

TERMINOLOGÍA DE CONTABILIDAD BÁSICA

Granados, Ismael

Terminología de contabilidad básica : locuciones, entradas, acepciones, palabras, términos o frases contextuales y referentes / Ismael Granados, Gustavo Alfredo Pérez Victoria. -- Bogotá : Editorial Temis, 2014.

266 p. ; 23 cm.

Incluye bibliografía.

ISBN 978-958-35-1010-6

1. Contabilidad - Terminología 2. Finanzas - Terminología

I. Pérez Victoria, Gustavo Alfredo II. Tít.

R657.03 cd 21 ed.

A1445204

CEP-Banco de la República-Biblioteca Luis Ángel Arango

ISMAEL GRANADOS

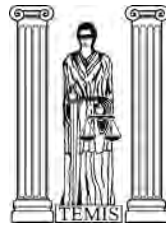
Profesor Asociado Universidad Nacional de Colombia

GUSTAVO ALFREDO PÉREZ VICTORIA

Profesor Universidad Nacional de Colombia

Profesor Universidad del Valle

TERMINOLOGÍA DE CONTABILIDAD BÁSICA



Bogotá - Colombia
2014

Queda prohibida la reproducción por cualquier medio físico o digital de toda o una parte de esta obra sin permiso expreso de Corporación Universitaria Republicana.

Publicación sometida a pares académicos (*Peer Review Double Blinded*).

Esta publicación está bajo la licencia Creative Commons

Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada 4.0 International



ISBN 978-958-5447-14-1

© Fondo de Publicaciones Corporación Universitaria Republicana, 2017.

© Gustavo Perez, Ismael Granados, 2017.

Diagramación y corrección: Editorial TEMIS S.A.

Calle 17, núm. 68D-46, Bogotá.

www.editorialtemis.com

correo elec. editorial@editorialtemis.com

Diseños y gráficos originales de Editorial TEMIS S.A.

Hecho el depósito que exige la ley.

*A Dios, por darnos la capacidad para llevar a cabo este proceso
y para compartir con nuestros colegas y estudiantes este beneficio
que nos ha dado.*

*A nuestras familias, por brindarnos su apoyo constante a pesar
de todo el tiempo que dejamos de compartir con ellos, pero que hoy
se ve reflejado en este trabajo.*

*A nuestros estudiantes, fuente de fortaleza y quienes cada día nos
exigen estar más y más preparados y al día en todo lo relacionado
con nuestra profesión.*

PRESENTACIÓN

En este libro se abordan los principales términos de uso cotidiano en la gestión contable, sobre la base del respeto normativo. El reconocimiento de estos, busca cumplir con objetivos de tipo pedagógico-inductivo-aplicativo y convertirse en herramienta de consulta y aplicación práctica y rápida en el proceso de aprendizaje y en el desarrollo de la práctica contable.

Desde el punto de vista de la metodología, busca que se dé el aprendizaje autónomo, mediante el uso reflexivo de la aclaración de dudas, por medio del acceso en una forma didáctica al léxico contable, convirtiendo al estudiante, profesional en formación o empresario en gestor de sus conocimientos. Es decir, que se dé una relación directa de acercamiento al objeto de estudio, en este caso, el área contable en la administración, tomando como protocolo la *Contabilidad gerencial: fundamentos, principios e introducción a la contabilidad* como fuente de conocimiento, de construcción y desarrollo. En este sentido, tiene un enfoque pragmático, claramente procedimental, ya que viene acompañado de la ampliación temática de los referentes más cercanos al término indagado, respecto de los métodos y procesos contables y su racionalidad empírica; también se da una posibilidad dinámica de acceso al conocimiento de los fundamentos, principios e introducción a la contabilidad o contabilidad básica, buscando innovar e implementar un método o estrategia de índole multimedial, en el cual hay asociación entre las competencias generadas para abordar la realidad empresarial con una actitud y aptitud participativa y creativa. En él aparecen consignadas algunas sugerencias de los profesores Rafael Zambrano y Manuel Guillermo Serna Alzate, académicos de la Universidad Nacional de Colombia, quienes amablemente revisaron el primer borrador. Por supuesto, la responsabilidad final es de los autores.

En esencia, la búsqueda y profundización en los términos de este texto es el constructo de la indagación y la respuesta pedagógica como herramienta de aprendizaje autónomo para los interesados en temas contables a nivel introductorio, y busca crear una asociación teórico-práctica, como guía de aprendizaje en el manejo de conceptos y aplicaciones contables, sobre todo para estudiantes de educación superior (en su etapa de fundamentación), de educación básica secundaria, así como de instituciones no formales de capacitación y, por supuesto, de empresarios.

Permite orientar hacia el conocimiento del objeto de estudio, con ejercicios prácticos, viabilizando la comprensión de la contabilidad, con algunas ventajas para el pequeño y mediano empresario; viabilizando el adecuado manejo de la

información y, por ende, llevando a decisiones acertadas en la gestión empresarial, teniendo en cuenta los avances e importancia del uso de la tecnología y del manejo de la información.

Se trató de tomar o explicar el máximo posible de conceptos, pero los autores son conscientes que por fuera de este texto quedan muchos términos que para algunos profesionales pueden ser importantes, pero que incluirlos en este harían necesariamente un texto demasiado grande, difícil de editar, además muy costoso.

Se presenta el o los significados de los términos aplicados en la profesión contable, ya que algunos de ellos en otro contexto significarían cosas bien distintas. Por ejemplo: “Acción que en general indica movimiento, hacer algo”; contablemente es un documento que indica posesión o participación en la propiedad de una empresa.

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a la Corporación Universitaria Republicana, a sus directivas, en especial a sus socios fundadores; a su rector, doctor Gustavo Adolfo Téllez F.; a la decana de la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, doctora María Cecilia Galindo de Galindo; a la directora del programa de Contaduría Pública, doctora Cárol Bolívar y al director de Investigaciones, doctor José Obdulio Curvelo por su apoyo incondicional en la labor de divulgación del conocimiento y a la divulgación de las experiencias propias de los autores, plasmadas en este texto.

También agradecemos a nuestros estudiantes, por la participación activa en el levantamiento original del texto, por su apoyo y por ser fuente de retroalimentación en este proceso.

A todos aquellos que colaboraron en el proceso que hoy terminamos.

GLOSARIO

Los significados de los siguientes términos son de uso cotidiano y conocimiento genérico, por lo cual en algunos casos presentan coincidencias con otros textos.

A

Ábaco. Es una de las manifestaciones contables más avanzadas del mundo antiguo dada por los egipcios, ya que se utilizaba para iniciar en la aritmética a sus niños y para cuentas elementales en el comercio local; se caracterizaba por su uso manual con marcadores deslizables.

Abonar. Es acreditar. Asentar contablemente en las partidas que corresponden al haber. Registrar valores en la parte derecha o lado derecho de una cuenta, es decir, en el haber.

Acción. Documento que implica un título de valor económico, de bienes de o participación en la propiedad de una empresa. Cada una de las partes o alícuotas en que se divide el capital de una sociedad anónima. Título de participación en dicha sociedad.

Acinpro. (Asociación Colombiana de Intérpretes y productores fonográficos). Entidad facultada por la ley para realizar el cobro y la administración de una tasa por la ejecución pública de la música en establecimientos comerciales que hagan uso de la misma. Esta organización se encarga de prestar asistencia social a sus afiliados y de pagarles en algunos casos regalías por sus obras musicales. Trabaja de la mano con Sayco.

Acreditar. Es registrar valores en la parte derecha o al lado derecho de una cuenta, es decir, en el haber. Asentar contablemente en las partidas que corresponden al haber (véase Abonar).

Acreeador. Es la persona que está en facultad de pedir el pago de una deuda.

Activo. Un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados; puede representarse en bienes y dinero. Es todo lo que posee una persona o sociedad (bienes, derechos).

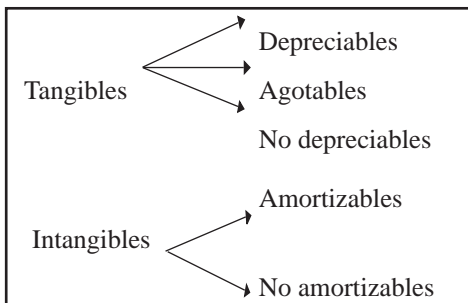
Activo corriente. Bienes y derechos que están en rotación o movimiento constante y de fácil conversión en dinero en efectivo. Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata total o parcial con que cuenta la empresa. Lo constituyen aquellos grupos de cuentas que representan bienes y derechos fáciles de convertirse en dinero o de consumirse en el próximo ciclo normal de operaciones de las empresas (un período no superior a un año). Ejemplo: caja, bancos en moneda nacional y en moneda extranjera, inversiones temporales en acciones, deudores (cuentas por cobrar), inventario de mercancía (de materia prima, producto en proceso, producto terminado, repuestos y suministros).

Activo disponible. (Véase Activo corriente).

Activos fijos. Bienes adquiridos con el propósito de usarlos y no venderlos. Por ejemplo: terrenos, maquinarias, edificios, muebles y enseres. Además, deben cumplir con las siguientes condiciones:

1. Se usan en el desarrollo del o los objetivos sociales de la empresa.
2. No están destinados a la venta.
3. Son de una duración relativamente prolongada.

Se clasifican en tangibles e intangibles.



Activos fijos no depreciables: son aquellos que no pierden valor por su uso. Por ejemplo: los terrenos sobre los cuales se construye una casa o un edificio o apartamento.

Activos fijos depreciables: son aquellos activos que pierden valor por su uso o utilización, se les asigna una vida útil o tiempo de duración. Por ejemplo: los edificios, la maquinaria. Se aconseja ver Depreciación.

Agotables: son aquellos que tienen relación con la riqueza del terreno. Riquezas del subsuelo generalmente. Son recursos naturales no renovables. Por ejemplo: minas, pozos; por lo general son extractivos.

Amortizables: estos incurren en pérdida de valor por las condiciones del mercado o por obsolescencia tecnológica de un activo intangible. Por ejemplo: derechos de autor, patentes obsoletas.

Intangibles: son los que no tienen configuración física, pero que confieren a su propietario cierto derecho exclusivo, ya sea sobre una patente, una marca, un derecho de autor, etc.

No amortizables: estos no pierden valor. Por ejemplo: patente de Coca-Cola.

Activo fijo tangible: son aquellos que tienen una configuración física. Por ejemplo: terrenos, edificios, vehículos, muebles y enseres, maquinaria y equipos.

Activo fijo tangible no depreciable:

Terrenos: es una cuenta de activo fijo tangible no depreciable.

Se debita esta cuenta por:

1. Valor de adquisición o costo histórico.
2. Valor de las mejoras, adiciones u otros cargos capitalizables.
3. Gastos incurridos en la adquisición como valor de escrituras, gastos de boleta fiscal, valor pagado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
4. Valor determinado mediante avalúo técnico de los terrenos recibidos en dación en pago, en cesión de cuotas partes, en donaciones o aportes de socios.

Se acredita por:

5. Venta del bien.
6. Abandono.

Ejercicio:

Un terreno con un precio de adquisición de \$ 300.000.000; se adiciona energía eléctrica cuyas instalaciones costaron \$ 10.000.000. Se pagaron comisiones al vendedor por \$ 6.000.000. Se hicieron gastos de investigación del título por \$ 6.000.000.

Respuesta = \$ 322.000.000 (valor contable o costo histórico).

Se obtiene de sumar todos los valores invertidos en la adquisición:

Precio de adquisición	\$ 300.000.000
Adición de energía eléctrica	\$ 10.000.000
Comisiones al vendedor	\$ 6.000.000
Gastos de investigación título	\$ 6.000.000
Total	\$ 322.000.000

Activo fijo tangible depreciable:

Flota y equipo de transporte (vehículos)

Esta cuenta corresponde al activo fijo depreciable y se debita:

1. Por el costo o valor pagado cuando se adquiere.
2. Por el valor incurrido cuando hay adiciones y mejoras.
3. Cuando hay reparaciones extraordinarias por los valores pagados.
4. Por el valor determinado mediante avalúo técnico de los terrenos recibidos en dación en pago, en cesión de cuotas partes, en donaciones o aportes de socios.
5. Por los cargos imputables en la adquisición. Por ejemplo: gastos de nacionalización cuando son importados.

Se acredita:

6. Cuando se vende el bien.
7. Cuando es robado (debe mediar aquí la denuncia por robo).
8. Cuando es dado de baja por cesión, desmantelamiento o destrucción por accidente o por obsolescencia.

Ejemplo:

Un vehículo importado tiene un valor de \$ 168.000.000; se pagan gastos de nacionalización de \$ 23.520.000; IVA del 16% sobre el vehículo ya nacionalizado; se le adiciona una carrocería por un valor de \$ 60.000.000.

NOTA: es necesario tener en cuenta al importar el valor de la tasa representativa del mercado sobre la moneda en la cual se hizo la compra. En Colombia todo debe contabilizarse en pesos colombianos.

Valor de compra en pesos	\$ 168.000.000
Gastos nacionalización	\$ 23.520.000
IVA 16% sobre \$ 168.000.000	\$ 26.880.000
Carrocería	\$ 60.000.000
Total	\$ 278.400.000

NOTA: los activos fijos tangibles se debitan por su valor de adquisición y por todos los gastos necesarios incurridos hasta que estén listos para ser usados, es decir, para su funcionamiento.

Maquinaria y equipo

Hace relación a la maquinaria que se utiliza en el proceso de producción, así mismo los equipos empleados en estas labores.

Esta cuenta corresponde al activo fijo depreciable y se debita:

1. Por el costo o valor pagado cuando se adquiere.
2. Por el valor incurrido cuando hay adiciones y mejoras.
3. Cuando hay reparaciones extraordinarias por los valores pagados.
4. Por el valor determinado mediante avalúo técnico de los terrenos recibidos en dación en pago, en cesión de cuotas partes, en donaciones o aportes de socios.
5. Por los cargos imputables en la adquisición. Por ejemplo: gastos de nacionalización cuando son importados.

Se acredita:

1. Cuando se vende el bien.
2. Cuando es robado (debe mediar aquí la denuncia por robo).
3. Cuando es dado de baja por cesión, desmantelamiento o destrucción por accidente o por obsolescencia.

Ejercicio:

Se adquiere una maquinaria en \$ 200.000.000; se pagan fletes por \$ 5.000.000; impuestos nacionales \$ 30.000.000; gastos de instalación de la máquina \$ 6.000.000.

Adquisición (costo)	\$ 200.000.000
Fletes	\$ 5.000.000
Impuestos nacionales	\$ 30.000.000
Instalación	\$ 6.000.000
Costo total	\$ 241.000.000

Adiciones, mejoras, reparaciones, adiciones extraordinarias y ordinarias de activos fijos tangibles

Adición: es agregarle algo al activo que físicamente no poseía. Por ejemplo: a un carro de \$ 15.000.000 se le adiciona un equipo de sonido de \$ 1.000.000. Lo anterior aumenta el valor del activo.

Mejoras: cuando se mejora el activo. Por ejemplo: pintar un carro, cambiar de piso una casa, etc. (aumenta el valor solamente cuando son representativas; por ejemplo, el solo pintarlo no mejora el carro o aumenta su vida útil, por eso este valor se toma como un gasto; por el contrario, si cambio el techo de una casa que antes era de madera y teja de barro por una plancha, esto aumenta su vida útil y su valor).

Reparaciones extraordinarias: son aquellas cuyo valor con relación al costo del activo es muy alto. Por ejemplo: a una casa-habitación de un valor de \$ 600.000.000 se le hacen reparaciones por \$ 200.000.000.

Reparaciones ordinarias: son aquellas que permiten que el activo funcione en forma normal. Por ejemplo: mantenimiento, aceite, llantas, etc. (en el caso de un carro). No aumentan su valor, representan costos o gastos.

Valor en libros: todos los valores de los bienes se llevan al costo de adquisición independientemente de las condiciones del mercado en el cual pueden llevar otro valor. Por ejemplo: un camión comprado en 1994 en \$ 25.000.000, hoy en día, a pesar de haberse depreciado totalmente, su valor comercial es de \$ 30.000.000. Por esta razón, su costo histórico es de \$ 25.000.000, su depreciación acumulada es de \$ 25.000.000 y su valor neto en libros es de \$ 0,0. En caso de venderse este bien, se tendría una utilidad de \$ 30.000.000.

Se aconseja, entonces, hacer un ajuste en esta cuenta para llevar el valor al precio de mercado mediante un avalúo técnico.

Depreciación: es la pérdida de valor de un activo fijo por su uso, desgaste natural. Por ejemplo: edificios, vehículos, muebles y enseres, equipos de oficina.

Métodos de depreciación:

1. Línea recta.
2. Suma de los dígitos de los años (o acelerada).
3. Unidades de producción.
4. Saldos decrecientes.

Los activos fijos adquiridos a partir de 1997 por un valor igual o inferior a \$ 530.000, pueden depreciarse durante el mismo año de su adquisición sin considerar su vida útil. Hoy se habla de activos con valor equivalente a 50 UVT; como cada UVT tiene un valor de \$ 26.841 para el 2013, entonces en este año son aquellos bienes con costo igual o inferior a \$ 1.342.050.

Se considera una vida útil de los activos:

	Vida útil años	Porcentaje anual depreciación
Construcciones y edificaciones	20 años	5%
Maquinaria y equipo	10 años	10%
Muebles y enseres	10 años	10%
Flota y equipo de transporte	5 años	20%
Equipo de computación y comunicación	5 años	20%

Si se quiere aplicar el método de línea recta, entonces se toma la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Valor histórico}}{\text{Años de vida útil}} = \text{Depreciación anual}$$

Ejercicio:

1. Línea recta

Un vehículo se deprecia en cinco años y tiene un valor de \$ 200.000.000.

$$\frac{\$ 200.000.000}{5 \text{ años}} = \$ 40.000.000 \text{ por año}$$

$$\frac{\$ 40.000.000 \text{ por año}}{12 \text{ meses por año}} = \$ 3.333.333 \text{ por cada mes}$$

NOTA: en la depreciación por línea recta se deprecia siempre la misma cantidad anualmente.

AÑOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0	-	-	\$ 200.000.000
1	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000	\$ 160.000.000
2	\$ 40.000.000	\$ 80.000.000	\$ 120.000.000
3	\$ 40.000.000	\$ 120.000.000	\$ 80.000.000
4	\$ 40.000.000	\$ 160.000.000	\$ 40.000.000
5	\$ 40.000.000	\$ 200.000.000	\$ 0

2. Suma de los dígitos de los años

Dígitos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9... n

Fórmula: $\frac{\text{Valor histórico} \times \text{Años faltantes a depreciar}}{\text{Suma de los dígitos}}$

Ejemplo: 5 años (caso vehículo)

$$1, 2, 3, 4, 5 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 = 15$$

a_1 : depreciación por un año (1^{er.} año):

$$\frac{200.000.000 \times 5}{15} = \$ 66.666.666$$

Se justifica, ya que el bien se deprecia más en sus primeros años de uso.

a_2 : depreciación por un año (2^{do.} año):

$$\frac{200.000.000 \times 4}{15} = \$ 53.333.333$$

a_3 : depreciación por un año (3^{er.} año):

$$\frac{200.000.000 \times 3}{15} = \$ 40.000.000$$

a_4 : depreciación por un año (4^{to.} año):

$$\frac{200.000.000 \times 2}{15} = \$ 26.666.667$$

a_5 : depreciación por un año (5^{to.} año):

$$\frac{200.000.000 \times 1}{15} = \$ 13.333.333$$

AÑOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0	-	-	\$ 200.000.000
1	\$ 66.666.667	\$ 66.666.667	\$ 133.333.333
2	\$ 53.333.333	\$ 120.000.000	\$ 80.000.000
3	\$ 40.000.000	\$ 160.000.000	\$ 40.000.000
4	\$ 26.666.666	\$ 186.666.667	\$ 13.333.333
5	\$ 13.333.333	\$ 200.000.000	\$ 0

NOTA: en la depreciación por suma de dígitos, el valor decrece anualmente en una cuota constante (en este caso, \$ 13.333,333).

Contabilización:

DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
DEBE	HABER
	\$ 66.666.667 (año 1)
	\$ 53.333.333 (año 2)
	\$ 40.000.000 (año 3)
	\$ 26.666.667 (año 4)
	\$ 13.333.333 (año 5)

GASTOS DE DEPRECIACIÓN

DEBE	HABER
(año 1) \$ 66.666.667	
(año 2) \$ 53.333.333	
(año 3) \$ 40.000.000	
(año 4) \$ 26.666.667	
(año 5) \$ 13.333.333	

Presentación en el balance general:

a_1 : Vehículos - costo	\$ 200.000.000
Menos depreciación acumulada	<u>(\$ 66.666.667)</u>
	\$ 133.333.333
a_2 : Vehículos	\$ 200.000.000
Menos depreciación acumulada	<u>(\$ 120.000.000)</u>
	\$ 80.000.000

Y así sucesivamente hasta llegar al año 5.

3. Depreciación por unidades de producción

Se utiliza en los siguientes activos fijos principalmente, por ser equipos o activos que producen de manera directa:

1. Vehículos.
2. Maquinaria y equipo.

$$\text{Fórmula} = \frac{\text{Valor histórico} \times \text{Unidades producidas en el período}}{\text{Número de unidades a producir presupuestadas}}$$

Ejercicio 1:

Un vehículo cuyo costo de adquisición es de \$ 220.000.000, se estima que en su vida útil recorrerá 150.000 km, discriminados así:

- | | |
|------------------------------|-----------|
| a) En el primer año recorre | 22.000 km |
| b) En el segundo año recorre | 60.000 km |
| c) En el tercer año recorre | 48.000 km |
| d) En el cuarto año recorre | 20.000 km |

$$\frac{\$ 220.000.000}{150.000 \text{ km}} = \$ 1.466,66. \text{ Depreciación por kilómetro recorrido}$$

a) \$ 1.466,66 por kilómetro \times 22.000 km = \$ 32.266.667. Primer año de depreciación.

b) \$ 1.466,66 por kilómetro \times 60.000 km = \$ 88.000.000. Segundo año de depreciación.

c) \$ 1.466,66 por kilómetro \times 48.000 km = \$ 70.400.000. Tercer año de depreciación.

d) \$ 1.466,66 por kilómetro \times 20.000 km = \$ 29.333.333. Cuarto año de depreciación.

AÑOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0	-	-	\$ 220.000.000
1	\$ 32.266.667	\$ 32.266.667	\$ 187.733.333
2	\$ 88.000.000	\$ 120.266.667	\$ 99.733.333
3	\$ 70.400.000	\$ 190.666.667	\$ 29.333.333
4	\$ 29.333.333	\$ 220.000.000	\$ 0

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

DEBE	HABER
	\$ 32.266.667 primer año
	\$ 120.266.667 segundo año
	\$ 190.666.667 tercer año
	\$ 220.000.000 cuarto año

GASTOS DE DEPRECIACIÓN

DEBE	HABER
Primer año \$ 32.266.667	
Segundo año \$ 88.000.000	
Tercer año \$ 70.400.000	
Cuarto año \$ 29.333.333	

Ejercicio 2:

Un vehículo tiene un costo de \$ 300.000.000. Su vida útil es de 150.000 km.

a) 20.000 km (recorrido 1^{er} año), fecha de compra: 1° de enero/07.

b) Se vende el 1° de marzo/08 cuando había recorrido en ese año 8.000 km (recorrido 2^{do.} año).

c) Precio de venta \$ 240.000.000.

$\$ 300.000.000 = \$ 2.000$. Depreciación por kilómetro recorrido.
150.000 km

a. Depreciación primer año 20.000 km × \$ 2.000 (año 7)	\$ 40.000.000
b. Depreciación lo que va recorrido segundo año 8.000 km × \$ 2.000 (año 8)	\$ 16.000.000
Total depreciación por recorrido	\$ 56.000.000

Balance general:

Vehículos	\$ 300.000.000
Menos depreciación acumulada	<u>(\$ 56.000.000)</u>
Valor neto	\$ 244.000.000

VEHÍCULO

DEBE	HABER
\$ 300.000.000	

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

DEBE	HABER
	\$ 40.000.000 primer año
	\$ 16.000.000 segundo año parcial

GASTOS DE DEPRECIACIÓN

DEBE	HABER
	Primer año \$ 40.000.000
	Segundo año parcial \$ 16.000.000

Pero como lo vendió en \$ 240.000.000, le perdió \$ 4.000.000.

Para la venta:

\$ 240.000.000 precio de la venta.

CUENTAS	DEBE	HABER
Disponible	\$ 240.000.000	
Vehículos		\$ 300.000.000
Depreciación acumulada Vehículo	\$ 56.000.000	
Pérdida en venta de activos	\$ 4.000.000	
Sumas iguales	\$ 300.000.000	\$ 300.000.000

• Cuando se vende un activo fijo, hay que depreciarlo hasta el día en que se vende.

- En segundo lugar, se acredita el activo que estamos vendiendo.
- Luego se debita la depreciación acumulada del activo hasta la fecha de la venta.
- Se determina la utilidad o pérdida en la disposición o venta de activos fijos.
- Si los créditos son mayores que los débitos, hay pérdida.
- Si los débitos son mayores que los créditos, hay utilidad.

Ejercicio 3:

Una máquina con un costo de \$ 400.000.000, se estima que producirá 100.000 unidades de un artículo "X".

- a) En el primer año produce 12.000 unidades.
- b) Se vende el 1° de mayo del año 2 cuando había producido ese año 4.500 unidades.

Se requiere hacer las contabilizaciones de la depreciación, determinar las utilidades o pérdidas si se venden:

- a) En \$ 360.000.000
- b) En \$ 240.000.000

$$\text{Depreciación por unidad} = \frac{\$ 400.000.000}{100.000 \text{ unidades}} = \$ 4.000 / \text{unidad}$$

1. \$ 48.000 Depreciación acumulada primer año.
2. \$ 18.000 Depreciación acumulada hasta mayo 1/2002.

AÑOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0	-	-	\$ 400.000.000
1	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000	\$ 352.000.000
2	\$ 18.000.000	\$ 66.000.000	\$ 344.000.000

La presentación en el balance general es así:

Maquinaria	\$ 400.000.000
Menos depreciación acumulada maquinaria	(\$ 66.000.000)
Valor neto	\$ 334.000.000

a) Contabilización de la venta en \$ 360.000.000.

CUENTAS	DEBE	HABER
Disponible	\$ 360.000.000	
Depreciación acumulada maquinaria	\$ 66.000.000	
Maquinaria		\$ 400.000.000
Utilidad en disposición de activo		\$ 26.000.000
Sumas iguales	\$ 426.000.000	\$ 426.000.000

b) Contabilización de la venta en \$ 240.000.000.

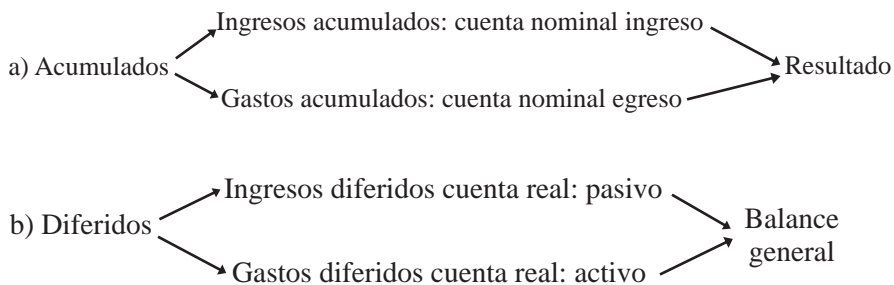
CUENTAS	DEBE	HABER
Disponible	\$ 240.000.000	
Depreciación acumulada maquinaria	\$ 66.000.000	
Maquinaria		\$ 400.000.000
Pérdida en disposición de activo	\$ 94.000.000	
Sumas iguales	\$ 400.000.000	\$ 400.000.000

Actos de comercio. Son las transacciones comerciales en que incurre una empresa o persona (véase Código de Comercio, arts. 20, 21, 22 y 23).

Administrador. Es la persona que se encarga de manejar negocios o bienes ajenos o por encargo de terceros.

Agremiación. Conjunto de personas con intereses en común, normalmente con una misma ocupación o profesión.

Ajustes. Son los registros contables necesarios para llevar a un estado real el saldo de una cuenta en una fecha determinada. Por lo general se realizan al terminar el período contable. Hechos estos ajustes, se procederá a elaborar los estados financieros: balance general; donde confluyen las cuentas reales y el estado de resultados, donde confluyen las cuentas nominales o de resultados. Se hacen antes del cierre de las cuentas o cierre contable.



Cuando hablamos de acumulados, estamos hablando de transacciones causadas.

Cuando se habla de diferidos, se indica transacciones no causadas.

a) Acumulados es cuando la caja se mueve con retardo.

b) Diferidos, la caja se mueve anticipada.

Gastos diferidos:

1. Se pagan anticipadamente.
2. Son activos.
3. A media que se causan se convierten en gasto (como cuenta nominal).
4. Por la parte no causada, se puede pedir su devolución.

Ejemplo:

El 1° de febrero se paga por anticipado con cheque un seguro que comienza a regir el 1° de mayo por un valor de \$ 100.000, con una vigencia de \$ 10.000 por cada mes.

1. Se requiere hacer la contabilización del pago.
2. Hacer la contabilización de cada uno de los meses hasta el 1° de septiembre.
3. El 1° de septiembre se renuncia al seguro y se pide la devolución del dinero.

(1) 1° de febrero

CUENTAS	DEBE	HABER
Gastos diferidos (pagos × anticipado)	\$ 100.000	
Seguros \$ 100.000		
Banco (o caja)		\$ 100.000
Sumas iguales	\$ 100.000	\$ 100.000

(2)

CUENTAS	DEBE	HABER
Gastos generales	*\$ 40.000	
Gastos diferidos (pagos × anticipado)		\$ 40.000
Sumas iguales	\$ 40.000	\$ 40.000

*\$ 10.000 × 4 meses.

(3)

CUENTAS	DEBE	HABER
Caja	**\$ 60.000	
Gastos diferidos (pagos x anticipado)		\$ 60.000
Sumas iguales	\$ 60.000	\$ 60.000

**(\$ 100.000 – \$ 40.000).

Ingresos diferidos:

1. Nos pagan anticipadamente algún bien, producto o servicio.
2. Son pasivos.
3. A medida que se causan se convierten en ingresos.
4. Por la parte no causada se devuelve la proporción respectiva.

Ejemplo:

Se paga el 31 de marzo un arriendo en forma anticipada por \$ 50.000, para una vigencia de cinco meses a partir del 1° de mayo (hasta octubre). Hacer:

1. Contabilización del pago.
2. De lo causado en cuatro meses (mes por mes), y
3. La devolución del dinero (último mes).

(1) 31 de marzo

CUENTAS	DEBE	HABER
Caja	\$ 50.000	
Ingresos diferidos		\$ 50.000
Sumas iguales	\$ 50.000	\$ 50.000

(2)

CUENTAS	DEBE	HABER
Ingresos diferidos	*\$ 40.000	
Ingresos		\$ 40.000
Sumas iguales	\$ 40.000	\$ 40.000

*\$ 50.000 / 5 = \$ 10.000.

\$ 10.000 × 4 = \$ 40.000.

(3)

CUENTAS	DEBE	HABER
Ingresos diferidos	**\$ 10.000	
Caja		\$ 10.000
Sumas iguales	\$ 10.000	\$ 10.000

**\$ 50.000 – \$ 40.000 = \$ 10.000.

Tomando en general los cuatro meses:

1° de junio:

CUENTAS	DEBE	HABER
Ingresos diferidos	\$ 10.000	
Ingresos		\$ 10.000
Sumas iguales	\$ 10.000	\$ 10.000

1° de julio:

CUENTAS	DEBE	HABER
Ingresos diferidos	\$ 10.000	
Ingresos		\$ 10.000
Sumas iguales	\$ 10.000	\$ 10.000

1° de agosto:

CUENTAS	DEBE	HABER
Ingresos diferidos	\$ 10.000	
Ingresos		\$ 10.000
Sumas iguales	\$ 10.000	\$ 10.000

1° de septiembre:

CUENTAS	DEBE	HABER
Ingresos diferidos	\$ 10.000	
Ingresos		\$ 10.000
Sumas iguales	\$ 10.000	\$ 10.000

Como solo se causaron cuatro meses, se contabilizan a partir de la fecha en que se empieza a causar.

