

Semana

1

Conceptos generales: organización, marco legal, proceso contable y operaciones contables



Logros

Al finalizar esta semana, el estudiante:

- ✓ Identifica los tipos de organización.
- ✓ Distingue las diferencias entre manual y descriptor de cuentas.
- ✓ Describe los componentes del proceso contable.
- ✓ Enuncia los aspectos legales relacionados.
- ✓ Identifica las operaciones contables para preparar registros contables.

Organización empresarial

- ✓ ¿Qué tipo de organización será?
- ✓ ¿Será una entidad lucrativa o no lucrativa?
- ✓ ¿Cuál es la visión?
- ✓ ¿Somos varios con esta inquietud o es una idea individual?
- ✓ ¿Pretendo o pretendemos ser una organización grande?

Estas son algunas de las preguntas que se hace quien o quienes desean iniciar una actividad económica. La forma más simple de organización es la empresa individual, es decir, una sola persona es quien aporta el capital y por ende es esa persona quien toma las decisiones, asume todas las responsabilidades y las obligaciones. Luego están las entidades que buscan la asociación de dos o más personas que al unirse constituyen una nueva persona jurídica distinta a la de los entes individuales que la conforman.

Es importante resaltar que el concepto de persona jurídica no se trata de una persona física pero que sí adquiere responsabilidades y obligaciones como lo hace una persona individual, por lo tanto, tiene derechos, obligaciones, puede adquirir y poseer bienes, así como ejercer acción en el ámbito jurídico. Para que una persona jurídica nazca a la vida jurídica debe hacerse a través de un acto formal que constituye la entidad.

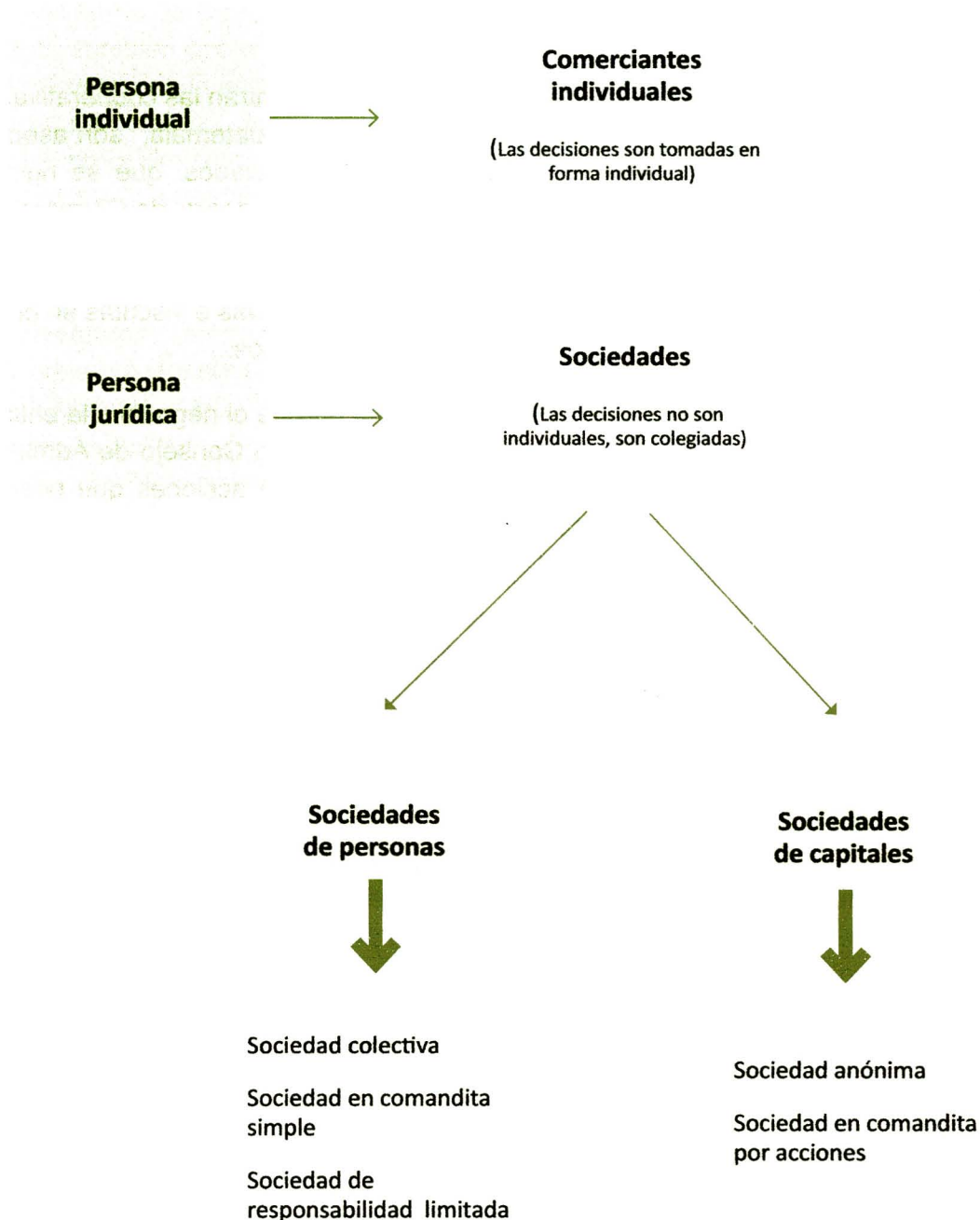
Persona individual



Persona jurídica



A continuación el esquema nos permite identificar a las entidades dentro del contexto legal:



Se dice que una sociedad es de personas porque el negocio o la entidad está controlada por personas con plena identidad, es decir, que son fáciles de identificar, en Guatemala se distinguen tres sociedades de personas, **la sociedad colectiva, la de responsabilidad limitada y la en comandita simple.**

Dentro de las sociedades de responsabilidad limitada se encuentran las cooperativas que de acuerdo al Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley General de Cooperativas.

Además, la ley define que las cooperativas tienen personalidad jurídica propia distinta a la de sus asociados, siempre y cuando estén legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Cooperativas debiendo contar con un mínimo de 20 asociados.

Por otra parte, se dice que una sociedad es de capitales porque el negocio o la entidad está controlada por un cuerpo colegiado generalmente denominado Consejo de Administración y los accionistas tienen voz y voto de acuerdo al número de acciones que poseen. En Guatemala se distinguen dos tipos de sociedades típicamente de capitales: la sociedad anónima y la sociedad en comandita por acciones.

Manual contable

Una de las herramientas para el manejo contable es el manual contable. Es frecuente pensar que este se reduce únicamente a listar y conceptualizar la nomenclatura contable, pero junto a esto debe incluir todas las políticas así como procedimientos internos de la entidad relacionados con el registro de las operaciones, en otras palabras, es un documento que reúne todos aquellos parámetros que permiten el desarrollo del trabajo en forma organizada y sistemática, con el objetivo de evitar irregularidades, errores, estandarizar el uso y aplicación de las cuentas y la elaboración de los estados financieros.

Un manual contable bien estructurado incorporará, además de la normativa técnica vigente, la forma de aplicación del manual, las políticas contables, los procedimientos, la nomenclatura contable, la descripción de cuentas que incluye la forma de uso de las cuentas, la descripción y el uso de formatos que se utilizarán en la entidad, así como la forma de presentación de los estados financieros.

A continuación se presentan algunos ejemplos del contenido del manual contable:

Forma de aplicación del manual: En esta sección deben incluirse la definición de los términos más comunes que se utilizarán, esto evitará interpretaciones erróneas por parte de los usuarios, también deben especificarse aspectos como quienes están obligados a velar por el cumplimiento de lo establecido en el manual, aclaración de los niveles utilizados para la nomenclatura contable, forma y momentos de la preparación de los estados financieros así como los procedimientos de cierre para llegar a las cifras que los integran. También es importante incluir la periodicidad con la que se revisa el manual contable así como quiénes están facultados para revisarlo y el procedimiento para aprobar un nuevo manual o bien los cambios sugeridos.

