



TECNICAS BÁSICAS



2

MANUAL DE CONTABILIDAD

Índice

HOJA DE TRABAJO DE 10 COLUMNAS.....	9
Conformación.....	9
¿Para qué se utiliza la hoja de 10 columnas?.....	10
Pasos para trabajar una hoja de 10 columnas	11
Ventajas.....	12
Desventajas	12
4 errores de una hoja de 10 columnas.....	12
HOJA DE TRABAJO DE 12 COLUMNAS.....	14
Estructura de la Hoja de Trabajo de 12 Columnas.....	14
¿para qué sirve una hoja de 12 columnas?.....	15
¿Cuál es la finalidad de la hoja de trabajo de 12 columnas?	15
¿Es la preparación de la hoja de trabajo un paso esencial en los procedimientos del ciclo contable?.....	16
las secciones que conforman una hoja de trabajo de 12 columnas	16
¿En qué consiste el procedimiento de la sección del balance de comprobación?.....	17
Diseño.....	17
datos importantes hoja de trabajo de 12 columnas	18
AJUSTES.....	19
¿Qué son los ajustes?.....	19
Importancia de los ajustes	19
Clases o tipos de ajustes	20
Características de los Ajustes en Contabilidad.....	20
Para crear un ajuste contable, se deben seguir los siguientes pasos	21
La necesidad de los asientos de ajuste	22
Ventajas.....	22
Desventajas	22
Ejemplo de ajuste contable y de costos.....	23
Procedimientos de control.....	23
CIERRE DE HOJA DE TRABAJO	23
Utilidad de la hoja	24
Características según el tipo	24
Diferencia entre la hoja de trabajo y el estado financiero.....	25

Objetivo general.....	26
Porque es importante el cierre de hoja de trabajo.....	26
Objetivo del estudio	26
Estructura de la hoja contable	26
Para realizar el cierre contable, sigue estos pasos:.....	27
Cuando se realiza el cierre contable	27
Aspectos a considerar antes de hacer el cierre contable	28
ESTADOS FINANCIEROS.....	29
¿Que son?.....	29
Objetivo.....	30
Tipos de estados financieros.....	31
Estados Financieros Básicos.....	32
Estado de Situación Financiera	32
Estado de resultado integral	32
Estado de cambios en el capital contable.....	33
El estado de flujos de efectivo	33
BALANCE GENERAL.....	34
¿Qué es el Balance General?.....	34
Estructura del balance general.....	35
Objetivos	35
Tipos de balance general.....	36
¿Para qué sirve un balance general?	37
Ventajas.....	38
Desventajas	38
ESTADOS DE RESULTADO	39
¿Qué son los estados de resultados?.....	39
Estructura	39
Ejemplo de un estado de resultados.....	41
¿Cuáles son los componentes del estado de resultados?.....	41
Ingresos	41
Gastos.....	42
Los gastos principales son:	42
Resultado neto	42

COSTO DE PRODUCCION	44
Elementos de los costos de producción.....	45
Tipos de costos de producción.....	45
Ejemplos de costos de producción.....	45
La Relación entre Costos y Producción	47
Ejemplo práctico de los elementos del costo de producción	47
Notas a los estados financieros.....	49
Importancia de las Notas a los Estados Financieros	49
contenido habitual en las notas.....	49
Características	50
Clasificación.....	50
Notas institucionales.....	51
Notas de técnico contable.....	51
Modelos de notas estados financieros	53
CAMBIO DE PATRIMONIO	54
¿Qué es el patrimonio?	54
Cómo se mide.....	54
En contabilidad.....	54
Tipos de cambios de patrimonio.....	55
Causas del Incremento de Patrimonio	55
Causas de la Disminución del Patrimonio	55
Objetivos	55
Ejemplos de un Estado de Cambios en el Patrimonio:.....	56
¿Cómo elaborar un Estado de Cambios en el Patrimonio Neto?.....	56
Comencemos a confeccionar el documento.....	57
¿Qué incluye el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto?	57
Estos cambios pueden ser:.....	58
¿Quién debe elaborar el Estado de Cambios en el Patrimonio?	58
¿Cuándo se debe actualizar?.....	58
Componentes principales.....	58
SALDOS AJUSTADOS.....	58
¿Para qué sirven los saldos ajustados?	59
Proceso básico para elaborar los saldos ajustados	59

Tipos comunes de ajustes contables.....	59
Relación con otros estados financieros.....	60
El balance de comprobación ajustado	60
¿Qué es el valor presente ajustado?.....	61
¿Cómo se divide el saldo mensual de una cuenta en cada día?	61
¿Qué sucede si no se realiza un balance de comprobación ajustado?	61
¿Cómo funciona el método del saldo ajustado?.....	62
Ventajas del método del saldo.....	63
Importancia del Saldo Ajustado	63
LEYES	64
Código de Comercio de Guatemala	64
Principales Leyes Contables	65
Importancia de las Leyes Contables.....	65
LEYES Y REGLAMENTOS.....	65
objetivos.....	67
IVA	69
Aplica sobre	70
¿Por qué existe el IVA en Guatemala?	70
Autoridades Competentes	70
Personas individuales.....	70
Personas jurídicas.....	71
Entidades estatales	71
Importadores.....	71
Beneficios del IVA en Guatemala	72
¿Qué es la retención del IVA?	72
Qué son las exenciones de IVA.....	72
Tipos de IVA.....	73
Conclusión	73
ISR.....	74
IMPUESTO	74
¿Cómo calcular el ISR?	74
Pasos para pagar IVA como pequeño contribuyente.....	75
Procedimiento para la autorización de facturas	76

Entendiendo el ISR en Guatemala.....	76
Errores comunes al calcular el ISR.....	77
Consejos para calcular correctamente el ISR.....	78
Conclusiones	78
NIA.....	79
Normas internacionales de auditoría.....	79
Principios generales y responsabilidades.....	79
Planeación	79
Evidencia de auditoría.....	80
Objetivos de las NIA	80
Estructura y contenido	81
Componentes Clave de las NIAS.....	81
Aplicación Práctica	81
Principales tipos de normas	82
Otros tipos destacados.....	82
Características comunes de las normas	83
Funciones de las normas	83
NIC.....	84
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	84
¿Qué son las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)?	84
Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	84
Objetivo de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	86
¿Por qué son importantes las NIC?:	86
¿Quién emite las NIC?:	86
Organismos emisores de normas de contabilidad.....	87
Organización responsable de las NIC	88
¿Qué es el IASB?	88
importancia de las NIC	88
NIFF	89
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA	89
NIIF: Explicación sencilla	90
Principales Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	90
¿Para qué sirven las NIIF?	90

Adopción y cumplimiento de las NIIF.....	91
Cómo Implementar las NIIF en tu empresa	91
Especialidades de las NIIF.....	91
Objetivos principales:.....	92
Contenido fundamental	92
Aplicación y adopción	92
Principios fundamentales.....	93
CODIGO DE TRABAJO	93
Obligaciones de los Trabajadores	94
Se prohíbe a los trabajadores:	95
¿Qué es el Código de Trabajo?.....	96
Principios Fundamentales	97
Principio de la primacía de la realidad Artículo 18.....	98
CODIGO MERCANTIL	98
Ámbito de Aplicación y Comerciantes	102
Sociedades Mercantiles	102
Disposiciones Generales Clave	102
SOCIEDADES MERCANTILES.	103
CÓNYUGES COMERCIANTES.....	103
NO SON COMERCIANTES.....	103
COMERCIANTES EXTRANJEROS.....	103
COSAS MERCANTILES.	103
SAT.....	104
Servicio de Administración Tributaria	104
Funciones Principales	104
Estructura Organizacional	104
Funciones Principales.....	105
La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) tiene varias funciones clave:.....	105
Antecedentes y Contexto.....	106
Constitución Legal y Operativa de la SAT.....	106
Objetivos y Funciones	106
¿QUIEN SE ENCARGA DE ADMINITRAR LA SAT?	106
Ventajas.....	108

Desventajas 108

HOJA DE TRABAJO DE 10 COLUMNAS

Una hoja de trabajo de diez columnas coincide exactamente con el citado. Diseño y conformación. En cuanto al diseño y conformación de una hoja de trabajo de diez columnas, diremos que cuenta con bastante aceptación en diferentes lugares. Sin embargo, puede variar de acuerdo con las necesidades y requerimientos de una empresa.

Diseño

El diseño de una hoja de trabajo de diez columnas, incluye un total de doce columnas que seguidamente exponemos. Sin embargo, debemos puntualizar, que en contabilidad solo y únicamente se cuentan las columnas que exponen información cuantificada en términos de unidades monetarias, razón por la cual descartamos las dos primeras.

Conformación

La conformación de una hoja de trabajo de diez columnas que utilizaremos está en función directa al diseño de esta e incluye lo siguiente:

Como se puede observar la hoja de trabajo (de diez columnas, solo donde se incluyen valores), en su diseño incluye doce columnas, cada una con finalidad específica,

Columna No 1.- Tiene por finalidad solo y únicamente registrar el código (número) de las cuentas que hayan arrojado saldo en el balance de comprobación.

Columna No 2.-Tiene por finalidad solo y únicamente registrar los títulos de las cuentas que hayan arrojado saldo en el balance de comprobación.

Columna No 3.- Tiene por finalidad solo y únicamente registrar el saldo deudor de la cuenta.

Columna No 4.- Tiene por finalidad solo y únicamente registrar el saldo acreedor de la cuenta.

Columna No 5.- Tiene por finalidad solo y únicamente registrar los cargos efectuados en asientos de ajuste.

Columna No 6.- Tiene por finalidad solo y únicamente registrar los abonos efectuados asientos de ajustes

Columna No 7.- Tiene por finalidad solo y únicamente registrar los nuevos saldos deudores ajustados de las cuentas

Columna No 8.- Tiene por finalidad solo y únicamente registrar los nuevos sueldos acreedores ajustados de las cuentas.

NOMBRE DE LA EMPRESA HOJA DE TRABAJO (Al... .. de... .. de 2... ..) Expresado en pesos... ..											
CODIGO	DETALLE	BALANCE DE SALDOS		AJUSTE		SALDOS AJUSTADOS		ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS		BALANCE GENERAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	P Y P*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Pasos para trabajar una hoja de 10 columnas

Forma virtual

Para trabajar una hoja de 10 columnas, se pueden seguir los siguientes pasos:

- **Identificación de columnas:** Determinar cuántas columnas se necesitan y cómo se organizarán.
- **Creación de la hoja:** Utilizar un software de hojas de trabajo o un editor de texto para crear la hoja.
- **Colocación de datos:** Insertar los datos en las columnas según el formato requerido.
- **Verificación:** revisar la hoja para asegurarse de que todos los datos estén correctamente organizados y presentados.

Forma presencial

- Manera presencial
 1. Prepara el diseño y conformación de la hoja de trabajo en un papel de trabajo.
 2. Incorpora el encabezamiento en la parte superior y central del diseño.
 3. Registra el código de las cuentas que arrojan saldo en el balance de comprobación en la columna No 1.
 4. Registra los títulos de las cuentas que arrojan saldo en el balance de comprobación en la columna No 2.
 5. Transcribe los saldos deudores de las cuentas en la columna No 3.
 6. Transcribe los saldos acreedores de las cuentas en la columna No 4.
 7. Realiza los asientos de ajuste con su respectivo número de comprobante en las columnas 5 y 6.
 8. Obtén saldos ajustados sumando Deudor y Debe en la columna del saldo mayor.

Estas cuentas organizadas te ayudaran a tener un orden en tu empresa del dinero que entra y sale de caja, es importante las facturas para llevar un mejor control.

Ventajas

- **Organización eficiente**: Permite un ordenamiento lógico de la información contable, facilitando la identificación de saldos y ajustes.
- **Facilidad de uso**: Es una herramienta que se elabora a lápiz, lo que permite borrar y hacer correcciones a medida que se prepara.
- **Verificación de riesgos contables**: Ayuda a verificar la exactitud de los riesgos contables y a realizar las correcciones necesarias.
- **Preparación de estados financieros**: Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las cuentas.

Desventajas

Desventajas de usar hojas de cálculo para administrar la contabilidad de su empresa

1. Las hojas de cálculo requieren gran cantidad de trabajo no productivo.
2. Las hojas de cálculo interrumpen el flujo de trabajo.
3. Las hojas de cálculo alejan a los inversionistas.
4. Las hojas de cálculo causan errores que no se pueden detectar.

4 errores de una hoja de 10 columnas

Al trabajar con una hoja de cálculo de 10 columnas, es común cometer errores que pueden afectar la precisión y la funcionalidad del documento. Algunos de los errores más comunes incluyen:

- **Errores de entrada**: La introducción incorrecta de datos puede causar errores en los cálculos. Utilizar la Validación de Datos puede ayudar a minimizar estos errores.
- **Errores de formato**: Formatos complejos en las celdas pueden consumir demasiada memoria y afectar la funcionalidad. Simplificar los formatos puede ser útil.
- **Errores en las fórmulas**: Errores en las fórmulas pueden impedir la inserción de nuevas filas o columnas. Revisar y corregir las fórmulas es crucial.
- **Errores de protección**: Si la hoja está protegida, no podrás hacer cambios como insertar nuevas filas o columnas. Desproteger la hoja puede ser necesaria.

Si Excel no te permite insertar nuevas filas o columnas, puede deberse a varias razones comunes. Aquí tienes algunas soluciones que podrías intentar:

Comercial "GUZMAN" S.R.L.
 Av Hayden N° 198
 Telf.4297535
 Cochabamba-Bolivia

**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

N°	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	110.379,60	110.379,60	0,00	0,-
2	Inventario inicial de mercaderías	45.000,00	0,-	45.000,00	0,-
3	Terrenos	150.000,00	0,-	150.000,00	0,-
4	Edificios	180.000,00	0,-	180.000,00	0,-
5	Inventario inicial de mercaderías	47.976,68	0,-	47.976,68	0,-
6	Vehículos	40.000,00	0,-	40.000,00	0,-
7	Edificios	6.000,00	0,-	6.000,00	0,-
8	Muebles y Enseres	5.000,00	65.779,58	0,-	60.779,58
9	Capital social	0,-	513.000,00	0,-	513.000,00
10	Gastos de Organización	711,86	0,-	711,86	0,-
11	Iva-Crédito fiscal	12.345,83	0,-	12.345,83	0,-
12	Banco nacional	96.243,60	57.490,00	38.753,60	0,-
13	Gastos Bancarios	156,60	0,-	156,60	0,-
14	Material de escritorio	3.045,00	0,-	3.045,00	0,-
15	Compras	20.010,00	0,-	20.010,00	0,-
16	Recargo en Compras	197,56	0,-	197,56	0,-
17	Descuentos en compras	0,-	229,68	0,-	229,68
18	Iva-Débito fiscal	0,-	4.557,48	0,-	4.557,48
19	Seguros pagados por anticipado	6.264,00	0,-	6.264,00	0,-
20	Documentos por cobrar	6.967,54	0,-	6.967,54	0,-
21	Impuestos a las transacciones	1.036,90	0,-	1.036,90	0,-
22	Ventas	0,-	19.401,00	0,-	19.401,00
23	Recargo en ventas	0,-	429,38	0,-	429,38
24	Impuestos a las transacciones por pagar	0,-	1.036,90	0,-	1.036,90
25	Alquileres Pagados Por Anticipado	12.528,00	0,-	12.528,00	0,-
26	Honorarios profesionales	3.480,00	0,-	3.480,00	0,-
27	Inversión en Acciones	21.510,00	0,-	21.510,00	0,-
28	Gastos Generales	174,00	0,-	174,00	0,-
29	Cuentas por cobrar	7.216,00	0,-	7.216,00	0,-
30	Descuento en Ventas	200,45	0,-	200,45	0,-
31	Anticipo de Sueldos	5.300,00	0,-	5.300,00	0,-
32	Alquileres Cobrados por Anticipado	0,-	10.440,00	0,-	10.440,00
33	Caja Chica	1.000,00	0,-	1.000,00	0,-
	TOTALES	782.743,62	782.743,62	609.874,02	609.874,02

- Comprueba si la hoja está protegida: Si la hoja de cálculo está protegida, no podrás hacer cambios como insertar filas o columnas. Ve a la pestaña «Revisar» y selecciona «Desproteger hoja». Es posible que necesites una contraseña para desprotegerla.
- Verifica el límite de filas y columnas: Excel tiene un límite en el número de filas (1,048,576) y columnas (16,384) por hoja. Si estás tratando de insertar filas o columnas más allá de este límite, no podrás hacerlo.
- Elimina contenido en blanco: A veces, el espacio en blanco en las últimas filas o columnas puede causar problemas al intentar insertar nuevas. Intenta eliminar filas o columnas vacías para liberar espacio.
- Revisa los formatos de las celdas: Si las celdas tienen formatos complejos que ocupan mucha memoria, puede afectar la funcionalidad de la hoja. Intenta simplificar los formatos y ver si esto permite insertar nuevas filas o columnas.
- Asegúrate de que no hay errores en las fórmulas: Errores en las fórmulas pueden impedir la inserción de filas o columnas. Revisa las fórmulas y corrige cualquier error.

Este diagrama muestra una hoja de trabajo simplificada con 4 columnas. La primera columna está etiquetada como 'CUENTAS'. Las otras tres columnas están agrupadas bajo el título 'Saldo Previos al Balance' y subdivididas en 'Deudor' y 'Acreedor'. El número '1.1' está sobre las primeras dos columnas y '1.2' está sobre las últimas dos. El logo 'AulaFacil.com' está en la parte inferior derecha.

Al final, la hoja de trabajo debe lucir así (ya con títulos):

Este diagrama muestra una hoja de trabajo completa con 12 columnas numeradas del 1 al 12. Las columnas están organizadas de la siguiente manera: columna 1 para 'CUENTAS'; columnas 2 y 3 para 'Movimientos' (subdivididas en 'Deudor' y 'Acreedor'); columnas 4 y 5 para 'Saldo de comprobación' (subdivididas en 'Deudor' y 'Acreedor'); columnas 6 y 7 para 'Ajustes' (subdivididas en 'Deudor' y 'Acreedor'); columnas 8 y 9 para 'Saldo Ajustados' (subdivididas en 'Deudor' y 'Acreedor'); columnas 10 y 11 para 'Pérdidas y Ganancias' (subdivididas en 'Deudor' y 'Acreedor'); y columnas 12 y 13 para 'Saldo Previos al Balance' (subdivididas en 'Deudor' y 'Acreedor'). El logo 'AulaFacil.com' está en la parte inferior derecha.

Al igual que el balance o el estado de resultados, los tres elementos de esta hoja de trabajo son:

- **ENCABEZADO:** Debe indicar que se trata de una hoja de trabajo, el nombre de la empresa y el período que abarca.
- **CONTENIDO:** Se compone de las cuentas y todos los movimientos que la integran.
- **FIRMAS:** Debe contener la firma de quien la elabora y de quien la autoriza.
- Actualmente, los sistemas contables ya sintetizan toda esta información y te la ordenan como tú la desees, sin embargo, es imprescindible que conozcas la elaboración y la determinación de este documento.

¿para qué sirve una hoja de 12 columnas?

es un papel de contabilidad que utiliza el contador para resumir toda la información contable de las actividades realizadas por la empresa durante un período determinado. La hoja de trabajo es una herramienta que maneja el contador para hacer un ordenamiento lógico de los datos; no es para el uso de gerente ni para ser publicada; se elabora a lápiz, para poder borrar y hacer correcciones a medida que se prepara.

¿Cuál es la finalidad de la hoja de trabajo de 12 columnas?

Uno de los elementos esenciales de este proceso es el balance de 12 columnas, que permite ordenar de manera clara y sistemática los movimientos financieros. En este artículo, analizaremos en profundidad las características y usos del balance de 12 columnas, especialmente en el contexto de la contabilidad empresarial. Con esta información, los

profesionales podrán tomar mejores decisiones y mejorar la salud financiera de sus organizaciones.

La hoja de trabajo tiene una finalidad la cual reúne toda la información contable de las actividades realizadas por la empresa durante un periodo determinado su uso no es obligatorio ni indispensable dentro del registro de las operaciones contables,

pero es un instrumento que facilita preparar los ajustes y ordenar la información para los estados financieros.

¿Es la preparación de la hoja de trabajo un paso esencial en los procedimientos del ciclo contable?

Su uso no es obligatorio ni indispensable dentro del registro de las operaciones contables, pero es un instrumento que facilita preparar los ajustes y ordenar la información para la elaboración de los Estados Financieros. La hoja de trabajo es una herramienta de carácter interno; sólo es de uso y manejo por parte del contador para hacer un ordenamiento lógico de los datos; no es para el uso de la Gerencia ni para ser publicada; se elabora lápiz, para poder borrar y hacer las correcciones que sean necesarias.

las secciones que conforman una hoja de trabajo de 12 columnas

Seis secciones, cada uno con un par de columnas para los correspondientes débitos y créditos, con la siguiente discriminación:

- a) Sección 1: Balance de comprobación.
- b) Sección 2: Ajustes.
- c) Sección 3: Balance ajustado.
- d) Sección 4: Costo de venta.
- e) Sección 5: Ganancias y pérdidas.
- f) Sección 6: Balance general.

¿En qué consiste el procedimiento de la sección del balance de comprobación?

Cada cuenta del balance de comprobación encontraremos saldos no actualizados que no representan la realidad, aun cuando sean saldos correctos desde el punto de vista matemático. Ante estos casos, procedemos a realizar el ajuste correspondiente para sincerar esos valores originales y lograr que las cuentas expresen información actualizada, más apegada a la realidad de los hechos financieros.

El balance de comprobación, también conocido como balance de sumas y saldos, es un documento contable que resume las posiciones deudoras y acreedoras de todas las cuentas de una empresa en un periodo determinado, su principal objetivo es comprobar que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos lo que indica que los registros contables están correctos y equilibrados.

NOMBRE DE LA EMPRESA HOJA DE TRABAJO (AL... de... de 2...) Expresado en pesos...													
CODIGO	DETALLE	BALANCE DE SALDOS		AJUSTE		SALDOS AJUSTADOS		ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS		RESULTADOS ACUMULADOS		BALANCE GENERAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	DEBE	HABER	ACTIVO	P.Y.P.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Diseño

El diseño de una hoja de trabajo de doce columnas, incluye un total de catorce columnas que seguidamente exponemos, Sin embargo, debemos puntualizar, que en contabilidad solo y únicamente se cuentan las columnas que exponen información cuantificada en términos de unidades monetarias, razón por la cual descartamos, para fines de conteo, las dos primeras.

datos importantes hoja de trabajo de 12 columnas

La hoja de trabajo de 12 columnas es una herramienta contable esencial que permite ordenar de manera clara y sistemática los movimientos financieros.

