

UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 3° B-C Fecha: \_\_\_\_\_

OA1 Objetivo del aprendizaje de la especialidad Leer y utilizar información contable básica a cerca de la empresa, incluida la información sobre importaciones y o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales (NIC) y de información financiera (NII y F) y la legislación tributaria vigente

**CONCEPTOS DE CUENTAS**

Objetivo: Las alumnas (nos) conocerán el tecnicismo contable necesario para los estudios posteriores.

De acuerdo con la marcha del negocio o empresa, la Igualdad de Inventario se complica con el volumen de las operaciones comerciales que se realizan. Esto, significa que, si en un día ocurren 10 transacciones comerciales, 10 movimientos ocupando el concepto de la Igualdad.

Por lo tanto, considerando la situación anterior, se presenta la necesidad de agrupar todas aquellas operaciones comerciales que sean de una misma naturaleza, en cuadros especiales, que en contabilidad se denominan CUENTAS.

**PARTES DE UNA CUENTA  
REPRESENTADA POR UNA "T "**

NOMBRE DE LA CUENTA	
DEBE	HABER
Cargo	Abono
Débito (SUMA DE LOS CARGOS)	Crédito (SUMA DE LOS ABONOS)
Saldo: Deudor Acreedor Iguales	

De él se desprenden las siguientes: definiciones

<b>DEBE</b>	<b>: Es el lado izquierdo de una cuenta.</b>
<b>HABER</b>	<b>: Es el lado derecho de una cuenta.</b>
<b>CARGO</b>	<b>: Es la anotación en el lado izquierdo de una cuenta.</b>
<b>ABONO</b>	<b>: Es la anotación en el lado derecho de una cuenta.</b>
<b>DEBITO</b>	<b>: Es la suma de los cargos (Suma del Debe)</b>
<b>CREDITO</b>	<b>: Es la suma de los abonos (Suma del Haber).</b>
<b>SALDO</b>	<b>: Es la diferencia entre el Débito y el Crédito.</b>
<b>SALDO DEUDOR</b>	<b>: Es cuando el Débito es mayor que el Crédito.</b>
<b>SALDO ACREEDOR</b>	<b>: Es cuando el Débito es menor que el Crédito.</b>
<b>SALDADA</b>	<b>: Es cuando la suma de ambos lados es igual</b>

## TRATAMIENTO DE LAS CUENTAS MAS USUALES DE LA CONTABILIDAD

### CUENTAS DE **ACTIVOS (BIENES DE LA EMPRESA)**

<b>Caja</b>	<i>Dineros efectivos</i>
<b>Banco</b>	<i>Fondos de dineros y otros instrumentos financieros depositados en Banco</i>
<b>CUENTA POR COBRAR</b>	<i>Clientes que nos adeudan una cantidad la cual están comprometidos a pagar dentro de un plazo</i>
<b>VEHICULOS</b>	<i>Vehículos adquiridos al nombre de la empresa</i>
<b>HERRAMIENTAS</b>	<i>Herramientas compradas al nombre de la empresa</i>
<b>MUEBLES Y UTILES</b>	<i>Muebles y útiles de oficinas adquiridos por la empresa</i>
<b>BIENES RAÍCES</b>	<i>Edificios y oficinas y terrenos adquiridos por la empresa</i>
<b>MAQUINARIAS</b>	<i>Maquinas que se utilizan para la elaboración del producto y adquiridas por la empresa</i>
<b>INSTALACIONES</b>	<i>Toda conexión evaluada y que corresponde a las dependencias de la empresa</i>
<b>Mercaderías</b>	<i>Todos los productos que compra la empresa con intención de venderlos</i>
<b>CLIENTES</b>	<i>Personas que nos compran el producto que la empresa ofrece al mercado</i>
<b>DEUDORES</b>	<i>Todos los clientes que nos compran a plazo y que al momento del cierre de un ejercicio nos adeudan los productos o parte de ellos</i>
<b>RETIROS PERSONALES</b>	<i>Los retiros de dineros o mercaderías realizados por el dueño</i>
<b>ANTICIPO AL PERSONAL</b>	<i>Dineros anticipados o prestamos al personal y que al momento del cierre de un ejercicio y que al momento del cierre del ejercicio no han sido rebajados en sus respectivas liquidaciones de sueldos</i>
<b>LETRAS POR COBRAR</b>	<i>Documento financiero que representa compromiso de pagos del cliente</i>
<b>ACCIONES</b>	<i>Instrumentos financieros que están para venta</i>
<b>IVA CREDITO FISCAL</b>	<i>Valor de Iva de las Compras (A favor de la Empresa)</i>