Políticas contables: Dentro de ellas se incluyen las formas en que las entidades aplicarán la normativa contable vigente (actualmente Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF–), un ejemplo puede ser el método de depreciación a utilizar o los porcentajes de depreciación a aplicar. En cualquier caso contar con políticas contables claras permite uniformidad en la información financiera además de facilitar el trabajo de quienes operan los registros contables.

Procedimientos contables: Definir los pasos a seguir para el registro de las operaciones facilitará, sin duda, el trabajo de quienes laboran en el departamento contable, de esa forma todos los involucrados en el proceso podrán cumplir a cabalidad con cada uno de los pasos establecidos, lo cual apoyará en futuros procesos de auditoría.

Nomenclatura contable: De acuerdo a Castro, C. (2014), el manual contable es también llamado *plan de cuentas* o *catálogo de cuentas* y no es más que un listado de los nombres de las cuentas utilizadas por la entidad, asignando un número a cada una de ellas que las identificará en el mayor general.

Antes de diseñar la nomenclatura contable, se debe considerar que las cuentas de la entidad están agrupadas en el mayor bajo los siguientes encabezados:

- Cuentas de Balance General: activos, pasivos y capital contable
- Cuentas de Estado de Resultados: ingresos y gastos

Dentro de estas agrupaciones existen otras clasificaciones que deben considerarse antes de entrar a la asignación de códigos para cada una de las cuentas, por ejemplo, activo corriente, activo no corriente, pasivo corriente, pasivo no corriente. El código inicia en 1, y según se aumente el nivel se agrega otro código a la derecha.

Para la asignación de códigos se utilizarán niveles de cuentas, así :

| | |
|-----------|----------------------|
| Nivel I | Clase de las cuentas |
| Nivel II | Grupos |
| Nivel III | Cuenta mayor |
| Nivel IV | Subcuentas |

A continuación un ejemplo de la nomenclatura definida para las cuentas de Caja general y Caja chica:

Nivel I

En este nivel se encuentran las categorías principales que definen el tipo de la cuenta:

| Clases de las cuentas | Código |
|------------------------------|---------------|
| Activo | 1 |
| Pasivo | 2 |
| Capital contable | 3 |
| Ingresos | 4 |
| Gastos | 5 |
| Costo de ventas | 6 |

Nivel II: ejemplo de Activo:

Define el grupo al que corresponde la cuenta dentro del Activo.

| Subcuenta | Código |
|------------------|---------------|
| Corriente | 11 |
| No corriente | 12 |

Nivel III: ejemplo del Activo corriente:

Identifica la cuenta dentro del Activo corriente.

| Cuenta Mayor | Código |
|---------------------|---------------|
| Caja | 1101 |
| Bancos | 1102 |
| Mercadería | 1103 |

Nivel IV: ejemplo del Activo corriente - Caja:

Establece un código para cada una de las subcuentas dentro de la cuenta de Caja de Activo corriente.

| Subcuenta | Código |
|-------------------------|---------------|
| Caja general | 1101.01 |
| Caja chica o caja menor | 1101.02 |

Descripción de cuentas: En esta sección se describe cada una de las cuentas, es decir qué tipo de operaciones se agrupará bajo su nombre y también se incluye el comportamiento de ellas, en otras palabras el momento en el que se cargan y en el que se abonan.

Descripción y uso de formas: Todas las operaciones que se registran en la contabilidad deben ser comprobables, por lo tanto, deben contar con un respaldo documental, para ello se utilizan las diferentes formas, obligatorias de acuerdo a la legislación guatemalteca: factura, factura especial, nota de crédito, nota de débito. Por otra parte, también la entidad puede incorporar formas para uso interno como el recibo de caja, los vales, las liquidaciones de caja chica, contraseñas de pago, entre otras.

Forma y presentación de estados financieros: Dentro del manual contable es importante dejar documentada la estructura de los estados financieros, las fechas en que se harán los cierres contables anuales y parciales, así como la descripción de cada uno de los estados financieros que deben presentarse: Estado de resultados, Estado de situación financiera, Estado de flujo de efectivo, Estado patrimonial, Notas a los estados financieros.

Estados financieros

En lecciones previas a este curso, se estudió sobre los estados financieros, por lo que en esta sección se hará un recordatorio de dicho contenido aprovechando reforzar conceptos básicos de contabilidad.

Se mencionó que antes de iniciar con el conocimiento de los estados financieros es importante considerar que estos son la fotografía de lo ocurrido en la entidad durante determinado tiempo. En contabilidad un juego completo de estados financieros se compone de:



A continuación se mostrará de manera general cada uno de los estados financieros:

Estado de resultados: Presenta los ingresos, costos y gastos de la entidad incurridos en el periodo del cual se informa.

Balance general o Estado de situación financiera: Presenta los activos, pasivos y patrimonio de la entidad.

Estado de cambios en el patrimonio: Presenta el resultado del periodo, saldo del patrimonio al inicio del periodo, aportaciones al capital, dividendos pagados, todo ello para determinar el saldo actual del patrimonio.

Estado de flujo de efectivo: Presenta la capacidad que la entidad tiene para la generación de efectivo y equivalentes de efectivo. Muestra separadamente los cambios en operaciones de inversión, operación y financiamiento.

Notas a los estados financieros: Presentan la información adicional describiendo la integración de las cuentas, las bases contables sobre las cuales se está presentando la información financiera, las políticas contables y toda la información necesaria para que los estados financieros puedan ser comprendidos por los usuarios de los mismos.

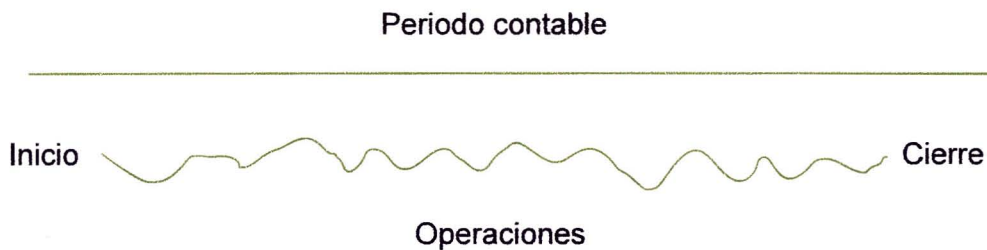
A continuación un ejemplo de Estado de resultados y de Balance general.

| Estado de Resultados | | | | |
|---|-------------|-------------|--------------|--------------------|
| Miel Blanca | | | | |
| del 1 de enero al 31 de diciembre de 20X1 | | | | |
| cifras expresadas en quetzales | | | | |
| Ingresos de actividades ordinarias | | | | |
| Ingresos | | | | |
| Ventas Brutas | | | 50,349.71 | |
| (-) Descuentos sobre ventas | | (23,921.14) | | |
| (-) Devoluciones y rebajas sobre ventas | | (24,564.00) | (48,485.14) | |
| Ventas Netas | | | | 1,864.57 |
| (-) Costo de ventas | | | | |
| Inventario inicial de mercadería | | 223,564.00 | | |
| (+) Compras | 31,599.71 | | | |
| (-) Descuentos sobre compras | (23,742.57) | | | |
| (-) Devoluciones y Rebajas sobre compras | (25,349.71) | (17,492.57) | | |
| = Mercadería disponible | | | 206,071.43 | |
| (-) Inventario final de mercadería | | | (211,606.00) | -5,534.57 |
| Margen Bruto | | | | 7,399.14 |
| (+) Otros ingresos | | | | |
| Alquileres ganados | | | 24,564.00 | 24,564.00 |
| Ganancia (pérdida) de actividades ordinarias | | | | 31,963.14 |
| (-) Gastos | | | | |
| Gastos de administración | | | | |
| Gasto de papelería y útiles | 25,620.20 | | | |
| Gastos generales | 18,659.05 | | | |
| Alquileres pagados | 7,638.53 | | | |
| Interés gasto | 4,938.76 | | | |
| Depreciación mobiliario y equipo | 13,115.18 | | | |
| Sueldos de administración | 11,851.86 | | | |
| Bono anual | 987.27 | | | |
| Aguinaldo | 987.27 | | | |
| Cuota patronal seguro social | 1,501.62 | | | |
| Bonificación incentivo de administración | 2,425.73 | | | |
| Vacaciones de administración | 494.22 | 88,219.70 | 88,219.70 | |
| Ganancia antes de impuestos (pérdida) | | | | (56,256.56) |

