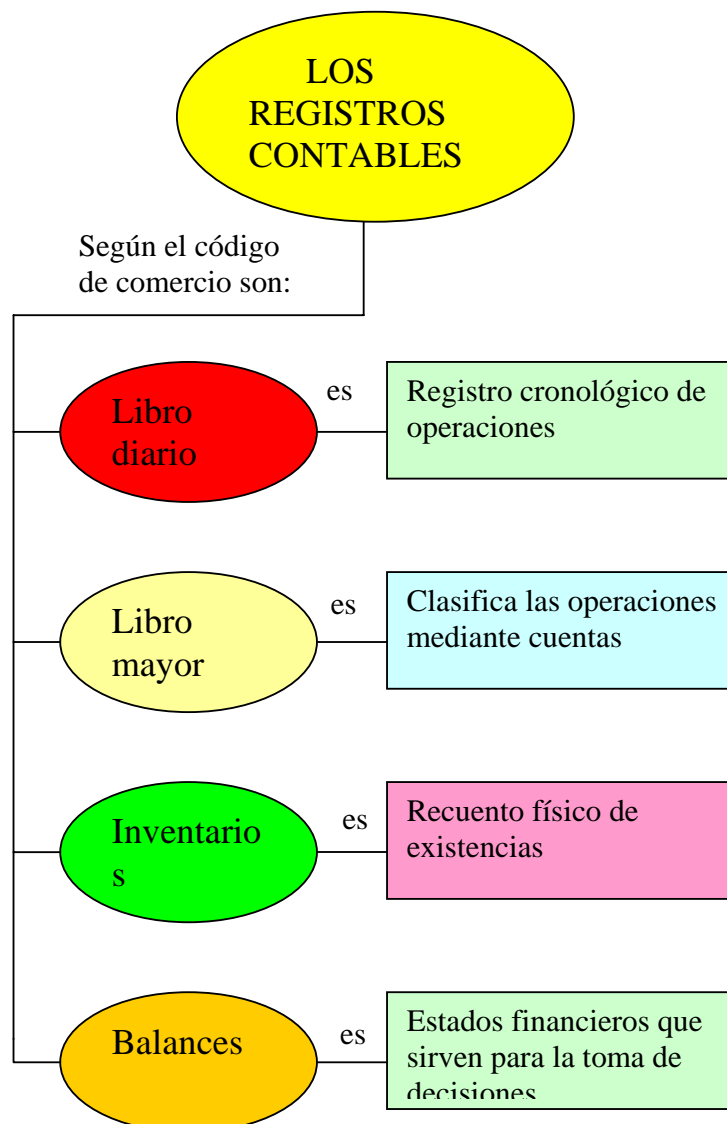


## UNIDAD 4.- LOS REGISTROS CONTABLES

**Competencia.-** El estudiante debe conocer que las organizaciones empresariales para la captación y procesamiento de información de sus operaciones, cuentan con registros contables según el Art. 37 del Código de Comercio.  
Desarrollar habilidades y aplicar procedimientos para el registro adecuado y oportuno de las transacciones comerciales.



#### 4.1 Importancia y aspectos legales.-

Sabemos que la contabilidad procesa datos de operaciones que influyen en la composición y evolución del patrimonio de una organización empresarial y bienes de terceros en su poder.

Los registros contables constituyen elementos del sistema contable en donde se registran y almacenan datos de transacciones comerciales derivados de la actividad específica que desarrolla la empresa y como ejemplo podemos citar entre otros: el libro diario y el libro mayor.

A pesar que su uso data de mucho tiempo atrás, no ha podido ser desplazado por otra clase de registros. A la fecha han evolucionado las formas de los libros, sus rayados, y uso de los medios de registro, aplicando incluso sistemas computarizados contables.

Los propietarios de una empresa ven de primordial importancia llevar libros de contabilidad para el registro de transacciones, por dos razones importantes: una de orden legal de exigencia obligatoria (Código de Comercio, Ley 1606, Ley 1178, etc.) y otra por la gestión administrativa que consiste en la toma de decisiones de los usuarios de la información contable.

El Código de Comercio aprobado con Decreto Ley No. 14379, en su artículo 37 (Clases de Libros), sostiene que los empresarios están obligados a llevar los siguientes libros contables: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances, salvo que por Ley se exijan específicamente otros libros.

Además, es importante conocer los requisitos y condiciones legales de los registros contables, enunciados en los siguientes artículos del C. C.:

- 36, Obligación de llevar contabilidad
- 40, Forma de presentación de libros
- 41, Idioma y moneda
- 42, Prohibiciones
- 43, Sanciones
- 44, Registro en los libros Diario y Mayor
- 45, Concentración y anotación por periodos
- 46, Inventarios y balances
- 52, Conservación de libros y papeles de comercio

#### 4.2. El proceso contable.-

Los pasos que sigue la contabilidad dentro de un periodo contable, desde la elaboración de la situación financiera a fecha de inicio de actividades y las transacciones comerciales realizadas posteriormente en la organización, hasta llegar a los estados financieros, son los siguientes:

1. Balance Inicial. El proceso contable se inicia en la elaboración del **Balance de apertura** que presenta los activos, pasivos y patrimonio, con los cuales comienza sus actividades.