### Cuentas de Pasivo (Lo que la empresa adeuda a 3 ° PersonaS)

<b>PROVEEDORES</b>	<i>Empresas que vende su producto a nuestra empresa</i>
<b>ACREEDORES</b>	<i>Empresas con las que mantenemos un compromiso de pago</i>
<b>LETRAS POR PAGAR</b>	<i>Deuda documentada pero no pagada</i>
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<i>Deuda contraída con compromiso de pago que no se encuentra documentada</i>
<b>INS. PREVISIONALES</b>	<i>Cotizaciones previsionales pendientes de pago</i>
<b>RESTAMOS BANCARIOS</b>	<i>monto de Dinero que se adeuda al banco proveniente de prestamos</i>
<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<i>Monto de Dinero que se debe a Instituciones estatales (IVA) u otro Imp.</i>

<b>CAPITAL</b>	<i>Aporte Inicial del o los dueños</i>
<b>SUELDOS POR PAGAR</b>	<i>Los sueldos que se encuentran pendientes de pago a los trabajadores</i>
<b>ARRIENDOS POR PAGAR</b>	<i>Arriendo de los bienes raíces utilizados por las empresas y que se encuentran pendiente de pago</i>
<b>CHEQUE POR PAGAR</b>	<i>Cancelaciones con cheque a plazos (60-90-120 días y más)</i>
<b>IVA DEBITO FISCAL</b>	<i>Iva de las Ventas</i>

## **CUENTAS DE PÉRDIDAS (Gastos)**

<b>GASTOS GENERALES</b>	<i>Cancelaciones o pagos de Luz, agua, teléfono, gas. Etc.</i>
<b>PATENTES COMERCIALES</b>	<i>Cancelaciones o pagos de permisos municipales</i>
<b>SERVICIO DE INTERNET</b>	<i>Pagos derechos diferente redes de internet</i>
<b>REMUNERACIONES</b>	<i>Pagos de servicios a los trabajadores contratados</i>
<b>ARRIENDOS</b>	<i>Pago por arriendo y uso de un bien</i>
<b>HONORARIOS</b>	<i>Pagos de servicios a trabajadores no integrados a la empresa</i>
<b>COSTO DE VENTAS</b>	<i>Costo de las mercancías que son utilizados en la obtención del bien o servicio y que se ha realizado su venta al momento del término de un ejercicio</i>
<b>OTROS GASTOS</b>	<i>Los que se pueden ocasionar en forma imprevista</i>

## **CUENTAS DE GANANCIAS (UTILIDAD)**

<b>VENTAS</b>	<i>Ventas del producto o bien que ofrece la empresa</i>
<b>OTROS INGRESOS</b>	<i>Puede ser por la venta de un bien del activo fijo (Vehículo, o maquinaria Etc.</i>



### **Tratamiento de las cuentas (recordar)**

- \_Cuentas de activo aumentan al debe y disminuyen al Haber.**
- \_Cuentas de Pasivos aumentan al haber y disminuyen al debe.**
- \_Cuentas de perdidas aumentan al debe y disminuyen en el haber.**
- \_Cuentas de ganancias aumentan al haber y disminuyen al debe.**

Al realizar la Igualdad del Inventario, se puede observar que los gastos y las utilidades de las operaciones comerciales, pueden aumentar o disminuir el Capital, pero es necesario conocer cuáles son las causas de estos movimientos y como “no se puede modificar el Capital” en forma continua, se prefiere utilizar lo que denominan Cuentas de Resultados. Razón por la cual tendremos CUENTA DE RESULTADO PERDIDAS Y CUENTAS DE RESULTADO GANANCIAS

### **ANALISIS DE OPERACIONES COMERCIALES**

Analizar una operación o transacción comercial, es determinar cuál o cuáles cuentas se cargan o se abonan. Este análisis es importante, ya que de esto depende el estudio de la Contabilidad.

