

**Área:**  
Comercial

**Nivel:**  
Técnico  
Básico

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA

# Guía de trabajo

# **CONTADURÍA GENERAL**

Educación Técnica Tecnológica y Productiva



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA Y PRODUCTIVA  
CARRERA CONTADURÍA GENERAL  
NIVEL TÉCNICO BÁSICO**

Edgar Pary Chambi  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

Viviana Mamani Laura  
**VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**

Ximena Aguirre Calamani  
**DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA**

**EDICIÓN, DISEÑO E ILUSTRACIÓN:**  
Viceministerio de Educación Alternativa y Especial  
Dirección General de Educación Alternativa

**Cómo citar este documento:**  
Ministerio de Educación. "Educación Técnica Tecnológica y Productiva - Carrera Contaduría General". La Paz, Bolivia.

**Depósito legal:**  
4 - 1 - 360 - 2023 P.O.

**Impreso:**  
EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**LA VENTA DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROHIBIDA**

Av. Arce, Nro. 2147  
[www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo)

# Índice

<b>Presentación</b>	<b>4</b>
Orientaciones metodológicas	5
<b>Módulo I. Matemática financiera I</b>	<b>6</b>
<b>Unidad temática N° 1.</b> Operaciones básicas	6
<b>Unidad temática N° 2.</b> Interés simple	9
<b>Unidad temática N° 3.</b> Descuentos simples y pagos parciales	15
<b>Unidad temática N° 4.</b> Interés compuesto	17
<b>Módulo II. Contabilidad I</b>	<b>21</b>
<b>Unidad temática N° 1.</b> Introducción a la contabilidad	21
<b>Unidad temática N° 2.</b> Ecuación de balance	27
<b>Unidad temática N° 3.</b> Plan de cuentas y su movimiento	37
<b>Unidad temática N° 4.</b> Impuestos vigentes	45
<b>Módulo III. Legislación laboral y seguridad social aplicada</b>	<b>52</b>
<b>Unidad temática N° 1.</b> Antecedentes al derecho laboral	52
<b>Unidad temática N° 2.</b> Ley General del Trabajo	55
<b>Unidad temática N° 3.</b> El contrato de trabajo, relación empleado - empleador	58
<b>Unidad temática N° 4.</b> El salario y la remuneración	64
<b>Unidad temática N° 5.</b> La seguridad social	67
<b>Unidad temática N° 6.</b> Beneficios sociales y finiquitos	71
<b>Unidad temática N° 7.</b> Ética profesional de la carrera	76
<b>Unidad temática N° 8.</b> Valores sociocomunitarios	77
<b>Módulo IV. Documentos comerciales y mercantiles</b>	<b>80</b>
<b>Unidad temática N° 1.</b> Documentos mercantiles	80
<b>Unidad temática N° 2.</b> La factura	82
<b>Unidad temática N° 3.</b> El recibo	84
<b>Unidad temática N° 4.</b> El cheque	86
<b>Unidad temática N° 5.</b> El pagaré	90
<b>Unidad temática N° 6.</b> Boleta de garantía	92
<b>Unidad temática N° 7.</b> Certificado de depósito	93
<b>Unidad temática N° 8.</b> Tarjeta de débito y crédito	94
<b>Unidad temática N° 9.</b> Notas de débito y crédito	95
<b>Unidad temática N° 10.</b> Letra de cambio	95
<b>Biibliografía</b>	<b>98</b>

# Presentación

El Ministerio de Educación, a través del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial y la Dirección General de Educación Alternativa, presenta las Guías de Trabajo en Educación Técnica Tecnológica y Productiva. Estos materiales revisten una singular relevancia, porque serán entregados por primera vez a los participantes que se encuentran desarrollando sus procesos formativos en los Centros de Educación Alternativa.

Los facilitadores de las carreras Técnicas Tecnológicas y Productivas de los Centros de Educación Alternativa lideraron la producción de las guías de trabajo, basándose en sus experiencias y en las orientaciones del currículo. Los contenidos y actividades propuestos tienen como objetivo brindar una formación que trascienda lo cognitivo, abarcando también las dimensiones del ser, saber, hacer y decidir, en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, establecido en la Ley de Educación N° 070 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” y están vinculadas a las vocaciones y potencialidades productivas de cada región.

Estos materiales se constituyen en una herramienta para formar a las personas jóvenes y adultas, no solo para el mundo laboral, sino también para ser actores de cambio, promotores de la innovación y generadores de emprendimientos productivos, contribuyendo a la reactivación económica.

Es fundamental destacar el papel dinámico que desempeñan las Personas Jóvenes y Adultas en la configuración de las transformaciones sociales. En este contexto, la formación Técnica, Tecnológica y Productiva es un tema central y prioritario, con el desafío de avanzar hacia la reactivación económica, la igualdad social y la eliminación de la pobreza. Todo ello se aborda desde un enfoque transformador e inclusivo para una educación plural.

Finalmente, este documento se configura como una herramienta de orientación, punto de partida esencial para el desarrollo de los procesos formativos. Los facilitadores deben enriquecer, contextualizar los contenidos y las propuestas de actividades según su experiencia profesional y las demandas particulares de los participantes.

Edgar Pary Chambi

**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

# Orientaciones para uso del texto

Para aprovechar al máximo esta guía y lograr el desarrollo de las actividades propuestas, utilizamos la siguiente iconografía que indica el inicio de los momentos metodológicos y las actividades correspondientes.



**Objetivo holístico:** orienta el proceso formativo articulado a las dimensiones Ser, Saber, Hacer y Decidir.



**Práctica:** conocimientos previos a partir de nuestra experiencia y realidad, antes de abordar los contenidos.



**Teoría:** comprendemos conceptos y categorías que permitan profundizar el debate que nos proponga cada Unidad Temática.



**Valoración:** nos apropiamos de criterios que nos permitan profundizar en nuestra reflexión y análisis de la realidad a partir de los contenidos.



**Producción:** promovemos la aplicación creativa del conocimiento, donde los participantes compartirán los resultados de su proceso formativo.



**Actividades:** desarrollamos actividades que incluyan consignas concretas y precisas que faciliten la internalización de los conocimientos adquiridos.



**Escanear código QR:** nos invita a explorar temáticas complementarias a los contenidos desarrollados. Al escanearlo, podremos acceder a una variedad de recursos audiovisuales.

# Módulo I

## Matemática financiera I



### Objetivo holístico del módulo

Desarrollamos habilidades, destrezas, aptitudes, saberes, conocimientos y experiencias básicas para el uso de operaciones básicas en diferentes transacciones comerciales.



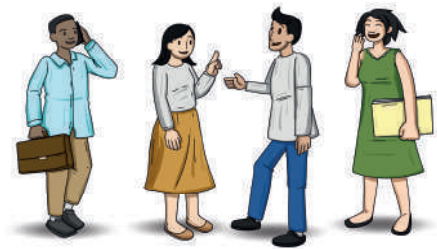
### Unidad temática N° 1. Operaciones básicas



### Identifiquemos experiencias, información y aprendizajes previos sobre los números naturales, enteros y porcentajes

Interpretemos en nuestros cuadernos la siguiente imagen:

- Realicemos un listado de todos los elementos que se pueden cuantificar en la imagen.
- Realicemos un análisis para qué nos sirven los números naturales, los números enteros y los porcentajes.



### Números naturales

Los números sirven para contar y cuantificar objetos que podemos encontrar a nuestro alrededor. Por ejemplo, se pueden contar objetos como 1 pizarra, 25 participantes, 2 marcadores o una cantidad de Bs 1000 en el banco. Los números son necesarios para llevar un registro preciso de estas cantidades en distintos contextos, como puede ser la contabilidad de una empresa o una lista de compras para el hogar.

Este conjunto de números se representa de la siguiente forma:

$$N=\{1,2,3,4,5,6 \dots \dots \dots \}$$

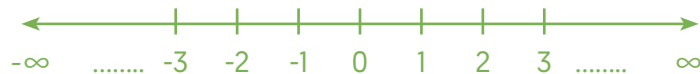


- Son todos los números positivos, incluyendo el cero.
- Están en forma ordenada porque cada uno tiene una posición única.
- Este conjunto tiene un principio, el cero, pero no tiene un fin, es hasta el infinito.

En la contabilidad, los números naturales son aquellos que se utilizan para contar las unidades enteras de un objeto o. Estos números se denominan así porque son aquellos números enteros positivos que se utilizan para representar la cantidad de elementos de un conjunto. Por ejemplo, en la contabilidad se utilizan los números naturales para llevar la cuenta de las existencias de un determinado producto en un almacén o la cantidad de activos de una empresa.

## Números enteros

Los números enteros abarcan un rango de valores que incluyen tanto números positivos como negativos. Los valores positivos se asocian con operaciones como “suma” o “estar por encima de”, mientras que los números negativos se asocian con lo contrario, como “resta” o “estar por debajo de”. El valor cero no se considera ni positivo ni negativo, sino un valor neutral.



En contaduría general, los números enteros son utilizados junto con los números naturales para representar las diferentes operaciones financieras de una organización. Los números enteros incluyen tanto números positivos como negativos, y son esenciales en la contabilidad para representar deudas y créditos, así como para registrar transacciones financieras que involucran ganancias y pérdidas. Por ejemplo, los números enteros se utilizan para llevar un registro detallado de las cuentas contables, incluyendo la cuenta de caja, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.

### Recordemos la regla de los signos de la adición de números enteros.

La regla de los signos en la adición de números enteros indica que si se suman enteros con el mismo signo, se suman las magnitudes y el resultado mantiene el mismo signo de los sumandos. Si se suman enteros con signos contrarios, se restarán sus valores absolutos y el signo se mantendrá del número que tenga el valor absoluto mayor.

**Por ejemplo:  $5 + 3 = 8$  ;  $-5 - 3 = -8$**

Al sumar números enteros con signos diferentes, se restan los valores absolutos y se mantiene el signo del número con la magnitud absoluta mayor.

**Por ejemplo:  $5 - 3 = 2$  ;  $-5 + 3 = -2$**

## Valor absoluto

El valor absoluto de un número, también conocido como módulo o magnitud, es la distancia numérica del número a cero en la recta numérica, sin importar su signo. En otras palabras, el valor absoluto de un número es el número sin su signo, es decir, su distancia a cero. Por ejemplo, el valor absoluto de -6 es 6, ya que la distancia de -6 a cero es 6. De manera similar, el valor absoluto de 6 es 6, ya que su distancia a cero es 6.

El valor absoluto de un número entero es su valor numérico sin considerar si su signo es positivo o negativo, y se representa mediante dos barras verticales. Cuando el número es positivo, su valor absoluto es igual al mismo número. Si el número es negativo, su valor absoluto es el número opuesto. En el caso de que el número sea cero, su valor absoluto es cero.

**Ejemplo 1.**  $|-4| = 4$ ;  $|6| = 6$

## Porcentaje

El porcentaje es una medida común utilizada para expresar una proporción en términos relativos, generalmente en un intervalo de 0 a 100. Se puede calcular dividiendo la cantidad que se quiere expresar como porcentaje por la cantidad total, luego multiplicando por 100 para obtener el valor del porcentaje en sí. Por ejemplo, si 4 de cada 10 estudiantes en una clase son mujeres, entonces el porcentaje de mujeres en la clase es del 40 %, ya que 4 dividido entre 10 es 0.4, y 0.4 multiplicado por 100 da 40.

Si decimos que Elías carga el 27 % por el cobro de ciertas deudas.

Significa que Elías carga Bs 27 por cada Bs 100 que él cobra.

Sí decimos. Una cierta inversión produce 6 % anual.

Significa que, la inversión produce Bs 6 anuales por cada Bs 100 invertidos.

El proceso para convertir cualquier número representado en forma decimal a porcentaje es muy sencillo, ya que solo se requiere mover el punto decimal dos lugares hacia la derecha y agregar el símbolo % al final del resultado. Por ejemplo, si tenemos el número decimal 0.75, para convertirlo a porcentaje solo debemos mover el punto decimal dos lugares hacia la derecha y agregar el símbolo % al final, dando como resultado el 75 %.

## Exponentes

Un exponente es un número que representa el número de veces que una base se multiplica por sí misma en una potencia. **Por ejemplo, en la expresión  $2^3$ , 2 es la base y 3 es el exponente.**



Esto indica que la base 2 se multiplica por sí misma 3 veces para obtener el resultado de 8.

$$2^3 = 2 \times 2 \times 2 = 8$$

El exponente también puede ser una fracción o un número negativo, lo que indica operaciones como la raíz cuadrada o la inversión de una base.

Las potencias son una forma abreviada de escribir una multiplicación recurrente.

$$\text{base} \rightarrow x^n (\text{exponente}) = c (\text{resultado})$$

## Leyes de los exponentes

Las leyes de los exponentes son reglas matemáticas que se aplican cuando se trabaja con potencias o exponentes. Aquí están las leyes más comunes:

Ley	Ejemplo
<b>Ley de la multiplicación de exponentes.</b> Cuando tengamos una potencia elevada a otro exponente, debemos multiplicar los exponentes.	$a^m * a^n = a^{(m+n)}$
<b>Ley de la división de exponentes.</b> Cuando se divide dos potencias con la misma base, debemos restablecer los exponentes.	$a^m / a^n = a^{(m-n)}$
<b>Ley de la potencia de una potencia.</b> Si tenemos una potencia elevada a otro exponente, debemos multiplicar los exponentes.	$(a^m)^n = a^{(m*n)}$ .
<b>Ley del producto de potencias de la misma base.</b> Si tenemos un producto de potencias con la misma base, podemos sumar los exponentes.	$a^m * b^m = (a*b)^m$ .
<b>Ley del cociente de potencias de la misma base.</b> Si tenemos un cociente de potencias con la misma base, podemos restablecer los exponentes.	$a^m / b^m = (a/b)^m$



## Unidad temática N° 2. Interés simple



## Cálculo de interés

Identificamos experiencias, información y aprendizajes previos sobre el interés simple

- Interpretemos en nuestros cuadernos la siguiente imagen.
- Realicemos un listado de todos los elementos que se pueden identificar en la imagen.
- Realicemos un análisis para qué se utiliza el Interés simple.



## Leemos y analizamos interés simple

El interés simple es aquel que se genera solamente sobre el capital original y no se acumula durante el tiempo de la transacción. Este tipo de interés se liquida al final del plazo y se conoce como interés simple. La fórmula para calcular el interés simple sobre un capital  $C$ , durante un período de  $t$  años, a una tasa de interés  $r/100$ , se expresa como:  **$I = r \cdot t$**

$I$  = Interés simple [\$us, Bs.....]  $r$  = tasa de interés [%]  $t$  = tiempo [días, meses, años]

$M$  = Monto simple [\$us, Bs.....]

Capital final

El monto simple está dado por:

- $M = C + I$  Capital inicial / Interés
- $M = C + I = C + Crt = C(1 + rt)$
- $M = C(1 + rt)$

$$I = \frac{Crt}{100}$$

$$C = \frac{I}{rt}$$

$$r = \frac{I}{Ct}$$

$$t = \frac{I}{Cr}$$

### Cálculo del interés

El interés que se cobra por el préstamo de dinero, está directamente relacionado con la cantidad y tiempo de duración del préstamo. La tasa de interés varía en proporción a estos dos factores. Esta es la idea principal del texto.

- C= Capital
- T= tiempo
- I= Interés o beneficio
- r= Tasa de interés



De acuerdo a las leyes de variación proporcional se tiene:

$$I=CtK$$

Donde k es una constante que depende de las condiciones del préstamo, si las condiciones de préstamo es r % anual [un año comercial de 360 días].

- C=100 unidades
- T=360
- I=r unidades
- $r=100(360)k$

Reemplazando en:

$$I=CtK$$

Despejando:

$$k = \frac{r}{100(360)} \quad I = \frac{Crt}{100(360)} \quad I = \frac{Crt}{100(365)}$$

En los años bisiestos, el año real es de 366 días.

Cual el interés simple sobre Bs 750 al 4 % durante ½ año. ¿Cuál será el monto?

I=?    C= Bs 750    r=4 %=0,04    t=1/2 año    M=?

- $I=Crt=750*0,04*1/2=\$us 15$
- $M=C+I=750+15=\$us 765$

¿A qué tasa de interés simple, el monto de Bs 2000 será Bs 2100 en un año?

r=? C=Bs 2000 t=1 año M = Bs

2100 I = M - C = 2100 - 2000 = 100 r

$$\frac{I}{Ct} = \frac{100}{2000*1} = 0,05*100 = 5\%$$

### Interés simple, ordinario o comercial

El interés simple en su forma más básica se calcula utilizando un año de 360 días. El uso de este tipo de año simplifica algunos cálculos, pero puede significar que, en última instancia, el acreedor cobre un interés más alto.

$$ISO = C \frac{r}{100} \frac{t}{360}$$

Determinar el interés simple ordinario sobre Bs 2.000,00 al 5%, durante 50 días.

$$ISO = ? \quad C = 2000 \quad r = \frac{5}{100} = 0,05 \quad t = 50 \text{ días}$$

$$ISO = C*r*t=2000*0,05*50/360=Bs. 13,89$$

### Interés real o exacto

El interés real o exacto se refiere a los intereses que se pagan utilizando el año calendario de 365 días (o 366 días en años bisiestos), lo que significa que el interés simple se calcula utilizando el número real de días en el año. En otras palabras, el interés simple exacto es aquel que se determina utilizando el año calendario real, en contraposición al uso del año de 360 días utilizado en algunas situaciones.

$$ISE=C*r*t/365$$

O también en años

$$ISE= C*r*t/366 \text{ bisiestos}$$

Determinar el interés simple, real o exacto sobre Bs 2000, al 5 %, durante 50 días.

$$ISE=? \quad C= Bs 2000 \quad i=0,05 \quad t=50 \text{ días}$$

$$ISE= C*r*t= 2000*0,05*50/365=Bs 13,70$$

### Cálculo aproximado del tiempo

El cálculo aproximado del tiempo consiste en hacer una estimación utilizando un mes promedio de 30 días y un año de 360 días. Utilizando esta técnica, se puede determinar en forma aproximada la cantidad de tiempo que ha transcurrido entre el 25 de junio de 2020 y el 26 de agosto de 2020. Es decir, el texto se refiere al método de cálculo aproximado del tiempo, que se basa en estimar los

meses promedios de 30 días y un año de 360 días, para calcular el tiempo transcurrido de manera aproximada.

Tiempo aproximado	día: mes: año	26: 08: 2020
		25: 06: 2020
		01: 02: 0000
		1+2(30)=1+60=61 días

### Cálculo exacto del tiempo

El cálculo exacto del tiempo se refiere al número preciso de días que transcurren entre dos fechas del calendario. Este método utiliza el año normal de 365 días y años bisiestos de 366 días que ocurren cada cuatro años, los cuales se identifican al ser divisibles entre 4 con un resultado exacto, en cuyo caso febrero tiene 29 días; si el cálculo no da un resultado exacto, entonces el año es normal y febrero tiene 28 días. Habitualmente se elige contar cualquiera de las dos fechas dadas.

El tiempo exacto puede ser calculado de dos maneras: utilizando un calendario que contenga los días exactos de cada mes, o mediante la tabla en la que se busca la intersección entre el día y el mes entre dos fechas dadas y se realiza una diferencia. Como ejemplo, se puede determinar de manera precisa el tiempo transcurrido entre el 25 de junio de 2020 y el 26 de agosto de 2020 utilizando uno de estos métodos.

### Tiempo exacto

Calendario

Meses	Días
06	30-25= 5
07	31
07	26
	<b>62 días</b>

Intersección día y mes

26 /08	—	238
25 /06	—	176
		62 días

## Cálculo del valor final

El valor final o el pagaré es un compromiso escrito en el que una persona se compromete a pagar una cantidad de dinero específica, con intereses o sin ellos, en una fecha determinada, a otra persona. Este acuerdo es firmado por el deudor en favor del acreedor y consta de los siguientes elementos.

<b>Bolivia</b>	<b>Enero 18, 1980</b>
Tres meses después de la fecha, el suscrito promete pagar a la orden de Alvaro Villegas.	
Cinco mil 00/100 bolivianos	
Valor recibido con intereses al 6 por ciento.	Alberto Garcia

**Plazo.** Es el período de tiempo que se establece de forma explícita en un documento, ya sea en número de meses o días.

**Valor nominal.** El valor nominal es el valor nominal o explicado de otra manera, el valor declarado de una acción, bono u otro instrumento financiero. Este valor establece el valor de la garantía y no tiene en cuenta factores como la inflación, el rendimiento o la tasa de interés. En otras palabras, es el valor nominal o nominal establecido por la entidad emisora para el instrumento financiero en cuestión.

**Fecha de vencimiento,** es la fecha en la cual debe ser pagada la deuda.

**Valor de vencimiento,** es la suma que debe ser pagada en la fecha de vencimiento.

**Valor nominal y al valor al vencimiento en un pagaré.** Si el pagaré está emitido sin intereses, el valor nominal y el valor al vencimiento serán iguales. Pero si el pagaré incluye intereses, el valor al vencimiento siempre será mayor que el valor nominal. En resumen, la inclusión de intereses en el pagaré hace que el valor al vencimiento sea superior al valor nominal.

Para calcular la fecha de vencimiento de un pagaré, la forma en que se realiza dicho cálculo varía según si el plazo está expresado en meses o en días. Si el plazo está expresado en meses, el tiempo se determinará de manera aproximada, mientras que si el plazo está expresado en días, el tiempo se determinará de forma precisa.

Tomemos como ejemplo la fecha del 16 de marzo. Si deseamos saber qué fecha es tres meses después, sería el 16 de junio. Sin embargo, si se nos da un plazo exacto de 90 días después del 16 de marzo, la fecha resultante sería el 14 de junio.

## Calendario

Meses	Días
Marzo	$31 - 16 = 15$
Abril	30
Mayo	31
Junio	14
<b>Total</b>	<b>90</b>

La fecha de vencimiento es el 14 de junio.

Otra forma de resolver con la tabla:

$$\begin{array}{r} 16 / 03 \\ + \quad 75 \\ \hline 90 \\ \hline 165 \text{ días} \end{array}$$

Se busca en la tabla el día y el mes que corresponda el valor de 165, en este caso es el 14 de junio.

Es necesario aplicar el concepto de interés simple ordinario para calcular el valor al vencimiento de un pagaré. En otras palabras, se debe utilizar la fórmula de interés simple para el cálculo del valor final del pagaré en su fecha de vencimiento.



### Unidad temática N° 3. Descuentos simples y pagos parciales



### Realicemos una lluvia de ideas con nuestros compañeros de los descuentos simples y pagos parciales

- ¿Qué son los descuentos?
- ¿Qué entendemos por pagos parciales?
- Anotemos cuándo fue la última vez que compramos algo con un descuento.



### Conocemos información acerca de los descuentos simples y pagos parciales de acuerdo a sus fórmulas



## Descuentos simples

El descuento, también conocido como interés anticipado, es una operación financiera en la que se reemplaza un capital futuro con un vencimiento presente. Este tipo de operaciones se utilizan generalmente en el corto plazo, con un periodo máximo de 3 o 5 años.

Donde:

$D_s$  = Descuento simple.

$C_n$  = Valor final o capital final o Valor nominal.

$d$  = Tasa de descuento.

$C_o$  = Valor actual o valor presente.

\*  $n * d * n$  = Tiempo

"Valor presente", el cual se define como la diferencia entre el valor final de un préstamo o deuda y el descuento bancario que se aplica al mismo.

$$C_o = C_n - D_s$$

$$C_o = C_n - C_n * n * d$$

$$C_o = C_n (1 - n*d)$$

### Pagos parciales

Los pagos parciales son una forma de cumplir con las obligaciones financieras en la que se hacen una serie de pagos dentro del período de la obligación, en lugar de un solo pago en la fecha de vencimiento. Para determinar la cantidad que se debe liquidar en la fecha de vencimiento después de haber hecho pagos parciales: la regla comercial y la regla de los Estados Unidos.

