

Estados Financieros en la ASADA

- Los Libros Contables
- La Ecuación Contable
- Catálogo de cuentas y Manual Contable
- Los Asientos Contables





Presentación



Le damos la más cordial bienvenida a este recurso del objetivo 2, en el cual conocerá acerca de los libros contables, la ecuación contable, el Catálogo de cuentas y el Manual contable y el Asiento de Diario.

Esperamos que esta información le sea de utilidad para sus quehaceres diarios en la ASADA.

¡Avance para comenzar!



Libros contables

Los libros contables son aquellos en los cuales la persona profesional en contabilidad lleva a cabo los registros contables de la ASADA. Es importante conocer que por ley no es permitido tener registros con atrasos mayores a los tres meses; si esto ocurriera, la ASADA sería sancionada con una multa de hasta un salario base.

En la actualidad es permitido llevar el registro de los libros contables mediante archivos digitales, siempre y cuando estén diseñados por un software avalado por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.





Libros contables

Para Hernando Díaz, los libros contables “además de cumplir una obligación establecida por el estado, permiten llevar una información adecuada, oportuna y precisa de todas las operaciones realizadas en el desarrollo de su actividad económica, con el fin de conocer en cualquier momento su situación financiera y los resultados de dichas operaciones”.

Las ASADAS le conceden gran valor e importancia al cumplimiento de la legislación sobre los libros que deben utilizarse. El Código de Comercio de Costa Rica establece todo lo relativo a la contabilidad y la correspondencia, al definir que ambos son indispensables.

Éste indica que los libros autorizados son: un libro de Balances e Inventarios, un libro Diario y uno Mayor. Los mismos deberán ser encuadernados y foliados, además de llevar las hojas columnares y finalmente los libros o registros auxiliares que se consideren necesarios, para los cuales no es requisito su legalización.





Libros contables

También el Código de Comercio indica que los libros deben escribirse en castellano, con claridad, en orden progresivo de fechas, sin dejar espacios en blanco, raspaduras y sin espacios entre renglones.

Cualquier equivocación u omisión que se cometa ha de corregirse por medio de un nuevo asiento en la fecha en que se dio dicho error, y se ubicará al margen del asiento errado con tinta diferente mediante una nota indicativa, consignando el folio donde se encuentra la corrección respectiva.

Existen dos tipos de libros, los legales y los contables. Los legales son: el de Registro de accionistas, el de Asamblea de Socios y el de Asamblea de Junta Directiva. En el caso de los contables existen tres: el libro Diario, el Mayor y el de Inventarios y Balances.

Fecha	Detalle
15/04/14	Inventario de tubería
	Banco



Libro Diario

Según el Código de Comercio, en los primeros registros del libro Diario se asentarán en primera partida los resultados del inventario, según lo establecido en el artículo 255. De igual manera en registros auxiliares, se seguirán asentando en estricto orden cronológico todas las operaciones que se efectúen.

El Diario es un registro cronológico (día por día) de cada transacción comercial, y la información sobre cada transacción efectuada que se registra será la siguiente: la fecha de la transacción, los cambios en el Asiento de Diario tanto en el "Debe" como en el "Haber", en cuentas específicas del Mayor y una explicación resumida de la transacción.

Conozcamos a continuación las ventajas del libro Diario. Haga clic en la pantalla para ver la información.





Libro Diario

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.

- El Diario muestra la información sobre una transacción en un solo sitio y también proporciona una explicación de la misma. En el asiento de Diario se detalla el registro de toda la historia de la transacción, ya que en él se consignan tanto los débitos y créditos que han surgido de ésta.
- El Diario suministra un registro cronológico de todos los eventos en la vida de una empresa. Si se quisieran conocer los detalles de alguna transacción bastaría con ubicar la fecha en la cual se efectuó el movimiento, para tener acceso a la información requerida.
- La utilización del Diario ayuda a prevenir errores. Si la información se hiciera directamente en el libro Mayor cabe la posibilidad de incurrir en algún error a la hora de realizar el registro: dos veces el crédito, dos veces el débito u omitir alguno de ellos.



Estructura

En la imagen de esta pantalla se muestra la estructura más común utilizada como libro de Diario. Como puede observar aparece el espacio para el folio que sería el número de página del libro Diario. Este número se traslada a la hoja del Mayor como referencia cruzada. Luego está la columna de la fecha en que se efectúa una transacción. Las transacciones se deben registrar en orden cronológico.

En la columna de Detalle se coloca el asiento con las respectivas cuentas que le afectan, con un detalle de lo que representa la transacción realizada. En la columna de Referencia se escribe el número correspondiente a la hoja del libro Mayor donde se traslada la información de cada cuenta del asiento. Luego se aprecian las columnas del Debe y del Haber donde va el monto de la cuenta, según corresponda aquella cuenta con saldo deudor o acreedor.

Nombre de la entidad o Razón Social DIARIO GENERAL

Folio No...

Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber



Libro Diario

El Libro Diario es el Libro de primera entrada, en él anotamos en orden cronológico todas las transacciones o hechos contables que afectan a la organización, desde el punto de vista económico o financiero.

La función de este libro es reunir en su contenido todas las operaciones realizadas en un periodo de tiempo, para después trasladarlas al libro Mayor y recoger la síntesis o resumen en los estados contables, al final del periodo.

En este libro se anotan las transacciones en forma de asientos contables, los cuales deben cumplir con el principio fundamental de partida doble: el activo se iguala al pasivo más el patrimonio neto. En el libro Diario necesariamente se tiene que cumplir la igualdad de las sumas de las anotaciones, tanto en el Debe como en el Haber.





¿Cuál es la acción principal que se realiza en este libro?

Registrar: Se hace en orden cronológico en el libro de primera entrada o libro Diario general.



Libro Mayor

El Libro Mayor, conocido como libro de segunda entrada, es un libro contable donde se recogen los hechos económicos de una organización, ya no en función de su fecha de realización, sino según la cuenta que se ha visto afectada.

La información proviene de un Asiento de Diario anotado en el libro Diario, luego dicha información se anota una tras otra y así con todas las transacciones de la organización.

Conozcamos las características del Libro Mayor.

Haga clic en la pantalla para ver la información.





Libro Mayor

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



Diferencia con el Libro Diario

La diferencia entre el libro Mayor y el libro Diario estriba en que la unidad de organización del Diario es la transacción, mientras que la unidad de organización del Mayor es la cuenta.



Libro Mayor

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



Cuentas individuales

Gerardo Guajardo menciona que "el mayor es un registro individual o separado, de los aumentos o disminuciones de partidas específicas dentro del sistema contable como efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y mayor general que es el nombre que se da al conjunto de cuentas individuales".

Estas anotaciones se pueden explicar de la siguiente manera: si en el sistema existen 50 cuentas individuales, cada una de ellas es una cuenta de Mayor y el total de las 50 cuentas sería el Mayor general.





Libro Mayor

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



Cuentas individuales

En el Código de Comercio se establece que en el Libro Mayor: "se llevarán los registros por Debe y Haber, según corresponda en el asiento de Diario o en registros auxiliares y se trasladarán por su orden; los de Debe pasarán al Debe y los del Haber al Haber, estos últimos pueden ser trasladados en totales resumidos.

Asimismo, podrán agruparse en una sola cuenta de Mayor y llevar al correspondiente Mayor Auxiliar aquellas partidas en que, por afinidad y conveniencia, proceda realizar tal agrupación. Cada partida inscrita en el Mayor se referirá al folio del Diario en que se anotó, o al resumen del respectivo registro auxiliar".



Libro Mayor

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



Orden

Robert Meigs establece que "las cuentas se ubican en el Mayor en orden por estado financiero, es decir primero aparecen las cuentas del balance general (activos, pasivos y patrimonio) seguidas por las cuentas del estado de resultados (ingresos y gastos)".



Libro Mayor

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



Resumen

Se podría afirmar que el libro Mayor es un libro de contabilidad que recoge la información registrada previamente en el Diario General, pero en cada una de las cuentas que ha intervenido la contabilidad en un periodo determinado.



Libro Mayor

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



Acción principal de este libro

Clasificar: Se transfiere la información del libro Diario al libro de segunda entrada, Mayor general, donde se clasifica en grupos o categorías.



Libro Mayor

MAYOR GENERAL

1.1.1 Caja

	Debe	Haber	
1)	350,00	1.500,00	(4)
3)	1.500,00		
	<hr/>	<hr/>	
	1.850,00	1.500,00	
	<hr/>		
	350,00		

1.1.2 Banco Popular

	Debe	Haber	
1)	12.600,00	600,00	(2)
4)	1.500,00	1.000,00	(5)
	<hr/>	<hr/>	
	14.100,00	1.600,00	
	<hr/>		
	12.500,00		

Uno de los formatos más conocidos de este libro es la **T**.