Con el fin de facilitar el análisis se presenta el siguiente cuadro que tiene por objeto determinar lo siguiente:

- Cuentas que intervienen.
- Tipos de Cuentas (Activo, Pasivo, Capital o Resultado).
- Como se afectan (Aumentos, Disminuciones, Perdidas o Ganancias).
- Este rayado se conoce como "Cuadro de análisis de Operaciones Comerciales"

Operaciones Comerciales	Cuentas que intervienen	Clases de Cuentas	Como se afectan	Debe	Haber
Se inician las actividades con \$ 600.000.- en dinero en efectivo	Caja Capital	Activo Pasivo	Aumenta Disminuye	600.000.-	600.000.-
Se compran mercaderías por \$ 300.000.- cancelando en dinero efectivo \$ 100.000.- y el resto al crédito.	Mercadería Caja Cuenta por pagar	Activo Activo Pasivo	Aumenta Disminuye Aumenta	300.000	100.000 200.000
Se abre cuenta corriente en el Banco por \$ 100.000.- en dinero en efectivo.	Banco Caja	Activo Caja	Aumenta Disminuye	100.000.-	100.000.-
Se vende mercaderías por \$ 160.000.- y nos cancelan \$ 90.000.- en dinero en efectivo y el resto al crédito.	Caja Cuenta por Cobrar	Activo Activo Ganancia	Aumenta. - Aumenta Aumenta	90.000.- 70.000.-	160.000.-
Se cancela consumo de luz y agua por \$ 40.000.- en dinero en efectivo	Caja Gastos	Activo Perdidas	Disminuye Aumenta	40.000.-	40.000.-

¿Veamos cuanto has aprendido?

Actividad 1 resuelve según ejemplos

1) Abre cuenta corriente en el Banco Chile, con \$ 180.000.- en efectivo.					
2) Compra Mercaderías a Comercial Sur, por \$ 355.000.- al crédito					
3) Vende al Señor Luís Fierro, mercaderías por \$ 380.000.- y nos cancela: 50% en efectivo y el resto al crédito. Costo de lo vendido \$ 250.000.-					
4) Se cancela a Aguas Andinas la suma de \$ 35.000.- con cheque.					
5) Se abona a Letras por Pagar \$ 25.000.- con cheque.					

--	--	--	--	--	--

## Actividad 2

Clasifique las cuentas según el plan incluido marque con x al grupo que corresponda

		Activo	Pasivo	Perdidas	Ganancias
1	Caja				
2	Vehículos				
3	Luz				
4	ventas				
5	Banco				
6	Mercaderías				
7	Cuentas por cobrar				
8	Arriendos por Pagar				
9	Honorarios				
10	Otros ingresos				
11	Iva Crédito fiscal				
12	Muebles y útiles				
13	IVA debito fiscal				
14	Deudores				
15	Cuentas por pagar				
16	Capital				
17	Sueldos por pagar				
18	Letras en cobranza				
19	Patentes				
20	Instalaciones				

## Libro Diario Contable: ¿Cómo Estructurarlo Y Manejarlo?

Tener un orden en tus cuentas de empresa y estructurarlas de manera tal que puedas tener un registro de las operaciones que realizas es de suma importancia para que tu negocio funcione de la manera correcta.

De las múltiples maneras que existen para hacer este tipo de recuentos, el **libro diario contable** es una de las más utilizadas gracias a su flexibilidad. Por ello, en esta ocasión te enseñaremos a estructurarlo y manejarlo.

### ¿Qué Es Un Libro Diario?

Un libro diario es el **registro contable del sistema financiero de tu empresa** en el cual se estructuran todas las operaciones que hagas y que involucren dinero.

Dicho documento se construye de forma cronológica y estipula por periodos de tiempo las transacciones económicas que llevas a cabo, relacionadas con las actividades principales de tu negocio.

El libro diario contable es el registro del sistema financiero, hecho de forma cronológica, con el fin de estructurar y ordenar las transacciones realizadas en un periodo y determinar su funcionalidad.

Además, estas operaciones se contabilizan a través de **asientos contables**, que vienen a ser los registros que implican una modificación en las cuentas bancarias de tu negocio.

El método más común para el registro de tus asientos contables en el libro diario se denomina **partida doble** y se compone, por lo menos, de dos apuntes: una en el debe y otra en el haber del asiento, tomando en cuenta que estos dos deben coincidir.

Estas deben ser recogidas a diario en el caso de las empresas grandes, o en períodos no mayores a un mes si tu empresa es más pequeña o si tiene otro mecanismo contable

Es necesario agregar que el libro diario contable debe ir ajustado al **Código de Comercio** de tu país, puesto que para tener validez debe ser legalizado ante el **Registro Mercantil** pertinente, para que así la información suministrada no sea manipulada.

# Estructura De Un Libro Diario Contable

La composición de un libro diario sirve para observar y estructurar los datos y cuentas registradas con el fin de ver las ganancias y pérdidas de tu empresa en un determinado periodo de tiempo.