### Regla comercial

La "regla comercial" como un método para calcular el interés, en el que se consideran tanto la deuda original como los pagos parciales realizados en la fecha de vencimiento. Para determinar la cantidad pendiente de pago en la fecha de vencimiento, se resta el total de los pagos parciales del monto total de la deuda. Estos problemas pueden ser resueltos utilizando una ecuación de valor que establece la fecha de vencimiento como una fecha focal.



En grupo de dos a tres estudiantes, expresemos las dudas, curiosidades e inquietudes que hubo en el desarrollo del tema



## Conoceremos los resultados tangibles e intangibles del proceso formativo

- Determinar el descuento simple sobre Bs 3800 por 110 días al  $2\frac{1}{2}\%$  de descuento simple.
- El banco de la Esperanza carga el 8 % de interés simple por adelantado (o sea, 8 % de descuento simple), en préstamos a corto plazo. Determinar la cantidad recibida por una persona que solicita: Bs 3850 del 1° de julio al 29 de diciembre.
- El banco de fortuna carga el 8 % de descuento simple en préstamos a corto plazo. Determinar el valor del documento, sin intereses, dado al banco si el prestatario recibe Bs 6000 del 18 de enero al 18 de octubre.



## Unidad temática N° 4. Interés compuesto



## Identifiquemos experiencias, información y aprendizajes previos sobre interés compuesto, monto y valor presente compuesto y ecuaciones de valor

Realicemos en nuestros cuadernos:

- Un listado de todos los elementos que intervienen el interés compuesto, luego de investigarlo por internet o por bibliografía
- Un análisis para qué nos sirve el interés compuesto, el monto, el valor presente compuesto y ecuaciones.



## Interés compuesto

Dos formas distintas de manejar el interés en transacciones que se realizan durante un largo período de tiempo. En algunas ocasiones, se paga el interés vencido a intervalos establecidos utilizando

cheque o cupones, mientras que el capital que genera los intereses permanece sin cambios durante toda la duración de la transacción. Cuando se aplica esta forma de manejar el interés, se trata de intereses simples.

En ciertos intervalos predefinidos, se suma el interés acumulado al capital inicial (por ejemplo, en cuentas de ahorro). Por lo consiguiente se puede determinar que el interés es capitalizable o se puede convertir en capital, lo que implica que también genera intereses. El capital crece de manera constante y el interés convertido en capital también aumenta periódicamente a lo largo de todo el período de la transacción. Al finalizar la transacción, el total acumulado se conoce como monto compuesto, y la diferencia entre este monto y el capital inicial se considera como interés compuesto.

Ejemplos:

● Determina el interés simple sobre Bs 2000 por 3 años al 5 % de interés simple.

$$C = \text{Bs } 2.000,00 \quad t = 3 \text{ años} \quad i = 5 \% = 0,05$$

$$I = Cit$$

$$I = C \cdot i \cdot t = 2000(0,05)(3) = \text{Bs } 300$$

### Periodo de capitalización

El periodo de capitalización del interés. Se establece que el interés puede ser convertido en capital en diferentes intervalos de tiempo, como anual, semestral, trimestral, mensual. La frecuencia de conversión hace referencia a la cantidad de veces que el interés se transforma en capital dentro de un año. Por otro lado, el lapso de tiempo entre dos conversiones sucesivas se denomina periodo de interés o conversión.

Además se menciona que, en general, la tasa de interés se establece anualmente.

En situaciones que involucran interés compuesto, hay tres elementos clave que son relevantes: a) el monto inicial de dinero invertido o capital original, b) el porcentaje de interés aplicado en cada periodo y c) la cantidad de periodos en los cuales se realiza la conversión de interés a lo largo de la duración de la transacción.

Ejemplo: Una cierta cantidad es invertida durante 8 ½ años al 7 % convertible trimestralmente.

$$\frac{\text{tasa anual de interés}}{\text{frecuencia de conversión}} = \frac{0,07}{4} = 0,0175 \text{ o } 1,75\%$$

## El número de periodos de conversión (n)

$$[\text{Número dado de años}] (\text{Frecuencia de conversión}) = 8 \frac{1}{2} * 4 = 34$$

$$n = 8 * 4 + 2 = 32 + 2 = 34$$

**Valor final a interés compuesto.** Menciona que el monto compuesto, que es el resultado de invertir un capital C a una tasa i durante un periodo de conversión n, se denota con la letra S. Durante el primer periodo de conversión, el capital C produce un interés de C\*i, por lo que al final del periodo se obtiene un monto de  $C + Ci = C(1+i)$ . El monto del capital al finalizar un periodo de conversión se calcula al multiplicar el capital inicial por un factor de crecimiento  $[1+i]$ .

Al final del segundo periodo de conversión, el capital se calcula de manera similar.  $C(1+i)$ .  $(1+i) = C(1+i)^2$ ; al final del tercer periodo de conversión,  $C(1+i)^2(1+i) = C(1+i)^3$  y así sucesivamente.

La secuencia de montos sigue una progresión geométrica donde el término se calcula utilizando la fórmula  $S = C(1+i)^n$ .

Ejemplos:

1) Si se invierten Bs 1000 durante 8 ½ años al 7 % convertible trimestralmente, ¿Cuál es el monto?

$$C=1000, \quad i=0,07/4 \quad n=8*4+2=34 \quad S=?$$

$$S = C(1+i)^n = 1000(1+0,0175)^{34} = \text{\$us } 1803,72$$

## Tasa nominal y tasa efectiva

Se menciona que dos tasas anuales con diferentes periodos de conversión son equivalentes si generan el mismo interés compuesto al finalizar un año. Cuando el interés se acumula más de una vez al año, se le llama tasa nominal anual o tasa nominal [j]. Por otro lado, la tasa efectiva anual se refiere a la tasa de interés real obtenida al final de un año y se conoce como tasa efectiva [i].

## Tasas equivalentes

El cálculo del valor presente y se menciona que la inversión de un monto S a una tasa i por periodo de conversión de n periodos de tiempo debe dar lugar a una suma C que, invertida en la misma tasa de interés, produzca el mismo monto S al final de los mismos n periodos de conversión.

$$S = C(1+i)^n$$

Despejando C o valor presente

$$c = S(1+i)^{-n}$$

Valor presente para el caso de un periodo de conversión fraccional. El valor presente en el caso de un periodo de conversión fraccional. Se menciona que, en este caso, se puede encontrar el valor presente de manera similar al caso del interés compuesto, mediante el uso de la regla teórica y práctica.

Ahora nos toca a nosotros, resolvamos el siguiente ejercicio:

Calcular el valor actual de Bs 5000 que serán pagados en un plazo de 6 años y 8 meses, asumiendo un rendimiento del 6% que se capitaliza trimestralmente. Esto se realizará utilizando tanto la fórmula teórica como la fórmula práctica para el cálculo del valor presente.

### Ecuaciones de valores equivalentes

Las ecuaciones de valores equivalentes. En este sentido, se explica que una ecuación de valor se encuentra al igualar la suma de un conjunto de obligaciones con otro conjunto de obligaciones en una fecha determinada. Si se trata de interés simple, dos conjuntos de obligaciones que pueden considerarse equivalentes en una fecha específica, pueden no ser equivalentes en otra fecha diferente. Sin embargo, al trabajar con interés compuesto, dos conjuntos de obligaciones que sean equivalentes en una fecha, también lo serán en cualquier otra fecha.

$$S = C (1 + i)$$

$$C = S (1 + i)^{-n}$$



### Analicemos y resolvamos ejercicios con el conocimiento adquirido de acuerdo a la unidad temática

- Calcular la tasa de interés  $i$  por período de conversión y el número  $n$  de períodos de conversión cuando se invierte un capital  $C$  durante un período de 6 años con una tasa de interés del  $3 \frac{1}{2} \%$  que se capitaliza semestralmente.
- Determinar la tasa de interés  $i$  por período de conversión y el número  $n$  de períodos de conversión cuando se invierte un capital  $C$  desde el 20 de agosto de 1979 hasta el 20 de febrero de 1980, con una tasa de interés del  $4 \%$  que se capitaliza trimestralmente.
- Hallar el monto compuesto de Bs 9000 por  $6 \frac{1}{4}$  años al  $3 \%$  convertible trimestralmente.
- Hallar el monto compuesto aplicando la regla teórica y la regla práctica de: Bs 1500 por 5 años, 11 meses al  $3 \%$  convertible semestralmente.

# Módulo II

## Contabilidad I



### Objetivo holístico del módulo

Desarrollamos el interés por comprender las diversas posibilidades de acontecimientos del contexto natural o social, enseñando la importancia de la contabilidad I, en el análisis económico del entorno y las organizaciones humanas, donde se irá desarrollando el trabajo de equipo, para satisfacer las necesidades de conocimiento de la comunidad en la toma de decisiones.



### Unidad temática N° 1. Introducción a la contabilidad



### Analicemos desde nuestros cuadernos el siguiente texto

Todo dueño de un negocio, independientemente de si es una pequeña o gran empresa, gerente o emprendedor, necesita adquirir habilidades y conocimientos en contabilidad. No es indispensable que seas el encargado de llevar los registros al día, ya que un contador puede realizar esa tarea por ti, pero resulta esencial que comprendas los conceptos básicos que te permitan conocer la situación financiera de tu empresa.



### Introducción

La contabilidad es una disciplina económica que se enfoca en registrar de manera secuencial todos los ingresos, gastos y transacciones económicas que realiza una organización o entidad. A través de este proceso se obtiene información veraz en cuanto a la actividad económica de un negocio y se puede conocer los resultados obtenidos durante un período específico de tiempo. Además de recolectar información, la contabilidad básica también se encarga de examinar y analizar todas las transacciones financieras de la empresa.

### Importancia de la contabilidad

La contabilidad es importante, ya que proporciona información clave para planificar el futuro de una

empresa de una manera más segura, ya que permite tomar decisiones estratégicas basadas en datos precisos y ordenados.

- Permite tener un control completo sobre los ingresos y los gastos de un negocio.
- Permite tener una visión global de la empresa, lo que es vital para tomar decisiones estratégicas basadas en información precisa.
- La contabilidad posibilita la previsión de posibles situaciones complicadas.
- La contabilidad ayuda a proyectar una imagen positiva del estado del negocio.

Al comenzar un negocio, es posible que se considere la contabilidad como un gasto innecesario. Sin embargo, a medida que se adquiere un conocimiento más profundo de la disciplina, se comprende que es una de las bases esenciales de cualquier negocio.

### ¿Para qué sirve la contabilidad?

El propósito fundamental de la contabilidad es obtener información sobre la situación de una empresa. Con un solo vistazo, permite examinar el estado financiero del negocio y evaluar las perspectivas futuras. Por lo tanto, la contabilidad básica es esencial para comprender la situación económica y financiera actual de su empresa.

Podrás conocer si nuestra empresa, negocio, emprendimiento está generando beneficios o pérdidas, en qué se han invertido los recursos (ya sea a corto o largo plazo) y si se han adquirido deudas (con quién y de qué cantidad).

### Conceptos básicos

**Balance de situación o balance general.** Es un documento que muestra la situación financiera y económica de una empresa durante un lapso de tiempo específico. Proporciona información sobre el patrimonio neto, activos y pasivos de la empresa.

**Registro de operaciones.** Es necesario que un negocio o empresa lleve un registro de todas las operaciones que realice para contar siempre con acceso a dicha información. Estas operaciones son escritas en el Libro Diario y el Libro Mayor, desglosando las cuentas en dos partes: el debe y el haber.

**Balance de comprobación de sumas y saldos.** El balance de comprobación de sumas y saldos es un informe que se elabora cada trimestre (o también cada mes) donde se reflejan los movimientos correspondientes al debe y el haber de cada una de las cuentas, así como su saldo correspondiente.

**Ciclo contable.** Se refiere a todas las transacciones que realiza una empresa durante un periodo contable. Este periodo, que suele tener una duración de un año, comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre.



**Cuenta de pérdidas y ganancias.** Es un informe financiero que muestra el resultado económico de una empresa durante el ejercicio. Este documento resume todos los ingresos y gastos generados por la empresa en dicho periodo. Restando los gastos de los ingresos, se puede determinar si el resultado del ejercicio es positivo [beneficio] o negativo [pérdida].

### Conceptos relacionados con las cuentas

**Debe y haber.** Cada cuenta contiene dos secciones distintas donde se registran los movimientos que ocurren, conocidas como el debe y el haber.

**Cargo y abono.** Cada cuenta puede aumentar o disminuir su saldo dependiendo de las operaciones realizadas. Estos aumentos o disminuciones se conocen como cargo y abono. Al registrar una operación en la cuenta, si se hace en la sección del debe, se está realizando un cargo; mientras que si se hace en la sección del haber, se está realizando un abono.

**Principio de partida doble.** El principio de partida doble es el encargado de balancear el balance y verificar la correcta realización del registro de las operaciones contables (también llamadas asientos contables). Cada operación contable afecta a dos o más cuentas, lo que significa que la suma de los importes registrados en el debe será igual a la suma de los importes registrados en el haber.

**Saldo de una cuenta.** El saldo de una cuenta es igual a la diferencia entre la suma total de los movimientos registrados en el debe y la suma total de los movimientos registrados en el haber. Cuando esta diferencia es igual a cero, se dice que la cuenta está balanceada y se considera una cuenta cerrada.

**Balance de situación.** El estado de situación financiera, también conocido como balance de situación, es un documento financiero que proporciona una visión general de la situación de una empresa en una fecha específica. Este informe consta de tres secciones principales: activos, pasivos y patrimonio neto.

**Cuenta de pérdidas y ganancias.** Es un informe que muestra el conjunto de ingresos y gastos de una empresa en un lapso de tiempo específico.

**Estado de flujos de efectivo.** El estado de flujos de efectivo es un informe contable que detalla los movimientos de dinero que ha tenido la empresa en un periodo específico. Su objetivo es permitir el control y seguimiento del manejo del efectivo en el negocio.

**Estado de cambios en el patrimonio neto.** El estado de cambios en el patrimonio neto es un informe que describe la variación del patrimonio neto de una entidad. Este informe muestra cómo el patrimonio neto se ve afectado por los cambios en los activos y pasivos de la empresa, ya sea mediante su incremento o disminución.

Memoria contable. La memoria contable es un informe anual en el que se pueden encontrar las explicaciones y notas detalladas sobre los estados contables anteriores.

## Tipos de contabilidad

**Contabilidad financiera.** La contabilidad financiera es el registro de todas las operaciones y transacciones financieras que se realizan en una empresa y tienen relación con su financiación.

**Contabilidad fiscal.** Se refiere al registro de impuestos y obligaciones fiscales en la contabilidad de una empresa. Por otro lado, la contabilidad interna es el análisis de los costos internos de la empresa.

**Contabilidad comercial.** Es un tipo de contabilidad que registra la actividad regular o comercial de una empresa, como la venta de productos o la prestación de servicios.

**Contabilidad pública.** Es el registro de las transacciones económicas y financieras de las diferentes administraciones públicas.

**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, PCGA.** A continuación se presentan y se describen los principios contables de manera concreta y didáctica, lo que facilitará la comprensión del lector mediante ejemplos ilustrativos.

**Equidad.** El principio de equidad establece que cualquier estado financiero debe mostrar un equilibrio justo entre intereses que compiten entre sí en una empresa o entidad específica.

Ejemplo. En una empresa, la distribución equitativa de las ganancias entre tres socios de una empresa llamados César, Sergio y Carlos, quienes tienen diferentes porcentajes de participación accionaria: César 45 %, Sergio 35 % y Carlos 20 %. Si las ganancias alcanzan Bs 100, César recibe Bs 45, Sergio Bs 35 y Carlos Bs 20.

**Ente.** Los estados financieros se relacionan con una entidad en la que el propietario es visto como un tercero.

Ejemplo. El Sr. Jhon, dueño de una disquera, utiliza su salario correspondiente para comprar una casa. La empresa no cubre sus gastos personales, ya que Jhon es considerado un tercero.

**Bienes Económicos.** El principio de Bienes Económicos establece que los bienes materiales e inmateriales que tienen un valor monetario pueden ser considerados como bienes económicos.

Ejemplo. Hace referencia a una marca, en este caso ADIDAS, como un bien inmaterial que tiene un valor monetario reconocido. Esta marca es reconocida y preferida por el público y es por ello que la empresa podría obtener mayores ganancias si adquiriese la marca, lo que demuestra su valor monetario.

**Moneda Común.** El principio de Moneda Común establece que para llevar un registro contable adecuado se debe utilizar una moneda común, la cual suele ser la moneda oficial del país donde se encuentra la entidad.

Ejemplo. Una empresa Boliviana que produce chompas y que realiza el registro de sus transacciones financieras en bolivianos Bs, la moneda oficial del país.

**Empresa en marcha.** El principio de "Empresa en marcha" se refiere a la asunción de que la empresa cuyas actividades financieras se registran, tiene la intención de continuar operando en el futuro, a menos que exista una buena evidencia que indique lo contrario.

Ejemplo. Consideremos una empresa constructora que ha firmado un contrato de colaboración empresarial con otra empresa por un período de dos años. Si otra empresa constructora requiere el uso de las máquinas pesadas de la primera empresa, puede unirse al acuerdo de colaboración existente, ya que se ha establecido que el contrato tiene una duración de dos años.

Esto implica que la vigencia del contrato es adecuada para cubrir los 6 meses de trabajo en los cuales la segunda empresa necesita utilizar las máquinas.

**Objetividad.** El principio de Objetividad se refiere a que los cambios en los activos, pasivos y patrimonio deben ser medidos y registrados de manera objetiva y precisa en los registros contables, aplicando todos los principios correspondientes, tan pronto como sea posible.

Ejemplo. Se compran 10 acciones por un valor de Bs10, 000 el 19 de agosto, pero al finalizar octubre su valor ha disminuido a Bs 8,000. No obstante, se espera que para finales del año las acciones aumenten su valor a Bs 12,000. Para llevar un registro contable objetivo, es necesario hacer algunos ajustes y registrarlos oportunamente.

**Prudencia.** El principio de Prudencia o Conservadurismo en contabilidad establece que los hechos económicos deben ser contabilizados sin subestimar ni sobreestimar su valor, eligiendo siempre el valor más bajo para los activos. Es decir, se debe ser cauteloso en la valoración de los activos y pasivos para presentar una imagen fiel y prudente de la situación financiera de una empresa.

Ejemplo. Si una máquina que se compró por Bs 2.000 hace un mes ahora se cotiza a Bs 1800 en el mercado, se debe tomar el valor más bajo en la contabilidad, que en este caso es Bs 1800. Esto implica que se debe ser cuidadoso en la valoración de los activos de una empresa para presentar una imagen.

**Uniformidad.** El principio de Uniformidad en contabilidad establece que los principios contables aplicables deben ser utilizados de manera uniforme de un período a otro para poder comparar los estados financieros. En caso contrario, se debe hacer una aclaración a través de una nota.

Ejemplo. El tratamiento contable de las cuotas pagadas por una empresa en un préstamo, las cuales deben ser consideradas como un gasto en el período correspondiente. Es decir, estos pagos deben ser registrados en la contabilidad como una salida de recursos para la empresa en el período en que se realizaron.

**Exposición.** El principio de Exposición en contabilidad establece que todo estado financiero debe contener información suficiente y necesaria para que sea posible interpretar adecuadamente la situación financiera de la entidad a la que se refiere. Es decir, la información contenida en los estados financieros debe ser clara, completa y veraz para que los usuarios de la información puedan entender la situación económica de la empresa.

Ejemplo. El principio de Exposición en contabilidad, el cual establece que todo estado financiero debe proporcionar información completa sobre todas las actividades económicas realizadas por la empresa, para que los accionistas puedan interpretar adecuadamente la situación financiera de la entidad. En otras palabras, la empresa debe informar de manera transparente y clara.

**Materialidad.** El principio de Materialidad en contabilidad establece que aquellas transacciones o eventos cuyo valor o importancia sea insignificante o de poco valor significativo, no deben ser tomados en cuenta en los estados financieros, ya que no afectan de manera significativa los resultados finales de la entidad.

Ejemplo. Establece que las transacciones o eventos de poco valor o insignificantes no deben ser contabilizados en los estados financieros de una empresa. Por ejemplo, el caso de una empresa que no incluye en sus estados financieros la cantidad de tornillos utilizados para fijar las máquinas dentro de su fábrica, ya que esta información no tiene importancia significativa en el contexto de los estados financieros de la empresa.

**Valuación al costo.** El criterio de valuación al costo es el principio que establece que los activos y servicios de una entidad deben ser registrados en sus estados financieros a su costo histórico o de adquisición, lo que incluye los gastos en transporte y fijación necesarios para su funcionamiento. En otras palabras, el valor que se registra para los activos en los estados financieros corresponde al costo real en que se adquirió y en su caso, a los costos adicionales necesarios para poder utilizarlo en la empresa.

Ejemplo. Una empresa COMPRÓ TODO S.A. que adquirió una máquina para fabricar galletas por un valor de Bs 3000 dólares, a la que se le sumaron los gastos de transporte de Bs 1200 y los gastos de fijación y preparación de Bs 300. Por lo tanto, para la empresa, el valor de la máquina en sus estados financieros es de Bs 4500 dólares, que es el costo total de adquisición de la máquina, incluyendo los costos adicionales necesarios para que la máquina pudiera ser utilizada en la empresa.

**Devengado.** Establece que las variaciones patrimoniales que se consideran para determinar el resultado económico de una empresa corresponden a un período determinado, independientemente

de si ya se han cobrado o pagado. En otras palabras, este principio implica que las transacciones se registran en el momento en el que se generan, y no en el momento en el que efectivamente se reciben o pagan los correspondientes ingresos o egresos durante el período correspondiente.

Ejemplo. Se contabilizan las transacciones en el momento en que se generan, independientemente del momento en que se reciban los correspondientes ingresos o se realicen los pagos. En este ejemplo, se considera el consumo de agua durante el mes de enero, aunque el recibo correspondiente llegue en febrero y el pago se realice en este mes. Es decir, se registra el consumo de agua como egreso durante el mes de enero, porque es ahí donde realmente ocurrió la transacción.

**Realización.** Los resultados económicos solo deben ser registrados en contabilidad cuando se hayan materializado a través de medios legales o comerciales, como actas o documentos, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a cualquier negocio. No se incluyen en esta categoría las "promesas o supuestos" ya que no consideran los riesgos y no se sabe si los términos del negocio se concretarán o no. El concepto de "realizado" está relacionado con el concepto de devengado.

Ejemplo. El amigo de Daniel cierra su negocio con ella, definiendo las condiciones y los riesgos del negocio. Este negocio cumple con el principio contable de "Realización", por lo que puede ser contabilizado. Es decir, se registra el negocio en la contabilidad de la persona en el momento en que se concluye, y se consideran los riesgos y beneficios correspondientes al negocio en ese momento.



## Unidad temática N° 2. Ecuación de balance



### A partir de los saberes y conocimientos, respondamos

Mediante este trabajo, nuestro objetivo es adquirir conocimientos sobre los elementos que componen la estructura básica de la ecuación contable, así como también explicar sus conceptos y facilitar el desarrollo teórico-práctico de ejercicios basados en situaciones reales. Esto nos ayudará a estar preparados para enfrentar posibles situaciones en nuestra vida profesional.

Identificamos los gastos e ingresos según su diario vivir respondiendo en nuestros cuadernos las siguientes preguntas:

- ¿Cuánto de efectivo designamos para la compra de hortalizas? Detallemos el precio de cada una de ellas:

- ¿Realizamos un control de nuestros gastos? Y si fuera así, ¿Cómo manejamos ese control?
- Mencionemos quién ayuda en los ingresos de nuestra familia.

### Profundicemos nuestros conocimientos

En nuestros cuadernos, reflexionemos sobre las siguientes preguntas para ampliar nuestro conocimiento:

- ¿Por qué decidimos estudiar Contaduría General?
- ¿Qué entendemos por Contabilidad?

