

---

# ***RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA***





# Registros contables



- Los comerciantes obligados a llevar contabilidad formal, tendrán que hacer sus anotaciones en libros formales, los cuales deberán llenar ciertos requisitos necesarios, de tal forma que inspiren confianza y hagan fe de las operaciones mercantiles, el Código de Comercio de El Salvador señala en el artículo 435. **Que el comerciante debe llevar los siguientes registros contables:**

# Registros Contables

La recolección de la información se realizará a través de los siguientes registros:



Art. 451, Código de Comercio. Los comerciantes y sus herederos o sucesores conservarán los registros de su giro en general **por diez años** y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios mercantiles.

# Registros contables

## 1. Libro Diario

El libro diario es un registro cronológico de las operaciones contables; a través de un asiento de diario; que es el procedimiento de anotar o registrar los datos de las operaciones o transacciones. El libro diario muestra los nombres de las cuentas, los cargos y abonos que en ellas se realizan, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación contable de las operaciones realizadas por la empresa. También es conocido como “libro de primera anotación”. De este libro se toman los datos para su traspaso al libro mayor.

# Continuación- Libro Diario

Las empresas pueden utilizar diversas clases de libros diarios, pero todas tienen un **diario general**. Ésta es la forma básica de diario. Típicamente un libro diario tiene dos columnas para cantidades de dinero, espacios para fechas, nombres de las cuentas, explicaciones y referencias.

							01
FECHA		CODIGO	Cuentas y Detalle	Folio	DEBE	HABER	
200A							
01	Abril	01	1105 CAJA	01			01
02			1105-01 Caja General		15'000.000.		02
03			3130 CAPITAL DE PERSONAS IL.			15'000.000.	03
04			313001-01 Augusto Erazo				04
05							05
06							06
07							07
08							08
09							09
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16
17							17
18							18
19							19
20							20

# Continuación- Libro Diario

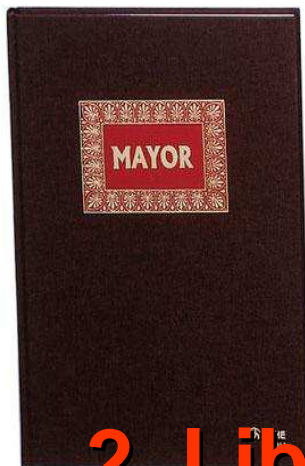
---

**El libro diario hace varias contribuciones importante al proceso de registro:**

- ✓ Revela en un solo lugar el efecto completo de una operación.
- ✓ Constituye un registro cronológico de las operaciones.
- ✓ Ayuda a evitar o a localizar errores porque el importe de los cargos y de los abonos que corresponden a cada asiento se pueden comprobar fácilmente
- ✓ Revela la ubicación en el libro mayor de cada cuenta contable utilizada en el libro diario

# Formato y contenido estándar del libro diario:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Fecha de la transacción	Nombre de las cuentas y explicación	Anotar el número de la cuenta del libro mayor.	Cantidad de dinero derivada de la transacción	Cantidad de dinero derivada de la transacción



# Registros Contables

---

## 2. Libro Mayor

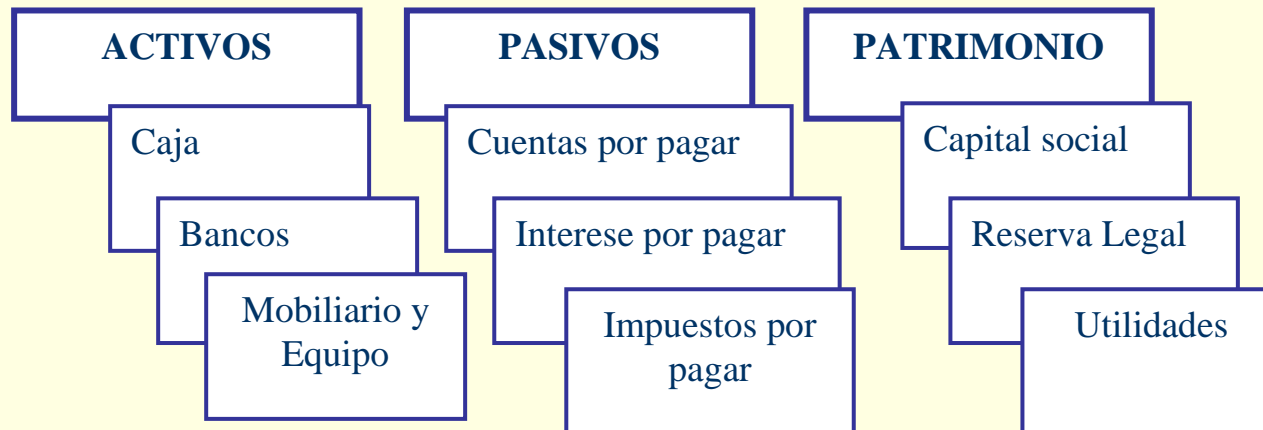
El libro más importante en cualquier contabilidad, en el que se registran cuentas individuales o colectivas. Este registro contiene toda la información sobre los cambios de un saldo de una cuenta en específico.