Los datos importantes que se deben incluir en esta hoja son:

Encabezado: Nombre o razón social de la organización, nombre del documento y fecha del período.

Número de orden de las cuentas: Identificación de las cuentas.

Nombre de las cuentas con su código: Detalle de las cuentas y sus respectivos saldos.

Balanza de comprobación: Movimientos y saldos al final del ejercicio, incluyendo todas las cuentas con movimientos y saldos, más no cuentas saldadas.

Ajustes y saldos ajustados: Ajustes realizados en las cuentas y saldos con movimientos de ajustes efectuados.

Operaciones de pérdidas y ganancias: Ajuste de saldos de cuentas de resultados para determinar la utilidad o pérdida.

Saldos previos al Balance General: Saldos de cuentas de balance que servirán para la elaboración del estado financiero.

Estos datos son fundamentales para la precisión de los estados financieros y la toma de decisiones empresariales.

La hoja de trabajo en contabilidad cumple varias funciones clave que son esenciales para mantener la precisión y la integridad de los registros financieros de una empresa. Algunas de las principales utilidades de la hoja de trabajo son:

- Facilita la identificación y corrección de errores contables.
- Permite registrar y ajustar transacciones que no se reflejan correctamente en los libros contables.
- Facilita la preparación de los estados financieros finales, como el balance general y el estado de resultados.

AJUSTES

¿Qué son los ajustes?

Los ajustes son correcciones que se realizan en las cuentas contables de una empresa al cierre de un período contable. Su objetivo es asegurar que los ingresos y gastos se registren en el período correcto, siguiendo el principio contable del devengo. Esto significa que los eventos económicos se reconocen cuando ocurren, independientemente de cuándo se recibe o paga el efectivo.

Importancia de los ajustes

Representación fiel de la situación financiera: Los ajustes aseguran que los estados financieros, como el balance general y el estado de resultados, reflejen con precisión la situación económica de la empresa en un período determinado.

Cumplimiento normativo: Ayudan a cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).

Mejora en la toma de decisiones: Al registrar correctamente los ingresos y gastos, los gerentes pueden hacer previsiones más precisas y planificar mejor sus recursos y estrategias a futuro.



Se consideran ajustes debido a su importancia que desempeña en la contabilidad y la presentación de saldos razonables ya que se somete a una depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas no presentan valores para ser comprobadas y por ende no denota la verdadera situación y estado actual de la empresa.

El sustento legal y técnico para justificar los asientos contables esta dado en leyes tributarias, societarias y reglamentos, así como en normas y concepto que regulan el cálculo, presentación y exposición de los ajustes contables.

Clases o tipos de ajustes

Ajustes por Depreciación

Los ajustes por depreciación son aquellos que se realizan para reflejar la disminución del valor de los activos fijos de una empresa con el paso del tiempo.

Ajustes por Provisiones

Las provisiones son ajustes contables que se realizan para prever posibles pérdidas futuras en la empresa

Ajustes por Amortización

Los ajustes por amortización son aquellos que se realizan para distribuir el costo de un activo intangible a lo largo de su vida útil. Este tipo de ajuste es importante para reflejar de manera adecuada la utilización de estos activos en la empresa.

Características de los Ajustes en Contabilidad

Es importante conocer las características

que los definen y los hacen fundamentales en el proceso contable de una empresa:

Exactitud

Los ajustes contables deben ser precisos y reflejar de manera fiel la realidad financiera de la empresa. Cualquier error en los ajustes puede llevar a interpretaciones incorrectas de la situación financiera de la empresa.

Relevancia

Los ajustes en contabilidad deben ser relevantes y estar relacionados con transacciones reales que afecten la situación financiera de la empresa. No se deben realizar ajustes innecesarios que distorsionen la información contable.

Para crear un ajuste contable, se deben seguir los siguientes pasos

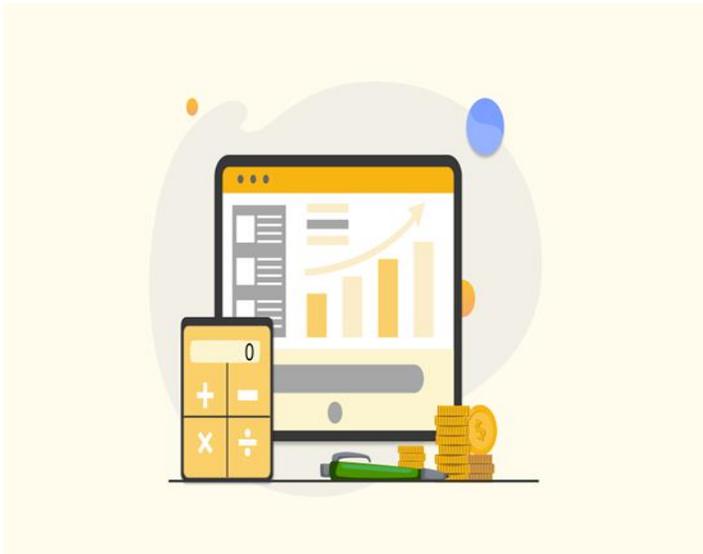
Identificar las cuentas que necesitan ajustarse: Revisar el balance de comprobación sin ajustar al final del período contable y buscar transacciones que cumplan con los criterios de los diferentes tipos de ajustes.

Determinar el monto del ajuste: Realizar cálculos sencillos o complejos, como la depreciación lineal de un activo fijo, o la estimación de la provisión para cuentas incobrables.

Registrar el ajuste en el libro diario: Utilizar el método de la partida doble, afectando Al menos a dos cuentas, una en el debe y otra en el haber.

Guardar la transacción: Para que se genere una transacción como una cuenta puente que se cerrará con el siguiente asiento contra la caja general.

Estos pasos son esenciales para asegurar la precisión de los estados financieros



Y cumplir con las normativas contables.

La necesidad de los asientos de ajuste

Los asientos de ajuste se realizan al final de cada periodo contable que en nuestro país se producen en marzo, junio, septiembre y diciembre. Estos tienen como objetivo actualizar las cuentas de ingresos y gastos para que este adecuadamente enfrentados los ingresos del periodo con todos los gastos que se generaron para la obtención de este

Ventajas

Precisión en los Estados Financieros

Los ajustes contables permiten que los estados financieros reflejen con exactitud las transacciones y eventos económicos que ocurrieron durante un período contable

Cumplimiento Normativo

Los ajustes contables ayudan a las empresas a cumplir con las normativas contables y fiscales aplicables, evitando posibles sanciones o multas

Mejora en la Toma de Decisiones

Al proporcionar información financiera precisa y actualizada, los ajustes contables facilitan la toma de decisiones estratégicas

Representación Fiel de la Situación Financiera

Los ajustes contables aseguran que los ingresos y gastos se registren en el período correcto, lo que permite una representación fiel de la situación financiera de la empresa.

Identificación de Errores y Omisión de Transacciones

Los ajustes contables permiten corregir errores y registrar transacciones que pueden haber sido omitidas durante el período contable.

Desventajas

Errores en la Clasificación: Los ajustes contables pueden resultar en la clasificación incorrecta de ingresos y gastos.

Complejidad Administrativa: Realizar ajustes contables puede aumentar la carga administrativa, ya que requiere un seguimiento cuidadoso de las transacciones y la documentación adecuada. Esto puede ser especialmente problemático para pequeñas empresas con recursos limitados.

Riesgo de Manipulación: Existe el riesgo de que los ajustes se utilicen para manipular los resultados financieros, lo que puede llevar a decisiones erróneas por parte de los inversores y otros interesados.

- Resultados depende de varios factores de corrección
- Entrega de parámetros de resistencia discontinuos

- Es lento y de mayores costos

Ejemplo de ajuste contable y de costos

Ajustes Contables: Un ejemplo es el ajuste por ingresos devengados, donde los ingresos se reconocen antes de recibir el efectivo. Si no se estima correctamente, puede llevar a una sobreestimación de los ingresos y, por ende, a decisiones de inversión erróneas.

Ajustes de Costos: Un ajuste de precios en respuesta a un aumento en los costos de producción puede ser necesario, pero si se realiza sin un análisis adecuado del mercado, puede resultar en una pérdida de clientes y una disminución en las ventas.

Procedimientos de control

- **Deudores por ventas:** confirmación de saldos y análisis de previsión para incobrables.
- **Conformes a cobrar:** arqueo de conformes
- **Cheques diferidos a cobrar:** arqueos de cheques diferidos
- **Acreedores por compras:** conciliación de saldo con estado de cuenta



En resumen, aunque los ajustes son necesarios para reflejar con precisión la situación financiera y operativa de una empresa, es crucial realizarlos con cuidado para evitar errores y sesgos que puedan afectar la toma de decisiones.

Los ajustes contables son modificaciones que se realizan en las cuentas contables al final de un período contable para asegurar que los ingresos y gastos se registren en el período correcto, siguiendo el principio contable fundamental del devengo.

CIERRE DE HOJA DE TRABAJO

El cierre de hoja de trabajo es un proceso contable que implica la finalización de los asientos de ajuste y el registro de los saldos de las cuentas para preparar los estados financieros.

Este proceso es esencial para asegurar que los estados financieros reflejen correctamente la situación económica y financiera de la entidad.

En la hoja de trabajo, el contador reúne los datos de las actividades que realizó una empresa durante un cierto periodo. Allí los organiza de manera lógica y puede hacer todas las correcciones que considere necesarias.



Utilidad de la hoja

El profesional, en este marco, puede analizar movimientos y observar ajustes de manera sencilla. Es importante tener en cuenta que la hoja de trabajo no se elabora con fines de publicación ni de presentación.

Por lo general, la hoja de trabajo presenta un encabezamiento (con la denominación de la empresa y la fecha del periodo registrado) y columnas como los nombres de las cuentas, la balanza de comprobación con los saldos y movimientos y el estado de ganancias y pérdidas, entre otras. Existen diversos modelos de hojas de trabajo: las hojas de trabajo con ocho columnas y las hojas de trabajo con doce columnas son las más habituales, aunque también hay hojas de trabajo con seis, diez, catorce y hasta dieciséis columnas.

Estos tipos de hoja de trabajo no difieren únicamente en la cantidad de columnas, sino que sirven para satisfacer distintas necesidades que están íntimamente ligadas a la finalidad con la que se elaboran, a los residuos de la compañía o a la base de la contabilidad (que puede ser devengado o efectivo).

Características según el tipo

La hoja de trabajo de seis y la de ocho columnas se usan solamente sobre la base de efectivo, mientras que el resto, que pueden tener un mínimo de diez y un máximo de dieciséis, sirven

para ambas bases. Las más populares entre los contadores son las primeras dos, aunque la estructura usada en cada caso responde a sus necesidades particulares.

La primera columna de una hoja de trabajo común suele dedicarse al balance de comprobación. Allí se colocan los saldos contenidos en el libro mayor de todas las cuentas hasta el momento de la elaboración de la hoja. Otra columna importante es la de los ajustes, donde se detallan las correcciones de los montos que no hayan sido contabilizados o que no sean del todo precisos, todo esto cuando el contador cierra el período de la hoja de trabajo.



Diferencia entre la hoja de trabajo y el estado financiero

La hoja de trabajo, en definitiva, apunta a comprobar si los registros contables son exactos, permitiéndole al contador realizar las correcciones y los ajustes que correspondan y ordenar la información a presentar. La situación financiera de una compañía queda reflejada en sus estados financieros: la hoja de trabajo es un instrumento previo para el cierre de dichos estados.

En este contexto es necesario definir ligeramente el concepto de estados financieros. Otros nombres por los que se conoce son informes financieros, cuentas anuales y estados contables, y se trata de los informes que usan las organizaciones para presentar su situación económica y financiera, así como los cambios que haya atravesado en un período o en un momento determinados. La utilidad de esta información la aprovechan los gestores, los administradores y los reguladores, pero también los acreedores, los propietarios y los accionistas.

Objetivo general

Identificar la importancia de la hoja de trabajo en el proceso de ajuste y cierre del período contable.

Objetivos Específicos

1. Conocer el objetivo de la Hoja de Trabajo.
2. Identificar la estructura de la Hoja de Trabajo.
3. Ajustar las operaciones antes de registrar los ajustes.
4. Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlo.

Porque es importante el cierre de hoja de trabajo

El cierre de la hoja de trabajo es crucial porque permite a los contadores organizar y preparar la información financiera de manera sistemática. Esto incluye la preparación de los estados financieros, como el balance general y el estado de resultados asegurado que los registros contables estén completos y correctos antes de la presentación.

Ayuda a identificar posibles errores y realizar ajustes antes de finalizar el periodo contable, lo que es esencial para la correcta elaboración de los estados financieros de una empresa.

Objetivo del estudio

El objetivo fundamental de la hoja de trabajo es proporcionar oportunamente información en términos de valores monetarios referidas a la cuantificación de:

Costos, gastos e ingresos con la finalidad de determinar los resultados obtenidos. Es decir, la utilidad o pérdida generada por una empresa correspondiente a un determinado tiempo de trabajo, utilizándose para tal efecto las ecuaciones contables.

Activos, pasivos y patrimonio con la finalidad de determinar la situación patrimonial y la financiera de una empresa a una determinada fecha, utilizándose para efecto las ecuaciones de balance estudiadas en temas anteriores.

es una forma columnaria que se utiliza en contabilidad para organizar la información, con el de preparar los asientos de ajuste del estado de ganancias y pérdidas, los asientos de cierre y el balance general.

Estructura de la hoja contable

La estructura de una hoja de trabajo estándar para una empresa comercial, comprende:

- Una columna para escribir el nombre de las cuentas.

- Seis secciones, con par de columnas cada una para los correspondientes débitos y créditos, con la siguiente discriminación:

Sección 1: Balance de Comprobación

Sección 2: Ajustes.

Sección 3: Balance de Comprobación Ajustado.

Sección 4: Costo de Ventas

Sección 4: Estado de Pérdidas y Ganancias.

Sección 5: Balance General.

Para realizar el cierre contable, sigue estos pasos:

Para realizar el cierre contable, sigue estos pasos:

Planificación: Establecer un calendario y un plan de acción detallado para el cierre contable.

Registro de transacciones: Recopilar y registrar todas las transacciones financieras del periodo contable.

Ajustes contables: Realizar ajustes necesarios como provisiones, amortizaciones y depreciaciones.

Elaboración de estados financieros: Preparar el Balance de Situación y la Cuenta de Resultados.

Revisión interna: Realizar una revisión interna de las cuentas y documentos relevantes.

Comunicación: Mantener la comunicación con las partes interesadas para asegurar que todos estén informados.

Cierre del ejercicio contable: Finalizar el proceso y asegurar que todas las cuentas estén cuadradas. Este proceso implica registrar, clasificar, ajustar y resumir todas las operaciones financieras que ha realizado una empresa durante dicho periodo. En esencia, es como hacer un «balance» de la salud financiera de la empresa. Imagina que la contabilidad de una empresa es como un rompecabezas gigante.

Estos pasos te ayudarán a llevar a cabo un cierre contable exitoso.

Cuando se realiza el cierre contable

31 de diciembre

El cierre contable se realiza al finalizar el ejercicio fiscal, que generalmente coincide con el 31 de diciembre. Sin embargo, algunas empresas pueden tener un periodo contable diferente adaptado a sus necesidades operativas.

Al finalizar el presente año fiscal y antes del 31 de diciembre del año en curso se deben de operar en el Sicoin Web, todas las transacciones de ingresos, de gastos, contables, de presupuesto, de fondos rotativos, de seguimiento físico; en fin, todas las operaciones del día a día de la entidad para así tener registrada toda la información generada durante el año. Es posible que por causas de fuerza mayor termine el año y aún tenga pendientes de realizar algunas operaciones o ajustes contables.

La legislación vigente le permitirá hacer ajustes u operaciones hasta el 31 de marzo del nuevo ejercicio fiscal. (Siempre y cuando no tenga que ver con emisiones de cheques) Mientras se hace el cierre contable, la entidad puede iniciar a operar en el nuevo ejerciciofiscal, con la salvedad que no tendrá un balance general real, pues hará falta tener los saldos iniciales contables, mismos, que se generaran luego de hacer el cierre.

Aspectos a considerar antes de hacer el cierre contable

Antes de hacer el cierre contable, debe asegurarse se registrar todas las operaciones o transacciones pendientes de bancos, de presupuesto o contables. Luego de haber terminado, puede hacer ajustes contables si fueran necesarios. La necesidad de hacer ajustes contables, vendrán luego del análisis de información financiera y contable de lo que ha pasado en la entidad a través del año. Para el análisis se recomienda verificar la siguiente información, auxiliándose de los reportes respectivos que el sistema genera:

1. Generar reporte sobre la ejecución física. (metas)
2. Generar reportes de ejecución de ingresos.
3. Generar reportes de ejecución de gastos.
4. Generar en la Contabilidad el Balance General
5. Generar en la Contabilidad el Estado de Resultados
6. Generar el reporte de conciliación de la ejecución presupuestaria y estado de resultados de la contabilidad.

Resumen: el cierre contable es fundamental para la contabilidad ya que con ello se cierran los libros importantes, se cierran documentos muy delicados de empresas, solo se necesita todas las cuentas terminadas para que el 31 de diciembre se le facilite al contador el cierre de hoja contable.

ESTADOS FINANCIEROS

¿Que son?

Los estados financieros son informes que reflejan la situación económica y financiera de una empresa, mostrando sus activos, pasivos, ingresos y gastos durante un período determinado.

Los estados financieros son documentos contables que proporcionan una visión estructurada de la situación económica de una empresa. Estos informes son esenciales para la toma de decisiones tanto internas (por parte de la gerencia) como externas (por parte de inversionistas, acreedores y entidades reguladoras).

Los estados financieros, también llamados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son documentos que reflejan la situación económica y financiera de una empresa durante un periodo determinado, normalmente un año.

Son el resumen de todo lo que ha pasado a nivel contable: ingresos, gastos, inversiones, deudas... En otras palabras, nos dicen si la empresa está bien, regular o en apuros.

Permiten evaluar si una empresa está en buena salud financiera o no, y si es una buena opción para invertir.

Ofrecen una vista detallada sobre la financiación, deudas, ingresos, costes y muchos más detalles, permitiendo tomar mejores decisiones.

Facilitan la comparación del rendimiento de la empresa a lo largo del tiempo.

Hay 5 principalmente: El balance, la Cuenta de resultados, Estado de cambios en el patrimonio neto, el Flujo de efectivo, y la memoria.

Dicho de forma simple, los estados financieros son como una radiografía económica de la empresa. Nos cuentan si ha ganado dinero, cuánto debe, qué posee, cómo se financia y si tiene liquidez para seguir funcionando. Son herramientas esenciales para: directivos y socios que toman decisiones



Objetivo

El objetivo principal de los estados financieros es proporcionar información útil sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, facilitando la toma de decisiones económicas.

Los estados financieros son informes que reflejan la situación económica y financiera de una empresa en un momento determinado. Según la Norma Internacional de Contabilidad N°1, su objetivo es suministrar información que sea útil para una amplia variedad de usuarios, incluyendo directivos, inversionistas, acreedores y otros interesados. Esta información incluye:

Activos: Recursos que posee la empresa.

Pasivos: Obligaciones y deudas que la empresa debe cumplir.

Patrimonio: La diferencia entre activos y pasivos, representando el valor neto de la empresa.

Ingresos y Gastos: Detalles sobre las ganancias y pérdidas generadas durante un periodo específico.

Flujos de Efectivo: Información sobre el efectivo generado y utilizado en las operaciones de la empresa. Fuentes

Los estados financieros son fundamentales para la toma de decisiones, ya que permiten a los usuarios evaluar la rentabilidad, la solvencia y la estabilidad financiera de la empresa. Algunos de los objetivos específicos incluyen:

Evaluar la situación financiera: Proporcionar una imagen clara de la salud económica de la empresa.

Medir el rendimiento: Informar sobre los resultados de las operaciones y la capacidad de generar beneficios.

Facilitar la comparación: Permitir a los usuarios comparar el desempeño financiero a lo largo del tiempo y con otras entidades.

Tomar decisiones informadas: Ayudar a los directivos y a los inversionistas a planificar estrategias y a decidir sobre inversiones y financiamiento.

En resumen, los estados financieros son herramientas esenciales que brindan una visión clara y estructurada de la situación económica de una empresa, permitiendo a los interesados tomar decisiones informadas y estratégicas. Los objetivos de los estados financieros son los propósitos o motivos específicos (que pueden incluir el propósito de cumplimiento, la comprensión de los fundamentos de la empresa, la medición de la solidez

financiera del negocio, la presentación de informes sobre el desempeño, los resultados, la estabilidad financiera y la liquidez a las diversas partes interesadas de la organización.

Tipos de estados financieros

1. Balance General

El balance general muestra la situación patrimonial de la empresa en un momento específico. Incluye tres componentes principales:

Activos: lo que posee la empresa.

Pasivos: lo que debe la empresa.

Patrimonio neto: la inversión de los propietarios en la empresa.

Este estado financiero es fundamental para evaluar la solvencia y la estructura de capital de la empresa.

2. Estado de Resultados

El estado de resultados, también conocido como cuenta de pérdidas y ganancias, presenta los ingresos, gastos y el resultado neto de la empresa durante un periodo determinado. Este informe permite evaluar la rentabilidad y la eficiencia operativa de la empresa.

3. Estado de Flujo de Efectivo

El estado de flujo de efectivo detalla las entradas y salidas de efectivo de la empresa durante un periodo específico. Este estado es crucial para entender la liquidez de la empresa y su capacidad para cumplir con obligaciones a corto plazo.

4. Estado de Cambios en el Patrimonio

Este estado financiero muestra las variaciones en el patrimonio neto de la empresa a lo largo de un periodo. Incluye aportes de los propietarios, utilidades retenidas y otros cambios que afectan el capital de la empresa.

5. Estados Financieros Proyectados

Los estados financieros proyectados presentan cifras estimadas para el futuro, como el balance general proyectado y el estado de resultados proyectado. Son útiles para la planificación y la obtención de financiamiento.

Importancia de los Estados Financieros

Los estados financieros son esenciales para la toma de decisiones tanto internas como externas. Proporcionan información clave sobre la salud financiera de la organización, permitiendo a los gerentes, inversionistas y acreedores evaluar el rendimiento y la viabilidad de la empresa.



Estados Financieros Básicos

Los estados financieros básicos son documentos que presentan la situación y el desempeño financiero de una entidad en un periodo determinado. Estos informes son esenciales para que los usuarios externos, como inversionistas y acreedores, evalúen la salud financiera de la organización y tomen decisiones informadas.

Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera, también conocido como balance general, es uno de los estados financieros más importantes de una empresa. Este documento proporciona un resumen de los recursos (activos) y obligaciones (pasivos) de la empresa, así como el patrimonio neto que representa la inversión de los propietarios. Se basa en la ecuación contable fundamental: $\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio Neto}$.

