

INDICE

CAPITULO I

INTRODUCCION

1.- La Empresa.....	5
2.- Tipos de empresas.....	5
3.- Objetivos del empresario.....	6
4.- Objetivos de la empresa.....	6
5.- División de funciones en la empresa industrial.....	6
6.- Administración.....	6
7.- Metas de la Administración.....	7
8.- Necesidad de registrar las operaciones realizadas por la empresa.....	7
9.- Objetivos de la Contabilidad.....	8
10.- Requisitos que debe reunir la información proporcionada por la Contabilidad.....	9
11.- Necesidad de controlar la corrección de la información proporcionada por la Contabilidad.....	9
12.- Importancia del costo de la información proporcionada por la Contabilidad.....	10
13.- Definición de la Contabilidad.....	10
14.- La Contabilidad: ¿Ciencia, técnica o arte?.....	11
15.- Clasificaciones de la Contabilidad General.....	11
16.- La Contabilidad y la teneduría de libros.....	13
17.- La Contabilidad y la Estadística.....	13
18.- El Control Interno.....	13
18.1 El control contable.....	14
a) Bases para el control contable.....	14
b) Areas del control contable.....	15
18.2 El control administrativo.....	16
19.- La Auditoría	18
19.1 Antecedentes históricos.....	18
19.2 Objetivos de la auditoría.....	18
19.3 Clasificación de la auditoría.....	19
20.- La Contabilidad y el procesamiento electrónico de datos	22
21.- Origen y Evolución de la Contabilidad	22

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO II

ORIGEN DE LA FORMA DE HACER LAS ANOTACIONES EN EL LIBRO DIARIO Y ORIGEN DEL MISMO

A) ORIGEN DEL LIBRO DIARIO

1.- Análisis de una transacción	31
2.- Necesidad de designar un responsable	31
3.- Necesidad de registrar las transacciones	31
4.- Forma de hacer las anotaciones	32
5.- Registro de transacciones diversas	33
6.- Simplificación de las anotaciones	34
7.- Impersonalización de las anotaciones	34
8.- Forma final de las anotaciones	34
9.- El Libro Diario	35

B) ORIGEN DEL LIBRO MAYOR

1.- Determinación de la responsabilidad neta o del derecho neto de cada cuenta	35
2.- Necesidad del registro sistemático o clasificado	37
3.- Concepto de "Debe" y "Haber"	38
4.- Concepto de "Cargo" (o Débito) y de "Abono" (o Crédito)	38
5.- Principios de la Referencia Recíproca	39

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO III

ASPECTOS FORMALES DEL DIARIO Y DEL MAYOR

A) ASPECTOS FORMALES DEL DIARIO

1.- Rayado del papel	42
2.- El asiento de Diario	42
3.- Presentación del Diario	44
4.- Asientos Compuestos	45

B) ASPECTOS FORMALES DEL MAYOR

1.- Rayado del papel	48
2.- Asientos de Mayor	50
3.- Otras presentaciones del Mayor	51

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO IV

**PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES Y
REGLAMENTARIAS SOBRE LA CONTABILIDAD Y LA PUESTA
EN MARCHA DE NEGOCIOS**

A) DISPOSICIONES DEL CODIGO DE COMERCIO

1.- Idioma usado en los registros	55
2.- Libros obligatorios	55
3.- Libros auxiliares	57
4.- Prohibiciones que establece el Código de Comercio	58
5.- Valor probatorio de los libros de Contabilidad	58

B) ORGANISMOS FISCALIZADORES

1.- El Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.)	59
2.- Las Municipalidades	62
3.- La Superintendencia de Valores y Seguros	63
4.- La Superintendencia de Bancos e Instituciones Finan- cieras	63
5.- La Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones	63

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO V

**CONTROL SOBRE LAS ANOTACIONES EFECTUADAS EN LA
CONTABILIDAD**

1.- El principio de la Partida Doble	65
2.- Control aritmético sobre las anotaciones contables	65
3.- El Balance de Comprobación	66
4.- Información que da el Balance de Comprobación, y control que permite realizar	67
5.- El Balance de Saldos	69
6.- Necesidad de controlar la exactitud de la información a través de recuentos físicos	71
7.- Necesidad de "analizar" el saldo de cada cuenta	73

