

CBS

Colegio Bautista Shalom



Emprendimiento para la Productividad 2

Contabilidad 2

Segundo Básico

Segundo Bimestre

Contenidos

DOCUMENTOS DE USO COMERCIAL

- ✓ DOCUMENTOS COMERCIALES.
- ✓ DOCUMENTOS DE CRÉDITO.
- ✓ ALGUNOS INSTRUMENTOS DE CRÉDITO DEL SISTEMA FINANCIERO.

LA CUENTA

- ✓ CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
- ✓ LAS CUENTAS MÁS UTILIZADAS.
- ✓ CLASIFICACIÓN DEL CAPITAL O PATRIMONIO.
- ✓ TERMINOLOGÍA DE LAS CUENTAS.

EL TRABAJO

- ✓ SALARIOS Y MEDIDAS QUE PROTEGEN AL TRABAJADOR.
- ✓ BONIFICACIÓN INCENTIVO PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO.
- ✓ RETENCIÓN CUOTA LABORAL I.G.S.S.
- ✓ JORNADAS DE TRABAJO.
- ✓ SALARIOS Y DESCUENTOS.

LIBRO PLANILLAS

NOTA: conforme avances en tu aprendizaje, encontrarás ejercicios que debes resolver. Incluyendo laboratorios que deberás realizarlos de forma individual o en grupo.

Copia nuevamente los enunciados y resuelve los ejercicios en hojas de rayado contable o papel bond. Sigue las instrucciones de tu catedrático(a).

DOCUMENTOS DE USO COMERCIAL

Son los documentos emitidos por escrito al momento de realizar una transacción comercial; sirven para amparar dicha transacción y como soporte contable para operar los registros en los libros correspondientes.

El código de comercio dice que toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, los que deben conservarse en forma ordenada y organizada durante no menos de 5 años. Por su naturaleza se clasifican en documentos comerciales, documentos de crédito, documentos bancarios y documentos internos.

DOCUMENTOS COMERCIALES

Son los documentos que sirven como soporte de las diferentes transacciones realizadas durante la actividad mercantil, estos dejan constancia de los términos en que se llevó a cabo dicha operación.

Los más utilizados son: factura, nota de crédito, nota de débito y recibo.

Factura: es un documento que ampara una operación de compra y venta de mercadería y prestación de servicios. La ley del IVA en el artículo 29 obliga a los contribuyentes afectos al impuesto a emitir la factura y entregarla al adquirente, así como es obligación del adquirente exigirla y retirarla. Los pequeños contribuyentes según el artículo 49 de la ley, están obligados a emitir facturas para todas sus ventas mayores de Q.50.00.

Las facturas deben emitirse como mínimo, en original y una copia, el original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor. Las facturas pueden ser emitidas por medio de máquinas registradoras que deben ser autorizadas debe solicitar la autorización de las facturas a través de una imprenta registrada en el Registro Fiscal de Imprentas (RFI).

Toda factura ya sea emitida por máquina registradora o manual debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Identificación del documento: factura.
- ✓ Numeración correlativa.
- ✓ Serie del documento, el cual será distinto para cada establecimiento comercial del contribuyente.
- ✓ Nombre o razón social del emisor.
- ✓ Número de identificación Tributaria (NIT) del emisor.
- ✓ Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.
- ✓ Fecha de emisión del documento.
- ✓ Nombre o razón social del adquirente.
- ✓ NIT del adquirente, si no lo tiene se consignaron las palabras consumidor final o C.F.
- ✓ Detalle de la venta o del servicio prestado y de sus respectivos valores.
- ✓ Descuentos concedidos.
- ✓ Cargos aplicados con motivos de la transacción.
- ✓ Precio total de la operación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Nota de débito: es un documento que se utiliza para realizar aumentos de precio o recargos en operaciones que ya han sido facturadas. Es de carácter obligatorio para los contribuyentes del IVA, se debe emitir como mínimo en original y una copia, el original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor. Deberán ser autorizados por la SAT utilizando el mismo procedimiento de la autorización de facturas. Deben contener como mínimo los mismos requisitos de la factura normal.

 Depósito de Granos Básicos «La Primicia» 6 Av. 4-200 Zona 4, La Terminal Guatemala, Ciudad		Factura de Pequeño Contribuyente Serie «C» No. 000001 NIT 12345-0
Fecha: <u>25 de mayo de 2012</u>		
Nombre: <u>Juan Pérez</u>		NIT: <u>5645-k</u>
Dirección: <u>Ciudad de Guatemala</u>		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
5	Quintales de maíz blanco	Q.525.00
Factura de Pequeño Contribuyente no Genera derecho a Crédito Fiscal		
TOTAL		Q.525.00

AutORIZACIÓN según Resolución No. 2012 xxxx DE FECHA 31/12/2012 Impresos Rápidos
 Diseño por: El Blog de Contabilidad Puntual www.ContabilidadPuntual.Net

RAZÓN SOCIAL	PANADERÍA SANTA RITA S.R.C. PETIPÁN El Rey Reáteguí 630 Los Olivos - Lima		DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Nº RUC EMISOR Nº SERIE DE LA FABRICACIÓN DE LA MÁQUINA	R.U.C. N° 2010033567 N° de Serie 6802328		
FECHA Y HORA	03/01/2006 10:18 Hrs.		NÚMERO AUTOGENERADO POR LA MÁQUINA
BIENES VENDIDOS	1 Kg. de Jamón Inglés 71.00 500 grms. Queso 8.00 40 panes 6.50 1 Kg. de galletas 5.50 Total 45.00		

Nota de crédito: es un documento que se utiliza para devaluaciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones que ya han sido facturadas. Las condiciones y características son las mismas que la Nota de débito.



CORPORACIÓN MUNDIAL DE CARGA, S.A.
Global Logistics Services
7a Avenida 14-44, Zona 9
C.C. La Galería Of. 15 "A" Guatemala, Guatemala
PBX.: 2384-9400 Fax.: 2384-9444/45
NIT. 2002445-4

nota de crédito
Serie B

Nombre:		Fecha:	
Dirección:		Tel.:	
		Código:	

HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA EL VALOR DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS

Cantidad	Descripción de Venta o Servicio	Precio Unitario	Valor
En letras:		Firma:	
		Total Q.	

Datos empresariales (Obligatorio) - Registro No. 2013-S-1294-1/3 del 2014 al 30 de 06-04-2014
ORIGINAL CUENTE (ACQUIRIRSE E IMPRIMIR) CONTABILIDAD + TRIPLICADO ARCHIVO

Recibo: es un documento comercial extendido por la persona que recibe un valor monetario o en especie y queda en poder de la persona que entregó el valor, como comprobante de pago. Para que el recibo surta efecto legal se debe adicional un 3% de timbres fiscales sobre el valor total, a excepción de pagos por servicios personales prestados en relación de dependencia (sueldos, viticos, aguinaldos). Según artículos 2 y 11 de la ley de timbres fiscales.

Las empresas utilizan el recibo frecuentemente como comprobante de haber recibido un abono o anticipo de dinero de una cuenta pendiente y al cancelar la totalidad, extienden la respectiva factura; a estos recibos se les denomina Recibos de Caja y no se les adhieren timbres fiscales ya que la factura respalda el pago.

Algunas empresas tienen como política, emitir el recibo de caja siempre que se recibe el pago total, como comprobante que efectivamente el dinero fue recibido y colocan en las facturas la leyenda: "la cancelación de esta factura no es válida sin el correspondiente recibo de caja". De manera que el comprador deberá tener en su poder la factura y el recibo de caja para comprobar la cancelación total del bien a servicio recibido.

El recibo se puede emitir en original y una copia y debe contener los siguientes datos:

- ✓ Identificación del documento: Recibo.
- ✓ Número de recibo.
- ✓ Cantidad de dinero en números y letras.
- ✓ Nombre de la persona de quien se recibe el dinero.
- ✓ Concepto o razón del pago.
- ✓ Lugar y fecha de emisión.
- ✓ Firma del que extiende el recibo.
- ✓ Si es recibo de caja debe llevar el membrete, dirección y teléfonos.



REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
INTELLECTUAL
GUATEMALA

MINISTERIO DE ECONOMIA



RECIBO DE INGRESOS VARIOS **Nº 325675**

LUGAR Y FECHA: GUATEMALA 14/05/2012 13:23:41

RECIBI DE: (CF) Q. 1.500.00

LA CANTIDAD DE: MIL QUINIENTOS QUETZALES (EN LETRAS)

EN CONCEPTO DE: BUSQUEDA DE ESTADO DEL TÉCNICA NACIONAL (Recibo: 325675)

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. [QUETZALES]

RPI - VENTA DE FORMULARIOS - 309 1726809785 ufgm

N-ON 0 269 14/05/2012 13:23:41 236 20120514

Ef: 1.500.00

Chq: 0.00 No. ChqP: _____

SELLO: 0.00 No. ChqL: _____

FIRMA DEL RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quien entera. Artículo 1113, número 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

ORIGINAL - PARA EL ENTERANTE - Blanco
 DUPLICADO - PARA RENDIR CUENTAS - Rosado
 TRIPLICADO - PARA CONTABILIDAD - Amarillo

7a. Avenida 7-61, Zona 4. Teléfonos: 2332-0111 al 14
REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas S/Res. No. BI/2733 Clas.: 1161-12-8-A-17-2001 del 4-5-2001. Comercial Fumirama Imprenta y Litografía, S. A. Nit.: 4150315-5. 25 M. del 305,001 al 330,000 sin serie
 Envío Fiscal No. 4-A1-CCC 7613 del 27-10-2011 Correlativo No. 02-2011 del 27-10-2011 Cuenta R1-18 Libro F2 Folio 41

Cheque: llámese cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Recibos: el recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

RECIBO Nº

_____ de

Recibí _____ de _____

La cantidad de _____

en concepto de _____

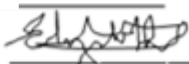
Son _____

Firma y Aclaración

ORIGINAL

Núcleos 01825

Pagaré: llamase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a para a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

Nº <u>001</u>	Por: Q/. <u>300.00</u>
Guatemala, 25 de Agosto de 2012	
El día <u>25</u> de <u>octubre</u> de <u>2006</u>	
PAGARÉ	
en esta ciudad a la orden de <u>JULIO PAREDES</u>	
la cantidad de <u>Trescientos quetzales 00/100</u>	
por <u>préstamo en efectivo</u> Soles	
Domicilio: <u>3av. 15-46 zona 10</u>	
 Firma	

DOCUMENTOS DE CRÉDITO

La palabra crédito tiene un amplio significado. Su origen se encuentra en el vocablo creer, dar fe a alguien, confiar, ofrecer.

En este sentido se puede decir que cuando se celebra un contrato, una de las partes, el prestamista o acreedor hace - en el presente - una prestación a la otra parte, y el prestatario o deudor, a cambio de ella, formula la promesa de efectuar una contraprestación diferida en el tiempo, en bienes o en servicios.

ALGUNOS INSTRUMENTOS DE CRÉDITO DEL SISTEMA FINANCIERO

Apertura de crédito: es el contrato mediante el cual el banco se obliga a tener a disposición de la otra parte una suma de dinero, por un cierto período de tiempo o por un tiempo indeterminado en función de diversas opciones operativas.

Préstamos financieros: cuando el cliente solicita a una entidad financiera una determinada suma de dinero, previo al otorgamiento, se pacta por escrito entre el cliente y la entidad las condiciones de la operación (monto, plazo, tasa, garantía, etc.), que dan lugar al uso de fondos por parte del cliente y éste se compromete a restituir a la entidad en las condiciones y formas acordadas.

Documentos descontados: el descuento de documentos es un contrato financiero, mediante el cual la entidad pone a disposición del cliente una determinada suma de dinero a cambio de la transmisión de un título de crédito de vencimiento posterior, del cual el cliente es poseedor.

Documentos comprados: corresponde a los préstamos otorgados por entidades financieras contra la entrega - por vía del endoso - de letras, pagarés, certificados de obra y otros documentos transferidos a ellas, sin responsabilidad para el cedente en caso de incumplimiento por parte del firmante.

Aceptaciones: hay crédito por aceptaciones, cuando el banco se obliga a aceptar letras de cambio giradas por su cliente a su propia orden o a la de un tercero o bien letras giradas por un tercero a cargo del banco que el cliente indique.

Documentos a sola firma: se trata de aquellos préstamos que las entidades financieras acuerdan contra la entrega por parte del deudor de letras, pagarés, debentures y otros documentos suscriptos con su firma o de varias personas en forma mancomunada, ya sea que se trate de operaciones amortizables o de pago íntegro.

Títulos de Crédito: son títulos de crédito los documentos que incorporan un derecho literal y autónomo, cuyo ejercicio o transferencia es imposible independientemente del título. Los títulos de crédito tienen la calidad de bienes muebles. (Art. 385 del Código de Comercio.)

Por su contenido:

Los títulos de crédito pueden ser de tres especies atendiendo a su contenido:

1. Títulos que dan derecho a una suma de dinero.
2. Títulos que dan derechos a cosas muebles diversas del dinero.
3. Títulos sociales (atribuyen a su tenedor la calidad de socio).

Por la persona emitente:

Cuando el emisor de un título de crédito es una persona moral de Derecho Público, se habla de títulos de deuda pública. Si el emisor es persona física o moral de Derecho Privado, se llaman títulos de deuda privada.

Por la forma de su emisión:

Se clasifican en títulos que se emiten en forma singular y títulos que se emiten en serie o en masa.

1. Singulares: Pagare, Letra de Cambio, Cheque.
2. Serie: Acciones, Obligaciones, Bonos de Deuda Pública.

Por la forma de su circulación:

La ley los clasifica desde este punto de vista en:

1. Títulos al Portador.
2. Títulos Nominativos (No Negociables).
3. Títulos a la orden.

Tipos de cheques:

Cheques Nominales:

Son los cheques más comunes, en donde el banco entrega una libreta de cheques a las personas o instituciones para que puedan emitir estos documentos.



Cheque de caja:

Es un cheque emitido e impreso por el banco. Hay que comprarlo aproximadamente a Q25.00 y depositarlo al banco la cantidad que uno quiera que tenga el cheque. Es un modo de asegurarle al receptor que el cheque va a tener fondos.

Cheque de viajero:

Son como los cheques de caja pero que tienen validez en otros bancos, usualmente en el extranjero. Tiene cantidades fijas como 20,50 por ejemplo... Y usualmente están en dólares, libras esterlinas, yenes, euros, etc. Estos cheques nunca vencen.



Visa



American Express

INVESTIGACIÓN: realizar un álbum con todos los documentos comerciales e investigar cada uno de ellos: La factura, Nota de débito, Nota de crédito, Recibo, Vale, Nota de envío, Pagaré, Letra de cambio, Factura cambiaria, Cheque, Cheque de caja, Cheques de viajero, Orden de compra.

EJERCICIO 01: subraya la respuesta correcta de las siguientes preguntas.

1. ¿Es el documento extendido por el contribuyente cuando compra bienes o adquiere servicios de personas que no le emiten el documento correspondiente?

a) Pagaré	b) Recibo	c) Factura especial
------------------	------------------	----------------------------
2. Según el Código de Comercio ¿Cuánto tiempo deben conservarse los documentos que son soporte de una operación contable?

a) 2 años	b) 5 años	c) El período impositivo
------------------	------------------	---------------------------------
3. Es un documento que se utiliza para para aumentos de precio o recargos en operaciones ya facturadas.

a) Nota de débito	b) Recibo de caja	c) Nota de crédito
--------------------------	--------------------------	---------------------------
4. Es la persona que sirve como garantía de pago en la letra de cambio.

a) Deudor	b) Librado	c) Aval
------------------	-------------------	----------------
5. Son los documentos negociables que incorporan un derecho literal y autónomo.

a) Comerciales	b) de crédito	c) Internos
-----------------------	----------------------	--------------------
6. ¿Cuál es la ley que obliga al contribuyente a emitir la factura cuando venda mercaderías?

a) Ley del ISR	b) LEY del ISO	c) Ley del IVA
-----------------------	-----------------------	-----------------------
7. ¿Cómo se le denomina al informe que envían los bancos mensualmente a los cuentahabientes de cuentas monetarias?

a) Informe mensual	b) Estado de cuenta	c) Detalle de movimiento
---------------------------	----------------------------	---------------------------------

EJERCICIO 02: responde brevemente lo que se te pide.

1. ¿Cuáles son los documentos que sirven como soporte de las transacciones mercantiles?
2. Con sus propias palabras defina ¿Qué es un vale?
3. ¿Cuál es el propósito de adherir timbres fiscales al recibo?
4. Defina con sus propias palabras ¿Qué es el Pagaré? y ¿Cuáles son sus usos?
5. ¿Cuáles son los requisitos que debe llenar la factura?
6. ¿Cuál es el objetivo de la emisión de la Nota de Envío?
7. Mencione la diferencia entre recibo corriente y recibo de caja.
8. ¿De qué manera puede librarse la Letra de Cambio?
9. ¿Quiénes son las personas que intervienen en el endoso? Defínalas.

EJERCICIO 03: complete los párrafos que se presentan a continuación.

1. Los cheques especiales son utilizados con menos frecuencia que el cheque corriente, según el Código de Comercio estos son:
_____.
2. _____ es el medio por el cual se transfieren los títulos de crédito emitidos a la orden.
3. Los cheques causales deberán expresar el motivo de su elaboración y servirán de comprobante de pago, cuando lleven _____.
4. La Orden de compra es un documento que extiende la empresa donde se detallan los bienes que se desean comprar, esta debe ir autorizada por _____.
5. _____ Se utilizan internamente para respaldar las operaciones diarias y mantener un control interno eficaz dentro de la empresa.
6. Según el código de comercio las clases de endoso son _____.
7. Los cheques emitidos deberán presentarse para su pago dentro de _____ sin embargo, el pago extemporáneo tiene validez hasta por _____.
8. Si el librador defraudare a otro librando un cheque sin tener fondos o disponiendo de ellos antes que expire el plazo para su cobro o alterando cualquier parte del cheque, será responsable de _____.
9. _____ Es el más utilizado y consiste en transmitir la propiedad del cheque con todos los derechos que el documento contenga.
10. La falta de _____ hará que el endoso se considere inexistente.

LA CUENTA

Es la centralización sistemática de valores y conceptos, después de un proceso mental de asociación de toda operación contable. Toda cuenta consta de dos partes. Debe y Haber.