INGRESOS DIFERIDOS

DEBE		HABER
Jun. 1° (1)	\$ 10.000	
Jul. 1° (2)	\$ 10.000	
Ago. 1° (3)	\$ 10.000	
Sept. 1° (4)	\$ 10.000	
Sept. 2 dev. (5)	\$ 10.000	

INGRESOS

DEBE	HABER
	\$ 10.000 (2)
	\$ 10.000 (3)
	\$ 10.000 (4)
	\$ 10.000 (5)

CAJA

DEBE	HABER
\$ 50.000	\$ 10.000 sept. 2 dev.

El 2 de septiembre se devuelve lo no causado.

Gastos acumulados:

Son gastos causados, pero que no han sido pagados.

Características:

1. El gasto está causado o generado.

2. No ha sido pagado.

Contabilización:

1. Registrar el gasto sueldos por pagar, intereses por pagar, salarios por pagar.

2. El registro del pago.

GASTOS GENERALES

DEBE	HABER
(1) XXX	

GASTOS DIFERIDOS	
DEBE	HABER
(2) XXX	XXX (1)

BANCOS	
DEBE	HABER
	(2) XXX

Ejercicio:

1. Se adeudan \$ 5.000.000 por sueldos.
2. Arriendos por tres meses a \$ 10.000.000 cada mes.
3. Se causan intereses sobre un préstamo de \$ 100.000.000 al 24% anual durante dos meses.

CUENTAS	DEBE	HABER
GASTOS	\$ 39.000.000	
Sueldos \$ 5.000.000		
Arriendo \$ 30.000.000**		
Intereses \$ 4.000.000*		
CUENTAS POR PAGAR (gastos acumulados por pagar)		\$ 39.000.000
Sueldos \$ 5.000.000		
Arriendo \$ 30.000.000		
Intereses \$ 4.000.000		
Sumas iguales	\$ 39.000.000	\$ 39.000.000

$$*\$ 100.000.000 \times 24 \times 2 = \$ 4.000.000 \quad **\$ 10.000.000 \times 3 = \$ 30.000.000$$

$$100 \times 12$$

Se pagan los sueldos:

CUENTAS	DEBE	HABER
CUENTAS POR PAGAR (gastos acumulados por pagar)	\$ 5.000.000	
Sueldos \$ 5.000.000		
BANCOS		\$ 5.000.000
Bogotá \$ 5.000.000		
Sumas iguales	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000

Se pagan los intereses y el anticipo (totales):

CUENTAS	DEBE	HABER
CUENTAS POR PAGAR (gastos acumulados por pagar)	\$ 34.000.000	
Arriendo \$ 30.000.000		
Intereses \$ 4.000.000		
BANCOS		\$ 34.000.000
Bogotá \$ 34.000.000		
Sumas iguales	\$ 34.000.000	\$ 34.000.000

Ingresos acumulados:

Son ingresos causados, pero no pagados (no recibidos aún).

1. Son cuentas nominales de ingresos.
2. Son causados.
3. No han sido cobrados.

Contabilización:

CUENTAS POR COBRAR	
DEBE	HABER
XXX	XXX (2)

OTROS INGRESOS	
DEBE	HABER
	XXX (1)

CAJA	
DEBE	HABER
XXX (2)	

Ejemplo:

1. Arrendamos un edificio el 1° de agosto hasta el 1° de octubre del mismo año por \$ 500.000 cada mes.
2. Nos cancelaron el 10 de octubre.

CUENTAS POR COBRAR	
DEBE	HABER
Ago. 1° \$ 500.000	\$ 1.000.000 (2) oct. 1°
Sept. 1° \$ 500.000	

INGRESOS ARRIENDOS

DEBE	HABER
	\$ 500.000 ago. 1°
	\$ 500.000 sept. 1°

CAJA

DEBE	HABER
	Oct. 1° \$ 1.000.000

1° de agosto:

CUENTAS	DEBE	HABER
CUENTAS POR COBRAR Arriendos \$ 1.000.000	\$ 1.000.000	
INGRESOS ARRIENDO		\$ 1.000.000
Sumas iguales	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000

Nos pagan en octubre 1°:

CUENTAS	DEBE	HABER
CAJA	\$ 1.000.000	
CUENTAS POR COBRAR Arriendos \$ 1.000.000		\$ 1.000.000
Sumas iguales	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000

Ajustes para los activos

CAJA: se puede presentar el caso cuando al realizar un arqueo (control físico de conteo) no coincide la suma registrada en libros (saldo) con el saldo real lo que se contó.

En este caso, las cuentas afectadas serán:

CUENTAS	DEBE	HABER
CAJA (faltante)		X
CUENTAS POR COBRAR	X	
CAJA (sobrantes)	X	
OTROS INGRESOS (Diversos-Sobrantes)		X

BANCOS: cada mes al recibir el extracto de los bancos se presentan registros que no han sido registrados en los libros; por esto, se hace necesario hacer dicho registro así:

En caso de **NOTAS DÉBITO:** pueden ser por el costo de las chequeras, el costo del uso de las tarjetas débito o crédito, cobro de intereses, por cheques consignados que fueron devueltos, por impuestos, tasas, contribuciones u otros valores que autorizó el crédito automático.

CUENTAS	DEBE	HABER
GASTOS FINANCIEROS	X	
Impuestos por pagar	X	
Cuentas por cobrar cheque devuelto	X	
BANCOS		X

En el caso de **NOTAS CRÉDITO,** por préstamos abonados en cuenta, consignaciones de clientes, intereses.

CUENTAS	DEBE	HABER
BANCOS	X	
Obligaciones financieras		X
Deudores clientes		X
Ingresos no operacionales-Intereses		X

Las notas bancarias también se presentan por transacciones registradas en la empresa y que el banco no ha registrado: cheques no cobrados, remesa en tránsito, etc.

PROVISIONES (deudas de difícil cobro) CARTERA (deudores): es una reserva que establece la empresa para proteger su solvencia, liquidez y patrimonio, previendo que los deudores o clientes no paguen sus deudas.

Provisión individual de cartera: se acepta hasta un 33% del valor nominal de las deudas vencidas más de 360 días.

La provisión general se calcula así:

Tiempo	Porcentaje
De 0 a 3 meses (0 a 90 días) sin vencer	0%
De 3 a 6 meses (91 a 180 días)	5%
De 6 a 12 meses (181 a 360 días)	10%
Más de 12 meses (más de 360 días)	15%

Los valores y fecha de vencimiento se toman del libro auxiliar de clientes mediante una planilla de vencimientos o antigüedad de la cartera.

Generalmente, el asiento contable es el siguiente:

CUENTAS	DEBE	HABER
GASTOS (provisiones deudores)	X	
Deudores PROVISIONES (clientes)		X

Se presenta el caso en el cual las cuentas están en riesgo y pueden convertirse en incobrables.

Una vez se ha determinado su vencimiento, se registran en la cuenta DEUDAS DE DIFÍCIL COBRO, así:

CUENTAS	DEBE	HABER
CUENTAS DE DIFÍCIL COBRO	X	
CUENTAS POR COBRAR (clientes)		X

Si definitivamente no se puede realizar el cobro, el asiento será:

CUENTAS	DEBE	HABER
GASTOS (provisiones deudores)	X	
CUENTAS DE DIFÍCIL COBRO		X

INVENTARIO DE MERCANCÍAS (SISTEMA PERMANENTE): al presentarse una diferencia entre los saldos de los libros y el inventario físico, se pueden presentar los siguientes casos:

- Sobrante de inventario
- Valor inventario físico (SALDO MAYOR)
- Valor en inventario libros (SALDO MENOR)

Su registro será así:

CUENTAS	DEBE	HABER
OTROS ingresos		X
MERCANCÍAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA	X	

- Faltante de inventario
- Valor inventario físico (SALDO MENOR)

- Valor en inventario libros (SALDO MAYOR)

Su registro será así:

CUENTAS	DEBE	HABER
OTROS egresos	X	
MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA		X

- Cuando hay falta de mercancía, como responsabilidad de una mala gestión o cuidado:

CUENTAS	DEBE	HABER
Cuentas por cobrar trabajadores. Otro (almacenista)	X	
MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA (faltante físico)		X

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS¹: la depreciación es el gasto operacional por el uso o por el goce de un activo fijo en la organización. Se supone que todo bien de este tipo tiene una vida útil, o sea, un tiempo en el cual genera beneficios e ingresos a la empresa. En el caso colombiano, según el Estatuto Tributario, dicha vida útil se estima según lo explicado en el tema de **ACTIVOS FIJOS TANGIBLES**.

La depreciación se calcula teniendo en cuenta el costo del activo (precio pagado más todos los valores agregados: impuestos, tasa, gastos adicionales para ponerlo en uso, etc.). Los métodos más utilizados son:

*Línea recta*²: resulta de la división del costo del activo sobre el número de años, meses o días de la probabilidad de vida útil, casi siempre por ser factor divisible expresado en un porcentaje.

$$\text{Depreciación mensual} = \frac{\text{Costo del activo} \times \text{No. de meses a depreciar}}{\text{Años de vida útil probable} \times 12}$$

¹ No se tiene en cuenta el valor de los terrenos, puesto que se contabilizan en cuentas separadas y no son depreciables.

² Son aquellos bienes, propiedades, planta y equipos no destinados para la venta (solo para su uso) y cuya vida útil exceda de un año. Cuando estos tengan un valor igual o inferior a 50 UVT, se pueden depreciar durante el año siguiente a la fecha adquisición.

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Costo del activo} \times \text{No. de años a depreciar}}{\text{Años vida útil probable}}$$

Depreciación diferencial: cuando el bien o activo sujeto de depreciación tiene una vida útil inferior a la normal por su uso excesivo, se puede establecer una vida útil inferior a la normal, se requiere una autorización especial de la DIAN; además, se incrementa un 25% del valor de la depreciación por cada turno adicional que utilice la máquina.

Suma de los dígitos de la vida útil real de uso del activo o depreciación acelerada:

$$\text{Depreciación} = \text{Costo} \times \text{Factor de depreciación}$$

En el caso de un vehículo:

Valor activo fijo X	5/15	1 ^{er.} año
	4/15	2 ^{do.} año
	3/15	3 ^{er.} año
	2/15	4 ^{to.} año
	1/15	5 ^{to.} año

Contabilización:

CUENTAS	DEBE	HABER
GASTOS DE DEPRECIACIÓN	X	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		X

AJUSTES AMORTIZACIÓN ACTIVOS DIFERIDOS: en el desarrollo de las actividades empresariales se presentan gastos que se pagan con anticipación a su realización, ejecución o uso. Esos gastos son denominados diferidos y se constituyen en un activo diferido (cuenta real o de balance). Ejemplo: seguros, intereses, arrendamientos, papelería.

Una vez se causan (prestan el servicio temporal o cronológico, se usan o se ejecutan) y en esa medida, disminuyen hasta llegar al saldo mínimo (0). Al ocurrir esto, se disminuyen como activo y se convierten en una cuenta nominal o de resultados.

El asiento contable de ajuste será así al pagar inicialmente y al causar:

CUENTAS	DEBE	HABER
BANCOS		X
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	X	
CUENTAS	DEBE	HABER
GASTOS (el que corresponda)	X	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		X

Ajustes amortización pasivos diferidos. Por lo general, son ingresos que se reciben por anticipado, antes de prestar el servicio, entregar los productos u otra actividad a la que se dedique la empresa; por supuesto, como se reciben este tipo de pagos sin haber prestado ninguna contraprestación, se convierte en un pasivo, inicialmente contabilizándose en la cuenta ingresos recibidos por anticipado. Al ejecutarse la labor contratada, entregar el bien o cumplir cronológicamente con la actividad o servicio encomendado, se convierte en un ingreso (como cuenta nominal o de resultados) y su contabilización será así (inicialmente al recibir el pago y luego al causar o prestar el servicio):

CUENTAS	DEBE	HABER
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO (C × P)		X
CAJA, BANCOS	X	

CUENTAS	DEBE	HABER
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO (C × P)	X	
INGRESOS (depende de la cuenta que afecte)		X

COMPROBANTE DE AJUSTES: como resulta dispendioso realizar un comprobante por cada ajuste, lo mejor es hacer un comprobante que los resuma todos. Es un comprobante de contabilidad común y corriente en el cual colocamos los ajustes una vez han sido resumidos. Por supuesto, el orden dependerá de los códigos de las cuentas afectadas.

Análisis financiero. Es tomar la situación patrimonial y hacer una observación analítica de la situación económica de una empresa en una fecha determinada o en un período dado.

Anotar. Imputar o registrar, contabilizar.

Aplicación de la contabilidad. Los alcances de la contabilidad se encuentran en todos los sectores económicos: minero, agropecuario, industrial, comercial y sector de servicios, los cuales se analizan uno a uno.

Sector minero: es el que realiza la extracción primaria o básica, tomando o extrayendo de la tierra los recursos naturales no renovables.

Sector agropecuario: aquí principalmente se explota la tierra por los cultivos o por la crianza de animales.

Sector industrial: transforma las materias básicas en productos mediante la aplicación de técnica, productivas. Se toma una materia prima y mediante un proceso de producción se transforma en un nuevo producto terminado.

Sector comercial: es el sector encargado de distribuir los productos, utilizando diferentes canales, desde el productor hasta el consumidor final, cliente o usuario. Este sector vende el producto en el mismo estado en que lo compró, no lleva a cabo ningún proceso, no transforma.

Sector de servicios: provee bienes intangibles que satisfacen distintas necesidades. Ejemplo: energía, alcantarillado, teléfono, servicios profesionales, *outsourcing*, asesorías contables, consultorías, lavandería, etc.

Aporte. Es el pago del dinero que forma parte del capital de una empresa.

Aporte social. Son los dineros o bienes que entregan las personas para ser parte constitutiva de una empresa. También se llama partes o cuotas de interés social. Otorgan propiedad o dominio sobre la empresa. Es el capital de la empresa.

Archivo. Es un sistema o lugar donde se guardan documentos. También indica una serie o resumen de documentos.

Asiento compuesto. Cuando en el registro contable se afectan más de dos cuentas.

Asiento simple. Cuando en el registro contable se afectan únicamente dos cuentas.

Asientos. Manera o forma de registrar los valores en los libros de contabilidad por medio de la partida doble.

Asistente contable. Es la persona que en un caso puede reemplazar al contador de la empresa. Ayuda a este en la dirección y organización del departamento de contabilidad, coordina la labor de los auxiliares contables.

Auxiliar contable. Persona que ayuda a hacer los diferentes registros contables en que incurra una persona natural o jurídica.

B

Balance de comprobación. Es un estado financiero (E/F) que se elabora con objeto de comprobar si todos los cargos y abonos de asientos de diario han sido registrados correctamente, respetando el sistema de partida doble. Al final, la suma de los valores débitos debe ser igual a la de los valores créditos.

Se llama balance de prueba o de comprobación a la relación de los saldos débitos y créditos que tienen las cuentas dentro de la contabilidad, en una fecha determinada.

Objetivo: establece y comprueba que la contabilidad está debidamente cuadrada (partida doble). Lo anterior significa que los saldos débitos deben dar igual que los saldos créditos.

El orden que debe presentar el balance de prueba es el siguiente:

1. Cuentas del activo.
2. Cuentas del pasivo.
3. Cuentas del capital.
4. Cuentas del resultado con saldo crédito.
5. Cuentas del resultado con saldo débito.

Esto se hace tomando las cuentas control o cuentas mayores.

Balance de comprobación - cuentas auxiliares. Es la relación de las subcuentas que integran una cuenta, y la comprobación consiste en que la suma de las subcuentas deben ser igual a la cuenta.

Ejemplo:

Balance de comprobación por asientos:

CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS
Caja	\$ 2.000.000	Se toman los saldos
Gastos generales	\$ 8.000.000	
Bancos		\$ 8.000.000
Ventas		\$ 2.000.000
Sumas iguales	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000

BANCOS (control)

Saldo \$ 8.000.000

BANCOS (auxiliares)

Bogotá saldo \$ 6.000.000

Caldas saldo \$ 2.000.000\$ 8.000.000

Balance general. Es el documento contable que presenta la situación financiera de una empresa en fechas determinadas.

Si bien es cierto que este estado debe informar la situación razonable de la empresa en una fecha determinada para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, su utilidad práctica para la toma de decisiones es fundamental, ya que de esta realidad depende el desarrollo de la organización y, en algunos casos, su rentabilidad y crecimiento.

Por supuesto, los propietarios podrán analizar también la rentabilidad de su inversión y de reorientar, si es pertinente, la dirección de la misma.

Para los entes financieros y posibles acreedores o proveedores demostrará, en cierta medida, su comportamiento y en la medida que demuestre liquidez obtendrá una calificación a nivel menor de riesgo.

En definitiva, el balance general debe presentar el valor detallado o pormenorizado de derechos y obligaciones, previa aprobación, con base en la aplicación uniforme de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), por los responsables de su elaboración, revisión y aprobación con sus respectivas firmas: gerente (representante legal), contador y revisor fiscal.

La presentación obedece a la aplicación del principio fundamental de partida doble, así:

a) Vertical: Activo
= Pasivo
+ Patrimonio

b) Horizontal:

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

Ejemplo de representación vertical de un balance general:

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Disponible

INVERSIONES

DEUDORES

MENOS PROVISIONES

INVENTARIOS

TOTAL ACTIVO CORRIENTE

NO CORRIENTE

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

TERRENOS

EDIFICACIONES

MAQUINARIA Y EQUIPO

MUEBLES Y ENSERES

EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO

FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

MENOS DEPRECIACIÓN ACUMULADA

TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE

OTROS ACTIVOS

DIFERIDOS

TOTAL OTROS ACTIVOS

TOTAL ACTIVO

CUENTAS DE ORDEN

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

OBLIGACIONES FINANCIERAS

PROVEEDORES

OTRAS CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR

IMPUESTOS POR PAGAR

OBLIGACIONES LABORALES

TOTAL PASIVO CORRIENTE

NO CORRIENTE

OBLIGACIONES FINANCIERAS

BONOS POR PAGAR

OBLIGACIONES LABORALES**TOTAL NO CORRIENTE****TOTAL PASIVOS****PATRIMONIO****CAPITAL**

SUPERÁVIT

RESERVAS

UTILIDADES ACUMULADAS

UTILIDADES DE EJERCICIO**TOTAL PATRIMONIO****TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**

Cuentas de orden por contra

GERENTECONTADORREVISOR FISCAL

Ejemplo de presentación horizontal:

<u>ACTIVO</u>	<u>PASIVO</u>
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>	CORRIENTE
DISPONIBLE	OBLIGACIONES FINANCIERAS
DEUDORES	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
MENOS PROVISIONES	OBLIGACIONES LABORALES
INVENTARIOS	<u>TOTAL PASIVO CORRIENTE</u>
<u>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</u>	<u>NO CORRIENTE</u>
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>	OBLIGACIONES FINANCIERAS
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	BONOS POR PAGAR
TERRENOS	CESANTÍAS CONSOLIDADAS OBLIGACIONES LABORALES
EDIFICACIONES	<u>TOTAL NO CORRIENTE</u>
MENOS DEPRECIACIÓN ACUMULADA	TOTAL PASIVOS
<u>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</u>	<u>PATRIMONIO</u>
<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>CAPITAL</u>
CUENTAS DE ORDEN	SUPERÁVIT
	RESERVAS
	UTILIDADES ACUMULADAS
	<u>UTILIDADES DE EJERCICIO</u>
	<u>TOTAL PATRIMONIO</u>
	<u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u>
	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
<u>GERENTE</u>	<u>REVISOR FISCAL</u>
<u>CONTADOR</u>	

Bancos. Es una cuenta de activo en la que se registran los depósitos a favor. Y las salidas de dinero cuando el dinero se entrega en forma de cheque.

Bancos - conciliación bancaria. Es la confrontación que se hace entre el estado de cuenta corriente que envía el banco (extracto) y el libro auxiliar de bancos de la empresa para establecer diferencias en los registros de operaciones para:

- Establecer responsabilidades
- Corregir errores u omisiones

Extracto bancario

El banco envía mensualmente al cuenta-habiente (persona titular de la cuenta) un documento llamado extracto bancario, en el cual informa lo siguiente:

1. El saldo que presenta la cuenta corriente al iniciarse el mes y al finalizar el mes.
2. Cargos y abonos durante el mismo.
3. La causa por la cual se hicieron estos registros.

Documentos para elaborar la conciliación:

1. Extracto bancario, libro auxiliar de bancos (para la conciliación del primer mes).
2. Extracto bancario, libro auxiliar de bancos, conciliación anterior (cuando la cuenta lleva varios meses).

Primer paso:

Se comparan los movimientos registrados en el libro auxiliar de bancos con el extracto para determinar si las consignaciones que el depositante hizo durante el mes aparecen registradas en el extracto y en el libro de bancos. Las diferencias se anotan en una hoja de borrador.

Segundo paso:

Se compara el libro con el extracto para determinar si los cheques que el depositante ordenó pagar durante el mes fueron pagados por el banco. Si se encontró una diferencia, se anota en una hoja de borrador (beneficiario-número-fecha y valor).

Tercer paso:

Se comparan los movimientos registrados en el libro y en el extracto para determinar si las cuentas débito y créditos que aparecen en el extracto, están registradas en el libro auxiliar de bancos del depositante. Si hay diferencias se anotan en la hoja borrador.

Cuando la conciliación corresponde a un mes diferente al primero, necesariamente los meses anteriores que se van a conciliar ya deben haber sido conciliados; en este caso se necesitan tres documentos para poder hacer

la conciliación bancaria: el libro auxiliar de bancos, el extracto y el estado de conciliación del mes anterior. En este caso, habrá un nuevo paso que es el de confrontar el extracto con la conciliación del mes anterior, para determinar si las diferencias encontradas se deben anotar en la nueva conciliación o ya fueron registradas.

Las diferencias encontradas y detalladas en la hoja de borrador se analizan para determinar:

- Si obedecen a errores cometidos por el banco. En este caso, debe informarse al banco oportunamente; los bancos dan un plazo de unos 15 días para esto.

- Si obedecen a errores u omisiones al registrar las transacciones en el libro auxiliar de bancos. En este caso, se procede a corregir los errores mediante asientos contables.

Las conciliaciones pueden hacerse de tres formas:

1. Parte del saldo en libros para llegar al saldo en el extracto.
2. Parte del saldo en el extracto para llegar al saldo en libros.
3. Se determinan los saldos reales en el libro auxiliar de bancos y en el extracto y se comparan debiendo ser saldos iguales.

Ejercicio:

1. Con la siguiente información al 31 de julio de 2011. Preparar la conciliación bancaria con asientos en los auxiliares.

Saldo en el extracto bancario al 31 de julio \$ 1.726.200

Saldo en el libro auxiliar al 1° de julio \$ 1.824.000

Entradas al libro de bancos (auxiliar) en el mes de julio \$ 2.830.000

Desembolsos registrados en el libro de banco en julio \$ 3.146.500

Consignaciones en tránsito al 31 de julio:

30 de julio \$ 54.000

31 de julio \$ 186.000

Cheques sin cobrar al 31 de julio:

No.	VALOR
426	\$ 106.000
428	\$ 39.000
429	\$ 74.000
433	\$ 205.000
434	\$ 62.000

Un cheque recibido de otra compañía por \$ 12.000 fue devuelto por el banco por no tener fondos suficientes, el contador no ha hecho el asiento correspondiente (julio 27).

La compañía tiene un préstamo en el banco por \$ 1.000.000, sobre el cual el banco descuenta un interés a una tasa del 12% anual. El interés por el mes de julio fue cargado por el banco, pero no se contabilizó en el libro de bancos.

Una nota débito por \$ 480 aparece en el extracto bancario y no se ha registrado en libros (servicios varios).

Un cheque recibido de otra compañía por \$ 8.310 se registró en los libros por \$ 8.130.

La consignación de julio 21 por \$ 195.000 fue registrada erróneamente en el extracto bancario por \$ 190.000.

Saldo registrado en el libro de bancos \$ 1.507.500 a 31 de julio.

Conciliación a 31 de julio de 2011 (saldos reales):

Saldos a 31 de julio en libros		\$ 1.507.500
Menos cheque devuelto julio 27 n.d.		*(\$ 12.000)
Menos interés préstamo n.d.		(\$ 10.000)
Menos n.d. por servicios varios n.d.		(\$ 480)
Más error de contabilización en cheque		\$ 180
Saldo conciliado a 31 de julio en aux. bancos		<u>\$ 1.485.200</u>
Saldo extracto		\$ 1.726.200
Más consignación en tránsito		\$ 240.000
Julio 30	\$ 54.000	
Julio 31	<u>\$ 186.000</u>	
Menos cheques sin cobrar		(\$ 486.000)
Cheque No. 426	\$ 106.000	
Cheque No. 428	\$ 39.000	
Cheque No. 429	\$ 74.000	
Cheque No. 433	\$ 205.000	
Cheque No. 434	\$ 62.000	
Más error contabilización de julio 21		<u>\$ 5.000</u>
Saldo consolidado en extracto		<u>\$ 1.485.200</u> =====

() Se resta del saldo anterior.

*Se coloca primero lo que se resta y se saca un nuevo saldo.

Registros contables en el libro auxiliar de bancos:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 31	Saldo			\$ 1.507.500
Julio 31	Error contable	\$ 180		\$ 1.507.680
Julio 31	Cheque devuelto 27 julio		\$ 12.000	\$ 1.495.680
Julio 31	N.D. Interés préstamo		\$ 10.000	\$ 1.485.680
Julio 31	N.D. Servicios varios		\$ 480	\$ 1.485.200

2. Con la siguiente información al 31 de octubre de 2011 prepare la conciliación bancaria con asientos en los auxiliares.

Cheques pagados por el Banco de Bogotá según extracto:

No. cheque	VALOR	No. cheque	VALOR
97	\$ 7.000	101	\$ 2.000
100	\$ 34.600	102	\$ 154.000
95	\$ 12.500	103	\$ 3.000
96	\$ 2.000	114	\$ 9.500
98	\$ 5.000	115	\$ 8.000
105	\$ 900	118	\$ 18.000
N.D.	\$ 400	119	\$ 2.000
108	\$ 40.000	120	\$ 19.500
106	\$ 17.000	122	\$ 2.400
112	\$ 54.000	N.D.	\$ 45.900
113	\$ 62.000	111	\$ 9.000
114	\$ 9.500	107	\$ 42.600
109	\$ 17.000	N.D.	\$ 100

Consignaciones recibidas por el banco, según extracto:

FECHA	VALOR	FECHA	VALOR
Octubre 1°	\$ 42.000	Octubre 16	\$ 56.000
Octubre 1°	\$ 56.000	Octubre 19	\$ 103.000
Octubre 4	\$ 93.000	Octubre 20	\$ 64.000
Octubre 5	\$ 46.000	Octubre 22	\$ 71.000
Octubre 7	\$ 77.000	Octubre 23	\$ 70.000
Octubre 8	\$ 24.000	Octubre 26	\$ 100.000
Octubre 12	\$ 86.000	N.D.	\$ 10.000
Octubre 13	\$ 49.000	Octubre 27	\$ 41.000

Consignaciones según el libro auxiliar de bancos:

FECHA	VALOR	FECHA	VALOR
Octubre 4	\$ 93.000	Octubre 19	\$ 103.000
Octubre 5	\$ 46.000	Octubre 20	\$ 64.000
Octubre 7	\$ 77.000	Octubre 22	\$ 71.000
Octubre 8	\$ 24.000	Octubre 23	\$ 70.000
Octubre 12	\$ 86.000	Octubre 26	\$ 100.000
Octubre 13	\$ 49.000	Octubre 27	\$ 41.000
Octubre 14	\$ 33.000	Octubre 28	\$ 23.000
Octubre 16	\$ 56.000	Octubre 29	\$ 94.000

Cheques girados según el libro auxiliar de bancos:

No. cheque	VALOR	No. cheque	VALOR
95	\$12.500	111	\$ 9.000
96	\$ 2.000	112	\$ 54.000
97	\$ 7.000	113	\$ 62.000
98	\$ 5.000	114	\$ 9.500
99	Anulado	115	\$ 8.000
100	\$ 34.600	116	\$ 6.000
101	\$ 2.000	117	\$ 7.000
102	\$ 154.000	118	\$ 18.000
103	\$ 3.000	119	\$ 20.000
104	\$ 6.000	120	\$ 15.900
105	\$ 900	121	\$ 52.400
106	\$ 17.000	122	\$ 2.400
107	\$ 42.600	123	\$ 50.000
108	\$ 40.000	124	\$ 48.500
109	\$ 17.000	125	\$ 29.400
110	\$ 1.000		

Saldo en libro octubre 31 de 2011 \$ 918.870, ni las notas débito ni las notas crédito han sido contabilizadas en libros.

Error en el extracto: el banco acreditó a otra compañía la consignación de octubre 14.

Error en libros: un cheque pagado a otra compañía se registró por \$ 15.900, siendo su valor de \$ 19.500.

Conciliación (saldos reales):

Saldo del libro a 31 de octubre/2013		\$ 918.870
Menos nota débito	\$ 400	
Menos nota débito	\$ 100	
Menos nota débito	<u>\$ 45.900</u>	<u>(\$ 46.401)</u>
		\$ 872.470
Menos error contabilidad banco		<u>(\$ 3.600)</u>
		\$ 868.870
Más nota crédito		\$ 10.000
Saldo conciliado en libro		<u><u>\$ 878.870</u></u>
Saldo extracto a 13 de octubre		\$ 879.170
Menos cheques no cobrados		<u>(\$ 200.300)</u>
		\$ 678.870
Más consignaciones en tránsito		
Octubre 28	\$ 73.000	
Octubre 29	\$ 94.000	<u>\$ 167.000</u>
		\$ 845.870
Más consignación no registrada		<u>\$ 33.000</u>
Saldo conciliado extracto		\$ 878.870

Registros contables en el libro auxiliar de bancos:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Octubre 31	Saldo en libros			\$ 918.870
Octubre 31	Nota débito		\$ 400	\$ 918.470
Octubre 31	Nota débito		\$ 100	\$ 918.370
Octubre 31	Nota débito		\$ 45.900	\$ 872.470
Octubre 31	Error bancario (cont.)		\$ 3.600	\$ 868.890
Octubre 31	Nota crédito	\$ 10.000		\$ 878.870

Beneficiario. Es el nombre de la persona a favor de la cual se le expide un cheque, o se le hace un pago.

Bienes. Son los activos que posee una empresa.

Bonificación. Darle a un trabajador una motivación económica por varias causas, principalmente por incrementos en la producción, por su cumpleaños, por una buena labor realizada.

Bono. Tarjeta o vale canjeable por algún artículo o por dinero. Por ejemplo: actualmente los bonos de *sodexo pass*.

Breve historia de la contabilidad. Es conocido que el hombre, en sus primeras manifestaciones, se autoabastece, y en la medida que las familias crecen y dan origen a los pueblos y burgos (ciudades), surge la necesidad del intercambio de sobrantes o excedentes – naciendo el trueque. Más tarde, estas familias o grupos crean zonas de intercambio (mercados). Aparece la moneda y se da origen al crédito, entregando las mercancías con la promesa de un producto o bien de cambio futuro. Surge también el concepto de transacción, como un intercambio de valores entre dos partes. Naturalmente, el concepto de transacción conduce al concepto de mercado – confluencia entre oferta y demanda.

Inicialmente surge la economía primitiva, cuyos actores fundamentales buscaban la autoeficiencia. Dentro de ellos se destacaban el pescador, el cazador, el alfarero y el agricultor, preocupados cada uno solo por buscar su autoabastecimiento. La etapa siguiente consiste en un intercambio cruzado, donde los otros actores son vistos como compradores y, por último, encontramos un intercambio centralizado, en el cual aparece un actor fundamental: el mercader, personaje que acopia productos y bienes; en su labor convergen los demás ofertantes y demandantes, cuya presencia es esencial en el ejercicio del comercio, pues, para que un artículo se pueda vender, tiene que haber un comprador. En este sistema simplista y esencial, hoy en día lo encontramos en la economía global, con mercados dinámicos, donde siempre ha estado presente la contabilidad, la cual surgió de la necesidad de llevar cuentas, inicialmente utilizando los dedos de la mano, luego recurriendo a la muesca (árbol), la tarraja, la tarja, etc.

Tarraja: consistía en una tira en la cual se hacían muescas. Cada diente representaba la unidad y diez (10) la decena.