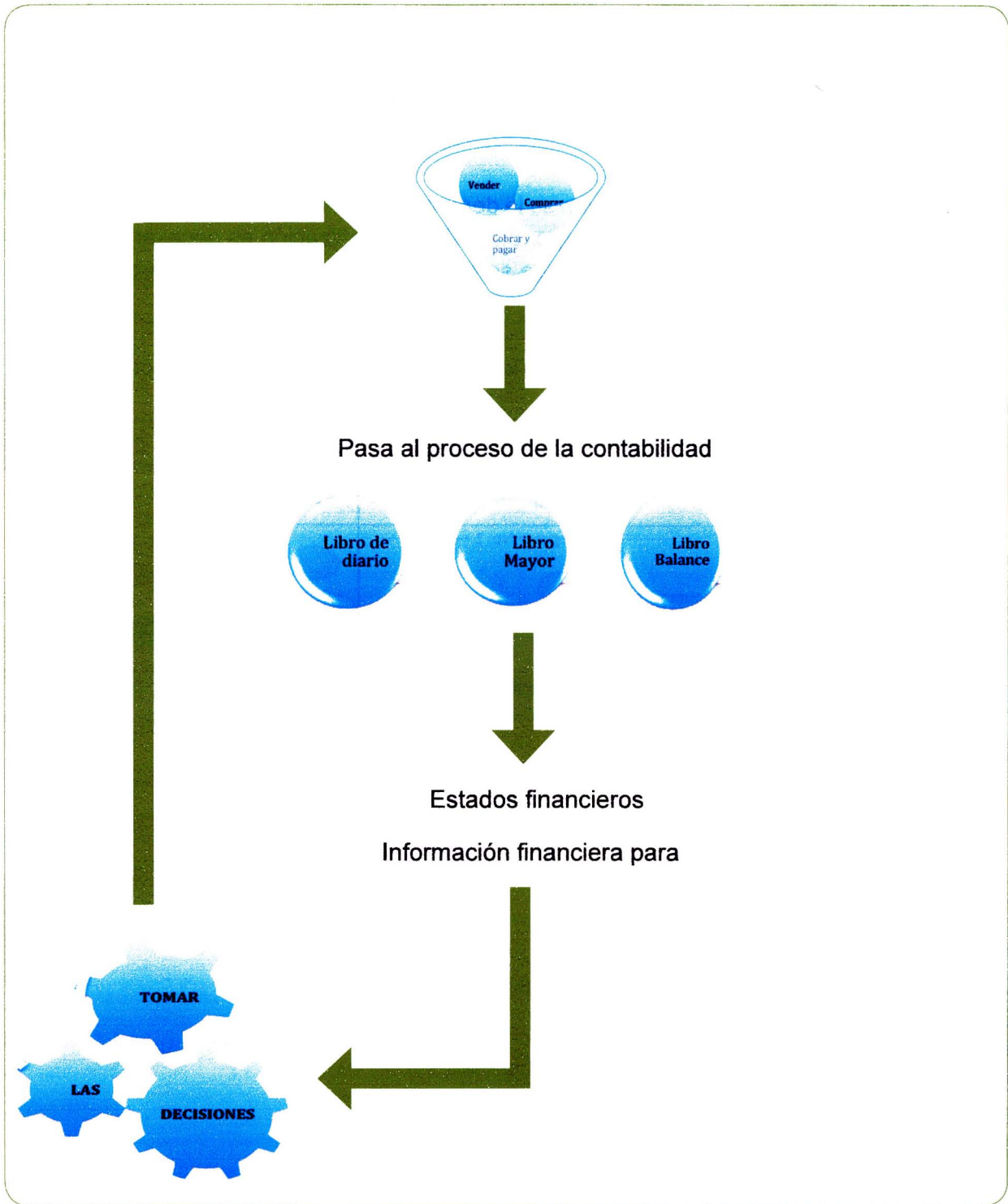
Proceso contable

Desde el punto de vista contable, existe un espacio de tiempo que se conoce como “periodo contable”, el cual generalmente es de un año, recordando que pueden generarse estados financieros parciales que resuman periodos menores a un año, Durante este periodo la empresa realiza diferentes operaciones como comprar materiales, mercadería, vender productos, recibir pagos, hacer pagos, etc., estas operaciones también se conocen como **transacciones contables**.

Esto puede mostrarse de forma gráfica así:



Durante ese periodo contable –y mientras se van dando cada una de las operaciones o transacciones comerciales– hay un proceso que ocurre desde el punto de vista contable, para poder analizarlo más de cerca, vea la siguiente gráfica, en la que podrá observar las diferentes operaciones o transacciones que podría realizar durante el proceso de trabajo diario, luego estas operaciones que realiza se traducen a través de la contabilidad registrándolas en los libros de diario, mayor y balance. Estos registros contables producen información financiera resumida en los estados financieros que sirven para tomar decisiones, como por ejemplo, si es necesario comprar más, incrementar las ventas, qué deudas hay que pagar o qué se debe cobrar, en resumen estas decisiones generan nuevas operaciones y el ciclo inicia nuevamente, a todo esto es lo que se llama **proceso contable**.



Como puede observarse dentro del proceso de la contabilidad, se encuentra la operación de los diferentes libros de contabilidad, siendo los más esenciales el de diario, el de mayor y el de balances, a continuación se explica brevemente acerca de ellos así como un ejemplo de la forma en que se operan en forma manual, aunque es importante establecer que existen sistemas informáticos que apoyan el trabajo del registro contable¹, sin embargo es necesario que conozca cuál es el funcionamiento de cada uno para poder comprender los sistemas tecnológicos.

Libro de diario

Es el primero que se usa, por eso también se le denomina de primera entrada, esencialmente porque registra los movimientos **diarios** (por día). Para su utilización es necesario entender el concepto del sistema de partida doble que se fundamenta en la teoría de cargo y abono, estudiada con anterioridad.

La forma en que funciona o se opera el libro de diario, se muestra a continuación:

Libro de diario

Folio 2

| Fecha | Referencia Mayor | Descripción | Debe | Haber |
|----------|------------------|--|----------|----------|
| 3/3/20X1 | | ----- Registro No. 1 ----- | | |
| | 10 | Proveedores | 1,000.00 | |
| | 1 | Caja y Bancos | | 1,000.00 |
| | | Para registrar el pago a proveedores con cheque No. 3000 | | |

Obtenido de Castro, C. (2014). *Contabilidad*.

1. Fecha
2. Identificación del folio de mayor en el que se encuentra la cuenta
3. Cuenta o cuentas cargadas
4. Valor del cargo
5. Cuenta o cuentas abonadas
6. Valor de los abonos
7. Breve explicación de la operación que se registra

¹ Uno es MS Excel, pero también existen programas más especializados como SAP, y SQL Server.