Debe se trabaja al lado izquierdo de la "T – grafica" mientras que el lado del Haber se coloca en el lado derecho de la "T – grafica".

"T – grafica" también se puede decir que es a doble folio; o folio abierto.

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

Las cuentas más comunes en la contabilidad de una empresa individual de carácter comercial son:

- a) **Las cuentas patrimoniales:** están integradas por el Activo (valores, bienes y derechos) y pasivo (Compromisos y obligaciones) de las personas o empresas.
- b) **Las cuentas de resultados:** están integradas por las pérdidas (desembolsos que se realizan por servicios recibidos) y ganancias (comprende los ingresos obtenidos y considerados como tales).

Cuentas de activo:

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|--|
| 1. Caja. | 12. Mercaderías. | 23. Edificios. |
| 2. Caja chica. | 13. Material de empaque. | 24. Herramientas. |
| 3. Bancos. | 14. Inversiones. | 25. Gastos de organización. |
| 4. Caja y bancos. | 15. Papelería y útiles. | 26. Gastos de instalación. |
| 5. Clientes. | 16. Útiles y enseres. | 27. Gastos de constitución. |
| 6. Deudores. | 17. Útiles y enseres. | 28. Derecho de llave. |
| 7. Cuentas por cobrar. | 18. Mobiliario y equipo. | 29. Alquileres pagados por anticipado. |
| 8. Corresponsales. | 19. Vehículos. | 30. Sueldos pagados por anticipado. |
| 9. Documentos por cobrar. | 20. Equipo de computación. | |
| 10. Efectos por cobrar. | 21. Maquinaria. | |
| 11. I.V.A por cobra. | 22. Terrenos. | |

Cuentas de pasivo:

- | | |
|--|---|
| 1. Proveedores. | 11. Préstamos bancarios. |
| 2. Acreedores. | 12. Comisiones cobradas por anticipado. |
| 3. Cuentas por pagar. | 13. Alquileres cobrados por anticipado. |
| 4. Documentos por pagar. | |
| 5. Documentos por pagar a corto plazo. | |
| 6. Documentos por pagar a largo plazo. | |
| 7. I.V.A. por pagar. | |
| 8. Cuota laboral por pagar. | |
| 9. cuota patronal por pagar. | |
| 10. Hipotecas. | |

Reguladores del activo:

1. Depreciación acumulada vehículos.
2. Depreciación acumulada edificios.
3. Depreciación acumulada maquinaria (y toda la depreciación acumulada de activo).
4. Amortización acumulada gastos de organización.
5. Amortización acumulada gastos de instalación (y todo lo amortizable).

Eventuales:

1. Reserva para contingencias.
2. Reserva para indemnización (y toda clase de reservas).

Capital contable:

1. Reserva legal.
2. Reserva para reevaluación.
3. Utilidades retenidas.
4. Patrimonio.
5. Capital.

Cuentas de pérdida:

- | | | |
|---|------------------------------|----------------------------|
| 1. Gastos generales. | 11. Propaganda y publicidad. | 21. Depreciaciones. |
| 2. Gastos diversos. | 12. Sueldos. | 22. Descuentos concedidos. |
| 3. Gastos diversos administración. | 13. Sueldos pagados. | 23. Cuentas incobrables. |
| 4. Gastos diversos sala de ventas. | 14. Alquileres. | 24. Impuestos. |
| 5. Gastos generales. | 15. Alquileres pagados. | 25. Contribuciones. |
| 6. Compras. | 16. Comisiones. | |
| 7. Gastos sobre compras. | 17. Comisiones pagadas. | |
| 8. Devoluciones y rebajas sobre ventas. | 18. Intereses. | |
| 9. Publicidad. | 19. Intereses pagados. | |
| 10. Propaganda. | 20. Amortizaciones. | |

Cuentas de ganancia:

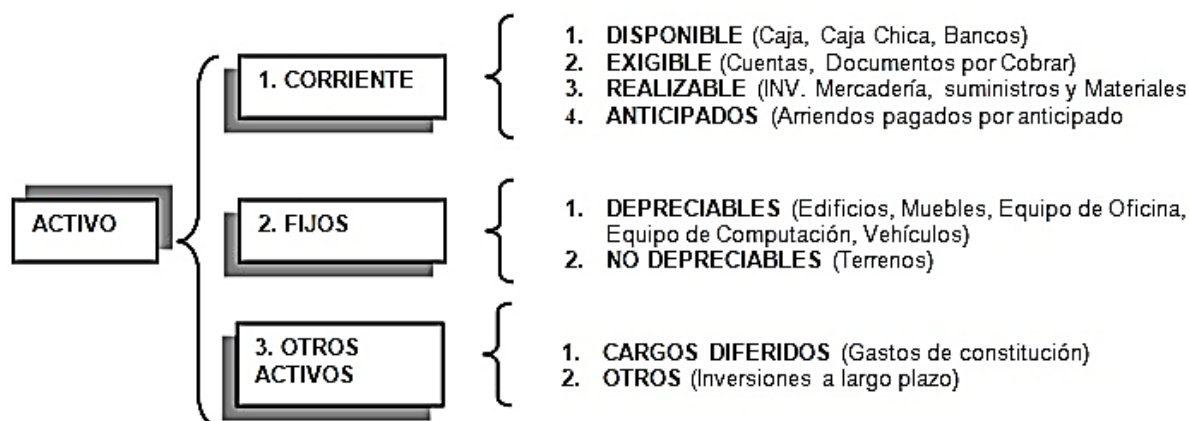
1. Devoluciones y rebajas sobre compras.
2. Premios de lotería.
3. Ventas.
4. Descuentos recibidos.
5. Comisiones cobradas.
6. Alquileres cobrados.
7. Intereses cobrados.
8. dividendos recibidos.
9. Donaciones recibidas.
10. Ganancias varias (otras cuentas cobradas).

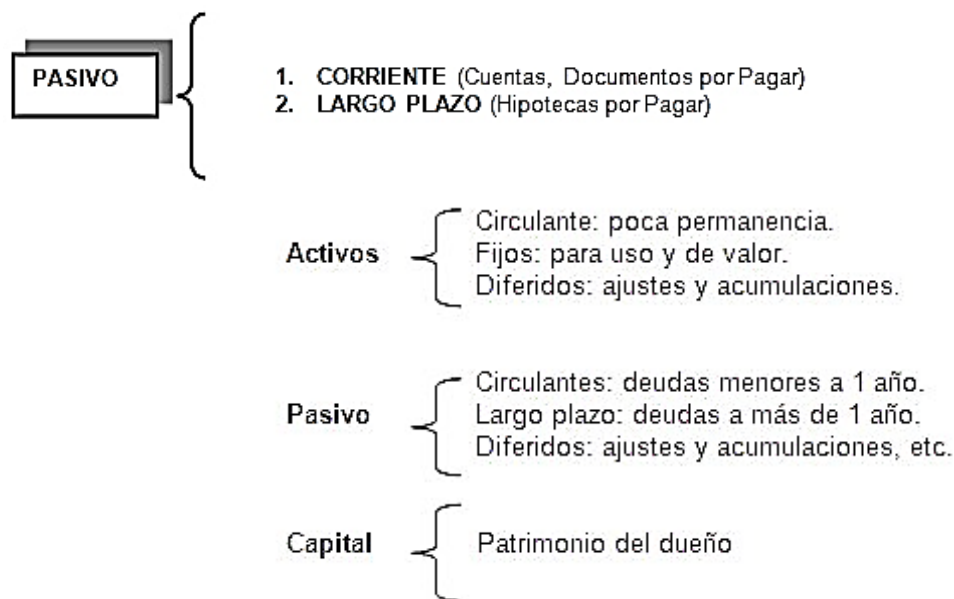
EJERCICIO 04 (REPASO): clasificación de las cuentas.

Con las siguientes cuentas contables clasificaremos en la columna que le corresponde, ya sea de ACTIVO, PASIVO, PÉRDIDAS, GANANCIAS o que corresponden a deudor, acreedor.

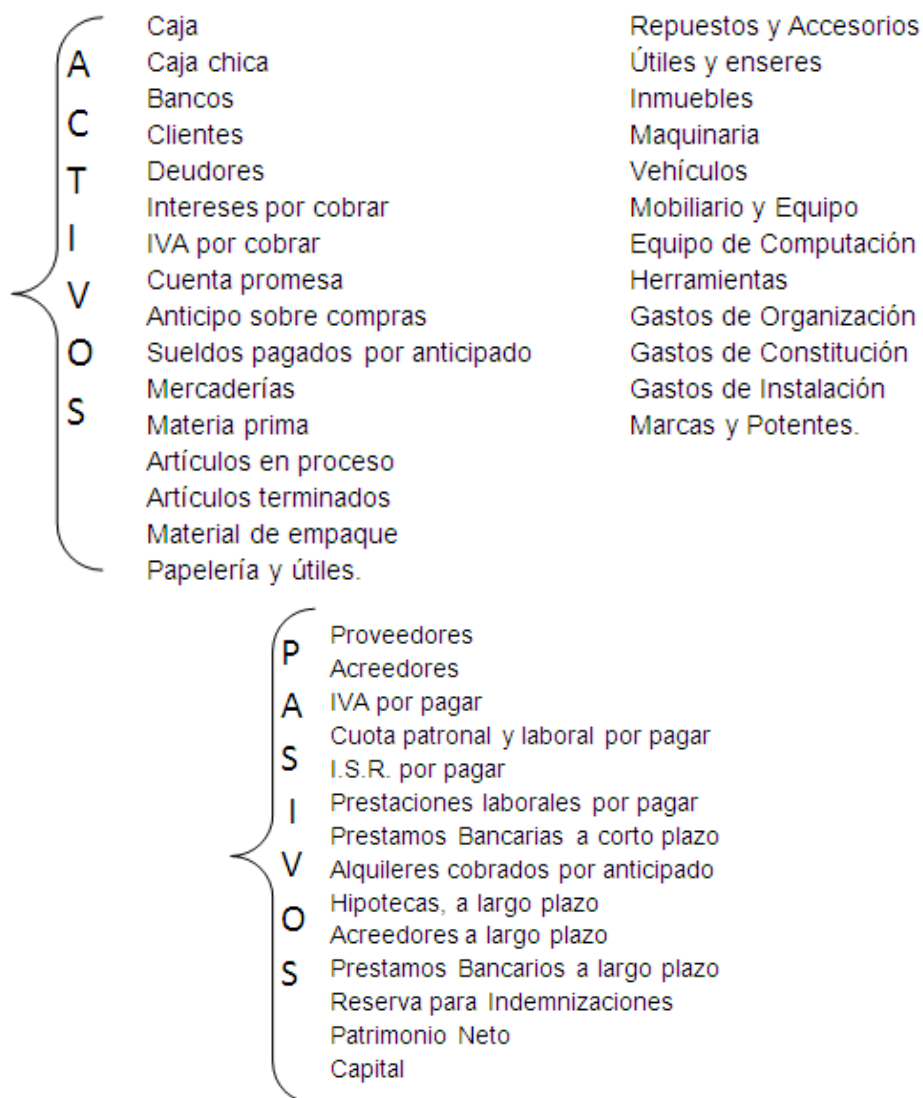
Ejemplo: En el siguiente cuadro marcaremos con una X la columna que le corresponda a cada cuenta.

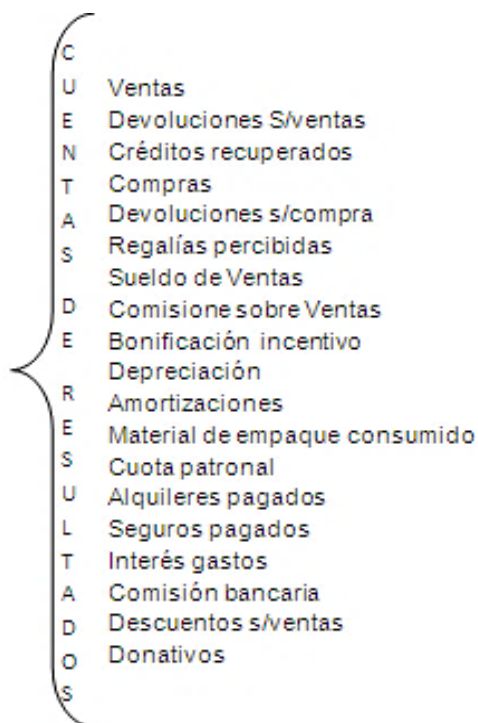
No.	Nombre de la cuenta	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia	Deudor	Acreedor	Debe	Haber
1	Cuentas por pagar		X				X		X
2	Clientes	X				X		X	
3	Sueldos pagados			X		X		X	
4	Bancos	X				X		X	
5	Hipotecas		X				X		X
6	Ventas				X		X		X
7	Gastos sobre compras			X		X		X	
8	Documentos por pagar		X				X		X
9	Equipo de computación	X				X		X	
10	Caja	X				X		X	
11	Compras			X		X		X	
12	Acreedores		X				X		X
13	Alquileres pagados por anticipado	X				X		X	
14	Deudores	X				X		X	
15	Inmuebles	X				X		X	
16	Bono 14			X		X			





LAS CUENTAS MÁS UTILIZADAS





EJERCICIO 05: en el siguiente cuadro marcaremos con una X la columna que le corresponda a cada cuenta.

No.	Nombre de la cuenta	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia	Deudor	Acreedor	Debe	Haber
1	Ganancias varias								
2	Intereses								
3	Donaciones recibidas								
4	Intereses pagados								
5	Alquileres cobrados por anticipado								
6	Gastos generales								
7	Comisiones cobradas por anticipado								
8	Gastos diversos								
9	Sueldos pagados por anticipado								
10	Devoluciones y Rebajas sobre compras								
11	Alquileres pagados por anticipado								
12	Premios de lotería								
13	Caja								
14	Ventas								
15	Caja chica								
16	Descuentos recibidos								
17	Proveedores								
18	Gastos diversos de administración								
18	Acreedores								
19	Gastos diversos sala de ventas								

Patrimonio o capital: es la diferencia entre el total de activo menos el total de pasivo.

La ecuación del patrimonio puede determinarse de la siguiente forma.

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{CAPITAL}$$

$$A - P = C$$

Activos	=	Pasivos	+	Patrimonio
Pasivos	=	Activos	-	Patrimonio
Patrimonio	=	Activos	-	Pasivos



CLASIFICACIÓN DEL CAPITAL O PATRIMONIO

De acuerdo a su clasificación, el capital o patrimonio puede ser:

- ✓ **Positivo:** cuando la suma del activo es mayor que la del pasivo.
- ✓ **Negativo:** cuando la suma del pasivo es mayor que la del activo.
- ✓ **Neutro o cero:** cuando la suma del activo es igual a la suma del pasivo.

Ejemplo:

No.	Activo	Pasivo	Capital	Clasificación
1	Q.60,000.00	Q.37,000.00	Q.23,000.00	Positivo
2	Q.120,000.00	Q.75,000.00	Q.45,000.00	Positivo
3	Q50,000.00	Q.60,000.00	-Q.10,000.00	Negativo
4	Q.80,000.00	Q.100,000.00	-Q.20,000.00	Negativo
5	Q.25,000.00	Q.25,000.00	-----	Neutro
6	Q.70,000.00	Q.70,000.00	-----	Neutro

EJERCICIO 06: determina el capital y clasifíquelo según sea su naturaleza.

No.	Activo	Pasivo	Capital	Clasificación
1	Q.21,453.12	Q.12,458.46		
2	Q.1,215,454.00	Q.1,215,454.00		
3	Q.12,124,489.15	Q.48,785.00		
4	Q.78,154.64	Q.105,487.12		
5	Q.12,458.97	Q.12,458.97		
6	Q.1,457,789.49	Q.12,458.23		
7	Q.54,457,875.00	Q.45,487.12		
8	Q.154,125,789.00	Q.78,125.14		
9	Q.45,479.00	Q.1,458,798.15		
10	Q.78,154.65	Q.15,487.95		

TERMINOLOGÍA DE LAS CUENTAS

Cuenta: es el registro literal y numérico que se lleva en libros u hojas autorizadas, demostrando el detalle de las operaciones económicas de la empresa.

Partes de la cuenta: Toda cuenta consta de dos partes importantes que son **DEBE Y HABER**.

Rayado: en su forma más simple se le representa por una "T" gráfica, con la que se esquematiza el rayado que tiene el libro mayor de una contabilidad, operada manualmente.

Para operar una cuenta se aplican los siguientes términos:

- ✓ **Nominar la cuenta:** es registrar el nombre o título a la cuenta.
- ✓ **Abrir la cuenta:** es la primera anotación que se hace, ya sea en el debe o en el haber, según la naturaleza de la cuenta.
- ✓ **Cargar la cuenta:** es registrar en el debe una cantidad monetaria.
- ✓ **Abonar la cuenta:** es registrar en el haber una cantidad monetaria.
- ✓ **Saldo:** es la diferencia entre la suma del debe y la suma del haber. El saldo ES DEUDOR, cuando la suma del debe es mayor al haber (tienen este saldo las cuentas de activo y las cuentas de pérdida), ES ACREEDOR cuando la suma del haber es mayor al debe (tienen este saldo las cuentas de pasivo y ganancia).
- ✓ **Saldar la cuenta:** es colocar el saldo en la columna que ha sumado menos para que las dos totalicen lo mismo.
- ✓ **Cerrar la cuenta:** es trazar dos líneas horizontales paralelas debajo de los dos totales (al cerrar la cuenta, la suma del debe tiene que ser igual a la suma del haber).
- ✓ **Reabrir la cuenta:** es trasladar el saldo a la columna que le corresponde.

DEBE	HABER
ESQUEMA DE MAYOR (CUENTA T)	
NOMBRE DE LA CUENTA	
DEBE	HABER
DEBITAR	ACREDITAR
CARGAR	ABONAR
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR

cuenta de activo

Debe	Bancos c/c	Haber
700		600
300		
aumentos		disminuciones

Saldo en el debe de 400
(700+300-600)

cuenta de pasivo

Debe	Proveedores	Haber
300		500
disminuciones		aumentos

Saldo en el haber de 200
(500-300)

Ejemplo:

Nominar la cuenta Mobiliario y Equipo.

Abrir	Q 4,560.00	Cargar	Q 2,200.00
Cargar	Q 1,950.00	Abonar	Q 2,420.00
Cargar	Q 2,426.00	Abonar	Q 2,196.00

Saldar, balancear y cerrar.

DEBE	Mobiliario y Equipo	HABER
Abrir	Q. 4,560.00	Q. 2,420.00 Abonar
Cargar	Q. 2,200.00	Q. 2,196.00 Abonar
Cargar	Q. 1,950.00	
Cargar	Q. 2,426.00	
Saldar	Q. 11,136.00	Q. 4,616.00
		Q. 6,520.00
Cerrar	Q. 11,136.00	Q. 11,136.00

Procedimiento a seguir: toda cuenta de Activo o Pérdida se abren en el debe por tener saldo deudor. Por sistema sabemos que todo cargo va en el DEBE y todo abonado en el HABER. Luego sumamos las columnas y la diferencia se coloca en lado que sumo menos y de esa manera la balanceamos y cerramos.

Cuentas con saldo acreedor (Son Pasivo o Ganancia).

Ejemplo:

Nominar la cuenta proveedores:

Abrir	Q 6,150.00	Abonar Q 2,350.00
Cargar	Q 3,270.00	Abonar Q 2,430.00
Cargar	Q 2,150.00	Abonar Q 2,770.00

	<u>DEBE</u>	<u>Proveedores</u>	<u>HABER</u>
	Q 2,350.00		Q 6,150.00
	Q 2,430.00		Q 3,270.00
	Q 2,770.00		Q 2,150.00
Sumas:	Q 7,550.00		Q 11,570.00
	Q 4,020.00		Q 11,570.00
Cerrar	Q 11,570.00		Q 11,570.00

Procedimiento a seguir: toda cuenta de pasivo o ganancia se abre en haber porque ambas tienen saldo acreedor recordando que todo cargo va en el debe y el abono es el haber. Se sumaron las columnas y luego se determina el saldo colocando la diferencia donde suma diferente (dato menor).

EJERCICIO 07: Abrir, cargar, abonar saldar y cerrar la cuenta según sea el caso.

Abrir la cuenta BANCOS con	Q.125,145.00
Cargar con	Q.45000.00
Abonar con	Q.35500.00
Cargar con	Q.15987.12
Abonar con	Q.78000.00

--	--

Abrir la cuenta PROVEEDORES con	Q.145,789.00
Abonar con	Q.20.000.00
Abonar con	Q.15,798.12
Abonar con	Q.15,781.45
Cargar con	Q.19,920.00

--	--

Abrir la cuenta CLIENTES con	Q.28,950.00
Abonar con	Q.26,000.00
Cargar con	Q.18.500.00
Abonar con	Q.7,900.00
Abonar con	Q.14.900.00
Cargar con	Q.12,800.00

--	--

Abrir la cuenta VENTAS con	Q.12,000.00
Abonar con	Q.14,125.15
Abonar con	Q.1,456.79
Abonar con	Q.4,789.45
Abonar con	Q.5,793.78

--	--

Abrir la cuenta COMPRAS con	Q.45,128.00
Cargar con	Q.12789.45
Cargar con	Q.15, 478.45
Cargar con	Q.48, 798.78
Cargar con	Q.20, 000.00
Cargar con	Q.47, 987.15

--	--

EL TRABAJO

El trabajo es la actividad física y mental que realiza el ser humano, cuando se realiza para un patrono se llama trabajo en relación de dependencia, porque existe un vínculo entre patrono y trabajador, y por el contrario cuando lo ejecuta por cuenta propia es independiente.

Normas internacionales del trabajo: Constitución de la Organización Internacional del Trabajo "OIT". Impulsados por mantener la justicia y sensibilizados de humanidad y con la idea de asegurar la paz permanente en el mundo, se constituye tal Organización y fue creada por el tratado de Versalles en 1,919, y surge después de la primera guerra mundial y fundamentando en su constitución de que la paz universal y permanente solo se da por la justicia social.

La Organización Internacional del Trabajo formula normas internacionales del trabajo, que es a través de convenios y de recomendaciones, y en las cuales se fijan condiciones mínimas en materia de derechos laborales fundamentales: como la de derecho de negociación colectiva, igualdad de oportunidades y de trato, entre otros...

Entre algunas funciones, se encuentra la de prestar asistencia técnica en algunos campos, como la de administración de empleo, condiciones de trabajo, legislación del trabajo y relaciones laborales, etc.

Proporcionar el empleo pleno y productivo forma parte esencial de la OIT. Si se toma en cuenta que el desempleo afecta. Tanto a países desarrollados como a los países en vías de desarrollo.

La Organización Internacional del Trabajo, también se ha ocupado del trabajo que realizan los trabajadores de los pueblos rurales, a partir desde su nacimiento. Puesto que en los años de 1,921, promovió estudios sobre las condiciones laborales de los trabajadores de los pueblos rurales para conocer cómo eran las formas laborales.

De acuerdo a la Constitución Política de Guatemala

En su Artículo 66. **Protección a grupos étnicos.** Guatemala está formada por diversos grupos étnicos entre los que figuran los grupos indígenas de ascendencia maya. El Estado reconoce, respeta y promueve sus formas de vida costumbres, tradiciones, formas de organización social, el uso del traje indígena en hombres y mujeres, idiomas y dialectos.

En su Artículo 101. **Derecho al trabajo.** El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

En el Artículo 102. **Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo.** Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades.

- a) Derecho a la libre elección del trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y su familia una existencia digna.
- b) Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley.
- c) Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.
- d) Obligación de pagar al trabajador en moneda en curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un treinta por ciento de su salario. En este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo.
- e) Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, si podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda.

SALARIOS Y MEDIDAS QUE PROTEGEN AL TRABAJADOR

SALARIO: es la remuneración que recibe el trabajador por sus servicios que ofrece al empleado. A la fecha existe un salario mínimo para el trabajador de la ciudad que es en determinada instancia decretada por autoridad gubernamental y de la misma manera sucede con las actividades exportadoras y de maquila.

SEGÚN EL CÓDIGO DE TRABAJO:

Artículo.88 – Salario o sueldo: es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.

El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora).
- b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo).
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono; pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.

Artículo, 103. Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades normales de orden material, moral, cultural y que le permita satisfacer sus deberes como jefe de familia. Dicho salario se debe fijar periódicamente conforme se determina en este capítulo, y atendiendo a las modalidades de cada trabajo, a las particulares condiciones de cada región y a las posibilidades patronales en cada actividad intelectual, industrial, comercial, ganadera o agrícola.

Esa fijación debe también tomar en cuenta si los salarios se pagan por unidad de tiempo, por unidad de obra o por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono y ha de hacerse adoptar las medidas necesarias para que no salgan perjudicados los trabajadores que ganan por pieza, tarea, precio alzado o a destajo.

BONIFICACIÓN INCENTIVO PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO

Decreto Número 37-2001

Del congreso de la República de Guatemala

Artículo 1. Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALEZ (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al SUELDO mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del congreso de la República.

Por lo tanto hoy día un trabajador de la ciudad gana el salario mínimo actual más Q.250.00 de bono incentivo, entonces el total líquido será la remuneración que recibirá, por supuesto se le resta la cuota laboral I.G.S.S. a que está afecto.

RETENCIÓN CUOTA LABORAL I.G.S.S.

Es un descuento del **4.83%** que se le hace al sueldo que devenga el trabajador, obteniendo a cambio los servicios que ofrece el I.G.S.S. a sus afiliados.

También el patrono deba pagar el **12.67%** de cuota patronal sobre el sueldo de cada empleado, este se divide como sigue:

10.67% Cuota Patronal I.G.S.S.
1% I.N.T.E.C.A.P.
1% I.R.T.R.A.

Las cuotas laborales y patronales deben ser pagadas por la empresa al I.G.S.S. en los 20 días del mes siguiente, de no efectuar el pago en la fecha máxima deberá pagar multa.

JORNADAS DE TRABAJO

Es el tiempo en que el trabajador está a disposición del empleador para ejecutar determinada tarea u obra o bien en la prestación de un servicio.

Artículo. 116. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana. La labor diurna normal semanal será de cuarenta y cinco horas de trabajo efectivo, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. Se exceptúan de esta disposición, los trabajadores agrícolas y ganaderos, los de las empresas donde labore un número menor de diez. Cuya labor diurna normal será de cuarenta y ocho horas de trabajo efectivo, salvo costumbre más favorable al trabajador.

Pero esta excepción no debe extenderse a las empresas agrícolas donde laboren quinientos o más trabajadores.

Artículo 117. La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.

Artículo 121. El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria o que exceda del límite inferior de que contractualmente se pacte, **constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes.**

Ejemplos:

Instrucciones: analice los siguientes casos de cálculo de sueldo, bono incentivo y retención de cuota laboral I.G.S.S. que a continuación se le presentan.

1. El señor Joel Morales trabaja en la fábrica "LA VENTA PERFECTA S.A." en jornada diurna. Devengando un salario de Q.3,200.00 al mes, más bonificación incentivo. Calcular el monto en dinero que recibirá al final del mes.

SALARIOS Y DESCUENTOS

Salario Q.3,200.00 + bonificación Q.250.00 = Q.3,450.00

$Q.3,200.00 \times 4.83\% = Q.154.56$

El salario a recibir es de $Q.3,450.00 - Q.154.56 = Q.3,295.44$

2. La señorita Eva Rebeca Manzano trabaja en la sala de ventas de la Empresa "MODAS TIPICAS" devengando un salario base de Q.1,000.00 y comisiones sobre ventas por Q.1,300.00 además recibe su bono incentivo. Calcular el salario líquido que recibirá en el mes la señorita Manzano.

SALARIOS Y DESCUENTOS

Salario base Q.1,000.00 + comisiones Q.1,300.00 = Q.2,300.00

$Q.2,300.00 \times 4.83\% = Q.2,438.91$

3. La señora Krista de los Ángeles Arroyo del Campo trabaja de supervisora de ventas en la Distribuidora de Productos Lácteos y Embutidos "JERUSALEN" en jornada diurna, devengando un salario de Q.4,250.00 al mes, además obtuvo comisiones sobre ventas por Q.600.00. Calcular y efectuar la retención de la cuota laboral I.G.S.S.

Sueldo ordinario	Q.4,250.00
Comisiones s/ventas	<u>Q. 600.00</u>
	Q.4,850.00 X 4.83% = Q.234.26 cuota laboral I.G.S.S. del mes.

Sueldo ordinario	Q.4,250.00
Comisiones s/ventas	Q. 600.00
Bonificación incentivo	<u>Q. 250.00</u>
Total.....	Q.5,100.00
(-) Cuota laboral I.G.S.S.	<u>Q. 234.26</u>
Salario liquido del mes	Q.4,865.74

LIBRO PLANILLAS

Aunque el código de trabajo en el Artículo 102 menciona que toda empresa mediante tenga de 3 a 9 trabajadores deben elaborar planilla de sueldo muchas empresas no lo toman como obligatorio sino como optativo.

El libro planilla es bueno ya que evita estar haciendo cálculos o recibos cada vez que se pagan sueldos y ayuda a llevar en detalle lo que recibe cada trabajador, dando el desglose de los descuentos a que esta afecto y la cantidad liquida que le corresponde.

No se puede dejar olvidando que se debe tener el registro del nombre cargo y toda las remuneración, descuentos, entre otros...

El sueldo puede ser fijo= es cuando se tiene un sueldo o cuota fija

A destajo= cuando se le paga al trabajador por lo que realmente haya hecho o según las unidades producidas

El sueldo fijo puede pagarse en forma mensual.

A destajo= por día, semana, entre otras modalidades...

Todo trabajador que falte un día sin causa justificada no tiene derecho a que se pague el séptimo (artículo 126 código de trabajo)

Ejemplo para trabajar planilla mensual:

Se pagaron sueldos del mes de enero del almacén las cobijas propietario del señor Víctor Manuel Orozco no patronal 1890 ubicado en 4a. avenida 16-38 zona 1 tel. 20204071 períodos del 01de enero al 31 de enero.

Wendy Patricia López contadora Q 7,000.00; Mario Cifuentes mensajero Q 1,500.00 ms 12 horas extras, Dominga Cordero vendedora Q 1,500.00 más Q 300.00 comisiones sobre ventas y 12 horas extras; Eunice García vendedora Q 1,500.00 más Q 350.00 comisiones sobre ventas y 10 horas extras.

A cada una se les pago adicionalmente Q 250.00 por concepto de bonificación incentivo, a todos se les retuvo la cuota laboral del IGSS, al contador se le retuvo el impuesto sobre la renta, a Eunice se le descontaron Q 200.00 que se dieron días antes como anticipo sobre sueldo. Por el valor líquido se emitieron cheques. Las cuotas patronales del IGSS, INTECAP e IRTRA quedaron pendientes de pago junto con las demás retenciones números de afiliación del IGSS son: 28070907-5, 17589615-7, 27893417-0, 00-478975-4.

---- Continúa en la siguiente página... ----

Almacén las Cobijas
Planilla de Sueldo No. 1

No.	Nombre	Puesto	Sueldo Ordinario	Sueldo Extra-Ord.	Comisiones	Bonificación	Otros	Total Devengado	Descuento				Total descuento	Total Líquido
									IGSS	IRS	Antis.	Judicial		
	Wendy													
1	López	Contadora	Q700,00			Q250,00		Q7.250,00	Q338,10	Q81,79			Q419,89	Q6.830,11
2	Mario	mensajero	Q1.500,00	Q112,50		Q250,00		Q1.862,50	Q77,80				Q77,88	Q1.784,62
3	Dominga													
3	Cordero	Vendedora	Q1.500,00	Q112,50	Q300,00	Q250,00		Q2.162,50	Q92,37				Q92,37	Q2.070,13
4	Eunice													
4	García	Vendedora	Q1.500,00	Q93,75	Q350,00	Q250,00		Q2.193,75	Q93,88		Q200,00		Q293,88	Q1.899,87
Totales			Q11.500,00	Q318,75	Q650,00	Q1.000,00		Q13.468,75	Q602,23	Q81,79	Q200,00		Q884,02	Q12.584,73

Correspondiente al mes de enero 2,0__

Procedimiento: recordemos para calcular horas extras se divide sueldo ordinario entre 30 (días del mes comercial) luego dividimos entre 8 (horas jornada diurna) luego se multiplica por 1.5 (horas y media como pago mínimo por tiempo extra) y luego se multiplica horas reportadas.

IGSS: total de sueldo devengado restado la bonificación y la diferencia se multiplica por 4.83%.

Descuentos ISR: ver procedimiento adjunto.

Anticipos: se tiene que tener presente si algún trabajador tiene un anticipo concedido por la empresa y se coloca el valor concedido o según convenio.

Judiciales: deberá existir constancia judicial correspondiente para poder proceder al mismo.

Calculo de la retención del ISR**Renta imponible:**

Sueldo ordinario = Q 7000.00 * 12 =	Q 84,000.00
Bonificación incentivo = Q 250 * 12 =	Q 3,000.00
Bono 14	Q 7,000.00
Aguinaldo	<u>Q 7,000.00 +</u>
Total devengado	Q 101,000.00

Deducciones legales:

Deducción personal	Q 36,000.00	
Bono 14	Q 7,000.00	
Aguinaldo	Q 7,000.00	
IGSS anual	<u>Q 4,057.20 +</u>	
(4.83%*7000.00*12)		<u>Q 54,057.20 -</u>
Renta imponible		Q 46,942.80

Calculo de ISR anual:

Teniendo la renta imponible se aplica la tabla de intervalos de la renta imponible buscando el régimen que corresponda.

Veamos la diferencia es $Q 46,942.80 * 15 \% = Q 7,041.42$
 (-) el IVA estimado a un 50% = $Q 101000.00 * 6\% = Q 6,060.00 -$
 ISR anual $Q 981.42$

Retención mensual es = $981.42/12(\text{meses del año}) = Q 81.79$

Ejemplo del registro en libros:

Pda.01	-31-		
	sueldo de administración	Q 8,612.50	
	sueldo de ventas	Q 3,206.25	
	comisiones sobre ventas	Q 650.00	
	bonificación incentivo de administración	Q 500.00	
	bonificación incentivo sala de ventas	Q 500.00	
	cuota patronal administración	Q 1,091.20	
	cuota patronal sala de ventas	Q 488.59	
	bancos		Q 12,584.73
	IGSS por pagar		Q 2,182.02
	ISR retenido		Q 81.79
	anticipo sobre sueldo		Q 200.00
	cheques del 01 al 08 planilla de sueldo no. 1	<u>Q 1 5,048.54</u>	<u>Q 15,048.54</u>

Observaciones:

Las cuota patronal se determinaron aplicando sueldo por departamento y multiplicar el 12.67% (IGSS 10.67%, IRTRA 1%, e INTECAP 1%)

Para el de ventas se sumaron sueldos más comisiones.

IGSS por pagar = suma de los sueldos por departamento y en este ejemplo también comisiones sobre venta y el total se multiplicó por 17.50% que lo integran (cuota patronal 12.67% y cuota laboral 4.83%).

Instituto guatemalteco de seguridad social
Planilla de seguridad social

Dirección del establecimiento 4ª. Ave 46-38 zona 1 Teléfono 2820-4071

<u>Guatemala 18 de enero 2000</u> (lugar y fecha)	Sello y fecha oficina receptora
<u>(Firma del patrono o su representante legal)</u>	

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto Irtta y la Tasa Intecap

No. 500884

Nombre del patrono o razón social: Víctor Manuel Orozco
 Dirección del patrono: 4ª ave 16-38 zona 1
 No. Patronal: /890 Periodo de contribución del: 0/0/ al 3/1
 No. De trabajadores: 4
 Lugar y fecha: Guatemala 18 febrero
 Total de salarios reportados en planilla en letras y números:
doce mil cuatrocientos sesenta y ocho / Q 12,468.75

Conceptos	Totales
cuota de patronos	Q1.330,42
cuota de trabajadores	602,24
recargo de cuotas	
Impuesto IRTRA	124,69
recargo impuesto IRTRA	
tasa INTECAP	124,69
recargos tasa INTECAP	
Total general en letras y números: dos mil ciento ochenta y dos quetzales	Q2.182,04

Observación: _____
 Forma de pago: efectivo ☒
 cheque____
 no._____ banco_____

 (Firma del interesado)

Sello de caja

 (Firma del cajero)

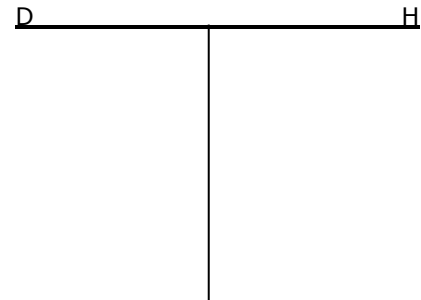
LABORATORIO 01:**Realizar los siguientes ejercicios en clase.**

Trabaje en clase la siguiente terminología de la cuenta en la T gráfica.

Clasificar y hacer lo que se pide con las siguientes cuentas:**1) Nominar la cuenta Caja Chica.**

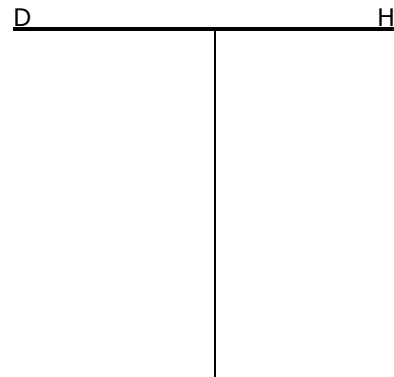
Abrir con	Q 2,400.00
Cargar con	Q 1,200.00
Cargar con	Q 1,950.00
Abonar con	Q 2,420.00
Cargar con	Q 1,420.00
Abonar con	Q 2,190.00

Se pide saldar, Balancear y Cerrar.

**2) Nominar la cuenta: Acreedores.**

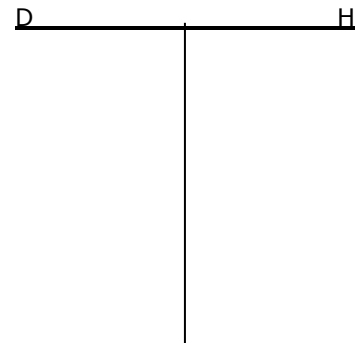
Abrir con	Q 14,300.00
Cargar con	Q 4,190.00
Abonar con	Q 3,840.00
Cargar con	Q 2,180.00
Abonar con	Q 3,650.00
Cargar con	Q 2,170.00
Abonar con	Q 2,650.00

Saldar, Balancear y Cerrar.

**3) Nominar la cuenta Alquileres Pagados Anticipados.**

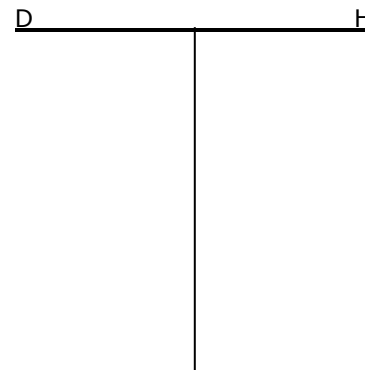
Abrir la cuenta con	Q 12,450.00
Cargar la cuenta	Q 1,430.00
Abonar la cuenta	Q 1,890.00
Cargar la cuenta	Q 2,540.40
Cargar la cuenta	Q 2,950.50
Abonar la cuenta	Q 1,940.00

Saldar la cuenta, Cerrar y Balancear

**4) Nominar la cuenta: Alquileres cobrados anticipados.**

Abrir la cuenta con	Q 5,980.00
Cargar la cuenta	Q 2,450.00
Cargar la cuenta	Q 1,900.90
Abonar la cuenta	Q 4,560.00
Cargar la cuenta	Q 2,540.00
Abonar la cuenta	Q 2,560.00
Abonar la cuenta	Q 3,789.00
Cargar la cuenta	Q 2,756.00
Saldar la cuenta	

Cerrar y Balancear



5) Nominar la cuenta: Caja y Banco.

Abrir la cuenta con Q 15,460.00
 Cargar la cuenta Q 13,650.00
 Abonar la cuenta Q 2,940.00
 Cargar la cuenta Q 2,323.00
 Abonar la cuneta Q 1,264.80
 Cargar la cuenta Q 2,540.00
 Cargar la cuenta Q 1,789.80
 Saldar la cuenta

Cerrar y Balancear

D	H

6) Nominar la cuenta: Gastos de Instalación.

Abrir la cuenta con Q 11,640.00
 Cargar la cuenta Q 1,450.00
 Abonar la cuenta Q 540.00
 Cargar la cuenta Q 1,945.00
 Abonar la cuenta Q 760.00

Saldar la cuenta, Cerrar y Reabrir

D	H

7) Nominar la cuenta: Dividendos Cobrados.

Abrir la cuenta con Q 5,400.00
 Cargar la cuenta Q 2,230.00
 Abonar la cuenta Q 2,300.00
 Cargar la cuenta Q 2,140.00
 Cargar la cuenta Q 1,450.00
 Abonar la cuenta Q 5,500.00

Saldar la cuenta, Cerrar y Balancear

D	H

8) Nominar la cuenta: Préstamo Bancario.

Abrir con Q 20,000.00
 Cargo Q 2,300.00
 Cargo Q 1,560.00
 Abono Q 1,320.00
 Cargo Q 2,500.00
 Cargo Q 2,540.00
 Cargo Q 1,750.00
 Abono Q 1,580.00
 Saldar

Cerrar, Balancear y Reabrir.

D	H

9) Nominar la cuenta: Maquinaria

Abrir con	Q 42,350.00
Abono	Q 12,500.00
Cargo	Q 11,890.00
Abono	Q 5,400.00
Abono	Q 12,300.00

Saldar Cerrar y Balancear Reabrir

D	H

10) Comisiones cobradas.

Abrir	Q 35,400.00
Cargo	Q 15,300.00
Cargo	Q 2,700.00
Abono	Q 11,800.00
Abono	Q 11,780.00
Cargo	Q 11,940.00
Saldar	

Cerrar y Balancear, Reabrir.

D	H

LABORATORIO 02:

SERIE I. A continuación se le dan tres posibles respuestas por cada pregunta, subraye la que considere correcta.

1. Cuenta de Activo
 - a) Inmuebles.
 - b) Déficit fiscal.
 - c) Sueldos.
2. Cuenta de pasivo
 - a) Bancos.
 - b) Cuentas por Pagar.
 - c) Propaganda.
3. Cuenta de Pasivo
 - a) Aguinaldo.
 - b) Deudores no Comerciales.
 - c) Préstamos Bancarios.
4. Cuentas de Activo
 - a) Emisión de Bancos.
 - b) Gastos de Organización.
 - c) Alquileres.
5. Cuentas de Activo
 - a) Útiles y enseres.
 - b) Acreedores no Comerciales.
 - c) Capital.
6. Cuentas de Pasivo
 - a) Clientes.
 - b) Compras.
 - c) Anticipo sobre Ventas.
7. Cuenta de Pasivo
 - a) Intereses.
 - b) Comisiones por Pagar.
 - c) Derecho de Llave.
8. Cuentas de Activo
 - a) Hipotecas.
 - b) Ventas.
 - c) Crédito Mercantil.

9. Cuentas de Activo

- a) Anticipo sobre Compras.
- b) Reserva Legal.
- c) Intereses por Pagar.

10. Cuentas de Pasivo

- a) Derechos Literarios.
- b) Alquileres Cobrados por Anticipado.
- c) Caja Chica.

SERIE II. A continuación se da un listado de cuentas. En el paréntesis que está a la derecha escriba si es Activo una A, si es Pasivo P, si es de gasto o pérdida una G y si es ganancia o ingresos una I.

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| 1. Seguros pagados por Anticipado | () |
| 2. Intereses Ganados | () |
| 3. Sueldos Pagados | () |
| 4. Acciones por Suscribir | () |
| 5. IGSS por Pagar | () |
| 6. Mobiliario y Equipo | () |
| 7. Crédito Mercantil | () |
| 8. Ventas | () |
| 9. Compras | () |
| 10. Proveedores | () |

LABORATORIO 03:**PROBLEMA 01:**

Datos para elaborar planilla de sueldos mensual la empresa "Publiguate" correspondiente al presente mes.

Zoila Pocasangre contadora Q 7,200.00
 Ruth Noemí paz secretaria Q 5,000.00
 Roberto Jacinto dibujante Q 3,800.00 más 10 horas extras.
 Hilda Soto recepcionista Q 2,000.00 más 15 horas extras.
 Héctor Cordero chofer Q 2,100.00 más 14 horas extras.
 Baudilio Blanco mensajero Q 1,900.00 más 18 horas extras.

A cada uno se le pago adicionalmente Q 250.00 por concepto de bonificación incentivo; a todos se les retuvo la cuota laboral del IGSS, a la contadora se le retuvo la cuota de retención del impuesto sobre la renta.

Por el valor líquido se extendieron cheques. Cuotas laborales y patronales quedaron pendiente de pago.

Los números de afiliación 27201747-2, 27792483-3, 276309264-5, 16737832-6, 28075750-7, 2750631840-3.

PROBLEMA 02:

El almacén productos para dormitorio solicita sus servicios para elaborar planilla de sueldos mensual correspondiente al presente mes.