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO VI

LAS CUENTAS DE CAPITAL O PATRIMONIO, EL ESTADO DE SITUACION Y EL BALANCE GENERAL

1.- Definición	77
2.- La Ecuación del Capital	78
3.- Estado de Situación	78
4.- Repercusión de las transacciones comerciales en el capital	79
5.- El Balance General	81
6.- El llamado Balance General de ocho columnas o Balance Tributario	82
7.- Determinación de la Utilidad del Ejercicio	84

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO VII

LAS CUENTAS DE RESULTADO Y EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

I) PRESENTACION

1.- Determinación de la Utilidad Bruta	85
2.- Determinación de la Utilidad Neta	86
3.- Cuentas que utilizaremos para obtener información sobre la Utilidad Neta	87
4.- Hechos que se registran en Cuentas de Resultado	88

II) PRECISION DE CONCEPTOS RELACIONADOS CON LAS CUENTAS DE RESULTADOS

1.- Definición	95
2.- Clasificación de las Cuentas de Resultado	95
3.- Conceptos de: Gasto, Pérdida, Ingreso y Ganancia	95
4.- Concepto de ejercicio contable.....	96
5.- Duración de las Cuentas de Resultado	96
6.- Información que deben proporcionar las Cuentas de Resultado	96
7.- Presentación de las Cuentas de Resultado en el Estado de Resultados	97
8.- Importancia del Estado de Resultados	97
9.- Posibilidades de acción para maximizar las utilidades	98
10.- Momento en que se devenga un gasto o un ingreso, según se considere la base "de contado" o la base "de acumulación"	99

III) DESARROLLO DE UN EJERCICIO CON PREPARACION DEL BALANCE GENERAL Y DEL ESTADO DE RESULTADOS Y LECTURA DE DICHS ESTADOS

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO VIII

LOS PRINCIPIOS CONTABLES
CONVENCIONES EN QUE SE BASA LA CONTABILIDAD

1.-	Convenciones respecto de la empresa	110
	a) Concepto de entidad.....	110
	b) Concepto de "empresa en marcha" o de "continuidad de negocios".....	111
2.-	Convención sobre el tipo de hechos que registra la Contabilidad y sobre el uso de la moneda como común denominador, a través del tiempo	111
	a) La Contabilidad sólo registra hechos expresados en dinero.....	111
	b) La Contabilidad utiliza la moneda como común medida de valores.....	112
3.-	Convención respecto del método para hacer las anotaciones. Principios de la partida doble	113
4.-	Convenciones respecto de los criterios que deben aplicarse al hacer una anotación contable	113
	a) Criterio de Objetividad.....	113
	b) Criterio de Materialidad, de Relevancia o de Importancia Relativa.....	114
	c) Criterio de Consistencia o de Uniformidad.....	114
	d) Criterio de Prudencia o Conservatismo.....	115
	e) El Costo como base para el registro en la Contabilidad.....	115
5.-	Convenciones en cuanto a la forma de determinar en qué momento una operación afecta los resultados de la empresa	116
	a) Principio de Correlación, de hermanamiento o de coetaneidad de gastos e ingresos.....	116
	b) Principio de Realización.....	117
6.-	Convenciones aplicables a los Estados Contables	119

a) Principio de Equidad.....	119
b) Principio de Revelación o de Exposición.....	119
c) Principio de Periodicidad. (Concepto de ejercicio contable).....	120
d) Principio de Integración.....	120

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO IX

CONTABILIZACION DE LAS COMPRAS, EL COSTO Y LAS EXISTENCIAS

1.- Conceptos previos	121
2.- Diferentes maneras de contabilizar: las compras, el costo y las existencias	122
a) De acuerdo al Método de Inventario Físico.....	122
b) De acuerdo al Método de Inventario Permanente.....	123
3.- Semejanzas y diferencias entre los Métodos de Inventario Físico y de Inventario Permanente	123
4.- Procedimientos para contabilizar las compras según sea la forma en que se pague al Proveedor	126
a) Compras al contado que se pagan contra entrega.....	127
b) Compras a crédito a proveedores habituales a los cuales se les lleva cuenta corriente.....	127
c) Compras a crédito a proveedores diversos y respecto de los cuales no interesa tener información individual (Sistema de Pólizas).....	129
5.- Descuento por pronto pago	130
a) Concepto.....	130
b) Contabilización del descuento.....	131
c) Necesidad de controlar los vencimientos para aprovechar el descuento por pronto pago.....	132

CAPITULO X

CONTABILIZACION DE LAS VENTAS, EL COSTO DE VENTAS Y LOS GASTOS DE OPERACION

1.- Algunas formas de contabilizar las ventas, que nos llevarían a resultados erróneos	133
a) Uso de una cuenta "Utilidad Ventas".....	133
b) Uso de una cuenta única para el Costo y las Ventas.....	134

2.- Forma correcta de contabilizar las operaciones que afectan el resultado de la empresa	136
2.1 Contabilización de las "Ventas" y el "Costo".....	136
2.2 Contabilización de los Gastos de Operación.....	137
2.2.1 Contabilización de los Gastos Generales.....	138
a) Gastos devengados en el período que se pagan al contabilizarlos.....	138
b) Gastos devengados en el período que se pagan con posterioridad a su contabilización.....	138
2.2.2 Contabilización de los Gastos de Venta	139
a) Gastos devengados en el período que se pagan al contabilizarlos.....	140
b) Gastos devengados en el período, que se pagan con posterioridad a su contabilización.....	140

APENDICE

OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACION DE LAS VENTAS

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO XI

CUENTAS INDIVIDUALES

I) LAS CUENTAS CORRIENTES

A) GENERALIDADES

1.- Concepto	149
2.- Información que proporcionan	150
3.- ¿Cuándo se justifica llevar cuentas corrientes?	150
4.- Dónde deben llevarse las cuentas corrientes	150
5.- Necesidad de abrir una cuenta de control en el Mayor cuando las cuentas individuales se llevan en Mayores Auxiliares	151
6.- Bases para definir cuándo deben abrirse Mayores Auxiliares	151
7.- Aspectos formales de las cuentas individuales	151
a) Presentación de la cuenta misma.....	151
b) Necesidad de indicar en el Diario, no sólo las cuentas del Mayor sino también las cuentas individuales que se mueven.....	152

8.-	La Cuenta Banco como caso típico de cuenta individual	153
	a) Dónde debe llevarse la Cuenta Banco.....	153
	b) Reciprocidad entre Cuentas Corrientes de diferentes Contabilidades.....	153
	c) Necesidad de control sobre la Cuenta Banco.....	153
	d) Conciliación de la Cuenta Banco.....	154
	e) Importancia de la conciliación bancaria.....	156
	f) Archivo de la conciliación bancaria.....	157
	B) NECESIDADES DE CONTROL SOBRE LAS ANOTACIONES EFECTUADAS EN LAS CUENTAS CORRIENTES	
1.-	Necesidad de los controles globales	157
2.-	Igualdad en que se basa el control global de los Mayores Auxiliares	157
3.-	Balance de Comprobación y Saldos de las Cuentas Individuales	158
	a) Aspectos formales del Balance de Comprobación y del Balance de Saldos.....	158
	b) Diferencia básica entre el Balance de Comprobación de las Cuentas Individuales y el Balance de Comprobación del Mayor.....	159
	c) Información que da el Balance de Comprobación y Saldos.....	160
	d) Errores que se detectan y errores que no se detectan a través del Balance de Comprobación de las Cuentas Individuales.....	160
	e) Ejercicio práctico sobre presentación del Balance de Comprobación y del Balance de Saldos.....	160
4.-	El análisis de cuenta	162
5.-	La circularización de cuentas corrientes como control para detectar errores de cuenta	162
6.-	El control por grupos	162
	a) Necesidad del control por grupos.....	162
	b) En qué consiste.....	163
	c) Necesidad de una cuenta de control en el Mayor para cada grupo.....	163
	d) Necesidad de un Balance por cada grupo.....	163
	e) Error de cuenta entre cuentas de distintos grupos.....	163
7.-	Desdoblamiento de las cuentas individuales de clientes	163
	II) LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE GASTO	
1.-	Características de las cuentas individuales de gasto	164
2.-	¿Cuándo se justifica llevar cuentas individuales de gasto?	164
	A) NECESIDADES DE INFORMACION QUE SATISFACEN	

B) NECESIDADES DE CONTROL SOBRE LAS CUENTAS DE GASTO

1.- Balance de Comprobación y Saldos	165
2.- Análisis de Cuentas	165

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO XII

NECESIDADES DE INFORMACION Y CONTROL SOBRE LOS VENCIMIENTOS

1.- Necesidad de información sobre los montos a recibir según su fecha de vencimiento	167
2.- Necesidad de registros especiales para obtener información sobre vencimientos	167
3.- Tipos de registros para el control de los vencimientos	168
4.- Planillas de vencimientos	168
a) Necesidad de información.....	168
b) Diseño del registro.....	168
c) Control sobre las anotaciones en la Planilla.....	169
d) Información sobre salidas anticipadas de documentos.....	170
5.- Libros de Vencimientos de Letras por Cobrar	172
6.- Fichero de Vencimientos	172
a) Fichero de Vencimientos Generales.....	172
b) Fichero de Vencimientos de Letras por Cobrar.....	173

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO XIII

CONTABILIZACION DE LETRAS POR COBRAR

I) LETRAS EN CARTERA

II) COBRANZA BANCARIA DE DOCUMENTOS

1.- Envío de letras al Banco para su cobranza	176
2.- Pago de las letras en el Banco	177
3.- Caso de no pago de la letra en el Banco	177

III) DESCUENTO DE LETRAS

1.- Concepto de descuento	178
2.- Envío de letras al Banco para descuento	178

3.- Descuento de la letra	178
4.- Registro de la responsabilidad indirecta de la empresa	179
5.- No pago de las letras descontadas	180

IV) ENDOSO DE LETRAS

1.- Concepto de endoso	180
2.- Tipos de endoso	180
3.- Contabilización del endoso de letras	181
4.- Caso de no pago de la letra endosada	181

V) PROTESTO DE LETRAS

A) GENERALIDADES

1.- El Protesto	181
1.1 Concepto de protesto	181
1.2 Quiénes pueden protestar documentos	181
1.3 Diligencias previas al protesto	182
1.4 Cómo y dónde se deja constancia del protesto	182
1.5 Precauciones que debe adoptar el beneficiario	182
2.- La Cobranza Judicial	182
2.1 Cobranza Judicial de las letras aceptadas ante Notario	183
2.2 Cobranza Judicial de las letras aceptadas privadamente ...	183

B) CONTABILIZACION DE LAS LETRAS PROTESTADAS

1.- Protesto de Letras en Cartera	183
1.1 Cargo del Protesto	184
1.1.1. Cargo de la letra protestada a la cuenta individual del aceptante.....	184
1.1.2. Cargo de la letra protestada a la cuenta Letras Protestadas.....	184
1.2 Pago en la empresa, por parte del aceptante, de la letra protestada.....	185
2.- Protesto de una letra entregada al Banco para su cobranza	185
3.- Protesto de una letra descontada en el Banco	186
4.- Protesto de una letra endosada	187

VI) CONTROL INTERNO SOBRE LOS DOCUMENTOS

CAPITULO XIV

LAS CUENTAS DE ORDEN

1.- Responsabilidades directas y responsabilidades indirectas	189
2.- Definición de Cuentas de Orden	190
3.- Asientos de Orden	190
a) Particularidad de los asientos de Orden.....	190
b) Los asientos de Orden en el Diario.....	190
4.- Las Cuentas de Orden en el Mayor	191
5.- Presentación de las Cuentas de Orden en el Balance	191
6.- Agrupamiento de las Cuentas de Orden dentro del Balance ..	191
7.- Criterio aplicable a la denominación de las Cuentas que intervienen en un asiento de Orden	192
8.- Disminución o cese de la responsabilidad indirecta	193
9.- Errores que suelen cometerse en relación con las Cuentas de Orden	194