Enrique Ballestero menciona al respecto que "en el centro de la cabecera se escribe el nombre de la partida y que ésta se asemeja a una T".



Libro de Inventarios y Balances

Instrucciones

Haga clic en Previo o Siguiente para ver la información. Cuando termine presione el botón de avance.

Introducción

Según Hernando Díaz el libro de inventarios y balances es un "libro que se utiliza para registrar el inventario de iniciación y los balances generales de cada uno de los ejercicios siguientes".

Conozcamos las características de este libro.

Siguiente ▶

Libro de Inventarios y Balances

Instrucciones

*Haga clic en Previo o
Siguiente para ver la
información. Cuando
termine presione el
botón de avance.*

Con respecto a éste libro, el Código de Comercio señala que "el libro de Inventarios se abrirá con la descripción exacta y detallada del dinero, valores, créditos, mercaderías, bienes muebles e inmuebles y demás que forman el activo al iniciar operaciones, lo mismo que de las deudas y toda clase de obligaciones que forman el pasivo, detallando, además, el capital neto resultante. En el mismo libro se registrará, cada fin de año fiscal, el nuevo inventario resultante al cierre del ejercicio. Este inventario, en sus diferentes cuentas, deberá coincidir con los saldos que estas cuentas tuvieron en el libro de Balances".

◀ Previo



Siguiente ▶



Libro de Inventarios y Balances

Instrucciones

Haga clic en Previo o Siguiente para ver la información. Cuando termine presione el botón de avance.

Por lo anterior concluimos que el libro de Inventarios y Balances es en el que periódicamente se asientan los estados financieros de una organización, estos estados financieros son: Balance de Comprobación o Balance de Prueba, Balance de Situación o Balance General y el Estado de Resultados o de pérdidas o ganancias.

Se acostumbra consignar en estos libros un detalle de las mercancías que posee la empresa al inicio del ejercicio fiscal, así como el saldo o inventario final al concluir el año.

◀ Previo



Siguiente ▶



Libro de Inventarios y Balances

Instrucciones

Haga clic en Previo o Siguiente para ver la información. Cuando termine presione el botón de avance.

Este libro se emplea para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la organización en forma detallada.

Al presentar una descripción mayor en algunas ocasiones se hace necesario que su detalle se lleve al nivel de un auxiliar.

◀ Previo



Siguiente ▶



Libro de Inventarios y Balances

Instrucciones

Haga clic en Previo o Siguiente para ver la información. Cuando termine presione el botón de avance.

¿Cuál es la acción principal que se realiza en este libro?

Resumir: La información se resume a través de los informes contables.

◀ Previo





A continuación



¡Excelente!

Ha conocido acerca de los libros contables: Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Inventarios y Balances.

Ahora avance e ingrese a la siguiente sección para estudiar la Ecuación Contable.

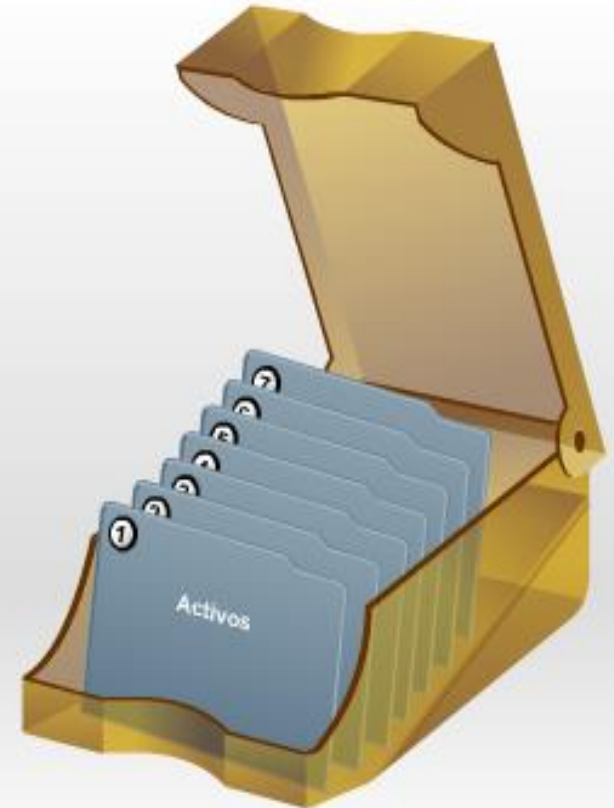
¡Avance!



Conceptos básicos de la contabilidad

En las siguientes pantallas vamos a estudiar la Ecuación Contable.
Antes de ello debemos tener claros algunos conceptos de contabilidad.

