

UNIDAD III

NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD

Las primeras disposiciones legales relativas a materias contables se encuentran contempladas en el Código de Comercio, principalmente en los artículos 25 al 47; disposiciones que posteriormente fueron complementadas por algunos artículos del Código Tributario y de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado.

Además, hay que considerar algunas Circulares Complementarias o explicativas emitidas por la Dirección General de Impuestos Internos y la Superintendencia de Sociedades Anónimas, que dicen relación con estas materias.

Las disposiciones anteriormente aludidas dicen relación con las siguientes materias:

1. LIBROS LEGALMENTE OBLIGATORIOS

El Código de Comercio, en su artículo 25, establece como los Libros mínimos que debe llevar un comerciante, los siguientes: Diario, Mayor, Balances y Copiador de Cartas.

Sobre la función que corresponde a cada uno de esos Libros, nos referiremos más adelante; exceptuando el Copiador de Cartas, actualmente en desuso y reemplazado por un Archivo de Correspondencia.

Estos Libros deben ser llevados en idioma castellano y ser conservados por los contribuyentes, junto con la documentación correspondiente, mientras esté pendiente el plazo que tiene el Servicio de Impuestos Internos para la revisión de las declaraciones.

Este plazo es de tres años para los comerciantes cuyas declaraciones hayan sido presentadas en forma correcta y de seis años cuando las declaraciones se hubiesen presentado o fueren, maliciosamente falsas (Art. 200 Código Tributario).

A este plazo hay que agregar la disposición del Art. 44 del Código de Comercio, que dice que los comerciantes deberán conservar sus Libros de Contabilidad, hasta que termine la liquidación de sus negocios.

En la actualidad, los Libros de Contabilidad pueden ser sustituidos por hojas sueltas, escritas a mano o a máquina (Sistemas Mecanizados) debidamente foliadas, con numeración corrida y timbradas en la Tesorería Comunal respectiva.

Además de estos Libros exigidos por la Ley, los contribuyentes deben llevar los Libros adicionales o auxiliares que exige a la Dirección de Impuestos Internos, para el mejor cumplimiento y fiscalización de las obligaciones tributarias. Entre estos libros se pueden citar los Auxiliares de Compras, Ventas, Caja, Remuneraciones, etc.

Además, se contempla en el Código Tributario, la situación de los "pequeños comerciantes", denominados así por el bajo monto de su Capital, quienes, previa autorización de Impuestos Internos podrán ser liberados de la obligación de llevar contabilidad completa.

Esta última disposición vino a complementar al Art. 30 del Código de Comercio que consideraba el caso de los comerciantes minoristas, pero sin definir este concepto.

2. LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

Para que un Libro de Contabilidad tenga validez legal, se requiere que, previamente a su uso haya sido debidamente legalizado, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado.

Esta disposición se aplica en la misma forma, a los Libros propiamente tales y a las hojas sueltas descritas anteriormente

3. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

Anteriormente se vio la importancia de la Contabilidad desde el punto de vista Administrativo, considerándola como la herramienta básica de Información y Control para toda la gestión

económico-financiera.

Además de este importante papel de Contabilidad, hay que considerar su importancia ante dos nuevos aspectos:

a. Importancia legal de la contabilidad

Se encuentra resumida en el Art. 35 del Código de Comercio, que dice los Libros de Contabilidad llevados conforme a la ley, hacen fe en las cuestiones mercantiles, que los comerciantes agiten entre si".

Vale decir que en cualquier juicio mercantil en que participe el comerciante, ¿ste podrá utilizar como medio de prueba, sus Libros de Contabilidad.

b. Importancia tributaria

Con el régimen tributario actualmente en vigencia en nuestro país y considerando que la Contabilidad constituye una reseña cronológica de las operaciones realizadas por la Empresa; se puede decir que es la base para la determinación de todos los impuestos que gravan las actividades comerciales.

4. CONTROL DE LA CONTABILIDAD

La Contabilidad, dada la importancia que tiene en todos los campos ya descritos, está sujeta al Control de algunos organismos estatales que tienen, entre otras funciones, la misión de revisarla y analizarla desde diferentes puntos de vista, según el objetivo que cada uno de ellos persigue

Entre los organismos más usuales se pueden indicar:

a. DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Organismo fiscal destinado a dirigir y controlar la aplicación de las leyes tributarias en el país.

Esta fiscalización se efectúa por medio de funcionarios, que realizan visitas periódicas a los establecimientos comerciales con el fin de revisar la Contabilidad; para constatar:

- 1. Que se encuentre al día.
- 2. Que haya sido llevada conforme a la Ley.
- 3. Comprobar la veracidad de las operaciones contabilizadas.

b. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS

Organismo fiscal, que como su nombre lo indica, está destinado al Control de las Sociedades Anónimas, para salvaguardar los intereses de los accionistas que a ella pertenecen.

Para estos efectos dicta normas contables, que tienen el carácter de obligatorias y, en los casos que procede, efectúa revisiones a la Contabilidad de la Empresa.

c. INSTITUCIONES DE PREVISIÓN

Con un carácter más restringido, estos organismos efectúan revisiones a determinados Libros de Contabilidad para verificar las operaciones relativas al pago de remuneraciones e imposiciones del personal de las Empresas.

5. DISPOSICIONES LEGALES SOBRE DISEÑO Y FORMA DE OPERAR CONTABLE

Debido a la variedad de industrias y establecimientos comerciales, con giros operacionales diferentes y por consiguiente con diferentes necesidades de información y control, no pueden existir disposiciones legales comunes con relación al formato, diseño o rayado de los Libros de Contabilidad.

Sólo desde el punto de vista tributario, ante la aplicación de determinadas leyes, Impuestos Internos haciendo uso de sus atribuciones, ha dictado algunas normas sobre el contenido mínimo que algunos Libros Auxiliares deben llevar; pero, aún en este caso, se hace referencia solamente a los datos mínimos, quedando la Empresa en libertad de determinar- su diseño total.

En la forma de operar, las disposiciones legales vigentes son de carácter muy general y se pueden citar,

las prohibiciones establecidas en el Art. 31 del Código de Comercio, que son las siguientes:

1. Alterar en los Libros, el orden y fecha de las operaciones descritas.
2. Dejar blancos en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.
3. Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas en los mismos asientos.
4. Borrar los asientos o parte de ellos.
5. Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliación o mutilar alguna parte de los Libros.

De estas disposiciones se deduce que toda corrección deberá hacerse en forma contable, ya sea mediante contrapartidas, nuevos asientos u otras formas similares, que se verán posteriormente.

SISTEMA JORNALIZADOR

Las diferentes etapas contables en demostrar mediante el siguiente esquema:

LIBRO INVENTARIO
Se inicia con una copia detallada del Inventario Inicial de la Empresa, cuando comienza el giro comercial.

LIBRO DIARIO
1. Se inicia con el asiento inicial compuesto por las cuentas cuyo detalle está reflejado en el Libro Inventario.
2. Continúa con todas las operaciones mercantiles efectuadas por la Empresa, registradas cronológicamente

LIBRO MAYOR
Se traspasan a el, todas las partidas registradas en el libro Diario, de manera de obtener una clasificación por Cuentas

BALANCE GENERAL
Resumen periódico de las operaciones realizadas por la Empresa, destinado a informar sobre el movimiento efectuado por ella y demostrar el resultado obtenido

LIBRO INVENTARIO
Termina el ciclo, con la copia del inventario final, que contiene el detalle de las cuentas que forman el Activo y Pasivo del Balance General