CAPITULO XV

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO Y CARGOS DIFERIDOS
E INGRESOS PERCIBIDOS POR ANTICIPADO Y CREDITOS
DIFERIDOSI) GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO Y CARGOS
DIFERIDOS

1.- Gastos Anticipados	198
a) Contabilización del pago efectuado por anticipado.....	198
b) Contabilización del consumo en el ejercicio siguiente.....	200
c) Presentación de la cuenta Gastos Anticipados en el Balance General.....	200
2.- Cargos Diferidos (Gastos de Organización y Gastos de Puesta en Marcha)	200
a) Concepto.....	201
b) Problemas que presenta la contabilización de los Gastos de Organización y de los Gastos de Puesta en Marcha.....	202
c) Necesidad de amortizar los Gastos de Organización y los Gastos de Puesta en Marcha.....	202
d) Contabilización de los Gastos de Organización.....	203
e) Presentación de los Gastos de Organización y de los Gastos de Puesta en Marcha en el Balance General.....	206
f) Normas de la Superintendencia de Valores y Seguros sobre Cargos Diferidos.....	207

II) INGRESOS PERCIBIDOS POR ADELANTADO Y CREDITOS DIFERIDOS

1.- Ingresos Anticipados	210
a) Concepto.....	210
b) Contabilización de los Ingresos Anticipados.....	211
c) Presentación de los Ingresos Anticipados en el Balance...	213
2.- Créditos Diferidos	213
2.1 Ingresos Diferidos.....	213
a) Transacciones que dan origen a Ingresos Diferidos....	213
b) Diferencia entre la contabilización de los Cargos Diferidos y los Ingresos Diferidos.....	214
c) Presentación en el Balance de los Ingresos Diferidos.....	215
2.2 Créditos Diferidos que reducirán gastos	215
a) Transacciones que dan origen a Créditos Diferidos que reducirán gastos.....	215
b) Presentación en el Balance.....	215
Comentarios de complementación.....	215

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO XVI

OPERACIONES DE CREDITO

A) TIPOS DE CREDITO

1.- Créditos Comerciales	217
2.- Créditos de Fomento	218

B) GARANTIAS

B.1 Otorgamiento de las Garantías

1.- La Hipoteca	221
2.- La Prenda Industrial	222
3.- La Prenda Warrant	222
4.- Aval de Terceros	222

B.2 Alzamiento de las Garantías

C) CONTABILIZACION DE LOS CREDITOS OBTENIDOS

1.- Contabilización de la aprobación del crédito	223
2.- Contabilización de la recepción de los fondos	224

3.-	Contabilización del pago al vencimiento de la primera cuota del préstamo	225
4.-	Contabilización del alzamiento de las garantías al término de la devolución del préstamo	225
-	Alzamiento de Hipoteca.....	227
-	Alzamiento de la Prenda Industrial.....	227
-	Alzamiento de la Prenda Warrant.....	227

APENDICE

Almacenes Generales de Depósito

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO XVII

RECTIFICACION DE ERRORES

1.-	Cómo se detectan los errores.....	251
2.-	Qué se pretende con la rectificación de errores.....	252
3.-	Cómo se corrigen los errores.....	254
4.-	Areas en que se cometen errores y forma de rectificarlos.....	255
4.1	Errores cometidos en el Libro de Inventarios y Balances y su rectificación.....	255
4.2	Errores cometidos en el Comprobante de Diario y su rectificación.....	255
4.3	Errores cometidos en el Libro Diario y su rectificación....	257
4.4	Errores cometidos en el Mayor y su rectificación.....	258
5.-	Asientos de rectificación	259
5.1	Rectificación de Errores en el Comprobante de Diario...	259
	a) Error de Cantidad en el Comprobante de Diario.....	259
	b) Error de Cuenta en el Comprobante de Diario.....	261
	c) Omisión de un Comprobante de Diario.....	263
	d) Doble contabilización de una operación.....	263
	e) Error de concepto.....	263
5.2	Rectificación de Errores cometidos en el Diario exclusivamente.....	269
5.3	Rectificación de Errores cometidos en el Mayor exclusivamente.....	270