Haga clic en la pantalla para repasarlos.





Conceptos básicos de la contabilidad

Presione en cada ficha de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine oprima el botón de avance.

1

Activos

Robert y Walter Meigs definen activos como "los recursos económicos de propiedad de una empresa y que se espera beneficiarán las operaciones futuras".

Los activos son un conjunto de bienes y derechos que posee el ente económico.





Conceptos básicos de la contabilidad

Presione en cada ficha de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine oprima el botón de avance.

2

Activos

Los activos a su vez se pueden sub-clasificar en tres categorías:

- **Activos Circulantes:** son los bienes y derechos que posee la organización con la finalidad de convertirlos en dinero, por ejemplo: bancos, inventario de producto terminado, cuentas por cobrar, etc.
- **Activos Fijos:** son los bienes y derechos que posee la empresa, no con intención de venderlos, sino de utilizarlos, por ejemplo: terrenos, construcciones, vehículos, etc.
- **Otros Activos:** Son los bienes y derechos adquiridos por la organización producto de operaciones no relacionadas directamente con la actividad productiva de la misma, por ejemplo: Acciones de otras empresas, otras inversiones, etc.





Conceptos básicos de la contabilidad

Presione en cada ficha de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine oprima el botón de avance.

3

Pasivos

Para Charles Horngren los pasivos se definen como "deudas por pagar a entidades externas, que se conocen como acreedores".

Estas son las deudas u obligaciones hacia terceros que posee el ente económico.





Conceptos básicos de la contabilidad

Presione en cada ficha de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine oprima el botón de avance.

4

Pasivos

Los pasivos también se pueden clasificar en tres categorías

- De corto plazo: son aquellas deudas u obligaciones que se deben cancelar en un plazo menor o igual a un año. Ejemplos de estos pasivos son: Cuentas por Pagar e Intereses por Pagar, entre otros.
- De largo plazo: son las deudas u obligaciones que deberán ser canceladas en un plazo mayor a un año. Ejemplos de este tipo de pasivos son: Documentos por Pagar e Hipotecas por Pagar, entre otros.
- Otros pasivos: son las deudas u obligaciones adquiridas por la organización producto de operaciones no relacionadas directamente con la actividad productiva de la misma. Algunos ejemplos podrían ser: Adquisición de Deudas contraídas por la asociación solidarista de la organización.





Conceptos básicos de la contabilidad

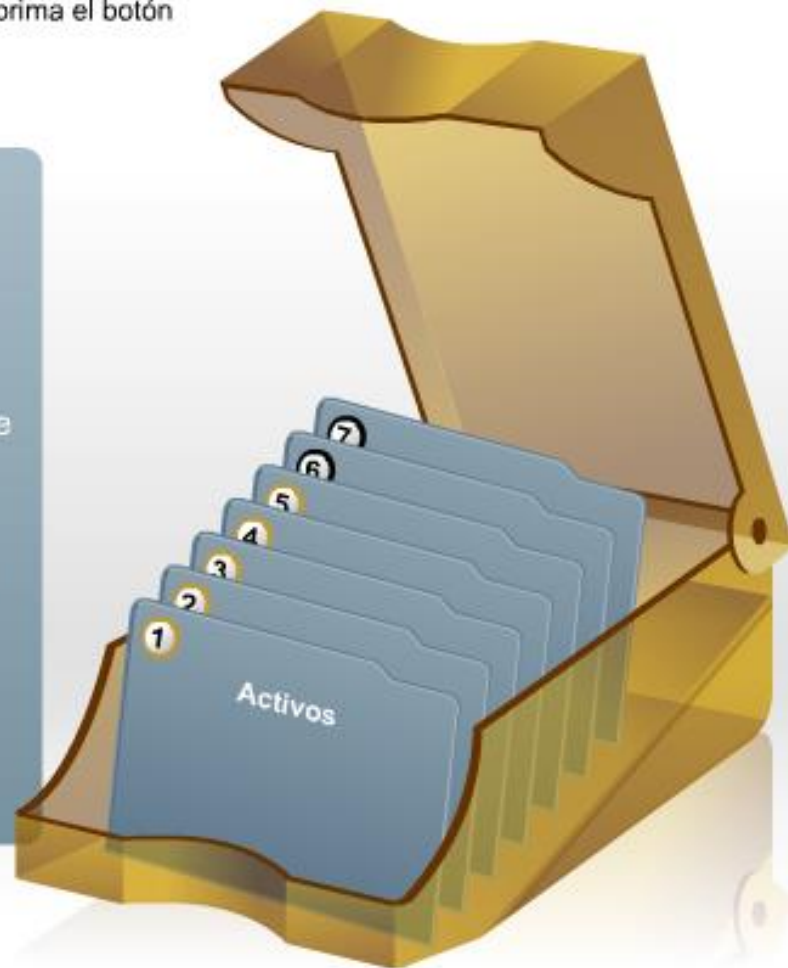
Presione en cada ficha de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine oprima el botón de avance.