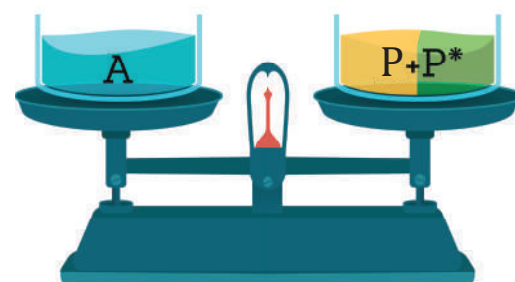


### Leamos los conceptos

La ecuación de balance, es una ecuación financiera que se conoce por varios nombres, como ecuación de situación, ecuación de cuentas reales o ecuación de cuentas patrimoniales. En ella se representa la relación financiera que existe entre los activos, pasivos y patrimonio de una empresa en un momento determinado. En esencia, esta ecuación muestra la relación entre los recursos que la empresa posee [activo], las obligaciones que tiene con terceros [pasivo] y los recursos propios de la empresa [patrimonio] en una fecha determinada.

### Fórmula

La ecuación de balance está formulada de la siguiente manera:



$A = P + P^*$   
Activo igual Pasivo más Patrimonio

$A = P + P^*$  (simbología que utilizaremos para su demostración)

Para lograr una comprensión clara y amplia de la relación financiera de igualdad contenida en la ecuación de balance, y poder demostrarla mediante unidades monetarias y números, es necesario tener un conocimiento previo de los componentes que integran dicha ecuación. En otras palabras, para entender completamente la relación financiera de igualdad que se encuentra en la ecuación de balance, es fundamental conocer los diferentes elementos que componen dicha ecuación.

**El activo**, es el conjunto de bienes, valores y otros derechos que son propiedad de una empresa, y que son administrados por el personal encargado de la misma. Dicho de otra manera, el activo de una empresa representa la totalidad de los recursos y posesiones disponibles que pueden ser utilizados para generar ingresos y beneficios.

a) El término "bienes" se utiliza en el contexto empresarial para referirse al conjunto de recursos disponibles para una empresa, los cuales pueden clasificarse en varios tipos:

**Bienes de cambio**, que incluyen el dinero [en moneda nacional o extranjera], las mercaderías y/o productos que la empresa se dedica a comprar y vender.

**Bienes de uso**, que son los muebles, inmuebles, maquinaria, vehículos y otros bienes empleados por la empresa en su actividad diaria.

**Bienes inmateriales**, que son aquellos sin forma física, como las patentes, inventos y otros que contribuyen al desarrollo de las actividades de la empresa.

b) El término "valores" se utiliza para hacer referencia a instrumentos negociables como letras de cambio, acciones, certificados de aportación, bonos, entre otros. Estos instrumentos representan la inversión temporal o permanente de recursos de una empresa en otra, con el propósito de obtener algún tipo de beneficio adicional.

c) Los "derechos" son aquellas facultades que posee una compañía para reclamar beneficios de personas físicas o jurídicas, los cuales originan principalmente de las ventas de bienes a crédito. Desde un enfoque contable, empleamos el término "derechos" para referirnos a todas aquellas transacciones que generaron una cantidad pendiente de cobro a favor de la empresa.

d) Los "recursos humanos" son las personas naturales que se encargan de llevar a cabo las actividades de una empresa, y pueden incluir:

- El dueño o propietario, en el caso de empresas unipersonales.
- En el caso de empresas legalmente constituidas como sociedades mercantiles, se llevan a cabo reuniones de accionistas o socios y se cuenta con un directorio.
- El personal administrativo.



**El pasivo** se refiere a la totalidad de las obligaciones que una empresa tiene con terceras personas, ya sean estas naturales o jurídicas. Es decir, se trata de las deudas y compromisos que la empresa ha adquirido con otros, y que deben ser cubiertas en un plazo determinado.

a) Las "obligaciones" se refieren a las imposiciones que una empresa debe cumplir en favor de terceras personas, ya sean estas naturales o jurídicas, y que principalmente surgen de la realización de operaciones de compra de mercaderías, bienes no mercantiles o servicios a crédito. Desde un punto de vista contable, utilizamos el término "obligaciones" para identificar todas aquellas transacciones que generaron una suma pendiente de pago a favor de terceras personas.

b) Se consideran "terceras personas" a aquellos individuos o entidades, tanto naturales como jurídicas, que han realizado o están realizando transacciones comerciales con una empresa en específico.

**El patrimonio** se refiere al total de fondos que una empresa ha recibido a través de aportes de capital, reservas y resultados acumulados. En resumen, es el conjunto de recursos financieros que pertenecen a la empresa y que se han obtenido a lo largo del tiempo por distintas vías.

a) Los "aportes de capital" se refieren a los recursos que el propietario de su patrimonio personal proporciona a la empresa para asegurar su correcto funcionamiento. Estos aportes pueden ser en forma de bienes, valores y/o derechos.

b) "Las 'reservas' se refieren a la agrupación de protecciones que garantizan el capital de la empresa ante terceras personas". En resumen, las reservas son el conjunto de medidas que se toman para respaldar y proteger el capital de la empresa de posibles repercusiones negativas con terceros involucrados.

c) El término 'resultados' se refiere a las ganancias o pérdidas que una empresa obtiene como resultado de sus operaciones comerciales inherentes a su actividad. Asimismo, se deduce que el patrimonio de una empresa está compuesto por varios elementos o cuentas, sin embargo, al comenzar sus operaciones la empresa, estos elementos se reducen a uno solo, el cual sería el capital inicial.

### **Ecuaciones derivadas**

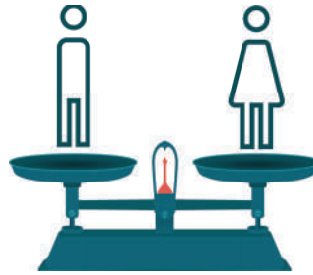
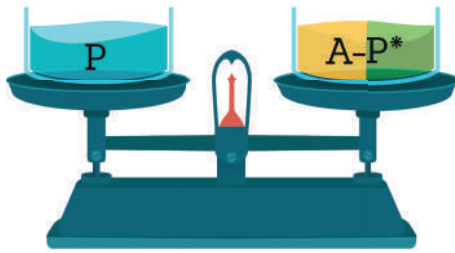
Las ecuaciones derivadas se caracterizan por ser resultado del despeje de los distintos elementos que conforman la ecuación matriz de balance. Es decir, se obtienen a partir de la ecuación de balance original.

De esta forma, se pueden identificar las siguientes ecuaciones derivadas:

#### **La ecuación del pasivo**

Se usa cuando se desconoce la cantidad exacta de las obligaciones financieras que una empresa

tiene con terceros, y se desea calcular. Para poder hacer esto, se debe contar con información del activo y patrimonio de la empresa. Por lo tanto, la ecuación es la siguiente:



$$P = A - P^*$$

Pasivo igual Activo menos Patrimonio

Por lo tanto: la ecuación es la siguiente:

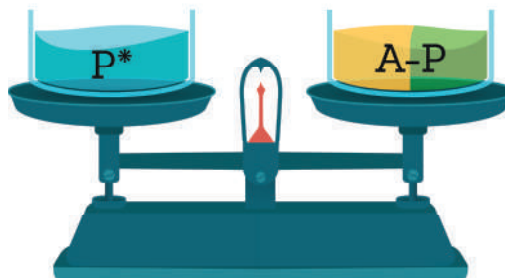
Utilizando el supuesto anterior obtendremos:

● Pasivo igual Activos menos Patrimonio

● Pasivo = 85.000.- - 60.000.-

● Pasivo = 25.000.-

La ecuación del patrimonio se aplica cuando no se conoce la cantidad exacta de capital aportado en el patrimonio de una empresa, y se desea calcular. Para hacerlo, es necesario contar con información del activo y el pasivo de la empresa. Por lo tanto, la ecuación correspondiente es la siguiente:



$$P^* = A - P$$

Patrimonio igual Activo menos Pasivo

En caso de que desconozcamos la cantidad de capital aportado siguiendo, el ejemplo dado, podríamos determinarla de la siguiente forma:

Patrimonio igual Activo menos Pasivo

Por lo tanto, la ecuación es la siguiente:

Utilizando el ejemplo anterior:

Patrimonio	Igual	Activo	Menos	Pasivo
Patrimonio	=	85.000.-	-	25.000.-
Patrimonio	=	60.000.-		

**Ecuaciones dinámicas.** Las ecuaciones dinámicas son igualdades que expresan relaciones financieras en las que los cambios que ocurren periódicamente tienen un impacto significativo, lo que implica que son distintos en cada periodo.

**a) Ecuación de resultados.** se denominan ecuaciones de resultado a las igualdades en relación de la utilidad o pérdida con relación a los ingresos y gastos (egresos), corresponde a una empresa por un determinado tiempo de trabajo.

Las ecuaciones de resultados son dos, y están formuladas de la siguiente manera:

Donde:

U = Utilidad

I = Ingreso

Per = Pérdida

G = Gastos


$$U = I - G \text{ Si } I > G$$
$$\text{Per} = G - I \text{ Si } G > I$$

### Demostración

El señor Ramiro Blanco, propietario de Almacenes “El Buen Precio” al concluir un periodo de trabajo, determinó lo siguiente:

- Gastos por diversos conceptos Bs. 8.000.-
- Gastos por alquiler de tienda Bs. 2.000.-
- Gastos por energía eléctrica Bs. 500.-
- Ingresos por venta de mercaderías Bs. 23.000.-
- Sueldo de los empleados Bs. 5.000.-

- Gastos de transporte Bs. 3.000.-
- Material de escritorio Bs. 2.500.-
- Ingreso por intereses en Caja de Ahorro Bs. 500.-

### Determinamos el resultado del periodo

Para mostrar el resultado, en primer lugar, es necesario clasificar la información anterior de la siguiente forma:

Ingresos	
Ingreso por venta de mercaderías	Bs. 23.000
Ingreso por intereses en Caja de ahorro	Bs. 500
<b>Total ingresos</b>	<b>Bs. 23.500</b>

Egresos	
Gastos por diversos conceptos	Bs. 8.000
Gastos por alquiler de tienda	Bs. 2.000
Gastos por energía eléctrica	Bs. 500
Sueldos de los empleados	Bs. 5.000
Gastos de transporte	Bs. 3.000
Material de escritorio	Bs. 2.500
<b>Total ingresos</b>	<b>Bs. 21.000</b>

Después de analizar la situación, notamos que los ingresos exceden a los gastos; por lo tanto, procedemos a aplicar la ecuación correspondiente:

$$U = I - G$$

**Utilidad = Ingresos menos Gastos**

$$U = 23.500 - 21.000.-$$

$$U = 2.500.-$$

En el caso de que los gastos hubieran superado a los ingresos, se podría utilizar la otra ecuación, lo que daría como resultado en una pérdida como resultado final.

Ejemplo:

● Gastos por diversos conceptos	32.000.-
● Ingresos	24.000.-

Para demostrar algo en particular, es necesario utilizar una de las ecuaciones mencionadas anteriormente, donde se especifica una ecuación en particular que se va a utilizar con dicho fin.

$$\text{Per} = \text{G} - \text{I}$$

$$\text{Pérdida} = \text{Gastos menos Ingresos}$$

$$\text{Per} = 32.000 - 24.000$$

$$\text{Per} = 8.000$$



## Fundamentos de la partida doble

La partida doble, también conocida como dualidad económica, es el enfoque contable que requiere la participación de al menos dos cuentas para realizar los registros correspondientes.

Por tanto, la partida doble está constituida por los siguientes enunciados:

- No hay deudor sin acreedor.
- Cuando hay un aumento en el activo, se debe reflejar un aumento correspondiente en el pasivo y/o el patrimonio por la misma cantidad.
- Si tanto el pasivo como el patrimonio de una empresa disminuyen, entonces se debe producir una disminución equivalente en el activo para mantener el equilibrio financiero.
- En un asiento o transacción necesariamente deben intervenir dos cuentas como mínimo, una que se cargue [Debe] y otra que se abone [haber] y por la misma cantidad.
- Está basado en el principio de la lógica denominada "Ley de la causalidad", cuyo postulado consiste en la CAUSA/EFECTO de las cosas, es decir, que a una causa se suscitara un efecto.

**Hechos de la contabilidad.** El término "hechos de la contabilidad" se refiere a todas las transacciones u operaciones comerciales que ocurren en una empresa en una fecha específica.

Se denomina transacciones u operaciones comerciales como una igualdad que relaciona la utilidad

o pérdida de una empresa con los ingresos y gastos (o egresos) que se han generado en un período de tiempo determinado.

Con el fin de facilitar el estudio de los hechos en contabilidad, se dividen en diferentes categorías:

**Hechos permutativos.** Los cuales hacen referencia a un conjunto de transacciones u operaciones que suceden en una empresa y no tienen impacto en el capital social ni en el patrimonio.

Para mejor estudio, los hechos permutativos se subdividen en:

**Hechos permutativos positivos.** Se produce cuando se realiza alguna de las siguientes operaciones:

- Intercambio de un activo por otro activo.
- Sustitución de un pasivo por otro pasivo.
- Adquisición de un activo mediante el uso de un pasivo (a crédito).

**Hechos permutativos negativos.** Ocurre cuando se realiza el pago de un pasivo utilizando un activo.

**Hechos modificativos.** Se refieren a transacciones que, debido a su naturaleza, alteran el patrimonio de la empresa. Estas transacciones necesariamente dan como resultado un aumento o disminución del patrimonio de la empresa.

Con el fin de facilitar su estudio, los hechos modificativos se dividen en subgrupos:

**a) Hechos modificativos favorables.** Es un hecho modificativo y favorable cuando se efectúa:

- Aporte adicional del socio o propietario.
- Cuando una empresa genera utilidad, esto implica que se produce un incremento en su patrimonio.

**b) Hechos modificativos desfavorables.** Cuando se realiza una acción específica, se considera un hecho que modifica la situación financiera y es desfavorable.

- Acción de retirar fondos por parte del propietario o socios de una empresa a partir de las ganancias obtenidas.
- Cuando la empresa obtiene pérdida, la característica es que efectúa el patrimonio de una empresa produciendo una disminución.

**c) Hechos mixtos.** Se refieren a la combinación de hechos permutativos y modificativos, y que con el fin de estudiarlos mejor, se dividen en subcategorías específicas.

● **Hechos mixtos favorables.** Se dice técnicamente que suscitó un hecho mixto y favorable, cuando en la empresa se efectuó cambios de activos, pasivos por pasivos, activos por pasivos con incidencia sobre el patrimonio de esta por obtener su utilidad.

● **Hechos mixtos desfavorables.** Se dice técnicamente que se suscitó un hecho mixto y desfavorable cuando en la empresa se efectuó cambios de activos por activos, pasivos por pasivos, activos por pasivos con incidencia sobre el patrimonio de esta por obtenerse pérdida.

**Ejemplo.** Analizar las transacciones financieras con la información disponible, para determinar qué tipo de hecho contable representa.

**El 01-10-16, el comercial “Gato Plomo” del Sr. Hugo Chávez, inicia sus actividades con los siguientes valores**

● Efectivo en moneda nacional	Bs. 50.000.-
● Varios mobiliarios valuados en	Bs. 12.000.-
● Deuda con compromiso verbal de pago a favor de “Mueblería Vallejos”	Bs. 2.000.-

**Detalle antes de la operación después de la operación incremento (disminución)**

**Activo**

Caja M/N	50.000	50.000
Muebles y Enseres	12.000	12.000
<b>Total activo</b>	<b>62.000.-</b>	<b>62.000.-</b>

**Pasivo**

Cuentas por Pagar	2.000	2.000
<b>Total pasivo</b>	<b>2.000</b>	<b>2.000</b>

**Patrimonio**

Capital	60.000	60.000
---------	--------	--------



<b>Total patrimonio</b>	<b>60.000</b>	<b>60.000</b>
<b>Total pas. Y patr.</b>	<b>62.000</b>	<b>62.000</b>

Debido a que la empresa comienza su actividad con obligaciones financieras hacia terceros, los tres componentes de la ecuación contable (activo, pasivo y patrimonio) se verán aumentados.

Para calcular el capital del propietario, se debe aplicar la ecuación de balance.

$$(A = P + P^*) \Rightarrow P^* = A - P, \Rightarrow P^* = 62.000.- - 2.000.- \Rightarrow P^* = 60.000.-$$

Al garantizar una deuda con un compromiso verbal de pago en un 50 % a través de una letra de cambio, únicamente se afecta un elemento de la ecuación contable, y este es el pasivo. En este caso, se está permutando la obligación, lo que indica que se trata de un hecho permutativo positivo.

## Reflexionemos

¿Para qué nos servirán las ecuaciones contables en nuestro diario vivir?

## Apliquemos saberes y conocimientos en nuestros cuadernos

- Dibujemos: ¿Cómo nos gustaría que fuera nuestra empresa comercial en la comunidad donde vivimos? Démosle un nombre llamativo.
- ¿Qué producto darás a la venta? Y ¿Por qué?

Se pide realizar:

- En nuestros cuadernos, analicemos las transacciones y determinemos el tipo de hecho contable que se presenta.
- Investiguemos un plan de cuentas de una empresa comercial y adjuntémos la a nuestra carpeta.



## Unidad temática N° 3. Plan de cuentas y su movimiento



## A partir de los saberes y conocimientos

- Realicemos en nuestros cuadernos un plan de cuentas acorde a nuestros ingresos y egresos mensuales.
- Del siguiente plan de negocio, anotemos lo que más nos llame la atención:

### Plan de negocios de Victor restaurante

La propuesta comercial del Víctor Restaurante & Lounge, y su intención es explicar su enfoque en planes financieros y de marketing que se basan en proyecciones realistas.

El modelo financiero que está proponiendo se basa en los costos de la industria y la experiencia de compañías similares. Además, destaca diferencias con la media nacional de precios de restaurantes en La Paz – Bolivia y los precios promedio del mercado en el departamento.

El objetivo principal de este negocio es fomentar y expandir el concepto de restaurante con comida andina, rescatando nuestros saberes, costumbres como un lugar único en la zona, y a su vez, incrementar la comercialización y publicidad en la ciudad y sus áreas circundantes para ampliar la base de clientes.



### Definición de las cuentas

El plan de cuentas es una lista de cuentas que pertenecen a diferentes categorías, como activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden. Su propósito es facilitar el registro de los hechos contables en una empresa, y por eso, está diseñado de manera flexible para adaptarse a las necesidades específicas de cada empresa.

Para crear un plan de cuentas adecuado, es importante que cada empresa tenga en cuenta los siguientes aspectos significativos:

- **Naturaleza.** La identificación de la actividad principal de una empresa, como por ejemplo si se dedica a actividades comerciales, industriales, mineras, entre otras.
- **Magnitud de una empresa.** Es decir, el tamaño de su capacidad productiva.
- **Identificación de la ubicación de una empresa.** En particular, si cuenta con sucursales o no.
- **Dimensión legal.** Se deben ordenar las leyes y regulaciones de una empresa para fines legales, incluyendo legislaciones comerciales, fiscales y estatutos.

Los objetivos de un plan de cuentas son los siguientes:

- Plasmear toda la información.
- Facilitar el control de cada ingreso y egreso.
- Reflejar la situación financiera de la empresa.

**Clases de cuentas.** La importancia de tener una clasificación clara de las cuentas que se utilizarán en el plan de cuentas de una empresa, ya que esta clasificación determina la información financiera o económica que se necesitará de un negocio en particular en una fecha específica.

- Balances, reales o acumulativas.
- Resultados, nominales o diferenciales.
- Orden.

**Codificación.** Los diferentes tipos de codificación son los que existen para las cuentas de una empresa. El más común es el número decimal, que consiste en agrupar las cuentas utilizando números arábigos o dígitos numéricos para cada grupo. Para aplicar esta codificación, se deben crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros y cada grupo se subdivide en diferentes niveles según el software de contabilidad utilizado. Para identificar cada grupo principal, se asigna un número del 1 al 9 y se forman subgrupos dentro de cada grupo principal. En algunos casos, se pueden combinar los números dígitos con puntos para lograr una representación simbólica casi ilimitada.

**Estructura**

La estructura de un plan de cuentas debe ser la siguiente:

- Grupo.
- Subgrupo.
- Cuenta Matriz.
- Cuenta Mayor.
- Cuenta Mayor Auxiliar.

1	Activo	Grupo
<b>1.1</b>	<b>Activo corriente</b>	<b>Sub Grupo</b>
1.1.1	Disponible	Cuenta Matriz
1.1.1.1	Caja Moneda Nacional	Cuenta Mayor
1.1.1.2	Caja Moneda Extranjera	
1.1.1.2.1	Dólares	Cuenta Mayor Auxiliar
1.1.2	Exigibles	Cuenta Matriz
1.1.2.1	Cuentas por cobrar	Cuenta Mayor
1.1.2.1.1	Cliente Sr. Robles	Cuenta Mayor Auxiliar

**Movimiento en contabilidad se refiere a.** Un movimiento contable es el proceso que sigue una cuenta en la contabilidad de una empresa, el cual se rige por normas y principios contables que determinan si la cuenta debe ser debitada (Debe) o abonada (Haber) al analizar cada transacción que se produce.

Los principios de la Ley del movimiento de las cuentas afirmando que un activo que aumenta se cargará (Debe), mientras que un activo que disminuye se abonará (Haber). Por otro lado, un pasivo que disminuye se cargará (Debe), mientras que un pasivo que aumenta se abonará (Haber). En cuanto al patrimonio, una disminución se cargará (Debe), mientras que un aumento se abonará (Haber). De igual forma, un costo o gasto que aumenta se cargará (Debe), mientras que si disminuye se abonará (Haber). Por último, si un ingreso disminuirá se cargará (Debe), mientras que si aumenta se abonará (Haber). Para entender mejor la Ley del movimiento de cuentas, se puede representar de manera gráfica.

Los aumentos se representan con el signo más (+) y las disminuciones con el signo menos (-) en un orden alternado de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. En lugar de utilizar los términos "cargar" y "abonar", se utilizan las columnas correspondientes, es decir, el Debe y el Haber, lo que da lugar a un formato como el siguiente:

Para alcanzar este objetivo, se emplea nuevamente la siguiente simbología de movimientos en contabilidad:

- A = Activo
- G = Gasto
- C = Costos
- P = Pasivo
- P\* = Patrimonio
- I = Ingreso

Debe	Haber
<b>Cargar o Debitar</b>	<b>Abonar o acreditar</b>
Activo +	Activo -
Pasivo -	Pasivo +
Patrimonio -	Patrimonio +
Costo +	Costo -
Gasto +	Gasto -
Ingreso -	Ingreso +

Se recomienda enfocarse en aprender la columna del DEBE y las cuentas contables de Activo, Costo y Gasto, ya que son las únicas cuentas que cuentan como Positivas (+). Esto significa que las otras cuentas contables que estén en el Debe, como Pasivo, Patrimonio e Ingreso, deben considerarse como Negativas (-) y obviarse. Una vez que se comprenda esto, se conocerá completamente la columna del DEBE, y el Haber es simplemente lo opuesto.

### Nomenclatura de las cuentas

**El manual de cuentas.** Es una guía en contabilidad que explica detalladamente la teoría detrás de cada cuenta o partida que una empresa aplicará o ya ha aplicado en sus actividades.

Un manual de cuentas debe contar con, al menos, las siguientes características:

- Ser sistemático, es decir, organizado bajo un criterio previamente establecido.
- Ser flexible, permitiendo la incorporación de nuevas cuentas para el registro de transacciones dentro de las actividades de la empresa.
- Contar con una estructura definida para los agrupamientos practicados, lo que es necesario para facilitar la preparación de la información financiera presentada en los estados financieros.
- Utilizar una terminología clara para facilitar la tarea de quienes practican los registros contables y reducir la probabilidad de errores al apropiar cuentas.

**Las cuentas de resultados.** Se llaman así porque proporcionan información financiera estructurada y expresada en unidades monetarias sobre los resultados obtenidos por una empresa en un determinado período de tiempo. La palabra "resultados" se refiere a la determinación y cuantificación, en términos monetarios, del resultado final (ya sea ganancia o pérdida) a través de los ingresos y gastos. Es decir, el resultado se obtiene mediante la diferencia entre los ingresos y los gastos o viceversa.

Las cuentas acumulativas almacenan cargos o abonos, y su saldo se calcula sumando los montos en la columna Debe o Haber. Son cuentas intangibles, lo que implica que no tienen una presencia física y no pueden ser vistas, tocadas, medidas, pesadas o palpadas en la mayoría de los casos. Dichas cuentas quedaron en los registros contables de una empresa por un año contable como máximo.