Tarja: eran dos pedazos de madera o caña de igual longitud. Cuando se utilizan transacciones a crédito, se unen las dos secciones y se hace una muesca que señala a ambas partes; al realizar el pago, se confrontan para evitar engaños y se liquida de acuerdo con el número de muescas.

Con el inicio del comercio se hace necesario un registro o conteo de las transacciones. Para los actores en ese intercambio, que se da inicialmente en el trueque, se asimilaban valores en términos de productos; por ejemplo: dos

pieles de determinado animal por una libra de especies o cinco animales por X recipientes; inicialmente, la individualidad propia del hombre impone esta necesidad¹; por una parte, el afán de poseer (ser propietario de), y por otra, el poder que da el detentar la propiedad. En esta relación se ha presentado una simetría relacional.

Por supuesto, el registro surge en forma incipiente, primero el quipu o nudo; luego los gráficos, pictogramas, ideogramas o símbolos que se convierten después en códigos aceptados en la comunidad primitiva como valederos en esa relación social inicialmente empírica y los cuales se van transfiriendo por generaciones, gracias a la tradición oral, la cual se convierte con el tiempo en comunidad escrita.

El empirismo propio de la experiencia cotidiana por la racionalidad se va convirtiendo en normas que se han aceptado con relación al contexto y a la realidad comercial de las diferentes épocas.

Los registros iniciales eran sencillos y no combinaban externalidades amplias; el enfoque de información era básico, se conocía como entradas, aumentos, disminuciones.

Hacia el siglo XVI es reconocido por la historia el principio de la partida doble, utilizado por FRAY LUCA PACIOLI, monje franciscano, quien era profesor de matemáticas y teología, a la vez que cumplía funciones administrativas como secretario de algunos cardenales; por supuesto, esta es una contribución significativa de las órdenes religiosas al desarrollo del comercio especialmente en Italia. Parece ser que no fue necesariamente creado este sistema por él, pero lo sistematizó con gran habilidad para ese entonces. La creencia es que su experiencia y observación le permitieron ajustar a la práctica unos procedimientos que inician la contabilidad comercial con grandes conocimientos y una lógica y sentido común. El surgimiento y difusión de dicha estructura es la partida doble, la cual se conserva hasta nuestros días y, en algunos casos, es principio fundamental para el desarrollo del registro de las transacciones hasta llegar a convertirse en normas de aplicación universal; algunos tratadistas consideran que este primitivo sistema es la base de la contabilidad.

Al hacerse un reconocimiento de los inicios de la contabilidad, se observa que en Bilbao (España) se ordenaba “llevar los libros por partidas dobles o sencillas” y por decreto del 4 de diciembre de 1549, “se obliga a bancos y mercaderes a llevar cuentas en lengua castellana de las operaciones por medio de libros de caja y manual con el debe y el haber”².

Ya en algunas civilizaciones hay reconocimiento de los primeros contadores: en Grecia, los epopos o puletas; los incas en Bolivia y Ecuador, los quimpu-cammayas o quipu-camayu.

¹ <http://www.economicas-online/cont-brevehistoria.html>.

² <http://www.economicas-online/cont-brevehistoria.html>.

Si se parte del supuesto que el problema crea la solución y la necesidad el desarrollo, se podría inferir que aquellos pueblos que eran grandes mercaderes como los fenicios en Europa y los venecianos en Europa³, fueron los creadores de los sistemas de manejo informativo contable. Los sumerios, por su parte, hacían sus registros en cerámicas con muescas.

³ Recuérdese que en el Código de Hammurabi (1700 a. C.) se definían normas penales, civiles, comerciales y dentro de ellas acuerdos como el de préstamo, venta, arrendamiento, comisiones, en los cuales era necesario el registro contable.

C

Caja. Es la cuenta de activos en la que se registran las salidas y entradas de dinero. Las entradas de dinero pueden ser en efectivo o en cheque. Su saldo es de naturaleza débito.

Caja-movimiento. Dentro de los *activos corrientes* o *disponibles* como cuenta, la de más movimiento es la caja, la cual representa el valor del dinero efectivo o de fácil realización que posee la empresa.

Cuenta mayor: caja general.

Subcuentas: caja menor, fondo rotatorio.

La caja se debita cuando se reciben dineros o nos pagan en efectivo o en cheque.

Se acredita cuando se consigna en el banco o se hacen pagos en efectivo.

La caja menor se debita cuando se constituye o cuando aumenta su fondo y se acredita cuando se cierra o cancela o cuando se disminuye su saldo. Por ejemplo: gastos que se pagan con el fondo de caja menor (gastos menores, correo aéreo, pasajes en buses, etc.). Estos pagos se hacen con el dinero de la caja menor, pero se registran en el gasto correspondiente al hacer el reembolso de caja menor.

Comprobante de caja menor:

Todo egreso de caja menor debe estar respaldado por un comprobante de caja menor (recibo de egreso) y, en lo posible, respaldado este comprobante por un recibo de la empresa a la cual se le han efectuado los pagos.

COMPAÑÍA ABC S.A. NIT 2899111 Avenida 5 No. 85-45	COMPROBANTE DE CAJA MENOR NÚMERO
	Fecha: _____
Pagado a: _____	
Por concepto de: _____ _____	
La suma de: _____	
_____ Responsable de caja menor	_____ Beneficiario del pago

Pasos para constituir un fondo de caja menor:

1. Definir la cantidad de dinero del fondo.
2. Definir la persona responsable del fondo.

3. Considerar el volumen de los gastos para no hacer reembolsos en una forma continua (establecer el monto máximo por cada pago que no debe ser superior al 10% del valor de este fondo).

4. Se le gira un cheque al responsable.

Ejemplo:

Se gira el cheque 303 por \$ 50.000 a nombre de la señora Rosa Sánchez para constituir un fondo de caja menor.

Se contabiliza:

Fondo fijo de caja menor \$ 50.000

Bancos \$ 50.000

Durante el mes de mayo se incurren en los siguientes gastos:

Fletes por \$ 2.000 transporte real

Acarreos por \$ 3.000 transporte real

Correo por \$ 2.500 Avianca

Papelería por \$ 3.000 Dinamarca

Teléfono por \$ 3.600 ETB

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD				
FECHA: 24 de octubre de 2011			No. 001	
CÓDIGO	CUENTAS	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
	GASTOS GENERALES		\$ 14.100	
	Fletes	\$ 2.000		
	Acarreo	\$ 3.000		
	Correo	\$ 2.500		
	Papelería	\$ 3.000		
	Teléfono	\$ <u>3.600</u>		
	Bancos			\$ 14.100
Para registrar los gastos generales del día 24 de octubre según recibos de caja menor: 1 y 2, transporte real; 3 a Avianca, 4 a papelería Dinamarca, 5 a ETB.				
SUMAS IGUALES		\$ 14.100	\$ 14.100	
		CONTABILIZADO		
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	Auxiliares	Diario

COMPAÑÍA ABC S.A. NIT 2899111 Avenida 5 No. 85-45		COMPROBANTE DE CAJA MENOR No. 001 Fecha: 24 de octubre de 2005	
Pagado a: <u>TRANSPORTES REAL</u>			
Por concepto de: <u>FLETES</u>			
La suma de: <u>DOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.000)</u>			
_____ Responsable de caja menor		_____ Beneficiario del pago	

COMPAÑÍA ABC S.A. NIT 2899111 Avenida 5 No. 85-45		COMPROBANTE DE CAJA MENOR No. 002 Fecha: 24 de octubre de 2005	
Pagado a: <u>EMPRESA TELÉFONOS DE BOGOTÁ</u>			
Por concepto de: <u>ACARREOS</u>			
La suma de: <u>TRES MIL PESOS M/CTE. (\$3.000)</u>			
_____ Responsable de caja menor		_____ Beneficiario del pago	

Relación de caja menor:

FECHA	NÚMERO COMPROBANTE	PAGADO A	CONCEPTO	NIT	VALOR
24	001	Transporte real	Fletes	30600600	\$ 2.000
24	002	Transporte real	Acarreo	30600600	\$ 3.000
24	003	Avianca	Correo	34566543	\$ 2.500
24	004	Papelería Dinamarca	Papelería	12379582	\$ 3.000
24	005	ETB	Servicios	87543264	\$ 3.600
				Total	<u>\$14.100</u>
Elaborado			Aprobado		

Asiento o registro contable:

DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
GASTOS GENERALES		\$ 14.100	
Fletes	\$ 2.000		
Acarreo	\$ 3.000		
Correo	\$ 2.500		
Papelería	\$ 3.000		
Servicios	\$ <u>3.600</u>		
DISPONIBLE			\$ 14.100
Bancos	\$ 14.100		
Sumas iguales:		<u>\$ 14.100</u>	<u>\$ 14.100</u>

Arqueo de caja menor:

Es la inspección de auditoría a la persona que maneja el fondo de caja menor para verificar su adecuado manejo.

Ejercicio:

1. Al hacer la auditoría a la caja menor se encuentran los siguientes fondos de efectivo:

40 monedas de \$ 200	\$ 8.000
105 billetes de \$ 5.000	\$ 525.000
40 monedas de \$ 500	\$ 20.000
600 billetes de \$ 1.000	\$ 600.000
25 monedas de \$ 100	\$ 2.500
Moneda fraccionada	<u>\$ 3.200</u>
Total	<u>\$ 1.158.700</u>

Por supuesto, esta suma debe corresponder a la diferencia entre el monto del fondo de caja menor y los gastos. Para este caso, vamos a suponer un fondo de \$ 1.500.000 y unos gastos de \$ 341.300.

Fondo de caja menor	\$ 1.500.000
Gastos (comprobados)	\$ <u>341.300</u>
Saldo efectivo en caja	\$ <u>1.158.700</u>

2. Con los siguientes datos, elaborar un reembolso parcial de caja menor.

Comprobantes:

Dic. 26: pagado energía eléctrica (servicios de luz noviembre) \$ 65.890.

Nov. 28: pagado a Juan Sánchez por concepto de anticipo de sueldo \$ 50.000.

Dic. 16: pagado a José Vélez, aseo local valor \$ 3.000.

Nov. 23: pagado a Compañía Lobo S.A., publicidad \$ 27.500.

FECHA	PAGADO A	CONCEPTO	VALOR
Dic. 1°	Pedro Gómez	Transporte	\$ 100.000
Dic. 23	Luis Gómez	Sueldo 1 día	\$ 8.000
Dic. 21	P. Panamericana	Ut. escritorio	\$ 42.500
Dic. 21	Cía. Aviación	Transporte de mercancías	\$ 48.078
Dic. 23	Texaco	Gasolina	\$ 27.500
Dic. 26	Francisco Ramos	Anticipo sueldo	\$ 100.000

NOTA: el fondo, manejado por Francisco Ramos, tiene un monto de \$ 1.500.000.

RELACIÓN CAJA MENOR No. 001					
31 de diciembre de 2005					
FECHA	NÚMERO COMPROBANTE	PAGADO A	CONCEPTO	NIT	VALOR
Nov. 28	001	Juan Sánchez	Anticipo sueldos	11111118	\$ 50.000
Dic. 1°	002	Pedro Gómez	Transporte	82222222	\$ 100.000
Dic. 2	003	Jorge Ruiz	Viáticos	99714489	\$ 40.000
Dic. 16	004	José Vélez	Aseo	71243908	\$ 3.000

FECHA	NÚMERO COMPROBANTE	PAGADO A	CONCEPTO	NIT	VALOR
Dic. 21	005	P. Panamericana	Útiles oficina	49788414	\$ 42.500
Dic. 21	006	Cía. Aviación	Transporte mercancía	66339606	\$ 48.078
Dic. 23	007	Cía. Lobo S.A.	Publicidad	44183129	\$ 27.500
Dic. 23	008	Luis Gómez	Sueldo 1 día	31271948	\$ 8.000
Dic. 23	009	Texaco	Gasolina	29784978	\$ 27.500
Dic. 26	010	Energía Eléctrica	Servicios nov.	77443388	\$ 65.890
Dic. 26	011	Francisco Ramos	Anticipo sueldo	99045081	\$ 100.000
TOTAL					\$ 512.468
Elaborado			Aprobado		

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA: 31 de diciembre de 2004			No. 1331	
CÓDIGO	CUENTAS	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
	GASTOS GENERALES		\$ 512.468	
	Sueldos	\$ 158.000		
	Transporte	\$ 100.000		
	Viáticos	\$ 40.000		
	Aseo	\$ 3.000		
	Útiles De Oficina	\$ 42.500		
	Transporte Mercancía	\$ 48.078		
	Publicidad	\$ 27.500		
	Servicios Luz	\$ 65.890		
	Gasolina	\$ 27.500		
	CAJA			\$ 512.468
	Caja menor	\$ 512.468		
Sumas iguales			\$ 512.468	\$ 512.468
			CONTABILIZADO	
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	Auxiliares	Diario

Ejercicio:

COMPAÑÍA XYZ		
ARQUEO DE CAJA MENOR		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004		
EFFECTIVO		
42 billetes de \$ 10.000	\$ 420.000	
25 billetes de \$ 5.000	\$ 125.000	
2 billetes de \$ 10.000	\$ 20.000	
4 billetes de \$ 5.000	\$ 20.000	
25 monedas de \$ 100	\$ <u>2.500</u>	\$ 587.500
Moneda fraccionada		\$ <u>3.200</u>
Total		\$ <u>590.700</u>

Comprobantes:

No.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	
1	Juan Sánchez	Anticipo sueldo	\$ 50.000	
2	Pedro Gómez	Transporte	\$ 100.000	
3	Jorge Ruiz	Anticipo viáticos	\$ 40.000	
4	José Vélez	Aseo	\$ 3.000	
5	Pap. Panamericana	Útiles oficina	\$ 42.500	
6	Cía. Aviación	Transporte mercancía	\$ 48.078	
7	Cía. Lobo S.A.	Publicidad	\$ 27.500	
8	Luis Gómez	Sueldo 1 día	\$ 8.000	
9	Texaco	Gasolina	\$ 27.500	
10	Energía	Servicios noviembre	\$ 65.890	
11	Francisco Ramos	Anticipo sueldo	\$ 100.000	\$ 512.468
VALORES DEL FONDO DE CAJA MEJOR				\$ 1.500.000
SALDO DEL ARQUEO				\$ 987.532

Se debe hacer un asiento de reclasificación por los anticipos, puesto que no se pueden pagar sueldos con el fondo de caja menor. Valor a reembolsar \$ 512.468.

Asientos de reclasificación:

CUENTAS	DEBE	HABER
CUENTAS POR COBRAR	\$ 198.000	
CAJA MENOR		\$ 198.000
Sumas iguales	\$ 198.000	\$ 198.000

Cámara de Comercio. Es la entidad pública que actúa como intermediaria entre los comerciantes. Encargada de llevar el registro de los comerciantes y de los establecimientos de comercio.

Capital. Representa los aportes efectuados a la empresa en dinero o bienes con el ánimo de proveer recursos para la actividad de esta que, además, sirven de garantía para los acreedores.

Catálogo de cuentas. Plan único de cuentas (PUC). Es un listado de las cuentas y su código, ordenado por el decreto 2649 de 1993. Hay uno para comerciantes, otro para EPS, otro para las cooperativas, etc.

Causales de disolución. Son las razones por las cuales puede acabarse una empresa o sociedad.

Certificado del cuerpo de bomberos voluntarios. Documento que constata la vigencia de la revisión efectuada por los bomberos en cuanto al cumplimiento de las normas de seguridad: extintores, cableado eléctrico, normas de seguridad, etc.

Cheque. Es un título-valor que contiene una orden de pago en determinada fecha, que se da contra un banco y a nombre de una persona natural o jurídica.

Personas que intervienen:

Girado: persona o entidad que recibe la orden de pago.

Beneficiario: persona a quien está expedida la orden.

Girador: propietario de la cuenta que gira.



Se aconseja no girar cheques a nombre del portador o en blanco, y en lo posible cruzarlo para que deba ser consignado o colocarle un sello de “páguese únicamente al primer beneficiario”.

Los bancos son entidades que negocian con dinero y valores. El gobierno los controla por medio de la Superintendencia Financiera.

Cheque certificado. Clase de cheque por el cual la persona que lo recibe, solicita que el banco contra el cual se gire el cheque certifique la existencia de fondos disponibles para su cambio (volverlo efectivo). Indica que el banco pagará el cheque una vez se cobre.

Cheque cruzado. El cheque cruzado con dos líneas paralelas solo podrá ser cobrado por consignación en cuenta.

Cheque de gerencia. Son los usados por un banco para sus negocios, ya sea con un banco o con particulares. Son expedidos por la respectiva entidad bancaria (son más seguros) y siempre se gira a nombre de una persona o entidad, solo ella podrá cambiarlo o consignarlo.

Cheque para abono en cuenta. Es una forma similar al cheque cruzado. El propietario de la cuenta o la persona que recibe el cheque puede prohibir que el cheque sea pagado en efectivo insertando la impresión “para abono en cuenta” u otra equivalente.

Chequera. Libreta que el banco entrega al cuentahabiente, con varios esqueletos o formatos (cheques sin llenar) y con una numeración consecutiva. Sirve para hacer retiros (talonarios de cheque). Hoy en día se trabaja con los cheques en formas continuas para más facilidad al imprimir.

Ciclo contable. Es el tiempo en el cual se registran y se efectúan los asientos contables para llevar un control financiero de la empresa y finalizar con un control llamado balance general. Hace referencia al tiempo transcurrido desde la compra de la materia prima, pasando por el proceso de producción, hasta tener un producto nuevo terminado; incluye el proceso de venderlo y termina el tiempo o va hasta cuando se cobra el valor de esta venta.

Clases de endoso. Veamos quiénes intervienen y cuáles son las clases de endoso:

1. *Endoso a la orden de.* El endosatario o persona que recibe el endoso puede reendosar.

2. *Endoso a determinada persona.* En este caso no se puede reendosar.

3. *Endoso al portador*. Es llamado también endoso blanco, no requiere un nuevo endoso.

Endosante: persona que endosa o transfiere la propiedad de un título-valor.

Beneficiario de endoso: persona que recibe el título-valor para su cobro o para transferir su propiedad.

Clasificación de las empresas.

— *Desde el punto de vista jurídico se clasifican:*

a) *De hecho*: son las denominadas “negocios bajos”, como tiendas, restaurantes, dulcerías, etc.

b) *De derecho*: cuando está sujeta a la ley. Debe tener escritura de constitución, también debe estar inscrita en la Cámara de Comercio.

c) *Irregulares*: están constituidas como tales pero no llenan todos los requisitos.

— *Desde el punto de vista del número de personas que las conforman:* Individuales y colectivas (sociedades) y S.A.S.

— *Desde el punto de vista de las sociedades:*

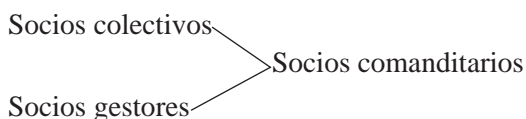
a) De las personas.

c) De capital.

b) Sociedad de economía mixta.

d) Sociedades colectivas.

- Colectiva en comandita simple.
- Sociedad en comandita por acciones.
- Sociedad por acciones simplificada.



• *Sociedad Anónima*: se constituye por acciones y los accionistas no se conocen (anónimos).

• *Sociedades Limitadas*: se tiene en cuenta el monto del capital (aporte) y las personas (cuota social).

— *Desde el punto de vista del sector económico en que se encuentra:*

a) Sector primario: agricultura, minería.

b) Sector secundario: industrial.

c) Sector terciario: comercio, banca y servicios.

— *Desde el punto de vista del origen capital:*

Privadas, públicas, mixtas y de economía solidaria.

— *Desde el punto de vista de la actividad:*

Depende básicamente de su objeto social: industrial, comercial y de servicio, agropecuaria y minera.

—*Desde el punto de vista del tamaño:*

a) Microempresas: menos de 10 trabajadores o activos totales hasta de 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv).

b) Pequeña empresa: entre 11 y 50 trabajadores o activos entre 501 y 5.000 smmlv.

c) Mediana empresa: entre 51 a 200 trabajadores o activos entre 5.001 y 15.000 smmlv.

d) Gran empresa: más de 200 trabajadores o activos por más de 15.000 smmlv.

Las fundaciones, corporaciones, asociaciones, sindicatos, cooperativas tienen su marco jurídico específico. Se consideran entidades sin ánimo de lucro (ESAL).

La conformación, así como la caracterización de las sociedades comerciales en Colombia, la podemos observar a continuación¹:

Formación jurídica de la empresa:

En general, las empresas se dividen entre aquellas creadas para enriquecer a sus dueños y aquellas en las cuales no existe un propietario dimensionado como tal. Sino fundadores, quienes no esperan derivar riqueza personal, aunque sí riqueza social o riqueza para un colectivo grande de participantes, riqueza no siempre expresada materialmente en dinero o bienes. Así mismo, las empresas pueden ser de una persona o un grupo, y pueden ser de capital privado, publico (del Estado) o mixtas.

Un panorama de las opciones de conformación jurídica de las empresas en Colombia se muestra en los cuadros siguientes para indicar a emprendedores e inversores sus opciones en esta materia.

Tipos de sociedades comerciales:

Tipo de sociedad y número de socios	Capital y razón social	Administración y representación legal	Responsabilidad de socios y disolución
Colectivo Dos o más	Usa el nombre de socios seguido de “y Compañía”, “Hermanos”, “Hijos”, etc. Aportan capital según convengan.	Coadministración delegable. Se puede nombrar gerente.	Solidaria e ilimitada de todos. Disolución por causales de los arts. 218 y 319 del C. de Co.

¹ ELBAR RAMÍREZ, *Proyectos de inversión competitivos*. Universidad Nacional, 2011, págs. 173-176.

Tipo de sociedad y número de socios	Capital y razón social	Administración y representación legal	Responsabilidad de socios y disolución
En comandita Uno o más socios gestores y uno o más socios comanditarios	Usa el nombre de socios y la abreviatura “S. en C.” o “S. C. A.” si es por acciones. El capital lo aportan los socios comanditarios y los colectivos.	A cargo de socios colectivos o sus delegados.	Solidaria e ilimitada de socios colectivos y gestores según el aporte o participación social de los comanditarios.
En comandita simple Mínimo un socio gestor y uno comanditario	El socio comanditario aporta el capital y el gestor el saber hacer (know-how).	Generalmente, el socio gestor está en fuente y responde ilimitadamente.	Además, se disuelve por pérdida que reduzca su capital a una tercera parte o menos.
En comandita por acciones Mínimo cinco socios	Capital representado en títulos de igual valor. Acciones no pagadas íntegramente son nominativas.	Definida por socios según sus aportes.	Además, se disuelve por pérdida que reduzca su capital en un 50% o menos.
Limitada Mínimo 2, máximo 25	Al menos dos socios aportan el capital divisible en cuotas de igual valor. Lleva una denominación o razón social seguida de la palabra “Limitada”.	A cargo de todos los socios o un gerente delegado por el colectivo de socios. En la administración pueden intervenir tres agentes: asociados, junta directiva y gerente.	Hasta el monto de los aportes. Además de las disposiciones generales se disuelve por pérdidas que disminuyan el capital en un 50% o menos.
Anónima Mínimo cinco accionistas	Los socios aportan un fondo social representado en acciones. El capital autorizado se debe suscribir en un 50% y de este se paga no menos de la tercera parte. La razón social alude a la actividad del negocio, no al nombre de los socios.	En el proceso administrativo actúan: la asamblea general de accionistas con funciones que le son propias; la junta directiva cuyas funciones fijan los estatutos; tienen mínimo tres miembros con sus respectivos suplentes; y el representante legal con uno o más suplentes nombrados por la junta directiva.	Los socios responden hasta el monto de sus aportes. La sociedad se disuelve por las disposiciones del art. 218 del C. de Co., por pérdida que reduzca el patrimonio neto por debajo del 50% del capital suscrito y cuando el 95% o más de las acciones suscritas pertenezcan a un solo accionista.

Tipo de sociedad y número de socios	Capital y razón social	Administración y representación legal	Responsabilidad de socios y disolución
Economía mixta	Estas sociedades se constituyen con aporte de capital estatal y privado; se rigen por las normas de derecho privado, pudiendo ser sociedades colectivas, en comanditas simples o por acciones, limitadas o anónimas. Los dos actos jurídicos imprescindibles para originar la empresa son: “la ley que la crea o autoriza y el contrato de sociedad”.		
Extranjeras	Las sociedades extranjeras son reguladas por los arts. 469 a 497 del C. de Co.		
Mercantil de hecho Dos o más socios	El capital es aportado por los socios.	La de hecho no es sociedad de derecho; no eleva escritura pública, no siendo, por tanto, persona jurídica. Se administran según acuerdo válido de los socios.	La responsabilidad de los socios es solidaria e ilimitada; un tercero legalmente puede perseguir los bienes de todos o alguno de los socios. La disolución y liquidación es inmediata. La jurisprudencia asevera que esta sociedad vive en “estado permanente de disolución”, es de “existencia precaria”.
Cuentas en participación Dos o más personas que tengan la calidad de comerciantes	No tiene patrimonio social. Los partícipes del negocio fijan todas las condiciones a conveniencia. No tiene nombre.	Se elige un gestor que representa ante terceros, quedando los demás como partícipes inactivos. El gestor rinde cuentas en el momento en que los partícipes inactivos así lo pidan.	El gestor responde con su aporte y bienes personales ante terceros; los partícipes inactivos solo hasta el monto de sus aportes, siempre que no hayan revelado o autorizado revelar su identidad. Se liquida por las causales de la sociedad comanditaria simple o por las generales consagradas en el Código de Comercio.

Fuente: ELBAR RAMÍREZ, *Taller empresarial*, Palmira, Universidad Nacional de Colombia, 2011.

Tipos de empresas solidarias:

CONCEPTO

Son empresas de economía social o solidaria, negocios de carácter privado, que constituyen teniendo como su principal recurso al ser humano y su capacidad de trabajo, sin discriminación alguna, empleando de este su potencial de autogestión, participación grupal copropietaria, disponibilidad material y deseo de progreso, logrando así invertir en cualquier actividad económica y lugar, siendo competitiva y objeto de derechos y obligaciones plenas.

Tipo de sociedad y número de socios	Capital y razón social	Administración y representación legal	Responsabilidad de socios y disolución
<p>Cooperativas Sin ánimo de lucro. Número de socios variable e ilimitado. Se constituyen por documento privado, siendo su personería jurídica reconocida por el DAN SOCIAL (Departamento Nacional de la Economía Solidaria). Pueden ser especializadas, multiactivas e integrales.</p>	<p>Patrimonio variable e ilimitado. Existe aporte mínimo pagado por los asociados. Reservas sociales irrepartibles, como los remanentes en caso de liquidación. La razón social se forma con el nombre del ente acompañado de la palabra “Cooperativa” o “Cooperativo”. El aporte de asociados se reajusta cada año en un porcentaje que corrija la pérdida del poder adquisitivo, según cifras del DANE.</p>	<p>Igualdad de derechos y obligaciones de los asociados sin considerar monto de aportes hechos. Administración a cargo de la asamblea general, el consejo de administración y gerente. Los asociados pueden o no trabajar en ellas.</p>	<p>La responsabilidad de los socios se limita al monto de sus aportes. Se liquida por el voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes a la asamblea general. Se disuelven según lo dispuesto por la legislación vigente.</p>
<p>Precooperativas Sin ánimo de lucro. Mínimo cinco socios fundadores con capacitación cooperativa de 20 horas. Constitución por documento privado, siendo la personería jurídica reconocida por el DAN SOCIAL. Nacen con el respaldo de una cooperativa que actúa como entidad promotora, debiendo la precooperativa convertirse en cooperativa en término de cinco años.</p>	<p>Patrimonio variable e ilimitado. Constituido por aportes sociales, fondos y reservas y donaciones o auxilios. Acoge las demás disposiciones consignadas para las cooperativas.</p>	<p>Igualdad de derechos y obligaciones de los asociados sin considerar monto de aportes hechos. Administración a cargo de la junta de asociados, comité de administración y director ejecutivo. Este es nombrado por el comité de administración y representa legalmente a la sociedad.</p>	<p>Acoge las disposiciones fijadas para las cooperativas.</p>

Tipo de sociedad y número de socios	Capital y razón social	Administración y representación legal	Responsabilidad de socios y disolución
<p>Empresas asociativas de trabajo EAT Ley 10 de 1991. Mínimo 3 y máximo 10 socios si la EAT produce bienes. Mínimo 3 y máximo 20 socios si produce servicios. Es válido interpretar que esta ley recoge o ampara, para dar formalidad jurídica, a organizaciones productivas, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Famiempresas • Empresas comunitarias • Otras asociaciones de productores organizados en las comunidades. 	<p>Los asociados hacen aportes laborales y aportes adicionales en tecnología y destrezas, activos y dinero. Su patrimonio se forma de aportes, reservas y auxilios y donaciones recibidas. Cuentan con líneas de crédito especiales definidas por el Ministerio de Hacienda. Acompañan su razón social de la sigla EAT.</p>	<p>La junta de asociados es la autoridad suprema. Ella elige al director ejecutivo quien representa legalmente a la empresa. Todos los socios deben trabajar en la EAT, la cual estará dedicada a la producción, comercialización y distribución de bienes básicos de consumo familiar o la prestación de servicios individuales o conjuntos de sus miembros. La EAT no puede ser patrono, esto es, no puede tener empleados.</p>	<p>Al inscribirse en la Cámara de Comercio obtienen personería jurídica. Ese número de personería se registra en el Ministerio de Trabajo. Se disuelven por sentencia judicial o por reducción del número de socios o las causales del art. 218 del C. de Co. La responsabilidad de asociados se limita al monto de sus aportes, como en las sociedades de personas, previstas en el Código de Comercio. El SENA presta asesoría en todas las áreas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas comunales • Asociaciones de productores • Fundaciones • Corporaciones <p>Se constituye por documento privado obteniendo personería jurídica de la Gobernación del departamento. Sin ánimo de lucro, debiendo destinar sus bienes a una institución similar, de utilidad común, sin ánimo de lucro en caso de liquidación. Número ilimitado de socios, el cual crece progresivamente.</p>	<p>Patrimonio formado con aportes de miembros y otras entidades, mediante donaciones. La razón social puede indicar el nombre de una persona o a la actividad a la que se dedica la entidad o la comunidad a la que sirve.</p>	<p>Igualdad de derechos y obligaciones de los miembros, sin considerar montos de aportes. Administración o cargo de la asamblea general, el consejo de administración y el director. Los asociados pueden o no trabajar en ellas.</p>	<p>Asimiladas a las cooperativas.</p>

Tipo de sociedad y número de socios	Capital y razón social	Administración y representación legal	Responsabilidad de socios y disolución
<ul style="list-style-type: none"> •Fondo de empleados •Asociaciones mutualistas 	Véase decreto 1481 de 1989. Véase decreto 1480 de 1989.		

Fuente: ELBAR RAMÍREZ, *Taller empresarial*, Palmira, Universidad Nacional de Colombia, 2011.

La S.A.S. (Sociedad por Acciones Simplificada) reemplaza la Empresa Unipersonal (EU).

Según la Cámara de Comercio de Cali (www.ccc.org.co/servicios/registros-publicos/mercantil/tramites/constituciones-reformas-y-nombramientos/sociedad-por-acciones-simplificada-sas):

“Constitución

”La ley 1258 de 2008 representa la innovación jurídica en materia societaria más importante de los últimos años. Establece una regulación flexible que permite a los asociados estipular condiciones bajo las cuales se registrarán sus relaciones, para lo cual se requiere responsabilidad en la adopción de las cláusulas por parte de los contratantes.

”Estableció, además, en su artículo 46, que a partir de su entrada en vigencia no se podrían constituir *SOCIEDADES UNIPERSONALES con base en el artículo 22 de la ley 1014* y las ya constituidas, tienen un plazo máximo de seis meses (es decir, hasta el 5 de junio de 2009) para transformarse en sociedades por acciones simplificada.

”**NOTA:** las *EMPRESAS UNIPERSONALES* constituidas con base en la ley 222 de 1995 no tienen la obligación de transformarse en sociedad por acciones simplificada.

”**Características:**

- Se crea mediante contrato o acto unilateral que constará en documento privado.
- Se constituyen por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes solo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes.
- Una vez inscrita en el registro mercantil, formará una persona jurídica distinta de sus accionistas.
- Es una sociedad de capitales.
- Su naturaleza siempre será comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social.
- Para efectos tributarios, se rige por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

- Las acciones y demás valores que emita la S.A.S. no podrán inscribirse en el Registro Nacional de Valores y Emisores ni negociarse en bolsa.