5

Patrimonio neto

Uno de los recursos que componen el Patrimonio neto es el capital invertido por el propietario, que sería igual a los activos totales menos los pasivos. Al ser el derecho del propietario un derecho residual, ya que los derechos de los acreedores tienen prioridad legalmente, el dueño tiene derecho a lo que quede, después de cancelar todas las deudas.

Otra de las definiciones que permiten ampliar esta postura es "conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales la empresa puede cumplir sus fines".





Conceptos básicos de la contabilidad

Presione en cada ficha de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine oprima el botón de avance.

6

Patrimonio

Los siguientes son sus componentes:

- Elementos patrimoniales: distintos bienes, derechos y obligaciones que forman el patrimonio.
- Masa patrimonial: agrupación de elementos patrimoniales, dentro de las cuales tenemos tres: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

Los aspectos antes mencionados plantean que el patrimonio neto es el resultado de la diferencia entre activos y pasivos y representa la proporción del activo total que se encuentra libre de cualquier obligación hacia terceros y está conformado por el capital social, utilidades retenidas de periodos anteriores, donaciones, transferencias del gobierno, etc.





Conceptos básicos de la contabilidad

Presione en cada ficha de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine oprima el botón de avance.

7 Cuentas de resultados

Ingresos: Son las entradas de dinero producto de la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable, mediante las tarifas establecidas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP). También son considerados como parte de los ingresos aquellos provenientes de donaciones en efectivo o algún otro aporte.

Gastos: Representan las salidas de dinero que efectúa la organización para cubrir los pagos ordinarios como producto de la operación de la misma, por ejemplo: planillas salariales, servicios públicos, entre otros.

Costos: Es aquel efectivo que emplea la organización para el pago de los artículos o insumos que adquiere, con la finalidad de venderlos u obtener con ello alguna ganancia. Un ejemplo de este concepto contable sería: el costo de la mercadería vendida. En la siguiente pantalla se ilustran dos transacciones de este tipo que se resaltan en color turquesa.





Ejemplo: Movimientos del costo de mercadería vendida

En la imagen se observa como la ASADA contaba con un inventario de tubería, la cual vendió obteniendo una ganancia por la venta.

Esta ganancia se ve reflejada en el ingreso por ventas. El nombre de la cuenta Costo de la Mercadería Vendida evidencia el costo de la tubería.

Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
	Inventario de tubería		100	
	Banco			100
	<hr/>			
	Bancos		150	
	Costo Mercadería Vendida (Tubería)		100	
	Ingreso por ventas			150
	Inventario almacén			100
	<hr/>			



Ecuación Contable

La Ecuación Contable o Ecuación Patrimonial es una igualdad que está integrada por tres variables, las cuales son: activos, pasivos y patrimonio.

Robert Meigs lo explica como "la relación de los activos muestra qué recursos posee la empresa y la relación de los pasivos y del patrimonio, dicen quién proporcionó estos recursos a la empresa y cuanto proporcionó cada grupo", de tal forma que los derechos totales de los acreedores más los derechos del propietario son iguales a los activos totales de la empresa.

En la ecuación contable el DEBE, se ubica al lado "Izquierdo" de la T en la columna respectiva del libro contable; también se le conoce como débito o cargo.

El HABER está ubicado en la ecuación contable al lado "Derecho" de la T; también se le conoce como crédito o abono.





Diferencias entre Activo y Pasivo



Activo: Todo lo que posee la empresa (construcciones, máquinas, stocks, cuentas por cobrar (CxC), caja, banco, etc.)



Pasivo: Todo lo que debe la empresa (pasivo exigible). Patrimonio neto de la empresa (capitales que le pertenecen).



Cuenta contable y Partida

Cuenta contable

Se define como el instrumento básico de representación y medida de cada elemento patrimonial, agrupa valores homogéneos, como a su vez permite el registro de las modificaciones utilizando una palabra y un número, siendo representada mediante una T.