Tanto las partidas de operaciones, los ajustes y las partidas de cierre son registradas en este libro y cumplen con los mismos requerimientos básicos.

Libro mayor

Es el segundo libro que se utiliza, se operan cada uno de los registros operados en el libro de diario con la diferencia que se lleva un registro o integración de los movimientos por cuenta, es decir, se utiliza un folio para cada cuenta. Un folio se refiere a una página utilizada, este libro puede trabajarse a doble folio o a un solo folio con tres columnas.

Libro mayor a doble folio

PROVEEDORES

| Folio 1 | | | | | Folio 2 | | | | |
|----------|-------------------|---------------------|-----------|----------|----------|-------------------|----------------------|-----------|----------|
| DEBE | | | | | HABER | | | | |
| Fecha | Referencia Diario | Descripción | sub total | total | Fecha | Referencia Diario | Descripción | sub total | total |
| 3/3/20X1 | 2 | Según partida No. 1 | 1,000.00 | 1,000.00 | 3/2/20X1 | 1 | Según partida No. XX | 2,400.00 | 2,400.00 |

Obtenido de Castro, C. (2014) Contabilidad

Libro mayor a un solo folio

PROVEEDORES

| Folio 1 | | | | | |
|----------|-------------------|----------------------|----------|----------|----------|
| Fecha | Referencia Diario | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| 3/2/20X1 | 1 | Según partida No. Xx | | 2,400.00 | 2,400.00 |
| 3/3/20X1 | 2 | Según partida No. 1 | 1,000.00 | | 1,400.00 |

Obtenido de Castro, C. (2014). Contabilidad.

Libro de balances

Es el tercer libro que se utiliza generalmente cuando se está concluyendo un periodo contable o bien si se quieren realizar cierres parciales, en este libro se anotan los balances de saldos así como todos los estados financieros (Estado de resultados, Balance general, Estado de flujo de efectivo y Estado patrimonial). Los balances de saldos pueden prepararse a cuatro, dos o una columna, la utilización de cada uno depende de la entidad y del sistema que utilizan (manual o computarizado), a continuación un ejemplo de cada uno:

Libro de balances

Ejemplo balance de saldos a cuatro columnas

Balance de Saldos de (nombre de la empresa):
Al 31 de diciembre 20X1

Folio 1

| Referencia Folio de mayor | Cuentas | Suma del debe | Suma del haber | Saldo deudor | Saldo acreedor |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 1 | Caja y bancos | 98,567.00 | 79,787.00 | 18,780.00 | |
| 2 | Documentos por cobrar | 29,700.00 | 16,700.00 | 13,000.00 | |
| 3 | cuentas por cobrar | 16,520.00 | 10,000.00 | 6,520.00 | |
| 4 | Proveedores | 19,850.00 | 27,700.00 | | 7,850.00 |
| 5 | Préstamos | - | 10,000.00 | | 10,000.00 |
| 6 | Inventario de mercadería | 6,000.00 | | 6,000.00 | |
| 7 | Mobiliario y equipo | 24,500.00 | 14,000.00 | 10,500.00 | |
| 8 | Capital | - | 10,000.00 | | 10,000.00 |
| 9 | Depreciación acumulada | - | 4,200.00 | | 4,200.00 |
| 10 | Utilidades retenidas | - | 10,000.00 | | 10,000.00 |
| 11 | Costo de ventas | 28,500.00 | - | 28,500.00 | |
| 12 | Intereses cobrados | | 3,000.00 | | 3,000.00 |
| 13 | intereses pagados | 750.00 | - | 750.00 | |
| 14 | Ventas | - | 45,000.00 | | 45,000.00 |
| 15 | Depreciación mobiliario y | 2,500.00 | - | 2,500.00 | |
| 16 | Gastos varios de oficina | 3,500.00 | - | 3,500.00 | |
| | | 230,387.00 | 230,387.00 | 90,050.00 | 90,050.00 |

Obtenido de Castro, C. (2014). *Contabilidad*.

Libro de balances

Ejemplo balance de saldos a dos columnas

Folio 1

Balance de Saldos de (nombre de la empresa)

Al 31 de diciembre 20X1

| Referencia | Folio de mayor | Cuentas | Saldo deudor | Saldo acreedor |
|------------|----------------|---------------------------|------------------|------------------|
| 1 | | Caja y bancos | 18,780.00 | |
| 2 | | Documentos por cobrar | 13,000.00 | |
| 3 | | cuentas por cobrar | 6,520.00 | |
| 4 | | Proveedores | | 7,850.00 |
| 5 | | Préstamos | | 10,000.00 |
| 6 | | Inventario de mercadería | 6,000.00 | |
| 7 | | Mobiliario y equipo | 10,500.00 | |
| 8 | | Capital | | 10,000.00 |
| 9 | | Depreciación acumulada | | 4,200.00 |
| 10 | | Utilidades retenidas | | 10,000.00 |
| 11 | | Costo de ventas | 28,500.00 | |
| 12 | | Intereses cobrados | | 3,000.00 |
| 13 | | intereses pagados | 750.00 | |
| 14 | | Ventas | | 46,000.00 |
| 15 | | Depreciación mobiliario y | 2,500.00 | |
| 16 | | Gastos varios de oficina | 3,500.00 | |
| | | | 90,050.00 | 90,050.00 |

Obtenido de Castro, C. (2014). *Contabilidad*.

Libro de balances

Ejemplo balance de saldos a una columna

Folio 1

Balance de Saldos de (nombre de la empresa)
Al 31 de diciembre 20X1

| Referencia | Cuentas | Saldos |
|----------------|---------------------------|-------------|
| Folio de mayor | | |
| 1 | Caja y bancos | 18,780.00 |
| 2 | Documentos por cobrar | 13,000.00 |
| 3 | cuentas por cobrar | 6,520.00 |
| 4 | Proveedores | (7,850.00) |
| 5 | Préstamos | (10,000.00) |
| 6 | Inventario de mercadería | 6,000.00 |
| 7 | Mobiliario y equipo | 10,500.00 |
| 8 | Capital | (10,000.00) |
| 9 | Depreciación acumulada | (4,200.00) |
| 10 | Utilidades retenidas | (10,000.00) |
| 11 | Costo de ventas | 28,500.00 |
| 12 | Intereses cobrados | (3,000.00) |
| 13 | intereses pagados | 750.00 |
| 14 | Ventas | (45,000.00) |
| 15 | Depreciación mobiliario y | 2,500.00 |
| 16 | Gastos varios de oficina | 3,500.00 |
| | | - |

Obtenido de Castro, C. (2014). *Contabilidad*.

Ejemplo del uso de cuatro columnas para presentar un Estado de resultados, es importante mencionar que cuando se trata de Balance general, Estado de resultados, Estado patrimonial o Estado de flujo de efectivo las columnas no tienen un nombre específico pues son utilizadas para los subtotales.

Estado de resultados

-nombre de la empresa-

Folio 1

DEL 1 DE ENERO 20X1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20X1

| | | | | | | |
|-----|--|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| | | | | | | |
| | | VENTAS NETAS | | | | 45,000.00 |
| | | <u>COSTO DE VENTAS</u> | | | | |
| | | Inventario inicial | | 7,000.00 | | |
| (+) | | Compras | 19,500.00 | | | |
| (+) | | Fletes de compras | 8,000.00 | 27,500.00 | | |
| | | MERCADERIA DISPONIBLE | | | 34,500.00 | |
| (-) | | Inventario Final | | | 6,000.00 | |
| | | COSTO DE VENTAS | | | | 28,500.00 |
| | | MARGEN BRUTO | | | | 16,500.00 |
| (+) | | Otros productos | | | | |
| | | alquileres cobrados | | | | 3,000.00 |
| | | Total de ingresos | | | | 19,500.00 |
| | | <u>GASTOS DE OPERACIÓN</u> | | | | |
| | | Gastos de Administración | | | | |
| | | gastos varios de oficina | | 3,500.00 | | |
| | | Depreciación mob. Y equipo oficina | | 2,500.00 | 6,000.00 | |
| | | Total gastos de operación | | | | 6,000.00 |
| | | GANANCIA EN OPERACIÓN | | | | 13,500.00 |
| | | <u>OTROS PRODUCTOS Y GASTOS FIN.</u> | | | | |
| (-) | | Otros Gastos | | | | |
| | | Intereses pagados | | | | 750.00 |
| | | GANANCIA NETA DEL EJERCICIO | | | | |
| | | ANTES DE ISR | | | | 12,750.00 |

Obtenido de Castro, C. (2014). Contabilidad.