- El documento de constitución será objeto de autenticación de manera previa a la inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio, por quienes participen en su suscripción. Dicha autenticación deberá hacerse directamente o a través de apoderado.

- Cuando los activos aportados a la sociedad comprendan bienes cuya transferencia requiera escritura pública, la constitución de la sociedad deberá hacerse de igual manera e inscribirse también en los registros correspondientes.

”Requisitos para constituir una S.A.S. de conformidad con la ley 1258 de 2008:

- Nombre, documento de identidad, domicilio de los accionistas (ciudad o municipio donde residen).

- Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras «sociedad por acciones simplificada», o de las letras S.A.S.

- El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.

- El término de duración, si este no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.

- Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.

- El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que estas deberán pagarse.

- La forma de administración y el nombre, documento de identidad y las facultades de sus administradores. En todo caso, deberá designarse cuando menos un representante legal.

”Observaciones generales:

- Antes de iniciar los trámites de constitución le sugerimos verificar si existe otra sociedad matriculada con el mismo nombre. Dicha consulta la puede realizar en la página de internet www.rue.com.co o en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Cali.

- Cuando las personas nombradas, no hayan firmado la escritura de constitución o el documento privado, deben anexarse las aceptaciones de los cargos por escrito, de todas y cada una de ellas, con indicación del número de identificación y fotocopia del mismo.

- Cuando la sociedad quede inscrita y matriculada, deben inscribir los libros de contabilidad y de actas”.

Clasificación de las cuentas. Las cuentas se clasifican así:

Cuentas nominales o de resultados

Son las que sirven para elaborar el estado de resultados o de excedentes y pérdidas o estado de ingresos y egresos, en las cuales se relacionan solo las cuentas que determinan utilidad o pérdida (cuentas del PUC [plan único de cuentas] iniciadas en 4-5-6-7).

Son cuentas transitorias, ya que al final del ejercicio contable se cancelan. Es decir, su saldo se vuelve cero (0). En ellas se agrupan básicamente los ingresos, los egresos o gastos y los costos.

Las cuentas de ingresos tienen generalmente saldo crédito, hasta que se cancelan; y las de egresos tienen saldo débito, hasta que se cancelan.

Comportamiento de los ingresos: la naturaleza de los ingresos, en cuanto al saldo, es crédito; es decir, aumenta en la medida que se acredita o abona. Por supuesto, disminuyen en el caso contrario, cuando se debitan o cargan, hasta cancelarse al final del ejercicio.

Egresos, gastos y costos: su naturaleza, respecto al saldo, es débito; es decir, aumenta en la medida que se carga o debita. Por supuesto, disminuyen en el caso contrario, cuando se acreditan o abonan, hasta cancelarse al final del ejercicio.

Cuentas reales o de balance

Son aquellas que reflejan la situación financiera de la empresa. En ellas encontramos las que forman parte de la ecuación patrimonial: activos, pasivos y capital (en el PUC son las cuentas que empiezan por 1-2-3); forman el balance general.

Su comportamiento depende de su naturaleza.

Activo: su naturaleza, en cuanto al saldo, es débito. Es decir, aumenta en la medida que se debita o carga. Disminuye en el caso contrario, cuando se acredita o abona (en el PUC son las cuentas que empiezan por 1).

Generalmente tiene saldo débito.

Pasivo y capital: su naturaleza es crédito. Es decir, aumenta cuando se abona o acredita y disminuye cuando se carga o debita (en el PUC, para el pasivo, son las cuentas que inician en 2, y las del patrimonio o capital inician en 3).

Usualmente tienen saldo crédito.

Clasificar. Ordenar alguna cosa por sus diferentes clases. Contablemente, es ordenar una cuenta de acuerdo con el código del PUC.

Clientes. Es la cuenta donde se registran las personas que deben a la empresa dinero por mercancías adquiridas a crédito. Forman parte de la cuenta deudores.

Código. Es una numeración que se le da a las diferentes cuentas de acuerdo con las transacciones comerciales y a su afectación.

Código de Comercio. Es un libro en el cual se encuentran las pautas, normas y artículos que deben seguir los comerciantes, las empresas y el comercio en general. Establecido por la ley según decreto 410 de 1971.

Comerciante. Es la persona que profesionalmente ejerce actividades que la ley establece como mercantiles.

Comerciantes auxiliares. Son las personas que ejercen las actividades comerciales por cuenta de otro comerciante. Son los dependientes o empleados en los establecimientos de comercio.

Comerciantes principales. Son las personas que ejercen las actividades comerciales por cuenta propia.

Comercio. Actividad o negociación que se hace al comprar, vender o permutar algo.

Comercio al por mayor. Es el comercio que usa intermediarios para llegar al consumidor. Vende en grandes cantidades.

Comercio al por menor. Es el comercio que llega directamente al consumidor. Vende en pequeñas cantidades o al detalle, por unidad.

Competencia desleal. Es afectar el producto de otra empresa en pautas publicitarias o apelar a estrategias antiéticas.

Comprador. Persona que efectúa una compra; recibe un bien, producto o servicio a cambio de un emolumento o estipendio.

Comprar. Es adquirir un bien a cambio de dinero.

Compras. Es el valor de las mercancías adquiridas, ya sean de contado o a crédito.

Comprobante de diario o contabilidad. Es el resumen o totalización de las operaciones comerciales para registrarlas en el libro diario, según la empresa.

Razón social: se anota el nombre de la empresa.

Fecha: se anota la fecha del último día del período en el cual se realizaron las operaciones que se resumen.

Número: es el número de orden (ordinal) con que se designa al comprobante.

Código: se anota el número con que las empresas identifican cada una de las cuentas dependiendo del plan único de cuentas (PUC).

Detalle: se escribe con mayúscula el nombre de las cuentas que se efectúan con las operaciones comerciales que se están resumiendo.

Parcial: se utiliza esta columna para efectuar suma de subcuentas.

Debe: se anota la cantidad que se debita frente al nombre de la cuenta.

Haber: se anota la cantidad que se acredita frente al nombre de la cuenta.

NOTA: los recibos, facturas y otros documentos que respalden las operaciones comerciales deben anexarse al comprobante de diario.

El comprobante de diario se hace de acuerdo con las exigencias de la empresa, ya sea diario, semanal o mensual.

Razón social			COMPROBANTE DIARIO DE CONTABILIDAD	
FECHA			No.	
CÓDIGO	CUENTAS	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
Sumas iguales			\$	\$
			CONTABILIZADO	
			Auxiliares	Diario
PREPARADO	REVISADO	APROBADO		

Comprobante de diario o de contabilidad y su uso. El comprobante de diario es un documento que se elabora resumiendo los asientos contables correspondientes a cada día de labores en una empresa de negocios, y el cual se traslada a los libros principales, auxiliares, justificando los asientos en estos libros.

Su proceso de elaboración se resume así:

1. En una empresa de negocios se presenta determinado número de transacciones o negociaciones cada día.

2. En una hoja de borrador se hacen los asientos simples o compuestos correspondientes a estas transacciones, teniendo presente que para cada transacción habrá un asiento contable. Esto lo llamaremos análisis de las transacciones, teniendo presente que para cada transacción es necesario tener a mano el comprobante o comprobantes como facturas, recibos o soportes que resultan de cada negociación. Estos documentos pueden ser o no negociables, que sirven para justificar los asientos y el comprobante de diario ante la ley y las personas que en alguna forma tengan que ver con la organización de la empresa.

3. Estos asientos los hallamos haciendo un análisis de las mencionadas transacciones comerciales y de los respectivos documentos originados en las mismas, relacionándolos con las cuentas que lleva la empresa, o deba llevar, con la partida doble y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

4. Por último, resumiremos esos asientos simples y compuestos de tal manera que solo aparezca cada cuenta con un débito y/o un crédito.

Generalmente, a los comprobantes de diario se les da una numeración, así:

c.d. 1 ingresos

c.d. 2 egresos

c.d. 3 ventas

c.d. 4 compras

c.d. 5 gastos

c.d. 6 nómina

c.d. 7 causaciones

c.d. 8 ajustes y reclasificaciones

Ejercicio:

Transacciones del día:

1. Compramos a crédito la factura No. 3 de Fábrica de Zapatos Ltda., por valor de \$ 500.000.

2. Compramos telas a crédito por valor de \$ 1.000.000, según factura No. 18 de Fábrica de Tejidos S.A.

3. Vendimos mercancías de contado por valor de \$ 200.000, según factura A-5 del Almacén Gómez.

4. Vendimos mercancías de contado por valor de \$ 1.350.000, según factura A-6 expedida a Almacén Restrepo.

5. Consignamos en el Banco de Medellín \$ 130.000, según recibo de consignación No. 89.

6. Consignamos en el Banco de Antioquia \$ 185.000, según recibo de consignación No. 115.

7. Nos abonó el Almacén Real \$ 225.000 y le expedimos recibo No. R-9.

8. Nos pagó el Almacén González \$ 160.000 y le expedimos el recibo No. R-10.

9. Abonamos en efectivo a Industrias de Confecciones Ltda. \$ 350.000 y nos expidieron el recibo No. 560.

10. Pagamos en efectivo a Fábrica de Vestidos \$ 650.000 y nos expidieron el recibo No. 435.

(1)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Compras Factura No. 3 Fábrica de Zapatos Ltda.	\$ 500.000	
	Cuentas por pagar Factura No. 3 Fábrica de Zapatos Ltda.		\$ 500.000

(2)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Compras Factura No. 18 Fábrica de Tejidos S.A.	\$ 1.000.000	
	Cuentas por pagar Factura No. 18 Fábrica de Tejidos S.A.		\$ 1.000.000

(3)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Caja Factura A-5 Almacén Gómez	\$ 200.000	
	Ventas Factura A-5 Almacén Gómez		\$ 200.000

(4)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Caja Factura A-6 Almacén Restrepo	\$ 1.350.000	
	Ventas Factura A-6 Almacén Retrepo		\$ 1.350.000

(5)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Bancos Recibo No. 89 Banco Medellín	\$ 130.000	
	Caja Recibo No. 89 Banco Medellín		\$ 130.000
(6)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Bancos Recibo No. 115 Banco Antioquia	\$ 185.000	
	Caja Recibo No. 115 Banco Antioquia		\$ 185.000
(7)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Caja Recibo No. R-9 Almacén Real	\$ 225.000	
	Cuentas por cobrar Recibo No. R-9 Almacén Real		\$ 225.000
(8)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Caja Recibo R-10 Almacén González	\$ 160.000	
	Cuentas por cobrar Recibo R-10 Almacén González		\$ 160.000
(9)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Cuentas por pagar Recibo No. 560 Industrias de Confecciones Ltda.	\$ 350.000	
	Caja Recibo No. 560 Industrias de Confecciones Ltda.		\$ 350.000
(10)	CUENTAS	DEBE	HABER
	Cuentas por pagar Recibo No. 435 Fábrica de Vestidos	\$ 650.000	
	Caja Recibo No. 435 Fábrica de Vestidos		\$ 650.000

CALZADO S.A.		COMPROBANTE DIARIO DE CONTABILIDAD		
FECHA: 21 de agosto			No.001	
CÓDIGO	CUENTAS	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
	Compras		\$ 1.500.000	
	Fact. No. 3 Fáb. Zapatos Ltda.	\$ 500.000		
	Fact. No. 18. Fáb. Tejidos S.A.	<u>\$ 1.000.000</u>		
	Caja		\$ 1.935.000	
	Fact. A-5 Almacén Gómez	\$ 200.000		
	Fact. A-6 Almacén Restrepo	\$ 1.350.000		
	Rec. R-9 Almacén Real	\$ 225.000		
	Rec. R-10 Almacén Gómez	<u>\$ 160.000</u>		
	Bancos		\$ 315.000	
	Rec. No. 89 Banco Medellín	\$ 130.000		
	Rec. No. 115 Banco Antioquia	<u>\$ 185.000</u>		
	Cuentas por pagar		\$ 1.000.000	
	Rec. No. 560 Ind. Confecciones	\$ 350.000		
	Rec. No. 435 Fáb. Vestidos	<u>\$ 650.000</u>		
	Ventas			\$ 1.550.000
	Fact. A-5 Almacén Gómez	\$ 200.000		
	Fact. A-6 Almacén Restrepo	<u>\$ 1.350.000</u>		
	Cuentas por pagar			\$ 1.500.000
	Fact. No. 3. Fáb. Zapatos Ltda.	\$ 500.000		
	Fact. No. 18 Fáb. Tejidos S.A.	<u>\$ 1.000.000</u>		
	Caja			\$ 1.315.000
	Rec. No. 89 Banco Medellín	\$ 130.000		
	Rec. No. 115 Banco Antioquia	\$ 185.000		
	Rec. No. 560 Ind. Conf. Ltda.	\$ 350.000		
	Rec. No. 435 Fáb. Vestidos	<u>\$ 650.000</u>		
	Cuentas por cobrar			\$ 385.000
	Rec. R-9 Almacén Real	\$ 225.000		
	Rec. R-10 Almacén González	<u>\$ 160.000</u>		
Sumas iguales			\$ 4.750.000	\$ 4.750.000
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	
			Auxiliares	Diario

LIBRO DIARIO CONTINENTAL

Página 1				
Fecha	Cuentas y explicación	Referencia	Debe	Haber
Agosto 21	<p>Compras (Para registrar compras, según facturas No. 3 Fáb. Zapatos Ltda. y No. 18 Fáb. de Tejidos S.A.)</p> <p>Caja (Para registrar entradas en caja, según facturas A-5 Almacén Gómez, A-6 Almacén Restrepo, recibos R-9 Almacén Real y R-10 Almacén Gómez)</p> <p>Bancos (Para registrar consignaciones, según recibos No. 89 Banco de Medellín y No. 115 Banco de Antioquia)</p> <p>Cuentas por pagar (Para registrar pagos, según recibos No. 560 Industria de Confecciones y No. 435 Fáb. de Vestidos Ltda.)</p> <p>Ventas (Para registrar ventas, según facturas A-5 Almacén Gómez y A-6 Almacén Restrepo)</p> <p>Cuentas por pagar (Para registrar deudas, según facturas No. 560 Industria de Confecciones y No. 435 Fáb. de Vestidos Ltda.)</p> <p>Caja (Para registrar salidas de caja, según recibos No. 89 Banco de Medellín, No. 115 Banco de Antioquia, No. 560 Ind. de Confecciones Ltda. y No. 435 Fáb. de Vestidos)</p> <p>Cuentas por cobrar (Para registrar pagos que nos hicieron, según recibos R-9 Almacén Real y R-10 Almacén González)</p>		<p>\$ 1.500.000</p> <p>\$ 1.935.000</p> <p>\$ 315.000</p> <p>\$1.000.000</p>	<p>\$ 1.550.000</p> <p>\$ 1.500.000</p> <p>\$ 1.315.000</p> <p>\$ 385.000</p>
Sumas iguales			\$ 4.750.000	\$ 4.750.000

Comprobante de pago. Es un documento en el cual se comprueba que se efectuó un pago a alguien (véase siguiente cuadro).

Trama de seguridad para duplicar el cheque.				
				COMPROBANTE DE EGRESO No
CÓDIGO	CONCEPTO			VALOR
OBSERVACIONES			VALOR NETO	
CHEQUE No.		EFECTIVO		FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO _____
BANCO		SUCURSAL		
DEBÍTESE A				
				C. C. o NIT.
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	FECHA DE RECIBO

Comprobante de pago o de egreso. Es un documento que se elabora cuando la empresa gira un cheque por cualquier motivo; debe contener los datos como nombre de la persona a quien se le paga. Así:

1. Nombre de la persona a quien se hace el pago.
2. La razón por la cual se efectúa tal pago y su valor en letras y números.
3. Se debe hacer firmar por la persona que recibe el pago.
4. Esta persona que firma recibido debe agregar su número de identidad.
5. Tener como soporte los documentos que generan este pago.

Este documento viene prenumerado y también se contabiliza. Este comprobante permite la duplicación del cheque en el encabezamiento.

Comprobante de consignación de cheque al cobro o de otras plazas.

Este comprobante se utiliza para hacer depósitos de cheques de otras plazas (ciudades), los cuales tienen un tratamiento diferente por parte del banco, consistente en el cobro de una comisión por concepto de télex, portes y gastos administrativos. Además, se necesita autorización especial del banco para retirar estos depósitos, antes de ser confirmados por el banco girado.

CONSIGNACIÓN OTRAS PLAZAS					CTA. CTE. No.	
Ciudad y Fecha				NOMBRE DE LA CUENTA		
Banco	Ciudad	Cheque No.	Valor	EL DEPOSITANTE		OFICINA
BANCO	CHEQUE NO.	VALOR	ACEPTO PAGO PARCIAL		EFFECTIVO	
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	CHEQUES	
			NO. DE CHEQUES			
			CONSIGNADOS		TOTAL	

Concepto de contabilidad. Es comprendida desde su génesis como la técnica de recopilar, clasificar y registrar las operaciones en que incurre una persona, natural o jurídica, en un accionar económico. Esto, por supuesto, dentro de la órbita empresarial, permite una vez obtenidos unos resultados tomar decisiones en las diferentes empresas.

Ya que al presentarse las relaciones de intercambio dinero-mercancía-dinero, se detallan las transacciones económicas cuantificadas lógicamente, por unidades monetarias que originan el proceso contable.

Si bien es cierto que la contabilidad recopila, clasifica y registra la información de los eventos, corresponde al gerente analizarla e interpretarla para buscar un direccionamiento de acuerdo con los objetivos en su proceso

gerencial que va desde la planeación hasta el control, pasando por la coordinación y dirección.

Por esto, la información ordenada, sistemática, clara y concisa garantiza la oportunidad y sustento para la toma de decisiones, así como la verificación de la situación real de la organización; en este sentido, la búsqueda del desarrollo organizacional reside, inicialmente, en el uso de un recurso estratégico fundamental: la información.

La parte estructural se da, inicialmente, con base en las necesidades internas de información, teniendo en cuenta la parte legal. Para el caso colombiano encontramos:

Código de Comercio (C. de Co.)
“CAPÍTULO II
”DEBERES DE LOS COMERCIANTES

”Artículo 19. *Obligaciones de los comerciantes.* Es obligación de todo comerciante:

1. Matricularse en el registro mercantil.
2. Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.
3. Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las preinscripciones legales.
4. Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.
5. Derogado ley 222 de 1995: denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles, y
6. Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

”TÍTULO IV
”DE LOS LIBROS DE COMERCIO
”CAPÍTULO I
”Libros y papeles del comerciante

”Artículo 48. *Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales.* Todo comerciante conformará su contabilidad, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar

sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos y el estado general de los negocios.

”Artículo 49. *Libros de comercio. Concepto.* Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos.

”Artículo 50. *Contabilidad. Requisitos.* La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno [decr. 2160 de 1986].

”Artículo 51. *Correspondencia y comprobantes.* Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.

”Artículo 52. *Inventario y balance general.* Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.

”Artículo 53. *Asiento de las operaciones mercantiles. Comprobante de contabilidad.* En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

”El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen [decr. 1098 de 1974].

”Artículo 54. *Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.* El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Así mismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación [se facilite verificar su exactitud] o de no haberse dado respuesta.

”Artículo 55. *Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables.* El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

”Artículo 56. *Libros. Hojas removibles. Obligatoriedad de numerar.* Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas

de tarjetas, siempre que una y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del gobierno.

”Artículo 57. *Prohibiciones sobre los libros de comercio.* En los libros de comercio se prohíbe:

1. Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que estos se refieren.

2. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos.

3. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará como un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

4. Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y

5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas.

”Artículo 58. *Sanciones por infringir prohibiciones.* La violación a lo dispuesto en el artículo anterior hará incurrir al responsable en una multa hasta de cinco mil pesos que impondrá la Cámara de Comercio o la Superintendencia Bancaria o de Sociedades, según el caso, de oficio o a petición de cualquier persona, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes. Los libros en los que se cometan dichas irregularidades carecerán, además, de todo valor legal como prueba a favor del comerciante que los lleve [C. de P. C., art. 271].

”Cuando no pueda determinarse con certeza el verdadero responsable de estas infracciones, serán solidariamente responsables del pago de la multa el propietario de los libros, el contador y el revisor fiscal, si este incurre en culpa [C. C., arts. 63 y 1568].

”Artículo 59. *Correspondencia entre los libros y los comprobantes.* Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficacia probatoria a favor del comerciante obligado a llevarlos.

”Artículo 60. *Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta.* Los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la Cámara de Comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

”Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores”.

Consignar. Poner en depósito (custodia) de un banco una suma de dinero o un bien a un tercero para su renta, sin traspasarle la propiedad.

Contabilidad. Es la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir información que analizada o interpretada, permita planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

Contabilidad comercial. Es la contabilidad que se aplica en empresas dedicadas a la compra y venta de productos que generan utilidad, también se aplica para algunos servicios.

Contabilidad de costos. Contabilidad que se aplica principalmente en empresas industriales. Es complementaria de la contabilidad general y sirve para determinar el costo de los artículos vendidos o de los servicios prestados.

Contabilidad de servicios. Contabilidad que se aplica en empresas dedicadas a prestar servicios primarios a la comunidad como el transporte, la salud, el aseo, la vigilancia, etc.

Contabilidad pública. Es una rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública.

Contador público. Es la persona que profesionalmente ejerce la contabilidad y sus funciones. Debe tener título universitario (ley 143 de 1990), lo cual se ratifica con la tarjeta profesional. Su función más importante es la de dar fe pública.

Control y gestión de los inventarios. Los sistemas más utilizados para el control y gestión de los inventarios son el periódico y el permanente.

Inventario periódico

Definición: es la relación valorada y detallada, en un tiempo determinado y según la facturación archivada en la cual van los datos de compras, ventas, devoluciones en compra, devoluciones en ventas, descuentos en compras, descuentos en ventas y los demás datos a que se refiere la cuenta. Estos datos son comprobados o ratificados en un conteo físico (inventario físico) en el mismo período dado.

Toda vez que en el caso colombiano podemos hacer el juego de inventarios, para llegar al inventario final en la cuenta principal, la 1435, mercancías no fabricadas por la empresa o 1405 materias primas, al inicio de un ejercicio

se cargará o debitará el saldo del mes anterior o saldo inicial (se considera tácitamente como inventario inicial). Al finalizar, se abonará o acreditará el saldo que arroje el inventario físico de fin de período y en cumplimiento del principio de partida doble, se cargará la cuenta 5905 pérdidas y ganancias, así:

En caso de apertura de la sociedad y solo si un socio aportó mercancías como parte de sus aportes sociales:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1435	Activo inventarios Mercancías no fabricadas por la empresa	X	
3115	Patrimonio - Capital social Aportes sociales		X

Al finalizar el ejercicio el 31 de diciembre:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
5905	Ganancias y pérdidas	X	
1435	Activo inventarios Mercancías no fabricadas por la empresa		X

Al incluir el inventario final (este luego se convierte en inventario inicial):

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1435	Mercancías no fabricadas por la empresa	X	
5905	Ganancias y pérdidas		X

Durante el período contable no se utiliza la cuenta (1435), si no que en el caso de *compras*, la cuenta usualmente utilizada es la 6205 compras de mercancías contra la cuenta débito 2205 proveedores nacionales.

Para las *ventas* se debita la cuenta 1305 clientes (a quien se vendió a crédito) contra un crédito en la cuenta 4135 comercio al por mayor y menor.

Para las *devoluciones en compras*, 2205 proveedores nacionales contra 6205 devoluciones en compras.

Para las *devoluciones en ventas* se debita la cuenta 4175 devoluciones en ventas contra un crédito en la cuenta 1305 clientes, si es a crédito.

Compras (a crédito):

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
6205	Compras de mercancías	X	
2205	Proveedores nacionales		X

Ventas (a crédito):

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1305	Clientes	X	
4135	Comercio al por mayor y menor		X

Devolución en compras (a crédito):

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
2205	Proveedores nacionales	X	
6225	Devoluciones en compras		X

Devoluciones en ventas (a crédito):

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
4175	Devolución en ventas	X	
1305	Clientes		X

Ejercicio sistema periódico:

1. Se compra mercancías a 30 días y por pronto pago nos descuentan el 10%. La compra era de \$ 500.000 sin hacerse el descuento.

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
6205	Compras en mercancías	\$ 500.000	
2205	Proveedores nacionales		\$ 500.000

2. Pagamos antes y ganamos el descuento.

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
6205	Proveedores nacionales	\$ 500.000	
1110	Bancos		\$ 450.000
62	Descuentos en compras		\$ 50.000

3. Hicimos compras por valor de \$ 200.000 a crédito, y

4. Por pagar antes del plazo fijado anteriormente, ganamos un descuento del 5%.

6205 COMPRAS DE MERCANCÍA

DEBE	HABER
(3) \$ 200.000	

2205 PROVEEDORES NACIONALES

DEBE	HABER
(4) \$ 200.000	\$ 200.000 (3)

111005 BANCOS NACIONALES

DEBE	HABER
	\$ 190.000 (4)

421040 COMERCIALES CONDICIONADOS

DEBE	HABER
	\$ 10.000 (4)

5. Realizamos ventas de mercancía por \$ 3.000.000 de contado; de la cual, tres días más tarde nos devuelven \$ 150.000 y giramos un cheque por el valor de la devolución.

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE	HABER
	\$ 3.000.000

110505 CAJA GENERAL

DEBE	HABER
\$ 3.000.000	

4175 DEVOLUCIÓN EN VENTAS

DEBE	HABER
\$ 150.000	

111005 BANCOS NACIONALES

DEBE	HABER
	\$ 150.000

6. Realizamos ventas por \$ 2.000.000 y se le dice al cliente que si paga antes del 15 (mes) se le concede un descuento del 10%.

7. Nos cancelan la deuda el día 14.

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE	HABER
	\$ 2.000.000 (6)

130505 CLIENTES NACIONALES

DEBE	HABER
(6) \$ 2.000.000	\$ 2.000.000 (7)

530535 DESCUENTOS COMERCIALES
CONDICIONADOS

DEBE	HABER
(7) \$ 200.000	

110505 CAJA GENERAL

DEBE	HABER
(7) \$ 1.800.000	

8. Nos vendieron 5.000 unidades de mercancía a \$ 10.000 cada unidad (a crédito).

9. Devolvemos 1.000 unidades.

10. Pagamos la deuda contraída.

11. Hacemos una venta a crédito a 60 días de 1.000 unidades, cada una a \$ 1.500 y declaramos un descuento por pronto pago del 10%, en caso de pago, antes del día 30.

12. Nos pagan antes de 30 días el valor de la mitad de los productos vendidos.

13. A los 60 días nos pagan el resto de la deuda.

6205 COMPRAS DE MERCANCÍAS

DEBE		HABER	
(8)	\$ 5.000.000		

2205 PROVEEDORES NACIONALES

DEBE		HABER	
(9)	\$ 1.000.000	\$ 5.000.000	(8)
(10)	\$ 4.000.000		

6225 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

DEBE		HABER	
		\$ 1.000.000	(9)

111005 BANCOS NACIONALES

DEBE		HABER	
		\$ 4.000.000	(10)

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE		HABER	
		\$ 1.500.000	(11)

1305 CLIENTES NACIONALES

DEBE		HABER	
(11)	\$ 1.500.000	\$ 750.000	(12)
		\$ 750.000	(13)

530535 DESCUENTOS COMERCIALES
CONDICIONADOS

DEBE		HABER	
(12)	\$ 75.000		

110505 CAJA GENERAL

DEBE		HABER	
(12)	\$ 675.000		
(13)	\$ 750.000		

14. Compramos mercancías por un valor de \$ 10.000.000 a crédito.
15. Luego devolvemos \$ 2.000.000.
16. Pagamos la mitad (cheque).
17. Vendemos \$ 3.000.000 en mercancías.
18. Nos pagan de contado.
19. Consignamos el dinero del anterior pago.
20. Pagamos la deuda inicial.

6205 COMPRAS DE MERCANCÍAS

DEBE		HABER	
(14)	\$ 10.000.000		

2205 PROVEEDORES NACIONALES

DEBE		HABER	
(15)	\$ 2.000.000	\$ 10.000.000	(14)
(16)	\$ 4.000.000		
(20)	\$ 4.500.000		

6225 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

DEBE	HABER
	\$ 2.000.000 (15)

111005 BANCOS NACIONALES

DEBE	HABER
(19) \$ 3.000.000	\$ 4.000.000 (16)
	\$ 4.500.000 (20)

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE	HABER
	\$ 3.000.000 (17)

1305 CLIENTES NACIONALES

DEBE	HABER
(17) \$ 3.000.000	\$ 3.000.000 (18)

110505 CAJA GENERAL

DEBE	HABER
(18) \$ 3.000.000	\$ 3.000.000 (19)

Inventario permanente

Tiene dos características:

1. Lleva un documento control de mercancías en forma ordenada, el cual permite determinar o conocer en cualquier momento las verdaderas existencias de mercancía para la venta. Este documento se denomina kárdex.

2. Tener una forma determinada de contabilidad para las compras y las ventas, devoluciones en compras, devoluciones en ventas, etc.

NOTA: el inventario de mercancías permanente es llevado en tarjetas kárdex y en su mayoría se registra el valor de costo.

Para contabilizar una venta en un inventario permanente, utilizamos dos asientos: el primero, para contabilizar la venta y el segundo, para contabilizar el costo.

Ejemplo A (recordemos que siempre debe tenerse en cuenta el IVA y las retenciones correspondientes):

1. Compramos 32 pares de zapatos a \$ 100.000 cada par y pagamos de contado (cheque).

2. Vendemos 10 pares a \$ 120.000 cada uno (contado).

1435 MERCANCÍAS NO FABRICADAS
POR LA EMPRESA

DEBE		HABER	
(1)	\$ 3.200.000	\$ 1.000.000	(2)

111005 BANCOS NACIONALES

DEBE		HABER	
		\$ 3.200.000	(1)

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE		HABER	
		\$ 1.200.000	(2)

110505 CAJA GENERAL

DEBE		HABER	
(2)	\$ 1.200.000		

6135 COSTO COMERCIO AL POR MAYOR
Y MENOR

DEBE		HABER	
(2)	\$ 1.000.000		

Ejemplo B:

1. Compramos 15 camisas a \$ 15.000 cada una (a crédito).

2. Vendemos 10 a \$ 25.000 cada una (contado).

1435 MERCANCÍAS NO FABRICADAS
POR LA EMPRESA

DEBE	HABER
(1) \$ 225.000	\$ 150.000 (2)

2205 PROVEEDORES NACIONALES

DEBE	HABER
	\$ 225.000 (1)

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE	HABER
	\$ 250.000 (2)

110505 CAJA GENERAL

DEBE	HABER
(2) \$ 250.000	

6135 COSTO COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE	HABER
(2) \$ 150.000	

Ejercicios por el sistema **inventario periódico**:

1. Compramos 500 bultos a \$ 200 cada uno, nos dan crédito a 60 días y una promesa-descuento del 10%.
2. Devolvimos el 10% de la mercancía.
3. Pagamos la mitad de la mercancía a los 30 días.
4. Vendemos 100 bultos a \$ 400 cada uno, crédito a 30 días, por pago antes del 15 concedemos descuento del 5%.
5. Vendimos 50 bultos a \$ 400 cada uno, 50% a crédito y el otro 50% de contado.
6. Nos pagan la totalidad de la deuda (4) antes de 15 días.