Estructura del Estado de Situación Financiera

Encabezado: Incluye la razón social de la empresa, la identificación del estado financiero, la fecha del informe y la especificación de la moneda utilizada.

Cuerpo del Estado: Se divide en tres secciones principales:

Activos: Todos los recursos que posee la empresa, que se espera generen beneficios económicos futuros.

Pasivos: Las obligaciones y deudas que tiene la empresa con terceros.

Patrimonio Neto: La inversión de los propietarios en la empresa, que incluye capital social y reservas.

Estado de resultado integral

Entender cómo le va a una empresa no se limita solo a registrar cuánto vendió, también es necesario analizar sus costos, gastos y otros factores que afectan su desempeño económico. Para eso existe el estado de resultados integral, un documento que ofrece una visión mucho más completa que el estado de resultados tradicional.

Estado de cambios en el capital contable

El estado de cambios en el capital contable es un informe financiero que muestra las variaciones en el capital de los propietarios durante un periodo contable, reflejando aportaciones, retiros y resultados integrales.

Estructura del Estado

El estado de cambios en el capital contable generalmente incluye los siguientes componentes:

Saldos iniciales del capital contable: Muestra los valores en libros al inicio del periodo contable.

Movimientos de propietarios: Refleja las aportaciones de capital, reembolsos, decretos de dividendos y capitalizaciones.

Movimientos de reserva: Presenta aumentos o disminuciones en las reservas de capital, como la reserva legal.

Resultado integral: Incluye la utilidad o pérdida neta y otros resultados integrales.

Saldos finales del capital contable: Determinado por la suma de los saldos iniciales más los movimientos de propietarios, movimientos de reserva y el resultado integral rotaciones, retiros y resultados integrales.

El estado de flujos de efectivo

es un informe financiero que muestra las entradas y salidas de efectivo de una empresa durante un periodo determinado, clasificándolas en actividades de operación, inversión y financiamiento. Es un estado financiero fundamental que proporciona información sobre cómo se mueve el dinero dentro de una empresa. Este informe permite a los interesados entender de dónde proviene el efectivo (ingresos) y a dónde se destina (gastos), lo que es crucial para evaluar la liquidez y la salud financiera de la empresa.

EJEMPLO ESTADO FLUJO EFECTIVO BASICO

	Ene	Feb	Mar	Abr
Efectivo inicial	1,000	1,200	900	(300)
■ Ingresos				
— Ventas	1,000	1,100	1,200	1,300
Total ingresos	2,000	2,300	2,100	1,000
■ Egresos				
— Sueldos y salarios	300	500	600	400
— Compras	300	400	400	400
— Gastos generales	200	500	400	300
— Gastos de capital	0	0	1,000	0
Total egresos	800	1,400	2,400	1,100
■ Efectivo al final del periodo	1,200	900	(300)	(100)
<i>(Efectivo inicial más "Ingresos" menos "Egresos")</i>				

BALANCE GENERAL

¿Qué es el Balance General?

El balance general, también conocido como balance de situación o estado de situación patrimonial, es un documento contable que proporciona una instantánea de la situación financiera de una empresa en un momento específico. Este informe es fundamental para la toma de decisiones empresariales, ya que permite a los gerentes, inversores y acreedores evaluar la salud financiera de la organización.

El balance general es un estado financiero que muestra, en un momento determinado, la situación económica y financiera de una empresa.

Para ello, divide la información en tres masas patrimoniales:

- Activo: lo que la empresa posee (bienes y derechos).
- Pasivo: lo que debe (obligaciones y deudas).
- Patrimonio neto: el valor neto de la empresa. Lo que pertenece a los propietarios una vez pagadas las deudas.

También se le conoce como balance de situación, estado de situación patrimonial o balance contable.

El balance general es un estado financiero que muestra la situación económica y financiera de una empresa en un momento específico. Se divide en tres masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto.

Debe actualizarse al menos una vez al año, y es público para que lo vean posibles inversores y otras partes interesadas.

Permite evaluar la liquidez, el valor de activos, y las deudas de la empresa, tanto a corto como a largo plazo.

Balance general		Mundanopedia.com	
Good Life, C.A.			
BALANCE GENERAL			
al 31 de Julio de 2023			
		ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE			
Caja	500.000,00		
Banco	2.500.000,00		
Cuentas por Cobrar	380.000,00		
Efectos por Cobrar	452.333,00		
Menos: Provisión Cuentas Incobrables	(19.000,00)	813.333,00	
Inventario de Mercancías		1.300.000,00	
Total Activo Circulante			5.113.333,00
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
Terreno		4.000.000,00	
Edificio	6.000.000,00		
Menos: Depreciación Acum. Edificio	(600.000,00)	5.400.000,00	
Equipo de Reparto	900.000,00		
Menos: Depreciación Acum. Equipo de Reparto	(180.000,00)	720.000,00	
Equipo de Oficina	2.300.000,00		
Menos: Depreciación Acum. Equipo de Oficina	(766.667,00)	1.533.333,00	
Total Propiedad, Planta y Equipo			11.653.333,00
ACTIVO INTANGIBLE			
Patente	720.000,00		
Derecho de Autor	(680.000,00)		
Total Activo Intangible			1.400.000,00
TOTAL ACTIVO			18.166.666,00
		PASIVO Y CAPITAL	
PASIVO CIRCULANTE			
Cuentas por Pagar	466.666,00		
Efectos por Pagar	(520.000,00)		
Total Pasivo Circulante			986.666,00
PASIVO A LARGO PLAZO			
Hipoteca por Pagar (10 años)		3.000.000,00	
OTROS PASIVOS			
Impuestos Diferidos		(980.000,00)	
TOTAL PASIVO			4.966.666,00
CAPITAL			
Capital Social		12.000.000,00	
Utilidad Neta del Ejercicio		(1.200.000,00)	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL			18.166.666,00

Estructura del balance general

El balance general se divide en tres grandes bloques contables:

Activo

Incluye los bienes y derechos que posee la empresa y que pueden convertirse en dinero (como efectivo, cuentas por cobrar o maquinaria). Se coloca tradicionalmente en el lado izquierdo del balance.

Pasivo

Refleja todas las deudas y obligaciones pendientes. Es el dinero que se debe, ya sea a bancos, proveedores u otros acreedores.

Patrimonio neto

Incluye el capital aportado por los socios, los resultados acumulados de ejercicios anteriores y otras partidas contables como reservas o ajustes por cambios contables.

Cada uno de ellos representa unos grupos de cuentas contables. Es muy importante que la suma de ambas partes de el mismo resultado

Objetivos

El objetivo del balance general es presentar la situación financiera de una empresa en un momento determinado, mostrando sus activos, pasivos y patrimonio. Algunos de los objetivos específicos incluyen:

Mostrar la situación económica en un momento específico.

Reconocer los aportes y resultados no distributivos.

Detectar resultados negativos y observar dónde se produce la pérdida de patrimonio neto.

Evaluar la estabilidad y solvencia del negocio.

Utilizar como herramienta en la contabilidad para tomar decisiones estratégicas informadas.

Balance general es un concepto netamente económico. Más precisamente, es un estado financiero que muestra la información económica de una compañía u organización. Asimismo, puede utilizarse para reflejar la situación financiera de una persona en relación con sus ingresos y egresos. Sea a escala macro (empresa) o a escala micro (individualidad); el balance financiero describe un momento determinado del periodo patrimonial.

para tener un control exacto de la situación económica y así evitar pérdidas importantes a nivel financiero, se recomienda realizar (como mínimo) un balance anual. De esta manera la información monetaria quedará plasmada y lista para ser compartida con quien desee

verlo (y esté autorizado), pues se representa como un documento público para que, tanto el personal de la empresa como los potenciales inversores, puedan acceder a él.

Asimismo, al manejar información tan delicada y precisa, es esencial mantener el balance general actualizado y en perfecto orden, cuidando, en este marco, quién tiene acceso a dicho registro.

Cabe destacar que el balance general no muestra la información económica durante un periodo de tiempo. Todo lo contrario, lo que manifiesta es la realidad económica de un momento determinado en la existencia de la empresa, organización e, incluso, de un ser humano.

Por eso es que, muchas veces, se realiza un balance general a fin de año. Pues en ese lapso se efectúa un cierre de actividad y se revisa la estructura económica y financiera de esa precisa época. Asimismo, es la herramienta perfecta para comparar la situación económica durante los mismos periodos de tiempo

Tipos de balance general.

Como podrás imaginar, existen muchos tipos de balance general. Este término brinda información clara y concreta sobre la situación contable real de una empresa. Para conocer mejor sobre cómo es que se presenta, vamos a detallar los balances generales más conocidos.

Balance General Comparativo.

El balance comparativo es aquel tipo de estudio financiero que evalúa la evolución de las distintas partidas del balance. Es decir, toma un periodo de tiempo previo y analiza o compara las partidas actuales.

Balance General Consolidado.

El balance consolidado es aquel tipo de balance que aplican las empresas grandes, aquellas que tienen muchas filiales o sucursales. Esto les permite reunir la información contable de todas las filiales o subsidiarias en un solo balance. Es decir, muestra la información de modo conjunto, como si se tratara de una sola compañía. De esta manera se puede conocer la situación de los activos, los pasivos y el patrimonio empresarial en todo su conjunto.

Balance General Estimativo.

El balance estimativo es el tipo de balance que se realiza con información preliminar de la situación económica de una empresa. Posteriormente, se deben corroborar los datos para obtener la versión final, y exacta, del estado financiero de la firma.

Balance General Proforma.

El balance proforma es el tipo de balance que se elabora a partir de proyecciones sobre los componentes del balance general. Se trata de un estimado o de una predicción a futuro, es decir, analiza la realidad financiera con relación a una estimación futura. La misma es considerada como posible o factible de suceder. Es muy útil para la etapa de formulación y evaluación de un proyecto.



¿Para qué sirve un balance general?

El balance general, balance de situación o estado de situación patrimonial es una herramienta fundamental para aquellas empresas o personas que manejan una significativa cantidad de dinero o, simplemente, quieren (y necesitan) conocer cómo evoluciona su emprendimiento o actividad.

Este informe financiero contable brinda un detalle pormenorizado de la realidad económica real de la compañía, entidad y organización en un momento concreto. El mismo que sirve para analizar los avances y retrocesos y, además, detectar a tiempo errores o fallas en el proceso.

Conocer la situación contable de una empresa permite evaluar su funcionamiento durante un periodo, comparar con ciclos previos, y tomar los momentos de crisis o quiebres a tiempo. Es por ello que es uno de los estados financieros considerados como básicos a la hora de analizar el estado económico de una corporación. Generalmente, es realizado por profesionales contables, es decir, por personas que conocen el campo económico y que son capaces de anticipar situaciones de crisis.

Un balance general reúne información valiosa para aquella entidad que desea crecer o solicitar dinero a un inversionista. Pues muestra la solidez de una sociedad corporativa y es el puntapié para comenzar (o no) negociaciones. Del mismo modo, para el propietario de una firma, el balance general le es de gran utilidad, ya que con él establece el camino a seguir. Gracias a él puede analizar las posibilidades del mercado y encajar su producto o servicio en función a dichas posibilidades.

Ventajas

Visión Completa de la Situación Financiera: El balance general proporciona un resumen detallado de los activos, pasivos y patrimonio de la empresa en un momento específico, lo que permite a los gerentes y propietarios tomar decisiones informadas.

Análisis de Proporciones: Facilita el análisis de ratios financieros, como la liquidez y el endeudamiento, que son esenciales para evaluar la salud financiera de la empresa y su capacidad para cumplir con sus obligaciones.

Cumplimiento Normativo: Es un requisito legal para las empresas, lo que asegura que se mantenga un registro financiero adecuado y transparente, ayudando a evitar problemas legales y sanciones.

Identificación de Oportunidades: Permite a los gerentes identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento, al mostrar cómo se están utilizando los recursos de la empresa.

Desventajas

Información Estática: El balance general refleja la situación financiera en un momento específico y no proporciona información en tiempo real sobre las operaciones de la empresa, lo que puede ser limitante para la toma de decisiones rápidas.

Falta de Detalle: No ofrece información detallada sobre las operaciones diarias de la empresa, lo que puede llevar a una comprensión incompleta de su rendimiento.

Discrepancias de Valor: Puede haber discrepancias en la valoración de activos y pasivos, lo que puede resultar en ratios poco fiables y en una representación inexacta de la salud financiera de la empresa.

Interpretación Compleja: Para personas sin experiencia en contabilidad, el balance general puede ser difícil de interpretar, lo que puede llevar a decisiones erróneas si no se comprende adecuadamente.

En resumen, el balance general es una herramienta fundamental para evaluar la situación financiera de una empresa, pero es importante considerar sus limitaciones y complementarlo con otros estados financieros para obtener una visión más completa.

ESTADOS DE RESULTADO

¿Qué son los estados de resultados?

El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias es un informe financiero que muestra los ingresos, gastos y la ganancia o pérdida resultante obtenida durante un período determinado. Es el estado financiero más popular y común en cualquier plan de negocio, porque es al que recurrirán primero los banqueros e inversores al revisar un plan de negocio.

Este estado indica si una empresa es rentable o no. Comienza con un resumen de los ingresos, detalla los costos y gastos, y luego muestra el resultado final, que es el beneficio neto. Para saber si una empresa está ganando o perdiendo dinero, simplemente hay que observar la parte inferior de este estado.

Aunque solo representa un período de tiempo particular, también puede incluir datos del año anterior o incluso de varios años anteriores para facilitar su comparación y ver cómo le está yendo a la empresa a lo largo del tiempo.

El estado de resultados conforma la base de una importante evaluación financiera empresarial cuando se analiza junto con la información contenida en otros estados financieros.

Estructura

Papelera Lozar, S.A. de C.V.
Estado de resultados
del 1 de enero al 31 de mayo de 200X

Ventas totales	\$274,000	
(-) Devoluciones s/ventas	5,400	
(-) Rebajas sobre ventas	<u>4,600</u>	
Ventas netas		\$264,000
(-) Costo de ventas		<u>134,000</u>
(=) Utilidad (pérdida) bruta		130,000
Gastos de venta	134,000	
Gastos de administración	<u>44,000</u>	
(-) Total de gastos generales		178,000
(+/-) Otros ingresos y gastos		4,200
(+/-) Resultado integral de financiamiento		6,8000
(+/-) Partidas no ordinarias		<u>0</u>
(=) Utilidad (pérdida) antes del impuesto a la utilidad		(59,000)
(-) Impuesto a la utilidad (28%)		<u>0</u>
(=) Utilidad (pérdida) neta		(59,000)

Propietario

Contador

La estructura es sencilla de seguir. Las ventas comienzan en la parte superior, los costos y otros gastos se restan a medida que se va avanzando y la línea inferior indica cuánto dinero se ganó o perdió al final del período del informe.

Ventas

Refleja los ingresos recibidos por la venta de servicios o productos. Puede totalizarse para declararse en una sola línea, o separarse en renglones para proporcionar detalles adicionales sobre los productos o servicios que generan ingresos.

Costo de ventas

Son los costos directos para generar los ingresos registrados. Esto incluiría el costo de las materias primas y componentes, los productos comprados para su reventa y los costos laborales directos de producción.

Ganancia bruta

Es la diferencia entre los ingresos y el costo de ventas. Es una medida simple y muy útil de cuánta ganancia se genera por cada \$1 de ingreso antes de tomar en cuenta los gastos operativos y otros gastos. Se utiliza para calcular el margen de beneficio bruto (%).

Gastos operativos

Esta sección enumera todos los gastos relacionados con el funcionamiento de la empresa. Aquí se registran los gastos que no están directamente relacionados con la producción de los bienes o servicios, tales como los de los departamentos de finanzas, recursos humanos y administración.

Ganancia operativa

Después de la sección de gastos, los gastos operativos se restan de la ganancia bruta para calcular las ganancias operativas, que son las ganancias antes de intereses e impuestos.

Cargos financieros e impuestos

Esta sección generalmente comprende los gastos ocasionados por los intereses pagados sobre préstamos y obligaciones pendientes. Una cifra útil para que los accionistas evalúen cuánta ganancia se está utilizando en la estructura de financiamiento de la empresa.

Además, se declara la cantidad de impuesto sobre la renta que se haya pagado, o se espera pagar, para el período cubierto por el estado de resultados.

Beneficio neto

Finalmente, en la parte inferior de la página, aparece el monto que interesa a todos: el beneficio neto. Refleja cuánto ganó o perdió una empresa durante el período del informe. Esta es esencialmente la cantidad de dinero resultante después de restar todos los gastos de los ingresos

Ejemplo de un estado de resultados

A continuación, se presenta como ejemplo un estado de resultados de la empresa ABC, para los períodos contables 2018 y 2019, de tal manera de poder hacer un análisis comparativo.

Estado de Resultados años finalizados el 31 de diciembre en US\$ (MM)

	2019	2018
Ventas	21.450	19.780
Costo de ventas	13.465	12.680
Ganancia bruta	7.985	7.100
Gastos operativos	5.390	4.890
Ganancia operativa	2.595	2.210
Gastos financieros	156	120
Impuestos	746	580
Beneficio neto	1.693	1.510

¿Cuáles son los componentes del estado de resultados?

El estado de resultados es presentado en un formato lógico que comienza con los ingresos en la línea superior, restando los costos de hacer negocio (costos de venta) y los gastos de operación hasta llegar a la diferencia denominada resultado neto, también conocido como pérdida o ganancia.

Los componentes o elementos del estado de resultados mencionados anteriormente se presentan en esta ecuación básica.

Ingresos

Los ingresos representan los incrementos de beneficios de la entidad, mientras que los gastos representan las disminuciones de los beneficios económicos producidos durante el período informado.

Los principales tipos de ingresos incluyen los generados por la venta de bienes o prestación de servicios, así como ingresos financieros como intereses y otros ingresos no habituales del negocio.

Gastos

Los gastos representan las disminuciones de los beneficios económicos, producidas durante el periodo que se informa.

Los gastos principales son:

- Costo de venta
- Gastos de administración
- Gastos de ventas
- Marketing y publicidad
- Gastos financieros

Los costos son todos los valores asociados de forma directa con la venta de los productos. Por ello se le suele llamarse costo de venta o costo de servicios si la empresa es una empresa prestadora de servicios.

Como podrás observar, los costos no son reconocidos como un componente independiente en las NIIF, sino más bien como una partida dentro de los gastos. Ello no significa que carecen de importancia en su identificación.

Resultado neto

El resultado neto es la última línea del Estado de Resultados y muestra la ganancia o pérdida del negocio en un período de tiempo.

Si el valor es positivo, debe leerse como ingreso neto o utilidad neta. Si por el contrario es negativo, debe leerse como pérdida neta.

Ingreso > Gastos: Utilidad

Si por el contrario es negativo, debe leerse como pérdida neta. En otras palabras, los costos y gastos superan a los ingresos.

Ingreso < Gastos: Pérdida

El resultado neto es el que va a parar al Estado de Situación Financiera o Balance General representado en el patrimonio de la empresa como resultado del ejercicio. Es importante comparar los estados de resultados de diferentes períodos contables, ya que los cambios

en los ingresos, los costos operativos, los gastos de investigación y desarrollo y los resultados netos a lo largo del tiempo son más significativos que los números en sí.

En resumen, el Estado de Resultados es un pilar fundamental para comprender la salud financiera de una empresa.

Su análisis detallado de ingresos, gastos y resultados netos proporciona información valiosa para la toma de decisiones estratégicas. Al integrar este conocimiento con otros estados

financieros, se obtiene una visión completa que impulsa el crecimiento y la eficiencia empresarial.



El estado de resultados es fundamental para evaluar la rentabilidad de una empresa, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas.

1. Visión clara de la rentabilidad

El estado de resultados proporciona una visión detallada de si una empresa está generando beneficios o pérdidas durante un período específico. Esto es crucial para la toma de decisiones estratégicas y para ajustar la operativa si es necesario.

2. Identificación de áreas de mejora

Al analizar los ingresos y gastos detallados en el estado de resultados, las empresas pueden identificar áreas que requieren optimización. Esto ayuda a maximizar la eficiencia y la rentabilidad.

3. Evaluación del desempeño financiero

El estado de resultados permite evaluar el desempeño financiero de la empresa en un período determinado. Esto facilita la comparación de resultados, el establecimiento de metas realistas y la medición del progreso del negocio.

4. Toma de decisiones informadas

Contar con un estado de resultados preciso y actualizado proporciona la información necesaria para tomar decisiones informadas y estratégicas. Esto evita la incertidumbre y permite actuar con base en datos concretos.

5. Transparencia financiera

Un estado de resultados claro y preciso es fundamental para generar confianza entre inversores, socios y otros interesados. Demuestra el compromiso de la empresa con la transparencia y la gestión responsable.

COSTO DE PRODUCCION

El costo de producción se refiere a todos los gastos necesarios para fabricar un bien o proporcionar un servicio, incluyendo materia prima, mano de obra y costos indirectos.

El costo de producción es el conjunto de gastos que incurre una empresa para llevar a cabo su proceso productivo. Esto incluye todos los desembolsos relacionados con la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Los costos de producción son fundamentales para determinar la rentabilidad de una empresa, ya que se restan de los ingresos para calcular las ganancias brutas.

Elementos del Costo de Producción

Los costos de producción se componen de tres elementos principales:

Materia Prima Directa (MPD): Son los materiales que se transforman en el producto final. Por ejemplo, la madera utilizada para fabricar muebles.

Mano de Obra Directa (MOD): Incluye los salarios y beneficios de los trabajadores que están directamente involucrados en la producción.

Gastos Indirectos de Fabricación (GIF): Son costos que no se pueden atribuir directamente a un producto específico, como el alquiler de la fábrica o los servicios públicos.

Cálculo del Costo de Producción

El costo de producción se calcula sumando todos los costos mencionados anteriormente. La fórmula básica es: El costo de producción se calcula sumando todos los costos mencionados anteriormente. La fórmula básica es:

Costo de producción = MPD+MOD+GIF

Por ejemplo, si una empresa gasta \$500 en materia prima, \$300 en mano de obra y \$200 en gastos indirectos, el costo total de producción sería:

$500+300+200=1000$

Conocer el costo de producción es crucial para la fijación de precios, la planificación financiera y la evaluación de la rentabilidad. Un costo de producción elevado puede afectar el precio final del producto y, por ende, la competitividad en el mercado. Este análisis permite a la empresa entender mejor sus costos y ajustar su estrategia de precios en consecuencia.