Cada una de sus partes **ayuda a analizar las transacciones que llevas acabo**, mejorando tus procesos de reconocimiento y búsqueda de tus actividades contables.

Cada una de las partes del libro diario contable te ayuda a analizar las transacciones que llevas acabo, mejorando tus procesos de reconocimiento y búsqueda de tus actividades contables.” vía=”no”]

Para que esto se lleve a cabo, tu libro diario contable debe poseer las siguientes partes:

1. **Nombre de la entidad:** Lo primero que debes añadir es tu nombre y tu logo. Esto, además de ser necesario por motivos de identificación, facilita la credibilidad de que el documento que presentas es real.

2. **Fecha de operación:** Aquí se ingresa el momento en el que se hizo la transacción. Esta debe estar especificada según el día, el mes y el año en el que fue ejecutada. Posteriormente, deben **ordenarse de manera cronológica**.

Hacer esto es importante para resaltar el valor de tus operaciones y mantener un orden, ya que, a la hora de buscar una transacción, la mejor forma de lograrlo es ubicando cuándo fue hecha.

3. **Descripción y nombre de la cuenta:** Las transacciones deben especificar su nombre, la cuenta de donde fue debitada o depositada y una pequeña descripción que indique para qué se estableció esa transacción. Dicho proceso debe ser breve, pero conciso y dar detalles extras e importantes de las transacciones.

4. **Número de folio mayor:** Aquí solo debes especificar el número que se le haya asignado a la cuenta registrada en el libro mayor.



5. **Debe y haber:** En estas columnas, estipulas el débito y el crédito de las operaciones. De esta forma, queda claro el principio y el final de lo pagado y debitado en las transacciones.

Parte de esta información debe incluirse en la descripción estipulada en el paso 3, ya que si existe alguna salvedad o acuerdo es necesario que lo digas.

En este mismo orden de ideas, tus cuentas deben incluir los siguientes asientos:

Membrete

Logo

Nombre de la entidad

Encargado

Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber

Firma

FECHA	V.P	CUENTAS	DEBE	HABER

Ejemplo 1 Por compra de Mercaderías

FECHA	V.P	CUENTAS	DEBE	HABER
		.-----      -----		
04-feb	A+	MERCADERÍAS	10.000	
	A-	A CAJA		10.000
		S/ FC B N° 123		
		.-----      -----		

Ejemplo 2 Por compras de un Bien con documento (Cheque)

FECHA	V.P	CUENTAS	DEBE	HABER
		.-----      -----		
04-feb	P-	PROVEEDORES	25.300	
	P+	A DOC. A PAGAR		25.300
		S/ PAGARE N°4		
		.-----      -----		

## Actividad 3

### CUESTIONARIO: responde las preguntas usando vocabulario Técnico

1.- ¿Qué objetivo tienen las cuentas?

---

---

---

---

2.- ¿En cuántas partes se dividen las cuentas y como se llaman?

---

---

---

---

3.- ¿Que significa cargo de una cuenta?

---

---

---

---

4.- ¿Que significa abono, una cuenta?

---

---

---

---

5.- ¿Que se entiende por Débito y Crédito de una cuenta?

---

---

---

---

6.- ¿Como se determinan los saldos de las cuentas?

---

---

---

---

7.- ¿Que significa Saldo Deudor, Saldo Acreedor?

---

---

---

---

8.- ¿Cuál es el tratamiento contable de las cuentas de Activo, Pasivo y de Resultado?

---

---

---

9.- ¿Porque razón la cuenta Capital, se considera como de Pasivo?

---

10.- ¿Como se enuncia el principio fundamental de la Contabilidad por Partida Doble?

---

---

---

11.- ¿Para qué sirve el Cuadro de Análisis?

---

---

---

12.- ¿Qué reflejan las Cuentas de Resultado?

---

---

---

### **BIBLIOGRAFÍA:**

- Material de Facultad de Ciencias Económicas- Introducción a la Contabilidad y Contabilidad Básica. Oficina de Apuntes del CECEA
- Teneduría de libros. A. Rosendorff, Cristina Mattos, E. Pavese y Varela (tomo teórico y tomo práctico).
- PAVESE, FARACCO y VARELA (1999) "*Aplicaciones Contables*".



Profesores a Cargo Profesora Rina ortega correo [rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl](mailto:rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl)

Profesor Sergio Bernal correo [sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl](mailto:sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl)