

**CENS N°69 Prof. María del Carmen Caballero Vidal**

**DOCENTES: ANTONIO PLAZA-SONIA GIMENEZ**

**CURSOS: 2do 3era- 2do2da**

**TURNO: NOCHE**

**SEGUNDO TRIMESTRE**

**GUIA N°9**

**TEMA: LIBROS DE COMERCIO**

**Libros de Comercio**

**Concepto:** Son libros con rayados especiales que utilizan los comerciantes o empresas para registrar sus operaciones comerciales, permitiéndoles llevar una contabilidad en forma uniforme y organizada.

**Finalidades:**

- a- Constancia escrita de todas las operaciones realizadas.
- b- Registrar y controlar los aumentos, disminuciones y saldos de los elementos que componen el patrimonio.
- c- Realizar cada año el Balance General, mostrando el Estado Patrimonial( Activo, Pasivo y Patrimonio Neto) y el Estado de Resultados( Pérdidas y Ganancias).
- d- Ser medio de información para terceros (solicitud de créditos).
- e- Permitir el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales( impositivas)

**Libros obligatorios o Indispensables.**

**-Libro Diario**

**-Libro de Inventarios y Balances.**

**-Libro Diario:**

En este libro se anotarán todas las operaciones comerciales, día por día, según el orden en que se efectuaron (cronológicamente).

### **Libro de Inventarios y Balances:**

Este libro se iniciará con la descripción exacta y valuación de cada uno de los bienes que posee el comerciante o empresa. Cada año, al finalizar el ejercicio económico, se registra el Inventario y Balance General

### **Exigencias Legales.**

- **Encuadernados**
- **Foliados**
- **Rubricados**

**Encuadernados:** sus hojas deben estar cosidas y fijas.

**Foliados:** sus hojas deben estar numeradas.

**Rubricados:** estos libros deben estar sellados, firmados e identificados por el Registro Público de Comercio.

### **Prohibiciones Legales.**

- a- Alterar el orden de las operaciones.
- b- Dejar espacios en blanco o tachar.
- c- Realizar intercalaciones, raspar, enmendar o borrar.
- d- Mutilar parte del libro o arrancar hojas
- e- Alterar la encuadernación o foliación.

### **Ventajas Legales.**

Los libros de comercio que sean llevados en las formas exigidas por ley podrán gozar de las siguientes ventajas:

- a- Medio de **prueba en un juicio** entre comerciantes
- b- Solicitar la **convocatoria de acreedores** para evitar la quiebra.
- c- En caso de **quiebra, no se considera fraudulenta.**

## **LIBRO DIARIO**

### **-MODELO O RAYADO DEL LIBRO DIARIO.**

1				DEBE	HABER		
3		2					
	4	5		8			
		6	7			9	
		10					
		11					
		12					

- 1- **Mes y año** que corresponde a las operaciones que se realizan.
- 2-**Línea de apertura** que se coloca sobre el primer renglón, dejando un espacio en blanco en su centro, en el cual se anotará el número de la operación.
- 3-En esta columna, se anotará el **día de la operación**.
- 4-Esta columna está reservada para colocar el **folio** que le corresponda a la **cuenta o cuentas debitadas** según el libro mayor.
- 5-Se anotará la **cuenta o cuentas debitadas** contra el margen izquierdo.
- 6-Se anotará la **cuenta o cuentas acreditadas**, comenzando desde el centro de la hoja hacia la derecha.
- 7-Esta columna está reservada para colocar el **folio** que le corresponda a la **cuenta o cuentas acreedoras** según el libro mayor.
- 8-En esta columna, se colocará el **importe** de la **cuenta debitada** o deudora.
- 9-En esta columna, se colocará el **importe** de la **cuenta acreditada** o acreedora.
- 10-Se anotará la leyenda, que es el **resumen de la operación** realizada, indicando además el nombre y número de comprobante ( fuente de registración):
- 11-Línea **de cierre del asiento**, que se colocará en el renglón siguiente al terminar la leyenda dejando un espacio en blanco en su centro, en el cual se anotará el número del asiento próximo.
- 12-Se coloca la palabra **transporte** en el último renglón de la hoja con la suma de los débitos y créditos, trasladándose el primer renglón del folio siguiente.

### ASIENTOS SIMPLES

Son aquellos en los cuales intervienen dos cuentas, una debitada (DEBE) y otra acreditada (HABER)

-Ejemplo:

El Sr Pérez durante el mes de septiembre realiza las siguientes operaciones:

- 1- El 02-09 El Sr Pérez inicia su actividad comercial con un capital de \$100.000 en efectivo ( Inventario Inicial)

**Cens N°69 Prof. .María del Carmen Caballero Vidal- 2do año- Técnica y Práctica Contable**

---

(+A) Caja        \$100.000 (Debe)  
(+PN) Capital    \$100.000(Haber)

2-EI 03-09 El Sr. Pérez compra mercaderías por \$4000, que se abonan en efectivo, según factura original N°586.

(+A) Mercaderías    \$4000 ( Debe)  
(-A) Caja                \$4000 (Haber)

3-EI 05-09 El Sr Pérez paga alquileres por \$15000, en efectivo, según recibo original N°123.

(+RN) Alquileres Perdidos    \$15000 (Debe)  
(-A) Caja                            \$15000(Haber)

### **ACTIVIDADES**

“Se recomienda realizar lectura comprensiva de la guía N°8.”  
Registrar en el Libro Diario, las siguientes operaciones comerciales:

- 1- El 03-10 Comenzamos nuestra actividad comercial del negocio “NAUTIK”, dedicado a la compra venta de artículos de náutica con un capital de \$320.000 en efectivo.
- 2- El 05-10 Depositamos en el Banco ICBC \$160.000.
- 3- El 08-10 Compramos a “SAMSUNG” 2 Computadoras para el negocio por \$30.000 cada uno(c/u) firmando un pagaré a 45 días.
- 4- El 12-10 Compramos mercaderías al Sr Castro por \$70.000 con un cheque de nuestra firma del Banco ICBC cta. cte. ( cuenta corriente).
- 5- Abonamos gastos de energía a” Energía San Juan” por \$8.000 en efectivo.

**Director: Prof. Vicente Pirri**

**Docentes Responsables:**

**Prof. .Antonio Plaza - correo electrónico – [plaza.antonio.osvaldo@gmail.com](mailto:plaza.antonio.osvaldo@gmail.com)**

**Curso: 2do 3era**

**Prof. Sonia Giménez- correo electrónico- [soniagestion 2014@outlook.com](mailto:soniagestion2014@outlook.com)**

**Curso: 2do 2da**