2. Registro de operaciones.- Cumplido el paso 1, son contabilizadas cronológica y ordenadas todas las operaciones o transacciones efectuadas en la empresa en Libro Diario.
3. Llenar el Libro Mayor.- Se clasifican las transacciones comerciales anotadas del Libro Diario, mediante uso de cuentas.
4. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.- Verifica la confiabilidad de la información contenida en los libros Diario y Mayor, mediante controles cruzados cuantitativos.
5. Asientos de ajuste.- Consisten en modificar y corregir saldos de algunas cuentas, de manera que en los estados financieros a una determinada fecha, figuren con sus saldos confiables y razonables.
6. Hojas de trabajo.- Son informes resumidos auxiliares que pueden constar de 6, 8, 10, o mas columnas según las necesidades del contador, que facilitan la elaboración de los estados financieros mediante una clasificación de cuentas ajustadas de resultados y balance.
7. Estados Financieros.- Luego son elaborados los estados financieros que exponen de manera agregada y resumida los resultados económicos y financieros de la organización.
8. Asientos de Cierre.- Finalmente, se corren los asientos de ajuste: preparatorio y definitivo con la finalidad de saldar las cuentas de resultados y de balance.

#### 4.3 Libro Diario

4.3.1 Concepto.- El Libro Diario denominado también Libro de primera entrada es el registro formal cronológico y ordenado de las transacciones comerciales u operaciones del negocio efectuadas mediante asientos contables.

Se denomina libro de primera entrada, por ser el registro que utiliza la organización para practicar por primera vez la contabilización de datos originales de sus operaciones.

Decimos que es un registro formal, puesto que el Código de Comercio enuncia la obligación que tiene el comerciante de llevar el Libro Diario en sus artículos. 37 y 44.

Hoy podemos afirmar que constituye una base de datos de hechos y cifras para elaborar los demás registros.

4.3.2 Diseño.- El Libro Diario expone los siguientes formatos en su presentación: a) Tradicional  
b) Mediante comprobantes

- a) Libro Diario tradicional, es aquel en el que se registran varias operaciones por cada página o folio. Actualmente es utilizado en negocios pequeños y para fines didácticos y tiene el siguiente formato:

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA				
La Paz- Bolivia				
LIBRO DIARIO				
Folio No.				
Fecha	Detalle	Ref.-	Debe	Habar
a	b	c	d	d

Las columnas del Libro Diario con este diseño, captan la siguiente información:

- a) Fecha.- Bajo este título se anotan la fecha de la transacción.
- b) Detalle.- Bajo este título se registran: títulos de las cuentas que debitan y se acreditan. Luego se anota la glosa del asiento contable
- c) Referencia.- Bajo este título se anotan los códigos de las cuentas.
- d) Debe.- Bajo este título se registran los importes de las cuentas que se debitan.
- e) Habar.- Bajo este título se anotan los importes de las cuentas que acreditan.
- b) Comprobantes de diario.- Los comprobantes de diario constituyen **El Libro Diario mediante Comprobantes**, son hojas preimpresas o impresas a través de medios electrónicos, en las cuales se registran una transacción comercial por separado. Los comprobantes de diario llevan adjunto documentos mercantiles necesarios como evidencia de las operaciones.

Clasificación.- Los comprobantes de diario se clasifican en: 1) Comprobantes de diario ingreso, 2) Comprobantes de diario egreso y 3) Comprobantes de diario traspaso.

- 1) Comprobantes de diario ingreso.- Son aquellos registros que contabilizan transacciones comerciales que generan ingreso efectivo de recursos monetarios y tienen el siguiente formato:

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA			
La Paz- Bolivia			
COMPROBANTE DE DIARIO INGRESO			
CDI No. __		La Paz, __ de _____ de 200x	
Código	Detalle	Debe	Haber
a	b	c	d
Son:		00/100 bolivianos	
Preparado por:		Revisado por:	Aprobado por

2) Comprobantes de diario egreso.- Son los registros que contabilizan operaciones que generan salida efectiva de recursos monetarios de la empresa. Su formato es el siguiente:

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA			
La Paz- Bolivia			
COMPROBANTE DE DIARIO EGRESO			
CDE No. __		La Paz, __ de _____ de 200x	
Código	Detalle	Debe	Haber
a	b	c	d
Son:		00/100 bolivianos	
Preparado por:		Revisado por:	Aprobado por

c) Comprobantes de diario traspaso.- Estos comprobantes están referidos a registros de operaciones en las cuales no intervienen ingresos ni egresos de recursos monetarios, es decir, utilizan la contabilidad a base de devengado. Su formato es como sigue:

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA			
La Paz- Bolivia			
COMPROBANTE DE DIARIO TRASPASO			
CDT No. __		La Paz, __ de _____ de 200x	
Código	Detalle	Debe	Haber
a	b	c	d
Son:		00/100 bolivianos	
e	f	g	
Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por	

