en uso, deben ser presentados al Registro Público de Comercio, numerados en todas sus hojas para que sean rubricadas y selladas y se haga constar en nota datada en su primera página el número de folios que contengan. El mismo requisito se cumplirá con las hojas o fichas de otros sistemas de contabilidad que se autoricen.

El registro cerrará los libros usados con indicación en la última página de la fecha y del número de folios utilizado.

Art. 79o. -Los libros de contabilidad serán llevados en idioma oficial debiendo hacentarse las operaciones cronológicamente sin interlineaciones, transportes al margen, ni espacios en blanco.

No podrán hacerse enmiendas raspaduras ni cualquier otra alteración, y si fuese necesaria alguna rectificación, ésta debe practicarse mediante el correspondiente contra asiento.

Es prohibido mutilar parte alguna de cualquier libro sea obligatorio o auxiliar, arrancar o inutilizar hojas, así como alterar la encuadernación y foliación.

Art. 80o. -En el libro Diario se asentará en forma detallada las operaciones diarias del comerciante según el orden en que se hubiesen efectuado, de modo que de cada partida resulte la persona del acreedor y la del deudor en la negociación rechazada.

Art. 81o. -Si el comerciante lleva el libro de Caja es innecesario que asiente en el Diario los pagos que efectuare o recibiere en efectivo. En tal caso, el libro de Caja se considera parte integrante del Diario.

Art. 82o. -En el libro Inventario se registrarán:

- a) La situación patrimonial al iniciar las operaciones, con indicación y valoración del Activo y Pasivo; y,
- b) La situación patrimonial y los resultados que correspondan a la finalización de cada ejercicio, con el cuadro demostrativo de ganancias y pérdidas.

En este libro se debe consignar el detalle del inventario cuando el mismo no figure en otros registros; asimismo se podrán incluir estados contables complementarios.

Art. 83o. -Todo comerciante deberá confeccionar, dentro de los tres primeros meses de cada año, el balance general de sus operaciones, que contendrá una relación precisa de sus bienes, créditos y acciones, así como sus obligaciones pendientes en la fecha del balance.

Art. 84o. -La duración de cada ejercicio no podrá exceder de un año.

Art. 85o. -Los libros y registros de contabilidad deberán ser conservados por cinco años contados a partir de la fecha de la última anotación efectuada en ellos durante el mismo lapso se conservarán en forma ordenada los comprobantes, de modo que sea posible su verificación, este plazo se computará desde la fecha en que hubieren sido extendidos.

Capítulo II

De los libros de las sociedades

Art. 86o. -Toda sociedad está obligada a llevar los libros, registros y documentación a que se refieren los artículos 74 y 75, y además aquellos exigidos por su naturaleza.

Art. 87o. -Las sociedades por acciones deberán llevar además:

- a) El libro de Registros de Acciones que contendrá:

- 1) El nombre y apellido de los suscriptores, el número y la serie de acciones suscriptas y los pagos efectuados;
 - 2) La transmisión de los títulos nominativos, la fecha en que se verifica y los vínculos que se refieren a ella,
 - 3) La especificación de las acciones que se conviertan al portador y de los títulos que se emiten a cambio de ellas y,
 - 4) El número de las acciones dadas en garantía de buen desempeño por los administradores de la sociedad, en el caso de que lo exijan los estatutos.
- b) El libro de Registro de Obligaciones, en el que se anotará el monto de las emitidas y de las extinguidas, el nombre y apellido de los obligacionistas con títulos nominativos, la transmisión y datos relativos a ella y el pago de los intereses
- c) El Libro de Asistencia a las Asambleas;
- d) el Libro de Actas de las Deliberaciones de las Asambleas y del Directorio o Consejo de Administración.

Salvo disposición contraria de los Estatutos, las actas de las Asambleas serán firmadas por el Presidente y los socios, por lo menos, designados al efecto. Las de las sesiones del Directorio serán firmadas por todos los asistentes.

Art. 88o. -Las copias del balance con la cuenta de pérdidas y ganancias presentadas, deberán quedar depositadas en la sede social a disposición de los socios, con no menos de 15 días de anticipación a su consideración por la Asamblea. También se mantendrán a su disposición copias de la Memoria de los administradores y de los informes del síndico.

Art. 89o. -No pueden ser aprobados ni distribuidos dividendos a los socios sino por utilidades realmente obtenidas y resultante de un balance confeccionado de acuerdo con la ley y los estatutos, y aprobado por el órgano social competente.

Art. 90o. -El derecho de aprobar y impugnar los balances y votar las resoluciones de cualquier orden es irrenunciable, y cualquier convención en contraria será nula.

Art. 91o. -Las sociedades por acciones y las de responsabilidad limitada, deben efectuar una reserva legal no menor del cinco por ciento de las utilidades netas del ejercicio, hasta alcanzar el veinte por ciento el capital suscripto.

Art. 92o. -La aprobación del balance por parte de los órganos sociales competentes, no implica la liberación de los administradores, y de los síndicos, en su caso, por la responsabilidad legal en que hayan incurrido en la gestión social y por violación de la Ley y de los estatutos.