Charles Horngren define Cuenta como el “registro detallado de los cambios habidos en un activo o un pasivo específicos, o en el capital contable del propietario.

Partida

Se define como cada una de las cantidades que se anotan en el lado izquierdo o lado derecho de la ecuación.

El Debe se ubica al lado izquierdo y el Haber está al lado derecho de una cuenta.

¡Avance e ingrese a la siguiente sección para estudiar el Catálogo de cuentas y el Manual contable!

Encabezado o título

DEBE

(LADO IZQUIERDO)

HABER

(LADO DERECHO)



¿Qué es el Manual Contable?

El manual contable es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos que determinaron sus débitos y sus créditos, así como también lo que representa su saldo y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente.



En la contabilidad se hace necesario ubicar las cuentas y su significado a partir de definir el orden en que se registra la información en los libros contables.

Gerardo Guajardo señala que “el catálogo de cuentas viene a representar la estructura del sistema contable, debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y éstas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos”.

El mismo autor dice que el manual contable es “un libro por separado donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como lo que representa su saldo”.



Catálogo de cuentas y Manual contable

A continuación se ilustra lo planteado anteriormente mediante una tabla que presenta en dos columnas el significado de las cuentas.

CATÁLOGO DE CUENTAS	
CUENTA NÚMERO	NOMBRE DE LA CUENTA
100	Efectivo
120	Documentos por cobrar
150	Cuentas por cobrar

MANUAL CONTABLE	
NÚMERO DE CUENTA	
150	Cuentas por cobrar. En esta cuenta se registran los importes que deben los clientes por concepto de las ventas de servicios a crédito.



Manual de cuentas contables del AyA

Haga clic [aquí](#) para descargar el manual de cuentas contables recomendado por A y A para las ASADAS. Es un ejemplo de catálogo de cuentas que se aplica en muchas ASADAS, donde las cuentas están asociadas a su número respectivo.

https://www.ina-pidte.ac.cr/pluginfile.php/2524/mod_resource/content/1/l1/kqqpy/manualcuentaasada.pdf



Catálogo de cuentas para ASADAS

Revisemos los tipos de activos del Catálogo de cuentas para ASADAS.

Haga clic en la pantalla para ver la información.



Catálogo de cuentas para ASADAS

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



Activo Circulante

Entre los activos circulantes se enuncian a continuación los más representativos: 1. Cajas, 2. Bancos, 3. Inversiones a corto plazo, 4. Cuentas por Cobrar Servicios, 4.1 Estimación para incobrables de las cuentas por cobrar servicios, 5. Otras cuentas por cobrar, 6. Cuentas de inventario, 7. Cuentas de activo diferido.



Catálogo de cuentas para ASADAS

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.

1

2

3

4

5



Activo Fijo

A su vez, se señalan aquellas cuentas de Activos Fijos de mayor relevancia: 8.Cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, 8.1 Registro contable de las propiedades, planta y equipos, Activos Mayores Acueducto, Activos Mayores Alcantarillado, Activos Edificios y Estructuras, Activos Bienes de Uso General.



Catálogo de cuentas para ASADAS

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



Otros activos

Entre los otros activos que se pueden mencionar están: 9. Patentes y derechos de autor, entre otros.



Catálogo de cuentas para ASADAS

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.

1

2

3

4

5

Pasivo

En el caso de las cuentas que representan los pasivos se mencionan algunas de ellas: 10. Contabilización de las cuentas y documentos por pagar.





Catálogo de cuentas para ASADAS

Presione los números de forma ordenada para conocer el detalle. Cuando termine haga clic en el botón de avance.



Cuentas de Patrimonio

Dentro de las Cuentas Patrimoniales se puede señalar: el capital con que cuenta la organización, así como las cuentas de resultados, entre ellas:

- Ingresos: Ingresos Operativos, Ingresos financieros, Otros Ingresos.
- Gastos Operativos: Remuneraciones, Servicios, Materiales y suministros, Gasto por Depreciación.
- Gastos Administrativos: Remuneraciones, Servicios, Materiales y suministros, Transferencias, Gasto por Depreciación.
- Otros gastos: Cuentas incobrables, Otros Gastos no Clasificados, Gastos Financieros.



Ejemplo de codificación de cuentas

En la imagen puede observar un ejemplo de codificación de cuentas.