En las columnas de los Comprobantes de Diario, se registran la siguiente información:

- a) Código.- Bajo este título se anotan los códigos de las cuentas de acuerdo a plan de cuentas de la empresa.
- b) Detalle.- Bajo este título se registran: títulos de las cuentas que debitan y se acreditan. Luego se anota la glosa del asiento contable de la operación y datos de los documentos mercantiles que adjuntan como respaldo.
- c) Debe.- Bajo este título se registran los importes de las cuentas que se debitan.
- d) Haber.- Bajo este título se anotan los importes de las cuentas que acreditan.
- e) Preparado por.- Tiene por finalidad registrar el nombre completo, cargo y firma del funcionario que ha elaborado el comprobante.
- f) Revisado por.- Se registra el nombre completo, cargo y firma del funcionario que ha revisado la elaboración del comprobante.
- g) Aprobado por.- En la columna se registra el nombre completo, cargo y firma del funcionario que ha aprobado la elaboración y revisión del comprobante.

#### 4.4 Asiento contable.-

4.4.1 Concepto.- Asiento contable es el registro de las transacciones comerciales en los comprobantes y libros de diario, de acuerdo a normas y procedimientos de contabilidad y disposiciones del Código de Comercio.

4.4.2 Elementos.- Un asiento contable está constituido por los siguientes elementos:

- 1) Número del asiento
- 2) Fecha de la operación
- 3) Cuenta o cuentas que se debitan con sus respectivos importes
- 4) Cuenta o cuentas que se acreditan con sus importes respectivos
- 5) Código de las cuentas
- 6) Glosa, significa una explicación breve de la operación.

4.4.3 Clasificación.- Los asientos contables podemos clasificar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Por su composición en: simples y compuestos
- Por su cronología en el ejercicio contable, se clasifican en: inicial, normales de ejercicio, de ajustes, de cierre y de reapertura de ejercicio.

Asiento simple.- Es el registro de una operación en el libro de diario, que afecta únicamente a dos cuentas, una que se debita y otra que se acredita.

Asiento compuesto.- Es el registro de una transacción comercial, que afecta a más de dos cuentas, pueden ser una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras, o dos o más cuentas deudoras y una acreedora.

Asiento inicial.- Es el asiento contable que se registra los activos, pasivos y patrimonio con los cuales inicia sus actividades la empresa.

Asientos normales de ejercicio.- Son los asientos que registran a las operaciones sucedidas diariamente con posterioridad al asiento inicial y durante dicho ejercicio.

#### 4.5 Libro Mayor

4.5.1 Concepto.- El libro mayor denominado también libro de segunda entrada o libro centralizador, es el conjunto de cuentas ordenadas de acuerdo al plan de cuentas de la empresa, el que a manera de clasificador registra por separado a las cuentas que intervienen en los asientos registrados en el libro diario y forma parte de los libros principales.

Se llama libro de segunda entrada, porque es el segundo registro para practicar la contabilización de las operaciones anotadas previamente en libro diario. Es denominado también libro centralizador de cuentas, puesto que la información clasificada que proporciona, es útil para determinar sus saldos y elaborar los estados de cada cuenta.

4.5.2 Diseño.- Los diseños del libro mayor no disponen de una norma estandarizada de aplicación universal, difieren de un negocio a otro, responden a requerimientos y necesidades del sistema contable implantado en la empresa. El libro mayor de acuerdo a los esquemas existentes de cuentas y señalados en el capítulo No. 2, podemos clasificar con sigue:

a) Libro mayor con cuentas en T.- Este libro mayor es un conjunto de cuentas con el esquema de la letra T, registrados de los asientos del libro diario. Se emplea para agilizar el registro de las operaciones y con fines didácticos de enseñanza del proceso contable.

Ejemplo.-

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA La Paz - Bolivia		Pagina No.1	
LIBRO MAYOR			
Cuenta A		Cuenta B	
Debe	Haber	Debe	Haber
Cuenta .....	Cuenta Z	Debe	Haber
Debe	Haber	Debe	Haber

b) Libro mayor con cuentas de 6 columnas.- El libro mayor bajo este formato podemos representar como sigue:

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA					
RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA La Paz Bolivia					
RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA La Paz Bolivia					
TITULO DE LA CUENTA					Código.....
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber	Saldo
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>

El diseño de la cuenta, empieza con los siguientes títulos: la Razón Social de la empresa, ciudad y país, número correlativo, título de la cuenta y su código.  
 Las columnas de las cuentas, registran los siguientes datos de los asientos contables:  
 (1) Fecha de la operación



- (2) Concepto o contra-cuenta
- (3) No. de asiento del comprobante o libro de diario.
- (4) Débito o cargo de la cuenta
- (5) Crédito o abono de la cuenta
- (6) Saldo de la cuenta luego de cada registro

c) Libro mayor con cuentas de 8 columnas.- Este libro mayor presenta el siguiente formato:

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA							
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA La Paz Bolivia							
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA La Paz Bolivia							
TÍTULO DE LA EMPRESA				Código			
Fecha	Descripción	R	Debe	Fecha	Descripción	R	Haber
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>

El diseño de la cuenta, también empieza con los siguientes títulos: la Razón social de la empresa, ciudad y país, número correlativo, título de la cuenta y su código.