Libro de balances
Ejemplo Balance General

BALANCE GENERAL

-nombre de la empresa-

Folio 1

AL 31 DE DICIEMBRE 20X1

| ACTIVO | | | | |
|--|------------|----------|-----------|------------------|
| CORRIENTE | | | | |
| Caja y bancos | | | 18,700.00 | |
| Documentos por cobrar | | | 15,000.00 | |
| Cuentas por cobrar (neto) | | | 6,520.00 | |
| Inventario mercadería | | | 6,000.00 | 44,300.00 |
| NO CORRIENTE | | | | |
| Mobiliario y equipo | 10,500.00 | | | |
| Depreciación Acumulada Mobiliario y equipo | (4,200.00) | 6,300.00 | 6,300.00 | |
| SUMA DE ACTIVO | | | | 50,600.00 |
| PASIVO | | | | |
| CORRIENTE | | | | |
| Proveedores | | | 7,850.00 | |
| Prestamos | | | 10,000.00 | 17,850.00 |
| CAPITAL | | | | |
| Capital | | | 10,000.00 | |
| Utilidades retenidas | | | 22,750.00 | 32,750.00 |
| SUMA DE PASIVO Y CAPITAL | | | | 50,600.00 |

Obtenido de Castro, C. (2014). *Contabilidad*.

Aspectos legales de la actividad empresarial

El marco legal para la actividad empresarial en Guatemala, está dado por la Constitución Política de la República y las leyes que otorgan las garantías y las regulaciones para que los guatemaltecos y extranjeros que desean invertir en el país realicen actividades económicas tales como el comercio, los servicios, la industria, y las actividades agrícolas y pecuarias.

Este marco legal también contempla a las cooperativas como una forma de organización social para la realización de actividades económicas.

Constitución Política de la República

Dentro de las garantías que la Constitución otorga se encuentra la libertad de industria, comercio y trabajo. El artículo 43 establece que se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

La Constitución establece el régimen de propiedad privada como el pilar de la actividad económica y social. Garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, y garantiza que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. Indica también la Constitución que el Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de los guatemaltecos.

Al mismo tiempo que la Constitución establece los cimientos jurídicos para la actividad económica privada, también contempla al cooperativismo como una alternativa para la actividad económica. Específicamente en relación con las cooperativas, el artículo 119 de la Constitución establece, dentro de las obligaciones fundamentales del Estado, las siguientes:

- Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.
- Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

En su artículo 67, establece que las tierras de las cooperativas, comunidades indígenas o cualesquiera otras formas de tenencia comunal o colectiva de propiedad agraria, gozarán de protección especial del Estado, de asistencia crediticia y de técnica preferencial, que garanticen su posesión y desarrollo, a fin de asegurar a todos los habitantes una mejor calidad de vida.

Es decir que la Constitución ofrece las garantías y los fundamentos para la libertad de industria, de comercio y de trabajo en general para todos los guatemaltecos, e impone al Estado la obligación de fomentar la creación y funcionamiento de las cooperativas.

Formas de organización legal para la actividad económica

Dentro de las formas de organización legal para realizar actividades económicas destacan las contempladas en el Código de Comercio, para aquellos que desean perseguir el lucro, es decir, fundar una empresa con el objetivo de obtener utilidades, y el cooperativismo que no persigue fines de lucro, sino de servicios a sus asociados y que está regulado por la Ley General de Cooperativas. Seguidamente se relacionan los aspectos fundamentales de cada una de estas leyes.

Código de Comercio

El Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas, establece que los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por sus disposiciones y, en su defecto, por las del derecho civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios del derecho mercantil.

Define que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio, y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades siguientes:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores.

Para realizar la actividad empresarial, las personas pueden actuar a título individual (comerciante individual) o bien organizarse en forma de una sociedad mercantil (comerciante social).

Las sociedades que contempla el Código de Comercio son:

- Sociedad colectiva.
- Sociedad en comandita simple.
- Sociedad en responsabilidad limitada.
- Sociedad anónima.
- Sociedad en comandita por acciones.

Ley General de Cooperativas

Está contenida en el Decreto No. 82-78 que declara de interés nacional la promoción de las organizaciones cooperativas, debiendo el Estado impulsar una política de apoyo a las cooperativas y establecer un régimen de fiscalización y control adecuados. Las entidades estatales, incluyendo las descentralizadas, cuyas actividades tengan relación con el movimiento cooperativo, coordinarán sus actividades a dicha política.

De acuerdo con la ley, una cooperativa debe estar integrada por lo menos con veinte asociados y debe cumplir los principios siguientes:

- a) Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común.
- b) No perseguir fines de lucro, sino de servicios a sus asociados.
- c) Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles solo entre los asociados.
- d) Funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros.
- e) Conceder a cada asociado un solo voto, cualquiera que sea el número de aportaciones que posea. El ejercicio del voto podrá ser delegado, cuando así lo establezcan los Estatutos.
- f) Distribuir los excedentes y las pérdidas, en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa.
- g) Establecer un fondo de reserva irreplicable entre los asociados.
- h) Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.

En relación al giro de actividades, la ley establece que las cooperativas podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatible con los principios y el espíritu cooperativista. Asimismo tipifica que serán cooperativas especializadas las que se ocupen de una sola actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas, pecuarias, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros, de educación.

Leyes tributarias

La Constitución establece la obligación de los ciudadanos de contribuir a los gastos públicos, en la forma prescrita por la ley. Al mismo tiempo reserva al Congreso de la República, con exclusividad, la facultad de decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación.

Por lo tanto, las actividades empresariales se realizan en el marco de las distintas leyes tributarias debiendo cumplirse con el pago de los impuestos aplicables, además de efectuar las retenciones que las leyes establecen y cumplir otras obligaciones formales.

Los principales impuestos vigentes que afectan una actividad empresarial son los siguientes:

| Impuesto | Descripción | Situación de las cooperativas |
|-------------------------------|--|--|
| Impuesto sobre la Renta –ISR– | <p>Está contenido en el Libro I del Decreto 10-2012 y sus reformas. Grava los ingresos, rentas, ganancias o utilidades de fuente guatemalteca.</p> <p>El contribuyente elige la forma en que hará su tributación escogiendo entre el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas (25% sobre renta imponible determinada a partir de la utilidad o ganancia neta) o el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas (7% sobre los ingresos brutos sin deducir costos ni gastos; los primeros Q30 mil de ingresos mensuales tributan 5%).</p> <p>Las rentas de capital tributan en forma cedular a tasas específicas: intereses, cuando el giro normal no es conceder préstamos: 10%; arrendamientos de inmuebles 7% (10% sobre el 70% de la renta); arrendamientos de muebles 10%; y la distribución de dividendos, ganancias y utilidades 5%.</p> | <p>Están exentas del Impuesto sobre la Renta las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas.</p> <p>Sin embargo, las rentas provenientes de operaciones con terceros sí están gravadas.</p> |

