



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED  
ILUMNO

# LOS LIBROS LEGALES EN COSTA RICA



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED  
**ILUMNO**

# LOS LIBROS LEGALES EN COSTA RICA

En Costa Rica existen los Libros Legales y los Libros Contables. Los Libros Legales son: Registro de accionistas, Asamblea de Socios y Asamblea de Junta Directiva. Los libros Contables son tres: Diario Mayor, Inventarios y Balances.

**LOS LIBROS SE PUEDEN ADQUIRIR EN CUALQUIER LIBRERÍA DEL PAÍS, SON LIBROS LEGALES POR LO QUE DEBEN TENER EL FOLIO RESPECTIVO.**

Una vez constituida la Sociedad Anónima e inscrita en el Registro Público, se deben completar los formularios respectivos que solicita la Administración Tributaria. La instancia es la encargada de registrar Sociedades y Legalizar libros.

Los libros se pueden adquirir en cualquier librería del país, son Libros Legales por lo que deben tener el folio respectivo.

## LOS LEGALES

El libro Registro de Accionistas se utiliza para llevar un control de los socios o accionistas, los endosos o traspasos efectuados por los socios, en este libro es donde se conoce la distribución accionaria de la sociedad.

En el libro denominado Asamblea de Socios, se anotan las reuniones ordinarias o extraordinarias de los socios, que de hecho es la máxima entidad de la empresa, es aquí donde se toman decisiones como cambio de miembros de la Junta Directiva, se otorgan poderes, cambio de nombre de la sociedad o de los otros estatutos, etc.

En el libro Asambleas de Junta Directiva, se anotan los todos los acuerdos de Junta Directiva.



## LOS CONTABLES

Estos libros son tres, en ellos el Contador lleva a cabo los registros o transacciones contables de las empresas, se recomienda por Ley que ninguno de estos libros puede tener atraso en sus registros de más de tres meses. En estos libros se deben anotar todos los eventos financieros contables que genera la empresa, deben tener plena concordancia con la actividad de la empresa, y pueden en cualquier momento ser requeridos por la Administración Tributaria para su revisión o auditaje.

**EN LOS LIBROS CONTABLES SE DEBEN ANOTAR TODOS LOS EVENTOS FINANCIEROS CONTABLES QUE GENERA LA EMPRESA.**

El Diario es un libro donde se recogen, de forma cotidiana, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento. Los asientos son anotaciones registradas por el sistema de Partida Doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y crédito en otra(s) cuenta(s) de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación de Contabilidad.

El Mayor es un libro donde se recogen los hechos económicos de una empresa ya no en función de su fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada. La secuencia para hacer un asiento es la siguiente: primero se anota en el libro diario y después se pasa ese asiento a la ficha individual de cada cuenta. De este modo, el diario es como lo que su nombre indica, un libro diario donde se anotan una tras otra todas las operaciones de la empresa y el mayor - que está representado por una ficha para cada cuenta - va anotando en cada ficha solo los movimientos que a ella corresponden.

El libro de "Inventarios y Balances" es en el cual periódicamente se asientan los Estados Financieros de una empresa, los cuales comprenden: Balance de Comprobación, Balance de Situación y Estado de Resultados. Adicionalmente, se acostumbra consignar en estos libros un detalle de las mercancías para la venta que posee la empresa al inicio del ejercicio fiscal así como el saldo o inventario final al finalizar el año.

## ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO NETO

El Estado de Cambios del Patrimonio Neto es un Estado que ofrece información sobre las operaciones que afectan a los Fondos Propios, ya que derivan del resultado económico del ejercicio (beneficio o pérdida), de operaciones imputadas al Patrimonio Neto directamente, o de operaciones realizadas con los propietarios del capital (ampliaciones del capital, reparto de dividendos).

En su modelo ordinario recoge tres componentes fundamentales:

- A. El saldo de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- B. Las imputaciones al Patrimonio.
- C. Las operaciones con los socios que supongan nuevos fondos (como en el caso de una aportación para compensar pérdidas, o ampliaciones de capital que impliquen aportación de recursos por los socios) o detracción de recursos (como en el caso de que se pague un dividendo).

Al resultado de agregar a) y b) se le denomina Estado de Ingresos y Gastos reconocidos, mientras que a la agregación de este estado y c) se le denomina Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto.

## EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

El estado de cambios en el Patrimonio neto tiene dos partes. La primera, denominada Estado de ingresos y gastos reconocidos, recoge los cambios en el Patrimonio neto derivados de:

- 1. El resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2. Los ingresos y gastos que, según lo requerido por las normas de registro y valoración, deban imputarse directamente al patrimonio neto de la empresa.
- 3. Las transferencias realizadas a la cuenta de pérdidas y ganancias según lo dispuesto por este Plan General de Contabilidad.