Ejemplo de codificación de cuentas

Clase: Activo código 100.00

Grupo: Activo Circulante código 110.00

Cuenta: Caja Banco código 111.00

Subcuenta: Caja general código 111.01



Ejemplo de manual de cuentas

Código 1.1

-Activo Circulante

Incluye aquellos activos o recursos de la empresa que serán realizados o consumidos dentro del plazo de un año a contar de las fechas de los estados financieros. Los componentes del activo circulante deberán incorporarse a los rubros que a continuación se definen:



Código 1.1.10.1

Nombre: Caja; **Descripción:** Fondos en caja tanto en moneda nacional como extranjera de disponibilidad inmediata.

- Clasificación: Activo.
- Sub-clasificación: Circulante.
- Cargos: Aporte de los dueños, por recaudación de las ventas, devoluciones de impuesto en efectivo.
- Abonos: Por pago de deudas (obligaciones con terceros), pago de proveedores, pago de arriendos, pago de sueldos, por pago de impuestos.
- Saldo Deudor: Disponible en caja o saldada.
- Saldo Acreedor: No tiene.



A continuación

¡Excelente! Ha terminado el estudio del Catálogo de cuentas y el Manual Contable.

Ahora avance e ingrese a la siguiente sección para conocer el primer Asiento Contable: el Asiento de Diario.

¡Adelante!





¿Qué son los Asientos Contables?

Cada vez que se realiza una transacción en la entidad ésta causa un efecto en la contabilidad a la hora de realizar dicho registro, ya que la misma afecta a dos o más cuentas.

Al procedimiento de registro de los efectos en las cuentas se le conoce como asiento.

Hernando Díaz establece que los asientos contables "son los registros monetarios escritos de una transacción u operación comercial realizada por el ente económico". De igual manera Gerardo Guajardo dice que el asiento es "el proceso de registrar las operaciones o acontecimientos mercantiles en el Diario general".





Asientos de Diario

Son los registros que se van asentando en forma cronológica en el DIARIO GENERAL y a estos se les define como la representación gráfica de la "Partida Doble". El CP Nicolás Ballesteros establece que "la partida doble está basada en el principio de la lógica denominada Ley de Causalidad, cuyo resultado consiste en que no hay causa sin efecto, y que todo efecto tiene una causa, pudiendo existir pluralidad en ambos sentidos (varios efectos provienen de una sola causa y viceversa)".

Esta dualidad la explica en que toda transacción financiera tiene un origen y una aplicación.

Como se ha planteado en los párrafos anteriores, los registros contables nos permiten generar una fuente ordenada de datos para una buena administración, permitiendo analizar, gestionar y proyectar información para la toma de decisiones de las organizaciones rurales, pero además permite un adecuado registro contable con el fin de mantener las cuentas claras.

Este registro se hace previo a un análisis de las cuentas que deben debitarse (registrar en el DEBE) y las cuentas que deben acreditarse (registrar en el HABER), a este análisis se le denomina Jornalización (acción de registrar los asientos contables en el Diario general). Se ratifica este procedimiento tanto en el lado izquierdo, como en el lado derecho de la cuenta, según sea el aumento o la disminución; además de escribir el detalle de la transacción.





Estructura de un asiento contable

A continuación se ejemplifica la estructura de un asiento contable:

En esta ASADA se paga por consumo de electricidad ¢ 70,000.00 en efectivo. El asiento se deberá presentar como se muestra en la imagen.

Nótese que un dato está a la izquierda y el otro a la derecha, tanto el nombre como el monto deben aparecer en colonas; más adelante se detallarán con mayor profundidad los asientos contables: Debe (débito, cargo) en el lado izquierdo del asiento o de la cuenta, y Haber (crédito, abono) en el lado derecho del asiento o de la cuenta.

Formato de asiento de diario

Fecha		Libro Diario			
2016		Detalle	Ref	Debe	Haber
Feb	29	Gasto por consumo de electricidad Efectivo		¢70.000,00	¢70.000,00
		La ASADA cancela el consumo de electricidad del mes de febrero			



Ejemplo 1

Ahora para poder mantener la igualdad, revisémosla desde un punto de vista matemático con un ejemplo.
Haga clic en cada opción para conocer el detalle. Cuando termine presione el botón de avance.

1

2

3

4

5

6

$$2 = 2$$



Ejemplo 1

Ahora para poder mantener la igualdad, revisémosla desde un punto de vista matemático con un ejemplo.
Haga clic en cada opción para conocer el detalle. Cuando termine presione el botón de avance.

1

2

3

4

5

6

1

$$2 = 2$$

+

1

=

3

Si le sumamos al 2 del lado izquierdo una unidad pasaría a 3.