La cuenta se compone de dos lados, el izquierdo se emplea para registrar sus débitos y el derecho para anotar sus créditos. Sus columnas tienen el siguiente significado:

- (1) Fecha del asiento contable
- (2) Descripción de la transacción o contra-cuenta
- (3) Bajo el título de referencia, se anota el número de asiento o comprobante contable, otros anotan el número de página del diario.
- (4) El importe que se debita o se acredita.

En un sistema manual de contabilidad, los libros mayores con cuentas de 6 u 8 columnas en su diseño, son los que a manera de fichero o clasificador utilizan una página o tarjeta para cada título para registrar su movimiento manualmente. También el sistema computarizado de contabilidad, emite reportes con estos formatos, con cuentas ordenadas de acuerdo al Plan de Cuentas de la empresa, a una fecha determinada en forma automática.

#### 4.5.3 Traslado del libro diario al libro mayor.

Este traslado denominado también pase o mayorizar, es el proceso de transcribir el débito o crédito de una cuenta del asiento registrado en el libro diario o comprobante de diario, al libro mayor.

Los pasos para mayorizar una cuenta de 6 columnas son los siguientes:

- a) Anotar el número correlativo de la cuenta del mayor en el espacio destinado
- b) Anotar el título completo de la cuenta
- c) Anotar el código de la cuenta en el espacio reservado en su diseño.
- d) Anotar la fecha del asiento del libro o comprobante de diario en la columna No.1
- e) Explicar brevemente el concepto por el cual se apropió la cuenta o contra-cuenta en la columna No.2
- f) Anotar el número de asiento o comprobante de diario de la cuenta mayorizada en la columna No.3
- g) Anotar el importe debitado en el asiento o comprobante de diario de la cuenta mayorizada en la columna No.4.
- h) Anotar el importe acreditado en el asiento o comprobante de diario de la cuenta mayorizada en la columna No.5.
- i) Anotar la diferencia determinada entre la columna debe y haber o viceversa en la columna No. 6.

4.6 Balance de comprobación de sumas y saldos.-

4.6.1 Concepto.-

Es un informe resumido auxiliar de la empresa, elaborado a fines de un periodo contable, con fines de controlar la confiabilidad de la información contenida en términos monetarios de débitos y créditos de las cuentas del Libro Diario y del Libro Mayor, mediante procesos cruzados cuantitativos.

4.6.2 Diseño.-

El Balance de Comprobación de Sumas y Saldos en su diseño está conformado por cuatro títulos y seis columnas que a continuación se muestran:

**RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS**  
 Al.....de.....de 200....  
 Expresado en bolivianos

No.	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
a.	b.	c.	d.	e.	f.

Los títulos del informe están referidos a: 1. Razón social de la empresa 2. Nombre del informe, en este caso Balance de Comprobación de Sumas y Saldos 3. La fecha a la cual se elabora el documento y 4. Las unidades monetarias en las cuales se expresa el informe.

Las columnas del informe tienen el siguiente contenido:

- a. El numero correlativo de las cuentas del libro mayor
- b. Títulos o nombres de las cuentas
- c. Importes totales de los débitos de las cuentas
- d. Importes totales de los créditos de las cuentas
- e. Saldos deudores cuando los débitos son mayores a los créditos, obtenido mediante diferencia entre ambos importes
- f. Saldos acreedores cuando los créditos son mayores a los débitos, mediante diferencia entre ambos importes

4.6.3 Forma de elaboración.- El Balance de Comprobación de sumas y saldos se elabora de la siguiente forma:

- 1.- Obtener la sumatoria de importes de las columnas debe y haber de cada una de las cuentas del Libro Mayor.
2. Registrar los cuatro títulos siguientes: 1) Razón social de la empresa, 2) Nombre del informe, 3) Fecha a la cual se elabora y 4) Unidades monetarias en la cuales se expresa el informe.
3. En columnas correspondientes, anotamos de la cuenta su número correlativo, nombre; bajo el título de "Sumas" registramos los totales de los importes debitados y acreditados.
4. Continuado en el título "Sumas", totalizamos los importes debitados y los acreditados, y luego comparamos con los totales de las columnas debe y haber del Libro Diario, debiendo igualar ambos. De ser así, proseguimos con el siguiente punto.
5. En la columna bajo el título de "Saldos", se obtienen las diferencias entre sus columnas y su resultado constituye saldo deudor cuando los débitos son mayores a los créditos y saldo acreedor cuando los créditos son mayores a los débitos.
6. Si no cumple la condición establecida en el punto 4, es decir, que sumatorias de las columnas debe y haber se "Sumas" del Balance de comprobación no igualan con los totales correspondientes del Libro Diario, entonces debemos revisar el proceso de registro de cuentas en ambos libros, buscando su error o errores, hasta encontrar la igualdad de los importes de dichos registros.