| Impuesto | Descripción | Situación de las cooperativas |
|-------------------------------|---|--|
| Impuesto de Solidaridad –ISO– | <p>El Decreto 73-2008 y sus reformas regula el Impuesto de Solidaridad –ISO- del 1% trimestral sobre la cuarta parte del mayor entre el total de los activos netos al inicio del año o los ingresos brutos del año inmediato anterior, de aquellas personas que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.</p> <p>Resultan gravadas por el ISO solo aquellas empresas que tributan ISR en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. La ley del ISO define un margen bruto como la sumatoria del total de ingresos brutos por servicios prestados más la diferencia entre el total de ventas y su respectivo costo de ventas.</p> <p>Se contempla que el ISO es acreditable al ISR de los siguientes 3 años, o bien, el ISR acreditable al ISO en el mismo año.</p> | Están exentas del Impuesto de Solidaridad las cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas. |

| Impuesto | Descripción | Situación de las cooperativas |
|------------------------------------|--|---|
| Impuesto al Valor Agregado –IVA– | <p>Regulado por el Decreto 27-92 y sus reformas, el IVA tiene una tasa del 12% y grava las importaciones, las compraventas de bienes muebles, la primera venta de inmuebles, los servicios, los arrendamientos y los seguros; todo ello en el territorio nacional. Las exportaciones de bienes y de servicios están exentas.</p> <p>Las empresas cargan y cobran el IVA en sus ventas gravadas a sus clientes y lo registran como una cuenta por pagar al fisco (IVA por pagar) mientras que el IVA que pagan en sus compras lo toman como un crédito fiscal (IVA por cobrar) enterando el neto a la Administración Tributaria a través de una declaración mensual de IVA.</p> | <p>Las importaciones de bienes muebles efectuadas por las cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas, legalmente constituidas y registradas, están exentas de IVA cuando se trate de maquinaria, equipo y otros bienes de capital directa y exclusivamente relacionados con la actividad o servicio de la cooperativa, federación o confederación. Para estos efectos, se debe solicitar dicha exención al Ministerio de Economía previo dictamen favorable del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP) para que el Ministerio de Finanzas Públicas otorgue la franquicia correspondiente, acreditando en forma auténtica su derecho a la exención.</p> <p>Las cooperativas no cargarán el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas.</p> <p>En sus operaciones con terceros deben cargar el impuesto correspondiente. El impuesto pagado por las cooperativas a sus proveedores, forma parte del crédito fiscal.</p> <p>En el caso de las cooperativas de ahorro y crédito, están exentos los servicios que prestan, tanto a sus asociados como a terceros.</p> |
| Impuesto de Timbres Fiscales –ITF– | <p>El Impuesto de Timbres Fiscales grava documentos y contratos a una tasa al valor del 3% o, en algunos casos, estableciendo tarifas específicas.</p> <p>Este impuesto lo regula el Decreto 37-92 y sus reformas.</p> | <p>Todos los actos y contratos realizados por las cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas entre sí y con sus asociados están exentos del ITF.</p> <p>Sin embargo los actos y contratos que realicen con terceros pagarán el impuesto.</p> |

| Impuesto | Descripción | Situación de las cooperativas |
|---------------------------------------|---|---|
| Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI– | Establecido por el Decreto 15-98 y sus reformas, grava el valor de la matrícula fiscal de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República hasta una tasa máxima del 9 por millar anual. El impuesto se paga por trimestres calendario. | Están exentos del IUSI los bienes inmuebles que posean las cooperativas legalmente constituidas en el país. |

En adición a las leyes tributarias citadas, es importante que en cualquier actividad empresarial se tenga presente y apliquen las disposiciones del Código Tributario que contiene regulaciones sobre los procedimientos y las formalidades que deben seguirse en la relación con la Administración Tributaria, así como la tipificación de las infracciones y sanciones en materia impositiva.

Código de Trabajo, leyes laborales y seguridad social

Finalmente en el recorrido de los aspectos legales que afectan a la actividad empresarial, el Código de Trabajo, las leyes laborales y la seguridad social deben ser mencionadas ya que contienen las normas a seguir para:

- Establecer relaciones laborales (contratos de trabajo) con los trabajadores.
- Determinar las jornadas de trabajo y el plan de compensación que cubra toda las prestaciones mínimas garantizadas por la ley.
- Establecer el monto de las cuotas que el empleador y los trabajadores deben pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–.

Registro de operaciones

A continuación se presentan las operaciones básicas que pueden registrarse en la contabilidad, cada una de ellas se trabajará en forma independiente para que el estudiante pueda analizar y practicar cada operación. Para iniciar es importante recordar que en contabilidad, las cuentas se registran con el mismo nombre con el que se iniciaron, es decir, si se abrió una cuenta de "Caja" se seguirá utilizando bajo este nombre cada vez que se utilice efectivo, no podrán usarse otros nombres aunque en esencia pudieran significar lo mismo, por ejemplo "Efectivo" o "Caja y Bancos"; también es importante recordar que en un registro del libro de diario todos los cargos suman igual que todos los abonos de ese mismo registro y finalmente en un registro de diario no pueden haber solamente cargos o solamente abonos, siempre deben haber cargos y abonos.

Dentro de los aspectos legales para la actividad empresarial se mencionó el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, a continuación algunos aspectos a tomar en cuenta para su registro:

La tasa aplicable actualmente es el 12%, puede utilizarse una sola cuenta "**Impuesto al Valor Agregado**" o denominarse simplemente "**IVA**", si se opta por una sola cuenta, en ella se operarán los movimientos de cargo y los movimientos de abono, determinando al final de cada mes si se cuenta con crédito fiscal o débito fiscal. También puede usar dos cuentas: "**Impuesto al Valor Agregado por cobrar**" que puede abreviarse "**IVA por cobrar**" también llamado "**IVA crédito**" utilizada cuando se realiza una compra, y la cuenta de "**Impuesto al Valor Agregado por pagar**" que puede abreviarse "**IVA por pagar**" también llamado "**IVA débito**" utilizada cuando se realiza una venta. Al utilizar dos cuentas se debe "regularizar" el IVA para determinar si al final del periodo se cuenta con IVA por cobrar o IVA por pagar.

Un poco de cálculo: De acuerdo a la legislación guatemalteca, el IVA está incluido en el precio de los bienes, por lo que primero se debe determinar el IVA:

Considere una factura de compra por valor de Q 2,000.00, el precio tiene incluido el IVA de Q 2,000.00, que representa el 112 %, es decir, el precio base más el porcentaje del impuesto:

$$2,000.00 / 1.12 = \mathbf{1,785.71}$$

Para comprobar:

$$1,785.71 * 0.12 = 214.29 + 1,785.71 = 2,000.00$$

Registro del IVA:

Para registrar el IVA por cobrar, es decir, el que se origina por una compra y utilizando dos cuentas, el registro será de la siguiente forma, note que se incluye una cantidad supuesta para luego hacer el registro de regularización:

| Partida | x | ----- xx / x / xx ----- | | |
|---------|---|-------------------------|--------|---------|
| | | Compras | | xxxxx |
| | | Iva por Cobrar | 123.00 | |
| | | Proveedores | | xxxxxxx |
| | | Registro de compras | | |

Para registrar el IVA por pagar, es decir el que se origina de una venta, el registro será el siguiente, note que se incluye una cantidad supuesta para luego hacer el registro de regularización:

| Partida | x | ----- xx / x / xx ----- | | |
|---------|---|-------------------------|--------|---------|
| | | Cientes | | xxxxxx |
| | | iva por pagar | 300.00 | |
| | | Ventas | | xxxxxxx |
| | | Registro de ventas | | |

Para registrar la regularización del IVA, es decir, la determinación de si hay IVA por pagar o por cobrar al fisco, el registro se hace siempre utilizando el mismo registro y la clave es colocar el saldo menor que hay entre el IVA por cobrar y el IVA por pagar, vea el ejemplo:

| Partida | x | ----- xx / x / xx ----- | | |
|---------|---|--|--------|--------|
| | | Iva por pagar | 123.00 | |
| | | Iva por Cobrar | | 123.00 |
| | | Por registro de la regularización de iva | | |

Note que el registro se realiza por Q 123.00 que es el saldo menor entre el IVA por cobrar y el IVA por pagar, esto permite que quede únicamente el saldo de IVA por pagar al fisco, que en este caso será de Q 177.00.