¿Qué tenemos que hacer con el lado derecho, aumentar o disminuir en una unidad?



Ejemplo 1

Ahora para poder mantener la igualdad, revisémosla desde un punto de vista matemático con un ejemplo. Haga clic en cada opción para conocer el detalle. Cuando termine presione el botón de avance.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

2

Una vez que ha meditado su respuesta se dará cuenta que debe también aumentar en una unidad para que la suma sea tres en ambos lados, manteniendo la igualdad (3=3). A continuación se abordará en detalle el punto anterior con el tema de la igualdad en la ecuación contable.

$$\begin{array}{r} 2 = 2 \\ + \quad + \\ 1 \quad 1 \\ = \quad = \\ 3 = 3 \end{array}$$



Ejemplo 1

Ahora para poder mantener la igualdad, revisémosla desde un punto de vista matemático con un ejemplo. Haga clic en cada opción para conocer el detalle. Cuando termine presione el botón de avance.

1

2

3

4

5

6

3


Aumento

Disminución


Los activos aumentan en el lado izquierdo, esto hace que disminuyan en el lado derecho. Los pasivos aumentan en el lado derecho, esto hace que disminuyan en el lado izquierdo.



Ejemplo 1

Ahora para poder mantener la igualdad, revisémosla desde un punto de vista matemático con un ejemplo. Haga clic en cada opción para conocer el detalle. Cuando termine presione el botón de avance.

1

2

3

4

5

6

4

Siguiendo con esta dinámica en el mismo ejemplo, tenemos que ver cuál es la ubicación de los ingresos y de los gastos en la ecuación contable.

Recordemos que uno es el inverso del otro, mientras uno incrementa el capital de o los socios de la ASADA, el otro va a ser que disminuya.

Sabemos además que los ingresos están colocados en el lado derecho, porque son parte de la cuenta de resultados del patrimonio neto. Esto conlleva que los ingresos aumenten en el lado derecho, y si los gastos son el inverso de los ingresos, los gastos aumentarán en el lado izquierdo.

Gastos

Ingresos



Ejemplo 1

Ahora para poder mantener la igualdad, revisémosla desde un punto de vista matemático con un ejemplo. Haga clic en cada opción para conocer el detalle. Cuando termine presione el botón de avance.

1

2

3

4

5

6

5

ACTIVO Y GASTOS



En la imagen se muestra cómo los activos aumentan en el lado izquierdo junto con los gastos.



Ejemplo 1

Ahora para poder mantener la igualdad, revisémosla desde un punto de vista matemático con un ejemplo. Haga clic en cada opción para conocer el detalle. Cuando termine presione el botón de avance.

1

2

3

4

5

6

6

En la imagen se aprecia que los pasivos junto con los ingresos se incrementan al lado derecho.

En conclusión, tanto activos como gastos se colocan al Debe y pasivos e ingresos se ubican al Haber, para finalmente alcanzar la igualdad en la ecuación contable, donde los aumentos deberán ser iguales a las disminuciones.

PASIVO EXIGIBLE Y CAPITAL E INGRESOS

Lado izquierdo

DEBE
DÉBITO
CARGAR
DEBITAR

Lado derecho

HABER
CRÉDITO
ABONAR
ACREDITAR



Ejemplo 2

Para comprender mejor el anterior ejemplo, vamos a suponer que una ASADA adquiere un vehículo y que paga con cheque la suma de 12.000 dólares.

Antes de proseguir el contador debe asegurarse de que posee toda la documentación que sustenta la transacción, esto sería verificar la factura, el contrato de compra-venta del vehículo, el cheque, entre otros documentos que se hayan generado.

Luego se procede a registrar en el Diario general la transacción, con el siguiente ejemplo de asiento contable:

ASADA 3X

Folio No... 1

Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	----- 1 -----			
26 agosto 20...	Vehículos	1.2.1.	12.000,00	
	a) Bancos	1.1.2.		12.000,00
	Registro de la compra del vehículo marca....., chasis No....., motor....., con cheque No.....			
			12.000,00	12.000,00



Cierre



¡Muy bien!

Ha finalizado la segunda parte del Objetivo 2, donde ha estudiado los Libros Contables, la Ecuación Contable, el Catálogo de cuentas y el Manual Contable, y el Asiento de Diario.

En el siguiente recurso programado podrá estudiar los demás asientos contables necesarios para el ejercicio contable de las ASADAS.

¡Continúe con la siguiente actividad programada!