Las cuentas se subdividen en categorías más específicas para su mejor análisis, tales como:

**Las cuentas de costo.** Incluyen todas las cuentas que representan la utilización de recursos durante el proceso de compra y/o producción de una empresa, cuyo valor o costo puede ser medido con fiabilidad. Estas cuentas deben ser recuperadas en el momento de su realización [venta].

**Las cuentas de gasto.** Incluyen todos los registros contables que representan salidas de efectivo o compromisos de pago que disminuyen los beneficios económicos futuros de una empresa, relacionados con la disminución de activos o el aumento de pasivos originados por el giro específico de sus actividades. Estos gastos pueden ser cuantificados con fiabilidad.

**Las pérdidas.** Son registros contables que cumplen el concepto de gastos, pero que no se originan del giro específico de las actividades de una empresa. Estas pueden incluir las causadas por siniestros, como incendios o inundaciones, y/o las generadas por la venta de activos a largo plazo que no son corrientes.



**Las cuentas de ingreso.** Son aquellas que representan entradas de efectivo o compromisos de cobro que aumentan los beneficios económicos futuros de una empresa, relacionados con el aumento de activos o la disminución de pasivos, y cuyo valor pueda ser medido con fiabilidad.

### Balance inicial y libro diario

Los propietarios y gerentes de una empresa requieren información financiera actualizada para tomar decisiones oportunas y precisas sobre las operaciones futuras. Estos cambios deben ser registrados y reflejados periódicamente en documentos como el Balance de Apertura o Inicial y el Libro Diario.

#### Actividad de inicio

Al elaborar los registros en nuestro Balance de Apertura o Inicial y luego trasladar a nuestro libro diario nos permitirá registrar cada una de las transacciones que nuestra empresa esté efectuando, esta nos ayudará a poder tener una información y el control adecuado.

Observemos la imagen e identifiquemos lo que necesitó el dueño para iniciar su negocio:



A partir de la imagen anterior, en nuestros cuadernos respondamos ¿Cuál se ve más apto para comenzar nuestro negocio?

#### Definición

El Balance Inicial o de Apertura es un informe financiero que exhibe los activos, pasivos y patrimonio de la entidad al comienzo del período contable. Dicha información se desglosa en los bienes y derechos que la entidad posee, las obligaciones que tiene con terceros y el capital que los propietarios han aportado.

#### Formas de exposición

El Balance Inicial podrá ser expuesto de la siguiente manera:

## En forma de cuenta

El Balance Inicial puede presentarse en forma de cuenta o de manera horizontal. En este último caso, el Activo se ubica en el lado izquierdo y el Pasivo y el Patrimonio en el lado derecho.

## En forma de informe

El Balance Inicial puede presentarse en forma de informe o de manera vertical. En este último caso, el Activo se ubica en la parte superior izquierda y el Pasivo y Patrimonio en la parte inferior.

### Ejemplo N.º 1

Los señores René Valdivieso y Jorge Pinto acuerdan fundar una empresa llamada Comercial "El Porvenir" Ltda., que se dedicará a la compra y venta de mercancías en general. Cada uno tendrá una participación del 50 %, y obtendrán el N.º de NIT [Número de Identificación Tributaria] 3534363018. La empresa iniciará sus operaciones el 3 de febrero de 2018 en la ciudad de La Paz, y contarán con lo siguiente:

- Efectivo en Moneda Nacional  
Bs. 94.000.-
- Mercaderías  
Bs. 30.000.-
- Mobiliario  
Bs. 20.000.-
- Equipo de Computación  
Bs. 16.000.-

<b>La Comercial "El Porvenir"</b>	
NIT: 3534363018	
Ciudad de La Paz	Balance de Apertura al 03 de febrero de 2018 [Expresado en bolivianos]
<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
	0.-
Caja M/N Bs. 94000.-	
Mercaderías Bs. 30000.-	<b>PATRIMONIO</b>
Muebles y Enseres Bs. 20000.-	
Equipo de Computación Bs. 16000.-	Capital Social Bs. 160000.-
<b>TOTAL, ACTIVO</b> Bs. 160000.-	<b>TOTAL PAS. Y PAT.</b> Bs. 160000.-
La Paz, febrero de 2018	
.....	.....
<b>CONTADOR</b>	<b>PROPIETARIO</b>

Preparemos su Balance Inicial o de Apertura:

### Registro diario

El Registro Diario es el documento contable donde se registran cotidianamente todas las operaciones



comerciales de la entidad. También se le conoce como Registro de Primera Entrada y es uno de los registros principales que deben llevarse obligatoriamente.

Estos registros se los puede llevar en:

Los registros diarios se pueden llevar de diferentes maneras, ya sea en un libro diario encuadernado y foliado, en comprobantes diarios o en un libro diario empastado con folios y columnas, utilizado generalmente por negocios pequeños con poco movimiento comercial. El formato del libro diario es el siguiente:

Veamos el formato con el ejemplo anterior de la comercial “El Porvenir”:

### La Comercial “El Porvenir”

NIT: 3534363018

Ciudad de La Paz

## 1 Libro Diario

## Nº Folio 1 2

Fecha	Detalle	F/M	Debe	Haber
3	4	5	6	
3/2/2018	Caja M/N Mercadería Muebles y enseres Equipo de computación Capital Social	1 2 3 4 5	94.000,00 30.000,00 20.000,00 16.000,00	160.000,00
	<b>Glosa.-</b> Por apertura de actividad de la Comercial "El Porvenir"		7	8

### Partes de nuestro registro del libro diario

1. Nombre o denominación social de la empresa.
2. Página con numeración anticipada del libro diario. Se debe registrar la fecha [día, mes y año] de cada transacción en orden cronológico.
3. Columna para indicar las cuentas afectadas por las transacciones diarias y la descripción de las mismas.

4. Identificación numérica expuesta a cada cuenta afectada por la transacción para ser llevadas a los Mayores.
5. Columna donde se registren los valores debitados de la cuenta correspondiente.
6. Columna donde se registren los valores acreditados de la cuenta correspondiente.
7. La suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos.



### Esquematzación del ciclo contable

El proceso contable, a menudo llamado ciclo contable, es un sistema de información indispensable en la toma de decisiones. Este proceso consiste en una serie de pasos necesarios para obtener la información necesaria.



### Respondamos a partir de la experiencia

¿Mediante tu percepción te parece importante manejar adecuadamente el Balance de Apertura y el Libro Diario para tener un mejor control, por qué?



### Realicemos las siguientes actividades

Apliquemos los nuevos conocimientos con relación a una empresa comercial, utilizando de manera pertinente el balance de apertura o inicial y el libro diario y clasificamos las diferentes actividades comerciales en el municipio.

- Elaboremos su Balance de Apertura según los siguientes datos:
- Hemos preparado su Libro Diario con base en la siguiente información:



### Unidad temática N° 4. Impuestos vigentes



## A partir de los saberes y conocimientos

Para tomar decisiones acertadas sobre futuras operaciones, los propietarios y gerentes de una empresa requieren información financiera actualizada. Estas operaciones generan cambios que deben ser reportados y reflejados en el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos en un período regular.

De acuerdo a nuestra experiencia de vida, en tu cuaderno comparamos el balance adecuado que realizamos en el momento de nuestra alimentación.

- En nuestra experiencia de vida, compartamos cómo realizamos un balance de todos los gastos e ingresos que se nos presentan día tras día:
- ¿Somos capaces de manejar nuestras finanzas sin tener ningún tipo de documentación que nos respalde? ¿Cuál es la razón detrás de esto?
- Están por contratarnos en una empresa como Contador/a. ¿Estaríamos dispuestos/as a realizar los Registros Contables en: Encierre en un círculo. ¿Por qué?
- ¿Cuándo realizamos compras pedimos factura? ¿Por qué?



## Introducción

**El sistema impositivo de Bolivia** se distingue por su sensibilidad y una amplia base normativa, que se basa en la tributación al consumo. Aunque hay mecanismos especiales para actividades periféricas, que no se consideran deseables en el sistema, se ven como una necesidad en términos de política social. El sistema también se caracteriza por la ausencia de impuestos efectivos sobre la renta y/o el patrimonio de individuos

Las características del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en Bolivia, en el cual la estructura legal, definida por la Ley 843, considera una amplia base con una tasa general del 13 % que se incluye en el precio (efectivamente, representa una tasa del 14.9 %), y grava las operaciones de compra y venta de bienes y servicios. La ley impone algunas exenciones limitadas para este impuesto. El Impuesto al Valor Agregado (IVA) se implementa en varias etapas de la producción y grava los insumos adquiridos, pero permite deducir los cobrados sobre las ventas.

Recordemos. La Ley N.º 843 (Texto Ordenado vigente) establece que se debe aplicar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a todas las ventas de bienes muebles, contratos de obra, prestación de servicios y cualquier otra prestación que se realice, independientemente de su naturaleza.

**NIT** significa "Número de Identificación Tributaria" y es utilizado en muchos países para identificar a personas naturales y jurídicas responsables de tributos o impuestos.

### ¿Cómo se asigna el número del NIT ?

Personas Naturales: propietarias de empresas unipersonales y sucesiones indivisas, el número de carnet de identidad más códigos de control asignados por la Administración Tributaria.

Personas Jurídicas: extranjeros, personas naturales con RUN y propietarios de empresas unipersonales con RUN, por un número y códigos de control otorgados por la Administración Tributaria.



### Realizar cambios en el NIT

Cuando un contribuyente quiere hacer algún cambio en su NIT, como ser:

- Modificación de datos básicos.
- Modificación de carácter de la entidad.
- Modificación de domicilio fiscal o habitual.
- Modificación de sucursales y/o depósitos.
- Modificación de características tributarias.
- Modificación de representante legal.
- Modificación de apoderado.
- Modificación de socios.
- Modificación de actividad económica.

Cualquiera de estos cambios que se quiera hacer al NIT, el contribuyente tiene la obligación de comunicar los cambios en el Padrón Nacional de Contribuyentes, yendo directamente a las oficinas de Impuestos Nacionales.

**IVA** significa "Impuesto al Valor Agregado" y es un impuesto que se cobra sobre el valor añadido de los bienes y servicios que se venden en un país. El IVA se cobra a los consumidores finales en cada etapa del proceso de producción y venta, y los vendedores tienen la responsabilidad de recaudar y declarar el impuesto a la administración tributaria correspondiente. En resumen, el IVA es un impuesto que grava el consumo y se aplica a la mayoría de los bienes y servicios que se venden en un país, y es recaudado por los vendedores y pagado por los consumidores finales en cada etapa del proceso de producción y venta.

**El IVA lo pagan.** El impuesto al valor agregado (IVA) es pagado por aquellos que realizan habitualmente ventas de bienes muebles [como electrodomésticos, ropa, cemento, bebidas alcohólicas y otros], alquiler de bienes muebles [como vajillas, disfraces, vehículos, etc.] e inmuebles [como casas,

<sup>1</sup> <https://boliviainpuestos.com/número-de-identificacion-tributaria-nit/>

departamentos y similares), servicios en general (como profesionales independientes, oficios, restaurantes, karaokes, etc.), y también por importaciones definitivas de bienes.

**Control del pago del IVA.** El control del pago del impuesto al valor agregado (IVA) se realiza a través de la emisión de la factura, que debe ser emitida de manera obligatoria para ventas iguales o superiores a Bs. 5 [cinco bolivianos] y, en casos inferiores, si el comprador lo solicita.

**Si no se emite factura.** Si la factura no es emitida, el local donde no se emitieron facturas será clausurado como sanción al incumplimiento de esta obligación.

**Alícuota del IVA.** La tasa impositiva del IVA es del 13 %, la cual se aplica a compras y ventas relacionadas con la actividad económica del período correspondiente al pago del impuesto. Cabe señalar que la tasa para la venta de libros y publicaciones oficiales, así como para el transporte internacional de carga [por vía terrestre], es del 0 %.

**Cuando se declara el IVA.** Se declara cada mes, de acuerdo al último dígito del NIT:

<b>0</b> Hasta el 13 de cada mes	<b>1</b> Hasta el 14 de cada mes	<b>2</b> Hasta el 15 de cada mes	<b>3</b> Hasta el 16 de cada mes	<b>4</b> Hasta el 17 de cada mes
<b>5</b> Hasta el 18 de cada mes	<b>6</b> Hasta el 19 de cada mes	<b>7</b> Hasta el 20 de cada mes	<b>8</b> Hasta el 21 de cada mes	<b>9</b> Hasta el 22 de cada mes

### Los que no pagan el IVA

Aquellas personas que no están obligadas a pagar el IVA son aquellas que prestan servicios turísticos y ofrecen alojamiento a visitantes extranjeros.

### Importaciones del cuerpo diplomático

Las importaciones efectuadas por el cuerpo diplomático y las actividades artísticas de producción, difusión y realización de artistas nacionales que tienen lugar en espacios o escenarios estatales o municipales o que cuentan con el patrocinio del Ministerio de Culturas y Turismo o de las entidades territoriales son excepciones a las regulaciones del impuesto.

### Normativa

El impuesto al valor agregado. En Bolivia, este impuesto tiene una tasa del 13 %. Cada vez que compramos, por ejemplo, de un bien con un precio de 2000 bolivianos, este valor incluye el IVA. Este impuesto también se aplica a cualquier servicio, además de los bienes. En Bolivia, se presupone que los precios y etiquetas incluyen el IVA. Es importante tener en cuenta que este impuesto solo se aplica dentro del territorio boliviano y no fuera de él, ya que cada país tiene sus propios sistemas tributarios con porcentajes y normativas distintas. A continuación vamos a ver cómo funciona este IVA en una empresa.

## Ejemplo de cálculo

Supongamos que este es el sistema de una empresa de donde salen las mercaderías. Esta bicicleta se venderá por 2000 bolivianos y su IVA será un IVA negativo del 13 %. En este caso, sería de 260 bolivianos. ¿Por qué será negativo? Porque del total de la venta, se debe pagar el 13 % por concepto de IVA. En este sistema, también existiría su contraparte. Ya que estamos hablando de un valor negativo, también habrá un valor positivo. Esto ocurre cuando compramos de esta bicicleta.

Compramos supongamos que son 1000 bolivianos que estamos comprando y lo estamos vendiendo por 2000. El IVA sería de 260 bolivianos por la venta y tendríamos un IVA positivo de 130. Este carácter, digamos equitativo, funciona porque el IVA es más que todo un impuesto que se encadena con las demás empresas.

**Libro de compras IVA.** El libro de compras de IVA es un registro que se utiliza para registrar todas las compras de bienes y servicios que una empresa realiza de otros proveedores. Este registro incluye información detallada como número de factura, fecha, proveedor, tipo de bien o servicio, monto de la transacción y el monto correspondiente de IVA que se ha pagado al proveedor. En resumen, el libro de compras de IVA es una herramienta contable importante que permite a las empresas mantener un registro preciso y completo de todas las compras que han realizado, así como del IVA que han pagado por ellas.

## Características

El balance de comprobación se caracteriza por varios aspectos principales: Es el punto de transición entre el sistema de registro contable y la contabilidad propiamente dicha. Es el punto de partida para obtener los estados financieros.

- Se prepara y emite de forma periódica.
- No incluye una columna de fecha, ya que se elabora de manera periódica.
- Las cuentas que quedaron saldadas [con saldo cero] no deben utilizarse en los siguientes procesos contables.

## Diseño y conformación

Respecto al diseño y estructura del balance de comprobación [de sumas y saldos], se puede decir que este es ampliamente utilizado en diferentes lugares. No obstante, puede variar dependiendo del sistema de contabilidad implementada, así como de las necesidades y requisitos específicos de cada empresa.

**Comercial..... (1)**

**Balance de comprobación de sumas y saldos (2)**

Al.....de.....de 20xx(3)

[Expresado en Bolivianos] (4)

CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
5	6	7	8	9	10
	<b>Total (11)</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

Como se puede apreciar, el balance de comprobación de sumas y saldos se caracteriza por tener un diseño que consta de seis columnas, cada una con un propósito específico.

1. Nombre o Razón social de la empresa.
2. Título de Estado.
3. Fecha a la cual se está elaborando.
4. Moneda de cuenta, en la cual se está elaborando.
5. Tiene por finalidad registrar el código [número] de las cuentas que ha tenido movimiento hasta la fecha de obtención de dicho estado. Tiene por finalidad registrar los títulos de las cuentas que han tenido movimiento hasta la fecha de obtención de dicho estado.
6. Tiene por finalidad registrar la sumatoria de los importes en términos de unidades monetarias que se hayan obtenido de las cuentas del mayor en la columna titulada “Debe”.
7. Tiene por finalidad registrar la sumatoria de los importes en términos de unidades monetarias que se hayan obtenido de las cuentas del mayor en la columna titulada “Haber”.
8. Tiene por finalidad registrar el saldo deudor de las cuentas determinado por diferencia. Es decir, se establece técnicamente que una cuenta presenta saldo deudor, cuando la sumatoria de cargos es mayor a la sumatoria de abonos [Debe – Haber = Saldo Deudor].
9. Tiene por finalidad registrar el saldo acreedor de las cuentas determinado por diferencia. Es decir, se establece técnicamente que una cuenta presenta saldo acreedor, cuando la sumatoria de abonos es mayor a la sumatoria de cargos [Haber – Debe = Saldo Acreedor].
10. Tiene por finalidad sumar las dos columnas de las SUMAS y las dos columnas de los SALDOS, en ambos casos deben igualar con sus respectivos importes.

### **Resolvemos el Balance de Sumas y Saldos de la Comercial “El Porvenir”**

#### **Comercial “CASERITO”**

Balance de comprobación de sumas y saldos

AL 28 de febrero de 2021

[Expresado en Bolivianos]



CÓDIGO	Cuentas	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	Caja M/N	94.000,00	500,00	93.500,00	
	Mercadería	30.000,00		30.000,00	
	Muebles y enseres	20.000,00		20.000,00	
	Equipo de computación	16.000,00		16.000,00	
	Capital Social		160.000,00		160.000,00
	Material de escritorio	435,00		435,00	
	Crédito fiscal - IVA	65,00		65,00	
	<b>SUMA TOTAL</b>	<b>160.500,00</b>	<b>160.500,00</b>	<b>160.000,00</b>	<b>160.000,00</b>



## Respondamos a partir de lo aprendido

### Resolvamos en nuestros cuadernos

¿Mediante nuestra percepción, nos parece importante manejar adecuadamente el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, para tener un mejor control?, ¿Por qué?

*Uno de los secretos del éxito empresarial consiste en no hacer uno mismo el trabajo, sino en reconocer al hombre apropiado para hacerlo*



## Realicemos las siguientes actividades:

En nuestros cuadernos aplicamos los nuevos conocimientos, utilizando de manera pertinente el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

- Realicemos el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos de las Empresas “Maranatha” y “Jerusalén”.
- Investiguemos más acerca de la Contabilidad.

# Módulo III

## Legislación laboral y seguridad social aplicada



### Objetivo holístico del módulo

Desarrollamos los valores sociocomunitarios acerca de una aproximación analítica a las perspectivas sobre legislación laboral, mediante procesos sociocognitivos, para promover el ejercicio pleno laboral y de seguridad social aplicada.



### Unidad temática N° 1. Antecedentes al derecho laboral



### Fijémonos en la imagen del lado derecho, observemos y comentemos qué escenario vemos

En nuestros cuadernos realicemos las siguientes actividades:

- Enumeremos los derechos laborales que conocemos.
- Enumeremos los deberes laborales que conocemos.
- Realicemos una interpretación del siguiente artículo:

*“Toda persona tiene derecho a un trabajo digno, con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna, sin discriminación y con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional” Artículo 46, parágrafo I, C.P.E.]*



### Evolución histórica del trabajo

**El trabajo en el mundo antiguo.** Las condiciones del trabajo en la antigüedad, cuando la esclavitud era muy común y los esclavos eran considerados propiedad de sus amos. El trabajo en esa época era realizado mayormente por esclavos, y aquellos que poseían más esclavos eran quienes tenían más poder y riqueza. Las tareas realizadas incluían trabajo agrícola, cerámica, metalurgia y artesanía.

La única forma de rebelión que los esclavos podían tener era huir ante los abusos inhumanos de sus amos, y se sabe que alrededor de 70.000 esclavos se rebelaron contra sus amos.

**El trabajo en la edad media (siglo V al XV).** Las condiciones del trabajo durante la Edad Media (siglos V al XV). A pesar de que el tipo de trabajo no cambió y siguió siendo agrícola y artesanal, hubo una serie de cambios sociales, políticos, culturales y religiosos que afectaron la organización de la sociedad y sus valores y costumbres. Durante este periodo, la palabra "esclavos" se reemplazó por "siervos", que eran campesinos asalariados que trabajaban la tierra para los feudos. En la Edad Media surgieron corporaciones conformadas por artesanos y en ellas nacieron los sindicatos. Los talleres artesanales eran propiedad de los amos feudales y cada hogar contaba con artesanos. Los campesinos pelearon por eliminar la servidumbre para poder acceder a sus derechos y ascender socialmente mediante el trabajo, que tenía una jerarquía según la maestría, compañerismo y artesanía.

**El trabajo en la edad moderna (siglo XV al XVIII).** Durante la época moderna (siglos XV al XVIII), hubo un cambio económico a raíz de la conquista de nuevos territorios. Se estableció la división internacional del trabajo, lo que permitió la explotación de las riquezas de las colonias conquistadas y el surgimiento del comercio internacional y la producción en masa. Con la revolución industrial y la invención de la máquina de vapor, la industrialización tuvo lugar en Inglaterra. A pesar de que hombres, mujeres y niños trabajaban en igualdad laboral, las condiciones de trabajo eran inhumanas y fue entonces que surgieron los derechos laborales. Con el aumento del aparato productivo y la necesidad de mano de obra, se inició la lucha obrera, la formación de sindicatos y la movilización de los trabajadores.

**Trabajo en la época contemporánea.** Diversos temas relacionados con el trabajo, como la eliminación del trabajo infantil, la consideración de la maternidad, el desempleo y el retiro laboral por la vejez. Los trabajadores solían realizar huelgas y, posteriormente, el trabajo fue reconocido como una actividad que requería esfuerzo físico y mental, siendo considerado como central en la organización de la sociedad y con una condición mercantil que implica recibir un salario por el trabajo realizado. Estos temas están estrechamente relacionados con la historia de la Edad Moderna.

**El trabajo post industrial.** La época postindustrial, y afirma que, con la aparición del derecho laboral, la actividad laboral experimentó una adaptación al nuevo mercado del trabajo.

### **Régimen laboral en la época precolombina y durante la colonia**

Donde había leyes de indias que establecían cómo debía de ser tratado el nativo. A pesar de que estas leyes afirmaban que los indios eran libres, seguían siendo súbditos de los reyes católicos. La prestación de servicios era considerada como un arrendamiento o contrato, y la persona era vista como una cosa.

### **Evolución Histórica del Derecho del Trabajo**

Durante el periodo paleolítico, los nómadas se trasladaban de un lugar a otro y utilizaban herramientas

hechas de madera y piedra, además de haber descubierto el fuego y recolectar frutos. Dependían de la caza como medio de subsistencia.

### **Periodo neolítico**

El trabajo, como la eliminación del trabajo infantil, la consideración de la maternidad, el desempleo y el retiro laboral por la vejez. Además, se señala que los trabajadores a menudo realizaban huelgas para reconocer el valor del trabajo como actividad que requiere esfuerzo físico y mental, y se reconocía su importancia como elemento central de la organización de la sociedad. También se hace referencia a la evolución histórica del derecho laboral desde la época precolombina hasta la actualidad. Se mencionan los periodos paleolítico y neolítico, donde se utilizaban herramientas de madera y piedra para la caza y la recolección de frutos, y donde se dio inicio a la domesticación de animales y la agricultura, la división del trabajo, la invención de la cerámica y la textilería.

### **Evolución histórica del trabajo y derecho laboral del trabajo en Bolivia**

En el pasado en Bolivia, el trabajo esclavo dominó y los esclavos trabajaban bajo las órdenes de sus dueños, aunque no estaban sometidos a largas jornadas laborales y eran cuidados como si fueran animales. Era desconocido el trabajo durante la noche.