¿Como se llega a este dato desde el punto de vista contable? Observe el traslado de estos registros de diario al libro mayor:

| IVA POR COBRAR | | | | |
|----------------|-----------------|--------|--------|--------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida X | 123.00 | | 123.00 |
| xx/x/xx | Según partida X | | 123.00 | - |

| IVA POR PAGAR | | | | |
|---------------|-----------------|--------|--------|--------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida X | | 300.00 | 300.00 |
| xx/x/xx | Según partida X | 123.00 | | 177.00 |

Como pueden notar al trasladar los registros de diario al libro mayor, el saldo que queda es el de IVA por pagar por Q 177.00 y el saldo de IVA por cobrar (el menor) es el que se elimina.



Es su turno

Concéntrese únicamente en el registro del Impuesto al Valor Agregado, regularice el IVA y determine el saldo que queda, ya sea de IVA por cobrar o de IVA por pagar.

Se tiene una factura de venta por Q 6,500.00 y una factura de compra por Q 14,600.00, realice los cálculos que considere convenientes:

Cálculos:

Registros contables en el libro de diario:

| Partida | x | ----- xx / x / xx ----- | |
|---------|---|-------------------------|----------|
| | | Cientes | 6,500.00 |
| | | Ventas | |
| | | Registro de ventas | |

| | | | |
|---------|---|-------------------------|-----------|
| Partida | x | _____ xx / x / xx _____ | |
| | | Compras | |
| | | Proveedores | 14,600.00 |
| | | Registro de compras | |

Traslados al libro mayor:

| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
|-------|-------------|------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
|-------|-------------|------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¿Cuál es el saldo final de IVA por cobrar? _____

¿Cuál es el saldo final de IVA por pagar? _____

Documentos de soporte

Anteriormente se mencionó que para fundamentar los registros contables es necesario contar con documentos que respalden cada una de las operaciones, también se mencionó que cada entidad puede incorporar a sus operaciones diferentes formas, sin embargo la legislación guatemalteca se refiere a cuatro documentos obligatorios: factura, factura especial, nota de crédito y nota de débito.

La factura

Es el documento que comprueba la existencia de una compra o de una venta ya sea de bienes o servicios, es obligatorio extenderla cuando se vende y de exigirla cuando se compra, de no existir este documento cualquier registro de compra o de venta podría ser reparado por la autoridad fiscal.

Factura especial

También comprueba la existencia de una compra o una venta, hace las mismas veces que una factura, pero su gran diferencia es que se extiende cuando el vendedor de bienes y/o servicios, por algún motivo, no cuenta con facturas y por ello es necesario documentar a través de la emisión de una factura especial. Es importante mencionar que aunque existe la posibilidad de emitirla, la ley vigila muy de cerca la constante emisión de este documento pues es un indicador de que un contribuyente no está cumpliendo con emitir facturas.

Nota de crédito

Es uno de los cuatro documentos obligatorios y sirve para documentar las devoluciones o descuentos de operaciones que ya fueron facturadas, en otras palabras, una nota de crédito emitida o recibida representa una disminución del valor sobre la transacción original.

Nota de débito

A diferencia de las notas de crédito, las notas de débito documentan el incremento o el aumento sobre las operaciones originales.



Recuerde

| | Emitidas por la entidad | Emitida por el proveedor de bienes y servicios |
|------------------------|--|---|
| Nota de crédito | Rebaja el IVA por pagar y se utiliza para descuentos o rebajas sobre ventas ya facturadas. | Rebaja el IVA por cobrar y documenta los descuentos o rebajas sobre las compras realizadas. |
| Nota de débito | Aumenta el IVA por pagar y aumenta el valor de ventas ya facturadas. | Aumenta el IVA por cobrar y documenta los incrementos sobre las compras realizadas. |

Antes de iniciar con los registros contables, se sugiere observar el siguiente orden para el análisis de las transacciones:

1. Revisar detenidamente la transacción u operación comercial para comprenderla.
2. Identificar las cuentas que intervienen en la transacción.
3. Identificar si la cuentas que determinó que intervienen en la transacción están aumentando o disminuyendo.
4. Utilizando la teoría del cargo y del abono, defina la o las cuentas que deben ser debitadas y las que deben ser acreditadas.
5. Elabore el registro en el libro de diario.
6. Traslade al libro mayor.

A continuación se iniciará con la presentación de la jurnalización y traslados a mayor de las operaciones principales de una entidad, recuerde que se pretende transmitir el concepto de cada uno de los registros por lo que es importante resaltar que cada entidad deberá adaptar a sus propias operaciones cada registro presentado.

Partida de apertura

Es el registro con el que inicia sus operaciones la entidad, en ella se incluyen todos los activos, pasivos y el capital con el que inicia la entidad; en ese sentido es el reflejo de la ecuación contable básica trasladada al libro de diario:

$$A = P + C$$

| | | |
|-----------------------------|---------|---------|
| -----x /xx/ xx ----- | | |
| Cuentas de activo A | xxxxxxx | |
| Cuentas de pasivo P | | xxxxxxx |
| Cuentas de capital C | | xxxxxxx |
| Registro inicial | | |

Como puede observarse, aplicando el concepto de que la suma de todos los cargos debe ser igual a la suma de los abonos, la aplicación del inicio de operaciones cumple con ello, toda vez que la suma del activo debe ser igual a la suma del pasivo y del capital como lo establece la ecuación contable básica.

$$A = P + C$$



Ejemplo

Aportación en especie

La empresa "El Contenedor", propiedad de J.Méndez inicia sus operaciones con mobiliario y equipo por Q 12,000.00, mercadería para la venta por Q 5,400.00, de la cual aún tiene una deuda por Q 900.00, también cuenta con efectivo por Q 1,500.00.

El registro en el libro de diario será:

| | | | | |
|---------|---|--|-----------|-----------|
| Partida | x | ----- xx / x / xx ----- | | |
| | | Caja y Bancos | 1,500.00 | |
| | | Mobiliario y Equipo | 12,000.00 | |
| | | Inventario de Mercadería | 5,400.00 | |
| | | Proveedores | | 900.00 |
| | | Capital | | 18,000.00 |
| | | Registro de inicio de operaciones de El Contenedor | | |

Como puede verificar, tanto los cargos como los abonos suman Q 18,900.00 y las cuentas de activo se registran como cargos, y las cuentas de pasivo y capital como abonos. Si vemos esto desde el punto de vista de la ecuación patrimonial tendríamos:

$$A = P + C$$

$$A = 18,900$$

$$P = 900$$

$$C = 18,000$$

$$18,900 = 900 + 18,000$$

$$18,900 = 18,900$$

Registro en el libro de mayor:

| Caja y Bancos | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida inicial | 1,500.00 | | 1,500.00 |

| Mobiliario y Equipo | | | | |
|----------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida inicial | 12,000.00 | | 12,000.00 |

| Inventario de Mercadería | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida inicial | 5,400.00 | | 5,400.00 |

| Proveedores | | | | |
|--------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida inicial | | 900.00 | 900.00 |

| Capital | | | | |
|----------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida inicial | | 18,000.00 | 18,000.00 |

Note que para cada cuenta se abrió un "folio", es decir, una página en el libro de mayor, partiendo de aquí puede determinarse un balance de saldos inicial que se registrará en el libro de balances.