El libro mayor se debe disponer en el orden que se sigue en los estados financieros. Se comienza con las cuentas del estado de situación financiera; primero las cuentas de activo, seguidas por los pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Cada cuenta se numera para facilitar su identificación.

La información que aparece en el libro mayor le proporciona a la administración los saldos de las diversas cuentas. Por ejemplo la cuenta caja, permite a la gerencia determinar la cantidad de efectivo de que se dispone para satisfacer las obligaciones del momento.



El libro mayor es como que la información se llevara en carpetas, podemos observar en la siguiente figura:



# Formato estándar del libro mayor

La sencilla forma de cuenta “**T**” es muy útil para fines de ilustración, porque en este formato se puede trazar con rapidez.

<b>Fecha</b>	<b>Explicación</b>	<b>Referencia</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>	<b>Saldo</b>
Fecha de la transacción	Explicación	Referencia al libro diario, anotar la página del libro.	Cantidad de dinero derivada de la transacción	Cantidad de dinero derivada de la transacción	Saldo Inicial + el resultado de cargos y abonos

# El pase

---

- El pase es el procedimiento de transferir los asientos del libro diario a las cuentas respectivas del libro mayor y viceversa. Esta operación implica los pases siguientes:
- En el **libro mayor**, anotar la fecha, la página del libro diario y el importe del cargo o abono de las cuentas según sea el caso.
- En la columna de referencia del **libro diario** anotar el número de cuenta del libro mayor a la cuál se paso el cargo o abono según sea el caso.

# **El pase- Continuación**

---

- **Luego que se ha registrado las transacciones de la empresa en el libro diario, se realiza el pase al libro mayor para posteriormente resumir el saldo de todas las cuentas en un informe que se llama: balanza de comprobación, la cual no es requisito legal ni contable pero facilita la preparación de los estados financieros.**

# Definición de Balanza de Comprobación:

---

- La balanza de comprobación ***es una lista de todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad***, sumándolos en columnas separadas; esto así a consecuencia de que la contabilidad a base de partida doble deriva su nombre del hecho de que el registro de toda operación requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que suman igual importe, resulta obvio que el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos.

# Continuación de Registros contables

---

## 3. Libro de Estados Financieros



Los Estados Financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un período determinado presentan la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos en un período determinado y el comportamiento del efectivo.

# Registros Legales

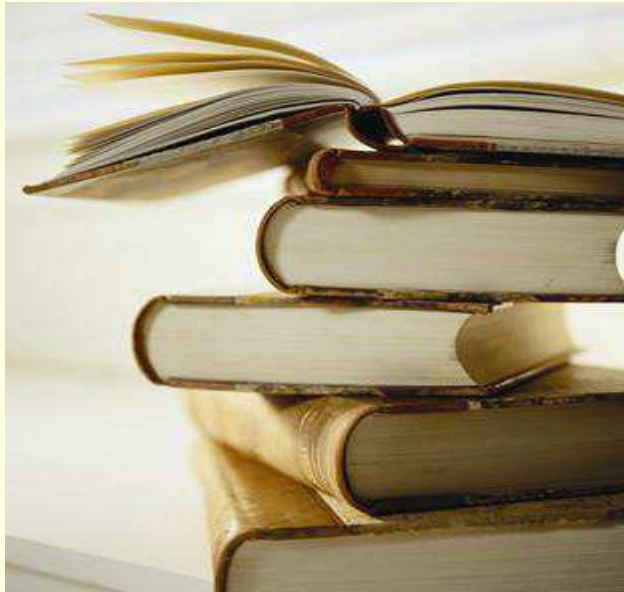
Aplica para las sociedades

- Libro de Registro de Accionistas,
- Libro de Actas de Junta General de Accionistas
- Libro de Acta de Junta de Directores
- Libro de Aumentos y disminuciones de Capital



# Otros exigidos por la Ley- Libros especiales

---



- Libro de importaciones
- Libro de exportaciones
- Libro de ventas a consumidores finales
- Libro de ventas a contribuyentes
- Libro de compras



# Libros auxiliares

---

Los auxiliares son los libros de contabilidad donde se registran en forma **analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales**. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar, y de acuerdo a los libros especiales requeridos por el Código Tributario, que será en función de ciertas actividades especiales que realice cada negocio

# Ejemplos de libros auxiliares:

---

- Libro auxiliar de clientes, en el que se llevara un auxiliar por cada cliente; así el libro auxiliar del cliente A tiene de saldo \$100, auxiliar del cliente B, tiene un saldo de \$125 y auxiliar del cliente C un saldo de \$175, la suma de los tres auxiliares será el saldo total del libro mayor de la cuenta clientes.
- Se puede comprender que los auxiliares brindan información más detallada y ayudan a los libros mayores, además brindan mayor control; se complementan entre sí.
- Libro auxiliar de proveedor, igual que el ejemplo anterior detalla con los proveedores que se trabaja.
- Libro auxiliar de bancos, por ejemplo cual es el nombre específico de la cuenta, por ejemplo la cuenta bancos es muy amplia, la empresa podría estar trabajando con tres bancos; Citibank, HSBC, Agrícola, el nombre del banco es la subcuenta, y esta subcuenta deberá contener un auxiliar que indique cada movimiento de la misma.

**Se puede concluir que los libros legales y auxiliares alimentan y soportan los registros contables, además permite controlar de una mejor manera las transacciones, junto con los libros especiales que a su vez son legales.**

# Es importante conocer algunos términos o definiciones:

---

- Cuentas de control: En estos libros se detalla y amplía la información de una cuenta en varias subcuentas, para evitar los inconvenientes que puede ocasionar el manejo de muchos registros individuales de una cuenta.
- Subcuentas: Este es el que sustenta la información presentada en el libro diario y mayor, contiene los valores correspondientes a las subcuentas y sus auxiliares.
- Auxiliar de vencimientos: Este se lleva con el fin de saber las cuentas por pagar que se tiene con terceros y las cuentas por cobrar. También existen otros libros que tienen el resto de la información financiera de la empresa, como el libro de actas y registro de socios, el libro fiscal, el registro de facturación etc.

**En los libros auxiliares se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes son:**

---

- Registro de las operaciones cronológicamente.
- Detalle de la actividad realizada.
- Registro del valor del movimiento de cada sub-cuenta
- Comparación de los libros auxiliares y subcuentas con el libro mayor
- Comparación con el balance general y el estado de resultados

# Resumen

---

- El hecho que una persona no este obligada a llevar contabilidad, no le impide que la lleve, pero para que ésta pueda constituir una prueba, debe llevarse cumpliendo con todos los requisitos exigidos por el Código de Comercio, de lo contrario no puede ser invocada como prueba en un proceso contra terceros, como por ejemplo contra el Ministerio de Hacienda.
- El incumplimiento de la obligación de llevar contabilidad, puede traer consecuencias como el no poder probar derechos ante un posible litigio con terceros, o en lo relacionado con los impuestos, el no poder deducir los costos y gastos correspondientes, además que se expone a las sanciones por irregularidades en la contabilidad, que contempla la legislación Salvadoreña.



La información que se consigne en los libros de contabilidad, debe estar soportada mediante comprobantes externos o internos. Los libros de contabilidad por si mismo no son prueba si no están soportados por los documentos idóneos que respalden las cifras contenidas en ellos.

---

# **LA CUENTA**

**Y LAS REGLAS DEL CARGO  
Y DEL ABONO**

# Para registrar en los libros Contables, se hace uso de las cuentas



## ¿Qué es la cuenta?

Una cuenta es el instrumento de que se vale la técnica contable para registrar los cambios que las distintas transacciones causan en los elementos patrimoniales y en los resultados.

Existen cuentas de **Activo**, cuentas de **Pasivo**, de **Patrimonio**, de **Costos-Gastos** e **Ingresos**.

Lugar donde se anotan los aumentos y disminuciones que las distintas transacciones y operaciones ocasionan sobre los elementos básicos de la contabilidad.