Elementos de los costos de producción

Al hablar de costos de producción, estamos refiriéndonos a grandes rasgos a tres variables distintas:

Materia prima directa (MPD). El conjunto de los materiales que serán sometidos a transformación durante el proceso productivo, y que pueden ser identificados o cuantificados plenamente con los productos terminados.

Mano de obra directa (MOD). El conjunto de gastos que involucra contratar trabajadores: salarios, prestaciones, obligaciones contractuales y sindicales, etc., que al final se pueda identificar o cuantificar con los productos terminados.

Gastos indirectos de fabricación (GIF). También llamados cargos indirectos, son aquel conjunto de costos que, aunque intervienen en el proceso productivo, no pueden cuantificarse o identificarse plenamente con la elaboración de partidas contables específicas.

Tipos de costos de producción

Los gastos de producción se clasifican en dos: variables o fijos.

Costos variables. Aquellos que son proporcionales a la producción, como son el valor de la materia prima, el pago de la mano de obra directa, la supervisión de la mano de obra, el mantenimiento de los equipos, los servicios consumidos, los suministros requeridos, las regalías y patentes, y las emparadoras o envases, de haberlos.

Costos fijos. Aquellos que son independientes de la producción, como son los impuestos, seguros, gravámenes, la financiación, las relaciones públicas, la contaduría y auditoría, el marketing, la asesoría legal, etc.

Ejemplos de costos de producción

Supongamos que administramos una fábrica de golosinas de chocolate, que cada día produce docenas de unidades que se empaquetan y salen al mercado, donde son consumidas por un público infantil. ¿Cuáles serían nuestros costos operativos?

Costos operativos variables

- ❖ Materia prima. El precio del cacao, el azúcar, la leche y la harina, los cuales fluctúan en el mercado según su oferta y demanda.
- ❖ Mano de obra. Los trabajadores que manejan las distintas máquinas para fabricar las chocolatinas, en sus distintos cargos y jerarquías, incluyendo obreros y supervisores.
- ❖ Mantenimiento. El pago de los servicios de limpieza, calibración y repuestos del equipo especializado de la fábrica, así como del software que lo administra.

- ❖ Servicios. En el proceso se consume gas, agua, electricidad y se contrata a otra empresa que fabrica los envoltorios de cada chocolatina, de un papel impreso con motivos.
- ❖ Patente. Por cada chocolatina producida debemos pagar un derecho de autor de la receta a su inventor.

Costos operativos fijos

- ❖ Impuestos. Debemos pagar al Estado una cuota de impuestos por la actividad económica que llevamos a cabo, así como una serie de contribuciones a la seguridad social y a la caja jubilaria de nuestros empleados en la fábrica, de acuerdo a las disposiciones legales.
- ❖ Alquileres. Tanto del lugar en donde hemos emplazado nuestra fábrica, como de los equipos que no sean de nuestra propiedad.
- ❖ Marketing. Pagaremos los anuncios de nuestras chocolatinas en diarios, televisión y radio, para promocionarlas y que el público las busque. Ello involucra también contratar diseñadores para ir renovando la apariencia del producto de cuando en cuando.

Además de los costos operativos, existen los siguientes tipos de costes:

- ❖ Costos de distribución. Aquellos que tienen lugar cuando el ciclo productivo ha terminado, y es necesario llevar el producto a sus consumidores. La distribución puede hacerse de muchas formas, generalmente masivas, y sirve de intermediación entre la fábrica y la tienda.
- ❖ Costos de administración. Aquellos que involucran el personal gerencial, contable, legal y de otros procesos administrativos que no están directamente involucrados en la producción, pero que son esenciales para el bienestar de la empresa.
- ❖ Costos de financiamiento. Aquellos que tienen que ver con préstamos, hipotecas, devoluciones y otros mecanismos para obtener el dinero inicial de la empresa, que luego toca regresar o reintegrar.



La Relación entre Costos y Producción

En el proceso productivo, los costos representan los recursos empleados para transformar materias primas en productos terminados listos para su venta. Estos recursos incluyen materiales, mano de obra, energía, mantenimiento de maquinaria y otros insumos indispensables en la fabricación.

Comprender la estructura de costos permite a las empresas optimizar su producción, fijar precios competitivos y maximizar sus beneficios. Una gestión eficiente de los costos ayuda a identificar áreas de mejora y a tomar decisiones estratégicas que contribuyan a la sostenibilidad del negocio.

Un costo que genera beneficios futuros se clasifica como un activo.

Un gasto es un costo que ya ha expirado, generalmente asociado a los ingresos obtenidos en el mismo periodo.

Una pérdida representa un costo que no generó beneficios y se registra como una deducción de los ingresos.

Ejemplo práctico de los elementos del costo de producción

Supongamos que una empresa dedicada a la fabricación de mesas de madera incurre en los siguientes costos:

Materiales:

Madera de roble: \$150,000.00

Madera de pino: \$110,000.00

Pegante: \$800.00

Tornillos: \$1,000.00

Total, de materiales: \$261,800.00

Mano de obra:

Cortadores de madera: \$180,000.00

Ensambladores de mesas: \$190,000.00

Lijadoras: \$170,000.00

Supervisor: \$20,000.00

Portero: \$10,000.00

total, de mano de obra: \$570,000.00

Otros costos indirectos:

Arriendo de la fábrica: \$70,000.00

Servicios generales: \$20,000.00

Depreciación del equipo de fábrica: \$21,000.00

Total, de costos indirectos: \$111,000.00

Cálculo de los costos de producción:

Materiales directos: \$260,000 (madera de roble y pino; se excluyen pegante y tornillos).

Mano de obra directa: \$540,000 (cortadores, ensambladores y lijadoras; se excluyen supervisor y portero).

Costos indirectos de fabricación: \$142,800 (pegante, tornillos, supervisor, portero, arriendo de fábrica, servicios generales y depreciación del equipo de fábrica).

El costo total de los productos fabricados sería de \$942,800, excluyendo los costos administrativos y de oficina que no forman parte del costo de producción.

Costo de producción



Materia prima



Mano de obra



Cargos indirectos



El costo de producción se refiere a todos los gastos necesarios para fabricar un bien o proporcionar un servicio, incluyendo materia prima, mano de obra y costos indirectos.

Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros son una parte integral de los estados financieros que brindan información adicional y explicaciones sobre los saldos y transacciones presentados en el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo. Estas notas son cruciales para comprender completamente la posición financiera y el desempeño de una empresa.

Tipos de Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros se dividen típicamente en varios tipos, cada uno de los cuales proporciona información específica:

- **Notas de Política Contable:** Describen las políticas y métodos contables utilizados para preparar los estados financieros.
- **Notas sobre Activos:** Proporcionan detalles sobre los diferentes tipos de activos, como el inventario, las propiedades y los equipos.
- **Notas sobre Pasivos:** Describen los distintos tipos de pasivos, como los préstamos, las cuentas por pagar y las obligaciones diferidas.
- **Notas sobre Patrimonio:** Explican los cambios en el capital social, las ganancias retenidas y otros componentes del patrimonio.
- **Notas sobre Ingresos y Gastos:** Proporcionan información sobre las fuentes de ingresos y los tipos de gastos incurridos.

Importancia de las Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros son esenciales por varias razones:

- **Proporcionan Transparencia:** Las notas brindan transparencia al revelar información detallada que no se puede incluir en los estados financieros principales.
- **Mejoran la Comprensión:** Al proporcionar explicaciones adicionales, las notas ayudan a los usuarios a comprender mejor los estados financieros y a tomar decisiones informadas.
- **Permiten Comparaciones:** Las notas permiten a los usuarios comparar los estados financieros de diferentes períodos o con los de empresas pares.
- **Cumplen con los Requisitos Regulatorios:** Las notas a los estados financieros suelen ser obligatorias según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras regulaciones.

contenido habitual en las notas

- Políticas contables y criterios de medición adoptados.
- Detalles sobre partidas importantes (inversiones, pasivos, arrendamientos, impuestos diferidos).
- Información sobre contingencias y compromisos.

- Explicaciones sobre eventos posteriores al cierre contable.
- Análisis de riesgos financieros y su gestión.
- Detalles de transacciones con partes relacionadas.

Características

Las notas a los estados financieros se caracterizan principalmente por lo siguiente:

Las notas a los estados financieros, de forma independiente no constituyen un estado financiero, más por el contrario, son parte integrante de los mismos.

Presentan información adicional referida a la empresa como tal y las bases técnicas aplicadas para la preparación y presentación de sus estados financieros a una determinada fecha.

Describen literalmente la aplicación de normas de contabilidad pertinentes a una empresa, en función al giro de sus actividades.

Describen lineamientos técnicos que coadyuven a una mejor comprensión de la información financiera expuesta en estados financieros.

Aclaran aspectos que la terminología contable no consigue expresar en forma detallada.

Revelan información financiera que, siendo requerida por normas de contabilidad, no se presenta en estados financieros y que es relevante para la comprensión de alguno de ellos.

Revelan hechos que coadyuven a evaluar importes u operaciones que generen incertidumbre sobre determinadas transacciones.

Proporcionan información adicional inherente al cumplimiento de disposiciones legales en el campo tributario, de seguridad social, comercial y otras relacionadas a una empresa.

Presenta información financiera detallada, inherente a la composición de saldos de cuentas que integran los estados financieros, en la medida que sea practicable.

Clasificación

Para mejor estudio, las notas a los estados financieros se clasifican:

- Notas institucionales
- Notas técnico-contables
- Notas de composición de saldos

Notas institucionales

Esta clase de notas, revelan específicamente información referida a la empresa propiamente dicha, incluyendo normalmente lo siguiente:

- Fecha de constitución.
- Clase de documento jurídico de constitución y número.
- Clase de sociedad mercantil.
- Capital aportado, denominación, composición y participación.
- Modificación del instrumento jurídico de constitución.
- Cambios de status jurídico.
- Naturaleza y objeto.
- Contratos o convenios de carácter contractual, que la empresa haya suscrito con entidades nacionales o internacionales, que condicionen actividad (concesiones).
- Plazo de vigencia.
- Domicilio legal
- Membresías.
- Sucursales, Agencias y/o subsidiarias.
- Otra información de similar naturaleza.

Notas de técnico contable

Esta clase de notas, revelan específicamente información referida a la aplicación de normas de contabilidad con la finalidad de generar información financiera, incluyendo normalmente lo siguiente:

Normas de contabilidad vigentes, que le sean aplicables.

Disposiciones de entidades fiscalizadoras del estado, que emitan pronunciamientos técnicos referidos a la actividad específica de una empresa.

Disposiciones tributarias, sociales, comerciales y otras.

Otra información de similar naturaleza.

Declaración del cumplimiento de normas de contabilidad.

Resumen de políticas contables significativas aplicadas, tales como:

Método o métodos de valuación para la preparación de estados financieros. (Ejemplo: costo histórico, costo corriente, valor neto realizable, valor razonable o importe recuperable).

Puesto que estos métodos, afectan significativamente la capacidad de análisis.

Cuando se haya aplicado más de un método de valuación al preparar estados financieros (Ejemplo: revalorización) se deberá informar respecto del subgrupo y cuentas del activo a los que se aplicó tal valuación. Como los métodos utilizados en otros activos y pasivos.

Otras políticas contables aplicadas, que resulten relevantes para la comprensión de los estados financieros. Porque, la gerencia realiza diversos juicios, diferentes de los relativos a estimaciones, que pueden afectar significativamente importes reconocidos en estados financieros.

Información adicional para cuentas presentadas en estados financieros, en similar orden en que figuren cada uno de los estados y cada una de las partidas que los componen

Información a revelar, inherentes a pasivos contingentes y compromisos contractuales no reconocidos.

Información sobre supuestos para la estimación de incertidumbres existentes a la fecha de balance, siempre que lleven asociado riesgo significativo de suponer cambios materiales en el valor de activos o pasivos dentro del año próximo. Respecto de tales activos y pasivos, las notas deberán incluir:

- Su naturaleza
- Su importe en libros en la fecha de balance

En ciertas circunstancias, podría ser necesario cambiar el orden de ciertas partidas dentro de las notas. (Ejemplo: información sobre cambios en el valor razonable reconocidos en resultados del ejercicio, podría combinarse con información sobre vencimiento de instrumentos financieros correspondientes). La primera se refiere al estado de resultados y la segunda se refiere a balance general. No obstante, se debe conservar, en la medida en que sea practicable, una estructura sistemática.



Modelos de notas estados financieros

Para un modelo de notas a los estados financieros, puedes considerar los siguientes recursos:

- Modelo en Excel: Actualícese ofrece un modelo de notas a los estados financieros que incluye recomendaciones para revelar los impactos sobre el estado de situación financiera.
- Modelo en Word: También puedes encontrar un modelo en Word que contiene instrucciones para elaborar correctamente la nota 1 a los estados financieros bajo el Estándar para PYMES.
- Ejemplo de notas: En solocontabilidad.com, se presenta un ejemplo de cómo estructurar y presentar las notas a los estados financieros para una empresa comercial.

Estos recursos te ayudarán a crear notas adecuadas y cumplir con los estándares contables.

Estas notas sirven como puente entre las cifras presentadas en los estados financieros y las transacciones y eventos subyacentes que dan forma a esas cifras.

Mejora de la transparencia: Las notas a los estados financieros desempeñan un papel vital en la mejora de la transparencia al proporcionar información detallada sobre políticas contables, estimaciones importantes y juicios hechos por la administración. Por ejemplo, si una empresa utiliza diferentes métodos de depreciación para sus activos o ha hecho suposiciones importantes al valorar su inventario, estos detalles se divulgarán en las notas. Esta transparencia permite a los usuarios de los estados financieros evaluar la confiabilidad y comparabilidad de las cifras reportadas.

Revelación de pasivos contingentes: las empresas a menudo enfrentan obligaciones potenciales que pueden surgir de eventos pasados pero que no están seguras en términos de momento o monto. Estos pasivos contingentes pueden tener un impacto significativo en la situación financiera de una empresa y en los flujos de efectivo futuros. Las notas a los estados financieros revelan dichas contingencias, lo que permite a los usuarios evaluar su impacto potencial en el perfil de riesgo general de la empresa. Por ejemplo, si una empresa está involucrada en un litigio pendiente o enfrenta reclamos de garantía, estos detalles se divulgarán en las notas.

3. Proporcionar información segmentaria: muchas empresas operan en múltiples segmentos comerciales o regiones geográficas. Las notas a los estados financieros a menudo incluyen información segmentaria que desglosa el desempeño y los activos de la empresa por estos diferentes segmentos. Este desglose ayuda a los inversores a comprender qué partes del negocio están impulsando el crecimiento o enfrentan desafío

CAMBIO DE PATRIMONIO

El cambio de patrimonio se refiere a cualquier variación positiva o negativa en el valor del patrimonio neto de una persona o entidad a lo largo del tiempo, ya sea por ingresos, gastos, inversiones, deudas u otras transacciones.

¿Qué es el patrimonio?

El patrimonio es la diferencia entre los activos (bienes y derechos) y los pasivos (obligaciones y deudas) de una persona o empresa. Representa el valor neto que posee.

El cambio en el patrimonio se refiere a las variaciones en los componentes del patrimonio de una empresa durante un período determinado. Los aspectos clave que se incluyen son:

- Capital social: Cambios en las acciones y aportaciones de los accionistas.
- Ganancias o pérdidas netas: Resultados generados durante el período.
- Distribución de dividendos: Cómo se distribuyen las ganancias a los accionistas.
- Cambios en políticas contables: Impacto de las decisiones contables en el patrimonio.
- Variaciones en el patrimonio: Comparación de los cambios de un año a otro.

Estos elementos son fundamentales para entender la salud financiera de la empresa y tomar decisiones de gestión adecuadas.

El patrimonio es el conjunto de activos (bienes, dinero, derechos) menos los pasivos (deudas y obligaciones) que tiene una persona o entidad. El "cambio de patrimonio" es la diferencia entre el valor del patrimonio en un momento inicial y el valor en un momento posterior.

Cómo se mide

El cambio de patrimonio puede ser positivo o negativo:

Cambio positivo: cuando el valor total de los activos netos aumenta, por ejemplo, debido a ganancias, ingresos, valorización de propiedades o aportes adicionales.

Cambio negativo: cuando hay pérdidas, gastos superiores a ingresos, depreciación o reducción de activos.

En contabilidad

En el ámbito empresarial, el cambio de patrimonio se refleja en estados financieros específicos como:

El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, que muestra las variaciones en las cuentas que componen el patrimonio durante un ejercicio.

Este estado incluye aportaciones de los socios, utilidades retenidas, resultados del ejercicio, revaluaciones y otros ajustes.

Tipos de cambios de patrimonio

1. **incremento del patrimonio:** Cuando aumentan los activos o disminuyen las deudas, como cuando se obtiene una ganancia, se recibe un aporte de capital o se incrementa el valor de los bienes.



Causas del Incremento de Patrimonio

Ingresos por actividades económicas: Salarios, ventas o ganancias operativas.

- Apreciación de activos: Como el aumento de valor de inmuebles, inversiones bursátiles o negocios.
- Inversiones bien gestionadas: Rentabilidades generadas por ahorros o inversiones financieras.
- Donaciones o herencias: Ingresos que aumentan el patrimonio sin estar relacionados con la actividad productiva directa.



2. **Disminución del patrimonio:** Ocurre al aumentar las deudas o disminuir los activos, por ejemplo, por pérdidas, gastos o retiro de capital. La disminución del patrimonio ocurre cuando el valor total de los activos de una persona o entidad es menor que el de sus pasivos. Esto puede suceder por varias razones, como la venta de propiedades, pérdidas operativas o de inversión, o la acumulación de deudas. En el caso de las personas naturales, esta

disminución no necesariamente implica una pérdida fiscal, ya que pueden tener ingresos y aun así ver reducido su patrimonio debido a la venta de activos para cubrir gastos o deudas.

Causas de la Disminución del Patrimonio

- Pérdidas Financieras: Las pérdidas en las operaciones de una empresa pueden llevar a una disminución del patrimonio neto, ya que los costos y gastos superan los ingresos.
- Venta de Activos: La venta de propiedades o inversiones para obtener liquidez puede resultar en una disminución del patrimonio, aunque no necesariamente implique una pérdida fiscal.
- Deudas Aumentadas: La acumulación de pasivos, como préstamos o deudas, puede reducir el patrimonio neto de una persona o empresa

Objetivos

Los objetivos de los cambios en el patrimonio de una empresa son variados y están diseñados para proporcionar una visión clara de la evolución financiera de la empresa. Estos objetivos incluyen:

Entender la evolución financiera: Permite a los accionistas y a la dirección de la empresa comprender cómo ha evolucionado el valor de la empresa.

Toma de decisiones estratégicas: Ayuda a la dirección a tomar decisiones sobre dividendos, financiamiento y otras cuestiones relacionadas con el patrimonio.

Transparencia: Proporciona a los inversores y otros interesados una visión clara de cómo se está gestionando el patrimonio de la empresa.

Estos objetivos son fundamentales para la toma de decisiones informadas y para la evaluación de la rentabilidad y la solidez financiera de la empresa.

Ejemplos de un Estado de Cambios en el Patrimonio:

Ejemplo 1: Un capital social de \$7.000.000. En 2021, se observa una disminución de las reservas en el patrimonio neto de \$2.000.000 sobre los \$7.000.000 que se tenían en 2020. Ingresaron capitales de nuevos socios por un total de \$7.000.000.

Ejemplo 2: Un estado de cambios en el patrimonio puede incluir elementos como capital social, superávit de capital, reservas y utilidades del ejercicio.

Ejemplo 3: El estado de cambios en el patrimonio neto muestra variaciones como la emisión de acciones o la distribución de utilidades, reflejando cómo se ha modificado el valor de la empresa.

Estos ejemplos ilustran cómo se presenta y se analiza el patrimonio en un estado financiero.

EMPRESA XY.LTDA				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
2008				
Concepto	Saldo 01/01/08	Incremento	Disminución	Saldo 31/12/08
Capital social	10.000.000	2.000.000		12.000.000
Superávit capital	2.000.000	0	0	2.000.000
Reservas	6.500.000		500.000	6.000.000
Utilidades del ejercicio	0.00	1.500.000		1.500.000

¿Cómo elaborar un Estado de Cambios en el Patrimonio Neto?

La confección del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto es muy sencilla cuando la contabilidad financiera de una empresa se encuentra organizada, ya que se podrán

reconocer los elementos que lo conforman sin problema, y por ende, el análisis será mucho más ágil.

Comencemos a confeccionar el documento:

Cuando se empieza a generar en Estado de Cambios de Patrimonio Neto, se necesitará el Estado de Resultado y Balance.

De los documentos contables anteriores, se necesita que sean en dos fechas de cierre, de tal modo que se pueda identificar una posible variación (Pueden ser dos períodos consecutivos).

Puedes hacer una planilla Excel, donde se ingresen ambos valores de estos documentos de distintos cierres comerciales y comparar su variación entre un período y otro (Estas variaciones pueden ser positivas o negativas).

¿Qué incluye el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto?

Este estado se compone de dos partes principales:

Estado de ingresos y gastos reconocidos

- En la primera etapa, se deben reflejar los movimientos del ejercicio relacionados a los ingresos y gastos que se involucran en los cambios del patrimonio neto, los cuales se deberán diferenciar entre los que se registran en dicho patrimonio y aquellos que se registran en la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Cabe señalar que los que se registraron directamente en el patrimonio neto son aquellos que se vinculan a los activos y pasivos financieros, donaciones, subvenciones y legados.
- Finalmente, durante esta etapa es importante tener presente que si tu empresa es reconocida como Pyme, esto te permitirá trabajar con otros tipos de Estados Financieros que reflejen movimientos de menor tamaño.
- Para grandes empresas, es obligatorio entregar dicha información dentro de todos los Estados Financieros posibles que recopilen dichos antecedentes.
- Estado total de cambios en el patrimonio neto
- En esta segunda etapa, se entra de lleno a la parte que afecta a todas las empresas. Aquí tendrán la obligación de resumir todos los movimientos contables realizados durante el año comercial y que afectaron el patrimonio neto.
- Por ejemplo: Transacciones que involucran movimientos de capitales, ingreso de nuevos socios que inyectaron capital nuevo, entre otros aspectos relacionados que el Estado Financiero del Patrimonio demostrará.
- Finalmente, cuando se trabaja con Estados Financieros, hay cambios entre un año y otro que se deberán informar.

Estos cambios pueden ser:

- Cambios en los criterios contables.
- Corrección de errores que estaban afectando al patrimonio.

De este modo, la contabilidad será verídica y los resultados serán aceptables para un análisis de posibles inversiones futuras.

¿Quién debe elaborar el Estado de Cambios en el Patrimonio?

El contador de la empresa es responsable de confeccionarlo, en base a la información financiera anual

¿Cuándo se debe actualizar?