6205 COMPRAS DE MERCANCÍAS

DEBE		HABER	
(1)	\$ 10.000.000		

2205 PROVEEDORES NACIONALES

DEBE		HABER	
(2)	\$ 1.000.000	\$ 10.000.000	(1)
(3)	\$ 4.500.000		

6225 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

DEBE		HABER	
		\$ 1.000.000	(2)

111005 BANCOS NACIONALES

DEBE		HABER	
		\$ 4.050.000	(3)

421040 DESCUENTOS COMERCIALES
CONDICIONADOS

DEBE		HABER	
		\$ 450.000	(3)

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE		HABER	
		\$ 4.000.000	(4)
		\$ 2.000.000	(5)

1305 CLIENTES NACIONALES

DEBE		HABER	
(4)	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	(6)
(5)	\$ 2.000.000		

110505 CAJA GENERAL

	DEBE	HABER
(5)	\$ 1.000.000	
(6)	\$ 3.800.000	

530535 DESCUENTOS COMERCIALES
CONDICIONADOS

	DEBE	HABER
(6)	\$ 200.000	

Ejercicios por el sistema de **inventario periódico y permanente**:

1. Compramos 2.000 cuadernos a \$ 5.000 cada uno. A crédito de 60 días.
2. Devolvemos el 25% de los cuadernos por estar en mal estado.
3. Nos conceden descuento del 10% por pronto pago antes de 30 días.
4. Pagamos la mitad de la mercancía comprada a los 30 días.
5. A los 60 días pagamos el total de la deuda.
6. Realizamos ventas de 500 cuadernos a \$ 7.000 cada uno. Nos pagan la mitad de contado y la otra mitad a crédito a 30 días y prometemos descuento del 10% por pronto pago.
7. Compramos 500 cajas de borradores a \$ 300.000 cada una y pagamos el 75% de contado y el otro 25% a crédito a 30 días. Por pronto pago nos conceden 5% (pago antes del día 15).
8. Pagamos a los 30 días.
9. Vendemos 250 cuadernos a \$ 8.000 cada uno, concedemos el 5% por pronto pago antes de 15 días.
10. Nos cancelan a los dos días el 50% de la mercancía.
11. Nos cancelan la deuda del No. 6 (después de 30 días).
12. Nos devuelven 50 cuadernos por estar en mal estado.
13. Nos cancelan el resto de la deuda (antes de 15 días).
14. Compramos 3 colecciones de libros a razón de \$ 3.500.000 cada una.
15. Pagamos y por pronto pago nos conceden el 5%.
16. Compramos 1.000 lapiceros a un valor unitario de \$ 7.000.
17. Cancelamos la totalidad de la anterior compra.
18. Devolvemos 500 lapiceros.
19. Vendemos 100 cuadernos a \$ 7.000 cada uno y nos pagan 50 y 50 a crédito. Hacemos promesa de descuento del 10% si pagan antes de 30 días.

20. Nos cancelan la deuda de la devolución de los lapiceros.
21. Compramos 7 cuadros para la venta a razón de \$ 7.000.000 cada uno.
22. Pagamos el 50% del valor total y recibimos promesa de descuento del 10% por pago antes de 10 días por el resto (otro 50%).
23. Cancelamos antes de los 10 días.
24. Devolvemos 2 cuadros.
25. Nos cancelan en efectivo lo de la anterior devolución (cuadros).
26. Nos cancelan los 50 cuadernos que nos deben (ejercicio 19).
27. Consignamos el dinero que hay en caja.

Sistema periódico:

6205 COMPRAS DE MERCANCÍAS

DEBE		HABER
(1)	\$ 10.000.000	
(7)	\$ 150.000.000	
(14)	\$ 10.500.000	
(16)	\$ 7.000.000	
(21)	\$ 49.000.000	

2205 PROVEEDORES NACIONALES

DEBE		HABER	
(2)	\$ 2.500.000	\$ 10.000.000	(1)
(4)	\$ 3.750.000	\$ 150.000.000	(7)
(5)	\$ 3.750.000	\$ 10.500.000	(14)
(7)	\$ 112.500.000	\$ 7.000.000	(16)
(8)	\$ 37.500.000	\$ 3.500.000	(20)
(15)	\$ 10.500.000	\$ 49.000.000	(21)
(17)	\$ 7.000.000	\$ 24.500.000	(22)
(18)	\$ 3.500.000	\$ 24.500.000	(23)
(22)	\$ 24.500.000	\$ 14.000.000	(25)
(23)	\$ 24.500.000		
(24)	\$ 14.000.000		

6225 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

DEBE	HABER	
	\$ 2.500.000	(2)
	\$ 3.500.000	(18)
	\$ 14.000.000	(24)

530535.01 DESCUENTOS COMERCIALES
CONDICIONADOS PAGO PARCIAL

DEBE	HABER	
	\$ 375.000	(4)
	\$ 5.625.000	(7)
	\$ 1.875.000	(8)
	\$ 525.000	(15)
	\$ 2.450.000	(23)

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE	HABER	
	\$ 3.500.000	(6)
	\$ 2.000.000	(9)
	\$ 700.000	(19)

110505 CAJA GENERAL

	DEBE	HABER
(6)	\$ 1.750.000	\$ 23.220.000 (27)
(10)	\$ 950.000	
(11)	\$ 1.750.000	
(13)	\$ 570.000	
(19)	\$ 350.000	
(20)	\$ 3.500.000	
(25)	\$ 14.000.000	
(26)	\$ 350.000	

1305 CLIENTES NACIONALES

DEBE		HABER	
(6)	\$ 1.750.000	\$ 10.000.000	(10)
(9)	\$ 2.000.000	\$ 1.750.000	(11)
(19)	\$ 350.000	\$ 400.000	(12)
		\$ 600.000	(13)
		\$ 350.000	(26)

111005 BANCOS NACIONALES

DEBE		HABER	
(27)	\$ 23.220.000	\$ 3.375.000	(4)
		\$ 3.750.000	(5)
		\$ 106.875.000	(7)
		\$ 35.625.000	(8)
		\$ 9.975.000	(15)
		\$ 7.000.000	(17)
		\$ 24.500.000	(22)
		\$ 22.050.000	(23)

530535.02 DESCUENTOS COMERCIALES
CONDICIONADOS PAGO TOTAL

DEBE		HABER	
(10)	\$ 50.000		
(13)	\$ 30.000		

4175 DEVOLUCIÓN EN VENTAS

DEBE		HABER	
(12)	\$ 400.000		

*Inventario permanente:*1435 MERCANCÍAS NO FABRICADAS
POR LA EMPRESA²

DEBE		HABER	
(1)	\$ 10.000.000	\$ 40.000.000	(2)
(7)	\$ 150.000.000	\$ 2.000.000 ³	(9)
(14)	\$ 10.500.000	\$ 3.500.000	(18)
(16)	\$ 7.000.000	\$ 700.000	(19)
(21)	\$ 49.000.000	\$ 14.000.000	(24)

305 CLIENTES NACIONALES

DEBE		HABER	
(6)	\$ 1.750.000	\$ 10.000.000	(10)
(8)	\$ 3.500.000	\$ 1.750.000	(11)
(9)	\$ 2.000.000	\$ 400.000	(12)
(13)	\$ 600.000	\$ 3.500.000	(20)
(19)	\$ 350.000	\$ 14.000.000	(25)
(24)	\$ 14.000.000	\$ 350.000	(26)

2205 PROVEEDORES NACIONALES

DEBE		HABER	
(2)	\$ 2.500.000	\$ 10.000.000	(1)
(4)	\$ 3.750.000	\$ 150.000.000	(7)
(5)	\$ 3.750.000	\$ 10.500.000	(14)
(7)	\$ 112.500.000	\$ 7.000.000	(16)
(8)	\$ 37.500.000	\$ 49.000.000	(21)
(15)	\$ 10.500.000	\$ 24.500.000	(22)
(17)	\$ 7.000.000	\$ 24.500.000	(23)

² El saldo débito de costos debe ser igual al saldo crédito de inventario mercancías.³ Datos que van en ventas y no en inventarios mercancías.

110505 CAJA GENERAL

DEBE		HABER	
(6)	\$ 1.750.000	\$ 23.220.000	(27)
(10)	\$ 950.000		
(11)	\$ 1.750.000		
(13)	\$ 570.000		
(19)	\$ 350.000		
(20)	\$ 3.500.000		
(25)	\$ 14.000.000		
(26)	\$ 350.000		

111005 BANCOS NACIONALES

DEBE		HABER	
(27)	\$ 23.220.000	\$ 3.375.000	(4)
		\$ 3.750.000	(5)
		\$ 106.875.000	(7)
		\$ 35.625.000	(8)
		\$ 9.975.000	(15)
		\$ 7.000.000	(17)
		\$ 24.500.000	(22)
		\$ 22.050.000	(23)

530535 DESCUENTOS COMERCIALES
CONDICIONADOS

DEBE		HABER	
(10)	\$ 50.000		
(13)	\$ 30.000		

6135 COSTOS COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE		HABER	
(2)	\$ 10.000.000		
(9)	\$ 1.250.000		
(18)	\$ 3.500.000		
(19)	\$ 500.000		
(24)	\$ 14.000.000		

Cuentas que intervienen en los inventarios permanentes:

Compras a crédito:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
14355	Inventario mercancías no fabricadas por la empresa	\$ 100.000	
2408	Impuesto a las ventas por pagar (10%)	\$ 10.000	
2205	Proveedores nacionales		\$ 110.000
		\$ 110.000	\$ 110.000

Compras al contado:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1435	Inventario mercancías no fabricadas por la empresa	\$ 100.000	
2408	Impuesto a las ventas por pagar (10%)	\$ 10.000	
111005	Bancos nacionales		\$ 110.000
		\$ 110.000	\$ 110.000

Devolución en compras a crédito:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1435	Mercancías no fabricadas por la empresa		\$ 20.000
2205	Proveedores nacionales	\$ 20.000	
		\$ 20.000	\$ 20.000

Devolución en compras al contado:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1435	Mercancías no fabricadas por la empresa		\$ 20.000
110505	Caja	\$ 20.000	
		\$ 20.000	\$ 20.000

Descuento recibido por pronto pago:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
2205	Proveedores nacionales	\$ 1.000.000	
	Descuento recibido por pronto pago		\$ 100.000
111005	Bancos nacionales		\$ 900.000
		\$ 1.000.000	\$ 1.000.000

Ventas a crédito:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1305	Clientes	\$ 1.650.000	
4135	Comercio al por mayor y menor		\$ 1.500.000
2408	Impuesto ventas recaudado		\$ 150.000
6135	Costo ventas comercio al por mayor y menor	\$ 100.000	
1435	Inventario mercancías no fabricadas por la empresa		\$ 100.000
		\$ 1.750.000	\$ 1.750.000

Ventas al contado:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
110505	Caja	\$ 1.650.000	
4135	Comercio al por mayor y menor		\$ 1.500.000
2408	Impuesto ventas recaudado		\$ 150.000
6135	Costo ventas comercio al por mayor y menor	\$ 100.000	
6205	Inventario mercancías no fabricadas por la empresa		\$ 100.000
		\$ 1.750.000	\$ 1.750.000

Devoluciones en ventas a crédito:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
	Devolución en ventas	\$ 30.000.000	
1305	Clientes		\$ 30.000.000
6205	Inventario mercancías no fabricadas por la empresa	\$ 20.000.000	
6135	Costo ventas comercio al por mayor y menor		\$ 20.000.000
		\$ 50.000.000	\$ 50.000.000

Devoluciones en ventas al contado:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
	Devolución en ventas	\$ 30.000.000	
111005	Bancos nacionales		\$ 30.000.000
6205	Inventario mercancías no fabricadas por la empresa	\$ 20.000.000	
6135	Costo ventas comercio al por mayor y menor		\$ 20.000.000
		\$ 50.000.000	\$ 50.000.000

Descuentos concedidos por pronto pago:

CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
110505	Caja	\$ 1.350.000	
	Descuentos por pronto pago clientes	\$ 150.000	
1305	Cientes		\$ 1.500.000
		\$ 1.500.000	\$ 1.500.000

Ejercicios **inventario permanente**:

1. Compramos 800 rollos de tela por valor de \$ 15.000 cada uno a crédito a 90 días. Nos conceden un descuento de 15% si pagamos antes de 60 días.
2. Devolvemos 300 rollos.
3. Pagamos el total antes de 60 días.
4. Vendemos 250 rollos por \$ 25.000 cada uno a crédito a 60 días. Concedemos descuento del 6% por pago antes de 30 días.
5. Nos devuelven 100 rollos.
6. Nos pagan la mitad del saldo antes de 30 días y concedemos el descuento.
7. Nos pagan el resto de la operación.
8. Compramos 700 rollos de tela a \$ 15.000 cada uno, mitad contado mitad crédito.
9. Cancelamos el saldo restante de la operación No. 8.
10. Devolvemos 300 rollos de tela a crédito.
11. Vendemos 200 rollos a \$ 30.000 cada uno a crédito a 60 días. Concedemos un descuento del 5% por pago antes de 30 días.
12. Nos cancelan la cuenta de la operación 10.
13. Nos devuelven el 50% de las telas vendidas en la operación No. 11.
14. Nos pagan el saldo restante de la operación No. 11 a los 60 días.
15. Consignamos el saldo de caja.

1435 INVENTARIO MERCANCÍAS NO FABRICADAS
POR LA EMPRESA

	DEBE	HABER
(1)	\$ 12.000.000	\$ 4.500.000 (2)
(5)	\$ 1.500.000	\$ 3.750.000 (4)
(8)	\$ 10.500.000	\$ 4.500.000 (10)
(13)	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000 (11)

2205 PROVEEDORES NACIONALES

	DEBE	HABER	
(2)	\$ 4.950.000	\$ 13.200.000	(1)
(3)	\$ 8.250.000	\$ 5.775.000	(8)
(9)	\$ 5.775.000		

24080501 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS
POR PAGAR IVA DESCONTABLE

	DEBE	HABER	
(1)	\$ 1.200.000	\$ 450.000	(2)
(8)	\$ 1.050.000	\$ 450.000	(10)

42104101 DESCUENTOS COMERCIALES
CONDICIONADOS PAGO PARCIAL

	DEBE	HABER	
		\$ 1.125.000	(3)

111005 BANCOS NACIONALES

	DEBE	HABER	
(15)	\$ 12.262.500	\$ 7.125.000	(3)
		\$ 5.775.000	(8)
		\$ 5.775.000	(9)

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

	DEBE	HABER	
		\$ 6.250.000	(4)
		\$ 6.000.000	(11)

**24080502 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS
POR PAGAR IVA GENERADO**

DEBE		HABER	
(5)	\$ 250.000	\$ 625.000	(4)
(13)	\$ 300.000	\$ 600.000	(11)

1305 CLIENTES NACIONALES

DEBE		HABER	
(4)	\$ 6.875.000	\$ 2.750.000	(5)
(10)	\$ 4.950.000	\$ 2.062.500	(6)
(11)	\$ 6.600.000	\$ 2.062.500	(7)
		\$ 4.950.000	(12)
		\$ 3.300.000	(13)
		\$ 3.300.000	(14)

6135 COSTOS COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

DEBE		HABER	
(4)	\$ 3.750.000	\$ 1.500.000	(5)
(11)	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	(13)

4175 DEVOLUCIÓN EN VENTAS

DEBE		HABER	
(5)	\$ 2.500.000		
(13)	\$ 3.000.000		

**53053502 DESCUENTOS COMERCIALES
CONDICIONADOS PAGO TOTAL**

DEBE		HABER	
(6)	\$ 125.000		

110505 CAJA GENERAL

DEBE		HABER	
(6)	\$ 1.950.000	\$ 12.262.500	(15)
(7)	\$ 2.062.500		
(12)	\$ 4.950.000		
(14)	\$ 3.300.000		

Control fiscal. Es una función pública, la cual se encarga de vigilar la gestión de los recursos de la administración pública y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del Estado, en todos sus órdenes y niveles.

Costos. Los costos representan salidas y cargos asociados directamente, es decir, a cambio de la adquisición de un bien o la presentación de un servicio a favor de la empresa; aunque son salidas no disminuyen directamente el patrimonio a diferencia del gasto, porque son la adquisición de los bienes de los cuales la empresa obtiene ingresos. Intervienen en el proceso de producción.

Costos fijos. Son aquellos en los que el costo total permanece constante dentro de un rango relevante de producción, mientras el costo por unidad varía con la producción, a más unidades producidas menos costo unitario y, al contrario, a menores unidades producidas mayor costo unitario.

Costo variable. Es aquel que varía en la misma proporción en que varía la producción. Si aumenta la producción, en ese mismo porcentaje aumentan los costos. Si no se produce, no hay costo variable, este aumenta a medida que aumenta la producción.

Costos mixtos. Es aquel que tiene una parte fija y una variable. Ejemplo: costos de servicios públicos que tienen un costo fijo que es el cargo fijo y uno variable que va de acuerdo con el consumo.

Costos primos. Son los primeros costos en que hay que incurrir en una producción. Son la suma de la mano de obra directa y la materia prima directa.

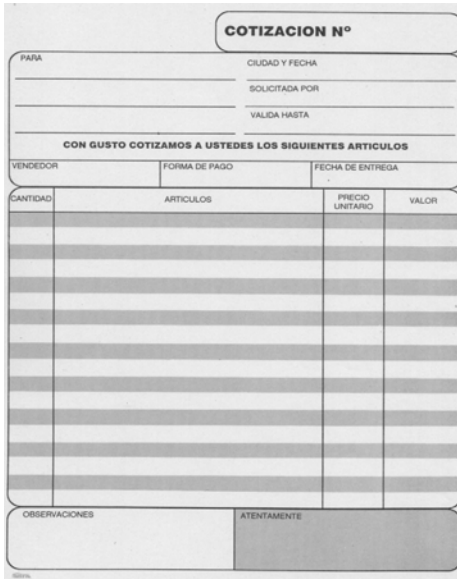
Cotizar. Establecer en una bolsa o mediante análisis comparativo, el precio de bienes, productos o servicios al público o empresas demandantes de los mismos; buscando la mayor favorabilidad, en cuanto a precio, calidad y valores agregados del mismo.

Cotización. Documento de comercio no negociable, cuyo fin es informar sobre las condiciones de compra y venta de un producto o servicio y su objetivo es facilitar al cliente la toma de decisiones acerca de la mejor opción de compra.

Cuando una empresa desea comprar mercancías u otra clase de bienes, solicita información de los precios, cualidades, características, de los productos que existen en el mercado.

Una vez recibida tal solicitud, la empresa que la recibe produce una cotización en la cual aparecen: la descripción del artículo y su precio, así como también el plazo hasta cuándo puede sostener los valores anotados en ella.

Aunque este documento solo tiene como finalidad el proporcionar información, es fundamental para tomar decisiones, sobre compras, pues él recoge varias opciones acerca de un mismo producto y se puede escoger la que más le convenga a la empresa.



Formulario de Cotización N° con campos para destinatario, ciudad y fecha, solicitada por, válida hasta, vendedor, forma de pago, fecha de entrega, y una tabla de artículos con columnas para cantidad, artículos, precio unitario y valor.

COTIZACION N°			
PARA		CIUDAD Y FECHA	
		SOLICITADA POR	
		VALIDA HASTA	
CON GUSTO COTIZAMOS A USTEDES LOS SIGUIENTES ARTICULOS			
VENDEDOR	FORMA DE PAGO	FECHA DE ENTREGA	
CANTIDAD	ARTICULOS	PRECIO UNITARIO	VALOR

OBSERVACIONES ATENTAMENTE

Crédito. Partida con la cual se carga una cuenta con el *sistema de partida doble*. En la cuenta corresponde al haber; también se denomina así a un préstamo.

Cuantía. Es una cantidad o valor.

Cuenta. Es una forma ordenada de registrar las diferentes transacciones comerciales de una empresa. Se utiliza para hacer los registros contables en forma sistemática, ordenada y confiable de todas las operaciones efectuadas por la organización. Debe ser clara, concisa y que por sí misma represente lo que es.

Representación esquemática:

NOMBRE DE LA CUENTA	
DEBE	HABER
CARGAR	ABONAR
DEBITAR	ACREDITAR

Cuentas de activo. Son las que controlan los bienes y derechos de propiedad de la empresa.

Cuentas de capital. Estas controlan tanto las utilidades como también las pérdidas del negocio y la participación de los socios en la empresa.

Cuentas de costos. En ellas se registran los valores utilizados para la compra de las mercancías dedicadas a la venta o a producir nuevos artículos para obtener ganancia; así mismo, incluyen lo correspondiente a la materia prima (cuenta 71), la mano de obra (cuenta 72), los costos indirectos de fabricación (cuenta 73) y los valores de los contratos (cuenta 74).

Cuentas de gastos. Son las cuentas que controlan los valores pagados, es decir, salidas de dinero para el normal funcionamiento de la empresa. Estas cuentas aumentan por el debe y disminuyen por el haber. También representan los valores causados y las cuentas de gastos de administración y de ventas.

Cuentas de ingresos. Estas representan y controlan los valores que se causan o se abonan en cuenta, valores que la empresa recibe en dinero cuando realiza una venta o presta un servicio. Estas cuentas aumentan por el haber y disminuyen por el debe.

Cuentas de orden. Son cuentas para llevar registros de datos que no forman parte del balance pero la empresa quiere controlarlos. Son cuentas de control y generalmente son temporales. Por ejemplo: cuando se dan de baja las cuentas por cobrar porque se determinó que eran incobrables.

Cuentas de pasivo. Estas controlan las deudas y obligaciones a cargo de la empresa. Representan lo que la empresa adeuda a terceros.

Cuentas nominales o de resultados. Son las cuentas de ingresos, costos y gastos. Forman el estado de resultados.

Cuentas por cobrar. Representan derechos a reclamar en efectivo u otros bienes y servicios como consecuencia de préstamos y otras apropiaciones concedidas por la empresa.

Cuentas por cobrar-clientes. Representan un derecho de la empresa originado por ventas a crédito, en definitiva por el cumplimiento de su objeto social.

Se debita cuando se adquiere el derecho o por las notas débito emitidas por la propia compañía.

Se acredita cuando los clientes hacen pagos parciales o totales, cuando se hacen notas a crédito por la propia compañía, cuando nos devuelven mercancías o cuando se dan de baja por dificultad en el recaudo.

Casi siempre las compañías llevan el

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

FECHA	NOMBRE CLIENTE	FACTURA	VALOR	FECHA A PAGAR

Hoy, este control se lleva directamente en el programa contable.

Tratamiento de las cuentas de difícil cobro:

No todas las cuentas por cobrar resultan cobrables; por tanto, se debe emplear algún método para que el saldo de cuentas por cobrar-clientes refleje su valor real, eliminando aquellas cuentas que se consideren no cobrables mediante una estimación.

Primer método: es un método de eliminación directa.

Segundo método: es el método de provisiones.

El primero consiste en afectar directamente la cuenta por cobrar cuando se da de baja la cuenta.

Ejercicio:

1. A 31 de mayo tenemos un saldo de \$ 320.000. El 1º de julio, debidamente autorizado por el gerente, se da de baja una cuenta de dos años de vencida de \$ 30.000.

CUENTAS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 320.000	\$ 30.000 (1)

GASTOS CUENTAS DE DIFÍCIL COBRO

DEBE		HABER	
(1)	\$ 30.000		

2. El 20 de marzo se tiene un saldo de cuentas por cobrar de \$ 300.000. El 1° de abril se da de baja una cuenta de \$ 50.000.

CUENTAS POR COBRAR

DEBE		HABER	
	\$ 300.000	\$ 50.000	(2)

GASTOS CUENTAS DE DIFÍCIL COBRO

DEBE		HABER	
(2)	\$ 50.000		

3. El saldo de cuentas por cobrar a 31 de agosto es de \$ 250.000. El 5 de septiembre se da de baja una cuenta de \$ 7.000 (a); sin embargo, el cliente aparece el 1° de noviembre (b) a pagar la cuenta.

CUENTAS POR COBRAR

DEBE		HABER	
	\$ 250.000	\$ 7.000	(a)
(c)	\$ 7.000		

GASTOS CUENTAS DE DIFÍCIL COBRO

DEBE		HABER	
(a)	\$ 7.000	\$ 7.000	(c)

CAJA

DEBE		HABER	
(b)	\$ 7.000		

OTROS INGRESOS	
DEBE	HABER
	\$ 7.000 (b)

(c) es el asiento que reversa la operación (d).
También podría ser así:

CUENTAS POR COBRAR	
DEBE	HABER
\$ 250.000	\$ 7.000 (a)

GASTOS CUENTAS DE DIFÍCIL COBRO	
DEBE	HABER
(a) \$ 7.000	

CAJA	
DEBE	HABER
(b) \$ 7.000	

OTROS INGRESOS	
DEBE	HABER
	\$ 7.000 (b)

Legalmente se acepta como provisión individual (para deudas malas) hasta 33% del saldo de cuentas por cobrar con un año o más de vencidas. Esta provisión se toma semanalmente; existen dos formas de hacer el cálculo.

- Una, sacando el 33%.
- Otra, haciendo un análisis de vencimiento de cuentas por cobrar.

Ejercicio:

Saldo de cuentas por cobrar \$ 12.000.000 con un año o más de vencidas al 31 de diciembre. Establezca la provisión para el 2005.

$$\$ 12.000.000 \times 0,33 = \$ 3.960.000$$

Aparecen dos cuentas:

1. Provisión deudas malas – Crédito.
2. Gastos deudas malas – Débito.

PROVISIÓN DEUDAS MALAS

DEBE	HABER
	\$ 3.960.000

GASTOS DEUDAS MALAS

DEBE	HABER
\$ 3.960.000	

Para el balance general se toma así:

ACTIVO CORRIENTE

CUENTAS POR COBRAR	\$ 12.000.000
Menos provisión deudas malas	<u>(\$ 3.960.000)</u>
	<u>\$ 8.040.000</u>

Análisis de vencimientos:

Consiste en clasificar cada una de las cuentas por cobrar según los clientes de acuerdo con el tiempo de vencimiento de la siguiente forma:

Tiempo	Porcentaje
De 0 a 3 meses de vencimiento	0%
De 3 a 6 meses de vencimiento	5%
De 6 a 12 meses de vencimiento	10%
Más de 12 meses	15%

Estos son los porcentajes establecidos por la legislación colombiana (decr. regl. 187 de 1975, arts. 74 y 75).

Ejercicio:

El saldo a 31 de diciembre es de \$ 14.000.000, nombre del cliente, suma por cobrar y tiempo de vencimiento (son los datos que necesitamos).

Compañía A No vencida	\$ 900.000	
Compañía B No vencida	\$ 250.000 \$ 50.000	Vencida \$ 200.000 entre 31-60 días
Compañía C No vencida	\$ 1.700.000 \$ 1.700.000	
Compañía D No vencida	\$ 1.120.000 \$ 1.020.000	Vencida \$ 100.000 entre 1-30 días
Compañía E No vencida	\$ 1.410.000 \$ 1.410.000	
Compañía F	\$ 680.000	Vencida \$ 680.000 entre 61-90 días
Compañía G No vencida	\$ 670.000 \$ 670.000	
Compañía H No vencida	\$ 2.440.000 \$ 2.440.000	
Compañía I No vencida	\$ 1.090.000 \$ 890.000	Vencida \$ 200.000
Compañía J	\$ 100.000	Vencida \$ 100.000 entre 91-120 días
Compañía K No vencida	\$ 850.000 \$ 780.000	Vencida \$ 70.000 entre 31-60 días
Compañía L No vencida	\$ 540.000 \$ 540.000	
Compañía M	\$ 1.130.000	Vencida \$ 1.130.000 entre 31-60 días
Compañía N No vencida	\$ 800.000 \$ 800.000	
Compañía Ñ	\$ 320.000	Más de 120 días

CÍA. ABC							
ANÁLISIS DE VENCIMIENTO							
NOMBRE DEL CLIENTE	C × C	NO VENCIDO	VENCIMIENTOS				
			1-30	31-60	61-90	91-120	+ de 120
Cía. A	\$ 900.000	\$ 900.000					
Cía. B	\$ 250.000	\$ 50.000		\$200.000			
Cía. C	\$ 1.700.000	\$1.700.000					
Cía. D	\$ 1.120.000	\$1.020.000	\$100.000				
Cía. E	\$1.410.000	\$ 1.410.000					
Cía. F	\$ 680.000				\$ 680.000		
Cía. G	\$670.000	\$ 670.000					
Cía. H	\$ 2.440.000	\$2440.000					
Cía. I	\$ 1.090.000	\$ 890.000	\$ 200.000				
Cía. J	\$ 100.000					\$ 100.000	
Cía. K	\$850.000	\$ 780.000		\$70.000			
Cía. L	\$ 540.000	\$540.000					
Cía. M	\$ 1.130.000			\$1.130.000			
Cía. N	\$ 800.000	\$ 800.000					
Cía. Ñ	\$ 320.000						\$ 320.000
TOTALES	\$ 14.000.000	\$ 11.200.000	\$ 300.000	\$ 1.400.000	\$ 680.000	\$ 100.000	\$ 320.000

TIEMPO		%	Valor
No vencidas	\$ 11.200.000	\$ 11.200.000	-
Vencidas 1-30 días	\$ 300.000	\$ 300.000	-
Vencidas 31-60 días	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000	-
Vencidas 61-90 días	\$ 680.000	\$ 680.000	-
Vencidas 91-120 días	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 10.000
Vencidas + de 120 días	\$ 320.000	\$ 320.000	\$ 48.000
	\$ 14.000.000	Provisión	\$ 58.000

Cuentas por cobrar \$ 14.000.000

Menos provisiones deudas de difícil cobro D.D.C. \$ 58.000

Cuentas por cobrar netas \$13.942.000

Cuentas reales o de balance. Son las cuentas de activo, pasivo y patrimonio. Con sus saldos se conforma el balance general al final de cada período.

D

Dato contable. Mediante el cual se organiza la información de una transacción comercial.

Debe. Se le considera debe al lado izquierdo de una cuenta (véase Débito).

Debitar. Es registrar valores en el lado izquierdo de una cuenta.

Débito. Partida con la cual se carga una cuenta en el sistema de partida doble. Es el debe de la cuenta.

Depreciación. Es la partida de valor de un activo fijo que se lleva al costo o al gasto correspondiente a su uso o desgaste natural. Por ejemplo: edificios, vehículos, muebles y enseres, equipos de oficina.

Depreciación de activos fijos¹. La depreciación es el gasto operacional del uso o del goce de un activo fijo en la organización. Se supone que todo bien de este tipo tiene una vida útil, o sea, un tiempo en el cual genera beneficios e ingresos a la empresa. En el caso colombiano, según el Estatuto Tributario, dicha vida útil es:

¹ No se tiene en cuenta el valor de los terrenos, ya que se contabilizan en cuentas separadas y no son depreciables.

ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	AÑOS	DEPRECIACIÓN ANUAL
Flota y equipo de transporte	5	20%
Equipo de computación y comunicación	5	20%
Equipo de oficina	10	10%
Maquinaria y equipo	10	10%
Construcción y edificaciones ¹⁰	20	5%

NOTA: para este tema se aconseja ver también el activo fijo depreciable y el activo fijo tangible depreciable en las páginas 4 a 15.

La depreciación se calcula teniendo en cuenta el costo del activo (precio pagado más todos los valores agregados: impuestos, tasa, gastos adicionales para ponerlo en uso). Los métodos más utilizados son:

Línea recta: el cual resulta de la división del costo del activo sobre el número de años, meses o días de la probabilidad de vida útil, casi siempre por ser factor divisible expresado en un porcentaje.

$$\text{Depreciación mensual} = \frac{\text{Costo del activo} \times \text{No. de meses a depreciar}}{\text{Años vida útil probable} \times 12}$$

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Costo del activo} \times \text{No. de años a depreciar}}{\text{Años de vida útil probable}}$$

Depreciación diferencial: cuando el bien o activo sujeto de depreciación tiene una vida útil inferior a la normal por su uso excesivo, se puede establecer una vida útil inferior a la normal; se requiere una autorización especial de la DIAN.

Suma de los dígitos de los años (de la vida real de uso del activo) o depreciación acelerada.

$$\text{Depreciación} = \text{Costo del activo} \times \text{Factor de depreciación}$$

Factor de depreciación en el caso de un vehículo:

² Son aquellos bienes, propiedades, planta y equipo no destinados para la venta (solo para su uso) y cuya vida útil exceda de un año. Estos, cuando tienen un valor igual o inferior a 50 UVT, se pueden depreciar el mismo año de adquisición.

Valor activo fijo X	5/15	Primer año
	4/15	Segundo año
	3/15	Tercer año
	2/15	Cuarto año
	1/15	Quinto año

Contabilización:

CUENTAS	DEBE	HABER
GASTOS DEPRECIACIÓN	X	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		X

Derecho. Son privilegios de los que goza la empresa; su funcionamiento es como cuenta por cobrar y servicios pagados por recibir.

Descuentos sobre compras. Son las bonificaciones que conceden los proveedores a la empresa sobre el precio del producto; pueden ser condicionados (por pronto pago) o no condicionados (por el solo hecho de comprar).

Descuento sobre ventas. Son las bonificaciones o rebajas que se les concede a los clientes por pagar por anticipado o por el hecho de comprar a la fecha estipulada.