4.6.4 Lo que no demuestra el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.- Este documento adolece de las siguientes deficiencias:

- a) Correcta apropiación de cuentas.- No demuestra si al registrar una partida hemos apropiado correctamente la cuenta que debió ser usada en el Libro Diario.
- a) Omisión de asiento.- Significa que una operación no ha sido registrada el Libro Diario o comprobantes de diario.

b) Duplicidad de asientos.- Se presenta cuando se registra el asiento dos veces en el Libro Diario.

c) Pases al Libro Mayor de cuentas equivocadas.-

Como ejemplo podemos indicar si en lugar de debitar la cuenta de Equipo de Computación con Bs.6.000.- cargamos dicho importe a la cuenta Equipos e Instalaciones.

e) Registro erróneo de importes.- Si adquirimos Muebles y enseres en Bs. 800.- y anotamos en Libro Diario Bs. 8.000.-.

#### 4.7 Hoja de trabajo de seis columnas.-

4.7.1 Concepto.- Es un informe financiero auxiliar, elaborado a determinada fecha en base a un balance de saldos y un proceso de distribución de cuentas de resultados y de balance. Permite saber a intervalos regulares si sus transacciones han producido ganancias y pérdidas

4.7.2 Diseño.- La hoja de trabajo de seis columnas en su conformación tiene el siguiente diseño:

**RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**  
**HOJA DE TRABAJO DE SEIS COLUMNAS**

Al.....de.....de 200....

Expresado en bolivianos

No.	Cuentas	Balance de saldos		Estado de Resultados		Balance General	
		Debe	Haber	Gastos	Ingresos	Activos	Pasivos
a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.

La hoja de trabajo diseñada, que se encuentra ya en hojas preimpresas o modelos electrónicos, consta en realidad de ocho columnas, sin embargo para su nominación se considera solo la cantidad de columnas con datos monetarios.

4.7.3 Procedimientos para su elaboración.- A continuación detallamos los pasos a seguir para elaborar la hoja de trabajo de seis columnas:

1. Dentro de los títulos, verificamos la fecha del informe

2. En la columna a. anotamos el número correlativo de las cuentas que tienen saldos en el balance de comprobación de sumas y saldos.

3. En la columna b. anotamos los nombres o títulos de las cuentas que tienen saldos.

4. En la columna c. anotamos los saldos deudores de cuentas que tengan movimiento en el balance de comprobación.

5. En la columna d. anotamos los saldos acreedores de cuentas que tengan movimiento en el balance de comprobación.

6. Obtenemos los totales de los saldos de las columnas c. y d. deudores y acreedores, y comparamos con los saldos del balance de comprobación de sumas y saldos. Si así fuere continuamos con los siguientes pasos, y en caso contrario debemos revisar los pasos 3. 4. y 5. hasta obtener la igualdad.

7. Clasificamos los saldos de las cuentas en las columnas bajo los títulos: Estado de Resultados y Balance General.

8. Totalizamos de las cuentas: gastos, ingresos, activos y pasivos con la intención de determinar la utilidad o pérdida de las operaciones en la empresa. Se tratará de utilidad cuando los ingresos son mayores a los gastos y en caso contrario pérdida

9. En caso de obtener utilidad, dicho importe se sumará al total de gastos y al total de pasivo, debiendo igualar gastos con ingresos y activos y pasivos.

En caso de obtener pérdida, su importe se incrementará a las cuentas de ingresos y activos, para igualar gastos con ingresos y activos con pasivos.

10. Concluida la elaboración de la hoja de trabajo, en el lado inferior firmaran: inicialmente el contador y luego el representante de organización, con sus respectivos sellos.

#### 4.8 Libro de compras y ventas.

De la implementación del impuesto al valor agregado IVA mediante Ley 843 reglamentado con Decreto Supremo No. 21530 y Resolución Administrativa No. 05-82-87 de la entonces Dirección General de la Renta Interna, se establece en los numerales 15 y 17 la obligación de llevar los libros de “Ventas IVA” y Compras IVA. Su numeral 18 establece textualmente lo siguiente: “Conforme a las prescripciones de los Arts. 40, 41 y 42 del Código de Comercio, los libros VENTAS IVA Y COMPRAS IVA que se establecen por la presente resolución, deberán ser encuadernados y foliados y, antes de su utilización estar autorizados por Notario de Fe Pública, quién dejará constancia en el primer folio de cada libro del uso que tendrá, el número de folios que contiene y sellará todas las hojas”. Ejercicios de aplicación se tienen en la Unidad 5.

#### 4.9 Ejemplo No 1.-

El señor Oscar Álvarez propietario de la Comercial Continental, inicia sus actividades el 4 de enero del 2004 con los saldos que se detallan en el siguiente plan de cuentas:

## PLAN DE CUENTAS

1.- <u>Activos</u>		3.- <u>Patrimonio</u>	
1.1 Banco	20.000.-	3.1 O. Álvarez, Capital	100.000.-
1.2 Edificios	56.800.-	4.- <u>Ingresos</u>	
1.3 Muebles y enseres		4.1 Comisiones ganadas	
1.4 Vehículos	25.000.-.	5.- <u>Gastos</u>	
1.5 Inversiones	4.400.-	5.1 Sueldos pagados	
2.- <u>Pasivos</u>		5.2 Alquileres pagados	
2.1 Cuentas por pagar		5.3 Gastos de vehículo	
2.1.1 Toyosa Ltda.	5.000.-		
2.1.2 Mueblería El Roble	800.-		
2.1.3 Garaje Romero	400.-		

La administración de la Comercial Continental, realizó las siguientes transacciones comerciales durante el mes de enero de 2004.