Al cierre de cada ejercicio contable, junto con el balance general y el estado de resultados.

No olvides la importancia del Estado de Cambios del Patrimonio , ya que este podrá mostrar las variaciones del patrimonio por medio de su capital, donde este se convertirá en el fiel reflejo de la estructura financiera de la empresa para la toma de decisiones de posibles futuras inversiones. Si llegaste hasta acá, ¡Ya estás listo!

Componentes principales

- Saldo inicial del patrimonio neto: Valor con que se inicia el periodo, extraído del balance anterior.
- Aumentos del patrimonio neto: Incluyen utilidades netas del periodo, nuevas aportaciones de socios, revaluaciones u otros incrementos.
- Disminuciones del patrimonio neto: Distribución de dividendos, pérdidas del ejercicio, amortizaciones, pagos a socios.
- Saldo final del patrimonio neto: Resultado neto que mostrará el patrimonio al cierre del periodo

Es uno de los estados financieros que muestra cómo y por qué varió el patrimonio neto de una empresa durante un período específico.

SALDOS AJUSTADOS

Los saldos ajustados son los valores resultantes de las cuentas contables después de aplicar los asientos de ajuste, reflejando así la situación financiera real y precisa de una empresa al cierre de un período contable. Los saldos ajustados se obtienen al sumar o restar a los saldos originales de la balanza de comprobación los montos correspondientes a los asientos de ajuste que se registran al final del periodo contable. Estos ajustes se realizan para reconocer

ingresos y gastos que corresponden al período actual pero que no se tomaron en cuenta en los registros originales, siguiendo el principio contable del devengo. Por ello, los saldos ajustados representan una información más exacta y completa sobre los activos, pasivos, ingresos, gastos y patrimonio neto de la empresa. Las empresas suelen mover gran cantidad de cifras, bien sea en pagos, ingresos o egresos y es normal que puedan existir ciertos errores, es por ello que resulta necesario revisar de manera constante estos detalles, por lo que hoy conoceremos qué es la balanza de saldos ajustados. En el registro de contabilidad es normal que existan dos filtros, uno es el libro diario, que es donde se lleva el control de los movimientos y en el libro mayor que es a donde se pasan estos datos para que quede el registro como tal de esa información.

¿Para qué sirven los saldos ajustados?

Garantizan la precisión contable y que la deuda total sea igual al crédito total, asegurando que el balance cuadre correctamente.

Permiten la elaboración de estados financieros fiables como el estado de resultados, balance general y estado de flujo de efectivo, con información realista y actualizada.

Facilitan la detección de errores o inconsistencias en los registros contables.

Sirven para cumplir con normativas contables internacionales y principios generalmente aceptados (NIIF, PCGA).

Ayudan en la toma de decisiones financieras y estratégicas al proporcionar datos confiables.

Proceso básico para elaborar los saldos ajustados

Revisar los saldos iniciales de las cuentas.

Registrar todas las transacciones del período en el libro diario.

Identificar y hacer los ajustes necesarios (por ejemplo, ingresos devengados, gastos diferidos, depreciación).

Calcular los saldos ajustados sumando o restando los ajustes a los saldos originales.

Presentar la balanza con los saldos ajustados, garantizando que débitos y créditos sean iguales.

Tipos comunes de ajustes contables

- Ingresos devengados: ingresos ganados, pero no cobrados aún.
- Gastos devengados: gastos incurridos, pero no pagados.
- Ingresos diferidos: ingresos cobrados, pero no devengados.
- Gastos diferidos: gastos pagados anticipadamente.
- Depreciación y amortización: asignación del costo de activos en el tiempo.
- Provisiones: estimaciones de gastos futuros probables

Relación con otros estados financieros

Los saldos ajustados son la base para elaborar estados financieros fundamentales:

- Informan las cifras de ingresos y gastos para el estado de resultados.
- Reflejan los activos, pasivos y patrimonio neto del balance general.
- Sirven indirectamente para determinar variaciones importantes para el flujo de efectivo



The screenshot shows a software window titled "Modificar Saldos Ajustados" with a table of adjusted balances. The window includes fields for "División" (2), "Período" (10/2008), and buttons for "Mostrar" and "Limpiar". The table has columns for "Código", "Descripción", "C/Cto.", "Descripción", "Sdo.Histórico", and "Sdo.Ajustado".

Código	Descripción	C/Cto.	Descripción	Sdo.Histórico	Sdo.Ajustado
11101	Caja en Pesos	1	Administración	-2347.05	-2347.05
11102	Valores a Depositar	1	Administración	2266.73	2306.85
11103	Documentos a Cobrar	1	Administración	-200.00	-200.00
11104	Tarjetas a cobrar	1	Administración	610.00	610.00
11113	Diferencias de cambio	1	Administración	-118.49	-118.49
11201	Banco Ciudad Cta. Cte.	1	Administración	-1977.98	-1977.98
11203	Banco Ciudad Caja Ahorro	1	Administración	-6808.35	-6828.85
11311	Deudores por Ventas	1	Administración	396.66	396.66
11313	Descuentos Otorgados	1	Administración	278.00	278.00
11411	I/A Crédito Fiscal	1	Administración	1903.44	1903.44
11412	I/A Retenciones	1	Administración	-586.57	-586.57
11422	Retenc.Imp.Ganancias	1	Administración	-684.20	-684.20
11532	Compras de mat.Primas	1	Administración	-0.25	-0.25
11533	Compras Productos reventa US\$	1	Administración	7350.00	7350.00

Las empresas suelen mover gran cantidad de cifras, bien sea en pagos, ingresos o egresos y es normal que puedan existir ciertos errores, es por ello que resulta necesario revisar de manera constante estos detalles, por lo que hoy conoceremos qué es la balanza de saldos ajustados. En el registro de contabilidad es normal que existan dos filtros, uno es el libro diario, que es donde se lleva el control de los movimientos y en el libro mayor que es a donde se pasan estos datos para que quede el registro como tal de esa información.

Después de haber realizado los asientos de ajuste surge una nueva balanza, que se denomina de saldos ajustados.

Ésta se obtiene sumando o restando, según sea el caso, las cantidades de los asientos de ajuste con los saldos de la balanza inicial u ordinaria.

En las columnas 7 y 8 son registrados (de acuerdo con su naturaleza) los saldos ajustados (véase el formato de la hoja de trabajo que se encuentra al inicio de la unidad).

Fuente: Contaduría Básica I de la facultad de contaduría y administración, UNAM

El balance de comprobación ajustado

es un componente clave en la contabilidad moderna que reúne información sobre las cuentas contables de una empresa, así como sus saldos tras realizar los ajustes necesarios. Este documento es fundamental para asegurar que la contabilidad sea precisa y refleje de manera fidedigna la situación financiera de una entidad. Hablando en términos sencillos, el balance de comprobación ajustado permite a los contadores y a la alta dirección de una empresa tener una visión clara de la salud económica de la misma, considerando todos los elementos que deben ser contemplados en un contexto contable.

Este artículo se propone explorar el concepto del balance de comprobación ajustado en profundidad. A lo largo de los siguientes párrafos, se explicará cómo se elabora, por qué es relevante, los principios que lo rigen, y se abordarán ejemplos prácticos que permitirán al lector tener una comprensión cabal de la importancia de este instrumento contable. Si alguna vez te has preguntado cómo las empresas aseguran la precisión de sus registros contables, este artículo es para ti

A continuación, te mostramos los pasos básicos para realizar una balanza de saldos ajustados:

- Revisa los saldos iniciales: Comienza por verificar los saldos iniciales de todas las cuentas en el período contable anterior.
- registra las transacciones: Registra todas las transacciones realizadas durante el período contable actual en el libro diario. Cada transacción debe incluir la cuenta afectada y el monto correspondiente.
- Clasifica las cuentas: Organiza las cuentas en categorías principales, como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos para que tengas una visión más clara de la estructura de tu balanza.
- Realiza ajustes: Al final del período contable, realiza los ajustes necesarios para reconocer los ingresos y gastos que corresponden al período actual, incluso si no se han registrado en el libro



¿Qué es el valor presente ajustado?

El valor contable ajustado es un tipo de método de valoración de empresas basado en el balance de situación que pretende dar una valoración más realista que el valor teórico contable. El valor contable solo tiene en cuenta el patrimonio neto. O lo que es lo mismo, el valor que según el balance tiene la empresa.

¿Cómo se divide el saldo mensual de una cuenta en cada día?

La forma de hacerlo es muy simple: se suma el saldo que tiene la cuenta al cierre de cada día y ese importe se divide por la cantidad de días del mes. Ejemplo: Si una persona mantiene 10.000 Gs. en su cuenta cada día del mes, el saldo promedio mensual será de 10.000 Gs. ($300.000 / 30 = 10.000$ Gs).

¿Qué sucede si no se realiza un balance de comprobación ajustado?

Los estados financieros no reflejan la imagen fiel de la situación financiera de la empresa lo que puede con llevar a toma de decisiones erróneas.

¿Cómo funciona el método del saldo ajustado?

El método del saldo ajustado se utiliza para calcular los intereses adeudados en la mayoría de las cuentas de ahorro, así como en algunos emisores de tarjetas de crédito. Según el método del saldo ajustado, el interés ganado en una cuenta de ahorros se calcula al final del mes después de que todas las transacciones (incluidos los débitos y créditos) se hayan registrado en la cuenta.

Los bancos y las compañías de tarjetas de crédito suelen utilizar el método del saldo ajustado, que se utiliza para calcular los intereses adeudados a los titulares de las cuentas.

Existen otros métodos de saldo utilizados por las tarjetas de crédito además del método de saldo ajustado, como el método de saldo anterior.

Cuando se trata de calcular los saldos de las tarjetas de crédito, los emisores de tarjetas utilizan el método del saldo ajustado con mucha menos frecuencia que el método del saldo diario promedio (el más común) o el método del saldo anterior.

El método de saldo anterior excluye pagos, préstamos y nuevas compras que ocurrieron durante el ciclo de facturación actual para calcular los cargos financieros.

Las cuentas de tarjetas de crédito que calculan los cargos financieros utilizando el método del saldo ajustado incluyen un período de gracia. ¿Por qué? Porque las compras realizadas y pagadas durante el período intermedio entre el último estado de cuenta y el cierre del ciclo de facturación actual no cuentan para el saldo ajustado de los titulares de cuentas.

El método del saldo ajustado puede ayudar a los consumidores a reducir los gastos generales de sus cuentas de ahorro y tarjetas de crédito.

Ventajas del método del saldo ajustado

Los consumidores pueden recibir costos de intereses generales significativamente más bajos cuando utilizan el método de saldo ajustado. Los cargos financieros se calculan únicamente sobre los saldos finales, lo que resulta en

menores gastos por intereses en comparación con otros métodos de cálculo de los cargos financieros, como el saldo diario promedio o el método del saldo anterior.

Según la Ley federal de Veracidad en los Préstamos (TILA), los emisores de tarjetas de crédito deben revelar a los consumidores su método para calcular los cargos financieros, así como las tasas de interés periódicas anuales, tarifas y otros términos, en su declaración de términos. . Además de las tarjetas de crédito y las cuentas de ahorro, el método del saldo ajustado se utiliza para calcular las tarifas de otros tipos de deuda renovable, incluidas las líneas de crédito sobre el valor líquido de la vivienda (HELOC).

fórmula General para Calcular el Saldo Ajustado

Saldo Ajustado = Saldo Inicial + Entradas Pendientes–Salidas Pendientes ± Ajustes Adicionales (intereses, comisiones, errores)

Saldo Inicial: saldo registrado oficialmente en la cuenta o estado financiero.

Entradas Pendientes: depósitos o ingresos que aún no han sido contabilizados.

Salidas Pendientes: pagos, retiros o cargos que aún no se han aplicado.

Ajustes Adicionales: pueden incluir intereses devengados, comisiones o corrección de errores.

Importancia del Saldo Ajustado

Calcular el saldo ajustado es fundamental para la conciliación contable o bancaria, permitiendo detectar discrepancias y asegurar que los registros reflejen la realidad económica.

En resumen, el cálculo del saldo ajustado implica tomar el saldo actual y sumar o restar todas las transacciones pendientes o ajustes necesarios para reflejar el saldo real disponible o la situación financiera verdadera

En...	Cat	Cuenta Contable	Débito	Crédito
1		30184 - APAM - virus (80184)	28,879.01	
1		30071 - Services rendered		28,879.01
1		To reclassify services rende...		
2	A	10003 - Petty Cash	25.00	
2	A	10000 - Bank		25.00
2	A	To upgrade petty cash fund		

LEYES

En Guatemala, las leyes contables están reguladas principalmente por el Código de Comercio y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que establecen la obligación de llevar contabilidad completa y mantener libros contables autorizados.

Código de Comercio de Guatemala

Obligación de llevar contabilidad: Según el artículo 368 del Código de Comercio, todos los comerciantes están obligados a llevar contabilidad completa. Esto incluye la obligación de registrar todas las transacciones financieras de manera ordenada y conforme al sistema de partida doble.

Definición de comerciantes: El Código define a los comerciantes como aquellos que ejercen actividades con fines de lucro, incluyendo la producción, transformación de bienes y prestación de servicios.

El artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala, establece que los comerciantes tienen la obligación de llevar contabilidad completa.

Asimismo, en el artículo 2 del mismo Código define que comerciantes son todos aquellos que ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieran a:

La industria, producción o transformación de bienes y prestación de servicios.

Intermediación en la circulación de bienes y prestación de servicios.

La banca, seguros y fianzas

Las auxiliares de las anteriores

Las organizaciones no Gubernamentales ONG, también están obligadas a inscribirse en la SAT, así como llevar la contabilidad



completa de forma organizada y cumplir con todos los registros necesarios, de acuerdo a los principios de contabilidad que se adhieren a nuestras leyes. Todos los contribuyentes que llevan contabilidad completa deben hacerlo de forma ordenada y según el sistema de partida doble, es decir aplicando los principios de contabilidad aceptados, por lo que deben solicitar a la SAT la habilitación de los siguientes libros:

- Inventarios
- Diario
- Mayor o centralizador
- Estados financieros, éste debe contener:

- Balance general de apertura, ordinarios y extraordinarios
- Los estados de pérdidas y ganancias

Otro estado que a juicio del contribuyente sea necesario para evidenciar su situación financiera

Principales Leyes Contables

- Ley General de Contabilidad Gubernamental: Esta ley establece los criterios generales que rigen la contabilidad en el sector público, asegurando la armonización de la información financiera de los entes públicos. Es de observancia obligatoria para todos los niveles de gobierno y busca facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Código Fiscal de la Federación (CFF): Este código establece las normas generales para la recaudación de impuestos y las obligaciones fiscales de los contribuyentes. Es fundamental para los contadores, ya que regula los procedimientos de auditoría y las sanciones por incumplimiento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR): Regula el cálculo y pago del ISR tanto para personas físicas como morales. Establece las bases para determinar los ingresos gravables y las deducciones permitidas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA): Esta ley es crucial para entender cómo se debe calcular, declarar y pagar el IVA, afectando a todas las entidades que realizan actividades económicas gravadas por este impuesto.
- Código de Comercio: Establece las disposiciones generales que regulan la contabilidad de los comerciantes y las empresas, obligando a llevar un sistema contable adecuado que permita la identificación de las operaciones y su conexión con los documentos comprobatorios.

Importancia de las Leyes Contables

Las leyes contables son esenciales para:

- Transparencia: Aseguran que las entidades informen de manera clara y precisa sobre su situación financiera.
- Cumplimiento Fiscal: Ayudan a los contadores a cumplir con las obligaciones tributarias y evitar sanciones.
- Mejores Prácticas: Promueven la adopción de estándares contables que facilitan la comparación y análisis de la información financiera.

Conocer y aplicar estas leyes es fundamental para cualquier contador, ya que no solo garantiza el cumplimiento legal, sino que también contribuye a la calidad del servicio profesional que ofrecen.

LEYES Y REGLAMENTOS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

REGLAMENTO LEY ORGÁNICA CGC, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 96-2019

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 148-2022 – REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO

LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, DECRETO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

REGLAMENTO LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ACUERDO GUBERNATIVO

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

REGLAMENTO LEY DE CONTRATACIONES, ACUERDO GUBERNATIVO

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO DEL CONGRESO

REGLAMENTO LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, ACUERDO GUBERNATIVO

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN, DECRETO 31-2012 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.pdf

CÓDIGO MUNICIPAL, DECRETO 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.pdf

LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DECRETO 119-96 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.pdf

LEY DE TRIBUNAL DE CUENTAS, DECRETO 1126 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO, DECRETO 02-2003 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

LEY DE CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, DECRETO 11-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

En un mundo globalizado, con un imparable crecimiento de los mercados, es necesario presentar la información financiera contable de las empresas de una forma comparable y comprensible para todos. Motivo por la cual se hace necesario que en Guatemala se adopte la utilización de normas o principios que establezcan los lineamientos para llevar la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

Como resultado de esta necesidad, el 20 de diciembre de 2007 la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, que es el máximo organismo que regula la profesión de la contaduría pública y auditoría en nuestro país, publicó en el Diario de Centro América dos resoluciones, en el cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a los que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación

y presentación de estados financieros, a las Normas Internacionales de Información

Financiera –NIIF-, emitidas por el Consejo de Normas Internaciones de Información

Financiera. La vigencia de esta resolución fue optativa a partir de 2008 y obligatoria



objetivos

Los objetivos de las leyes contables son fundamentales para garantizar la transparencia y la integridad de la información financiera. Estos objetivos incluyen:

Proporcionar información financiera que permita a los usuarios tomar decisiones informadas y responsables.

Facilitar la comparación de la información financiera entre diferentes entidades y períodos.

Promover la confianza en los estados financieros y la rendición de cuentas.

Proteger a los accionistas y a los acreedores de la información financiera no verificada.

Establecer estándares de auditoría y contabilidad que aseguren la fiabilidad de la información contable.

Estos objetivos son esenciales para el funcionamiento eficiente de las empresas y para la sostenibilidad de la economía en general.

La contabilidad, como disciplina técnica, juega un papel crucial en el cumplimiento de estas leyes y en la promoción de la ética y la responsabilidad en la gestión financiera.

Pero siendo la contabilidad un ejercicio con tantas aristas y complejidades, también pueden identificarse distintos objetivos específicos, o sea, propósitos o tareas de menor envergadura con las que también debe cumplir, y que son los que permiten cumplir con el propósito general detallado anteriormente.

Entre ellos figuran los siguientes:

Llevar un registro actualizado y continuo sobre las operaciones económicas realizadas por la organización, tanto de ingresos como de egresos.

Brindar en cualquier momento un balance actualizado de la situación patrimonial de la organización, así como otras informaciones financieras específicas.

Establecer en términos monetarios el patrimonio de la organización, a través de la revisión de sus activos y pasivos, de modo tal que se pueda evaluar el desempeño económico de la misma.

Anticiparse a las situaciones financieras que la organización deba o vaya a encarar a futuro, tales como oportunidades de negocios o crisis de financiación.

Responder de manera fidedigna y comprobable ante terceros de la organización o de fuera de la misma (del Estado, por ejemplo) respecto a las auditorías y los requerimientos legales del ejercicio económico.

Establecer los lineamientos para el diseño presupuestario de la organización.



La contabilidad es una disciplina técnica cuyo propósito es la medición y análisis de la situación financiera y patrimonial de una empresa, organización o individuo, tanto público como privado, de manera tal que ésta pueda tomar decisiones informadas y responsables, y pueda justamente rendir cuentas ante las leyes y la sociedad misma.

Por lo tanto, el objetivo general de cualquier forma de contabilidad no es otro que recaudar dicha información económica de la organización o el individuo, de una manera sistemática, continua, ordenada y comprobable, que sirve de insumo para los procesos de control y gerencia.

IVA

El IVA (impuesto al valor agregado, impuesto sobre el valor memorando y el valor añadido o impuesto sobre el valor añadido) es una carga fiscal sobre el consumo, es decir, financiado por el consumidor como impuesto regresivo,[1] aplicado en muchos países y generalizado en la Unión Europea.

El IVA es un impuesto indirecto,[2][3] no es percibido por el fisco directamente del tributario, sino por el vendedor en el momento de toda transacción comercial (transferencia de bienes o prestación de servicios). Las cuentas de IVA que existen en la contabilidad son:

IVA trasladado o causado.

Acreditable o repercutido.

Por trasladar.

Por acreditar.

Los vendedores intermediarios tienen el derecho a reembolsarse el IVA que han pagado a otros vendedores que los precedieron en la cadena de comercialización (crédito fiscal), deduciéndolo del monto de IVA cobrado a sus clientes (débito fiscal), y debiendo abonar el saldo al fisco. Los consumidores finales tienen la obligación de pagar el IVA sin derecho a reembolso, lo que es controlado por el fisco, obligando a la empresa a entregar justificantes de venta al consumidor final e integrar copias de estas a la contabilidad en la empresa.



El contribuyente tiene derecho a acreditar el IVA que provenga de sus gastos, contra el IVA causado que proviene de sus ingresos.

Existen requisitos para que el IVA que provenga de erogaciones del contribuyente sea acreditable, de los cuales destacan dos muy importantes, los cuales son:

Que el gasto sea deducible para ISR (debe cumplir con todos los requisitos que la ley de ISR plantea)

Que el impuesto esté efectivamente pagado

El pago del IVA se realizará, restando del IVA causado, es decir, el generado por los ingresos del contribuyente, menos el IVA acreditable, el proveniente de erogaciones deducibles para ISR

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) es un tributo indirecto que grava el consumo. Se aplica en cada etapa de la cadena productiva (desde la fabricación hasta la venta al público), pero quien lo soporta finalmente es el consumidor. En Guatemala, se rige por el Decreto 27-92, que lo define como:

Un impuesto sobre los actos y contratos gravados (...) cuya administración corresponde a la Dirección General de Rentas Internas

El IVA en Guatemala es del 12% (Art. 10 del Decreto 27-92 y reformas) en el régimen general pero también hay otro régimen es aplicables.

Aplica sobre:

- Ventas de bienes muebles.
- Servicios gravados.
- Importaciones definitivas

¿Por qué existe el IVA en Guatemala?

El Decreto 27-92 surgió en 1992 para:

Simplificar el sistema tributario: Reemplazó impuestos complejos como el «Impuesto a las Ventas».

Ampliar la base de contribuyentes: Incluyendo a pequeños negocios y profesionales independientes.

Fortalecer la recaudación: Destinando fondos a proyectos sociales (Art. 10):

3.5% para desarrollo y paz (educación, salud, infraestructura).

1.5% para seguridad alimentaria y educación primaria

Autoridades Competentes

SAT (Superintendencia de Administración Tributaria): Ente encargado de aplicar la ley.