Deuda. Son las obligaciones contraídas por la empresa.

Deudores. Son las personas que le deben dinero a la empresa por transacciones comerciales y no comerciales.

Devoluciones en compras. Es el valor de las mercancías devueltas a los proveedores porque no satisfacen alguna característica del producto a la empresa o porque no se necesitan o sobraron en la producción.

Devoluciones en ventas. Es el valor de las mercancías que los clientes devuelven porque no les satisface alguna característica del artículo. Por ejemplo: la calidad, precio, valor, etc.

DIAN. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Es la entidad encargada de regular, controlar y recibir los impuestos adeudados por las personas naturales y jurídicas al gobierno. Se encarga de expedir las normas o leyes en materia de impuestos o materia tributaria.

Diferidos. Deben contabilizarse como diferidos los ingresos, hasta que la obligación esté total o parcialmente satisfecha, y los gastos, hasta que el beneficio económico esté total o parcialmente consumido o perdido.

Dinero. Moneda. Representa el valor que se entrega para adquirir un bien o un servicio. En los mercados se intercambia por bienes y artículos.

Documento. Es un soporte en el cual se lleva a cabo algo o se expresa por escrito una transacción efectuada; es un papel que también sirve de soporte legal.

Documentos comerciales negociables. Son aquellos que se pueden convertir en dinero efectivo o representan una promesa de pago de ese importe posteriormente, pero su poseedor puede, en principio, efectuar a su vez operaciones comerciales, respaldado en ellos.

A continuación veremos los documentos comerciales negociables:

1. El cheque.
2. La letra de cambio.
3. La libranza.
4. El pagaré.
5. La factura cambiaria.

1. Cheque

Es un documento que contiene una orden de pago en determinada fecha, que se da contra un banco (véase también Cheque —al inicio en la letra C—).

Personas que intervienen:

Girado: persona o entidad que recibe la orden de pago (banco).

Beneficiario: persona a nombre de quien está expedida la orden.

Girador: propietario de la cuenta que gira.

BBVA
300 INSTITUCIONAL CALI
CARRETERA 9 No. 13-43 P. 3 - CALI
C.T.A. No. 603-00767-0

Cheque No. **0003290** 13

Año Mes Día
2006 may 16

\$ **1,287,000.00**

Páguese a **MILTON PENILLA**

La Suma de: **UN MILLON DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MC.**

Firma(s)

5# 1000300131 300001674#0003290

Pagador el Impuesto de Timbre

TESORERO PAGADOS

DAGHESI UNICAMENTE
MILTON BENEFICARIO

COLOMBIA 02-2006

Los bancos son entidades que negocian con dinero y valores. El gobierno los controla por medio de la Superintendencia Bancaria (hoy, Superintendencia Financiera).

Chequera

El banco le entrega al cuentacorrentista o cuentahabiente un talonario con varios formatos (cheques sin llenar) y con una numeración consecutiva; estos formatos sirven para hacer retiros.

Forma o contenido del cheque:

1. Nombre del banco librado o girado y dirección.
2. Número de orden del cheque (cheque No. ...).
3. Número de la cuenta corriente.
4. Espacio para colocar el nombre del beneficiario (páguese a...).
5. Espacio para colocar el valor expresado en números.
6. Espacio para colocar el valor expresado en letras (debe coincidir con el dato o valor expresado en números).
7. Espacio para la firma del dueño de la cuenta corriente; puede ir acompañada de un sello y una antefirma o protector (sello seco o húmedo).

Endoso

Es el acto por el cual se transmite la propiedad de un instrumento negociable a otra persona.

Los títulos-valores negociables hechos al portador no requieren endoso para su negociación (no es aconsejable girar o hacer cheques al portador).

Clases de endoso: quiénes intervienen y cuáles son las clases de endoso:

Endosante: persona que endosa.

1. *Endoso a la orden.* El endosatario o persona que recibe el endoso puede reendosar.
2. *Endoso a determinada persona.* En este caso no se puede reendosar.
3. *Endoso al portador.* Es llamado también endoso en blanco, no requiere un nuevo endoso.

Presentación y pago

El cheque será pagadero a la vista del documento. Cualquier anotación que se haga se dará como no puesta.

El cheque posdatado girado antes de la fecha que aparece en el documento, el banco deberá pagarlo si hay fondos suficientes en la cuenta, siempre que se presente dentro de los seis meses siguientes que siguen de su fecha.

Si el cheque tiene más de doce meses de girado, al presentarse al banco, este no lo paga. Entonces, para que sea pagado deberá ser actualizada la fecha y la firma en el reverso, es decir, por detrás del cheque.

Clases de cheques

1. *Cheque cruzado*: el cheque que el dueño de la cuenta, o la persona que lo reciba, cruce con dos líneas paralelas trazadas en el anverso o frente del cheque, solo podrá ser cobrado por consignación en cuenta.

Si entre las líneas del cruzamiento aparece el nombre del banco que debe cobrarlo, el cruzamiento será especial.

2. *Cheque para abono en cuenta-consignación en cuenta especial*: es una forma similar al cheque cruzado. El propietario de la cuenta o la persona que recibe el cheque puede prohibir que el cheque sea pagado en efectivo insertando la impresión “para abono en cuenta” u otra equivalente. En este caso, el banco contra el cual se gira el cheque, solo podrá pagar el cheque abonando el importe en la cuenta que indique o abra el individuo que reciba el cheque.

3. *Cheque certificado*: el propietario de la cuenta o la persona que recibe el cheque pueden exigir que el banco contra el cual se gire el cheque certifique la existencia de fondos disponibles para su cambio.

El girador y todos los endosantes quedan libres de responsabilidades. La certificación no puede ser parcial, ni extenderse a cheques al portador.

La certificación hace responsable al banco girado frente al tenedor o al beneficiario, que el cheque será pagado a su presentación oportuna.

4. *Cheque de gerencia*: son los usados por un banco para sus negocios, ya sea con un banco o con particulares; son expedidos por el gerente de la respectiva entidad bancaria.

Sobregiro al descubierto

Se denomina así cuando el cuentacorrentista gira cheques por mayor valor de lo que posee en el saldo de la cuenta corriente. Esto solo se puede hacer con la autorización del banco. Se dice que está sobregirado, o sea, que ha girado en descubierto.

Causas de anulación o no pago de un cheque

El banco se abstiene de pagar cheques por varias causas:

1. Si la cantidad en números no concuerda con la cantidad en letras.
2. Si ha sido girado con chequera que no corresponda al girador.
3. Si no coincide la firma del girador con la registrada en el banco.
4. Si el saldo del girador es inferior al valor del cheque.
5. Falta de documento de identidad (endosamiento).

2. Letra de cambio

Es un documento que consiste en una orden incondicional que da una persona llamada girador, para que se pague a una tercera llamada beneficiario, una cantidad de dinero, a determinada fecha. En este valor intervienen las siguientes personas o entidades:

Un girado: persona que interviene para hacer el pago (se obliga).

Un beneficiario: persona a quien debe efectuarse el pago.

Girador: persona que extiende la letra (puede ser el mismo beneficiario).

ACEPTADA	CÉDULA O NIT	CÉDULA O NIT	CÉDULA O NIT	No. _____	LETRA DE CAMBIO	por \$ _____
				Fecha: _____ Señor(es) _____ _____ El día _____ de _____ de _____		
				Se servirá(n) UD.(s) pagar solidariamente en _____. Por esta única de cambio sin protesto excusado el aviso de rechazo y la presentación para el pago, a la orden de _____ la cantidad de _____		
				Pesos M/L más intereses durante el plazo del __% mora del __% mensual. Atentamente, Dirección _____ Tel.: _____ Dirección _____ Tel.: _____ Dirección _____ Tel.: _____		

Requisitos para su validez

Para que la letra de cambio surta sus efectos legales debe reunir los siguientes requisitos:

1. Número de orden.
2. Lugar y fecha de expedición.
3. Nombre del girado y su domicilio.
4. Vencimiento.
5. Lugar donde debe pagarse.
6. Nombre del beneficiario.
7. Cantidad en cifras y letras.
8. Firma del girador.
9. Firma del girado.

El vencimiento de la letra de cambio puede señalarse en meses o días; se puede empezar a contar los días a partir de la fecha en que se hizo el documento.

Letra avalada

Un banco, por medio de su legítimo representante, da su firma sobre una letra de cambio, comprometiéndose a cancelar su valor en caso de que el girador no pague.

Letra de cambio domiciliable

Es la letra de cambio que tiene lugar entre dos personas que residen en una misma ciudad.

Partes de una letra:

1. Espacio para colocar la fecha de expedición.
2. Espacio para colocar el nombre del girador.
3. Espacio para colocar la fecha de vencimiento o pago.
4. Lugar donde se ejecutará el pago.
5. Espacio para el nombre del beneficiario.
6. Espacio para colocar el valor en números.
7. Espacio para colocar el valor en letras.
8. Espacio para colocar el valor de los intereses.
9. Espacio para firmar (el girado u obligado a pagar).

3. Libranza

Es una orden de pago que se da ordinariamente por carta, contra aquel que tiene fondos o valores del que la expide. Las libranzas como los valores deben estar expedidas a nombre de una empresa o persona.

Otra forma de libranza la constituyen los giros postales, que es igualmente un servicio encomendado a la dirección de correo o a las agencias especializadas, ya que por la rapidez de su ejecución y por la extensa ramificación del organismo por todo el país, representa un valioso elemento de cambio.

Partes de la libranza:

1. Fecha y lugar donde se expide.
2. Firma y nombre del que la tiene.
3. Dinero o efectos que deben entregarse.
4. Fecha y lugar en donde se debe hacer la entrega.
5. Nombre de la persona cuya orden se extiende el documento.
6. Declaración de su valor recibido.

Librancista: es la persona que manda a hacer el pago.

Librado: es aquel a quien se dirige el mandato.


Tomador: es aquel que debe recibir la cantidad librada.

La libranza normalmente se hace entre un trabajador, una empresa que le entrega un bien y la empresa donde labora el trabajador y es la responsable de hacer el descuento en la nómina y luego pagar a la empresa que entregó el bien.

LIBRANZA No. <input style="width: 100px;" type="text"/>						
(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA COOP.) _____						
Ciudad _____ Fecha _____ de _____ Señores _____ Señora pagador de _____ En cumplimiento de los arts. 150 de Código Sustantivo del Trabajo y 85 del decreto-ley 1598 de 1963, sírvase retener por nuestra cuenta de lo que por cualquier concepto haya de pagar a: _____						
La suma de _____ _____ (\$ _____) Hasta completar la cantidad de _____ _____ (\$ _____) Esta retención empezará desde el _____ de _____ de _____ y terminará el _____ de _____ de _____ Sueldo mensual: \$ _____						
Nombre del socio:						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Acepto y autorizo el descuento</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: right;">Aceptada</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">_____</td> <td style="border: none; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Firma</td> <td style="border: none; text-align: center;">Firma</td> </tr> </table>	Acepto y autorizo el descuento	Aceptada	_____	_____	Firma	Firma
Acepto y autorizo el descuento	Aceptada					
_____	_____					
Firma	Firma					
SEÑOR PAGADOR: al liquidar a un empleado u obrero deudor de la cooperativa, usted debe descontar de las prestaciones el SALDO (art. 344 de C de T.). Toda emisión le compromete a Ud. y a la Empresa.						

4. Pagaré

Documento extendido en forma privada, mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra determinada una suma pactada en un plazo determinado.

PAGARE N° <input type="text"/>	
	Por \$ <input type="text"/>
	Vencimiento al <input type="text"/>
	Nosotros <input type="text"/>
	<input type="text"/>
Declaramos que hemos recibido del <input type="text"/>	
en calidad de mutuo comercial con intereses, la cantidad de:	
	(\$ <input type="text"/>) en moneda legal. Nos obligamos
solidariamente a pagar a la orden de <input type="text"/>	
o a su orden la mencionada cantidad el día <input type="text"/> () de <input type="text"/>	
() en pesos moneda colombiana y en la ciudad de <input type="text"/>	
Los intereses de la cantidad mencionada al <input type="text"/> por ciento (%) y en caso de	
mora pagaremos durante ella intereses del <input type="text"/> por ciento (%) sin perjuicio de las acciones	
legales del tenedor del presente título. Pagaremos además un <input type="text"/> por ciento (%) sobre el to-	
tal de la deuda por capital e intereses como gastos de cobranzas, promuévase o no acción judicial.	
En el evento de que por disposición legal o reglamentaria se autorice cobrar intereses superiores a	
los previstos en este pagaré, tanto ordinarios como de mora, el <input type="text"/>	
los reajustará automáticamente, y desde ahora nos o-	
bligamos a pagar la diferencia que resulte a nuestro cargo por dicho concepto de acuerdo a las nue-	
vas disposiciones. El <input type="text"/> podrá exigir el pa-	
go del capital, intereses y gastos antes de la expiración del plazo en caso de muerte de uno o más de	
los suscritos codeudores, o de que cualquiera de ellos sea demandado o se le embarguen los bienes	
dentro de cualquier proceso, o incurra en mora de cualquiera otra obligación a favor del poseedor	
del presente Título. Los gastos por concepto de honorarios, timbres, etc., que se causen por concep-	
to de este pagaré (Artículo 1385 del Código de Comercio), serán sufragados por los suscritos codeu-	
dores.	
Para constancia firmamos en <input type="text"/> a los <input type="text"/> () días del mes de <input type="text"/>	
()	
FIRMA	FIRMA
C.C.	C.C.
DIRECCION	DIRECCION
TEL.	TEL.

Este documento es utilizado especialmente por entidades bancarias.

Girador: persona que se compromete a pagar la deuda.

Beneficiario: persona a la cual se le hace el pago.

Requisitos legales para su validez

Para que el pagaré surta sus efectos legales, deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Estar elaborado en papel de seguridad.

2. Lugar y fecha de expedición.
3. Número de orden.
4. Fecha de vencimiento.
5. Cantidad en cifras y letras.
6. Nombre del beneficiario.
7. Firma del girador.
8. Registro de timbre nacional, si lo amerita.

Debe ir acompañado de autorización para llenar los espacios en blanco (cuando se presentan), debidamente firmado por el girador.

Formas de pagaré


El pagaré puede ser al portador a la orden. Si es al portador, no hay necesidad de endoso, para que sea transmisible, pues lo es por la simple entrega; siendo pagadero a quien lo presente.

5. Factura cambiaria de compraventa - hoy, factura de venta

La factura cambiaria de compraventa es un documento negociable de tipo crediticio con las características que se denotan. Tanto la factura como la letra de cambio, la librará el vendedor o girador al comprador o girado por la venta real y efectiva de mercancías entregadas.

Partes de una factura cambiaria de compraventa:

1. Identificación como una factura de venta.
2. Número de orden.
3. Descripción de las mercancías y constancia de su entrega.
4. Valor unitario y total.
5. La expresión de que surte los mismos efectos de una letra de cambio.
6. Espacio para colocar fecha de expedición.
7. Espacio para colocar el nombre del cliente o girador.
8. Número y fecha de autorización de facturación de la DIAN.
9. Espacio para la fecha de vencimiento.
10. Lugar donde se efectúa el pago.
11. Espacio para colocar el nombre de la empresa que vende.
12. Espacio para colocar el valor de los impuestos.
13. Espacio para colocar el valor de los descuentos por retenciones de renta, de IVA y de ICA.
14. Nombre y RUT del editor o impresor de la factura.
15. Espacio para firmar aceptado por el cliente.

 IMAGENES ESPECIALES S.A.		FACTURA DE VENTA No. PV-0001368 AVENIDA 2E NORTE # 24N - 117 PBX: 661 1166 FAX: 661 1403 CALI - COLOMBIA		
NIT: 805.031.600 - 2 <small>RESOLUCION: 05000161786 FECHA: 20050726 - PV00000001 - PV00000000 - REGIMEN COMUN - NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES NI AUTORETENEDORES - ICA 7.7 X 1000</small>				
SEÑOR(es) : Latorre Leo	079.904.317	FECHA : 31/10/2005		
NIT : 79904317		VENCIMIENTO : 31/10/2005		
DIRECCION : CL 16B 25A 48		FORMA DE PAGO : CONTADO		
TELEFONO : (2) 270 82 87		VENDEDOR : Galindo Katherine		
DIR. ENVIO :	CIUDAD : 76001	O/COMPRA :		
REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VR. UNIT.	VR. TOTAL
808AMS090	Toner Samsung X 180gr	1.00	16,349.00	16,349.00
CANCELADO				
TOTAL ARTICULOS		1.00	TOTAL	16,349.00
SON: DIEZ Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON CERO CVS M/CTE.			FLETE	0.00
			IVA	2,616.00
OBSERVACION:			RETEIVA	
DESPUES DE \$500.000.00 SE INCLUYE FLETE.			RETEFUENTE	
FAVOR CONSIGNAR EN LA CTA. CTE. BANCO BBVA No. 69 - 000965 - 9.			RETEICA	
FAVOR CONSIGNAR EN LA CTA. CTE. BANCOLOMBIA No. 825 - 240583 - 89			VALOR TOTAL	18,965.00
CONSERVE LA FACTURA PARA EFECTOS DE CAMBIO Y GARANTIA - VIGENCIA 8 DIAS.				
DESCUENTO GENERAL		0%	1 de 1	
<small>Por medio de la presente factura cambiaria de compraventa el comprador aceptante declara haber recibido real y material las mercancías descritas en este mismo título valor y se obliga a pagar el precio en la forma pactada, así mismo esta factura se asimila en sus efectos legales a una letra de cambio (Cod.Cio. Art. 774), y se considera aceptada con el cumplimiento de la compañía transportadora.</small>				
Enviado por:		Recibido y Aceptado:		
Firma y Sello				

Documentos comerciales no negociables. Son documentos cuya finalidad es únicamente la de servir como soporte a una transacción comercial o a la información necesaria para poder realizarla.

Los principales son:

1. Cotización.
2. Pedido.
3. Remisión.
4. Factura.
5. Recibo de caja.
6. Comprobante de pago.

7. Consignación bancaria.

8. Notas débito y crédito.

1. *Cotización* (véase página 100)

Documento de comercio no negociable, cuyo fin es informar sobre las condiciones de compra y venta de un producto o servicio, y su objetivo es facilitar al cliente la toma de decisiones acerca de la mejor opción de compra.

2. *Pedido*

Una vez obtenidas las diferentes cotizaciones y tomada la decisión de compra, se formula un pedido, en el cual se especifica el producto que se requiere comprar, la cantidad, el precio unitario y el valor total. Se pueden agregar otras informaciones como, por ejemplo, el medio de transporte, número de la cotización, nombre de la persona contacto en la empresa que compra y la que vende, calidad requerida, fechas de despacho, garantías exigidas.

COTIZACION N°			
PARA _____		CIUDAD Y FECHA _____	
_____		SOLICITADA POR _____	
_____		VALIDA HASTA _____	
CON GUSTO COTIZAMOS A USTEDES LOS SIGUIENTES ARTICULOS			
VENDEDOR _____	FORMA DE PAGO _____	FECHA DE ENTREGA _____	
CANTIDAD	ARTICULOS	PRECIO UNITARIO	VALOR
OBSERVACIONES _____		ATENTAMENTE _____	

				PEDIDO No.	
CIUDAD Y FECHA:			CLIENTE		
DIRECCIÓN:			TELÉFONO		
PARA DESPACHAR A:					
FAVOR SUMINISTRARNOS LO SIGUIENTE:					
ARTÍCULOS	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR		
VALOR TOTAL DEL PEDIDO →				\$	
FECHA DE DESPACHO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO	FIRMA DEL CLIENTE		
		Contado <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES			NIT o C.C. No.		

3. Remisión

La empresa proveedora al recibir el pedido, ordena el despacho de las mercancías solicitadas en él y elabora una nota de remisión, en la que se detallan: artículo con todas sus características, cantidad despachada, número del pedido en el cual se hizo la solicitud de compra, y la vía por la cual ha sido despachada la mercancía.

Este documento es informativo y de control; su finalidad es la de darle al comprador seguridad sobre las cantidades despachadas para que pueda verificar la solicitud.

REMISIÓN No.				
Señor(es)		Fecha		Pedido No.
Dirección			Ciudad	
Transportador		Conductor	Placa vehículo	
Despachamos a Ud.(s) los siguientes artículos:				
Referencia	Cantidad	Descripción del artículo		
Observaciones:	Despachado por	Transportado por peso total	Recibido por	Cajas, bultos, etc.
				Peso total

4. Factura de venta (véase también Factura cambiaria de compraventa)

Generalmente se recibe con posterioridad a la mercancía y en ella se encuentran, además de la información que contiene la remisión, el valor total por artículo y la compra. Se especifican los descuentos, si los hay. Los valores de los fletes y las condiciones de pago. Si no se presenta reclamación dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la factura, se considera irrevocablemente aceptada.

Este documento no solo es informativo, sino que también se contabiliza. Se exige para poder contabilizar el IVA descontable y para programar el pago.

IMCO EAT

NIT: 8254550695-1

FACTURA No.

Señor(es)		Fecha	
		Forma de pago	
Dirección:		Vendedor	
		Teléfono	
Cantidad	Artículo	Unidad	Total
Son:		Subtotal	\$
		IVA	\$
		Total	\$
El comprador			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> C.C. o NIT:			

5. Recibo de caja

Se produce cuando por cualquier concepto se recibe dinero en la empresa. Debe contener la siguiente información:

1. Nombre de quien se recibe el dinero.
2. Motivo, concepto o razón por la cual se recibe el dinero.
3. Su valor en letras y número.
4. Fecha.
5. Firma de quien recibe.

Este documento también se contabiliza.

RECIBO DE CAJA No.			
CIUDAD Y FECHA:			
RECIBIDO DE:			VALOR:
DIRECCIÓN:			
LA SUMA DE:			
POR CONCEPTO DE:			
CHEQUE No.	BANCO	SUCURSAL	EFFECTIVO
CÓDIGO	DÉBITOS	CRÉDITOS	FIRMA

			C.C. O RUT

6. Comprobante de pago o de egreso

Se elabora cuando la empresa gira un cheque por cualquier motivo o hace un pago en efectivo. Debe contener los siguientes datos:

1. Nombre de la persona a quien se hace el pago.
2. La razón por la cual se efectúa el pago y su valor en letras y números.
3. Se debe hacer firmar por la persona que recibe el pago, quien debe agregar su número de identidad.

Este documento viene prenumerado y también se contabiliza.

Este documento permite la duplicación del cheque en el encabezamiento.

Trama de seguridad para duplicar el cheque.			
			COMPROBANTE DE EGRESO No
CÓDIGO	CONCEPTO		VALOR
OBSERVACIONES		VALOR NETO	
CHEQUE No.		EFFECTIVO	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO _____
BANCO		SUCURSAL	
DEBÍTESE A			
			C. C. o NIT.
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO
			FECHA DE RECIBO

7. Consignación bancaria

Es el comprobante en el cual se relacionan los depósitos en las cuentas corrientes que la empresa hace a entidades bancarias. Para diligenciarlo, es necesario detallar el nombre con el cual figura la cuenta, el número correspondiente y su valor, discriminando el valor efectivo de los cheques que se van a depositar o el efectivo.

Comprobante de consignación de cheques al cobro o de otras plazas

Ese formato se utiliza para hacer depósito de cheques de otras plazas (ciudades), los cuales tienen un tratamiento diferente por parte del banco, consistente en el cobro de una comisión por concepto de télex, partes y gastos administrativos. Además, se necesita autorización especial del banco para retirar estos depósitos, antes de ser confirmados por el banco girado.

		CONSIGNACION No. 128856197			
CUENTA No.		AHORROS <input type="radio"/> CORRIENTE <input type="radio"/>			
CODIGO					
NOMBRE			TELEFONO		
RELACION DE CHEQUES				EFFECTIVO \$	
CODIGO	No. DEL CHEQUE	No. CTA. CORRIENTE	VALOR	CHEQUES \$	
				TOTAL \$	
<small>FAVOR VERIFICAR QUE EL VALOR REGISTRADO SEA IGUAL AL ENTREGADO POR USTED. LAS CONSIGNACIONES EN CHEQUE ESTAN SUJETAS A VERIFICACION POR PARTE DE CONAVI.</small>				<small>NOMBRE DE QUIEN CONSIGNA</small>	
CONAVI					

CONSIGNACIÓN OTRAS PLAZAS					
Ciudad y Fecha				CTA.CTE. No.	
Banco	Ciudad	Cheque No.	Valor	NOMBRE DE LA CUENTA	
BANCO	CHEQUE No.	VALOR		EL DEPOSITANTE	
				OFICINA	
				ACEPTO PAGO PARCIAL	EFFECTIVO
				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CHEQUES
				No. DE CHEQUES	
				CONSIGNADOS	TOTAL

8. *Notas débito y crédito*

NOTA DÉBITO No.					
Señor(es)		NIT		Fecha	
Dirección				Cuenta No.	
Le(s) rogamos tomar nota de los siguientes cargos hechos a su apreciable cuenta:					
Concepto				Valor	
Valor (en letras)				Total	
Código	Crédito	Elaborada	Revisada	Aprobada	Contabilizada

NOTA CRÉDITO No.					
Señor(es)		NIT		Fecha	
Dirección				Cuenta No.	
Le(s) rogamos tomar nota de los siguientes cargos hechos a su apreciable cuenta:					
Concepto				Valor	
Valor (en letras)				Total	
Código	Crédito	Elaborada	Revisada	Aprobada	Contabilizada

Cuando por cualquier concepto es necesario cambiar o modificar el valor de una cuenta, se debe elaborar una nota de contabilidad en donde se especifique la razón por la cual se va a realizar tal modificación y si el valor se debe cargar o abonar a la cuenta. Su uso más generalizado se relaciona con el movimiento de las ventas de las cuentas de los clientes, y será débito si este valor de la deuda se aumenta y crédito, si se disminuye. También se utilizan cuando los bancos no las remiten.

Documentos informativos. Son aquellos que suministran información sobre el estado de la mercancía y sus generalidades como su valor, condiciones de pago, etc.

Documentos soportes. Son todos los documentos utilizados como prueba de una acción realizada y para pagar o respaldar una obligación monetaria.

E

Economía. Ciencia que estudia la administración de los recursos escasos; desde la producción hasta la distribución y transferencia de propiedad de los mismos. Administración medida de los bienes de una empresa.

Ecuación patrimonial. Es la fórmula que presenta la situación económica de una empresa. Está definida como activo menos pasivo igual a patrimonio (dado que las cuentas se agrupan en *activo*; *pasivo* y *capital* o *patrimonio*); se debe tener en cuenta su significado, así:

Activo

Es todo cuanto una persona natural o jurídica posee en dinero y en valores, susceptibles de convertirse en dinero: tales como las mercancías, edificios, deudas por cobrar, derechos a favor de la empresa, etc.

Básicamente es la agrupación de cuentas que identifican el uso de recursos de la empresa.

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$$

Pasivo

Es todo cuando una persona o empresa debe a otro u otros; también suelen ser los derechos a favor de terceras personas diferentes a los socios o propietarios. Es decir, es la agrupación de cuentas de deudas u obligaciones.

$$\text{Pasivo} = \text{Activo} - \text{Capital}$$

Capital

Llámesse capital de una persona o empresa la diferencia que existe entre su activo y su pasivo; en otras palabras, se puede decir que el negocio pertenece al propietario y sus acreedores; deducida la parte que corresponda a sus acreedores, se determina lo que corresponde a este propietario. Este resultado se denomina *capital*. Es el valor de la inversión efectuada por los socios.

El capital suele considerarse también un pasivo interno; representa, así mismo, “el importe a que ascienda en un momento dado la participación que sobre el activo de una empresa corresponda a los propietarios de la misma”.

$$\text{Capital} = \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

El capital o patrimonio es la diferencia entre los derechos (activos) y las obligaciones (pasivos) que posee la persona natural o jurídica.

La ecuación patrimonial está dada en términos de relaciones de sus elementos, también suele ser llamada ecuación contable. Se nutre, básicamente, de las cuentas reales o de balance, ya que este muestra la relación de las agrupaciones de *activo*, *pasivo* y *capital*, en una fecha determinada, partiendo del principio universal de que el activo es igual al pasivo (con terceros) más el pasivo interno con los socios (capital).

Representación de la ecuación patrimonial

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio} \quad A = P + P$$

$$\text{Pasivo} = \text{Activo} - \text{Capital} \quad P = A - C$$

$$\text{Capital} = \text{Activo} - \text{Pasivo} \quad C = A - P$$

Si se abre esta ecuación para separar la cuenta de utilidades, es necesario tener en cuenta que la utilidad es igual a los ingresos menos los costos y los gastos. La nueva presentación de la ecuación patrimonial queda así:

$$\text{Activos} + \text{Costos} + \text{Gastos} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio} + \text{Ingresos}$$

$$A + C + G = P + P + I$$

Ejercicio:

Al constituir una sociedad limitada, CECUR LTDA., los socios efectúan los aportes así:

1. El primer socio aporta \$ 500.000 en efectivo.
2. Otro socio aporta un edificio por valor de \$ 1.000.000; pero a su vez anexa una hipoteca sobre dicho edificio por \$ 300.000.
3. Otro socio aporta mercancía por valor de \$ 700.000.
4. Otro aporta maquinaria por valor de \$ 500.000 y, además, aporta su cuenta bancaria en la cual hay \$ 200.000.

¿Con cuánto capital inició la empresa?

EMPRESA CECUR LTDA.

Caja	\$ 500.000	A
Edificio	\$ 1.000.000	A
Hipoteca	\$ 300.000	P
Mercancía	\$ 700.000	A
Maquinaria	\$ 500.000	A
Banco	\$ 200.000	A

Después de tener anotados los datos en orden, aplicamos la ecuación patrimonial tomando la regla exacta.

Se suman los valores de los activos:

Caja	\$ 500.000	
Bancos	\$ 200.000	
Mercancías	\$ 700.000	
Edificio	\$ 1.000.000	
Maquinaria	\$ 500.000	
Total activos		\$ 2.900.000

Se suman los pasivos:

Hipotecas por pagar	\$ 300.000	
Total pasivos		\$ 300.000

Con esta información se construye la ecuación patrimonial:

$$C = A - P$$

$$C = \$ 2.900.000 - \$ 300.000$$

$$C = \$ 2.600.000$$

Edificios. Es la cuenta de activo en la que se registran los dineros por la compra o venta de bienes inmuebles del comerciante (casa, edificios, apartamentos, apartaestudios, oficinas) sin incluir el valor del lote o terreno.

Efectivo. Es el dinero común y corriente. Está representado en billetes y monedas.

Egreso. Son las salidas de dinero sea en efectivo o en cheques, por cambio o a cambio de un servicio, un beneficio o un bien.

Empleado. Son las personas que forman el factor humano en una empresa, es decir, que trabajan para una empresa.

Empleo. Son las actividades que realiza o puede realizar para una empresa un empleado.

Empresa. Básicamente es una asociación de esfuerzos para el cumplimiento de una misión; su actividad está principalmente dada por elementos sustanciales: personas, capital, trabajo y capacidad organizacional.

En Colombia, la definición jurídica de empresa está dada en el artículo 25 del Código de Comercio.

“Artículo 25. *Definición de empresa.* Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio”.

Empresa agropecuaria. Estas se dedican a explotar la naturaleza por medio de la actividad pecuaria y agrícola.

Empresa comercial. Se dedican a la compra y venta de bienes a un precio mayor del adquirido para obtener ganancia. Compran y venden en el mismo estado, no llevan a cabo ninguna actividad de transformación del producto que compraron.

Empresa de servicios. Son aquellas que prestan servicios primordiales a la comunidad como salud y transporte, entre otros. Se dedican a satisfacer las necesidades básicas de las personas. Son productos intangibles.

Empresa individual. Son empresas que tienen un único propietario, el cual tiene responsabilidad ilimitada, es decir, que responde con sus aportes en capital, bienes y trabajo. Hoy está reemplazada por las S.A.S. (sociedades anónimas simplificadas).

Empresa industrial. Son aquellas que se dedican a la transformación de una o varias materias primas en nuevos productos, utilizando para ello la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

Empresa minera. Tienen como objetivo la explotación del subsuelo. Extraen del suelo o subsuelo los recursos naturales no renovables como el petróleo, el oro, las esmeraldas, etc.