Enero 7.- Recibió Bs. 30.000.- de comisiones ganadas por venta de una casa según factura No.1.

Enero 10.- Pagó Bs. 1.000 por concepto de alquiler del mes de enero con cheque No. 1

Enero 13.- Compró un juego de living para uso de oficina con cheque No.2 en Bs. 3.700.-

Enero 17.- Canceló las siguientes obligaciones: 50% a Toyosa Ltda. con cheque No. 3 y total del Garaje Romero con cheque No. 4.

Enero 20.- Recibió Bs. 8.000.- de comisiones por venta de un departamento según factura No. 2.

Enero 25.- Pagó Bs. 700.- por consumo de gasolina y aceite para el automóvil Toyota con cheque No. 5.

Enero 31.- Canceló la planilla de sueldos de enero por Bs. 6.000.- con cheque No. 6.

Trabajo a realizar al 31/01/2004:

- Balance inicial
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- Hoja de trabajo de seis columnas

### Solución

- El balance inicial fue registrado en la unidad 3
- Libro diario.- Con fines didácticos utilizaremos el libro diario tradicional:

## LIBRO DIARIO

Pagina No.1

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
2000	-- 1 --			
Enero 4	<u>Bancos</u>	1.1	20.000.-	
	<u>Edificios</u>	1.2	56.800.-	
	<u>Vehículos</u>	1.4	25.000.-	
	<u>Inversiones</u>	1.5	4.400.-	
	<u>Cuentas por pagar</u>	2.1		6.200.-
	- Toyosa Ltda.    5.000	2.1.1		
	- Mueblería El Roble    800	2.1.2		
	- Garaje Romero    400	2.1.3		
	<u>O. Álvarez, Capital</u>	3.1		100.000.-
	Asiento inicial de la Comercial Continental.			
Enero 7	-- 2 --			
	<u>Bancos</u>	1.1	30.000.-	
	<u>Comisiones ganadas</u>	4.1		30.000.-
	Recepción de comisiones por venta De una casa según factura No. 1			
Enero 10	-- 3 --			
	<u>Alquileres pagados</u>	5.2	1.000.-	
	<u>Bancos</u>	1.1		1.000.-
	Pago de alquiler de enero con ch. 1			
Enero 13	-- 4 --			
	<u>Muebles y enseres</u>	1.3	3.700.-	
	<u>Bancos</u>	1.1		3.700.-
	Compra de un juego de living con cheque No. 2.			
Enero 17	-- 5 --			
	<u>Cuentas por pagar</u>	2.1	2.900.-	
	- Toyosa Ltda..    2.500.-	2.1.1		
	- Garaje Romero    400.-	2.1.2		
	<u>Bancos</u>	1.1		2.900.-
	Pago a Toyosa Ltda. 50% deuda con Ch. No.3 y Garaje Romero con ch.4			
Enero 20	-- 6 --			
	<u>Bancos</u>	1.1	8.000.-	
	<u>Comisiones ganadas</u>	4.1		8.000.-
	Comisiones obtenidas por venta de un departamento.			
Enero 25	-- 7 --			
	<u>Gastos de vehículo</u>	5.3	700.-	
	<u>Bancos</u>	1.1		700.-
	Pago consumo de gasolina y aceite de automóvil con cheque No. 5.			

Enero 31	-- 8 --			
	<u>Sueldos pagados</u>	5.1	6.000.-	
	<u>Bancos</u>	1.1		6.000.-
	Pago sueldos de enero con ch. No. 6			
	Total		158.500.-	158.500.-

c) Libro Mayor.-

1) Con cuentas en T

COMERCIAL CONTINENTAL  
La Paz - Bolivia

Página No.1

LIBRO MAYOR

BANCOS

Debe	Haber
(1) 20.000.-	1.000.- (3)
(2) 30.000.-	3.700.- (4)
(6) 8.000.-	2.900.- (5)
	700.- (7)
	6.000.- (8)
58.000.-	14.300.-

EDIFICIOS

Debe	Haber
(1) 56.800.-	

VEHÍCULOS

Debe	Haber
(1) 25.000.-	

INVERSIONES

Debe	Haber
(1) 4.400.-	

CUENTAS POR PAGAR

Debe	Haber
(5) 2.900.-	6.200.- (1)

O. ÁLVAREZ, CAPITAL

Debe	Haber
	100.000.- (1)

COMISIONES GANADAS

Debe	Haber
	30.000.- (2)
	8.000.- (6)
	38.000.