Dirección General de Rentas Internas: Administra el registro de contribuyentes, recauda el impuesto y fiscaliza.

Banco de Guatemala: Gestiona devoluciones a exportadores (Art. 25).

Deben pagar IVA todas las personas o entidades que realicen actos gravados de forma habitual:

Personas individuales

Comerciantes, profesionales independientes

Personas jurídicas

Sociedades, asociaciones, fundaciones

Entidades estatales

Ministerios, municipalidades

Importadores

Habituales u ocasionales

El impuesto se genera al ocurrir estos actos:

- Venta o permuta de bienes muebles.
- Prestación de servicios en territorio guatemalteco.
- Importación de bienes.
- Arrendamiento de bienes muebles/inmuebles.
- Retiro de bienes para uso personal del contribuyente.

El IVA se genera automáticamente al ocurrir estos 5 actos:

- Venta de bienes muebles
- Alcance:
- Bienes corporales (ej: equipos, materias primas).
- Incluye ventas a plazos, pagos parciales y entregas a consignación.

Momento del devengo:

- Cuando se transfiere el bien o se emite factura (lo que ocurra primero).
- Prestación de servicios
- Servicios gravados
- Profesionales: Abogados, ingenieros, consultores.
- Técnicos: Mantenimiento, reparaciones, instalaciones.
- Comerciales: Publicidad, agencias de viajes, software.
- Exclusión clave:
- servicios personales sin relación comercial (ej.: ayuda entre vecinos)



Beneficios del IVA en Guatemala

El IVA en Guatemala tiene varios beneficios, entre ellos:

Mayor recaudación de impuestos: El IVA es una importante fuente de ingresos para el Estado guatemalteco, lo que permite financiar programas y proyectos de desarrollo en beneficio de todos los ciudadanos.

Simplificación del sistema tributario: El IVA unifica y simplifica el sistema tributario en comparación con otros impuestos, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales tanto para las empresas como para los contribuyentes individuales.

Exenciones y exoneraciones: Existen ciertos bienes y servicios que están exentos de IVA, lo que significa que no tienen un costo adicional debido al IVA cuando se venden o se compran.

Es importante tener en cuenta que, aunque el IVA tiene beneficios, también presenta desafíos que deben considerarse para garantizar un sistema fiscal justo y equitativo.

¿Qué es la retención del IVA?

La retención del IVA es un mecanismo utilizado por el Estado para asegurar el cobro del impuesto. Consiste en que el comprador retenga una parte del impuesto al vendedor y lo entregue al fisco. Esto se aplica en ciertos casos específicos, como por ejemplo, cuando se trata de compras a grandes contribuyentes o adquisiciones de bienes y servicios de alto valor.

Qué son las exenciones de IVA

Las exenciones son operaciones que, pese a estar dentro de los hechos generadores (Art. 3), no pagan IVA por decisión legal (Decreto 27-92, Art. 7).

Su objetivo es:

Proteger sectores sensibles: Salud, educación, alimentos básicos.

Fomentar actividades estratégicas: Exportaciones, turismo, cultura.

Error común: Confundir «exento» (no paga IVA) con «excluido» (no es hecho generador).
Ejemplo:

Exento: Venta de leche (Art. 7.1).

Excluido: Herencia (Art. 3.9).

Tipos de IVA

En Guatemala existen dos tipos de IVA muy fáciles de diferenciar, el IVA por cobrar y el IVA por pagar, veamos la definición de cada uno.

➤ **IVA por cobrar**

IVA por cobrar, también conocido como IVA acreditable o IVA a favor, es el monto del Impuesto al Valor Agregado que una empresa o negocio ha pagado por sus compras o gastos y que puede deducirse en la declaración de IVA

➤ **IVA por pagar**

El IVA por pagar es el monto del Impuesto al Valor Agregado que una empresa o negocio genera cuando la empresa vende bienes o servicios al cliente final, teniendo que acumular y pagar dicho monto en la declaración de IVA.

Esta es la definición de qué es el IVA por cobras y qué es el IVA por pagar, pero hay que tener en cuenta que la empresas y negocios pueden regularizar restando el IVA por pagar del IVA por cobrar.

Podemos decir que existen principalmente dos porcentajes del IVA diferentes, veamos con detalle cuánto es el IVA en Guatemala de cada uno de ellos:



Conclusión

El IVA en Guatemala es un impuesto que se aplica al consumo de bienes y servicios. Su objetivo es recaudar fondos para el Estado y contribuir al desarrollo económico del país. Se calcula aplicando una tasa impositiva del 12% al valor de los productos o servicios consumidos. Es importante entender las exenciones y exoneraciones que existen, así como el concepto de retención del IVA. Aunque el IVA tiene beneficios, también presenta desafíos que deben considerarse para garantizar un sistema fiscal justo y equitativo.

Los impuestos se deben de declarar según el régimen al que debemos de inscribirnos, el más común es el IVA (Impuesto al Valor Agregado).

ISR

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Impuesto Sobre la Renta

El Impuesto Sobre la Renta (ISR) es un impuesto directo que grava los ingresos obtenidos por personas físicas y morales en México, ya sea por actividades empresariales, prestación de servicios, arrendamientos, intereses, dividendos, entre otros. Este impuesto se aplica a los



ingresos netos, es decir, después de deducir los gastos permitidos por la ley. La Ley del Impuesto sobre la Renta establece las disposiciones y regulaciones que rigen este impuesto.

ISR es un impuesto que se paga por los ingresos que aumentan el patrimonio de un contribuyente.

Las ganancias que aplican para el pago de dicho impuesto se caracterizan por ser de alguna de las siguientes variables:

- Actividades lucrativas: Producción, venta y comercialización de bienes. Así como a prestación y exportación de servicios.
- Trabajo: Cualquier ingreso que se derive del trabajo personal o prestado por parte de un trabajador fuera o dentro de Guatemala.
- Capital y ganancias: Es todo valor que se realice a causa de inversiones de dinero, arrendamiento, regalías, derecho de autor, renta de bienes muebles o inmuebles, premios de lotería, entre otros.

¿Cómo calcular el ISR?

Primero es necesario calcular la Renta Neta.

Por lo tanto, es esencial conocer el valor del ingreso anual del trabajador.

A esto se le suman las comisiones cobradas al año.

Al obtener la Renta Neta, se le restan las deducciones aplicables para obtener la Renta Imponible. Es importante resaltar que la deducción máxima no puede exceder del 5% de la renta bruta. Las deducciones son:

Hasta Q 48,000.00, que incluye gastos personales sin necesidad de comprobación alguna.

Cuota contribuida al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social —IGSS—.

Seguro de vida.

Donaciones que puedan comprobarse otorgadas al Estado, universidades, entidades culturales, científicas, asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, entre otras.

Luego de restarle todos los valores mencionados anteriormente, se obtendrá la Renta Imponible. Si el rango de dicha renta es menor a Q 300,000.00, se le impone y multiplica por 5% para obtener el impuesto a pagar.

En cambio, si el rango de renta imponible es más de 300,000.01 se le impone y multiplica por el 7% sobre el excedente de Q 300,000.00. Además, se contribuye con un importe fijo de Q 15,000.00

Pasos para pagar IVA como pequeño contribuyente

- Ingresar al portal de Declaraguante.
- Hacer clic en IVA Pequeño Contribuyente, el formulario SAT-2046.
- El sistema pedirá llenar unos caracteres por motivos de seguridad, así que se prosigue a ingresar los caracteres y luego hacer clic en Llenar SAT-2046.
- Ingresar el Número de Identificación Tributaria —NIT— del Contribuyente.
- Verificar si los datos son los correctos.
- Seleccionar el mes y el año que corresponde al impuesto.
- Llenar la casilla con los ingresos por servicios o venta del mes.
- Si se ha procedido a retener el IVA en períodos anteriores, llenar las demás casillas. Lo mismo será para la rectificación.
- Una vez estén todos los datos listos, hacer clic en Validar.
- Si el formulario se presentará en la ventanilla de un banco físicamente, hacer clic en Imprimir Formulario.
- Si el pago se hará en banca electrónica, hacer clic en Congelar e ingresar los datos del correo electrónico. Proseguir a hacer el pago en el portal web del banco deseado.

Llenar formulario

1. IVA		
IVA GENERAL	Mensual	SAT-2237
ANEXO AL SAT-2157 o 2237	---	---
IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	Mensual	SAT-2046
IVA CONTRATOS PAGO DIRECTO	---	SAT-2799
IVA FACTURAS ESPECIALES	---	SAT-2085

Procedimiento para la autorización de facturas

Primero, ingresar a la Agencia Virtual del portal de la SAT.

Ingresar número de usuario o Número de Identificación Tributaria —NIT— y contraseña.

Seleccionar la opción Agencia Virtual.

Luego, hacer clic en Menú.

Buscar la opción Registro fiscal de Imprentas.

Entonces, seleccionar la opción Autorización de Documentos.

Es cuando se podrá visualizar el formulario SAT-157 Autorización de Documentos, donde se mostrará el NIT y el nombre del impresor.

Seleccionar Tipo de Impresor y luego Establecimiento del Impresor.

También ingresar el NIT del contribuyente que solicita los documentos.

Seleccionar el tipo de documento.

Ingresar la cantidad y serie de documentos.

Entonces, hacer clic en Validar y luego en Sí presentar.

Finalmente, hacer clic en Imprimir hoja de autorización.

Después de hacer este proceso, la SAT entregará la resolución de autorización de Facturas y documentos. Esta deberá ser firmada por el contribuyente o representante legal.

Este trámite también aplica para otros documentos como notas de crédito, notas de débito, notas de abono y otros documentos tributarios con soporte en papel.

Los documentos que se autoricen para emitirse en papel tienen una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de la resolución de autorización emitida por la SAT, vencido el plazo de dos años, las facturas y otros documentos perderán su vigencia y el contribuyente deberá solicitar una nueva autorización.

Si el contribuyente no puede realizar el procedimiento vía electrónica, puede hacerlo en cualquier oficina o agencia tributaria del país, en donde se le debe dar asistencia en el procedimiento.

Entendiendo el ISR en Guatemala

El primer paso para calcular el ISR en Guatemala es comprender su definición y su importancia en la economía del país. El ISR es un impuesto directo que grava los ingresos de las personas y las empresas. Los ingresos gravables están sujetos a diferentes tarifas

impositivas, y se permiten ciertas deducciones y créditos fiscales para reducir la carga tributaria.

En Guatemala, el Impuesto Sobre la Renta (ISR) es regulado por la Ley de Actualización Tributaria y es administrado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). La SAT es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de garantizar que los contribuyentes paguen sus impuestos de manera correcta y oportuna.

El ISR desempeña un papel crucial en el desarrollo económico de Guatemala. Los ingresos generados por este impuesto se utilizan para financiar proyectos y programas gubernamentales, como la educación, la salud y la infraestructura. Además, el ISR contribuye a reducir la desigualdad y promover la equidad en la distribución de la riqueza.

Gracias a la recaudación del ISR, el gobierno guatemalteco puede invertir en el bienestar de la población y en el fortalecimiento de los servicios públicos. Esto a su vez ayuda a dinamizar la economía del país, fomentando la creación de empleo y el crecimiento sostenible. Es fundamental que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales para garantizar el adecuado funcionamiento de las políticas públicas y el desarrollo de Guatemala.

Errores comunes al calcular el ISR

A pesar de la importancia de un cálculo preciso del ISR, muchos contribuyentes cometen errores que pueden resultar en la subestimación o sobreestimación de los impuestos adeudados. A continuación, se presentan algunos errores comunes a evitar:

- **No considerar todos los ingresos**

Uno de los errores más frecuentes es no considerar todos los ingresos gravables al momento de realizar el cálculo del ISR. Es importante revisar detenidamente todos los ingresos y asegurarse de incluirlos en el cálculo para evitar inconvenientes con la autoridad fiscal.

- **Olvidar las deducciones permitidas**

Otro error común es olvidar aprovechar todas las deducciones permitidas. Las deducciones son una forma legítima de reducir la carga tributaria y es fundamental conocer y aplicar todas las deducciones aplicables según la ley fiscal.

Algo importante a tener en cuenta al calcular el ISR es la correcta clasificación de los ingresos, ya que existen diferentes tipos de ingresos que pueden estar sujetos a diferentes tasas impositivas. Por ejemplo, los ingresos por salarios tienen un tratamiento fiscal distinto a los ingresos por honorarios, por lo que es crucial identificar correctamente la naturaleza de cada ingreso para aplicar la tasa correcta.

Otro aspecto relevante a considerar al calcular el ISR es la retención de impuestos. En algunos casos, los empleadores realizan la retención del impuesto sobre la renta

directamente del salario de los empleados, por lo que es fundamental verificar que esta retención se esté realizando de acuerdo con lo establecido en la ley fiscal vigente.

Consejos para calcular correctamente el ISR

Para calcular adecuadamente el ISR y evitar errores, se recomienda seguir los siguientes consejos:

- **Mantén registros financieros precisos**
Mantener un registro financiero preciso de todos los ingresos y gastos es fundamental para calcular correctamente el ISR. Esto incluye mantener recibos, facturas y cualquier otro documento que respalde las transacciones financieras realizadas. Un buen registro financiero facilitará el cálculo y la presentación correcta de la declaración fiscal.
- **Utiliza herramientas de cálculo de ISR**
En la era digital, existen muchas herramientas y software especializados que pueden ayudar a calcular el ISR de manera precisa y eficiente. Estas herramientas suelen tener en cuenta las tarifas impositivas, las deducciones y los créditos fiscales aplicables, lo que facilita el proceso de cálculo.

Además, es importante tener en cuenta que el cálculo del ISR puede variar dependiendo de la actividad económica que se realice. Por ejemplo, para los trabajadores independientes, existen ciertas deducciones y gastos que pueden aplicarse para reducir la base imponible y, por lo tanto, el monto final a pagar.

Otro aspecto a considerar es la correcta clasificación de los ingresos, ya que algunos pueden estar exentos de impuestos o tener un tratamiento fiscal especial. Por ejemplo, los ingresos por dividendos de acciones pueden tener un tratamiento diferente al de los ingresos por servicios prestados.



Conclusiones

Calcular el ISR de manera adecuada es fundamental para mantener una buena situación fiscal y contribuir al desarrollo económico de Guatemala. Es importante entender la definición y la importancia del ISR, así como seguir los pasos correctos y evitar errores comunes al realizar el cálculo. Además, recordar las implicaciones de no pagar adecuadamente el ISR puede motivar a los contribuyentes a cumplir con sus obligaciones fiscales y evitar problemas legales y financieros en el futuro.

NIA

Normas internacionales de auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son un conjunto de estándares profesionales que establecen los principios y procedimientos que un auditor debe seguir al realizar una auditoría de estados financieros. Su objetivo es unificar y estandarizar la calidad del trabajo de los auditores a nivel mundial.

as NIA hacen exactamente eso: establecen unas «reglas del juego» comunes para que una auditoría realizada en España siga los mismos principios de calidad y rigor que una hecha en Estados Unidos o Japón.

El objetivo principal es generar confianza. Gracias a estas normas, un inversor puede leer el informe de una empresa de otro país y saber que el trabajo del auditor se ha realizado siguiendo unos estándares internacionales de calidad. Esto hace que la información financiera sea más fiable y comparable en un mundo globalizado.

Estas normas son emitidas por un organismo internacional (el IAASB), y aunque no son una ley global, la mayoría de los países, incluida España, las han adoptado y adaptado como base de su propia normativa de auditoría.

Principios generales y responsabilidades

NIA 200: Objetivos y principios básicos que rigen la auditoría de estados financieros.

NIA 210: Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría.

NIA 220: Control de calidad del trabajo de auditoría.

NIA 230: Documentación.

NIA 240: Responsabilidad del auditor respecto al fraude y error en auditoría.

NIA 250: Las leyes y reglamentos en la auditoría de estados financieros.

NIA 260: Comunicación de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo.

NIA 265: Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad.

Planeación

NIA 300: Planeación de una auditoría de estados financieros.

NIA 315: Identificación y valoración del riesgo de incorrección material y modificaciones de concordancia y consecuentes.

NIA 320: Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.

NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados.

Evidencia de auditoría

NIA 500: Evidencia de auditoría.

NIA 501: Consideraciones específicas de evidencia de auditoría para elementos seleccionados.

NIA 505: Confirmaciones externas.

NIA 510: Compromisos iniciales de auditoría: Saldos iniciales.

NIA 520: Procedimientos analíticos.

NIA 530: Muestreo de auditoría.

NIA 540: Auditoría de estimaciones contables, incluidas estimaciones contables de valor razonable y divulgaciones relacionadas.

NIA 550: Partes relacionadas.

NIA 560: Eventos posteriores.

NIA 570: Preocupación actual.

NIA 580: Representaciones escritas



Normas Internacionales de Auditoría

AuditBran
Software Gestor de Auditorías

Debemos recordar, además, que estas normas están en constante revisión. Además, existen otras reglas sobre control de calidad y servicios relacionados.

Las NIA son normas elaboradas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través de su órgano de normalización, la International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). Estas normas establecen los requisitos mínimos y procedimientos que los auditores deben seguir para obtener evidencia suficiente y adecuada que respalde sus opiniones sobre los estados financieros de una entidad.

Objetivos de las NIA

Garantizar la calidad y coherencia en la ejecución de auditorías a nivel internacional.

Asegurar la confianza de los usuarios de la información financiera auditada, como inversores, autoridades y otras partes interesadas. El objetivo de las Normas Internacionales de Auditoría es que, en un mundo cada vez más globalizado, la tarea de los auditores pueda homologarse. De esa forma, una auditoría realizada en el país A debería tener el mismo resultado (o muy parecido) que en el B.

Promover la transparencia en los informes de auditoría y la responsabilidad profesional del auditor

Estructura y contenido

Las NIA cubren diferentes etapas y aspectos del proceso de auditoría, por ejemplo:

Planificación y realización del trabajo de auditoría.

Evaluación del control interno de la entidad auditada.

Obtención y evaluación de evidencia objetiva.

Formación y expresión de conclusiones y opiniones en el informe final de auditoría

Componentes Clave de las NIAS

Planificación de la Auditoría: Las NIAS establecen la necesidad de una planificación cuidadosa, incluyendo la comprensión del negocio del cliente y su entorno, así como la identificación y evaluación de los riesgos de error material.

Evaluación de Riesgos: Las normas guían a los auditores en la evaluación de riesgos y en el diseño de procedimientos de auditoría que respondan a estos riesgos.

Evidencia de Auditoría: Las NIAS requieren la obtención de evidencia suficiente y adecuada como base para la opinión del auditor.

Uso de Trabajo de Otros: Incluyen directrices sobre cómo los auditores pueden confiar en el trabajo realizado por otros profesionales y expertos.

Opinión y Reporte del Auditor: Proporcionan orientación sobre cómo formular la opinión del auditor y redactar el informe de auditoría.

Aplicación Práctica

En la práctica, los auditores deben estar profundamente familiarizados con estas normas, pues guían cada aspecto de su trabajo, desde la aceptación del encargo hasta la emisión del informe de auditoría. Las NIAS son aplicables en una amplia variedad de contextos y tipos de entidades, lo que las convierte en herramientas versátiles para auditores en diferentes sectores y países.

Para los auditores externos, las NIAS no son solo un conjunto de directrices, sino un marco esencial que asegura la realización de auditorías de alta calidad. Su conocimiento y aplicación efectiva son vitales para el ejercicio profesional y ético de la auditoría, y para mantener la confianza en los mercados financieros.

Principales tipos de normas

Las normas son reglas o pautas que regulan la conducta humana para lograr una convivencia armónica, y se clasifican en diversos tipos según su origen, naturaleza y ámbito de aplicación.

1. Normas Jurídicas

Son las normas dictadas y respaldadas por el Estado, con carácter obligatorio y coercible. Regulan el comportamiento exterior de las personas para garantizar el orden social y la justicia. Su incumplimiento conlleva sanciones legales, como multas o prisión. Ejemplo: leyes contra el robo o el manejo en estado de ebriedad

2. Normas Morales

Se basan en valores éticos y regulan la conducta interna y voluntaria de las personas. Son autónomas, ya que cada individuo decide cumplirlas, y su incumplimiento suele generar remordimiento o culpa, no sanciones externas. Ejemplo: la honestidad o devolver una cartera encontrada

3. Normas Sociales

Son pautas de comportamiento compartidas y aceptadas socialmente para facilitar la convivencia, como el respeto y la cortesía. No están escritas ni son coercibles legalmente, pero el incumplimiento puede producir rechazo social. Ejemplo: saludar al entrar a un lugar o respetar filas

4. Normas Religiosas

Regulan el comportamiento de los creyentes de una religión concreta, basadas en preceptos sagrados o revelaciones divinas. Son heterónomas e internas, es decir, impuestas por una autoridad espiritual y cumplidas voluntariamente con posibles consecuencias espirituales. Ejemplo: asistir a misa o cumplir con ayunos rituales

Otros tipos destacados

Normas de Protocolo o Etiqueta: Reglas de comportamiento en actos sociales o formales, como vestimenta o saludos específicos. Su incumplimiento se considera falta de respeto

Normas Lingüísticas: Regulan el uso correcto de un idioma, incluyendo gramática y ortografía, para facilitar la comunicación

Normas Internas: Son reglas establecidas dentro de organizaciones privadas, como empresas o clubes, destinadas a regular el funcionamiento y disciplina interna

Normas Técnicas: Normas que garantizan el correcto uso y calidad de productos o servicios, muchas veces internacionales.

Características comunes de las normas

- Con textualidad: Dependen del tiempo, lugar y cultura donde se aplican.
- Coercibilidad: Pueden ser coercibles (como las jurídicas) o no coercibles (como las morales).
- Autonomía vs. Heteronomía: Algunas normas son autoimpuestas (morales), otras impuestas por la sociedad o instituciones (jurídicas, sociales).
- Bilateralidad o unilateralidad: Algunas otorgan derechos y obligaciones mutuas (jurídicas), otras solo imponen deberes (morales, religiosas)

Funciones de las normas

- Mantener el orden y la organización social.
- Garantizar la seguridad y protección de los integrantes de la sociedad.
- Promover la justicia, la equidad y el bienestar común.
- Facilitar la convivencia al establecer pautas claras de comportamiento.