Art. 93o. -Las sociedades no podrán distribuir utilidades hasta tanto no se cubran las pérdidas de los ejercicios anteriores. Cuando los directores o síndicos sean remunerados con un porcentaje de las utilidades, la Asamblea podrá disponer en cada caso su pago aún cuando no se cubran las pérdidas anteriores.

Art. 94o. -En las sociedades por acciones no pueden ser repetidos los dividendos percibidos de buena fe por los accionistas.

Capítulo III

De la exhibición de los libros y de la prueba resultante

Art. 95o. -Salvo disposiciones especiales de derecho público, la exhibición general de los libros, registros y comprobantes de los comerciantes, sólo podrá decretarse a instancia de parte, en los juicios sucesorios, de comunidad de bienes, o sociedad, administración o gestión mercantil por cuenta ajena y en los casos de liquidación. En los de convocatoria de acreedores y quiebra, se estará a lo dispuesto por la ley respectiva.

Art. 96o. -Fuera de los casos especificados en el artículo anterior, sólo se podrá proveer judicialmente a instancia de parte o de oficio contra la voluntad de sus dueños, a la exhibición de los libros de comercio y exclusivamente en cuanto tenga relación con el punto o cuestión de que se trate.

En tal caso, el reconocimiento de los libros exhibidos se verificará con la presencia del dueño de estos, o de la persona que lo represente.

Art. 97o. -La exhibición de los libros sólo podrá decretarse cuando el dueño de ellos sea parte en el juicio, pero la oposición a su exhibición no podrá hacerse por las partes sino por aquél.

Procede, sin embargo, la exhibición de los libros de los corredores, rematadores, aunque no sean parte en el juicio, siempre que hayan intervenido en la operación que se ventila.

Art. 98o. -Cuando un comerciante lleve libros auxiliares con la formalidad establecida para los principales, la exhibición de ellos quedará sometida a las reglas establecidas en los tres artículos anteriores.

Art. 99o. -La obligación de exhibir los libros de contabilidad comprende no sólo a los herederos de los comerciantes, sino al sucesor a título singular, a quien se hubiere transmitido al activo y el pasivo del comerciante.

Art. 100o. -Los libros, registros y comprobantes serán admitidos en juicio como medio de prueba del modo y en las condiciones que se establecen en los artículos siguientes de esta Sección.

Art. 101o. -Los asientos de los libros o registros y sus comprobantes probarán en contra de los comerciantes a quienes pertenezcan o sus sucesores; pero el adversario no podrá aceptar los asientos y comprobantes que le sean favorables y desechar los que le perjudiquen.

Art. 102o. -Entre comerciantes y en actos propios de su giro, los asientos de los libros y los registros llevados en forma, probarán a su favor o de sus sucesores, cuando su adversario no

presente asientos en contrario llevados en debida forma u otra prueba plena y concluyente, debiendo tenerse en cuenta al efecto la naturaleza del litigio y las demás pruebas producidas.

Art. 103o. -Cuando resulte prueba contradictoria de los asientos de los libros, registros y sus comprobantes, llevados en forma, se prescindirá de este medio de prueba y estará a las demás producidas.

Art. 104o. -Tratándose de actos no comerciales o cumplidos entre el comerciante y uno que no les, los libros y registros comerciales sólo servirán como principio de prueba.

TÍTULO IV

De la competencia comercial

Capítulo I

Disposiciones generales

Art. 105o. -La competencia comercial puede ejercerse libremente siempre que no lesionen los intereses de la economía nacional y dentro de los límites establecidos por las disposiciones de este Código, las leyes especiales o lo que las partes acordasen contractualmente.

Art. 106o. -El pacto que limite la competencia será válido si se circumscribe a una zona y actividad determinada y por no más de cinco años, siempre que no tenga por finalidad perjudicar a terceros. Si no se hubiese estipulado plazo o se conviniera uno mayor al establecido en este artículo su duración será de cinco años.

Art. 107o. -El que fuere proveedor único de un servicio o un producto está obligado a suministrarlo a todos los interesados en igualdad de condiciones y precio.

Capítulo II

De la competencia desleal

Art. 108o. -Sin perjuicio de lo que dispongan las normas especiales sobre marcas, patentes y otros derechos análogos, no están permitidos y se consideran actos de competencia desleal, entre otros, los que se enuncian a continuación:

- a) Usar nombres o signos distintivos que puedan causar confusión con los legítimamente usados por otros;
- b) Imitar los productos de un competidor, o realizar por cualquier otro medio actos susceptibles de crear confusión con los productos o con la actividad de aquél;
- c) Difundir noticias o apreciaciones sobre los productos o actividad de un competidor, para occasionar su descrédito o apropiarse de los méritos de los productos de aquél;
- d) Utilizar directa o indirectamente cualquier medio contrario a los principios de la ética profesional que puedan causar daño al competidor.

Art. 109o. -La sentencia que califique un acto de competencia desleal prohibirá su reiteración y establecerá medidas adecuadas para eliminar sus efectos.

Art. 110o. -Los actos de competencia desleal realizados con dolo o culpa del agente le obligan a reparar el daño causado. La sentencia que así lo declare podrá ser publicada.