Empresa de economía mixta. Son empresas cuyo capital proviene del Estado o Gobierno y de personas particulares. Hoy se puede decir que Ecopetrol es una sociedad de economía mixta.

Empresa oficial o pública. Son empresas cuyo capital proviene exclusivamente del Estado o Gobierno.

Empresa privada. Son empresas cuyo capital proviene exclusivamente de personas naturales o jurídicas.

Empresa unipersonal. (Véase Empresa individual, hoy reemplazada por las S.A.S.).

Empresario. Son las personas que tienen empresas o están a cargo de una (la dirigen, son sus gerentes).

Endoso. Es el acto por el cual se transmite la propiedad de un instrumento negociable (cheque, CDT, pagaré, letra) a otra persona.

Ente económico. Organización socioeconómica dedicada a la explotación de recursos naturales, industriales o de servicios (véase Empresa).

Equipo de comunicación y cómputo. Es una cuenta del activo que forma parte de la propiedad, planta y equipo o activos fijos de una empresa, en la que se registran las entradas y salidas por compra y venta o cualquier actividad comercial que se realice con equipos de computación y comunicación (incluye el hardware o equipos de cómputo, el software o programas, y todos los equipos de comunicación, sean celulares, teléfonos y sus redes, equipos avantel, etc.).

Equipo de muebles y enseres. Se les considera así a los equipos de escritorio, las bibliotecas, las sillas, las mesas, los mostradores, los casilleros, etc. Es cuenta de activo, representa las entradas y salidas por compra y venta de los muebles.

Equipo de oficina. (Véase Equipo de muebles y enseres).

Escritura pública de constitución. Son documentos por medio de los cuales se constituyen los contratos de las sociedades para comenzar a funcionar o iniciar actividades. Se hacen en una notaría. Todas las empresas, excepto las mipymes, están obligadas a constituirse mediante escritura pública.

Establecimiento. Lugar donde se lleva a cabo el comercio o cualquier actividad sea industrial, comercial o de servicios. Es el espacio físico donde funciona la empresa.

Estado de ganancias y pérdidas. Es un documento contable que muestra de forma ordenada la utilidad o pérdida de la empresa en un período dado. Este estado complementa la información del balance general. Hoy se llama estado de resultados.

En él se reflejan los resultados del cumplimiento del objeto social de la organización. En forma pormenorizada aparecen todas las cuentas nominales que se utilizaron durante la vigencia o período a analizar.

Básicamente, se encuentran dos presentaciones, dependiendo del sistema de inventarios utilizado (permanente o periódico).

Su utilidad práctica está dada con base en la información del flujo de recursos dirigido hacia la empresa (ingresos) y el flujo dirigido hacia el entorno (egresos); este estado merece especial atención, ya que es fuente de capitalización o descapitalización de la organización.

Si se presenta utilidad, hay desarrollo de la organización, hay retorno de la inversión, hay inversión y, posiblemente, crecimiento.

Si, por el contrario, encontramos pérdidas, estos resultados son una voz de alerta para reorientar la empresa, sus políticas, sus propósitos y, posiblemente, si es el caso, la misión corporativa, funcional u operacional.

Los valores deben ser los saldos ajustados del libro mayor o los que aparecen en la hoja de trabajos identificados como pérdidas y ganancias.

MODELOS DE ESTADOS DE RESULTADOS (Presentación general)

EMPRESA DE SERVICIOS LTDA. **ESTADO DE RESULTADOS**

Del 1° de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012

Ingresos operacionales		xxx
Servicios o por ventas	xxx	
Alquiler equipos	<u>xxx</u>	
 Gastos operacionales		 (xxx)
De administración		xxx
De personal	xxx	
Honorarios	xxx	

Impuestos	xxx	
Arrendamientos	xxx	
Seguros	xxx	
Servicios	xxx	
Mantenimiento y reparación	xxx	
Depreciaciones	xxx	
Diversos	<u>xxx</u>	
De ventas		xxx
De personal	xxx	
Arrendamientos	xxx	
Impuestos	xxx	
Mantenimiento y reparaciones	xxx	
Servicios	xxx	
Seguros	<u>xxx</u>	-----
Utilidad operacional		xxx
Más ingresos no operacionales	xxx	
Financieros	xxx	
Arrendamiento	<u>xxx</u>	
Menos gastos no operacionales		
Pérdida en venta y retiro de bienes	xxx	
Diversos	<u>xxx</u>
Utilidad neta antes de impuestos		xxx
Impuestos de renta y complementarios		<u>(xxx)</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		xxx =====

 Representante legal

 Contador público

 Revisor fiscal

MODELOS DE ESTADOS DE RESULTADOS
(Presentación detallada I)

EMPRESA COMERCIAL LTDA.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1° de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012

Ventas brutas		xxxx
Menos: devoluciones, rebajas y descuentos en ventas		(xxxx)
Ventas netas		xxxx
Menos: COSTO DE VENTAS		(xxx)
Inventario inicial de mercancías	xxx	
Más compras de mercancías	xxx	
Compras nacionales	xxx	
Importaciones	xxx	
Fletes en compras	xxx	

Mercancía disponible para la venta	xxx	
Menos inventario final de mercancías		<u>xxx</u>
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		xxxx
Menos: gastos operacionales		xxxx
Gastos de administración:	xxx	
Gastos de personal	xxx	
Honorarios	xxx	
Impuestos	xxx	
Arrendamiento	xxx	
Seguros	xxx	
Servicios	xxx	
Gastos legales	xxx	
Mantenimiento y reparaciones	xxx	
Gastos de viaje	xxx	
Depreciación propiedad, planta y equipo	xxx	
Amortización cargos diferidos	<u>xxx</u>	

Gastos de ventas:		xxx
Gastos de personal	xxx	
Publicidad, propaganda y promoción	xxx	
Fax y télex	xxx	
Transporte, fletes y acarreos	xxx	
Impuestos	xxx	
Arrendamiento	xxx	
Seguros	xxx	
Provisión cartera	xxx	
Gastos de viaje	xxx	-----
UTILIDAD OPERACIONAL		xxxx
Más ingresos no operacionales		xxxx
Financieros	xxx	
Dividendos	xxx	
Utilidad en venta de inversiones	xxx	
Indemnización por siniestro	xxx	
Diversos	xxx	
Menos gastos no operacionales		xxxx
Pérdida en venta y retiro de bienes	xxx	
Donaciones	xxx	-----
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS		xxxx
PROVISIONES PARA IMPUESTOS Y COMPLEMENTARIOS		<u>xxxx</u>
UTILIDAD NETA DESPUÉS DE IMPUESTOS		xxxx
		=====

 Representante legal

 Contador público

 Revisor fiscal

Estados financieros. Son producto del proceso contable y en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales; están orientados a revelar la situación financiera de la empresa en una fecha o por un período dado. Son obligatorios por ley.

Estatuto. Conjunto de normas que determinan algo y que son de cumplimiento obligatorio por parte de las personas o empresas.

F

Factor capital. Son los aportes que hacen los propietarios (socios, accionistas, asociados) de la empresa para hacer posible su funcionamiento.

Factor persona. Son las personas empleadas en una empresa para que junto con el factor capital y trabajo permitan su funcionamiento.

Factor trabajo. Son las actividades que realizan las personas empleadas en una empresa para hacer posible su funcionamiento.

Factura. Es un documento en el cual se relaciona o registra una venta. Generalmente se recibe con posterioridad a la entrega de la mercancía y en ella se encuentran, además de la información que contiene la remisión, el valor total por artículo y la compra. Se especifican los descuentos, si los hay. Los valores de los fletes y las condiciones de pago. Si no se presenta reclamación dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la factura, se considera irrevocablemente aceptada.

Partes de una factura de venta (ley 222 de 1995):

1. Identificación como una factura de venta.
2. Número consecutivo, preimpreso o dado por un programa de computador.
3. Descripción de las mercancías y constancia de su entrega.
4. Valor unitario y total.
5. Espacio para colocar fecha de expedición.

6. Espacio para colocar el nombre del cliente o comprador, con su RUT y su dirección.

7. Número y fecha de la autorización de facturación DIAN.

8. Espacio para la fecha de vencimiento.

9. Lugar donde se efectúa el pago.

10. Espacio para colocar el nombre de la empresa que vende.

11. Espacio para colocar el valor de los impuestos.

12. Espacio para colocar el valor en letras y números.

13. Espacio para firmar aceptado por el cliente.

14. Nombre e identificación del impresor de la factura.

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VR. UNIT.	VR. TOTAL
80SAM0380	Toner Samsung X 150gr	1.00	16,349.00	16,349.00
CANCELADO				
TOTAL ARTICULOS		1.00	TOTAL	16,349.00
SON: DIEZ Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON CERO CVS MCTE.			FLETE	0.00
			IVA	2,616.00
OBSERVACION:			RETEIVA	
DESPUES DE \$500.000.00 SE INCLUYE FLETE.			RETEFUENTE	
FAVOR CONSIGNAR EN LA CTA. CTE. BANCO BBVA No. 69 - 000965 - 9.			RETEICA	
FAVOR CONSIGNAR EN LA CTA. CTE. BANCOLOMBIA No. 825 - 240583 - 89			VALOR TOTAL	18,965.00
CONSERVE LA FACTURA PARA EFECTOS DE CAMBIO Y GARANTIA - VIGENCIA 8 DIAS.				
DESCUENTO GENERAL		0%	1 de 1	
Por medio de la presente factura cambiaria de compraventa el comprador aceptante declara haber recibido real y material las mercancías descritas en este mismo título valor y se obliga a pagar el precio en la forma pactada, así mismo esta factura se asienta en sus efectos legales a una letra de cambio. (Cód.Cic. Art. 774), y es considerada aceptada con el cumplimiento de la compañía transportadora.				
Enviado por:		Recibido y Aceptado:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Firma y Sello				

Factura cambiaria. (Véanse Factura).

Fidedigno. Corresponde a la información real, sin engaños.

Financiero. Hace relación a todas las actividades económicas en una empresa.

Finanzas. Ciencia y actividad relacionada con el dinero que se invierte en negocios, bancos, bolsas, etc.

Flete. Es el pago hecho por el transporte de mercancía.

Flota y equipo de transporte. Es una cuenta del activo que maneja las salidas y entradas de dinero que tengan que ver con el movimiento de compra, venta del equipo de transporte de y para la empresa. Relacionado con los bienes de propiedad de la empresa que se utilizan para movilizar las mercancías, así sea dentro de esta. Incluye bicicletas, motos, carros, montacargas, aviones, trenes, helicópteros, etc.

Fondo social. Son los aportes con que se inician las empresas.

Fondos de inversión. Patrimonio integrado por aportes de personas naturales y jurídicas para su inversión en valores y bienes que se lo permiten (actividades de inversión dentro de lo legal) y que es administrado por una sociedad anónima por cuenta y riesgo de los aportantes.

Fondos mutuos. Patrimonio aportado por personas naturales o jurídicas, para su inversión en valores de ofertas públicas, administrado por un tercero (sociedad administradora de fondos mutuos).

Formas contables. Son documentos auxiliares que sirven para hacer los registros de las transacciones comerciales, son los soportes utilizados en la contabilidad.

Funciones de la contabilidad. Interpretando el interés de cada comerciante de mantenerse al día en el manejo de sus cuentas, las funciones u objetivos que busca la contabilidad son los siguientes:

Para una mejor organización:

- Establecer el estado financiero de la empresa.
- Servir como base para proyectar la empresa.
- Conocer la rentabilidad de la empresa (utilidades o pérdidas).
- Informar, analizar y servir como medio de control de la empresa.
- Servir como herramienta administrativa y de gerencia.
- Contribuir como un medio de conservación y multiplicación del capital.
- Facilitar la toma de decisiones.

Para poseer en cualquier momento información ordenada, sistemática y clara de todas las operaciones de diferente índole que realiza la empresa y que le permita:

- Servir de medio de control en las diferentes áreas funcionales de la empresa.
 - Establecer flujos monetarios, de producción, o de indicadores económicos o de producción.
 - Permitir el análisis metódico, sistémico e integral de la información en que incurre la empresa para el normal desarrollo de sus actividades.
 - Facilitar el desarrollo del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
 - Servir de soporte para el apalancamiento de la empresa.
 - Tener las cuentas claras ante las entidades tributarias de diverso orden: nacional, distrital, municipal, departamental.

G

Ganancia. Son las utilidades en dinero que deja la empresa. Es el lucro obtenido en sus procesos de producción, administración y de ventas.

Garantía. Aseguramiento del cumplimiento de los beneficios o satisfactores de un bien, producto o servicio por parte del proveedor durante un tiempo razonable. En algunos casos, dicho tiempo está definido por la ley. Generalmente se hace mediante una póliza de seguros.

Gasto de inversión. Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser, de algún modo, económicamente productivas o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable llamados también de capital; así mismo, son aquellos gastos que son destinados a crear infraestructura social.

Gastos. Son salidas de recursos en forma de disminuciones de activo o incrementos de pasivo que generan disminuciones de patrimonio. No son capitalizables, afectan las utilidades de la empresa, disminuyéndolas.

Gastos acumulados. Son gastos causados, pero que no han sido pagados. Son un pasivo, una cuenta por pagar.

Gastos diferidos. Se pagan anticipadamente. Son activos. A medida que se causan se convierten en gasto (como cuenta nominal). Por la parte no causada, se puede pedir su devolución.

Gran empresa. En cuanto al tamaño, es el género mayor de las empresas; se caracteriza porque los empleados son técnicos especializados en una labor y también porque sus instalaciones y manejo de capital es muy grande.

H

Haber. Se dice de los valores de las diferentes cuentas y estos se colocan en el lado derecho de una cuenta, generalmente son los pasivos y el patrimonio, pero también es de naturaleza crédito o van en el haber los ingresos de la empresa. También se llama crédito.

Hipoteca. Documento que da derecho de apropiarse condicionalmente de bienes que fueron entregados como garantía de un préstamo. Es un título-valor.

Hoja de trabajo. Es un documento, en el cual se organiza la información contable extractada de los saldos semifinales del conjunto de cuentas nominales y reales, con los asientos de ajustes y los asientos de cierre para determinar las utilidades o pérdidas y elaborar el estado de resultados y el balance general. Su presentación más corriente se puede apreciar en la siguiente página.

Cómo se elabora

En la parte superior encontramos la razón social, hoja de trabajo y la fecha por la cual se van a hacer los respectivos ajustes.

En la primera columna de izquierda a derecha colocamos un número de referencia; en la segunda columna, el nombre de las cuentas, según el orden establecido en el plan de cuentas y el libro mayor; en la tercera columna, el código de la respectiva cuenta; en la cuarta columna, la denominación “balance de prueba” con sus respectivos espacios para la afectación de las cuentas (débitos y créditos); en la quinta columna, “ajustes” (débitos y créditos); en la sexta, “balance ajustado” (débitos y créditos); en la séptima, “estado de resultados” (débitos y créditos), y en la última, “balance general”.

Balance de comprobación o de prueba

En él se listan todos y cada uno de los saldos de todas las cuentas según el libro mayor. Por lo general, deben tener saldo débito las cuentas de activo, gastos y costos y las de devoluciones en ventas. Tendrán saldo crédito las cuentas que disminuyen el activo (generalmente las provisiones), las de pasivo, patrimonio e ingresos (en condiciones normales), y por supuesto, los totales de las columnas débitos y créditos deben dar sumas iguales.

Ajustes

En esta columna se registran los ajustes. En caso de que se requiera el uso de nuevas cuentas, se hará en el orden que se lleve en la hoja de trabajo, y por supuesto, se adicionarán en el libro mayor. Los totales débito y crédito deben dar sumas iguales.

Balance ajustado

Se extiende a estas dos columnas las cuentas que aparecen en el balance de comprobación, afectadas con los débitos y créditos de los ajustes en los siguientes casos:

1. Si no tiene ajustes se pasa tal como aparece en el balance de comprobación.
2. Si es una cuenta débito y tiene un ajuste débito se suma.
3. Si es una cuenta crédito y tiene un ajuste crédito se suma.
4. Cuando es una cuenta débito y tiene un ajuste crédito se resta.
5. Cuando es una cuenta crédito y el ajuste es débito se resta.

Una vez se hayan hecho los ajustes, se procede a elaborar el balance; las cuentas que no tuvieron movimiento conservan el mismo saldo, con su naturaleza débito o crédito; en otras palabras, se pasa el mismo saldo a la columna correspondiente. Solo se pasa el saldo final (uno solo); las transacciones que tienen la misma naturaleza se suman y aquellas que tienen diferente naturaleza se restan, conservando la naturaleza del mayor.

Pasos para elaborar la hoja de trabajo:

1. Los datos se sacan del libro mayor (saldos a la fecha). Generalmente se hace al término del período.
2. La suma de los débitos debe ser igual a los créditos en todas y cada una de las columnas.
3. Se determina la causación de los egresos e ingresos diferidos y los ajustes de otros movimientos y correcciones para hacer su correspondiente comprobante de contabilidad.
4. Se deben determinar los “ajustes” necesarios (se causan o ajustan los arrendamientos pagados o recibidos por anticipado, los intereses pagados o recibidos, las depreciaciones, las provisiones para prestaciones sociales, aportes

parafiscales y aportes de la empresa a la seguridad social de sus trabajadores); se ajustan los diferidos y se hacen los ajustes por diferencia en cambio.

5. En caso de que la cuenta no esté creada, se debe crear.

6. Debe haber una correcta aplicación del principio de partida doble.

Los ajustes más usuales se dan en las siguientes cuentas:

Caja: como resultado de arqueos (de faltantes o sobrantes de dinero).

Bancos: por la dinámica de los movimientos y sus registros. Depende de la conciliación bancaria.

Provisiones y apropiaciones: (estimado de deducciones de reserva para cubrir riesgos o pasivos de realización de corto, mediano o largo plazo).

Depreciaciones: registro de gastos causados por el uso o goce de la propiedad, planta y equipo.

Amortizaciones o causaciones: en gastos u otros eventos.

Ingresos acumulados por cobrar: flujo de dineros que no se han cobrado y no se han causado.

Egresos acumulados por pagar: flujo de dineros que no se han pagado y no se han causado.

Inventarios: conteos físicos de existencias diferentes a los registrados en los libros. Puede ser por bienes, materias primas, productos en proceso o productos terminados.

Ajustes integrales por inflación: valorizaciones no nominales sino reales. Fiscalmente, esta cuenta no es aceptada a partir del 2006.

Estado de resultados

A esta columna se trasladan las cuentas nominales (de ingreso y egreso e inventario final). Se determinan las utilidades siempre que la suma de ingresos sea mayor que los egresos. Si la suma de cuentas nominales de egreso es mayor que la de ingreso, se incurre en pérdidas con la lógica afectación al balance general.

Como la suma de los débitos y créditos debe ser igual en todas las columnas, en la columna estado de resultados hay una diferencia que es la utilidad o pérdida. Para hacer desaparecer la diferencia se hace lo siguiente: si hay una utilidad se escribe el valor de la diferencia en el lado débito (para balancear); si, por el contrario, hay pérdida se abona dicha suma, es decir, se escribe en el lado derecho o crédito y se obtendrá el estado de resultados balanceado.

		Resultados	
		DEBE	HABER
		\$ 10.000	\$ 20. 000
Diferencia	\$ 10.000		

→ sumatoria de todas las cuentas
 → y se lleva a utilidades

Si hay pérdidas se hace lo contrario:

		Resultados		
		DEBE	HABER	
		\$ 20.000	\$ 10.000	→ sumatoria de todas las cuentas
Diferencia			\$ 10.000	→ y se lleva a pérdidas

Superávit ganancias retenidas:

Se pasan las cuentas del balance ajustado que pertenezcan a este estado (superávit ganancias retenidas, dividendos, utilidad o pérdida, reservas):

Si los créditos son mayores que los débitos, obtendremos el superávit ganancias retenidas (SGR) al 31 de diciembre. Se deben balancear las columnas de la misma forma de pérdidas y ganancias.

NOTA: la cuenta de pérdidas y ganancias pasa a este estado como débito si hay pérdidas y si hay utilidad pasa también a SGR (superávit ganancias retenidas) como crédito.

Balance general

A estas dos columnas pasan las cuentas que son solo del balance general (reales) y que anteriormente no hayan pasado ni a pérdidas y ganancias, ni a superávit ganancias retenidas, con excepción del inventario final que aparece como crédito en pérdidas y ganancias y pasa como débito al balance general como nuevo inventario inicial. Además, el superávit ganancias retenidas al 31 de diciembre. El inventario que estaba como inventario inicial se pasa en la columna de pérdidas y ganancias al crédito para hallar la utilidad o pérdida.

Honorario. Remuneración hecha a una persona natural o jurídica por la prestación de un servicio, asesoría o consultoría; resalta el saber, el conocimiento, el mentefacto sobre el hacer o parte física o el artefacto.

I

Importancia de la contabilización de los inventarios. Reside, precisamente, en el cumplimiento de sus objetivos; dentro de ellos tenemos:

1. La determinación de la utilidad.
2. Identificar el costo final de los productos para la venta, así como el costo de su administración y volumen de operaciones (rotación).
3. Permite detectar faltantes continuos o sistemáticos, niveles de deterioro, obsolescencia, etc.; así mismo, determinar los responsables de estos.
4. Podemos afirmar que el inventario inicial + las adiciones o compras – los retiros o ventas = inventario final, o sea: inventario inicial + compras – productos vendidos = inventario final.

Los casos que tenemos en cuenta para el registro o contabilización de los inventarios son: valor de las compras, valor de los gastos en compras, valor de las devoluciones en compras, valor de las rebajas en compras, valor de las ventas, de las devoluciones en ventas, valor de las rebajas en ventas, valor de gastos por seguros y fletes, gastos de nacionalización.

Impuestos por pagar. Representan obligaciones de transferir al Estado cantidades de efectivo que no dan lugar a contraprestaciones directas, hace referencia al IVA y al impuesto de renta y al ICA. No se toma aquí la retención en la fuente a pesar de que esta es un pago anticipado de impuestos. A partir de junio de 2013 incluye el CREE o impuesto para la equidad.

Imputar. Es registrar las transacciones en las diferentes cuentas y libros de contabilidad.

Ingresos. Son entradas de recursos o dinero en forma de disminución de activos o aumento de pasivos que genera el incremento de patrimonio; los ingresos entran o se reciben a cambio de la prestación de un servicio o por las ventas de un bien.

Ingresos acumulados. Son ingresos causados, pero no cobrados. Son un activo.

Ingresos diferidos. Son aquellos ingresos o pagos que recibe una empresa por anticipado, sea por un bien, producto o servicio. Son pasivos hasta tanto no se causen. A medida que se causan se convierten en ingresos. Por la parte no causada se devuelve la proporción respectiva.

Inmuebles. Son los bienes raíces (edificios, terrenos, apartamentos, fincas, apartaestudios, oficinas, casas). Son aquellos que no se mueven.

Instituciones bancarias. Entidades financieras que surgen debido a la inseguridad, razón por la cual los comerciantes se ven en la obligación de mantener su dinero guardado allí. Hacen operaciones de crédito, reciben dinero para guardar y prestan dinero.

Intangible, activos. Son recursos obtenidos por la empresa que careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio oponible a terceros. Por ejemplo: las patentes, el *goodwill* o crédito mercantil.

Intereses. Lucro o ganancia producido por un dinero prestado, expresado en un tanto por ciento mensual o anual. Representan un ingreso para quien los recibe y un gasto para quien los paga.

Inventarios. Son bienes destinados para la venta en el curso normal de los negocios; ya que las operaciones de gestión y control de mercancías llevan, necesariamente, al conocimiento de sistemas de manejo de las mismas; entendemos por inventarios, las existencias de artículos, bienes o productos que posee la empresa para su destinación a la venta o forman parte de una cadena de transferencia (en el caso de las empresas industriales).

En definitiva, los inventarios:

1. Se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio.
2. Están en el proceso de producción para futura venta.
3. Han de consumirse corrientemente en la producción de mercancías o servicios que se van a tener disponibles para la venta.

Inventarios físicos (conteo).

Inventario general: se hace en la empresa para verificar los totales de las existencias de los activos o mercancías de la empresa.

Inventario parcial: se hace a la empresa sobre determinados rubros.

Normas mínimas para hacer un inventario físico:

1. Determinar un plan de trabajo con la fecha, hora, sitio, etc.
2. Hacer listado de las personas participantes.
3. Dotar de todos los elementos necesarios para realizar el inventario; o sea, tener disponibles planillas y los elementos logísticos.
4. Todos los elementos deben ser valorados al costo; precio de compra más los gastos de adquisición.
5. Determinar la responsabilidad de ejecución.
6. Los componentes del activo deben comprobarse con el recuento físico o real de peso, medida o cantidad de cada uno.
7. No deben incluirse mercancías carentes de valor real, como mercancías en deterioro.
8. El inventario debe anotarse cuidadosamente en un registro especial con la especificación de calidad, cantidad, nombre completo, precio por unidad y valor respectivo.
9. Debe indicarse por separado aquellas mercancías obsoletas o en mal estado.
10. Los inventarios deben ser auténticos con la firma de las personas encargadas de ello, y con firmas autorizadas.
11. Si hay en la empresa mercancías o productos que fueron recibidos en consignación, se cuentan por separado para control, pero no forman parte del inventario de la compañía. Por el contrario, si hay mercancías dadas en consignación, es decir, que son de la empresa pero están físicamente en otro lugar, se presentan por separado pero son parte del inventario, es decir, se suman a este.

Inventario periódico. En la relación valorada y detallada, en un tiempo determinado y según la facturación archivada en la cual van los datos de compras, ventas, devoluciones en compras, devoluciones en ventas, descuentos en compras, descuentos en ventas y los demás datos a que se refiere la cuenta. Estos datos son comprobados o ratificados en un conteo físico (inventario físico) en el mismo período dado.

NOTA: cuando se usa el sistema de inventario periódico se debe hacer el juego de inventarios, para llegar al inventario final en la cuenta correspondiente. Al inicio del ejercicio se cargará o debitará este valor (se considera tácticamente como inventario inicial). Al finalizar se abonará o acreditará el

valor y en cumplimiento del principio de partida doble, se cargará la cuenta 5905 pérdidas y ganancias.

Inventario permanente. Se lleva continuamente, de manera permanente; es decir, transacción a transacción se tiene el saldo exacto de las existencias en el momento. Cada vez que se hace una transacción (compra, venta, utilización o consumo) se conoce el saldo o cantidad y valor de las existencias que deben estar en el inventario.

Tiene dos características:

1. Lleva un fichero de mercancías en forma ordenada, el cual permite elaborar el inventario físico. Esto con el fin de saber en cualquier momento las verdaderas existencias de mercancías para la venta.

2. Tener una forma determinada de contabilidad para las compras y las ventas, devoluciones en compras, devoluciones en ventas, etc.

NOTA: el inventario de mercancías por el sistema de inventario permanente es llevado en tarjetas kárdex y en su mayoría se registra al valor de costo o precio de compra.

Para contabilizar una venta en un inventario permanente, utilizamos dos asientos: el primero, para contabilizar la venta y el segundo, para contabilizar el costo.

Inversiones. Comprende las cuentas que registran inversiones en acciones, aportes o títulos-valores, papeles comerciales, etc. (CDT, CDAT, cédulas de capitalización, acciones o aportes). Representa un activo y puede ser a corto plazo o corriente si lo tengo para convertirlo rápidamente en efectivo. Por ejemplo: las cédulas de capitalización que se redimen en un plazo máximo de un año o pueden ser no corrientes cuando lo que se pretende al invertir es tener poder o mando en la empresa en la cual se hace la inversión.

Invertir, inversión. Colocar dinero en aplicaciones productivas. Buscar rentabilidad.

IVA. Impuesto al valor agregado. Funciona en modelo de cascada, es decir, en cada paso de la cadena productiva se incrementa el valor del bien y, por tanto, se incrementa el valor del IVA. Hay un IVA recaudado por las ventas y un IVA descontable por compras de bienes o de servicios; la diferencia entre estos valores debe ser pagado a la DIAN con la presentación de un formulario. La ley 1607 de 2012 indicó que esta presentación y pago debe hacerse cada bimestre (bimestral), si los ingresos brutos en el año anterior fueron iguales o superiores a 92.000 UVT; la presentación y pago se hará cada cuatro meses

(cuatrimestral), si los ingresos brutos del año anterior fueron iguales o superiores a 15.000 UVT pero inferiores a 92.000 UVT y se hará cada doce meses, es decir, anual, si los ingresos brutos del año anterior fueron inferiores a 15.000 UVT. La misma norma indica u obliga, en este caso, a estos contribuyentes con declaración anual a hacer un anticipo cada cuatro meses.

L

Legislación. Comprende las leyes de un Estado dirigidas a algo o con un fin determinado.

Legislación comercial. Conjunto de leyes dirigidas a los comerciantes y a las empresas. Regula las relaciones entre los comerciantes.

Legislación laboral. Conjunto de leyes para empleados o trabajadores y para que los empleadores las tengan en cuenta. Regula las relaciones entre los trabajadores o empleados y las empresas o empleadores. También se llama código o régimen laboral.

Legislación tributaria. Conjunto de leyes que obligan al contribuyente a pagar o a declarar los impuestos al Estado o gobierno por medio de la DIAN.

Letra de cambio. (Véanse documentos Letra de cambio). Es un documento que consiste en una orden incondicional que da una persona llamada 'girador' para que se pague a una tercera llamada 'beneficiario', una cantidad de dinero, a determinada fecha.

El vencimiento de la letra de cambio puede señalarse en meses o días; se puede empezar a contar los días a partir de la fecha en que se hizo el documento.

Letra de cambio domiciliable. Es la letra que tiene lugar entre dos personas que residen en una misma ciudad.

Ley. Reglas, pautas y normas de observancia obligatoria para personas o entidades u organizaciones; generalmente versan sobre un tema específico. Las leyes son dadas o dictadas por una entidad oficial (Estado, Cámara de Representantes y Senado de la República a escala nacional; por la asamblea o el gobernador en el campo departamental y se llaman ‘ordenanzas’, y en el ámbito municipal los dictan el alcalde y el concejo y se llaman ‘acuerdos’). Son de obligatorio cumplimiento y conocimiento. Se dice que el desconocimiento de la ley no exime de culpa.

Libranza. (Véanse documentos Libranza). Es una orden de pago que se da ordinariamente por carta contra aquel que tiene fondos o valores del que la expide.

Libro diario. Es aquel en el que se registran todas las operaciones comerciales que realiza una empresa, en estricto orden cronológico.

Para registrar un asiento en el libro diario es necesario indicar los siguientes datos:

1. En todo asiento debe indicarse la fecha en que se efectúa la operación.
2. Código y nombre de la o las cuentas (según el PUC) que se debitan y el valor o monto.
3. Código y nombre según el PUC de la o las cuentas que se acreditan y el valor o monto.
4. Explicación corta de la operación comercial.
5. Nombre y numeración de los comprobantes que respaldan la operación comercial.

Modelos del libro diario

1. Diario general de dos columnas o continental

				Página 1
Fecha	Cuentas y explicación	Referencia	Debe	Haber

2. Diario columnario o americano

Fecha	Explicación	Cuenta A		Cuenta B		Cuenta C	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber

Libro de inventario y balances. Toda empresa al iniciar sus actividades está en la obligación de elaborar un inventario y un balance general para determinar su patrimonio inicial; posteriormente, cada año deberá repetir el mismo ejercicio contable para determinar los cambios patrimoniales.

Bajo los principios de partida doble, encontramos en él la esencia de la ecuación patrimonial: Activo = Pasivo + Patrimonio; por esto, su presentación depende de la ubicación en el plan único de cuentas. En primer lugar, los activos, luego los pasivos y por último las cuentas de capital o patrimonio.

La forma de hacer el registro es la siguiente:

Inicialmente (asiento de apertura) se registran los activos, luego los pasivos y finalmente las cuentas de patrimonio, todas ellas dependiendo del inventario general y el comprobante de apertura, trasladadas en forma sistemática, teniendo en cuenta la naturaleza de las columnas.

Libro de inventario y balances

CANTIDAD	CUENTAS Y DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL

Aquí se registra el inventario inicial al comenzar la existencia de la empresa y cada que se finalice un período, se registra en detalle el inventario de final de período.

Por lo general, el registro se puede hacer en forma global, pero hay casos en los cuales se discrimina y especifica cada concepto. Cuando se hace en forma

global, se suele hacer anexos, para discriminar. Para cada período contable o ejercicio se hará nuevamente el registro del balance general y del inventario.