Ejemplo

| Balance inicial de saldos | | |
|----------------------------------|------------------|------------------|
| | Deudor | Acreedor |
| Caja y Bancos | 1,500.00 | |
| Mobiliario y Equipo | 2,000.00 | |
| Inventario de mercadería | 5,400.00 | |
| Proveedores | | 900.00 |
| Capital | | 8,000.00 |
| Sumas iguales | 18,900.00 | 18,900.00 |

| Balance General Inicial | | |
|----------------------------------|-----------|------------------|
| El Contenedor | | |
| J. Mendez | | |
| al xx/x/xx | | |
| Activo | | |
| <i>Activo Corriente</i> | | |
| Caja y Bancos | 1,500.00 | |
| Inventario de mercadería | 5,400.00 | 6,900.00 |
| <i>Activo no corriente</i> | | |
| Mobiliario y Equipo | | 12,000.00 |
| Total de activo | | 18,900.00 |
| Pasivo y Capital | | |
| <i>Pasivo corriente</i> | | |
| Proveedores | | 900.00 |
| Capital | | |
| J. Mendez cta. Capital | 18,000.00 | |
| Total de pasivo y capital | | 18,900.00 |

Veamos ahora como se registra una apertura de una sociedad de responsabilidad limitada:

“El Taburete”, sociedad de responsabilidad limitada, inicia operaciones con la aportación de Juan Domínguez por Q 3,500.00; Ernesto Gálvez por Q 5,600.00; Amanda Ramírez por Q.8,000.00, todas las aportaciones fueron realizadas en efectivo.

| | | |
|---|-----------|----------|
| ----- x/xx/xx ----- | | |
| Caja y Bancos | 17,100.00 | |
| Juan Domínguez cuenta capital | | 3,500.00 |
| Ernesto Gálvez cuenta capital | | 5,600.00 |
| Amanda Ramírez cuenta capital | | 8,000.00 |
| Apertura de la sociedad de responsabilidad limitada, el Taburete y Cía. Ltda. | | |



Es su turno

Traslade la partida de apertura de la sociedad de responsabilidad limitada al libro mayor, prepare el balance inicial de saldos y finalmente prepare el balance general inicial.

Recuerde que en el libro de mayor debe abrir un folio por cada cuenta, luego determinar el saldo que tiene cada cuenta y definir si es saldo deudor o acreedor. Después de haber efectuado esto preparará el balance de saldos inicial, una vez tenga elaborado este balance ordenará las cuentas y preparará el balance general inicial.

Registro en el libro mayor:

| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
|-------|-------------|------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
|--------------|--------------------|-------------|--------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
|--------------|--------------------|-------------|--------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
|--------------|--------------------|-------------|--------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Registro de adquisición de activos no corrientes para uso de la entidad

En algún momento, la entidad (cooperativa o empresa) necesita adquirir activos para uso exclusivo de la entidad, en otras palabras no para venderlo sino para usarlo en la oficina, en la sala de ventas, en el proceso productivo o bien para la distribución, esta compra puede hacerse en efectivo o bien al crédito.

Es importante mencionar que de acuerdo a la legislación guatemalteca no se acredita el IVA a aquellas compras de activos no corrientes que sean para uso de la administración, por lo que el total del monto de la factura se registra como parte del costo del activo.



Ejemplo

El 2 de abril de XX, la cooperativa CUNID compra escritorios para uso de la gerencia por valor de Q 5,000.00 según consta en la factura No. 543. El pago se realizó con efectivo por el 70 % de la compra y por el resto se adquiere una deuda.

Registro en el libro de diario:

| Partida | x | ----- xx / x / xx ----- | |
|---------|---|-------------------------|----------|
| | | Mobiliario y equipo | 5,000.00 |
| | | Acreedores | 1,500.00 |
| | | Caja y Bancos | 3,500.00 |

Note que se ha cargado la cuenta de mobiliario pues al ser una cuenta de activo aumenta de esa forma, también se ha utilizado la cuenta de "acreedores" para registrar la deuda del 30 % debido a que al tratarse de un activo diferente a mercadería debe abonarse esta cuenta y finalmente hay un abono a la cuenta de caja y bancos que está disminuyendo y al ser una cuenta de activo se disminuye con abonos. Revise que no se acredita el IVA y que el total de la factura representa el costo del bien.

Registro en el libro de mayor

| Mobiliario y Equipo | | | | |
|----------------------------|--------------------|-------------|--------------|--------------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida | 5,000.00 | | 5,000.00 |

| Acreedores | | | | |
|-------------------|--------------------|-------------|--------------|--------------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida | | 1,500.00 | 1,500.00 |

| Caja y Bancos | | | | |
|----------------------|--------------------|-------------|--------------|--------------|
| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
| xx/x/xx | Según partida | | 3,500.00 | 3,500.00 |

La entidad también puede comprar activos no corrientes para uso de producción, distribución o venta, en cuyo caso sí se acredita el IVA.



Ejemplo

La cooperativa CUNID compra un vehículo para la distribución de la producción, la factura de la compra del vehículo es por Q 65,000.00 y se pagó con cheque de la entidad.

| Partida | x | ----- xx / x / xx ----- | | |
|---------|---|-------------------------|-----------|-----------|
| | | Vehículos | 58,035.71 | |
| | | Iva por cobrar | 6,964.29 | |
| | | Caja y Bancos | | 65,000.00 |

Note que se carga la cuenta de vehículos y en esta oportunidad sí se acredita el IVA debido a que se trata de un activo para la distribución, el total de la factura es abonado a la cuenta de Caja y Bancos pues disminuye por el total, ya que se emitió cheque.



Es su turno

1. Traslade al libro de mayor el registro de la compra del vehículo para uso de la distribución.

| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
|-------|-------------|------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
|-------|-------------|------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Fecha | Descripción | Debe | Haber | Saldo |
|-------|-------------|------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Prepare los registros que corresponden, tanto de diario como de mayor.

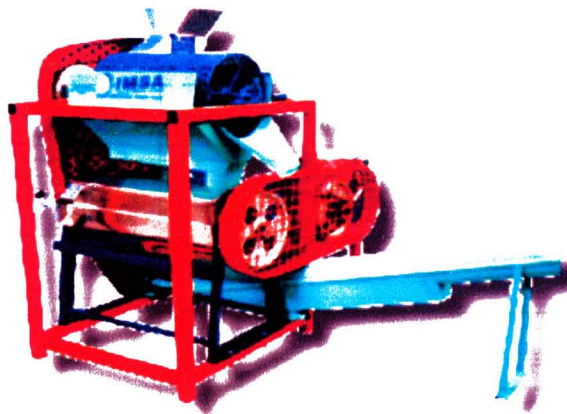
COMIEL, cooperativa que agrupa a los productores de miel de la región, ha decidido comprar 10 colmenas Warre ya que desean simular un enjambre natural, lo cual permitirá mejorar la producción de miel, el costo de este activo es de Q 500.00 cada una.



Colmena Warre

3. Prepare los registros que corresponden, tanto de diario como de mayor.

La cooperativa COCAFEHUE ha estado evaluando la importancia del proceso de despulpe, selección y lavado del café. Los integrantes de la cooperativa acordaron que era importante invertir en un módulo de beneficiado que permitiera tener un lugar sistematizado para hacer este proceso, por lo anterior compraron un **Módulo de beneficiado compacto ecológico** cuya función principal es despulpar, seleccionar y lavar los granos de café, además cuenta con una zaranda clasificadora, lavadora y un separador de cáscaras. Con este equipo esperan mejorar la producción de café de la cooperativa. El costo de la máquina asciende a Q 20,000.00.



Módulo de beneficiado compacto ecológico