# *LA CUENTA , PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE Y REGLA DEL CARGO Y ABONO*

---

- ***Hay dos formas para presentar una cuenta:***

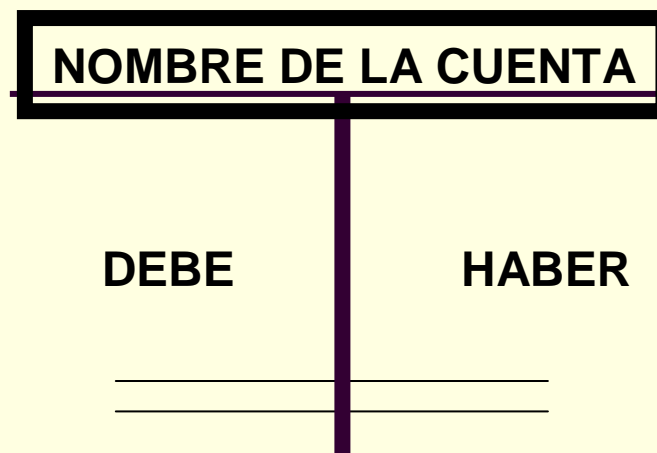
-Formato de tres columnas:

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo



## *LA CUENTA , PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE Y REGLA DEL CARGO Y ABONO (Cont.)*

-Formato de cuenta “T”:



# La cuenta Contable

---

- Gráficamente se dibujan como una **T**, donde a la parte izquierda se llama "Débito" o "Debe" y a la parte derecha "crédito" o "haber", sin que estos términos tengan ningún otro significado más que el indicar una mera situación física dentro de la cuenta.
- **El debe es la parte izquierda** de la cuenta y **el haber es la parte derecha** de la cuenta y no otra cosa como lo puede indicar su palabra.