Con la llegada de la época industrial y el uso de máquinas, la situación laboral para el trabajador empeoró significativamente, lo que a menudo llevaba a jornadas de trabajo excesivamente largas de hasta 14 a 16 horas. Los dueños de las fábricas se preocupaban más por el mantenimiento de sus máquinas y la producción máxima que por el bienestar de sus trabajadores. Esto llevó a la lucha de los trabajadores por una reducción en las jornadas laborales, lo que finalmente se logró con una jornada de 8 horas para trabajar, 8 horas para descansar y 8 horas para otras actividades. En América, la primera ley que estableció una jornada laboral de 8 horas se concedió en pleno siglo XVI. Los trabajadores lucharon intensamente por sus derechos y tras la masacre de Chicago en 1886 conmemorada con el 1 de mayo, finalmente lograron conquistar la jornada legal de 8 horas diarias, lo que significó un gran avance en el respeto a sus derechos como seres humanos.

### **Antecedentes sobre la jornada laboral boliviana**

En Bolivia, en la primera etapa antes de la colonización no había problemas con la reivindicación de los derechos laborales, ya que el trabajo era colectivo y basado en la cooperación simple. En la segunda etapa, todo cambió, ya que los indígenas no tenían derechos y estaban en una posición de esclavitud subordinados al conquistador. No fue hasta la tercera etapa de la República que el empleador tenía algún derecho. En Bolivia, la jornada laboral se estableció en el Tratado de Versalles de 1919 y se ratificó en la Ley del 21 de noviembre de 1924, la cual se reglamentó por Decreto Supremo del 16 de marzo de 1925, estableciendo una jornada máxima de trabajo de 8 horas diarias.

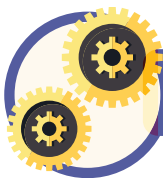


## Analicemos y reflexionemos

Según el artículo 46 de la Ley General del Trabajo, ¿Estamos de acuerdo con la disposición que establece una duración laboral de 8 horas? ¿Por qué?



## Unidad temática N° 2. Ley General del Trabajo



## Leamos el siguiente relato

Gaby es una nutricionista de 25 años que trabaja en un hospital privado, ubicado en la ciudad de El Alto, donde reclama por violación de sus derechos laborales y mala atención a pacientes. A pesar de haberse graduado en nutrición, fue contratada como ayudante de cocina con un salario de Bs.1500 y un horario de trabajo que supera las ocho horas diarias. Durante la entrevista, el encargado le dijo que su horario era de 08:00 a 17:00, aunque Gaby le señaló que esto superaría las ocho horas diarias.

El encargado le explicó que siempre hay algo más que hacer, y que necesitaban a alguien con conocimientos en nutrición. Gaby aceptó, pero pidió que su salario fuera aumentado al menos al salario mínimo. Después de cuatro meses de trabajo, no le dieron ningún implemento de bioseguridad, lo que incluía gorros, guantes, barbijos, ni le incrementaron o reconocieron horas extras.

En nuestros cuadernos realicemos un pequeño análisis, anotando lo que creemos que está incorrecto y respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿Qué conocemos de la Ley General del Trabajo?
- ¿Qué modificaríamos o incluiríamos a la Ley General del Trabajo?



## El contrato de trabajo

Fundamental poder conocer la Constitución Política del Estado y los artículos relacionados con el trabajo, para tal efecto después de leer el artículo, realicemos en nuestros cuadernos una interpretación de la mencionada norma.

## Derecho al trabajo y al empleo en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia<sup>2</sup>

*“Toda persona tiene derecho a un trabajo digno, con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna, sin discriminación y con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional”. [Artículo 46, parágrafo I, C.P.E.]*

*“Las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio”*  
[Artículo 48, parágrafo I, C.P.E.]

*“Las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de protección de las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de primacía de la relación laboral; de continuidad y estabilidad laboral; de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador”. [Artículo 48, parágrafo II, C.P.E.]*

*“Los derechos laborales son irrenunciables, inembargables e imprescriptibles”* [Artículo 48, parágrafos III - IV, C.P.E.]

*“El Estado promoverá la incorporación de las mujeres al trabajo y garantizará la misma remuneración que a los 8 hombres por un trabajo de igual valor. No podrán ser discriminadas o despedidas por su estado civil, situación de embarazo, edad, rasgos físicos o número de hijas o hijos. Garantizándose la inamovilidad laboral en caso de gestación tanto a la mujer embarazada como también al progenitor hasta que el o la hija cumpla 1 año de edad”* [Artículo 48, parágrafos V – VI, C.P.E.]

*“El Estado garantizará la incorporación de las jóvenes y los jóvenes en el sistema productivo, de acuerdo a su capacitación y formación”. [Artículo 48, parágrafo VII, C.P.E.]*

### **Ley General del Trabajo de Bolivia**

Artículo 1º: La presente Ley determina con carácter general los derechos y obligaciones emergentes del trabajo, con excepción del agrícola, que será objeto de disposición especial. Se aplica también a las explotaciones del Estado y cualquier asociación pública o privada, aunque no persiga fines de lucro, salvo las excepciones que se determinan.

#### **I. Estabilidad laboral**

¿Qué normativa reconoce el derecho a la estabilidad laboral de las y los trabajadores? La Constitución Política del Estado, dispone que toda persona tiene derecho a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias, y prohíbe el despido injustificado y toda forma de acoso laboral. Asimismo, dispone que el Estado proteja la estabilidad laboral. Quedando abolida toda forma de esclavitud. [Artículo 46, parágrafo I y Artículo 49, parágrafo III, C.P.E.]

## II. Relación laboral

### ¿Qué es una relación laboral?

Una relación laboral se refiere al lazo jurídico-obligatorio entre un trabajador y un empleador, del cual se derivan derechos y responsabilidades regulados por la legislación laboral.

### ¿Cuáles son las características esenciales de la relación laboral?

Relación de dependencia y subordinación. Es la vinculación de la o el trabajador con su empleador, siendo que el primero está obligado al cumplimiento de normas e instrucciones que le imparte el empleador, durante el tiempo que dure la jornada de trabajo.

Una prestación de trabajo por cuenta ajena se refiere a la situación en la cual una persona haz un trabajo en beneficio directo de otra persona en su lugar de empleo.

*“La percepción de remuneración o salario, en cualquiera de sus formas y manifestaciones: Es el pago que obtiene la trabajadora o el trabajador por el trabajo dependiente y subordinado”*  
[Artículo 1 L.G.T., Artículo 2 D.S. N.º 28699 de 1º de mayo de 2006]

### ¿Qué es el certificado de trabajo?

Es el documento que establece la idoneidad y profesionalidad del trabajador y que por ley debe entregar el empleador y que tiene la finalidad de acreditar esa idoneidad para la búsqueda de un nuevo empleo.

**Jornada de trabajo.** Según el artículo citado [Artículo 47 de la Ley General del Trabajo y Artículo 35 durante del Reglamento de la Ley General del Trabajo], se establece que el tiempo el cual un trabajador permanece a disposición del empleador en el lugar de trabajo, lugar de residencia del trabajador, taller doméstico o domicilio del empleador, sin poder disponer libremente de su tiempo, se considera como jornada laboral. Incluso si el trabajador está inactivo, pero a disposición del empleado, debe cumplir con la jornada laboral.

### ¿Cuántas horas está permitido trabajar por ley?

De acuerdo a ley, la jornada de trabajo no debe exceder de las 8 horas por día y de 48 horas por semana. La jornada laboral para varones es de 48 horas semanales, para mujeres y menores de 18 años no excederán de 40 horas semanales diurnas.

La jornada de trabajo de las y los adolescentes no podrá ser mayor a 8 horas diarias diurnas y a 40 horas diurnas semanales. El horario de trabajo no deberá exceder las 10 de la noche. La empleadora o el empleador no podrá limitar su derecho a la educación, debiendo otorgar 2 horas diarias destinadas



a estudio, que deberán ser remuneradas.

De acuerdo con los artículos legales mencionados, se establece que los adolescentes deben cumplir con el requisito de obtener un Formulario y/o Autorización de Trabajo Adolescente. Este documento está publicado específicamente para las Defensorías de la Niñez y Adolescencia. Esta medida tiene como objetivo asegurar que los adolescentes estén protegidos y se respeten sus derechos laborales durante su participación en el ámbito laboral. El objetivo es garantizar que los adolescentes trabajen en condiciones adecuadas y seguras, y que se cumplan las normas establecidas en el Código Niño, Niña y Adolescente y las resoluciones ministeriales correspondientes.



### Unidad temática N° 3. El contrato de trabajo, relación empleado - empleador



### Redactemos un contrato de prestación de servicios al finalizar esta unidad temática

Trabajemos en nuestros cuadernos a partir de la consigna.



### Leamos los conceptos

Un contrato es un acuerdo voluntario entre dos partes que tiene como finalidad crear obligaciones y tiene efectos jurídicos. Este acto jurídico bilateral genera una serie de deberes y responsabilidades para ambas partes.

#### Elementos de los contratos

En la mayoría de los sistemas jurídicos, para que un contrato sea efectivo, es necesario que se cumplan ciertos requisitos legales, que incluyen el consentimiento de las partes involucradas, un objeto específico, la capacidad legal y una causa justa.

 **Consentimiento.** El consentimiento en un contrato se refiere al acuerdo entre dos o más partes

para transmitir derechos y obligaciones. Es necesario que las partes lo den libremente y sin ser influenciados por otros para que el contrato sea perfecto y válido.

- **Objeto.** En los contratos, el objeto puede ser cualquier cosa que no esté fuera del alcance de las actividades humanas, ya sea bienes o servicios, incluso si se trata de cosas que no han sido creadas todavía. También se pueden contratar servicios siempre que no violen la ley, la moral, las buenas costumbres o el orden público.
- **Capacidad.** La capacidad en un contrato se refiere a la habilidad que tienen las personas físicas para ejercer sus derechos. Las personas que participan en el contrato deben haber alcanzado la mayoría de edad y no estar prohibidas o impedidas para realizar actividades comerciales, según lo establecido en los artículos 19 y 310 del Código Civil.
- **Causa.** En la mayoría de las leyes civiles, se requiere que los actos jurídicos tengan una causa justa o válida. La causa es la razón principal que lleva a las partes a celebrar un contrato. Un contrato carece de causa cuando las voluntades no se corresponden con la función social que debería cumplir, o se finge una causa o propósito. Es importante que el contrato tenga una causa válida, que sea real y legal. Existen dos tipos de causas en el derecho:
  - **Causa fuente**, que es el hecho o evento jurídico que genera obligaciones o actos jurídicos.
  - **Causa fin**, que es el objetivo o propósito perseguido por las partes al llevar a cabo un acto o negocio jurídico.
- **Agrupación de los elementos de los contratos**

Los contratos tienen elementos y requisitos que son propios de los actos jurídicos, que se agrupan en tres categorías: los elementos personales, que tienen que ver con las partes involucradas; los elementos reales, que se refieren al objeto del contrato; y los elementos formales, que tienen que ver con las formalidades necesarias para que el contrato sea válido.

**Elementos personales.** Los elementos personales de un contrato se refieren a las partes involucradas, quienes pueden ser personas físicas o jurídicas que posean la capacidad jurídica y de actuación necesarias para comprometerse en el contrato. Estas partes incluyen al contratante o contratantes, y al contratado o contratados. Las partes intervinientes son:

- Contratante (contratantes).
- Contratado (contratados).

**Elementos reales.** Los elementos reales son aquellos que componen la prestación u objeto del contrato, por un lado, y la contraprestación, que puede ser un pago en efectivo u otro tipo

de acuerdo, por otro lado. En otras palabras, los elementos reales del contrato se refieren a la cosa o cosas que se prometen en el contrato y a la contraparte que se ofrece a cambio, como una cantidad de dinero o un servicio.

**Elementos formales.** Los elementos formales del contrato se refieren a la forma en que se expresa el consentimiento de las partes involucradas. Esto puede incluir varios signos o actos, como la forma escrita, la firma ante un notario o testigos, entre otros. Es decir, los elementos formales del contrato se refieren a los requisitos necesarios para que el acuerdo sea considerado válido según las normas legales aplicables.

### El contenido mínimo en el contrato mercantil es el siguiente

Los elementos mínimos que deben estar presentes en un contrato mercantil, que son los siguientes:

- Identificación clara de los servicios que se van a ofrecer, incluyendo todo lo que esté incluido y excluido de lo acordado.
- Establecimiento claro del costo total de los servicios.
- Definición del plazo de duración del contrato.
- Inclusión de la obligación de la empresa de retener y abonar el IVA.

Especificación del lugar donde se prestarán los servicios, y determinación de si existe un horario fijo o si hay libertad en ese sentido.

### Importancia de los contratos

El contrato es el principal mecanismo utilizado por las personas para establecer relaciones legales, es decir, es la principal fuente de obligaciones. Las personas viven contratando o cumpliendo contratos, desde transacciones de gran magnitud hasta contratos cotidianos que a menudo se realizan sin darse cuenta [como contratos de trabajo o transporte].

### Clasificación de los contratos de forma general

- Contratos bilateral y unilateral.** Los contratos se pueden clasificar en bilaterales y unilaterales. Los contratos bilaterales son aquellos en los que ambas partes se comprometen de forma mutua, como en el caso de la compraventa, suministro, seguro, entre otros. Por otro lado, los contratos unilaterales son aquellos en los que la obligación recae únicamente en una de las partes involucradas, como en el caso de la donación pura y simple o el mandato gratuito.
- Onerosos y gratuitos.** Los contratos onerosos y gratuitos y su relación con el derecho mercantil. Una posible paráfrasis del texto en español sería: Los contratos onerosos son aquellos en los

que una de las partes tiene la obligación de realizar una contraprestación en favor de la otra parte, lo que implica la existencia de un derecho opuesto a esa obligación, aunque no de igual valor. Por otro lado, los contratos gratuitos se basan en la libertad, donde una de las partes ofrece algo sin recibir nada a cambio. Sin embargo, en el ámbito del derecho mercantil no se reconocen gratuitos los contratos, ya que la reciprocidad es un principio fundamental en este campo del derecho.

- c. Consensuales y reales.** Existen dos tipos de contratos según lo establecido en el Código Civil: consensuales y reales. El contrato consensual se perfecciona en el momento en que las partes involucradas prestan su consentimiento, mientras que el contrato real se perfecciona únicamente cuando la cosa objeto del contrato es entregada. En el caso de este último, la entrega de la cosa es un requisito indispensable para que el contrato tenga validez.
- d. Nominativos e innominados.** Los contratos nominados e innominados según sí tienen un nombre específico o no. Un contrato nominado es aquel que recibe una denominación a través de la ley o de la práctica social, mientras que un contrato innominado no tiene nombre porque no está definido por la ley o la práctica social. Es decir, se trata de un contrato sin nombre definido.
- e. Principales y accesorios.** Los contratos principales y accesorios. En resumen, un contrato se considera principal cuando tiene efectos jurídicos por sí mismo, mientras que un contrato será accesorio si sus efectos dependerán de la existencia de otro contrato.
- f. Conmutativos o aleatorios.** Los contratos conmutativos y aleatorios, y cómo se consideran subdivisiones de los contratos onerosos según la ley. Un contrato conmutativo es aquel en el que las partes involucradas conocen desde el momento de la celebración del contrato la naturaleza y el alcance de sus obligaciones y prestaciones, lo que les permite apreciar de antemano el beneficio o la pérdida que el negocio podría causarles. Por el contrario, un contrato aleatorio es aquel en el que las prestaciones de las partes están sujetas a un acontecimiento futuro e incierto que determinará las ganancias o pérdidas para ambas partes. Ejemplos de este contrato son los contratos de seguro.
- g. Típicos y atípicos.** Contratos típicos y atípicos. Un contrato típico es aquel que está estructurado en sus elementos esenciales según lo establecido por la ley, y aparece en el listado previsto por esta. Por otro lado, un contrato será considerado atípico o sin tipicidad cuando, a pesar de crear, modificar o extinguir obligaciones, no esté previsto específicamente por la ley.
- h. Formales o solemnes y no formales.** Los contratos formales o solemnes y no formales en el Derecho Mercantil. A diferencia de otras áreas del derecho, en el tráfico comercial la formalidad no es un requisito fundamental para la validez de los contratos, excepto en aquellos casos específicos expresamente señalados por la ley, como en el caso de la sociedad o el fideicomiso. Un contrato es considerado formal cuando la formalidad es esencial para la

creación del vínculo contractual, y su ausencia podría anular el contrato. Por otro lado, un contrato no formal es aquel en el que la ausencia de alguna formalidad no impide que el vínculo contractual se genere. En el Derecho Mercantil, por lo general, se utiliza esta última opción, es decir, los contratos son no formales, ya que la formalidad rígida no es esencial en este ámbito.

- i. **Condiciones y Absolutos.** Los tipos de contratos: condiciones y absolutos. Un contrato se considera condicional cuando las obligaciones que se generan están sujetas a una condición suspensiva o resolutoria. Por otro lado, un contrato es absoluto cuando su eficacia no está sujeta a ninguna condición.
- j. **Instantáneos y Sucesivos.** La clasificación de los contratos como instantáneos o sucesivos. Un contrato es considerado instantáneo cuando se consume o se cumple de una vez en un momento determinado en el tiempo. Por otro lado, un contrato es sucesivo o de tracto sucesivo cuando las obligaciones que se derivan del mismo deben ser cumplidas en un plazo determinado y se van produciendo de forma gradual después de la celebración del contrato.

**Contratos mercantiles en particular.** los contratos mercantiles y su regulación en el Código de Comercio, así como en las normas jurídicas de comercio. Además, menciona que existen diversos tipos de contratos mercantiles que se encuentran regulados dentro de estas leyes y reglas, siendo estos comunes dentro del ámbito mercantil.

**Contrato de compraventa.** Donde se establece que la compraventa mercantil se refiere a la compra de bienes muebles con la intención de revenderlos o intercambiarlos con fines de lucro. El vendedor tiene la responsabilidad de poner el objeto a la disposición del comprador, mientras que el comprador debe aceptar y recibir la cosa.

**Contratos bancarios.** Son acuerdos establecidos entre una entidad bancaria y un cliente, donde la entidad puede asumir el papel de proveedor de fondos o de captador de los mismos.

**Contrato de cuenta corriente.** El cual está relacionado con un depósito previo de una cantidad de dinero en un banco y permite que la entidad de crédito realice las operaciones que el cliente solicite a cambio de una comisión. Estos contratos suelen ser de adhesión, es decir, que son creados por el banco y el cliente únicamente firma.

Para evitar prácticas abusivas, existen controles sobre las cláusulas establecidas por la entidad bancaria. Las cuentas corrientes pueden ser abiertas a nombre de una o más personas y el banco se compromete a informar periódicamente sobre los movimientos y el estado de la cuenta y pagar intereses por los depósitos realizados.

**Contrato de préstamo.** Donde una entidad bancaria se compromete a entregar una cantidad de dinero determinada y ponerla a disposición del cliente, a cambio de que este último pague un interés

y devuelva la cantidad prestada en un plazo determinado. Si el cliente devuelve el préstamo de forma anticipada, el banco puede cobrar una comisión en concepto de penalización.

**Contrato de crédito.** El contrato de crédito implica que el banco pone a disposición del cliente una cantidad específica de dinero, la cual este puede utilizar en una o varias veces, comprometiéndose a pagar los intereses correspondientes y a devolver únicamente la cantidad utilizada.

**Avales y garantías bancarias.** Los avales y garantías bancarias, un contrato en el cual el banco garantiza al cliente y, a cambio, el cliente paga una comisión. El banco verifica que el cliente tenga capacidad económica para cumplir con la deuda principal.

- **Depósito.** Los depósitos bancarios, en los cuales el cliente entrega una cantidad de dinero al banco y puede disponer de ella en el momento que desee, recibiendo a cambio una remuneración en forma de intereses por parte del banco.
- **Cajas de seguridad.** Las cajas de seguridad bancarias, un contrato en el cual el banco alquila un compartimento dentro de sus instalaciones al cliente a cambio de un precio determinado. Este contrato es una combinación de contrato de arrendamiento y de depósito. El banco se encarga de la custodia de lo depositado en la caja y entrega al cliente una llave del compartimento, reteniendo otra en su poder. En caso de que el cliente pierda la llave, está obligado a informar al banco bajo su propia responsabilidad.

### Contrato de tarjetas

- **De débito.** Las tarjetas de débito, que permiten hacer compras y retirar dinero de un cajero automático sin que el banco cobre comisiones por estas operaciones.
- **De crédito.** Las tarjetas de crédito, que son similares a las tarjetas de débito descritas antes, pero por las cuales se cobran comisiones por cualquier tipo de operación realizada.
- **Contrato de seguro.** Contrato de seguro, el cual se establece entre el asegurador y el asegurado mediante el pago de una prima. Este contrato establece que en caso de materializarse el evento objeto de la cobertura, el asegurador se compromete a indemnizar al asegurado o a un tercero en los límites pactados por el daño ocurrido, o a proporcionar una compensación en forma de capital, renta u otros tipos de prestaciones.
- **Contratos de franquicia.** Los contratos de franquicia, los cuales son un tipo de colaboración entre dos empresas. En estos contratos, el titular de una marca otorga a la otra parte (la empresa franquiciada) el derecho a explotar la marca bajo ciertas condiciones y a cambio de una compensación económica.
- **Contrato de leasing.** Contrato de leasing o arrendamiento con opción de compra, el cual consiste en la cesión del uso de un bien adquirido por un tercero por solicitud del usuario. Este

contrato implica el pago de cuotas y contempla la opción de adquirir la propiedad del bien al finalizar el plazo del contrato.

- **Contrato de factoring.** Que permite a una de las partes adquirir los créditos que la otra parte tiene pendientes de cobro con sus clientes. En virtud de este contrato, se anticipa el importe de las facturas y se asume la responsabilidad de su cobro.

## Consideraciones finales

### Finalización de un contrato

Un contrato puede finalizar por 3 razones:

1. **Porque se completó:** en este caso el vendedor y el comprador cumplieron con sus obligaciones.
2. **Por común acuerdo:** a pesar de que no se completó: el vendedor no terminó de entregar su producto, servicio o resultado, o el comprador no pagó lo que se había acordado. Ambos están de acuerdo con esta situación.
3. **Por no cumplimiento:** alguna de las dos partes no cumplió con sus obligaciones.



## Unidad temática N° 4. El salario y la remuneración



### Realicemos un detalle del salario que percibimos mensualmente

Trabajemos en nuestros cuadernos a partir de la consigna.



### Leamos los conceptos

Se trata del pago que recibe un trabajador por prestar sus servicios bajo dependencia y subordinación a un empleador.



El tipo de labor que una persona realiza puede clasificarla como un empleado u obrero, y en consecuencia, percibe una remuneración en forma de sueldo o salario.

Los periodos en los que se lleva a cabo el pago de la remuneración, los cuales pueden ser mensuales, quincenales, semanales, diarios, por hora o por destajo.

## Consideraciones

La C.P.E., en su Art. 46, párrafo I. establece: *“Toda persona tiene derecho: Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna...”*

## Etimología

**Salario = latín “Salarium” = sal**

**Sueldo = latín “Solidus” = moneda gruesa y sólida**

**Remuneración = “Remuneratio” = recompensa, compensar, devolver, un favor**

**Salario.** La remuneración que recibe un trabajador por ofrecer sus servicios de manera subordinada y dependiente al empleador, y de acuerdo con el contrato de trabajo y las disposiciones legales. Esta remuneración se conoce como salario.

La L. G. T en su Art. 52 señala. “Remuneración o salario es lo que percibe el empleado u obrero en pago de su trabajo No podrá convenirse salario inferior al mínimo cuya fijación, según los ramos de trabajo y las zonas del país, se hará por el Ministerio de Trabajo El salario es proporcional al trabajo, no pudiendo hacerse diferencias por sexo o nacionalidad”.

El Art. 39 del D R L G T dispone. “Remuneración o salario es lo que percibe el trabajador en dinero en pago de su salario, incluyéndose en esta denominación, las comisiones y participaciones en los beneficios cuando estos invistan carácter permanente”.