## EL ESTADO TOTAL DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

Informa de todos los cambios hechos en el Patrimonio neto derivados de:

1. El saldo total de los ingresos y gastos reconocidos.
2. Las variaciones originadas en el Patrimonio neto por operaciones con los socios o propietarios de la empresa cuando actúen como tales.
3. Las restantes variaciones que se produzcan en el Patrimonio neto.
4. También se informará de los ajustes al Patrimonio neto por cambios en criterios contables y correcciones de errores.

### LIBROS AUXILIARES

Son los libros de Contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada, los valores e información registrada en los libros principales.

Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita, de acuerdo con su tamaño y con el catálogo de cuentas que maneje. Esto permite dividir el trabajo contable entre varias personas.

Por lo general, los auxiliares se llevan en los libros con hojas removibles, donde cada cuenta y subcuenta tiene asignado un folio.



Se traslada a los Libros Auxiliares la información presentada en las columnas parciales del comprobante Diario de Contabilidad. Los registros se deben efectuar teniendo en cuentas las siguientes partes del libro:

» **FECHA**

Cronológicamente se registra el año, mes y día del comprobante de diario correspondiente.

» **DETALLE**

Se describe la transacción, indicando el soporte que la respalda.

» **NÚMERO DE COMPROBANTE DE DIARIO**

Se registra en orden consecutivo.

» **DÉBITOS Y CRÉDITOS**

Se registra el valor del movimiento débito o crédito de cada subcuenta, tomando de la columna parcial del comprobante Diario de Contabilidad.

» **SALDOS**

Aquí se escribe el valor que resulte después del movimiento débito o crédito de acuerdo con las siguientes reglas:

En las cuentas de Activo, Gastos y Costos, por tener saldo débito, la columna Saldos aumenta con los movimientos registrados en el Debe y disminuyen con los valores registrados en el Haber.

En las cuentas de Pasivo, Patrimonio e Ingresos, por tener un saldo crédito, su saldo aumenta con los valores registrados en el Haber y disminuye con los valores registrados en el Debe.

Cuando se cometen errores se puede presentar varios casos:

» **OMISIÓN DE UNO O VARIOS ASIENTOS CONTABLES**

Se registran en la fecha en que se advirtiere, sin alterar el orden cronológico, escribiendo la fecha de la omisión en el detalle.

» **ERROR EN REGISTRO DE LA CANTIDAD**

Cualquier error en los asientos se corrigen con un contra-siento. Para esto se puede:

- » Escribir el valor errado entre paréntesis en la misma columna y el valor correcto entre paréntesis en la columna que corresponda.
- » Anular el asiento errado contabilizando la misma cantidad en la columna contraria y luego registrando el asiento correcto.

» **REGISTRO EN OTRA CUENTA**

Se anula el registro equivocado y se hace un contra-asiento

» **ERROR EN LA FECHA**

Se debe cambiar la hoja.

La clase de Libros de Auxiliares que un comerciante puede necesitar, depende del tipo de empresa e información que maneje; los más utilizados son:

- » Auxiliar de caja
- » Auxiliar de bancos
- » Auxiliar de clientes
- » Auxiliar de proveedores
- » Auxiliar de gastos
- » Auxiliar de ventas o comercio al por mayor y al por menor
- » Auxiliar de mercancías
- » Auxiliar de anticipo de impuesto y contribuciones
- » Auxiliar de impuestos sobre las ventas por pagar
- » Auxiliar de retención en la fuente
- » Auxiliar de propiedades, planta y equipo
- » Auxiliar aportes sociales



## **BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA**

Meigs, R. (2012). *Contabilidad*. (11ª ed.). Mc Graw Hill. [en línea] ISBN: 978145620454

## **BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA**

Garrison, R. (2012). *Contabilidad Administrativa*. (11ª ed.). Mc Graw Hill. [en línea] ISBN: 9781456209490

IASB. (s.f.). *Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1 y NIC 7*. Recuperado de: <http://www.uv.es/contagest/Varios/NIC>

Mesén, V. (2007). *Aplicaciones prácticas de las Normas Internacionales de Información Financiera*. Editorial Tecnológica de Costa Rica. [en línea] ISBN: 9789977661872

Montesinos, V. (2007). *Introducción a la Contabilidad Financiera: Un Enfoque Internacional*. (4ª ed.). Delta Publicaciones Universitarias. [en línea] ISBN: 9788434445444

Romero, A. (2010). *Principios de Contabilidad*. (4ª ed.). Mc Graw Hill. [en línea] ISBN: 9781615022878