ALQUILERES PAGADOS

Debe	Haber
(3) 1.000.-	



MUEBLES Y ENSERES	
Debe	Haber
(4) 3.700.-	

GASTOS DE VEHÍCULO	
Debe	Haber
(7) 700.-	

SUELDOS PAGADOS	
Debe	Haber
(8) 6.000.-	

Nota.- Al lado de los importes que se debitan y se acreditan se anota el numero de asiento del libro diario, para verificar el movimiento de las cuentas en caso de encontrar diferencia en sus saldos.

2) Con cuentas de seis columnas

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.1

CUENTA: BANCOS

Código: 1.1

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004					
Enero 4	Asiento inicial	1	20.000.-		20.000.-
Enero 7	Comisiones ganadas	2	30.000.-		50.000.-
Enero 10	Alquileres pagados	3		1.000.-	49.000.-
Enero 13	Muebles y enseres	4		3.700.-	45.300.-
Enero 17	Cuentas por pagar	5		2.900.-	42.400.-
Enero 20	Comisiones ganadas	6	8.000.-		50.400.-
Enero 25	Gastos de vehículo	7		700.-	49.700.-
Enero 31	Sueldos pagados	8		6.000.-	43.700.-
			58.000.-	14.300.-	

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.2

CUENTA: EDIFICIOS

Código: 1.2

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004					
Enero 4	Asiento inicial	1	56.800.-		56.800.-

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.3 CUENTA: VEHÍCULOS Código: 1.4

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004					
Enero 4	Asiento inicial	1	25.000.-		25.000.-

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.4 CUENTA: INVERSIONES Código: 1.5

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004					
Enero 4	Asiento inicial	1	4.400.-		4.400.-

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.5 CUENTA: CUENTAS POR PAGAR Código: 2.1

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004					
Enero 4	Asiento inicial	1		6.200.-	6.200.-
Enero 17	Bancos	5	2.900.-		3.300.-
			2.900.-	6.200.-	
=====					

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz-Bolivia

No.6 CUENTA: O. ÁLVAREZ, CAPITAL Código: 3.1

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004					
Enero 4	Asiento inicial	1		100.000.-	100.000

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.7 CUENTA: COMISIONES CANADAS Código: 4.1

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004					
Enero 7	Bancos	2		30.000.-	30.000
Enero 20	Bancos	6		8.000.-	38.000
				38.000.-	
=====					

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.8

CUENTA: ALQUILERES PAGADOS

Código: 5.2

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004 Enero 10	Bancos	3	1.000.-		1.000.-

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.9

CUENTA: MUEBLES Y ENSERES

Código: 1.3

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004 Enero 13	Bancos	4	3.700.-		3.700.-

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.10

CUENTA: GASTOS DE VEHÍCULO

Código: 5.3

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004 Enero 25	Bancos	4	700.-		700.-

COMERCIAL CONTINENTAL

La Paz - Bolivia

No.11

CUENTA: SUELDOS PAGADOS

Código: 5.1

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2004 Enero 31	Bancos	8	6.000.-		6.000.-

d) Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

COMERCIAL CONTINENTAL  
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS  
Al 31 de enero de 2004  
Expresado en bolivianos

No.	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.-	Bancos	58.000.-	14.300.-	43.700.-	
2.-	Edificios	56.800.-		56.800.-	
3.-	Vehículos	25.000.-		25.000.-	
4.-	Inversiones	4.400.-		4.400.-	
5.-	Cuentas por pagar	2.900.-	6.200.-		3.300.-
6.-	O. Álvarez, Capital		100.000.-		100.000.-
7.-	Comisiones Ganadas		38.000.-		38.000.-
8.-	Alquileres pagados	1.000.-		1.000.-	
9.-	Muebles y enseres	3.700.-		3.700.-	
10.-	Gastos de vehículos	700.-		700.-	
11.-	Sueldos pagados	6.000.-		6.000.-	
	Totales	158.500.-	158.500.-	141.300.-	141.300.-

5) Hoja de trabajo de seis columnas:

COMERCIAL CONTINENTAL

HOJA DE TRABAJO DE SEIS COLUMNAS

Al 31 de enero de 2004

Expresado en bolivianos

No.	Cuentas	Balance de saldos		Estado de Result.		Balance General	
		Deudor	Acreedor	Gastos	Ingresos	Activos	Pasivos
1.	Bancos	43.700.-				43.700.-	
2.	Edificios	56.800.-				56.800.-	
3.	Vehículos	25.000.-				25.000.-	
4.	Inversiones	4.400.-				4.400.-	
5.	Cuentas por pagar		3.300.-				3.300.-
6.	O. Alvarez, capital		100.000.-				100.000.-
7.	Comisiones ganadas		38.000.-		38.000.-		
8.	Alquileres pagados	1.000.-		1.000.-			
9.	Muebles y enseres	3.700.-				3.700.-	
10.	Gastos de vehículos	700.-		700.-			
11.	Sueldos pagados	6.000.-		6.000.-			
	Totales	141.300.-	141.300.-	7.700.-	38.000.-	133.600.-	103.300.-
	Utilidad del periodo			30.300.-			30.300.-
				38.000.-	38.000.-	133.600.-	133.600.-