## Diferencia entre sueldo y salario

### Sueldo

- Retribución a los empleados.
- Predominantemente esfuerzo intelectual.
- Remuneración de 30 días fijos.

### Salario

- Pago realizado a los obreros.
- Predominantemente esfuerzo físico.
- Remuneración por Jornales.



## Importancia jurídica

Sirve de base para el cálculo de la liquidación de los beneficios sociales del trabajador. Al respecto, el Art. 19 de la L G T determina que “El cálculo de la indemnización se hará tomando en cuenta el término medio de los sueldos o salarios de los últimos tres meses”.

- Ley de 09 de noviembre de 1940
- Art 11 del D.S 1592, de 19 de abril de 1949

## Clases de salario

- Salario por tiempo
- Salario a destajo
- Salario nominal
- Salario real
- Salario mínimo nacional
- Salario básico



**Remuneración del trabajo extraordinario.** Un pago mayor al salario regular que se realiza de acuerdo con el Artículo 55 de la Ley General del Trabajo, que implica el pago de un recargo del 100 %. Dicho pago se conoce como remuneración.

La Ley General del Trabajo en su Art 50 establece “Una jornada extraordinaria máxima de dos horas por día y determina que la Inspectoría del Trabajo debe conceder el permiso correspondiente, indudablemente, con la finalidad de verificar la existencia de fuerza mayor...”

Al considerarse el pago por las horas extras como parte del salario, se convierte en un derecho adquirido que no puede ser perdido. Esta afirmación se refiere a la garantía legal del pago de horas extras para los trabajadores y su importancia económica como parte de su salario.

## Horas extras

Ejemplo. Modesto Alejandro Torrico trabaja en la empresa “Vaidez S A” como Auxiliar Contable con un sueldo de Bs 4.900,00 y en el mes de febrero de 2020 trabajó 22 horas extras. Calcule cuánto debe pagar por esas horas extras.

$$4.900,00 / 30 = 163,33 \text{ sueldo por día}$$

$$163,33 / 8 = 20,42 \text{ sueldo por hora}$$

$$(22 \times 20,42) \times 2 = 898,48$$

### Salario por días de trabajo “domingo”

La Ley General del Trabajo en el Art 55 establece el trabajo efectuado en domingo, se paga el TRIPLE [Art 23 del D.S. 3691 de 03 abril de 1954 elevado a Ley el 29 de octubre de 1959.

Ejemplo: Lizeth Fuentes de Oca trabaja en la empresa “comunicaciones”, en el cargo de Encargada de Archivos, tiene un haber básico de Bs 3.750,00 y en el mes de marzo de 2022 trabajó dos días domingo.

$$3.750,00 / 30 = 125,00 \text{ Haber básico por día}$$

$$(2 \times 125,00) \times 2 = 500,00$$

**Bono antigüedad.** La remuneración que recibe un trabajador después de haber trabajado durante más de dos años para su empleador. Este aumento se conoce como “porcentaje de remuneración adicional”.

Años de Servicio	Porcentaje de incremento
2 a 4	5%
5 a 7	11%
8 a 10	18%
11 a 14	26%
15 a 19	34%
20 a 24	42%
25 o más	50%

	A	M	D
F.C. 2020	02	29	
-F.I. 1995	02	01	
	0025	00	28

**Fórmula:**

$$\text{Bono de antigüedad} = 6.366,00 \times 50\%$$

$$\text{Bono de antigüedad} = 3.183,00$$



## Unidad temática N° 5. La seguridad social



Escribamos según nuestro criterio la importancia de la seguridad social

Trabajemos en nuestros cuadernos

## Subsidio de frontera



### Leamos los conceptos

El D.S. 21137 de 30 de noviembre de 1985, en su Art. 12 dispone: “Se sustituye los bonos de frontera, zona o región con un Subsidio de Frontera cuyo monto será el 20 % del salario mensual. Se beneficiarán con este subsidio solamente los funcionarios y trabajadores del Sector Público, cuyo lugar de trabajo se encuentra dentro de los CINCUENTA KILÓMETROS lineales de las fronteras internacionales Esta disposición regirá también para las empresas privadas.

### Cálculo del subsidio en frontera

**Ejemplo.** Ariel Mayta Chuquimia de ocupación Mensajero trabaja en el Colegio de Abogados de Bermejo percibe una remuneración mensual de Bs 3.820,00 ¿A cuánto ascenderá su subsidio de frontera en el mes de marzo de 2021?

$$\text{Subsidio de frontera} = \text{Salario básico} \times 20 \%$$

$$\text{Subsidio de frontera} = 3.820,00 \times 20 \%$$

$$\text{Subsidio de frontera} = 764,00$$

### Aportes de Ley

Las contribuciones a las que se hace referencia en el texto son obligaciones impuestas por las leyes sociales, las cuales están destinadas a los seguros de corto plazo, como las Cajas de Salud, y a los seguros de largo plazo, como el Sistema Integral de pensiones.

Aporte al SSO a corto plazo	10%
Aporte pro vivienda	2%
Prima de riesgos profesionales (largo plazo)	1,71%
Aporte patronal solidario	3%
<b>Total aporte patronal</b>	<b>16,71%</b>

### Carácter obligatorio

**Aporte laboral.** Como la contribución que hacen los trabajadores. En otras palabras, el aporte laboral es lo que cotizan los trabajadores.

**Aporte patronal.** Representa un costo que el empleador debe asumir. En otras palabras, se refiere al

hecho de que el aporte patronal se considera un gasto para el empleador.

- D.S. 21637 Art.
- D.S. 28794.
- Ley 065 Art. 83 inc a)
- Ley 065 Art. 87 inc c)

Las contribuciones que los empleadores deben realizar mensualmente para sus trabajadores dependientes al Sistema Integral de Pensiones [seguro a largo plazo] y al Seguro de Corto Plazo [Cajas de Salud], las cuales se cargan a los propios recursos del empleador.

### Planilla de aportes patronales

Se refiere a un comprobante que funciona como respaldo para la empresa y que certifica que se han cumplido obligaciones por parte del empleador. Este comprobante se emite para proteger al capital humano y para cumplir con disposiciones legales. Además, debe ser costeado por el empleador.

**Bs.3.-** Form. BCI - IA N° 0447802  
COMPROBANTE DE PAGO MENSUAL DE APORTES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR: \_\_\_\_\_ N° ME: \_\_\_\_\_ N° del Empleador: \_\_\_\_\_ N° del Aportado: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ZONA: \_\_\_\_\_ CALLE: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_ N° Comprobante: \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ DE: **0447802**

ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR	N° TRAB.	TOTAL SALARIO	TASA	MONEDAS	COTIZACION	A DERECHA
SEGURIDAD SOCIAL						
SEGURO DE CORTO PLAZO						
<b>TOTAL</b>						

**TOTAL A CANCELAR**  
SALDO A FAVOR DE LA C.A.S. / SALDO A FAVOR DEL EMPLEADOR

FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_ B.A. PAGO: \_\_\_\_\_ N° CANCELADA: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_ LIQUIDADO POR: \_\_\_\_\_ CAJA - RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ REGISTRO DE CAJA: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES**  
DECLARACION ANUAL

Actividad del Empleador: [Seleccionar] N° de Empleados: [Seleccionar] N° de Aportados: [Seleccionar]

ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR	N° TRAB.	TOTAL SALARIO	TASA	MONEDAS	COTIZACION	A DERECHA
SEGURIDAD SOCIAL	10	1000000	10%	100000	100000	100000
SEGURO DE CORTO PLAZO	10	1000000	1,71%	17100	17100	17100
<b>TOTAL</b>						

**TOTAL A CANCELAR**  
SALDO A FAVOR DE LA C.A.S. / SALDO A FAVOR DEL EMPLEADOR

### Aportes laborales

Las "deducciones legales" que la empresa realiza, las cuales están en relación con el salario total ganado por mes. En otras palabras, se trata de las deducciones que la empresa realiza de manera legal y que están relacionadas con el salario mensual total del trabajador.

Aporte al SSO a corto plazo	10%
Prima Riesgo común	1,71%
Aporte patronal solidario	0,50%
Comisión Gestora Pública de la seguridad social de largo plazo AFP'S	0,50%
<b>Total aporte laboral</b>	<b>12,71%</b>

D R L G T Art 42. "Al efectuarse el pago de salarios, el patrono deducirá las sumas correspondientes al impuesto a la renta, a los aportes para las cajas de seguro social y..."

- Ley 065 Art. 88
- Ley 065 Art. 83 inc b)
- Ley 065 Art. 87 inc b)
- Ley 065 Art. 151 inc a)

Ley 065 de 10 /12/ 2010, el empleador debe efectuar la Retención de los Aportes.

Laborales del Total Ganado Mensual del trabajador es conformado por Aportes Primas y Comisiones.

### Aporte nacional solidario laboral

Además, para aquellos empleados cuyos salarios excedan los 13.000 bolivianos también tendrán derecho a este beneficio.

Ley 065, Art. 87 inc f), parágrafos I, II, III, establece lo siguiente:

Rangos de total ganado	Aporte nacional solidario
Mayor a Bs. 13.000,00	$[\text{Total ganado menos Bs. 13.000,00}] \times 1\%$
Mayor a Bs. 25.000,00	$[\text{Total ganado menos Bs. 25.000,00}] \times 5\%$
Mayor a Bs. 35.000,00	$[\text{Total ganado menos Bs. 35.000,00}] \times 10\%$

### Planilla de sueldos y salarios

Nº	Nombre Apellido y Cargo	Total ganado	Salarios altos	Aporte Nacional Solidario (base)	Aporte Nacional Solidario 10% 5% 1%	Aporte Renta vejez 10%	Aporte Riesgo Común 1,71 %	Aporte Sol. del asegurado 0,50%	Comisión Gestora Pública 0,50%	Total descuento de ley 12,71%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Totales</b>									

Comprobante interno

Documento de respaldo para la contabilización

Sueldo Neto	RC-IVA	Total descuentos	Líquido Pagable
10	11	12	13
<b>Totales</b>			

Cumple el papel de documento de prueba ante instituciones como:

Sirve como control de pagos





## Unidad temática N° 6. Beneficios sociales y finiquitos



### Leamos y en nuestros cuadernos anotemos nuestra opinión sobre el texto que se presenta a continuación

*“Los beneficios sociales son los derechos laborales que el trabajador tiene desde el inicio de la relación laboral y que en la terminación de la relación laboral el empleador está obligado a pagar. Para que el trabajador se haga acreedor a dicho beneficio, deben cumplirse determinadas condiciones”<sup>3</sup>.*

Según el D.S. 110 de 01 de mayo de 2009 se tiene derecho a la indemnización después de los 90 días de trabajo.

*“Los beneficios sociales son los derechos adquiridos y consolidados del trabajador a los tres meses de trabajo continuo, que a la conclusión de la relación laboral y de acuerdo a ciertas características particulares de esta extinción, el empleador está obligado a pagar dentro del plazo otorgado por ley”<sup>4</sup>.*



### Leamos los conceptos

Es la terminación violenta del contrato laboral, que ocurre cuando el empleador toma la decisión unilateral de finalizar la relación laboral.

Existen tres tipos de posibles despidos:

- Despido injustificado.
- Despido legal.
- Despido justificado.

**El despido injustificado.** Se produce cuando el empleador termina la relación laboral sin una razón justificada, lo que significa que el trabajador es retirado sin su voluntad. Este tipo de despido, que se considera una ruptura violenta del contrato laboral, puede ser forzoso, intempestivo o sin motivo legal. De acuerdo con el artículo 13 de la Ley General del Trabajo y la Ley de 8 de diciembre de 1942, el Artículo 13 de la Ley establece esto como una ley mientras el Congreso Nacional estudie el código de trabajo.

*“Cuando el trabajador es retirado por causal ajena a su voluntad, el patrono está obligado, independientemente del desahucio, a indemnizarle por tiempo de servicios, con la suma equivalente*

<sup>3</sup> QUISPE CRUZ, Félix & GUZMÁN, Juan Carlos: “Aplicación Práctica de la Legislación Laboral Boliviana”. Pág. 384

<sup>4</sup> AZURDUY ROSSELL, Raúl: “Cursos de Derecho Laboral”. Pág. 166



a un mes de salario por cada año de trabajo continuo; y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional a los meses trabajados descontando los tres primeros meses que se reputan de prueba excepto en los contratos de trabajo por tiempo determinado que no sufrirán ningún tipo de descuento”<sup>5</sup>.

Los efectos jurídicos principales del despido injustificado son:

- La terminación definitiva del empleo.
- Pago de los derechos laborales pendientes.
- Indemnización.
- Desahucio.
- Aguinaldo de Navidad.
- Vacaciones.
- Y otros derechos laborales.

### **Beneficios sociales o reincorporación**

El empleador que despide injustificadamente a un trabajador tiene la obligación de cumplir con los beneficios sociales o permitir su reincorporación, de acuerdo al Decreto Supremo 28699 de 01 de mayo de 2006. Este decreto establece esta disposición como obligatoria.

Art. 10.- [Beneficios sociales o reincorporación].

### **Derecho a beneficios sociales por despido injustificado con una antigüedad de más de 90 días y el trabajador acepta el despido**

El artículo 1 del Decreto Supremo 110 del 01 de mayo de 2010 establece que los trabajadores que han trabajado continuamente durante más de 90 días y son despedidos intempestivamente o sin justificación tienen derecho a recibir beneficios sociales si aceptan el despido. Este es el resumen del texto "3.1.3. Derecho a Beneficios Sociales por despido injustificado con una antigüedad de más de 90 días y el trabajador acepta el despido.

### **Ejemplo práctico**

1) Basilio Chuquimia Romero, de profesión, Licenciado en Nutrición, ingresó a trabajar a una Clínica “DERMA & SPA” S.R.L. el 01 de junio de 2022, con un sueldo de Bs. 4.200.- Pero intempestivamente es despedido el 15 de noviembre de 2022. ¿A cuánto ascendió su liquidación?

<sup>5</sup> QUISPE CRUZ, Félix & GUZMÁN, Juan Carlos: “Aplicación Práctica de la Legislación Laboral Boliviana”. Pág. 338



**Nota 1.** Revisadas las planillas de sueldos y salarios, se tiene la siguiente información:

- Agosto - 2022 Bs. 4.200,00
- Septiembre - 2022 Bs. 4.200,00
- Octubre - 2022 Bs. 4.200,00

$$\text{Bs. } 12.600,00 / 3 = 4.200,00 \text{ P.I.}$$

**Nota 2.** La empresa realiza el pago de sus beneficios sociales el 28 de noviembre de 2022, mediante cheque No. 000084 del Banco de Crédito S.A.

F.D. 2019-11-16 → 11-16	Desahucio $3 \times 4.200,00 = 12.600,00$
F.I. 2019-06-01 → 06-01	Indemnización (5 m y 15 d) = 1.925,05
0000-05-15 05-15	Aguinaldo (5 m y 15d) = 1.925,05
<b>Total Bs. 16.450,10</b>	
<b>Indemnización</b>	
m) $4.200,00 / 12 = 350,00 \times 5 = 1.750,00$	Sueldos Devengados (15 días) = 2.100,00
d) $350,00 / 30 = 11,67 \times 15 = 175,05$	(-) Aporte laboral 12,71 % = 266,91
1.925,05	Totales Sueldos Devengados = 1.833,09
<b>Aguinaldo</b>	
m) $4.200,00 / 12 = 350,00 \times 5 = 1.750,00$	
d) $350,00 / 30 = 11,67 \times 15 = 175,05$	
1.925,05	
<b>Sueldos Devengados</b>	
$4.200,00 / 30 = 140,00 \times 15 = 2.100,00$	

**Despido legal.** Se llama despido legal, con motivo legítimo o por falta grave, cuando la ruptura de la relación laboral es atribuible al trabajador. Por lo tanto, el factor definitivo para la extinción del contrato de trabajo en estos casos es como consecuencia de las infracciones legales por parte del trabajador.<sup>6</sup>

El despido legal se produce en aplicación a las causales del Art. 16 de la Ley General del Trabajo y del Art. 9 de su Decreto Reglamentario.

Si un trabajador es retirado por cometer faltas severas de acuerdo al Artículo 16 de la L.G.T. y al Artículo 9 de su Decreto Reglamentario, perderá todos sus derechos laborales, excepto aquellos que

<sup>6</sup> QUISPE CRUZ, Félix & GUZMÁN, Juan Carlos: "Aplicación Práctica de la Legislación Laboral Boliviana". Pág. 340

se consoliden según lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Supremo 0110 de 01/05/2009 después de haber trabajado por cinco o más años. Esto es un resumen del texto parafraseado.

Si un contrato se ha establecido por tiempo definido, este puede ser rescindido por cualquiera de las causas indicadas en el Art. 16 de la L.G.T. y 9 de su Decreto Reglamentario, al igual que un contrato indefinido. Si no se puede demostrar un motivo legal para el despido, entonces se considera injustificado según lo dispuesto en el Artículo 13 de la L.G.T., de acuerdo con el Artículo 17 de la misma ley. Este es el resumen del texto parafraseado.

Según el Decreto Supremo 28699, el despido solo se puede llevar a cabo por causas legalmente establecidas. Sin embargo, los numerales III y IV del artículo referidos al derecho de reincorporación, hacen mención a la necesidad de "probar el despido justificado" y "con la prueba del despido injustificado".

### **Parte de baja en el seguro social de corto plazo y en el sistema integral de pensiones**

La obligación del empleador de dar de baja al trabajador en el Seguro Social de Corto Plazo y en el Sistema Integral de Pensiones al finalizar la relación laboral. Además, se menciona que si el empleador no ha realizado los pagos de los aportes laborales al Seguro de Largo Plazo del trabajador que se retira o es despedido, no podrá terminar la relación laboral hasta que realice el pago correspondiente de acuerdo al Artículo 103 de la Ley de Pensiones.

El retiro indirecto debido a una baja en los salarios no es posible a menos que haya una justificación válida, como pérdidas financieras que hacen imposible mantener los mismos niveles de sueldo.

Si un trabajador decide quedarse en el trabajo con una rebaja salarial, el empleador debe compensar al empleado por la diferencia de salario y por el tiempo de servicio prestado hasta la fecha, según el Artículo 2 del Decreto Supremo del 9 de marzo de 1937.

### **Efectos jurídicos del retiro voluntario**

Efectos legales del retiro voluntario, que incluyen la desvinculación laboral definitiva y formal del trabajador. Además, el empleador está obligado a pagar ciertos derechos al trabajador, como las duodécimas de aguinaldo, vacaciones si corresponden, indemnización si trabajó más de 90 días y la prima de utilidades según el Balance General de la empresa.

El párrafo se refiere a las distintas categorías de retiro voluntario según la Sentencia Constitucional 0479/2006 del 19 de mayo de 2006.



## **Renuncia**

**Finiquito.** Es un documento legal en el que se liquidan los beneficios sociales que corresponden al trabajador al término de su contrato. En este documento deben reflejarse el motivo del fin del contrato, los cálculos utilizados para la liquidación, los montos a pagar, entre otros detalles relevantes.

El finiquito representa el pago de los beneficios laborales establecidos por la ley, tales como indemnización, pago por despido, aguinaldo, vacaciones pendientes, entre otros. Es responsabilidad del empleador hacer el pago correspondiente en un plazo máximo de quince días. Si el pago se retrasa, se calculará con base en la variación de las UFVs y se aplicará una multa del 30% del monto total.



## Abandono del cargo

De acuerdo con la Ley General del Trabajo, en caso de despido o retiro voluntario, el empleador está obligado a pagar los derechos laborales correspondientes al trabajador. La Resolución Ministerial 052/89 establece que el finiquito de trabajo es el formulario que debe utilizarse obligatoriamente para efectuar el pago de los beneficios sociales, el cual debe ser visado por el Ministerio de Trabajo correspondiente. Cabe señalar que el finiquito no es un documento definitivo y puede ser revisable en cualquier momento, incluso después de su firma o visado.



### Llenado de los formularios AVC-04 Y AVC-05

Debemos contar con la siguiente información la que se irá llenando en el formulario:

Laura Centellas, con C.I. 785421 L.P., domiciliada en la Av. Donoso Torrez No. 7, zona Villa Armonía de la ciudad de La Paz; nacida el 12 de agosto de 1986, ingresó a trabajar a la empresa “Delicar.”, el 01 de febrero de 2021 como, con un sueldo de Bs. 2.800.- y la empresa representada legalmente por la Lic. Carlos Antonio Villa Fuentes, la afilia el 05 de febrero de 2021.

Form. AVC-04		DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN		Bs.- 3	0447802
AVISO DE AFILIACIÓN Y REINGRESO DEL TRABAJADOR					
(1) Apellido Paterno	(2) Apellido Materno	(3) Nombre Trabajador	(4) Número Asegurado		
(5) Fecha de Nacimiento	(6) Sexo	(7) Domicilio del Trabajador			
Día Mes Año		Zona	Calle N°	Localidad	
(8) Nombre Materno	(9) Nombre Actual	(10) Fecha de Ingreso al Trabajo			
		Día	Mes	Año	
(11) Nombre o Razón Social del Empleador			(12) Número del Empleador		
(13) Lugar y Fecha			(14) SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN EN LA C.N.S.		
(14) Firma y Sello del Empleador			(15) Firma del Trabajador		

Form. AVC-04	
CARNET DE ASEGURADO	
Bs. 2.50	
Nr. 0447802	
NÚMERO ASEGURADO	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombres	
Lugar y Fecha	DPTO. DE AFILIACIÓN



## Unidad temática N° 7. Ética profesional de la carrera



### Definamos, ¿qué entendemos por ética profesional?

Ética profesional y se refiere a un conjunto de normas o valores universales que los profesionales deben seguir en su área de trabajo. Cada carrera tiene su propio marco ético y seguir estas normas es esencial para resolver situaciones difíciles o críticas. La ética profesional está asociada con valores integrales y positivos, como la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad, y tiene como objetivo el bien común. Es importante cumplir con la ética profesional ya que su violación puede acarrear sanciones o castigos, incluso penas legales. En algunos casos, incluso se puede arriesgar la pérdida de la licencia profesional.



### Leamos los conceptos

La ética profesional se define como un conjunto de normas y valores morales que los profesionales de un determinado sector deben respetar en el desarrollo de sus actividades laborales. La ética profesional es esencial para regular el comportamiento de los profesionales en su área de trabajo y promover el bien común. A menudo se establece un código de ética profesional que contiene reglas y principios que los profesionales deben seguir. La violación de la ética profesional puede llevar a sanciones o castigos, por lo que es importante cumplir con estos principios morales.

#### ¿Para qué sirve la ética profesional?

La ética profesional es importante, ya que establece las acciones éticas y morales que un profesional debe seguir en cualquier situación relacionada con su área de trabajo. La ética profesional ayuda a prever errores y establece lo que está bien y lo que no lo está en el ámbito profesional. Además, la ética profesional busca el bien común y los intereses de la organización o empresa por encima de los intereses individuales del trabajador. Cada organización o empresa tiene su propio código de ética que establece los valores que deben ser seguidos por los profesionales, lo que se traduce en normas que deben ser conocidas por todos. Por lo tanto, es importante que todos los empleados conozcan estos valores y busquen cumplirlos en su actuar diario.

#### Características de la ética profesional

- La ética profesional se basa en los valores, derechos y deberes que reflejan la práctica de una profesión o la cultura de una organización. Se espera que los profesionales actúen de acuerdo a estos valores, buscando el beneficio tanto de su profesión como de la sociedad en general.

La ética profesional implica la responsabilidad de llevar a cabo acciones éticas que estén en línea con estos valores.

### Importancia de la ética

La ética profesional es importante porque fomenta ciertos valores dentro de una comunidad de profesionales, lo que contribuye a la armonía social y al desarrollo de sociedades justas e igualitarias.

El respeto por los valores y conductas éticas y morales es esencial en oficios o profesiones cuyas decisiones afectan la vida de otras personas, como médicos o periodistas, y en estos casos se deben priorizar la verdad, la honestidad y la justicia en los códigos de ética profesional.