Efraín Porres contador Q 7,000.00.
 Maco Pérez mensajero Q 1,500.00 más 12 horas extras.
 Leonel Gómez vendedor Q 1,500.00 más 300.00 comisiones sobre ventas y 12 horas extras.
 Lucrecia López vendedora Q 1,500.00 más 350.00 comisiones sobre ventas y 10 horas extras.

PROBLEMA 01:

Instituto guatemalteco de seguridad social
Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto Irtira y la tasa Intecap

No. 500884

Nombre del patrono o razón social: _____
 Dirección del patrono: _____
 No. Patronal: _____ Periodo de contribución del: _____ al _____
 No. De trabajadores: _____
 Lugar y fecha: _____
 Total de salarios reportados en planilla en letras y números:
 _____ Q _____

conceptos	Totales
cuota de patronos	
cuota de trabajadores	
recargo de cuotas	
Impuesto IRTRA	
recargo impuesto IRTRA	
tasa INTECAP	
recargos tasa INTECAP	
Total general en letras y números: dos mil ciento ochenta y dos quetzales	

Observación: _____
 Forma de pago: efectivo ____
 cheque ____
 no. _____ banco _____

 (Firma del interesado)

Sello de caja

 (Firma del cajero)

Instituto guatemalteco de seguridad social
Planilla de seguridad social

(lugar y fecha) (Firma del patrono o su representante legal)	Sello y fecha oficina receptora
---	--

PROBLEMA 02:

Instituto guatemalteco de seguridad social
Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto Irtira y la tasa Intecap

No. 500884

Nombre del patrono o razón social: _____
 Dirección del patrono: _____
 No. Patronal: _____ Periodo de contribución del: _____ al _____
 No. De trabajadores: _____
 Lugar y fecha: _____
 Total de salarios reportados en planilla en letras y números:
 _____ Q _____

conceptos	Totales
cuota de patronos	
cuota de trabajadores	
recargo de cuotas	
Impuesto IRTRA	
recargo impuesto IRTRA	
tasa INTECAP	
recargos tasa INTECAP	
Total general en letras y números: dos mil ciento ochenta y dos quetzales	

Observación: _____
 Forma de pago: efectivo ____
 cheque ____
 no. _____ banco _____

 (Firma del interesado)

Sello de caja

 (Firma del cajero)

LABORATORIO 04:**Ejemplo planilla semanal:**

La fábrica de camisas "la coqueta" previo pagar los salarios del departamento de producción por la semana del 7 al 13 de mayo del presente año. Solicita que elabore la planilla correspondiente con la siguiente información.

No.	Nombre	cargo	lunes	Martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
1	Isidro Moreno	operario	Q50,00	Q45,00	Q68,00	Q62,00	Q75,00	Q40,00
2	Mariano Calvo	operario	Q39,00	Q42,00	Q51,00		Q60,00	Q35,00
3	Lucia Mellado	operario	Q56,00	Q39,00	Q62,00	Q55,00	Q58,00	Q42,00
4	Hilda Leche	operario	Q47,00	Q49,00	Q53,00	Q38,00		Q35,00

El señor Moreno trabajo 6 horas extras, el señor Calvo 5, la señora Mellado 7 y la señorita Leche 4 horas.

A cada uno se pagó la bonificación por día de concepto al periodo de trabajo, a todos se les retuvo la cuota laboral del IGSS al señor Moreno se le descontaron Q 40.00 por orden judicial.

Parte 1

No.	Nombre	Puesto	Días lab.	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	horas extras
1	Isidro Moreno	Operario	6	Q50,00	Q45,00	Q68,00	Q62,00	Q75,00	Q40,00	6
2	Mariano Calvo	Operario	5	Q39,00	Q42,00	Q51,00		Q60,00	Q35,00	5
3	Lucia Mellado	operario	6	Q56,00	Q39,00	Q62,00	Q55,00	Q58,00	Q42,00	7
4	Hilda Leche	operario	5	Q47,00	Q49,00	Q53,00	Q38,00		Q35,00	4

Parte 2

ordinario	Extra ordinario	7o. Día	sub total	bonificación	total devengado	IGSS	judicial	ant.	total descuentos	salario liquido
Q340,00	Q63,75	Q69,29	Q473,04	Q56,45	Q529,49	Q22,85	Q40,00		Q62,85	Q466,64
Q227,00	Q42,56		Q269,56	Q40,32	Q309,88	Q13,02			Q13,02	Q296,86
Q312,00	Q68,25	Q63,38	Q443,63	Q56,45	Q500,08	Q21,43			Q21,43	Q478,65
Q222,00	Q33,30		Q255,30	Q40,32	Q295,62	Q12,33			Q12,33	Q242,97

- ✓ Para sacar total ordinario se suman todos los días.
- ✓ Extra-ordinario = total ordinario dividido entre los días ganados (trabajados) se divide entre 8, luego * 1.5 (pago mínimo por hora extra) luego se multiplica por horas trabajadas y el resultado es el total extra-ordinario.
- ✓ 7º día = ordinario más extra-ordinario luego dividido entre 6 (si faltó un día no se determina el 7º día).
- ✓ Sub-total es la suma de ordinario, extra-ordinario, 7º día.
- ✓ Bonificación será (250/31) o (250/30) dependerá del mes que corresponda en este ejemplo (250/31) el resultado se multiplica por días trabajados.
- ✓ Total devengado suma sub-total más bonificación.
- ✓ IGSS= sub-total por 4.83%.
- ✓ Total descuentos = suma del IGSS, IRS, judiciales etc.
- ✓ Salario liquido = total devengado (menos) total descuentos.

PROBLEMA 01: datos para operar libro planilla de sueldos periodo semanal del 2 al 8 de julio para efecto proporciona la siguiente información.

No.	Nombre	Puesto	lunes	Martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
1	Hilario Tirado	operario	Q 50.00	Q 75.00	Q 60.00	Q 52.00	Q 65.00	Q 48.00
2	Ruperto Quijada	operario	Q 59.00	Q 62.00	Q 51.00	Q 48.00	Q 60.00	Q 46.00
3	Magdaleno Guerrero	operario	Q 46.00	Q 38.00	Q 52.00		Q 48.00	Q 32.00
4	Morelia Canales	auxiliar	Q 37.00	Q 39.00		Q 43.00	Q 48.00	Q 36.00

Hilario trabajo 8 horas extras, Ruperto 6, Magdaleno 7 y Morelia 5 a cada uno se le pago adicionalmente por día el concepto de la bonificación incentivo. A todos se les retuvo la cuota laboral del IGSS a Ruperto se le descontó Q 50.00 por orden judicial todo se pagó en efectivo.

PROBLEMA 02: datos para elaborar una planilla de sueldos semanal.

El señor Catalino Casiano propietario de la fábrica de pantalones "la elegancia" solicita sus servicios para que elabore la planilla de salario a destajo .periodo del 06 al 12 de mayo del presente año.

El señor Cruz trabajo 6 horas extras, el señor Pérez 5, el señor Moratoya 5, la señorita Canelo 4 y la señorita Gómez 6.

No.	Nombre	Puesto	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
1	Alselmo Cruz	operario	Q 60.00	Q 55.00	Q 68.00	Q 60.00	Q 48.00	Q 40.00
2	Agustín Pérez	operario	Q 55.00	Q 60.00	Q 65.00		Q 55.00	Q 40.00
3	Agapito Moratoya	operario	Q 60.00	Q 70.00	Q 50.00	Q 55.00	Q 45.00	Q 45.00
4	Isidora Canelo	operario	Q 50.00	Q 55.00	Q 60.00	Q 48.00	Q 45.00	Q 40.00
5	carmelina Gómez	operario	Q 60.00	Q 65.00	Q 55.00	Q 50.00		Q 45.00

Adicionalmente se le pago la bonificación por día. A todos se les retuvo la cuota laboral del IGSS.

PROBLEMA 03: datos para operar planilla de sueldos semanal.

El señor mariano Itzep propietario de la fábrica de calzado el zapato solicita sus servicios para elaborar planilla de sueldos periodo del 6 al 12 de junio del presente año.

No.	Nombre	Puesto	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
1	Andrés Guinac	operario	Q 90.00	Q 95.00	Q 80.00	Q 85.00	Q 80.00	Q 70.00
2	julio castro	operario		Q 90.00	Q 90.00	Q 85.00	Q 75.00	Q 65.00
3	Porfirio Ixchop	operario	Q 85.00	Q 90.00	Q 95.00	Q 80.00	Q 75.00	Q 60.00
4	Secundino Ajanel	operario	Q 92.00	Q 90.00	Q 95.00	Q 75.00		Q 74.00
5	Emiliano Tzic	operario	Q 90.00	Q 98.00	Q 85.00	Q 80.00	Q 90.00	Q 70.00

Al señor Guinac tiene 10 horas extras, Castro 6 horas, Ixchop tiene un descuento de Q 50.00 por orden judicial. A cada uno se le pago la cuota de bonificación diaria y se le descontaron cuota laboral IGSS.

INFORMACIÓN (INCLUÍDA EN ESTE DOCUMENTO EDUCATIVO) TOMADA DE:**Sitios web:**

1. <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/46/docscomerciales.htm>
2. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/credito.html>
3. www.grupoforcon.com/Images/fofo2.jpg
4. <http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/fin/titcred.htm>
5. http://edufinanzas.com.gt/finanzas_personales/gasto/metodos/cheque