En resumen, las normas permiten regular la conducta humana para asegurar la convivencia pacífica y el respeto dentro de cualquier comunidad o sociedad, teniendo cada tipo un ámbito y grado de obligatoriedad diferentes

Hoy en día los procesos de auditoría se hacen indispensables, debido a que vivimos en un mundo que cambia cada segundo, y la tecnología va demandando cambios en el manejo de los sistemas de información, como resultado de la globalización; además la información financiera se ha convertido en uno de los principales insumos del desarrollo del comercio internacional, al momento de tomar decisiones financieras y económicas. Lo que hace necesario conocer el manejo adecuado del sistema de información financiera para poder establecer su veracidad. Es por esto que surgen las normas internacionales de Auditoría, un estándar internacional emitido por la el comité IASSB (International Auditing and Assurance Standards Board) de la IFAC (International Federation of Accounts), el cual se considera un conjunto de requisitos y cualidades personales y profesionales que debe tener un Contador Público y Auditor al realizar su trabajo de Auditoría y emitir un dictamen o informe, garantizando calidad y veracidad en su trabajo. Las normas internacionales están siendo adoptadas por la mayoría de los países alrededor del mundo, al realizar un trabajo de auditoría de calidad. Las normas de auditoría son medidas establecidas por la profesión y por la ley, que instauran la calidad, los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en la auditoría. Las nuevas normas internacionales, resultado del Proyecto Claridad, el cual ha realizado una revisión sustancial de las normas para alcanzar una mayor claridad y ajustar la estructura de las mismas para facilitar su adecuación a diferentes países alrededor del mundo, están vigentes desde diciembre 15 de 2009, establecidas y aclaradas por la profesión contable en los Estados Unidos para el desarrollo de auditorías de estados financieros.

NIC

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son un conjunto de estándares que regulan la presentación de información financiera a nivel global. Estas normas son esenciales para estudiantes y profesionales que interactúan con información financiera, ya que garantizan la coherencia y la integridad de los informes financieros. Las NIC fueron desarrolladas entre 1973 y 2001 por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) y son fundamentales para la transparencia en la contabilidad. Para más detalles, puedes consultar la lista completa de las NIC vigentes y su aplicación práctica en los enlaces proporcionados.

Las NIC fueron creadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) y actualmente son administradas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

El objetivo principal de las NIC es asegurar que la información financiera de las empresas sea transparente, fiable y comparable a nivel global.

Las NIC permiten a los inversores, acreedores y otros agentes económicos tomar mejores decisiones sobre las empresas.

¿Qué son las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)?

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son un conjunto de estándares creados para unificar la forma en que las empresas de todo el mundo preparan y presentan sus estados financieros. Son las precursoras de las actuales Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Piensa en las NIC como el primer intento de crear un «idioma» contable universal. Antes de que existieran, cada país tenía sus propias reglas contables, lo que hacía muy difícil que un inversor, por ejemplo, de Japón, entendiera las cuentas de una empresa de España. El objetivo de las NIC fue crear un estándar común para que la información financiera fuera fiable y comparable en todo el mundo.

Estas normas fueron emitidas por un organismo internacional (el IASC) entre 1973 y 2001. En el año 2001, este organismo fue sustituido por uno nuevo, el IASB, que decidió adoptar todas las NIC que ya existían. A partir de entonces, las nuevas normas que se fueron creando pasaron a llamarse Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

A continuación, ofrecemos el contenido de las NIC vigentes:

NIC 1: Presentación de Estados Financieros.

NIC 2: Inventarios.

NIC 7: Estado de flujos de efectivo.

NIC 8: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

NIC 10: Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.

NIC 11: Contratos de construcción.

NIC 12: Impuesto sobre las ganancias.

NIC 16: Propiedad, planta y equipo.

NIC 17: Arrendamientos.

NIC 18: Ingresos ordinarios.

NIC 19: Beneficios a los empleados.

NIC 20: Contabilización de las subvenciones del Gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales.

NIC 21: Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera.

NIC 23: Costos por préstamos.

NIC 24: Información a revelar sobre vinculadas.

NIC 26: Contabilización e información financiera sobre planes de beneficios por retiro.

NIC 27: Estados financieros consolidados e individuales.

NIC 28: Inversiones en empresas relacionadas.

NIC 29: Información financiera en economías hiperinflacionarias.

NIC 31: Participaciones en negocios conjuntos.

NIC 32: Instrumentos financieros: Presentación.

NIC 33: Ganancias por acciones.

NIC 34: Información financiera intermedia.

NIC 36: Deterioro del valor de los activos.

NIC 37: Provisiones, activos y pasivos contingentes.

NIC 38: Activos intangibles.

NIC 39: Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.

NIC 40: Propiedad de inversión.

NIC 41: Agricultura

Objetivo de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

El objetivo principal de las Normas Internacionales de Contabilidad es que las empresas puedan elaborar sus estados financieros de manera que reflejen fielmente la situación económica de la compañía, así como que estos se entiendan en un mundo cada vez más globalizado. Son un conjunto de reglas establecidas para uniformar la elaboración y presentación de los estados financieros de las empresas a nivel mundial.

¿Por qué son importantes las NIC?:

Porque aseguran que la información financiera de las empresas sea precisa, comparable y comprensible globalmente, lo que facilita la toma de decisiones por parte de inversionistas y otros interesados.

¿Quién emite las NIC?:

Inicialmente fueron emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Desde 2001, la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) es la encargada de su desarrollo y actualización. La emisión de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) es responsabilidad de una



entidad internacional reconocida por su labor en la regulación y estandarización de la información contable y financiera a nivel global. Estas normas son utilizadas por las empresas alrededor del mundo para preparar sus estados financieros de manera uniforme y transparente.

Esta entidad internacional, cuyo nombre no mencionaré para mantener la intriga, se compone de expertos en contabilidad, finanzas y regulación, provenientes de diferentes países y con amplia experiencia en el campo. Trabajan en conjunto para desarrollar y mantener las NIIF, con el objetivo de asegurar que la información financiera sea comparable y confiable en todos los mercados.

Las NIIF abarcan una amplia gama de temas contables, incluyendo la presentación de estados financieros, el reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos, y

la revelación de información relevante para los usuarios de los estados financieros. Estas normas se basan en principios sólidos y están respaldadas por una extensa investigación y consulta con expertos de la industria.

Es importante destacar que la adopción de las NIIF no es obligatoria en todos los países, aunque muchos de ellos han optado por adoptarlas total o parcialmente.

En aquellos países donde se utilizan las NIIF, las empresas deben cumplir con los requerimientos y principios establecidos en estas normas al preparar sus estados financieros, lo que ayuda a mejorar la calidad y confiabilidad de la información financiera presentada.

Organismos emisores de normas de contabilidad

Existen diversos organismos emisores de normas de contabilidad a nivel internacional. Estas normas son fundamentales para garantizar la transparencia y la uniformidad en la presentación de la información financiera de las empresas. A continuación, te presento algunos de los principales organismos emisores de normas contables.

1. International Financial Reporting Standards (IFRS): El IFRS es un conjunto de normas contables internacionales desarrolladas por el International Accounting Standards Board (IASB). Estas normas son utilizadas en más de 140 países y son consideradas como el estándar global en la presentación de estados financieros.
2. Generally Accepted Accounting Principles (GAAP): El GAAP es un conjunto de principios contables utilizados principalmente en Estados Unidos. Estas normas son emitidas por el Financial Accounting Standards Board (FASB) y son aplicadas por la mayoría de las empresas estadounidenses.
3. International Public Sector Accounting Standards (IPSAS): Los IPSAS son normas contables internacionales aplicadas en el sector público. Estas normas son emitidas por el International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB) y son utilizadas por entidades gubernamentales y organizaciones del sector público en todo el mundo.
4. International Standards on Auditing (ISA): Las ISA son normas internacionales de auditoría emitidas por la International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). Estas normas establecen los principios y procedimientos que los auditores deben seguir al realizar una auditoría de estados financieros.
5. International Accounting Standards (IAS): Las IAS fueron las normas contables internacionales emitidas por el IASB antes de la adopción de las IFRS. Aunque las IAS ya no se emiten, todavía son utilizadas por algunas empresas en determinados países.

Estos son solo algunos ejemplos de los organismos emisores de normas de contabilidad. Es importante destacar que la adopción de estas normas puede variar según el país y el tipo de entidad. Además, estos organismos continúan trabajando para actualizar y mejorar las

normas contables con el objetivo de adaptarse a los cambios en el entorno empresarial y financiero.

Organización responsable de las NIC

Las NIC fueron originalmente creadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) desde 1973 hasta 2001. En ese año, el IASC fue reemplazado por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), que ahora se encarga de mantener vigentes muchas de las NIC y de emitir las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que complementan y amplían estas reglas

¿Qué es el IASB?

El IASB es un organismo independiente, sin fines de lucro, conformado por expertos en contabilidad, auditoría y finanzas de diversas partes del mundo.

Tiene como objetivo desarrollar normas que sean transparentes, comparables y de alta calidad para facilitar la presentación y análisis de información financiera a nivel internacional.

Relación entre NIC y NIIF

Las NIC son las normas anteriores y forman la base inicial del marco contable internacional.

A partir de 2001, el IASB continuó emitiendo nuevas normas bajo el nombre NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), manteniendo algunas NIC vigentes y emitió nuevas interpretaciones para complementar el marco



Las NIC se aplican a empresas que presentan estados financieros de propósito general, mientras que las NIIF suelen estar dirigidas principalmente a empresas que cotizan en bolsa y buscan transparencia y estandarización global.

importancia de las NIC

Facilitan la comparabilidad y transparencia en la información financiera en todo el mundo.

Apoyan la toma de decisiones de inversores, reguladores y otros interesados, al ofrecer un lenguaje contable común.

Son adoptadas por numerosos países, aunque la aplicación puede variar y ser adaptada según las regulaciones locales.

NIFF

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son un conjunto de principios contables que establecen cómo deben ser presentados los estados financieros. Estas normas buscan mejorar la transparencia y la comparabilidad de la información financiera a nivel internacional.

Principios y Objetivos: Las NIIF tienen como objetivo proporcionar información útil para la toma de decisiones económicas.

Beneficios: Facilitan la comprensión de los estados financieros y promueven la confianza en la información presentada.

Actualización 2025: Existen NIIF vigentes que guían a los contadores y empresas en la preparación de sus informes financieros.

Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF

NIIF 1 Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

NIIF 3 Combinaciones de Negocios

NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas

NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales

NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

NIIF 8 Segmentos de Operación

NIIF 9 Instrumentos Financieros

NIIF 10 Estados Financieros Consolidados

NIIF 11 Acuerdos Conjuntos

NIIF 12 Información a Revelar sobre Participaciones en Otras Entidades

NIIF 13 Medición del Valor Razonable

NIIF 14 Cuentas de Diferimientos de Actividades Reguladas

NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes

NIIF 16 Arrendamientos

NIIF 17 Contratos de Seguro

NIIF: Explicación sencilla

Las NIIF buscan que la contabilidad sea similar en todos los países. Antes de las NIIF, existían las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) con el mismo propósito. Estas normas ayudan a que las empresas puedan comparar sus estados financieros de manera uniforme y transparente en el ámbito internacional.

Adoptar las NIIF permite a las empresas atraer más inversiones, ya que los inversores pueden entender y confiar en sus estados financieros. Según la IASB, más de 140 jurisdicciones han adoptado estas normas, lo que demuestra su relevancia y aceptación global.

Principales Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Aquí te hacemos un pequeño resumen de las principales normas:

Adopción inicial (NIIF 1): Guía para la primera adopción de las NIIF.

Pagos basados en acciones (NIIF 2): Contabilidad de transacciones con pagos en acciones.

Combinaciones de negocios (NIIF 3): Normas para adquisiciones y fusiones.

Activos para la venta (NIIF 5): Tratamiento de activos no corrientes y operaciones discontinuadas.

Instrumentos financieros (NIIF 7 y NIIF 9): Información y contabilidad de activos y pasivos financieros.

Estados financieros consolidados (NIIF 10): Reglas para la consolidación de estados financieros.

Ingresos de contratos (NIIF 15): Reconocimiento de ingresos.

Arrendamientos (NIIF 16): Contabilidad de arrendamientos.

¿Para qué sirven las NIIF?

Ya hemos comentado que el principal objetivo de las NIIF es el armonizar y unificar la normativa contable a nivel internacional. Se busca este objetivo ya que tiene una serie de beneficios:

Permite usar el mismo lenguaje contable y financiero

Permite presentar unos estados financieros comparables y transparentes entre países distintos.

Supone una mayor facilidad de acceso a mercados de capitales por parte de empresas. Hay un mercado mayor de potenciales inversores, ya que pueden provenir de todo el mundo. También permite una mayor facilidad en la expansión internacional, ya que la normativa de otros países, que tradicionalmente ha sido una barrera, es similar a la del país de origen.

Adopción y cumplimiento de las NIIF

Las NIIF son unos estándares realizados por una institución privada y, por tanto, no existe ninguna obligación de cumplimiento por parte de los Estados. Sin embargo, la realidad es que la mayoría de los países han implantado los principios básicos establecidos en las NIIF.

Los Estados no aplican directamente las NIIF, sino que adaptan su normativa en base a estos principios. Por tanto, la normativa interna de cada Estado se ha modificado en sus aspectos básicos, siguiendo las directrices que marcan las NIIF.

Cómo Implementar las NIIF en tu empresa

Aquí tienes los pasos que tienes que seguir si quieres implementar estas normas en tu empresa:

- Evaluación inicial: Realiza una evaluación inicial para entender cómo las NIIF afectarán a tus prácticas contables actuales y qué cambios serán necesarios.
- Capacitación del personal: Forma a tu equipo de contabilidad en los principios y prácticas de las NIIF para asegurar una implementación efectiva y sin problemas.
- Actualización de sistemas: Asegúrate de que tus sistemas de contabilidad y de informes financieros sean compatibles con los requisitos de las NIIF.
- Transición gradual: Estos cambios es mejor hacerlos poco a poco. Así que planifica una transición gradual a las NIIF, comenzando con áreas específicas de tu contabilidad y expandiendo gradualmente a toda la empresa.

Especialidades de las NIIF

Las NIIF establecen unas normas genéricas, de aplicación en todos los ámbitos y para todas las empresas. Sin embargo, también ha desarrollado unas NIIF especiales:



NIIF para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES): Son similares a las NIIF generales, pero más simplificadas. Se les exige, por ejemplo, de la obligación de presentar ciertos estados financieros.

NIIF para el Sector Público: Se han establecido unas NIIF para la contabilidad pública, con todas las especialidades que ello conlleva. Son un conjunto de estándares contables internacionales emitidos por el IASB que buscan armonizar y estandarizar la información financiera a nivel mundial para facilitar la transparencia, comparabilidad y toma de decisiones globales.

Las NIIF, conocidas también como IFRS por sus siglas en inglés (International Financial Reporting Standards), son normas contables diseñadas para unificar los criterios de presentación y elaboración de los estados financieros en distintos países. Fueron creadas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), con sede en Londres, que desde 2001 reemplazó al anterior Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) y continuó su desarrollo.

Objetivos principales:

Establecer un lenguaje contable común y global que facilite la comparación entre empresas de diferentes naciones.

Mejorar la transparencia y calidad de la información financiera, lo que aumenta la confianza de inversores y usuarios.

Facilitar el acceso a mercados internacionales de capital al estandarizar la presentación financiera.

Reducir costos y complejidad contable para empresas que operan en múltiples jurisdicciones.

Fomentar la convergencia y armonización entre normas contables nacionales e internacionales.

Contenido fundamental:

Las NIIF cubren normas generales y específicas como:

Presentación de estados financieros

Reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos

Combinaciones de negocios

Instrumentos financieros

Contratos de arrendamiento

Contratos de seguro

Información a revelar y estados consolidados

Estos estados financieros incluyen principalmente:

Estado de situación financiera (balance)

Estado de resultados

Estado de cambios en el patrimonio

Estado de flujos de efectivo

Notas a los estados financieros

Aplicación y adopción:

Más de 150 países han adoptado las NIIF, incluyendo gran parte de América Latina, Europa, Asia y África. El cumplimiento puede ser obligatorio o voluntario dependiendo de la

jurisdicción. En México, por ejemplo, el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera (CINIF) regula la correcta adopción de las NIIF y las Normas de Información Financiera (NIF) nacionales, que buscan armonizarse con las NIIF internacionales.

Versiones específicas:

NIIF completas (Plenas) para grandes empresas.

NIIF para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), una versión simplificada con menos requisitos para facilitar su adopción.

Beneficios para las empresas e inversores:

Mayor acceso a financiamiento y mercados internacionales.

Reducción de costos de reportes y auditoría.

Información financiera confiable, transparente y comparable.

Facilita la toma de decisiones para inversores y otros usuarios.

Principios fundamentales:

Representación fiel

Relevancia

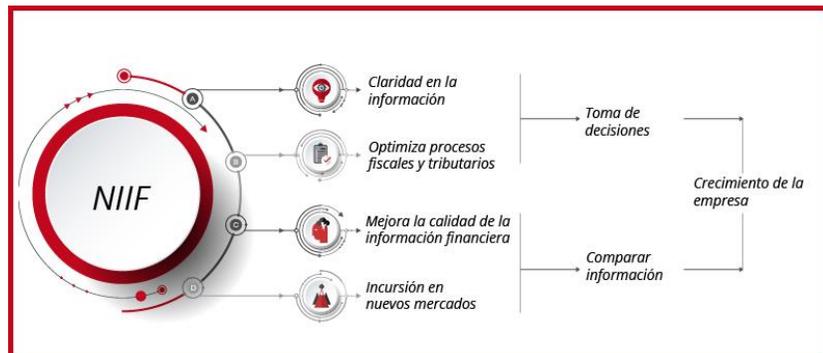
Confiabilidad

Comparabilidad

Comprensibilidad

Materialidad

Presentación clara



En resumen, las NIIF son el marco global más reconocido y utilizado para la contabilidad financiera, vital para la integración económica internacional y para que las empresas comuniquen con eficacia su situación financiera a nivel global. La contabilidad es una disciplina que permite controlar y medir los recursos económicos de una organización, empresa o persona, a través de documentos y registros que reflejan la situación financiera. Su principal objetivo es ofrecer información financiera clara, precisa y útil para los distintos usuarios, ya sean propietarios, gerentes, inversores, autoridades fiscales o público en general.

CODIGO DE TRABAJO

El código de trabajo es un derecho tutelar de los trabajadores,

puesto que trata de compensar la desigualdad económica de éstos,

otorgándoles una protección jurídica preferente;

El Derecho de Trabajo constituye un mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para éste y llamadas a desarrollarse posteriormente en forma dinámica, en estricta conformidad con las posibilidades de cada empresa patronal, mediante la contratación individual o colectiva y, de manera muy especial, por medio de los pactos colectivos de condiciones de trabajo;

es necesario e imperativo, o sea de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas que conceda la ley, de donde se deduce que esta rama del derecho limita bastante el principio de la “autonomía de la voluntad”, propio del derecho común, el cual supone erróneamente que las partes de todo contrato tienen un libre arbitrio absoluto para perfeccionar un convenio, sin que su voluntad esté condicionada por diversos factores y desigualdades de orden económico-social; es un derecho realista y objetivo; lo primero, porque estudia al individuo en su realidad social y considera que para resolver un caso determinado a base de una bien entendida equidad, es indispensable enfocar ante todo la posición económica de las partes, y lo segundo, porque su tendencia es la de resolver los diversos problemas que con motivo a su aplicación surjan, con criterio social y a base de hechos concretos y tangibles.

Obligaciones de los Trabajadores

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza

mayor, mala calidad o defectuosa construcción;

- observar buenas costumbres durante el trabajo.

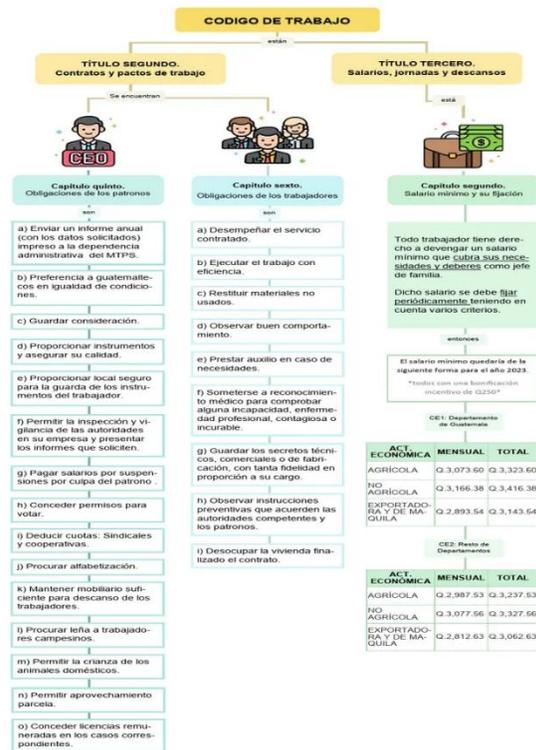
- Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
- Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo;
- Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;
- Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan;
- Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez, a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente.

Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento.

Se prohíbe a los trabajadores:

- Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos.
- Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas.
- creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados.
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzo cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa.

¿Qué es el Código de Trabajo?



El Código de Trabajo de Guatemala es un conjunto legal que regula los contratos de trabajo, las condiciones laborales, jornadas, salarios, descansos, y derechos colectivos de los trabajadores, así como las obligaciones de los empleadores. Su finalidad es compensar las desigualdades económicas y sociales existentes, garantizando la protección jurídica preferente a los trabajadores y fomentando la armonía social.

Este Código fue promulgado inicialmente en 1947 mediante el Decreto 330 y ha sufrido diversas reformas a lo largo del tiempo, destacando el Decreto 1441 que lo actualiza y lo armoniza con normas internacionales del trabajo, incluyendo las de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Busca adecuar las leyes laborales guatemaltecas a principios democráticos y sociales,

asegurando una efectiva libertad de contratación que contemple la justicia social n Guatemala, el derecho laboral nace con la Revolución de octubre de 1944, dando paso a una legislación que nunca había existido en el país y la cual integra un conjunto de derechos y garantías para los trabajadores. Esta legalidad ya se encontraba en algunos documentos como:

- Constitución Política de la República,
- El Decreto 64-45 del Congreso y
- La Ley Provisional de Sindicalización

El 1 de mayo de 1947 durante el Gobierno de Juan José Arévalo y en conmemoración al Día Internacional del Trabajo entró en vigor el Código de Trabajo contenido en el Decreto 330 del Congreso de la República.

El intermediario laboral es toda persona que contrata en nombre propio en beneficio del patrono.

No se puede limitar a una persona del derecho laboral. A excepción de una resolución basada en la ley.

Los patronos no pueden emplear a menos del 90% de trabajadores y pagarles menos del 85% del total de salarios que se pagan. Existe excepción de casos.

No se puede infringir en ninguna de las disposiciones establecidas en dicha ley. Hay excepción de principios del derecho internacional y tratados.

Principios Fundamentales

El Derecho del Trabajo es tutelar de los trabajadores para equilibrar la desigualdad económica entre empleadores y empleados.

Es un derecho necesario, imperativo y de aplicación forzosa, con prestaciones mínimas que no pueden ser renunciadas por el trabajador.