### La ética empresarial tiene tres ramas

- El "economicismo limitado" se refiere a la práctica de maximizar las ganancias dentro de los límites legales. Es decir, que se busca obtener el mayor beneficio posible, pero siempre cumpliendo con las normas establecidas.
- El "Dualismo racionalista" se enfoca en obtener ganancias, sin embargo, siempre se respeta los principios que establece una teoría ética racionalista.
- El "Realismo moderado" sugiere que el ser humano es capaz de reconocer las necesidades de su entorno y establecer una relación justa con el mismo. Es decir, el ser humano puede identificar lo que se necesita en su entorno y mantener una relación equitativa con este.



## Unidad temática N° 8. Valores sociocomunitarios



### Leamos el siguiente relato

Formamos equipos, los que deben elaborar un acróstico con la palabra que le corresponda [comunidad, interculturalidad, crianza, respeto y reciprocidad] en el acróstico se debe identificar la definición de la palabra.



### Valores

Los valores son conceptos o eventos que son preferidos por una comunidad o sociedad, lo cual los lleva a tener un valor. A diferencia de los hechos, los valores son asignados por los grupos humanos que tienen preferencias sobre los hechos.

## Comunidad

En Bolivia, los pueblos originarios y campesinos están organizados en comunidades, ayllus y tentas, y la noción de ayllu se refiere a un tejido de convivencia comunitaria conformado por la comunidad humana, la colectividad natural y la colectividad de deidades. La comunidad está formada por todos los seres vivos que habitan en el territorio o Pacha, y están vinculados por redes de interdependencia mutua. La noción de individualidad, desde la perspectiva de la comunidad y del ayllu, implica vivir mejor que otros, lo que conduce a una competencia que es eficiente para la acumulación de bienes materiales en desmedro de la solidaridad o justicia social comunitaria.

## Interculturalidad

Se refiere a la relación entre culturas, donde el contacto entre ellas puede ser interpretado de diferentes maneras. Si bien en el pasado se ha utilizado con fines ideológicos, la interculturalidad hoy en día apunta a un significado positivo y a la construcción de una comunidad que permite la convivencia entre seres humanos que tienen costumbres y valores diferentes.

La interculturalidad busca la transfiguración de lo propio y de lo ajeno, con base en la interacción y en vistas a la creación de un espacio común compartido, determinado por la convivencia y el diálogo entre culturas diversas nacionales, populares y étnicas.

## El principio de la ética de la crianza

La importancia y el significado ético de la crianza es significativo en las culturas indígenas originarias. La crianza no es un valor universal, sino una responsabilidad práctica hacia la regeneración natural de todas las formas de vida. El criar no es una relación jerárquica, sino más bien una relación afectiva y recíproca entre equivalentes. El servicio a la comunidad es una forma de crianza, que implica el compromiso hacia la renovación del existir de todas las formas de vida del territorio. La regeneración de la vida implica la lucha por los derechos de la Madre Tierra y de todas las formas de vida contenidas en ella. En este contexto, la crianza se constituye en uno de los valores sociocomunitarios del "vivir bien", el cual es una alternativa a las consecuencias planetarias producidas por la vida moderna capitalista.

## Respeto

El valor moral más importante para las culturas indígenas originarias de Bolivia, es el respeto. Esta palabra significa cortesía, saludo, ceremonia ritual, cumplimiento, permiso, solicitud, agradecimiento, amabilidad y escucha en la vida social y moral de estos pueblos originarios. La manifestación del respeto contribuye significativamente al "vivir bien" ya que permite vivir en armonía con y entre personas, con la naturaleza y con las deidades, y en armonía con uno mismo. El respeto se manifiesta en tres dimensiones: el respeto intergeneracional, el respeto interpersonal expresado en la solidaridad entre humanos y el respeto a la morada o territorio donde los seres humanos y los animales habitamos.

**La reciprocidad.** Se refiere a que por cada "bien" o "mal" que se recibe, se debe corresponder de manera proporcional con otro "bien" o "mal". Es un valor ético presente en las comunidades indígenas originarias y campesinas y abarca dos tipos de acciones. Por un lado, se trata de hacer



algo en respuesta a un bien o favor recibido y, por otro lado, se trata de actuar de tal manera que los beneficiarios puedan retribuir de manera proporcional el bien o favor realizado.

**Ayni.** En los Andes, la reciprocidad del trabajo se lleva a cabo a través del ayni, que implica ayudar a otra persona o familia en su trabajo a cambio de que te ayuden en el tuyo en un futuro. Este intercambio equilibrado de trabajo y favores fortalece la colaboración en la comunidad y se usa comúnmente en actividades agrícolas. Además, los convenios de ayni también se dan entre padres e hijos, donde la ayuda mutua y la responsabilidad se extienden a lo largo de varias generaciones y se aplican a la crianza y cuidado de los mayores. Si alguien no cumple con su parte en el ayni, puede ser castigado o retribuido tarde o temprano. En conclusión, el ayni es una práctica ancestral que fomenta la solidaridad y la colaboración en la comunidad andina.

**La mink'a.** Es una forma tradicional de reciprocidad en el trabajo que se practica en las comunidades andinas. Consiste en solicitar ayuda a una persona para realizar un trabajo, comprometiéndose a cambio a retribuir su trabajo o mano de obra con un producto, generalmente el producto agrícola en el ámbito de la agricultura.

**Chuqu.** En las zonas rurales de Bolivia, particularmente en el Norte de Potosí, existe una práctica comunitaria conocida como chuqu, que consiste en trabajo colectivo en la agricultura sin cálculo preciso de deudas y retribuciones.

En el chuqu, no se realiza un cálculo explícito de retribuciones y la única remuneración directa es la comida ofrecida a todos los que participan. La práctica del chuqu se realiza en aquellas comunidades donde la organización de trabajos agrícolas tiene una base más comunitaria. Además, aquellos que están en condiciones de patrocinar fiestas comunales son los que recurren a esta práctica.



### Apliquemos lo aprendido

Elaboremos una propuesta sobre cómo revitalizar los cinco valores sociocomunitarios presentados en este tema, incluyendo otros valores identificados en nuestras culturas, sociedades y comunidades.

- De todo lo aprendido, identifiquemos los valores sociocomunitarios que consideramos importantes para incorporar en la enseñanza de valores de las escuelas.
- Elaboremos en grupos de trabajo una propuesta de enseñanza de valores sociocomunitarios tomando como referencia el siguiente cuadro:
- Socialicemos en plenaria nuestra propuesta del cuadro, motivando la participación de los compañeros y de el/la docente y pidiendo aportes o sugerencias; asimismo, solicitemos que nos hagan notar algunas contradicciones, a fin de enriquecer las propuestas presentadas por los grupos de trabajo.



# Módulo IV

## Documentos comerciales y mercantiles



### Objetivo holístico del módulo

Promover la comprensión de documentos y aplicación de los diferentes tipos comerciales y mercantiles, así como sus funciones y características con el fin de desarrollar habilidades y conocimientos integrales que permitan a las y los participantes interactuar de manera efectiva en el ámbito empresarial y comercial.



### Unidad temática N° 1. Documentos mercantiles



### A partir de la experiencia

De los siguientes documentos mercantiles, ¿cuáles son los que conoces y utilizas en tu diario vivir?

- Facturas.
- Recibos.
- Notas de débito y crédito.
- Letras de Cambio.
- Cheques.
- Pagarés.
- Albaranes de entrega.
- Órdenes de compra.
- Documentos de embarque.
- Comprobantes de pago.



### Clasificación de los documentos según su importancia

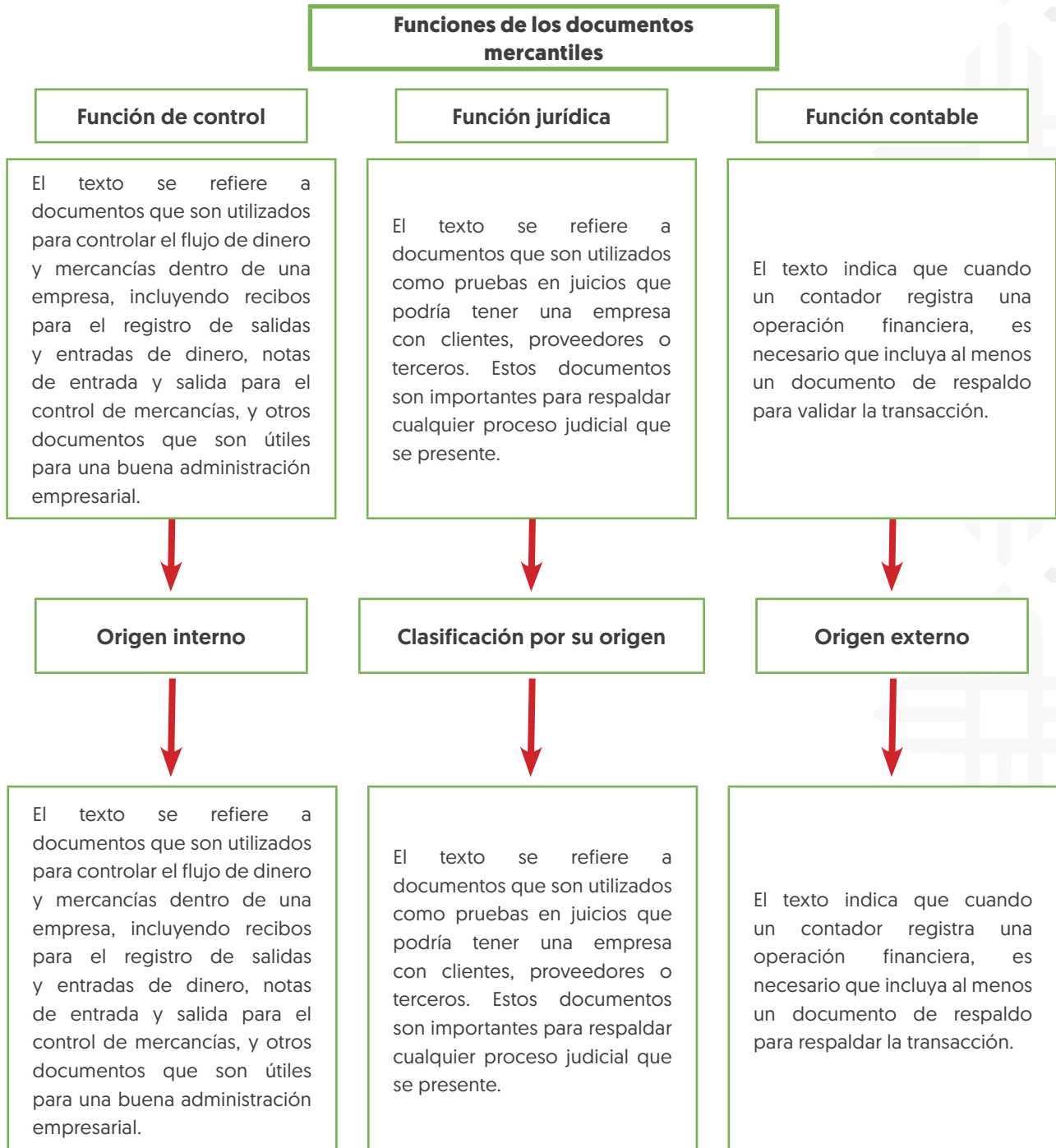
Los Documentos Mercantiles son una variedad de comprobantes, entre los que se incluyen títulos, efectos como Letras de Cambio y Pagarés, Recibos, Facturas, Notas de débito y Crédito, Planillas de sueldo, Vales para mercancías y para dinero, Reportes de consumo de materiales, y otros similares. En otras palabras, estos documentos sirven para establecer la existencia de un derecho literal y autónomo expresado en ellos, y constituyen la fuente documental que se puede usar para registrar las transacciones comerciales en el Libro Diario y/o comprobantes de diario en la contabilidad.

El propósito principal es establecer un control interno apropiado en todas las actividades comerciales

realizadas por una empresa, ya sea pública o privada. Esto se logra respaldando cada tipo de transacción con una documentación apropiada, que puede incluir la recepción de recursos financieros (como pagos de los clientes por bienes y servicios, y cobros a deudores) así como desembolsos para la adquisición de bienes, servicios, pagos de obligaciones y gastos operativos necesarios para el funcionamiento de la empresa.

### Funciones

Desde el punto de vista de una empresa comercial, los documentos mercantiles cumplen tres funciones: función de control; función jurídica y función contable.





## Unidad temática N° 2. La factura



### Pegemos facturas digitales y mensuales, y describamos sus detalles

Trabajemos en nuestros cuadernos a partir de la consigna.



### Leamos los conceptos

**Emisión obligatoria de la factura.** Forma habitual e inscrito en el SIN con Números de NIT en el Régimen General. Todo comerciante debe extender factura de manera obligatoria desde Bs 5 y desde Bs 2 si el cliente lo solicita.

La emisión de la factura es un requisito obligatorio porque:

- El vendedor está obligado a emitir y entregar la factura al comprador, ya sea en ventas al contado o a crédito, en el momento de la entrega del bien o acto equivalente de transferencia de propiedad.
- Aquellos que se dedican a la venta de bienes muebles de manera habitual y están registrados en la administración tributaria del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) deben obtener un Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Los que realicen obras, brinden servicios profesionales u oficios liberales, o realicen prestaciones de cualquier naturaleza de manera habitual y estén inscritos en el SIN con Números de NIT en el Régimen General también deben emitir factura.
- Todo comerciante debe emitir factura de forma obligatoria a partir de Bs 5.- y desde Bs 2., si el cliente lo solicita.

### Formas de facturación (Art. Nro. 5 RND N.º 10 – 0025- 14)

- Factura manual.
- Factura pre valorado.
- Facturaciones electrónicas.
- Oficina Virtual (con código de Control y QR).

- WEB [con código de Control y QR].
- Por cierto [con código de control y QR].

## Datos que debe contener una factura [Art. Nro. 10 RND N.º 10 – 0025 – 14]

### Datos básicos

- Razón social de la empresa emisora o contribuyente.
- Datos de la casa matriz.
- Datos de sucursal.
- Número de Identificación Tributaria (NIT).

### Datos de Dosificación

- Número correlativo de factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, [dato numérico].
- Número de Autorización asignado por el SFV.
- El Término “ORIGINAL” o “COPIA”, según corresponda.
- Descripción de la actividad económica.

### Título

Expresar el tipo de documento fiscal como "FACTURA", ya sea una factura propiamente dicha, una nota fiscal o un documento equivalente.

### Datos de transacción comercial

- En el siguiente orden. LUGAR, DÍA, MES Y AÑO. La especificación del lugar deberá realizarse con referencia al Municipio.
- Nombre y número de NIT o C.I. del cliente.
- Importe total en bolivianos [numeral y literal].

### Datos finales para las movilidades de facturación

Manual y Factorización Pre valorada:

- Fecha límite de emisión
- En mayúsculas la leyenda. *“Esta factura contribuye al desarrollo del país, el uso ilícito de ésta será sancionada de acuerdo a Ley”.*
- En cumplimiento de la Ley N.º 453 de 04/12/2013, Ley General de los Derechos de las Usuarias y los Usuarios y de las Consumidoras y los Consumidores, se deberá la leyenda asignada por el SFV en cada factura según actividad económica.

### Datos finales para la movilidad de facturación

Computarizada, Oficina Virtual, Electrónica Web y Electrónica por ciclos.

En la parte inferior:

- Código de control:

- Fecha límite de emisión:
- Código de respuesta rápida (Código QR)

### Ejemplares de la factura

Cada factura debe contar con al menos una copia original, aunque en algunas situaciones se pueden imprimir más copias.

La copia original se entrega al cliente, comprador o consumidor, y se anota el NIT (Número de Identificación Tributaria) o número de C.I. [Cédula de Identidad] del adquirente solo si se tiene disponible al momento de la venta.

La copia restante se conserva como comprobante de venta para el vendedor o emisor.

**Funciones de la factura.** Es un documento utilizado para controlar la entrada y salida de mercancías o bienes en la actividad comercial.

Esta factura es importante para el registro del movimiento del dinero, tanto para el vendedor como para el comprador. Además, es un documento que se utiliza para el control tributario por parte del Servicio de Impuestos Nacionales y que sirve como comprobante de propiedad de los bienes comprados.

### Contenido de impuestos

- El contenido tributario que debe incluirse en una factura puede ser parafraseado de la siguiente manera:
- El valor facturado debe incluir el impuesto al valor agregado (IVA).
- La tasa del IVA es del 13 % y es pagada por el comprador o consumidor al momento de pagar el precio del bien adquirido.
- El vendedor actúa como agente de retención del impuesto hasta la fecha de pago establecida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- El IVA es un impuesto mensual que se declara utilizando el formulario 200.

NIT: 1234567890  
FACTURA  
No. 000-0000456789  
No. AUTORIZACIÓN: 23456789

Nombre/Razon Social: \_\_\_\_\_ NIT./C.I.: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Fecha Emisión: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	U.M.	P. UNIT.	DESCUENTO	SUBTOTAL
Subtotal Bs.						
Descuento Bs.						
TOTAL Bs.						
Monto GPT CARD Bs.						
Monto a Pagar Bs.						

Señ: \_\_\_\_\_ Bolivianos

FECHA LIMITE DE EMISIÓN: 00/00/00



## Unidad temática N° 3. El recibo



Seleccionemos distintos recibos y los pegamos en nuestros cuadernos



## Leamos los conceptos

El recibo es un documento escrito que sirve para constatar que se ha recibido algo, ya sea dinero, valores, mercancías, joyas, entre otros.

### Contenido del recibo

- El contenido del recibo debe incluir una mención de ser un pagaré, que se inserta en su texto.
- Debe indicarse el nombre de la persona o entidad que realiza el pago o entrega del bien.
- Se debe incluir la cantidad recibida o entregada tanto en forma literal como numérica.
- Es necesario detallar los objetos o bienes recibidos, así como el motivo y el concepto, como dinero, mercaderías, cheques, etc.
- Se debe incluir la fecha de emisión del recibo.
- El recibo debe ser firmado por la persona que recibe y/o entrega los bienes o pagos.

**Utilidades del recibo.** Es un documento utilizado para controlar la entrada y salida de fondos y que sirve como prueba literal de dichos movimientos. Quien emite el recibo lo utiliza para llevar un control preciso de estos movimientos de fondos.

### Ejemplares que debe tener

Debe emitirse son dos copias, una original y una copia. El original debe entregarse al cliente y la copia se queda con el emisor.

**Clases de recibos.** Existen varios tipos de recibos que tienen un contenido similar entre ellos.

**Recibo corriente.** Es un documento de acuse de una persona particular a otro particular que no tiene relación con la actividad comercial.




**Recibos de caja.** Los recibos de caja son comprobantes sustentatorios para la contabilidad en el cual constan los ingresos recaudados en efectivo por la empresa de acuerdo con su contenido o concepto de pago recibido por diferentes ventas al contado o de crédito.

Asimismo, se usan recibos de egreso para registrar las salidas de dinero de caja.

### Recibo de caja de ingreso

### Recibos de depósitos bancarios

El texto se refiere a los recibos de depósitos bancarios y menciona tres tipos diferentes de depósitos según el tipo de fondos depositados. Los tipos de depósitos son los siguientes:

-  Boleta de depósito en cuenta corriente.
-  Boleta de depósito en caja de ahorro.
-  Boleta de depósito a plazo fijo.

**Boleta de depósito en cuenta corriente:** Describe que, mediante un contrato de cuenta corriente, el titular de dicha cuenta deposita o entrega dinero, cheques u otros valores a un banco autorizado. Estos depósitos realizados en la cuenta corriente se consideran entregados en esta cuenta y podrán ser devueltos total o parcialmente cuando se soliciten por medio de la emisión de cheques. En resumen, el texto se refiere a la forma en que se realizan los depósitos en una cuenta corriente y cómo pueden ser retirados mediante la emisión de cheques.

**Boleta de depósito en caja de ahorro:** Describe qué se trata de una operación bancaria que tiene como objetivo incentivar el hábito del ahorro. Se registran los depósitos realizados por el titular de la cuenta, así como los méritos obtenidos mediante el uso de una libreta de ahorro. En resumen, este tipo de operación bancaria se enfoca en el ahorro y es registrada a través del uso de una libreta de ahorro.

**Boleta de depósito a plazo fijo:** Describe qué se trata de una operación bancaria en la cual se colocan recursos importantes por un periodo de tiempo determinado, que puede ser de 30, 60, 90, 180 o 360 días, con el objetivo de generar una percepción de intereses mayores a los de una cuenta de ahorro estándar. En resumen, este tipo de operación bancaria consiste en depositar fondos por un periodo de tiempo específico con el fin de obtener una tasa de interés mayor a la de una cuenta de ahorro.

## Ejercicios

1. En fecha 2 de agosto del 2016, la empresa Comercial Lechugas recibe Bs. 34.000 en efectivo por concepto de ventas de la sucursal 3 a cargo de la señorita Flor Belinda Torrez

COMERCIAL "LECHUGAS"  
San Julián N.º 1557

Nº 000026

RECIBO DE CAJA INGRESO

Bs.   
Sus

Recibí de:.....  
La suma de:.....Bolivianos / Dólares  
Por concepto de:.....  
Efectivo..... Cheque N.º..... Banco.....de 20.....

.....  
Firma Cajero [a]



## Unidad temática N° 4. El cheque



**Seleccionemos distintos cheques y los pegamos en nuestros cuadernos**





## Leamos los conceptos

El cheque consiste en una orden de pago a la vista, lo que significa que se debe hacer el pago inmediatamente al presentar el cheque. El cheque es girado contra un banco en el que el titular de la cuenta corriente bancaria o autorizada de la cual se extraerán los fondos mediante el cheque tiene fondos depositados a su nombre.

**Contenido de un cheque.** Describe los elementos que este debe contener. En primer lugar, deben estar presentes el número y serie impresos, la clave o signo de identificación o caracteres magnéticos. Luego, debe incluirse el lugar y fecha de su expedición, seguido de una orden incondicional de pagar a la vista una determinada cantidad de dinero.

También se debe especificar el nombre y domicilio del banco al que se va a girar el cheque, así como indicar si está dirigido a una persona específica o al portador. Finalmente, el cheque debe tener la firma autógrafa del girador.

**Expedición de los cheques.** Establece que estos solo pueden ser emitidos en formularios que deben ser proporcionados por un banco autorizado. Estos formularios deben ser entregados al titular de una cuenta corriente bancaria, y se debe obtener un recibo que certifique la entrega de la correspondiente chequera.

**Personas que intervienen en el giro de un cheque.** Las personas que intervienen en el giro de un cheque y establece que existen tres: el firmante, el banco y el beneficiario o tenedor.

El firmante es la persona que emite el cheque, también llamado girador o librador. El banco, también llamado girado o librado, es la entidad que paga el cheque en dinero. Por último, el beneficiario o tenedor es la persona que cobra el cheque. En algunos casos, el cheque puede ser endosado, lo que significa que el endosante o endosante transfiere el cheque mediante un endoso.

**Ventajas del uso del cheque.** En primer lugar, el cheque se gira como si fuera dinero en efectivo, lo que lo hace un método seguro y cómodo para realizar pagos. Además, el cheque siempre deja una constancia del pago realizado. Otra ventaja es que los cheques pueden ser cobrados en otras localidades y ciudades del país, así como en otros países que tengan una corresponsalía o sucursal.

**Vigencia de los cheques.** La vigencia de los cheques y establece que esta depende del lugar en que han sido expedidos. Si el cheque se ha emitido en el territorio nacional, tendrá vigencia de treinta días calendario a partir de la fecha de emisión. En cambio, si el cheque se ha expedido en el extranjero para su pago en territorio nacional, tendrá una vigencia de tres meses a partir de su fecha de emisión.

## Formato de cheques

<b>BNB S.A. BANCO NACIONAL DE BOLIVIA</b> Calle Camacho N.º 2345 La Paz - Bolivia  Fecha: ...../...../..... A favor de:..... Concepto de:.....  <table border="1"><tr><td>Saldo anterior</td></tr><tr><td>Depósito Total</td></tr><tr><td>Menos este cheque</td></tr></table>	Saldo anterior	Depósito Total	Menos este cheque	<b>BNB S.A. BANCO NACIONAL DE BOLIVIA</b> <b>CHEQUE N.º 0025</b> Calle Camacho N.º 2345 La Paz - Bolivia  Fecha: ...../...../..... Páguese a :..... La orden de:..... Bolivianos  ..... Firma del girador
Saldo anterior				
Depósito Total				
Menos este cheque				

**Presentación y pago del cheque.** El cheque es pagadero a la vista desde la fecha en que ha sido girada. Antes de cobrar el cheque, este debe ser endosado por el beneficiario y adjuntar su cédula de identidad para verificar los datos.