Art. 111o. -Se presume, salvo prueba en contrario, que el acto declarado de competencia desleal es culpable. La acción encaminada a reprimir la competencia desleal corresponde al particular afectado y a las asociaciones profesionales interesadas.

TÍTULO V

De la transferencia de los establecimientos comerciales

Art. 112o. -Son elementos constitutivos de un establecimiento comercial, las instalaciones, existencias de mercaderías, nombre y enseña comercial, derecho al local, patentes de invención, marcas de productos y servicios, dibujos y modelos industriales, menciones honoríficas y todos los demás derechos derivados de la propiedad comercial o industrial.

Art. 113o. -Toda transferencia de un establecimiento comercial por acto privado o en remate público, deberá ser anunciada con veinte días de anticipación en dos diarios de gran circulación por cinco veces alternadas durante diez días. Las publicaciones indicarán la denominación, clase ubicación del establecimiento, nombre y domicilio del vendedor y del comprador, y los del rematador o del escribano, en su caso.

Art. 114o. -El enajenante entregará al adquiriente, en todos los casos, una declaración que contenga los créditos y las deudas, con especificación del nombre y domicilio de los acreedores y deudores, monto de los créditos y deudas y fecha de vencimiento de los mismos.

Art. 115o. -La transferencia no podrá ser formalizada antes de transcurrido diez días de la última publicación, plazo dentro del cual los acreedores podrán notificar su oposición al adquirente, en el domicilio o denunciado en la publicación, o al rematador o escribano que interviniere, exigiendo la retención del importe de sus créditos y su depósito en cuenta especial.

El derecho de oposición podrá ser ejercido tanto por los acreedores reconocidos, como por los omitidos que presentaren los títulos de sus créditos o justificaren su existencia por asientos llevados en los libros y registros de contabilidad.

Art. 116o. -Efectuado el depósito por el comprador, o, en caso, por el rematador o escribano, los oponentes dispondrán del plazo de veinte días, a contar del vencimiento de los diez días que tuvieren para deducir su oposición, a objeto de gestionar el embargo de lo depositado.

Si no lo hicieren en dicho plazo, las sumas podrán ser retiradas por el depositante.

Art. 117o. -En caso de que el crédito del oponente fuera cuestionado, el enajenante podrá pedir al Juez

autorización para retirar la parte del precio correspondiente al crédito de que se trate, ofreciendo caución suficiente para responder por él.

Art. 118o. -Publicados los avisos y transcurridos los diez días de la última publicación sin que se haya deducido oposición, podrá otorgarse válidamente el documento de transferencia. También podrá hacerse en el caso del artículo anterior.

Para que la transferencia surja efecto respecto de terceros debe celebrarse por escrito e inscribirse en el Registro Público de Comercio.

Art. 119o. -No podrá efectuarse la transferencia de un establecimiento comercial o industrial por un precio inferior al importe de los créditos constitutivos del pasivo declarado por el vendedor, más el importe de las demás deudas no declaradas cuyos acreedores hubieren hecho oposición, salvo el caso de conformidad de los interesados.

Art. 120o.-En los casos de transferencia total o parcial en remate público, el martillero levantará previamente inventario de las existencias y lo anunciará en las publicaciones correspondientes, debiendo ajustarse a lo previsto para el caso de oposición. Si el producto del remate no cubriere la suma a ser retenida, el rematador depositará en cuenta especial, el producto total de la subasta, previa deducción de comisión y gastos.

Si el rematador hiciere pagos o entregas al vendedor mediando oposición, quedará obligado solidariamente con éste respecto de los acreedores hasta el importe de las sumas entregadas.

Art. 121o.-Las omisiones o transgresiones a esta ley harán responsables solidariamente por el importe de los créditos que resulten impagos como consecuencia de ellas y hasta el monto del precio de lo vendido, al vendedor, al comprador, y en su caso, al escribano o rematador que hubiere intervenido.

Disposición final

Art. 122o. -Derógase el Libro Primero del Código del Comercio excepto el Título III relativo a las bolsas y mercados de comercio.

Art. 123o. -Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la sala de Sesiones del Congreso Nacional a los seis días del mes de Diciembre del año mil novecientos ochenta y tres.

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. AYLLÓN FERRARI, Antonio (1995). Doctrina y Paradigma de la Ciencia.
2. CALDERÓN MOQUILLAZA, José (1997). Contabilidad Básica.
3. CRUZADO RIVEYRO, Anita (1999). Contabilidad Básica – Teoría y Práctica.
4. GIRALDO,JARA, Demetrio. Contabilidad (2003) Contabilidad General Básica tomo I.
5. ROJAS. Demóstenes: Introducción a la Contabilidad ABC.
6. ZEVALLOS ZEVALLOS, Erly (2000) Contabilidad General 2000.
7. WWW.set.gov.py
8. WWW.slideshare.net/dandino2011/marco-conceptual-niifs

SEMANA XVII, UNIDAD IV

TEMA PF: EXAMEN FINAL-PF

EXAMEN	FECHA
PF	
PFE1	
PFE2	