Limita la autonomía de la voluntad para garantizar condiciones laborales justas.

Se enfoca en la realidad económica y social para resolver conflictos con equidad y hechos comprobables.

Tiene carácter de Derecho Público, priorizando el interés social sobre el privado.

Busca dignificar económica y moralmente a la mayoría laboral, favoreciendo la armonía social sin perjuicio de los patronos.

El Código está organizado en títulos y capítulos que tratan temas como:

- Disposiciones generales y contrato individual y colectivo de trabajo.
- Regulación del salario, jornada laboral, descansos, y régimen especial según actividades productivas.
- Normas de higiene y seguridad laboral.
- Derecho sindical y conflictos colectivos (huelgas, paros).
- Prescripciones legales, sanciones y responsabilidades.
- Organización administrativa y judicial laboral, incluyendo tribunales y procedimientos para resolver conflictos

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la República de Guatemala con el valioso apoyo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), presenta con profunda Satisfacción y voluntad de servicio, la presente edición del Código de Trabajo, la cual está concordada con los derechos sociales mínimos de la legislación de trabajo contenidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, con leyes ordinarias de trabajo de Derecho Interno, con las Normas Internacionales de Trabajo de la OIT y con las normas de otros Organismos Internacionales que aspiran a procurar mejores condiciones de trabajo en el ámbito mundial. Se citan además en algunos casos, principios doctrinales relacionados con

la interpretación y aplicación de la norma respectiva y los cuales son de amplio conocimiento en el área de la legislación de trabajo. Con estas herramientas, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social espera que los sectores, trabajo y capital que intervienen en las relaciones de producción, los operadores de justicia administrativa y judicial, estudiantes, académicos y abogados, tengan una fuente supletoria de información y apoyo

en materia laboral, con el objeto de que las relaciones de trabajo se lleven a cabo en forma armoniosa y equitativa. Es importante señalar que la Organización Internacional del Trabajo en su Constitución expresa que: “la paz universal y permanente solo puede basarse en la justicia social”. La elaboración del presente trabajo, fue realizado a propuesta de este Ministerio ante la Organización Internacional del Trabajo, por el Abogado Oscar Augusto Rodas Rivera, ex Miembro del Consejo Técnico de este Ministerio y ex investigador en el área laboral del Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quien lo llevó a cabo con la asistencia del Abogado y Master en Derecho Laboral Licenciado Giovanni Rodríguez Mejía, colaborador externo contratado por la OIT para dicha tarea.

Que para la eficaz aplicación del Código de Trabajo es igualmente necesario introducir radicales reformas a la parte adjetiva de dicho cuerpo de leyes, a fin de expeditar la tramitación de los diversos juicios de trabajo, estableciendo un conjunto de normas procesales claras, sencillas y desprovistas de mayores formalismos, que permitan administrar justicia pronta y cumplida; y que igualmente es necesario regular la organización de las autoridades administrativas de trabajo para que éstas puedan resolver con celeridad y acierto los problemas que surjan con motivo de la aplicación de la legislación laboral. Que las normas del Código de Trabajo deben inspirarse en el principio de ser esencialmente conciliatorias entre el capital y el trabajo y atender a todos los factores económicos y sociales pertinentes

Principio de la primacía de la realidad Artículo 18.

Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma. En el caso de los gerentes, directores, administradores, superintendentes, jefes generales de empresa, técnicos y demás trabajadores de categoría análoga a las enumeradas, dicha delegación puede, incluso, recaer en el propio trabajador. La exclusividad para la prestación de los servicios o ejecución de una obra, no es característica esencial de los contratos de trabajo, salvo el caso de incompatibilidad entre dos o más relaciones laborales, y sólo puede exigirse cuando así se haya convenido expresamente en el acto de la celebración del contrato.

CODIGO MERCANTIL

El Código Mercantil, específicamente el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70, regula la actividad comercial, definiendo a los comerciantes, las sociedades mercantiles, los

actos y contratos mercantiles, y establece el marco legal para el desarrollo y organización del comercio en el país.

Disposiciones Generales

El Código establece que los comerciantes, en el ejercicio profesional de actividades comerciales con fines de lucro, se rigen por este Código y, en ausencia de regulación específica, por el Derecho Civil bajo principios mercantiles. Incluye industrias, intermediación de bienes y servicios, banca, seguros y auxiliares de estas actividades

No son considerados comerciantes quienes ejercen profesiones liberales, actividades agrícolas o artesanales sin almacén ni tienda. Asimismo, las sociedades constituidas con forma mercantil son consideradas comerciantes, independientemente de su objeto social

Artículo 1. (Aplicabilidad). Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.

Artículo 2. (Comerciantes). Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente: 1o. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios. 2o. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios. 3o. La banca, seguros y fianzas. 4o. Las auxiliares de las anteriores.

Artículo 3. (Comerciantes sociales). Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto.

Artículo 4. (Cosas mercantiles). Son cosas mercantiles: 1o. Los títulos de crédito.

Artículo 385 al Artículo 543. 1o. La empresa mercantil y sus elementos. 3o. Las patentes de invención y de modelo, las marcas, los nombres, los avisos y anuncios comerciales

Artículo 6 (Capacidad). Tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que, conforme al Código Civil son hábiles para contratar y obligarse. 1

Artículo 7. (Incapaces o interdictos). Cuando un incapaz adquiera por herencia o donación una empresa mercantil o cuando se declare en interdicción aun comerciante individual, el juez decidirá con informe de un experto, si la negociación ha de continuar o liquidarse y en qué

forma, a no ser que el causante hubiere dispuesto algo sobre ello, en cuyo caso se respetará la voluntad en cuanto no ofrezca grave inconveniente, a juicio del juez.

Artículo 8. (Comerciantes extranjeros). (Reformado por Artículo 1, del Decreto Número 62

95). ¡Los extranjeros podrán ejercer el comercio y representar a personas jurídicas, cuando hayan obtenido su inscripción de conformidad con las disposiciones del presente Código. En estos casos, tendrán los mismos derechos y obligaciones que los guatemaltecos, salvo los casos determinados en leyes especiales

Artículo 9. **(No son comerciantes)**. No son comerciantes: 1o. Los que ejercen una profesión liberal. 2o. Los que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias o similares en cuanto se refiere al cultivo y transformación de los productos de su propia empresa 3o. Los artesanos que sólo trabajen por encargo o que no tengan almacén o tienda para el expendio de sus productos.

Artículo 10. **(Sociedades mercantiles)**. Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- 1o. La sociedad colectiva.
- 2o. La sociedad con comandita simple.
- 3o. La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4o. La sociedad anónima
- 5o. La sociedad en comandita por acciones.

Artículo 11. **(Cónyuges comerciantes)**. El marido y la mujer que ejerzan juntos una actividad mercantil, tienen la calidad de comerciantes, a menos que uno de ellos saca auxiliar de las actividades mercantiles del otro.

Artículo 12. **(Bancos, aseguradoras y análogas)**.

Los bancos, aseguradoras, reaseguradoras, afianzadoras, reafianzadoras, financieras, almacenes generales de depósito bolsa de valores, entidades mutualistas y demás análogas, se registrarán en cuanto a su forma, organización y funcionamiento, por lo que dispone este Código en lo que no contravenga sus leyes y disposiciones especiales. La autorización para constituirse y operar se registrará por las leyes especiales aplicables a cada caso.

Artículo 13. **(Instituciones y entidades públicas)**. El estado, sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, las municipalidades y en general, cualesquiera instituciones o entidades públicas, no son comerciantes, pero pueden ejercer actividades comerciales, sujetándose a las disposiciones de este Código, salvo lo ordenado en leyes especiales.

Artículo 25. **(Prórroga)**. La prórroga de la sociedad debe formalizarse antes de que haya

concluido el término de su duración. Sin embargo, dicha prórroga podrá formalizarse después de expirado el plazo, en cuyo caso los acreedores personales de los socios, cuya acreeduría conste en título que llene los requisitos de ejecutivo, gozaran de un término de treinta días, contados desde la última publicación, para protestar la prórroga. Igual derecho tendrán los acreedores de la sociedad. El efecto de la protesta será, para los primeros, que puedan ejercitar sus derechos sobre la participación social del deudor y para los segundos que puedan ejercitar sus acciones, en la forma que se determina para las sociedades irregulares. La prórroga extemporánea requiere el consentimiento unánime de los socios en las sociedades no accionadas, y en las accionadas, una mayoría cuando menos del ochenta por ciento del capital pagado de la sociedad. Los accionistas disidentes tendrán derecho de separarse de la sociedad comunicándolo por escrito dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se haya tomado la resolución correspondiente. Vencido el plazo de la sociedad, cualquier socio podrá pedir la liqui dación de la misma, siempre que su petición la haga antes de que se emita la convocatoria a la junta en la cual se resolverá sobre la prórroga ex temporánea.

Artículo 38. (Derechos de los socios). Son derechos de los socios, además de los consignados 1o. Examinaren otros preceptos de este Código, los siguientes:

1o. Examinar por sí o por medio de los delegados que designen, la contabilidad y documentos de la sociedad, así como enterarse de la política económico-financiera de la misma, en la época que fije el contrato y, por lo menos, dentro de los quince días anteriores a la fecha en que haya de celebrarse la junta general o asamblea general anual, Este derecho es irrenunciable. En las sociedades accionadas, este derecho se ejercerá de conformidad con el Artículo 145 de este Código.

2o. Promover judicialmente ante el Juez de Primera Instancia donde tenga su domicilio la sociedad, la convocatoria a junta general o asamblea general anual de la sociedad, si pasada la época en que debe celebrarse según el contrato o transcurrido más de un año desde la última junta o asamblea general, los administradores no la hubieren hecho. El Juez resolverá el asunto en incidente, con audiencia de los administradores. Ver Artículo 142.

3o. Exigir a la sociedad el reintegro de los gastos en que incurran por el desempeño de sus obligaciones para con la misma;



4o. Reclamar contra la forma de distribución de las utilidades o pérdidas, dentro de los tres meses siguientes a la junta general o asamblea general en que ella se hubiere acordado. Sin embargo, carecerá de ese derecho el socio que la hubiere aprobado con su voto o que hubiere empezado a cumplirla; 5o. Adquirir por el tanto la parte de capital del consocio facultado para enajenarla. El termino para hacer uso de tal derecho será de treinta días contados desde la fecha en que se concedió la autorización. Este derecho no es aplicable a los accionistas de sociedades por acciones.

6o. Los demás que determine la escritura social.

Ámbito de Aplicación y Comerciantes

El Código se aplica a los comerciantes en el ejercicio de su actividad profesional, a los negocios jurídicos mercantiles y a las cosas mercantiles, complementándose con el Derecho Civil para aspectos no regulados, siempre conforme a los principios del Derecho Mercantil

Se define como comerciante a quien realiza, en nombre propio y con ánimo de lucro, actividades tales como:

- Industria dirigida a la producción o transformación de bienes y servicios.
- Intermediación en la circulación de bienes y prestación de servicios.
- Operaciones de banca, seguros, fianzas y sus auxiliares

Sociedades Mercantiles

El Código identifica y regula las principales formas societarias mercantiles:

- Sociedad colectiva
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad de responsabilidad limitada
- Sociedad anónima
- Sociedad en comandita por acciones
- Sociedad de emprendimiento (incorporada en reformas recientes)

Disposiciones Generales Clave

- ✚ Capacidad para ser comerciante: Personas físicas o jurídicas que conforme al Código Civil sean capaces para contratar y obligarse
- ✚ Comerciante extranjero: Puede ejercer comercio con los mismos derechos y obligaciones que guatemaltecos, previa inscripción conforme al Código
- ✚ Registro Mercantil: Es obligatorio para la inscripción de comerciantes y sociedades, otorgándoles derecho exclusivo a su razón social o denominación
- ✚ Sociedades pueden constituirse por tiempo indefinido y prorrogar su duración conforme a las disposiciones legales
- ✚ La legislación permite la utilización de medios de comunicación a distancia para acuerdos societarios, respetando la autenticidad y lugar de domicilio de la sociedad

SOCIEDADES MERCANTILES.

Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- 1º. La sociedad colectiva.
- 2º. La sociedad en comandita simple.
- 3º. La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4º. La sociedad anónima.
- 5º. La sociedad en comandita por acciones.
- 6º. La sociedad de emprendimiento.

CÓNYUGES COMERCIANTES.

El marido y la mujer que ejerzan juntos una actividad mercantil, tienen la calidad de comerciantes, a menos que uno de ellos sea auxiliar de las actividades mercantiles del otro.

NO SON COMERCIANTES.

No son comerciantes:

- 1º. Los que ejercen una profesión liberal.
- 2º. Los que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias o similares en cuanto se refiere al cultivo y transformación de los productos de su propia empresa.
- 3º. Los artesanos que sólo trabajen por encargo o que no tengan almacén o tienda para el expendio de sus productos.

COMERCIANTES EXTRANJEROS.

Los extranjeros podrán ejercer el comercio y representar a personas jurídicas, cuando hayan obtenido su inscripción de conformidad con las disposiciones del presente Código. En estos casos, tendrán los mismos derechos y obligaciones que los guatemaltecos, salvo los casos determinados en leyes especiales.

COSAS MERCANTILES.

- 1º. Los títulos de crédito.
- 2º. La empresa mercantil y sus elementos.
- 3º. Las patentes de invención y de modelo, las marcas, los nombres, los avisos y anuncios comerciales.

SAT

Servicio de Administración Tributaria

El SAT significa Servicio de Administración Tributaria, que es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en México. Su principal función es recaudar impuestos y supervisar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales, contribuyendo así al financiamiento de servicios públicos y programas sociales.

La SAT es la institución estatal encargada de la administración de impuestos y aduanas en Guatemala, brindando servicios modernos y transparentes para facilitar el cumplimiento tributario de los ciudadanos y empresas.

La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) fue creada oficialmente en 1998 mediante Decreto Número 1-98, para administrar y recaudar los ingresos tributarios de manera eficiente, honesta y sustentable en todo el territorio nacional.

Funciones Principales

Administración y recaudación tributaria y aduanera, ejerciendo funciones exclusivas establecidas por la ley.

Modernización continua de sus procesos para facilitar trámites como inscripción de contribuyentes, pago de impuestos y gestión aduanera.

Control y fiscalización para combatir la evasión fiscal y el contrabando.

Implementación de herramientas digitales, como la Agencia Virtual, que permiten realizar gestiones fiscales sin acudir a oficinas presenciales

La SAT de Guatemala se organiza en varias dependencias y unidades que trabajan en conjunto para cumplir con sus funciones de administración tributaria y aduanera.

Estructura Organizacional

Director General: Es la máxima autoridad de la SAT y se encarga de la administración y dirección general de la institución.

Directorio: Este órgano de dirección superior establece las políticas de gestión administrativa y supervisa el funcionamiento de la SAT. Está compuesto por el Ministro de Finanzas Públicas, cuatro directores titulares y el Superintendente de Administración Tributaria como secretario.

Intendencias: La SAT cuenta con varias intendencias que se encargan de diferentes áreas, tales como:

Intendencia de Recaudación: Responsable de la planificación y ejecución de actividades para promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

Intendencia de Fiscalización: Encargada de supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras.

Intendencia de Aduanas: Se ocupa de la planificación y control del tráfico exterior de mercancías.

Departamentos y Unidades: Dentro de cada intendencia, hay departamentos que realizan funciones específicas, como el Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior, que se encarga de asegurar el cumplimiento de las normas aduaneras y comerciales.

Funciones Principales

Recaudación de Impuestos: La SAT tiene la responsabilidad de recaudar los impuestos y tributos establecidos por la ley, asegurando que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

Fiscalización y Control: Realiza auditorías y verificaciones para asegurar que los contribuyentes cumplan con las normativas tributarias y aduaneras.

Educación y Asesoría: Promueve programas de educación tributaria y ofrece asesoría a los contribuyentes para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.

La estructura de la SAT está diseñada para garantizar una administración eficiente y efectiva de los recursos tributarios y aduaneros en Guatemala. Cada dependencia y unidad tiene funciones específicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora del servicio al contribuyente.



La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) tiene varias funciones clave:

Aplicar la legislación fiscal y aduanera para asegurar que las personas y empresas contribuyan equitativamente al gasto público.

Fiscalizar a los contribuyentes para garantizar el cumplimiento de las disposiciones tributarias y aduaneras.

Facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

Se encarga de la recaudación tributaria en todo el territorio de Guatemala.

La SAT fue creada en 1997 con el objetivo de modernizar la administración tributaria.

La SAT fue creada en 1998 para modernizar y hacer más eficiente la administración tributaria y aduanera, surgiendo de un proyecto iniciado en 1997 para fortalecer el sistema tributario tras los Acuerdos de Paz en Guatemala.

Antecedentes y Contexto

Antes de la SAT, la recaudación tributaria en Guatemala estaba a cargo de diferentes entidades como la Dirección General de Hacienda (establecida en 1825) y la Dirección General de Rentas Internas (creada en 1971), además de la Dirección General de Aduanas desde 1935. Estas instituciones gestionaban la administración tributaria de forma fragmentada y con estructuras más antiguas y centralizadas. La necesidad de modernizar el sistema tributario, asegurar mayor eficiencia y transparencia, y cumplir con los compromisos fiscales derivados de los Acuerdos de Paz motivó la creación de una nueva institución autónoma y descentralizada.

En septiembre de 1997, el Ministerio de Finanzas Públicas reunió a un equipo de trabajo para diseñar y poner en operación la SAT. El objetivo fue crear una entidad con autonomía funcional, técnica y administrativa que se encargara tanto de la administración tributaria como de la gestión aduanera en todo el territorio nacional. Este equipo se enfocó en desarrollar una organización eficiente, moderna, capaz de incrementar sostenidamente los ingresos tributarios con honestidad y transparencia.

Constitución Legal y Operativa de la SAT

La creación formal de la SAT fue aprobada por el Congreso de la República de Guatemala mediante el Decreto Número 1-98, que entró en vigencia el 21 de febrero de 1998. A partir de esa fecha, la SAT asumió todas las funciones relacionadas con la recaudación de impuestos, la fiscalización tributaria y la administración de aduanas. Esta nueva institución sustituyó a las antiguas dependencias, centralizando y profesionalizando la gestión tributaria para atender mejor a los contribuyentes y fortalecer las finanzas públicas.

Objetivos y Funciones

La SAT tiene como misión administrar, recaudar y fiscalizar los tributos, así como fomentar una cultura tributaria basada en la honestidad y responsabilidad ciudadana. Es responsable también del control aduanero y la supervisión de las obligaciones fiscales, con el fin de garantizar equidad, justicia y eficiencia en el sistema tributario de Guatemala.

Este proceso histórico refleja una transformación clave en la estructura fiscal del país y ha sido esencial para el desarrollo económico y social mediante una gestión tributaria moderna y transparente.

¿QUIEN SE ENCARGA DE ADMINITRAR LA SAT?

Sobre **Werner Ovale**, el actual Superintendente

Werner Ovalle fue electo de forma unánime por el Directorio de la SAT y asumió el cargo para el periodo 2025-2030. Es licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, con estudios avanzados en integración centroamericana y alta gerencia, además de experiencia en aduanas y administración pública. Ovalle ha trabajado en cargos claves como Intendente de Aduanas, viceministro de Antinarcóticos y presidente de la Comisión Portuaria Nacional. Su gestión destaca por impulsar la transparencia, la lucha contra el contrabando y delitos fiscales, y el uso de inteligencia artificial para optimizar la gestión de riesgos.

El Magíster Werner Ovalle Ramírez asumió este lunes (14.04.2025) como nuevo titular de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) de Guatemala, para el período 2025-2030. Reemplaza en el cargo a Marco Livio Díaz Reyes, tras haber completado satisfactoriamente el proceso oficial de selección.

La toma de juramento fue encabezada por el presidente del Directorio de la SAT, Jonathan Menkos, quien destacó su “capacidad técnica, profesionalismo y liderazgo para dar continuidad a los objetivos estratégicos de la institución”, según la comunicación oficial

Ovalle fue viceministro de Antinarcóticos y anteriormente Intendente de Aduanas, cargos desde los que acumuló experiencia en gestión pública y control fiscal en el país centroamericano.

Durante su discurso, afirmó que la SAT “no es solo una entidad recaudadora, sino un actor clave para el desarrollo nacional”, con impacto en áreas como la educación, salud, infraestructura y justicia social.

Entre los ejes de su gestión, anunció una fuerte orientación al contribuyente, el impulso al cumplimiento voluntario en el marco de la transparencia y cercanía institucional.



También ratificó la lucha frontal contra el contrabando, la defraudación aduanera y los delitos fiscales, y señaló que la SAT jugará un papel estratégico contra delitos transnacionales como el tráfico de armas y narcóticos.

Ovalle anticipó el uso de inteligencia artificial para optimizar la gestión de riesgos y destacó la necesidad de coordinar acciones con el Ministerio de Finanzas Públicas, el sector productivo y socios internacionales.

“La integridad fiscal es un tema estratégico. La ciudadanía debe confiar en que cada acción responde a principios éticos”, subrayó.

Finalmente, agradeció a su antecesor por “haber dejado una SAT más moderna y consolidada” y concluyó:

“Trabajaremos con urgencia, visión técnica y poniendo al país en el centro de cada decisión. La SAT del futuro comienza hoy”.

Ventajas

Las ventajas de la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria) incluyen:

Facilidad de cumplimiento: Permite a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones fiscales de manera más sencilla y organizada.

Acceso a apoyos gubernamentales: Los contribuyentes registrados pueden acceder a subsidios, créditos fiscales y participar en licitaciones públicas.

Plataforma digital: Ofrece herramientas y servicios para realizar trámites fiscales de manera electrónica, evitando la necesidad de acudir a oficinas físicas.

Simplificación de trámites: Reduce la cantidad de documentos requeridos y agiliza los procesos administrativos relacionados con el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Desventajas

Las principales desventajas de darse de alta en el SAT incluyen la obligación de llevar un control riguroso de ingresos y gastos, la presentación periódica de declaraciones fiscales, posibles auditorías, multas por incumplimientos y la complejidad del sistema tecnológico del SAT.

Registrarse en el SAT implica cumplir con diversas responsabilidades fiscales que pueden ser complejas y demandantes. Los contribuyentes deben mantener un control detallado de sus ingresos y gastos, así como presentar declaraciones periódicas, lo que puede resultar complicado para quienes no tienen conocimientos contables o fiscales. Además, existe la posibilidad de ser objeto de auditorías por parte del SAT que generan ansiedad y preocupación ante posibles errores o sanciones. Las multas pueden ser severas en caso de incumplimiento de obligaciones fiscales, lo que puede afectar la estabilidad financiera personal o empresarial.