# Presentación Completa

## NOMBRE DE LA CUENTA

LADO IZQUIERDO **DEBE**

DÉBITO o CARGOS  
Movimientos

LADO DERECHO **HABER**

CRÉDITO o ABONOS  
Movimientos

**SALDO DEUDOR**

**SALDO ACREEDOR**

## *LA CUENTA , PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE Y REGLA DEL CARGO Y ABONO (Cont.)*

---

### ■ CONCEPTOS :

**Debe:** Columna al lado izquierdo de la cuenta.

**Haber:** Columna al lado derecho de la cuenta.

**Cargo o Débito:** Anotación en el Debe.

**Abono o Crédito:** Anotación en el Haber.

**Movimiento deudor:** Es la suma de Cargos.

**Movimiento Acreedor:** Es la suma de Abonos.

**Saldo:** Diferencia entre el debe y el haber.

## REGLA DEL CARGO Y DEL ABONO:

# A todo cargo le corresponde un abono

---

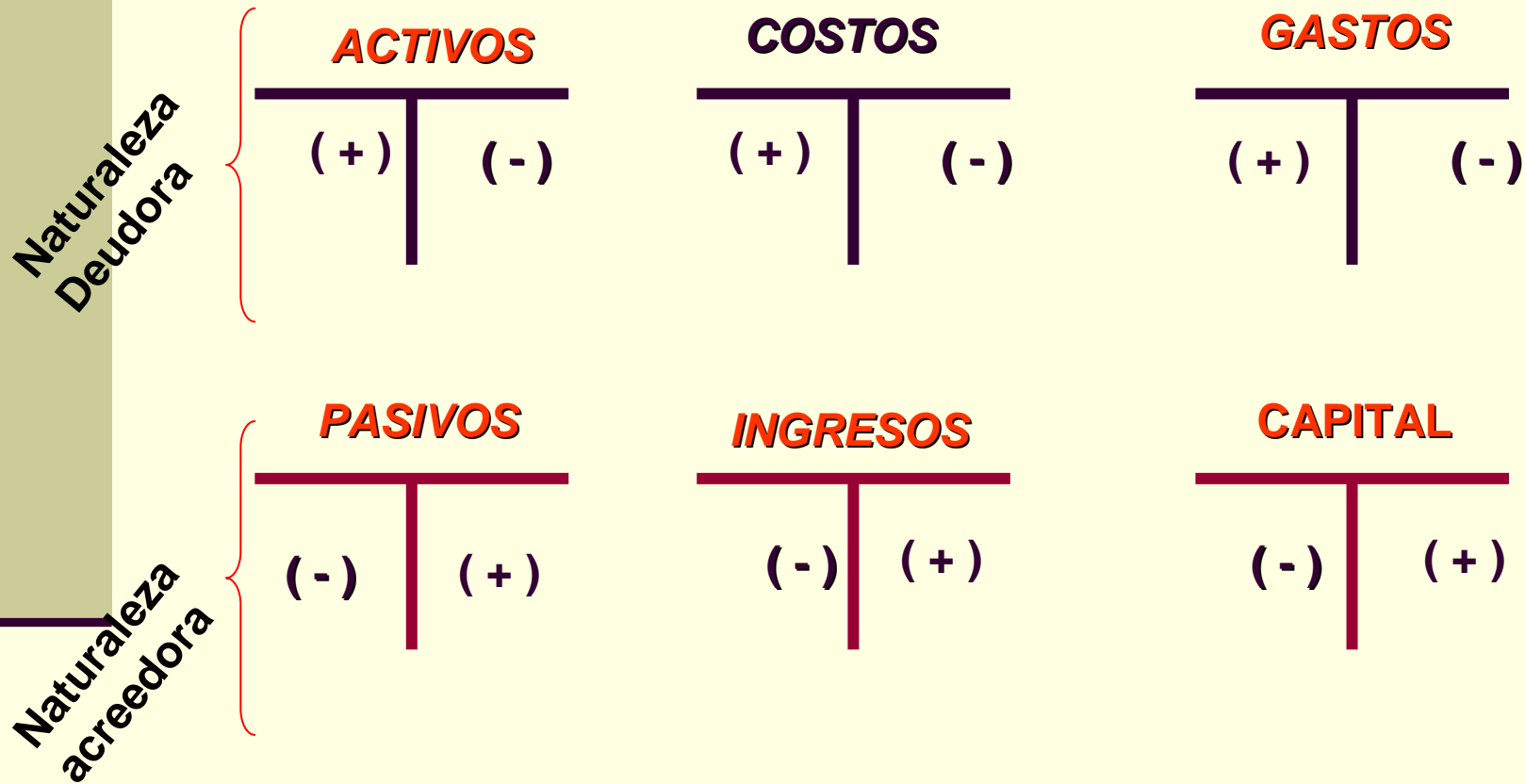
- Se hace un **Cargo** cuando ↑ aumenta una cuenta de naturaleza deudora o ↓ disminuye una cuenta acreedora.
- Se hace un **abono** cuando ↑ aumenta una cuenta acreedora o ↓ disminuye una cuenta deudora.

# Continuación

---

- Las palabras **cargo y abono** se usan para indicar la izquierda y derecha respectivamente y se abrevian como Débito y Crédito.
- Se usan repetidamente en el proceso de registro. Por ejemplo el acto de asentar una cantidad en el lado izquierdo de una cuenta se llama **cargar a la cuenta** y hacer un asiento en el lado derecho es **abonar a la cuenta**. Siempre que se comparan los totales de los dos lados de la cuenta, ésta tendrá un **saldo deudor** si el debe excede al haber. En cambio tendrá un saldo acreedor, si el haber excede al debe (Cantidades abonadas exceden a las cantidades cargadas).
- El procedimiento de anotar los cargos a la izquierda y los abonos a la derecha es una regla de la contabilidad.

# Componentes de los estados financieros:



# Procedimiento de cargo y abono

---

- Tal como ya estudiamos la ecuación contable, es importante conocer que para cada operación debe afectar a dos o más cuentas para que la ecuación contable siga equilibrada. Dicho de otra forma, por cada operación debe haber asientos iguales de cargo y abono en las cuentas.
- *La igualdad del cargo y abono constituye la base del **sistema de partida doble**, usado universalmente para el registro contable de las operaciones.* Con el sistema de partida doble, el doble (bilateral) efecto de cada operación se registra en las cuentas correspondientes, Este sistema ofrece un método lógico de registro de las operaciones de una compañía. Si cada operación se registra mediante cargos y abonos iguales, la suma de todos los cargos efectuados a las cuentas debe ser igual a la suma de todos los abonos.



# ACTIVIDAD INDIVIDUAL

*Diga si la cuenta se carga o se abona según la regla del cargo y del abono.*

Aumenta Activo

\_\_\_\_\_

Aumenta Pasivo

\_\_\_\_\_

Disminuye Activo

\_\_\_\_\_

Aumenta Patrimonio

\_\_\_\_\_

Disminuye Gastos

\_\_\_\_\_

Aumenta Ingresos

\_\_\_\_\_

Disminuye Pasivo

\_\_\_\_\_

Disminuye Patrimonio

\_\_\_\_\_

Aumenta Gastos

\_\_\_\_\_

Disminuye Ingresos

\_\_\_\_\_

# EJERCICIO

Para practicar, se utilizará la guía de ejercicios utilizada para el tema de ecuación contable.

Ejemplo 1: Ejercicio 9 de la guía de ejercicios