CAPITULO XVIII

**EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)
IMPUESTOS ESPECIALES A LAS VENTAS Y LOS PAGOS
PROVISIONALES MENSUALES (PPM) PARA IMPUESTO A LA
RENTA**

INTRODUCCION

I) IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

A) GENERALIDADES

1.-	Definición de conceptos básicos.....	274
2.-	Operaciones gravadas.....	275
3.-	Operaciones exentas.....	276
4.-	Empresas e Instituciones liberadas del impuesto.....	276
5.-	Tasa del impuesto.....	276
6.-	Base Imponible.....	277
7.-	Operaciones que dan derecho al Crédito Fiscal.....	277
8.-	Casos en que el IVA pagado en las compras no es recu- perable de acuerdo al procedimiento general establecido.....	277
9.-	Casos en que no procede el derecho a Crédito Fiscal.....	278

**B) ADMINISTRACION Y CONTABILIZACION DEL IM-
PUESTO**

1.-	Documentación exigida por la ley.....	279
2.-	Libros y Registros Obligatorios.....	280
2.1	Libro de Compras o de Servicios Recibidos.....	281
	a) Registro de las facturas de proveedores	281
	b) Facturas recibidas con atraso	281
	c) Registro de las Facturas de Compra	281
	d) Extravío de facturas por compras a proveedores	281
	e) Resumen Mensual	281
	f) Obligación de mantener los libros de Compras y Ventas en las Oficinas del contribuyente	282
2.2	Libro de Ventas del Mes.....	282
2.3	Libro de Ventas Diarias.....	282
2.4	Libro de Impuestos Retenidos.....	283
3.-	Cuentas Especiales	283
	a) Denominación y tratamiento de las cuentas básicas.....	283
	b) Inadecuada denominación de las cuentas IVA - Débito Fiscal e IVA - Crédito Fiscal.....	284
	c) Presentación de las cuentas en el Balance.....	285

d) Operatoria de las cuentas IVA- Débito Fiscal e IVA - Crédito Fiscal.....	285
1° Compras.....	285
2° Ventas.....	286
3° Cálculo del impuesto a pagar.....	287
4° Declaración y pago mensual.....	287
5° Reajustabilidad del excedente de crédito fiscal que queda para aplicación en el mes siguiente.....	288

II. IMPUESTOS ESPECIALES A LAS VENTAS Y SERVICIOS

III. IMPUESTO A LA RENTA

1.- Rentas gravadas	288
2.- Obligación de efectuar pagos provisionales mensuales (PPM)	289
3.- Determinación del porcentaje aplicable sobre las ventas	289
4.- Cuenta utilizada para el registro de los pagos provisionales mensuales	290
5.- Declaración y pago de las cuotas provisionales	290

IV. DECLARACION Y PAGO MENSUAL DE LOS IMPUESTOS

1.- Contabilización de las transacciones	291
2.- Preparación de la Declaración	293
1°) IVA.....	295
2°) Impuestos a la renta retenidos a terceros.....	295
3°) Impuesto a la renta de la empresa (PPM).....	296
3.- Contabilización del pago de los impuestos declarados	296

APENDICE

Contabilización del IVA cuando se llevan libros especiales de Compras y Ventas.....	301
---	-----

ANEXO "A"

Requisitos que deben reunir los principales documentos contables, información que se debe registrar en ellos y ocasión en que se deben emitir.....	311
--	-----

ANEXO "B"

Título III del D.L. 825 - Impuestos especiales sobre ciertos artículos.....	322
---	-----

ANEXO "C"

Resolución 1.661 Ex. del Servicio de Impuestos Internos que fija las características que deben reunir los documentos administrativos - contables..... 329

BIBLIOGRAFIA