### Responsabilidad al girar un cheque

**Responsabilidad del girador.** En relación al pago de cheques. En primer lugar, se establece que el girador es responsable de efectuar el pago del cheque que ha emitido de forma obligatoria. Para ello, es necesario que el girador tenga una cuenta bancaria con fondos disponibles para hacer frente al pago del cheque. Además, el girador tiene la responsabilidad de informar al banco en caso de extravío de talonarios de cheques.

**Responsabilidad del girado.** La responsabilidad del girado en relación al cobro de un cheque, y establece dos puntos principales. En primer lugar, el girado tiene la obligación de efectuar el pago de la cantidad detallada en el cheque que se le presenta para el cobro. En segundo lugar, es responsabilidad del girado verificar la autenticidad del cheque, es decir, asegurarse de que se trata de un cheque legítimo y que el documento y todos sus detalles son correctos.

**Responsabilidad del beneficiario.** Establece tres puntos principales. En primer lugar, el beneficiario es responsable de cobrar el cheque dentro del tiempo establecido por la ley. En segundo lugar, el beneficiario debe cuidar la integridad del cheque, asegurándose de que no se deteriore o se modifique de ninguna manera. En tercer lugar, en caso de extravío del cheque, el beneficiario debe notificar al banco inmediatamente para evitar el uso indebido del mismo.

**Modalidad de giro.** Las modalidades de giro que existen en los cheques y establece dos tipos principales. En primer lugar, se menciona que los cheques pueden ser girados al portador, lo que significa que no se indica el nombre específico del beneficiario en el cheque. En segundo lugar, se hace referencia a los cheques nominales, que son aquellos que especifican el nombre del beneficiario.

**Renovación de cheques.** Los cheques cuando son vencidos en su fecha de vencimiento pueden ser

renovados por otro tiempo igual a la inicial, es decir, por treinta días y tres meses con un sello del girador que diga RENOVADO o REVALIDADO en la parte superior del cheque. Los cheques se pueden renovar por una sola vez.

## Cheques especiales

**Cheque cruzado.** Modalidad específica de cheque conocida como el "cheque cruzado". Este tipo de cheque es identificado por el hecho de que el girador ha dibujado dos líneas paralelas en diagonal sobre el cheque. Los cheques cruzados no pueden ser cobrados en ventanilla por el beneficiario, lo que significa que el beneficiario no podrá retirar los fondos del cheque en efectivo. En lugar de esto, para efectuar el cobro, el beneficiario deberá depositar el cheque en su cuenta corriente en cualquier banco.

**Cheque cruzado especial.** Cheque cruzado conocida como "cheque cruzado especial". En este tipo de cheque, además de las dos líneas transversales que lo identifican como cheque cruzado, aparece también el nombre del banco específico que debe llevar a cabo el cobro. Esto significa que el cheque sólo podrá ser cobrado por ese banco en particular y no podrá ser depositado en ninguna otra cuenta o entidad financiera.

**Cheque de caja.** Cheque especial denominado "Cheque de Caja". Este tipo de cheque solo puede ser expedido por los bancos y no son transferibles a otra persona. Estos cheques son emitidos por el banco y están a cargo de sus propias dependencias, y están dirigidos a una persona específica o a la cuenta correntista exclusiva. Los Cheques de Caja pueden ser depositados en la cuenta del mismo banco que los emitió.

**Cheques intransferibles.** Los cheques intransferibles y describe cómo se puede limitar la transferencia de los mismos. Para ello, se debe incluir un sello que indique que el cheque es "intransferible" o "no negociable" en algunos casos específicos. Con este tipo de sello, se evita que una persona pueda transferir o negociar el cheque, lo que significa que solo puede ser cobrado por el beneficiario original.

**Cheques de viajero.** Describe que sólo pueden ser emitidos por bancos autorizados para tal fin. Dichos cheques son pagaderos por el banco emisor, así como por sus sucursales y corresponsales en el país o en el extranjero. Los cheques de viajero se venden en talonarios en diferentes denominaciones según la moneda: por ejemplo, los bancos estadounidenses los venden en denominaciones de 20, 50, 100 y 200 dólares. Estos cheques son utilizados con frecuencia por agentes de negocios, vendedores y turistas debido a su fácil manejo y a que pueden ser cambiados en cualquier país y moneda. Finalmente, se menciona que los bancos emisores de cheques de viajero los envían en talonarios a los bancos comerciales de todo el mundo para su venta.

**Rechazo de un cheque por el banco.** Los motivos por los cuales un banco puede rechazar el pago de un cheque. Estos motivos incluyen que no haya suficientes fondos disponibles en la cuenta corriente del girador, que el cheque no cumpla con los requisitos indicados o que presente marcas de tachado, borrado, interlineado o alteraciones que hagan dudar de su autenticidad.



## Unidad temática N° 5. El pagaré



### Dibujemos y detallemos el pagaré

Trabajemos en nuestros cuadernos a partir de la consigna.



### Leamos los conceptos

El pagaré es un documento en el que una persona se compromete por escrito e incondicionalmente a pagar una cantidad de dinero en una fecha o plazo determinado a otra persona natural o jurídica y bajo ciertas condiciones. Un pagaré es un documento de crédito que en algunos casos puede ser elevado a instrumento público mediante el reconocimiento de firmas y rúbricas.

#### Modalidades de giro del pagaré

##### A sola firma

Pagaré a sola firma, lo que significa que el documento está firmado únicamente por el deudor y que se compromete a pagar al acreedor.

##### Con garantía personal

Una garantía personal en la cual otra persona garantiza el pago en caso de que el deudor no pueda cumplir con su obligación. En este caso, la garantía personal obliga a ambas partes a responder de manera mancomunada y solidaria ante el incumplimiento del deudor.

##### Con garantía hipotecaria

Una garantía hipotecaria, que implica que la obligación de crédito está respaldada por un bien inmueble, que puede ser un edificio, un terreno dentro del área urbana, una propiedad agrícola o una propiedad minera. En caso de que el deudor no cumpla con su obligación, el acreedor tiene el derecho de vender el bien hipotecado para recuperar el crédito. Este proceso se realizará mediante un remate público del bien, después de haber seguido los trámites judiciales correspondientes.

##### Con garantía prendaria

Una garantía hipotecaria, que implica que la obligación de crédito está respaldada por un bien inmueble, que puede ser un edificio, un terreno dentro del área urbana, una propiedad agrícola o

una propiedad minera. En caso de que el deudor no cumpla con su obligación, el acreedor tiene el derecho de vender el bien hipotecado para recuperar el crédito. Este proceso se realizará mediante un remate público del bien, después de haber seguido los trámites judiciales correspondientes.

### **Mixto**

Préstamo mixto, que puede incluir diferentes tipos de garantías, como personales, prendarias e hipotecarias, que en conjunto equivalgan al valor del crédito.

### **Requisitos del pagaré**

Los requisitos necesarios para que un documento sea considerado un pagaré. Éstos incluyen la mención explícita de que se trata de un pagaré, una promesa incondicional de pagar una suma específica de dinero, el nombre de la persona a cuyo orden se debe hacer el pago, la fecha de vencimiento, el lugar donde se debe realizar el pago, la fecha y lugar donde se firma el documento, así como la firma del deudor o suscriptor.

### **Personas que intervienen en la firma de un pagaré**

#### **Intervienen dos personas**

##### **Suscriptor o deudor**

Suscriptor o deudor, quien es la persona que firma el pagaré y se compromete a realizar el pago indicado en el documento. Esta persona es tanto la persona que emite el pagaré, como la que está obligada a pagarlo, ya sea por un préstamo de dinero o por la compra de bienes. Es decir, el Suscriptor o deudor se constituye como el librador y el pagador al mismo tiempo en el caso de préstamos de dinero o compra de bienes.

##### **Beneficiario o acreedor**

Beneficiario o acreedor, quien es la persona que presta dinero o vende mercancías y cuyo nombre aparece en el documento como el receptor del pago. El beneficiario es la persona que tiene en su poder el pagaré

##### **Aval**

Aval, que es una persona que se compromete a garantizar el pago de la deuda de otra persona, en este caso del girador. Si el girador no cumple con el pago, el avalista asume la obligación de pago, convirtiéndose en el deudor.

##### **Intereses**

Intereses que se pueden establecer en un pagaré, en contraste con las letras de cambio. En el caso del pagaré, es posible establecer intereses ordinarios y penales, que se calculan a partir de la fecha en que se firma el documento, siempre y cuando no se haya acordado otra fecha para su cálculo.



## Unidad temática N° 6. Boleta de garantía



### Dibujemos y detallemos una boleta de garantía

Trabajemos en nuestros cuadernos a partir de la consigna.



### Leamos los conceptos

**La boleta de garantía** es un documento que asegura el cumplimiento de obligaciones relacionadas con el pago de dinero, la realización de trabajos u otras tareas específicas. Por lo general, se utiliza para respaldar la transferencia de propiedad o la construcción de una obra, y en caso de que no se cumplan las obligaciones acordadas, la boleta de garantía garantiza una compensación por los daños y perjuicios causados.

#### ¿Quiénes pueden emitir boletas de garantía?

Las instituciones financieras, como los bancos, están autorizadas para emitir boletas de garantía. Si eres cliente de un banco ("tomador"), puedes solicitar que el banco emita una boleta de garantía a favor de un beneficiario como medida de seguridad para respaldar el cumplimiento de una obligación. Al emitir una boleta de garantía, el banco se compromete a pagar incondicionalmente al beneficiario en caso de que se requiera.

#### ¿Cómo se puede solicitar una boleta de garantía?

Hay dos formas de solicitar una boleta de garantía. La primera es mediante la realización de un depósito en tu banco. La segunda opción es que el banco emita la boleta cargando el monto en tu línea de crédito.

#### ¿Cómo se puede pagar una boleta de garantía?

Existen dos formas de pago para una boleta de garantía. Las boletas de garantías pagaderas a la vista: deben ser pagadas por el banco emisor en el momento en que se presentan.

#### ¿Cuáles son los datos que se deben incluir en una boleta de garantía?

- El documento que otorga la boleta de garantía debe contener, al menos, la siguiente información:
- El nombre y la firma del banco emisor.

- El nombre del beneficiario.
- El nombre y número de identificación del cliente o quien solicita la boleta.
- La obligación que se garantiza.
- La cantidad de dinero que se garantiza.
- El lugar y la fecha de emisión.
- Una indicación si la boleta es pagadera a la vista o a un plazo determinado.



## Unidad temática N° 7. Certificado de depósito



### Dibujemos y detalleemos el certificado de depósito

Trabajemos en nuestros cuadernos a partir de la consigna.



### Leamos los conceptos

Un certificado de depósito es un documento que otorga un banco o institución financiera al depositante como prueba de que ha depositado cierta cantidad de dinero o bienes. Esta prueba representa el derecho del depositante a retirar la cantidad de dinero o los bienes depositados en una fecha futura y, a menudo, incluye información como la cantidad depositada, la tasa de interés acordada, el plazo del depósito y la fecha de vencimiento. Una vez que el depósito se realiza y se entrega el certificado, el depositante no puede retirar el dinero o los bienes durante el plazo acordado sin incurrir en sanciones financieras.

#### ¿Para qué sirven los certificados de depósitos CD?

En lugar de mantener su dinero en un banco durante un período fijo [generalmente referido como plazo o duración], puede optar por invertir en un Certificado de Depósito [CD], donde el banco ofrece una tasa de interés fija que suele ser más alta que la que ofrecen las cuentas de ahorro. Al momento de finalizar el plazo [o cuando venza el CD], el banco le reembolsará el capital depositado y cualquier interés que se haya acumulado.

En caso de que necesite acceder a los fondos antes del plazo del CD, es posible que tenga que pagar una penalización por retiro anticipado, lo que puede resultar en una disminución significativa en el interés obtenido a través del CD.

#### ¿Cómo interactúan los plazos, saldos mínimos y tasas?

Los Certificados de Depósito [CD] pueden variar en cuanto a la duración y el saldo mínimo requerido,



lo que afecta la tasa de interés ofrecida. En general, la tasa de interés aumenta si el plazo del CD es más largo y si el depósito es mayor. No siempre es necesario un saldo mínimo mayor para el CD con plazo más prolongado.

### Interés compuesto: tasa de interés vs. APY

Al igual que las cuentas de ahorro, los Certificados de Depósito (CD) ganan interés compuesto, lo que significa que el interés que se gana se agrega periódicamente al capital invertido. Luego, el nuevo total acumulado gana su propio interés, y así sucesivamente.

Es importante entender la diferencia entre la tasa de interés y el porcentaje de rendimiento anual (APY) debido al interés compuesto. La tasa de interés se refiere a la tasa fija que se recibe, mientras que el APY representa la cantidad que se gana durante un año, teniendo en cuenta el interés compuesto.



## Unidad temática N° 8. Tarjeta de débito y crédito



### Investiguemos los tipos de tarjetas de débito y crédito

Trabajemos en nuestros cuadernos a partir de la consigna.



### Leamos los conceptos

¿En qué se diferencian las tarjetas de crédito y débito? Las tarjetas de crédito permiten hacer pagos sin necesidad de contar con fondos en la cuenta, puesto que el banco provee a su titular una cantidad de dinero a crédito. Por otro lado, con las tarjetas de débito, las compras se cargan directa e instantáneamente a la cuenta, por lo que es necesario tener suficiente saldo disponible. Es importante conocer las características de cada tipo de tarjeta y llevar un control periódico de los gastos efectuados con ellas para mantener una buena salud financiera.

**La tarjeta de crédito.** Es un medio de pago que brinda la posibilidad de hacer compras y disponer de efectivo, incluso si no se tiene dinero en la cuenta vinculada, ya que el pago se aplaza hasta el próximo mes. Al utilizarla, el titular de la tarjeta adquiere una deuda con la entidad financiera que la emite. Por esta razón, antes de conceder una tarjeta de crédito, el banco realiza un análisis de la solvencia del solicitante y establece un límite para la cantidad de dinero que puede disponer.

**Las tarjetas de débito** permiten realizar pagos en tiendas físicas o por internet, así como retirar efectivo en cajeros automáticos. En ambos casos, el importe se carga en la cuenta asociada a la tarjeta de manera inmediata, ya sea una cuenta de ahorro, una cuenta corriente o una póliza de crédito. Por lo tanto, es esencial que la cuenta tenga fondos suficientes (o crédito en el caso de una póliza) para poder realizar el pago.



## Unidad temática N° 9. Notas de débito y crédito



### Detallemos una nota de débito y crédito

Trabajemos en nuestros cuadernos a partir de la consigna.



### Leamos los conceptos

**Nota de débito** es un término utilizado para referirse a una nota de cargo emitida por el vendedor o proveedor de servicios para informar sobre las obligaciones relacionadas con una deuda reciente. Esta nota suele ser utilizada en transacciones entre empresas cuando se ofrece un servicio o bien, a modo de registro de la transacción. También se puede utilizar cuando una empresa proporciona un producto o servicio al cliente, especialmente cuando se trata de la devolución de productos adquiridos a crédito

**Nota de crédito** es un documento que se emite comúnmente por el vendedor o proveedor de un producto o servicio para notificar al comprador el estado de su cuenta. También se le conoce como nota de abono y se utiliza para cancelar transacciones, como devoluciones, artículos dañados durante el envío, cambios en el pedido o errores en los precios.

En términos contables dentro de una organización, la contabilización de una nota de crédito y una nota de débito es personalizable. En el caso de una nota de crédito, el cliente tiene derecho a una devolución, por lo que es necesario indicar la cantidad a devolver y el concepto detrás de la transacción. Entre los datos que deben incluirse obligatoriamente en la nota se encuentran el nombre o logo de la empresa que la emite, la fecha de la operación, los datos del cliente al que va dirigida, el número de nota, que debe ser consecutivo, el concepto que detalla los detalles de la operación, la cuenta contable, el nombre de la cuenta asignada a la operación, como por ejemplo clientes, IVA, devoluciones, etc., el monto de la operación, el importe total, la fecha y el nombre de quien recibe, y la firma del emisor.



## Unidad temática N° 10. Letra de cambio



### Anotemos el manejo de una letra de cambio

Trabajemos en nuestros cuadernos a partir de la consigna.



## Leamos los conceptos

La letra de cambio es un documento que también es conocido como título valor, y se utiliza como una orden de pago girada por una persona, ya sea natural o jurídica, llamada girador, a otra persona - natural o jurídica - llamada girado, para que ésta pague cierta cantidad de dinero al portador o a una persona específica en una fecha determinada o al momento de ser presentada para su aceptación. Esta herramienta es común en operaciones comerciales, bancarias y negociables.

La letra de cambio implica la intervención de cuatro personas:

- El girador, quien expide la letra de cambio.
- El girado o aceptante, es decir, la persona contra quien se emite la orden de pago de la letra.
- El beneficiario o tenedor, quien es la persona que puede recibir el pago de la letra.
- El aval o garante, quien asume la responsabilidad del pago en caso de que alguna de las otras partes involucradas en la letra no cumpla con su obligación.

**Girador.** El girador, en el contexto de la letra de cambio, es el acreedor que emite una orden para que otra persona realice un pago, y que suscribe el documento con su firma y rúbrica. Es quien tiene el poder de emitir la letra y dar órdenes para el pago del dinero especificado. Es importante destacar que el girador emite la orden de pago sin ninguna condición, de manera incondicional.

**Girado.** En la letra de cambio, el término "girado" se refiere al deudor o a la persona que acepta la obligación de pagar cierta cantidad de dinero a una fecha determinada. Es decir, el girado es quien asume la responsabilidad de realizar el pago del dinero acordado en el documento.

**Beneficiario.** El "beneficiario" se refiere a la persona que recibe el pago de una letra de cambio, debido a que ha sido endosada hacia su persona. Es decir, es quien tiene la letra en su poder y se beneficia de su valor en dinero al momento de cobrar.

**Aval.** El aval en una letra de cambio es la persona que garantiza el pago del valor de la letra en el momento en que ésta vence. Si el girador no realiza el pago total o parcial del valor, es responsabilidad del avalista asegurar que se realice el pago.

**Firma del aval.** La firma del aval en una letra de cambio se coloca en el frente del documento, en el espacio debajo de las palabras "POR AVAL" o en la plica adherida a la letra.

**Responsabilidad del girado.** Como resultado de su aceptación, el girado se convierte en el principal responsable del pago de la letra de cambio en su fecha de vencimiento, sin necesidad de previa notificación, incluso si el girador ha fallecido, quebrado o no tiene acción legal contra el girado y los otros firmantes de la letra de cambio.

## Modalidad de giro de la letra de cambio

- A la vista.
  - A días o meses vista.
- A días o meses fecha.
  - A fecha fija.

**A la vista.** Cuando se habla de una letra "a la vista", esto significa que no tiene una fecha de vencimiento determinada para su cobro y el beneficiario puede presentarla en cualquier día hábil después de un mes desde su emisión. Es importante que en la parte donde se indica el plazo o tiempo de vencimiento de la letra se especifique que ésta está girada "a la vista". Además, es importante tener en cuenta que las letras de cambio no requieren de una aceptación para su validez.

Cuando una letra de cambio se gira "a días o meses vista", esto significa que la fecha de vencimiento se calcula a partir de la fecha en que la letra de cambio es aceptada y se firma el compromiso de pago. Es obligatorio indicar en la letra la fecha de aceptación. Esta es la forma más común de redactar letras de cambio a días y meses fecha.

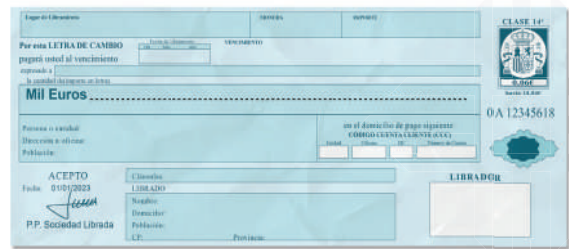
Una letra de cambio "girada a días o meses fecha" significa que la letra debe ser pagada en un plazo que se cuenta a partir de la fecha en que se giró, incluyendo todos los días del mes. En este caso, la fecha de vencimiento se calcula tomando en cuenta los días del mes correspondiente.

## A fecha fija

Cuando una letra de cambio se gira "a fecha fija", esto significa que se especifica una fecha determinada en la que el valor de la letra debe ser pagado.

## Casos y acciones que se presentan en una letra de cambio

En una letra de cambio pueden presentarse distintas situaciones y acciones. Por ejemplo, el beneficiario de la letra puede ser el mismo girador, en cuyo caso se debe expresar "a la orden de mí mismo". En este caso, el girador de la letra es a la vez el acreedor o vendedor, mientras que el aceptante de la letra es el deudor y comprador. Cuando la letra de cambio se gira "a la orden de sí mismo" o "a la orden de otra persona", en ambos casos la letra puede ser endosable a una tercera persona.



## Endoso de la letra de cambio

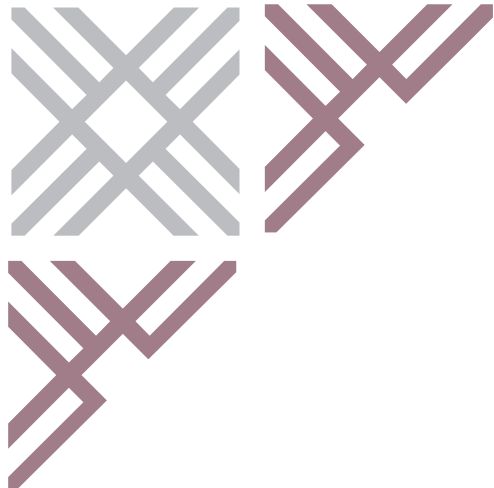
El endoso de la letra de cambio se realiza en la parte posterior de la misma, mediante la expresión "Páguese a la orden de la persona NNNN", seguida de la fecha, el nombre del endosante y su dirección. El endosante es la persona que previamente ha sido beneficiaria o tenedora de la letra de cambio.



# Bibliografía

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, GUÍA DE DERECHOS LABORALES Biblioteca Laboral del Ministerio de Trabajo, Primera edición: Octubre de 2020
- <https://www.significados.com/etica-profesional/>
- <https://concepto.de/etica-profesional/>
- [https://www.minedu.gob.bo/files/publicaciones/biblioteca/formacion\\_en\\_valores.pdf](https://www.minedu.gob.bo/files/publicaciones/biblioteca/formacion_en_valores.pdf)
- Funes Orellana Juan, EL ABC DE LA CONTABILIDAD – [Edición 2006]
- Funes Orellana Juan, EL ABC DE LA CONTABILIDAD –[Edición 2017]
- Terán Gandarilla Gonzalo J., CONTABILIDAD BÁSICA – [8va Edición 2017]
- Centellas España Rubén, CONTABILIDAD A MONEDA CONSTANTE – [Edición 1990].
- Ugarte Quispaya Roberto, ANÁLISIS SOBRE LA BAJA CAPACIDAD
- RECAUDATORIA DEL IVA EN EL SECTOR DE LOS PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES: EL CASO DE BOLIVIA [FEBRERO 2015]
- <https://contabilidadbasica.com/cuentas-de-resultados/>
- <https://blog.hubspot.es/marketing/como-crear-plan-comercial>
- <https://boliviaimpuestos.com/plan-de-cuentas-todo-lo-que-debes-saber/>
- <https://www.solocontabilidad.com/contenido/hechos-de-la-contabilidad>





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE  
EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y  
ESPECIAL



[minedu.gob.bo](http://minedu.gob.bo)



[@minedubol](https://www.facebook.com/minedubol)



[minedu\\_bol](https://www.youtube.com/minedu_bol)

Av. Arce No. 2147 - Teléfonos: (591 -2) 2442144 - 2681200  
La Paz - Bolivia