Ejemplo No 2.- La administración del Micro Market Rodríguez para el registro de sus transacciones en el libro diario emplea el siguiente Plan de Cuentas:

PLAN DE CUENTAS

1.- Activos

1.1 Caja

1.2 Banco Mercantil

3.- Patrimonio

3.1 J. Rodríguez, Capital

4.- Ingresos

1.3 Cuentas por cobrar	4.1 Ventas
1.4 Edificios	5.- <u>Gastos</u>
1.5 Mobiliario de oficina	5.1 Compras
1.6 Vehículos	5.2 Sueldos pagados
1.7 Equipo de computación	5.3 Gastos generales
2.- <u>Pasivos</u>	
2.1 Cuentas por pagar	
2.2 Impuestos por pagar	

El negocio realizó las siguientes operaciones en el mes de junio de 2004.

Junio 5 Aperturó una cuenta corriente en el Banco Mercantil con un depósito inicial de Bs. 25.000.-

Junio 8 Adquiere una tienda para distribuir sus productos en Bs. 48.000.- pagando 50% al contado y el saldo al crédito a 30 días plazo.

Junio 13 Adquirió mercaderías en Bs. 28.000.- al contado mediante factura No. 0743.- de la importadora Ruiz.

Junio 16 Compró una computadora personal en Bs. 6.300.- para uso de oficina con cheque No.1 según factura No. 02014.

Junio 19 Vendió mercaderías por Bs.32.000.- con factura No. 01, 80% al contado y el saldo al crédito a 60 días plazo.

Junio 20 La recaudación de operación anterior depositó en cuenta bancaria.

Junio 23 Amortizó sus deudas como sigue: Importadora Ruiz 40% con cheque No.2 y Servicio de Impuestos 100% con cheque No. 3.

Junio 27 Por publicidad pagó al periódico La Razón Bs. 1.800.- con cheque No.5

Trabajo a realizar al 27.06.04.- Libro Diario

## LIBRO DIARIO

Folio No 1

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
2004	-- 1 --			
Junio 1	<u>Caja</u>	1.1	92.670.-	
	<u>Mobiliario de oficina</u>	1.5	2.300.-	
	<u>Vehículos</u>	1.6	27.000.-	
	<u>Equipo de computación</u>	1.7	4.500.-	
	<u>Cuentas por pagar</u>	2.1		6.000.-
	- Importadora Ruiz	2.1.1		
	<u>Impuestos por pagar</u>	2.2		470.-
	<u>J. Rodríguez, Capital</u>	3.1		120.000.-
	Asiento inicial del Micro Market Rodríguez.			
Junio 5	-- 2 --			
	<u>Banco Mercantil</u>	1.2	25.000.-	
	<u>Caja</u>	1.1		25.000.-
	Apertura de cuenta corriente.			
Junio 8	-- 3 --			
	<u>Edificios</u>	1.4	48.000.-	
	<u>Caja</u>	1.1		24.000.-
	<u>Cuentas por pagar</u>	2.1		24.000.-
	Adquisición de una tienda 50% al Contado y el saldo al crédito.			
Junio 13	-- 4 --			
	<u>Compras</u>	5.1	28.000.-	
	<u>Caja</u>	1.1		28.000.-
	Por compra de mercaderías de Imp. Ruiz según factura No. 0743.			
Junio 16	-- 5 --			
	<u>Equipo de computación</u>	1.7	6.300.-	
	<u>Banco Mercantil</u>	1.2		6.300.-
	Compra de una computadora personal Según factura 02014 con cheque 01			
Junio 19	-- 6 --			
	<u>Caja</u>	1.1	25.600.-	
	<u>Cuentas por cobrar</u>	1.3	6.400.-	
	<u>Ventas</u>	4.1		32.000.-
	Por venta de mercaderías con fact.1 80% al contado y el saldo al crédito.			
Junio 20	-- 7 --			
	<u>Banco Mercantil</u>	1.2	25.600.-	
	<u>Caja</u>	1.1		25.600.-
	Depósito de recaudación de 19/06/04			
	Pasa al folio No.2		291.370.-	291.370.-

## LIBRO DIARIO

Folio No. 2

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
Junio 23	Viene del folio No.1 -- 8 --		291.370.-	291.370.-
	<u>Cuentas por pagar</u> - Importadora Ruiz	2.1	2.400.-	
	<u>Impuestos por pagar</u> Banco Mercantil	2.2 1.2	470.-	2.870.-
Junio 27	Pago a Importadora Ruiz 40% ch 02, Servicio de Impuestos 100% ch.03. -- 9 --			
	<u>Gastos Generales</u> Banco Mercantil	5.3 1.2	1.800.-	1.800.-
	Pago por publicidad a periódico La Razón con cheque 04.			
	Total		296.040.-	296.040.-

Luego, como práctica el alumno efectuará: Libro mayor, balance de comprobación de sumas y saldos y la hoja de trabajo de 6 columnas

4.10 Lectura: Código de Comercio vigente, artículos del 36 al 52.