Otra forma de registrar en el libro de inventario y balances

CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DÉBITO	CRÉDITO

Libro mayor y balances. Aquí se registra el saldo de las cuentas principales que se toman del libro diario columnario (generalmente es el movimiento de un período dado).

CÓDIGO	CUENTAS	SALDOS ANTERIORES		MOVIMIENTO DEL AL		SALDO NUEVO	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES							

La forma de hacer el registro es la siguiente:

1. Se toma el saldo o movimiento del libro diario; generalmente el primer registro es el comprobante de apertura.

2. Se registra el movimiento del período (débitos y créditos) y se hacen las operaciones matemáticas pertinentes. El saldo resultante será el saldo anterior para el siguiente período.

3. Una vez ha terminado el período contable, se registran los ajustes (comprobante especial) para obtener el saldo real al final del ejercicio. Este saldo nos permite elaborar los estados financieros (balance general y el estado de resultados). Las sumas del debe y el haber de cada columna deben dar como resultado el mismo valor.

Posteriormente, al finalizar el período o año, se hará el registro del comprobante de cierre para cancelar las cuentas nominales y obtener los saldos de las cuentas reales o de balance, y así obtener el balance general.

Libros auxiliares. Comprende el registro de las diferentes transacciones, que afectan a una o varias subcuentas en particular. Es un registro más detallado de las transacciones de la empresa, se maneja cliente por cliente, proveedor por proveedor, empleado por empleado, banco por banco, es decir, se detalla cada uno.

Ejemplo: cuando una empresa tiene su dinero depositado en diferentes bancos (cuenta). El saldo de la cuenta bancos en el mayor indica el total de dinero que se tiene depositado, o sea, la sumatoria de todos los saldos de las diferentes subcuentas (registro de la cantidad que tiene depositado en cada banco) y en el auxiliar se controlan los movimientos de cada banco; para esto se utiliza lo que llamamos libros auxiliares.

Quando se necesita utilizar auxiliares para una cuenta del libro mayor, a este se le denomina cuenta control y a cada una de las cuentas del auxiliar se les denomina subcuentas.

Ejemplo:

Cuenta control-mayor —————> Banco

Subcuentas-submayor —————> Banco Central

—————> Banco de Bogotá

Cuenta de control bancos

Fecha	Detalle	Comprobante	Debe	Haber	Saldo
Agosto 23	Movimiento	No. 14	\$ 1.320.000		\$ 1.320.000

Auxiliar Banco Central

Fecha	Detalle	Comprobante	Debe	Haber	Saldo
Agosto 23	Movimiento	No. 14	\$ 1.000.000		\$ 1.000.000

Auxiliar Banco de Bogotá

Fecha	Detalle	Comprobante	Debe	Haber	Saldo
Agosto 23	Movimiento	No. 14	\$ 320.000		\$ 320.000

Ejercicios. Libros auxiliares:

1. Se depositan \$ 6.000.000 en el Banco de Caldas, según recibo de consignación No. 19.

2. Se hizo un depósito de \$ 12.000.000 en el Banco Industrial Colombiano, según recibo de consignación No. 17.

3. Se compró papelería y útiles de escritorio a Carvajal y Cía., según factura 2013 y en pago se giró el cheque No. 50321 del Banco de Comercio por \$ 1.300.000.

4. Se canceló a Distribuidores Central Ltda. la factura 1832 por \$ 5.000.000 con el cheque No. 39251 del Banco Cafetero.

5. Se recibió una nota débito del Banco Industrial Colombiano por \$ 250.000, valor de una chequera.

6. El Banco de Caldas envió nota crédito por \$ 5.000.000 por un préstamo que nos otorgó.

COMPROBANTE DIARIO				
FECHA: 24 de octubre de 2011			No. 1313	
CÓDIGO	CUENTAS	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
	BANCOS		\$ 23.000.000	
	Caldas	\$ 11.000.000		
	BIC	\$ <u>12.000.000</u>		
	Compras		\$ 1.300.000	
	Proveedores nacionales		\$ 5.000.000	
	Gastos generales		\$ <u>250.000</u>	
	Chequeras			
	Caja			
	Bancos			\$ 18.000.000
	Banco de Comercio	\$ 1.300.000		\$ 6.550.000
	Banco Cafetero	\$ 5.000.000		
	BIC	\$ <u>250.000</u>		
	Obligaciones financieras			\$ 5.000.000
	Banco de Caldas	\$ 5.000.000		
Sumas iguales			\$ 29.550.000	\$ 29.550.000
		CONTABILIZADO		
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	Auxiliares	Diario

Bancos control

Fecha	Detalle	Cuenta No.	Debe	Haber	Saldo
VIII-20	Saldo anterior				\$ 40.000.000
VIII-21	Recibo consignación XXX	1313	\$ 23.000.000		\$ 63.000.000
VIII-22	Cheque No. XXX	1313		\$ 6.550.000	\$ 56.450.000

Banco de Caldas

Fecha	Detalle	Cuenta No.	Debe	Haber	Saldo
VIII-20	Saldo anterior				\$ 10.000.000
VIII-21	Recibo consignación No. 19	1313	\$ 11.000.000		\$ 21.000.000

Banco BIC

Fecha	Detalle	Cuenta No.	Debe	Haber	Saldo
VIII-20	Saldo anterior				\$ 10.000.000
VIII-21	Recibo consignación No. 11	1313	\$ 12.000.000		\$ 22.000.000
VIII-22	Nota débito chequera			\$ 250.000	\$ 21.750.000

Banco de Comercio

Fecha	Detalle	Cuenta No.	Debe	Haber	Saldo
VIII-15	Saldo anterior				\$ 10.000.000
VIII-21	Cheque No. 39251	1313		\$ 1.300.000	\$ 8.700.000

Banco Cafetero

Fecha	Detalle	Cuenta No.	Debe	Haber	Saldo
VIII-22	Saldo anterior				\$ 10.000.000
VIII-27	Cheque No. 50			\$ 5.000.000	\$ 5.000.000

Libros de contabilidad. Son los diferentes libros en los cuales se registran y se efectúan los asientos contables.

Libros especiales. Son aquellos que tienen una función específica respecto de las funciones normales de la empresa; dentro de ellos encontramos los siguientes:

Libro de vencimientos (cuentas por pagar): en este libro se registra el resumen pormenorizado y cronológico de las obligaciones por pagar en que incurre la empresa.

Libro de facturas (cuentas por cobrar): en este libro llevamos el registro de nuestras ventas (facturas) por cobrar.

Libro de actas: (arts. 189, 195 y 431 del C. de Co.) explícitamente para el registro de lo acordado en las asambleas. Pueden existir libros de actas, por ejemplo: de las reuniones del comité de currículo en las instituciones educativas, de la junta de vigilancia en las cooperativas, etc._

Libros de ventas: solo se registran las mercancías vendidas.

Fecha	Nombre del cliente	Factura	Cantidad	Valor unitario	Valor total
13.01.01	Compañía Colombina		38 cajas	\$ 100.000	\$ 3.800.000

Libro de compras: solo se registran las mercancías compradas.

Fecha	Nombre del proveedor	Factura	Cantidad	Valor unitario	Valor total
13.01.01	Enrique Olaya y Cía.		18 cajas	\$ 54.335	\$978.030

Entrada a caja: cuando por cualquier motivo entra a nuestra caja dinero.

Libro auxiliar de acreedores:

Fecha	Nombre del proveedor	Factura	Cantidad	Valor unitario	Valor total
13.01.01	Enrique Olaya y Cía.	112040	18 cajas	\$ 54.335	\$ 978.030

En la cuenta de acreedores anotaremos todo lo que signifique una deuda de la empresa, generalmente originada por la compra de mercancías. Esta cuenta puede recibir otro nombre: cuenta por pagar o proveedores nacionales.

Ejemplo:

El almacén XX compra sus mercancías a distribuidores locales y nacionales, les debe el día 9 de julio lo siguiente:

Distribuidora Coltejer	\$ 1.500.000
Everfit	\$ 2.500.000
Arrow	\$ 1.200.000

Julio 10:

1. Canceló a Arrow la deuda que tenía de \$ 1.200.000 con cheque No. 39 del Banco Cafetero.

2. Compró mercancías a Arrow, según factura 24512 por \$ 2.200.000 a 60 días.

3. Abonó a Everfit \$ 1.250.000 con cheque No. 50021 del Banco de Comercio.

4. Compró mercancías a Arrow, según factura No. 24618 por \$ 1.800.000 a 60 días.

5. Compró mercancías a Valher, según factura No. 7524 por \$ 3.600.000 a 60 días.

LIBRO MAYOR-CONTROL PROVEEDORES NACIONALES

SALDO ANTERIOR		MOVIMIENTO		SALDO SIGUIENTE	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	\$ 5.200.000	\$ 2.450.000	\$ 7.600.000		\$ 10.350.000

Libros y registros contables. Se entiende como un conjunto organizado de registros o documentos destinados a la anotación de los hechos traducidos en fórmulas contables a medida que se conocen. Un sistema contable se caracteriza por el número y disposición de los libros contables necesarios para la organización, cumpliendo con las normas legales.

Libros principales. Son aquellos que la ley considera obligatorios, a saber:

1. Diario.
2. Mayor y balance.
3. Inventario y balances.

Liquidez. Calidad de activo fácilmente transformable en dinero en efectivo o facilidad de adquirir o tener dinero en efectivo. Indica que una compañía posee el dinero o efectivo suficiente para cancelar sus obligaciones en un momento dado.

Luca Pacioli. Fraile franciscano que dio origen al principio universal de la contabilidad llamado ‘partida doble’, que consiste en anotar o registrar las entradas o salidas de dinero o las transacciones de la empresa en diferentes columnas de las cuentas. Este principio dice que debe haber, por lo menos, un registro débito y otro registro crédito.

Lucro. Se denomina a aquellas ganancias o utilidades, beneficios o rentabilidad de una empresa.

M

Manifestaciones de comercio. Fueron las primeras veces en que el hombre usó formas parecidas al comercio para administrar, adquirir, vender y permutar sus bienes; entre estas están: el trueque, las muescas, la tarja, la tarraja, el ábaco, etc.

Mano de obra. Es el esfuerzo físico o mental que se emplea en la fabricación de un producto. Los costos de la mano de obra se clasifican en mano de obra directa y mano de obra indirecta.

Mano de obra directa. Es un elemento directamente involucrado en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse con este con facilidad. Esta representa un importante costo en la producción; es el trabajo de los operarios que manipulan el producto. Son los que intervienen directamente sobre el producto en todo su proceso de transformación.

Mano de obra indirecta. Es aquella mano de obra o personal que es necesaria en la fabricación de un producto pero no interviene directamente en la producción; es el trabajo del supervisor, del empleado encargado del mantenimiento eléctrico, del empleado del aseo, etc. Representa gastos menores en estos costos. Se incluye como parte de los costos indirectos de fabricación.

Maquinaria. Representa el conjunto de máquinas con las cuales cuentan las industrias para realizar sus actividades productivas. Forma parte del activo de la empresa en el rubro de propiedad planta y equipo o activos fijos.

Materia prima. Son los implementos, insumos o elementos necesarios para elaborar un producto; son la base del producto, es el elemento que se va a transformar. Es imposible elaborar un producto sin partir de una materia prima como elemento básico. Se clasifica en materia prima o materiales directos y materia prima o materiales indirectos.

Materiales. Son los principales recursos que se usan en la producción. Estos se transforman en bienes terminados con la adición de mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación. El costo de los materiales puede dividirse en directos o indirectos (véase Materia prima).

Materiales directos. Son todos los elementos que pueden identificarse fácilmente en la fabricación de un producto terminado, que fácilmente se asocian con este y que representan el principal costo de materiales en la elaboración del producto. Se pueden medir y cuantificar fácilmente en un producto.

Materiales indirectos. Son aquellos elementos que están involucrados en la elaboración de un producto, pero que no es fácil identificarlos o medirlos. Su costo normalmente es menor y su función no es primaria en la elaboración; además, pueden dañarse o perderse fácilmente.

Matrícula mercantil. En la Cámara de Comercio, es el registro mercantil que consiste en la inscripción de los comerciantes y sus negocios en el comercio.

En la Superintendencia de Industria y Comercio, es la matrícula o registro como comerciante o prestador de servicios que son gravados con el impuesto de industria y comercio. Es una obligación de todos los comerciantes efectuar este registro.

Mediana empresa. Tipo de empresa en la que los empleados tienen funciones específicas; a diferencia de la pequeña, el número de empleados es mayor y el capital y los ingresos, también las ganancias. (Según el art. 2° de la ley 590 de 2000, deben tener entre 11 y 50 trabajadores y activos totales entre 5.001 salarios mínimos mensuales y hasta 15.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes).

Mercado cambiario. Es el mercado donde se compran y se venden divisas de distintos países.

Mercado de trabajo. Área geográfica en la cual se reclutan o consiguen los empleados para un puesto.

Mercancías. Es la cuenta que registra los dineros de las compras de artículos para ejercer la actividad que realice o a la que se dedique la empresa.

También significa el producto que se elabora en la empresa o que se compró para vender.

Minuta. Borrador donde se redacta la escritura pública para llevarla ante un notario para ser elevada a escritura pública, es decir, para legalizarla. También es un acta.

Modelo de balance general. Se puede apreciar su esquema, así:

Balance general clasificado (forma simple)

CÍA. XYZ S.A.

31 de diciembre de 2012

ACTIVO

CORRIENTE

Disponible	xxx	
Inversiones	xxx	
Deudores	xxx	
Provisión deudores	(xxx)	
Inventarios	xxx	
Gastos diferidos	<u>xxx</u>	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		xxx

No corriente

Terrenos	xxx	
Edificios	xxx	
Menos depreciación ac.	<u>xxx</u>	
Valor neto edificios	xxx	
Vehículos	xxx	
Menos: depreciación A.V.	<u>xxx</u>	
Maquinaria y equipo	xxx	
Menos: depreciación A.C.M. y E.	<u>xxx</u>	
Valor M. y E. neto	<u>xxx</u>	
TOTAL ACTIVO FIJO		xxx

INTANGIBLE

Goodwill	xxx	
Amortización	(xxx)	
Goodwill neto	xxx	

Patentes	<u>xxx</u>	
TOTAL ACTIVO INTANGIBLE		<u>xxx</u>
<u>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</u>		<u>xxx</u>
TOTAL ACTIVOS		<u>xxx</u> =====
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Obligaciones financieras	xxx	
Proveedores	xxx	
Impuestos por pagar	xxx	
Ingresos diferidos	<u>xxx</u>	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxx
NO CORRIENTE		
Documentos por pagar	xxx	
Hipotecas por pagar	xxx	
Prov. Prest. Soc.	<u>xxx</u>	
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		<u>xxx</u>
TOTAL PASIVOS		xxx
PATRIMONIO		
Capital autorizado	xxx	
xxx de acciones a un v/r		
Nominales de \$		
Menos: acciones un v/r		
Nominales de \$	<u>xxx</u>	
Capital suscrito	xxx	
Menos: acciones suscritas × cobrar		
XX acciones por \$	<u>xxx</u>	
Capital suscrito y pagado	xxx	
Superávit capital	xxx	
Revalorización patrimonial	xxx	
Reservas		

Legal	xxx	
Estatutaria	xxx	
Ensanche económico	<u>xxx</u>	xxx
Utilidades del ejercicio	xxx	
Utilidades retenidas	<u>xxx</u>	
TOTAL PATRIMONIO		<u>xxx</u>
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>xxx</u>
		=====

Balance general clasificado (forma general)

CÍA. XYZ S.A.

Al 31 de diciembre de 2012

ACTIVO

CORRIENTE

DISPONIBLE **xxx**

Caja	<u>xxx</u>
Bancos	xxx
Remesas en tránsito	xxx
Cuentas de ahorro	<u>xxx</u>

INVERSIONES **xxx**

DEUDORES **xxx**

Clientes	xxx
Cuentas comerciales	xxx
Cuentas socios	xxx
Anticipos y avances	xxx
Anticipo impuestos	xxx
Menos provisión deudor	<u>xxx</u>

INVENTARIOS **xxx**

Materias primas	xxx
Producto en proceso	xxx

Productos terminados	xxx	
Mercancías no fabricadas empresa	<u>xxx</u>	
GASTOS DIFERIDOS		<u>xxx</u>
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		<u>xxx</u>
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
Terrenos	xxx	
Edificios	xxx	
Menos depreciación edificios	<u>xxx</u>	
Valor neto edificios	xxx	
Vehículos	xxx	
Menos: depreciación vehículos	<u>xxx</u>	
Maquinaria y equipo	xxx	
Menos: depreciación M. y E.	<u>xxx</u>	
Valor M. y E. neto	<u>xxx</u>	
TOTAL ACTIVO FIJO		<u>xxx</u>
INTANGIBLE		
<i>Goodwill</i>	xxx	
Amortización G.W.	(<u>xxx</u>)	
<i>Goodwill</i> neto	xxx	
Patentes	<u>xxx</u>	
TOTAL ACTIVO INTANGIBLE		<u>xxx</u>
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>xxx</u>
TOTAL ACTIVOS		<u>xxx</u>
		=====
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Obligaciones financieras		xxx
Bancos nacionales	xxx	
Cías. de financiamiento comercial	xxx	
Corporaciones financieras	<u>xxx</u>	

Proveedores		XXX
Nacionales	XXX	
Del exterior	<u>XXX</u>	
Cuentas corrientes comerciales		XXX
Costos y gastos por pagar	XXX	
Deudas con accionistas	XXX	
Dividendos por pagar	XXX	
Retenciones en la fuente	XXX	
Retenciones y aportes nom.	XXX	
Impuestos por pagar	XXX	
IVA por pagar	XXX	
ICA por pagar	XXX	
Obligaciones laborales		XXX
Salarios por pagar	XXX	
Cesantías	XXX	
Interés a las cesantías	XXX	
Prima de servicios	XXX	
Vacaciones	<u>XXX</u>	
Ingresos diferidos		<u>XXX</u>
TOTAL PASIVO CORRIENTE		<u>XXX</u>
PASIVO NO CORRIENTE		
Estimados y provisiones		XXX
Para costos y gastos	XXX	
Obligaciones laborales	XXX	
Impuestos	XXX	
Mantenimientos y reparación	XXX	
Contingencias	XXX	
Diversos	<u>XXX</u>	
Pasivo diferido		XXX
Ingresos recibidos por anticipo	XXX	
Impuestos diferidos	<u>XXX</u>	

Otros pasivos		xxx
Anticipos recibidos	xxx	
Ingresos recibidos para terceros	xxx	
Depósitos recibidos	xxx	
Embargos	<u>xxx</u>	
Bonos y papeles comerciales		xxx
Bonos en circulación	xxx	
Bonos convertibles en acciones	xxx	
Papeles comerciales	<u>xxx</u>	—
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		<u>xxx</u>
TOTAL PASIVOS		xxx

PATRIMONIO

Capital autorizado	xxx
xxx de acciones a un v/r	
Nominales de \$	
Menos: acciones un v/r	
Nominales de \$	<u>xxx</u>
Capital suscrito	xxx
Menos: acciones suscritas × cobrar	
XX acciones a un v/r	<u>xxx</u>
Capital suscrito y pagado	xxx
Superávit de capital	xxx
Revalorización patrimonial	xxx
Reservas	xxx
Legal	xxx
Estatutaria	xxx
Ensanche económico	<u>xxx</u>
Utilidades acumuladas	xxx
Utilidad del ejercicio	<u>xxx</u>

TOTAL PATRIMONIO xxx

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO xxx

=====

REPRESENTANTE LEGAL
C.C.

CONTADOR
T.P. No.

REVISOR FISCAL
T.P. No.

Modelo de estado de resultados para una empresa comercial

EMPRESA COMERCIAL LTDA.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012

Ventas brutas		xxx
Menos: devoluciones, rebajas y descuentos en ventas		<u>xxx</u>
Ventas netas		xxx
Menos: COSTO DE VENTAS		xxx
Inventario inicial de mercancías	xxx	
Más compras:	xxx	
Compras nacionales	xxx	
Importaciones	xxx	
Fletes en compras	<u>xxx</u>	
Mercancía disponible para la venta	xxx	
Menos: inventario final		<u>xxx</u>
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		xxx
Menos: gastos operacionales		xxx
Gastos de administración:		xxx
Gastos de personal	xxx	
Honorarios	xxx	
Impuestos	xxx	

Arrendamiento	xxx	
Seguros	xxx	
Servicios	xxx	
Gastos legales	xxx	
Mantenimiento y reparaciones	xxx	
Gastos de viaje	xxx	
Depreciación propiedad, planta y equipo	xxx	
Amortización cargos diferidos	<u>xxx</u>	
Gastos de ventas:		xxx
Gastos de personal	xxx	
Publicidad, propaganda y promoción	xxx	
Fax y télex	xxx	
Transporte, fletes y acarreos	xxx	
Impuestos	xxx	
Arrendamiento	xxx	
Seguros	xxx	
Provisión cartera	xxx	
Gastos de viaje	<u>xxx</u>	
UTILIDAD OPERACIONAL		xxx
Más: ingresos no operacionales		xxx
Financieros	xxx	
Dividendos	xxx	
Utilidad en venta de inversiones	xxx	
Indemnización por siniestro	xxx	
Diversos	<u>xxx</u>	
Menos: gastos no operacionales:		xxx
Pérdida en venta y retiro de bienes	xxx	
Donaciones	<u>xxx</u>	

UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO		
A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS		xxx

PROVISIONES PARA IMPUESTOS Y COMPLEMENTARIOS	(xxx)
UTILIDAD NETA DESPUÉS DE IMPUESTOS	<u>xxx</u>

REPRESENTANTE LEGAL C.C.	CONTADOR T.P. No.	REVISOR FISCAL T.P. No.
-----------------------------	----------------------	----------------------------

EJEMPLO

EMPRESA LA ESTRELLA LTDA.
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2012

Ventas brutas		\$480.000.000
Menos: devoluciones, rebajas y descuentos en ventas		<u>\$ 9.000.000</u>
Ventas netas		\$471.000.000
Menos: COSTO DE VENTAS		\$79.000.000
Inventario inicial de mercancías	\$ 84.000.000	
Más compras:	\$ 55.000.000	
Compras nacionales	\$ 95.000.000	
Devoluciones en compras	\$ 40.000.000	
Fletes en compras	\$ 0.0	
Mercancía disponible para la venta	\$ 139.000.000	
Menos: inventario final	\$ <u>60.000.000</u>	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		\$392.000.000
Menos: gastos operacionales:		\$51.000.000
Gastos de administración	\$ 20.000.000	
Gastos de ventas	\$ <u>31.000.000</u>	
UTILIDAD OPERACIONAL		\$341.000.000
Más: ingresos no operacionales		\$45.000.000
Menos: gastos no operacionales:		\$134.000.000

Financieros	\$ 34.000.000	
Pérdida venta activos	\$ <u>100.000.000</u>	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO		\$252.000.000
PROVISIONES PARA IMPUESTOS Y COMPLEMENTARIOS		\$83.160.000
UTILIDAD NETA DESPUÉS DE IMPUESTOS		\$168.840.000
		=====

REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR	REVISOR FISCAL
C.C.	T.P. No.	T.P. No.

Modelos de estados de resultados

**EMPRESA DE SERVICIOS LTDA.
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1° de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012**

Ingresos operacionales		xxx
Servicios ventas	xxx	
Alquiler equipos	<u>xxx</u>	
Gastos operacionales		(xxx)
De administración		xxx
De personal	xxx	
Honorarios	xxx	
Impuestos	xxx	
Arrendamientos	xxx	
Seguros	xxx	
Servicios	xxx	
Mantenimiento y reparaciones	xxx	
Depreciaciones	xxx	
Diversos	<u>xxx</u>	
De ventas		xxx
De personal	xxx	
Arrendamientos	xxx	

Impuestos	xxx	
Mantenimiento y reparaciones	xxx	
Servicios	xxx	
Seguros	<u>xxx</u>	
Utilidad operacional		<u>xxx</u>
Ingresos no operacionales		xxx
Financieros	xxx	
Arrendamientos	<u>xxx</u>	
Gastos no operacionales		(xxx)
Pérdida en venta y retiro de bienes	xxx	
Diversos	<u>xxx</u>	
Utilidad neta NO operacional		xxx
Utilidad neta antes de impuestos		<u>xxx</u>
Impuestos de renta y complementarios		(xxx)
UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u>xxx</u>
<u>Representante legal</u>	<u>Contador Público</u>	<u>Revisor Fiscal</u>
C.C.	T.P. No.	T.P. No.

EMPRESA COMERCIAL LTDA. (Presentación general)
ESTADO DE RESULTADOS del 1° de enero de 2012
al 31 de diciembre de 2012

Ventas brutas	xxx
Menos: devoluciones, rebajas y descuentos en ventas	<u>(xxx)</u>

Ventas netas		xxx
Menos: COSTO DE VENTAS		(xxx)
Inventario inicial de mercancías		xxx
Más compras:		
Compras nacionales	xxx	
Importaciones	xxx	
Fletes en compras	<u>xxx</u>	
Mercancía disponible para la venta		xxx
Menos: inventario final		<u>(xxx)</u>
 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		 <u>xxx</u>
Menos: gastos operacionales		<u>(xxx)</u>
Gastos de administración:		xxx
Gastos de personal	xxx	
Honorarios	xxx	
Impuestos	xxx	
Arrendamiento	xxx	
Seguros	xxx	
Servicios	xxx	
Gastos legales	xxx	
Mantenimiento y reparaciones	xxx	
Gastos de viaje	xxx	
Depreciación propiedad, planta y equipo	xxx	
Amortización cargos diferidos	<u>xxx</u>	
Gastos de ventas:		xxx
Gastos de personal	xxx	
Publicidad, propaganda y promoción	xxx	
Fax y télex	xxx	

Transporte, fletes y acarreos	xxx	
Impuestos	xxx	
Arrendamientos	xxx	
Seguros	xxx	
Provisión cartera	xxx	
Gastos de viaje	<u>xxx</u>	
UTILIDAD OPERACIONAL		<u>xxx</u>
Más: ingresos no operacionales		xxx
Financieros	xxx	
Dividendos	xxx	
Utilidad en venta de inversiones	xxx	
Indemnización por siniestro	xxx	
Diversos	<u>xxx</u>	
Menos: gastos no operacionales		(xxx)
Pérdida en venta y retiro de bienes	xxx	
Donaciones	xxx	
Pérdida por exposición a la inflación	<u>xxx</u>	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS		<u>xxx</u>
Provisión para impuesto de renta y complementarios		(xxx)
UTILIDAD NETA DESPUÉS DE IMPUESTOS		<u>xxx</u>

Representante legal
C.C.

Contador Público
T.P. No.

Revisor Fiscal
T.P. No.

Monetario. Relativo al dinero, a la moneda o al patrón de intercambio económico y la economía.

Movimiento débito. Se le llama así a la suma de los valores registrados en el debe en una cuenta.

Movimiento crédito. Se le llama así a la suma de los valores registrados en el haber de una cuenta.

Movimiento de las cuentas. Las operaciones de un negocio originan aumento o disminución en el activo, pasivo y capital o patrimonio; o en los ingresos, egresos o gastos y costos. Toda cuenta tiene una naturaleza, o sea, un sitio donde se registran los aumentos y otro donde se registran las disminuciones, y estas operaciones generan el movimiento de las cuentas (aumentos o disminuciones).

Movimiento cuentas activo. Se refiere al movimiento de las cuentas que aumentan por el debe y disminuyen por el haber. Son las cuentas iniciadas por 1, según el PUC.

Movimiento cuentas de costo. Esta clase de cuenta aumenta y empieza por el debe y termina o disminuye por el haber. Son las cuentas iniciadas por 6 o por 7, según el PUC.

Movimiento cuentas de gastos. Esta clase de cuenta, al igual que los costos, aumenta y comienza por el debe y termina o disminuye por el haber. Son las cuentas iniciadas por 5, según el PUC.

Movimiento cuentas ingreso. Son cuentas que aumentan y comienzan por el haber y terminan o disminuyen por el debe. Son las cuentas iniciadas por 4, según el PUC.

Movimiento cuentas pasivo. Se refiere al movimiento de las cuentas que inician o aumentan por el haber y disminuyen o terminan por el debe. Son las cuentas iniciadas por 2, según el PUC.

Muescas. Representa una de las primeras manifestaciones del comercio; estas se llevaban en tiempos remotos para el control de las transacciones comerciales.

N

Naturaleza de las cuentas. Todas las cuentas tienen una naturaleza por convención metodológica y funcionan así:

Cuentas del activo

Su saldo es de naturaleza débito: caja, bancos, letras por cobrar, cuentas por cobrar, deudores, inventarios, vehículos, terrenos, edificios, muebles y enseres, seguros pagados por anticipado, maquinaria, arrendamientos pagados por anticipado, intereses pagados por anticipado (estas son genéricas; para el caso colombiano véase plan único de cuentas - PUC). Corresponden en el PUC a las cuentas iniciadas en 1.

CUENTAS DEL ACTIVO

DEBE	HABER
+ AUMENTO	- DISMINUCIÓN

CAJA*

DEBE	HABER
Se debita por el valor de todas las entradas en dinero o títulos-valores.	Se acredita por el valor de todas las salidas en dinero o títulos-valores.

* Ampliación de estos asientos en el análisis del plan único de cuentas (PUC).

BANCOS*

DEBE	HABER
Se debita por el valor de las consignaciones y notas crédito (préstamos, descuentos en letras, pagarés), etc.	Se acredita o abona por el valor de los cheques girados o notas débito enviados por comisiones, intereses, timbres, etc.

CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES*

DEBE	HABER
Se debita o carga por el valor de facturas a crédito (ventas a crédito).	Se acredita o abona por pagos que hacen los deudores por nota crédito de mercancías devueltas por descuentos, por rebaja, etc.

MERCANCÍAS*

DEBE	HABER
Se debita o carga en el momento de iniciar el negocio por el valor de inventario inicial en el cierre de libros, por el valor del inventario final. O por el valor de las compras efectuadas.	Se acredita o abona en el cierre de libros, por el valor del inventario inicial con cargo a resultados.

Cuentas del pasivo

Su saldo o naturaleza es crédito. Cuentas por pagar, obligaciones bancarias, letras por pagar, hipotecas, cesantías consolidadas, proveedores, intereses a las cesantías, arrendamientos recibidos por anticipado (pasivo diferido), comisiones recibidas por anticipado, impuestos por pagar (estas son genéricas; para el caso colombiano véase PUC). Empiezan con 2.

CUENTAS DEL PASIVO

DEBE	HABER
-	+
DISMINUCIÓN	AUMENTO

CUENTAS POR PAGAR*

DEBE	HABER
Se debita por el valor de las cancelaciones que se hagan a los acreedores y por el valor de los descuentos que ellos concedan.	Se acredita por el valor de las partidas adquiridas a crédito, intereses o servicios prestados.

LETRAS POR PAGAR*

DEBE	HABER
Se debita por cancelaciones que se hagan.	Se acreditan o se abonan por el valor de la obligación correspondiente.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS O RESULTADOS*

DEBE	HABER
Se debita en el cierre con los saldos débitos de cada una de las cuentas de resultados. NOTA: esta no se mueve durante el ejercicio contable.	Se acredita en el cierre de cada uno de los saldos créditos; es decir, con los saldos de las cuentas que producen utilidad.

Ingresos

INGRESOS

DEBE	HABER
- DISMINUCIÓN	+ AUMENTO

Egresos, gastos o costos

EGRESOS, GASTOS O COSTOS

DEBE	HABER
+ AUMENTO	- DISMINUCIÓN

* Ampliación de estos asientos en el análisis del plan único de cuentas (PUC).

Cuentas nominales o de resultados (saldos débitos)

COMPRAS*

DEBE	HABER
Se debita por el valor de las facturas de compra.	Se acredita por el saldo, al finalizar el ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

DEVOLUCIONES EN VENTAS*

DEBE	HABER
Se debita por el valor de las mercancías devueltas.	Se acredita por su saldo al finalizar el ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

GASTOS GENERALES*

DEBE	HABER
Se debita por el valor de los gastos, de sueldos, impuestos, arrendamientos, publicidad, servicios, etc.	Se acredita por el valor total al cierre al ejercicio con cargo a pérdidas y ganancias.

DEVOLUCIONES EN COMPRAS^{4*}

DEBE	HABER
Se debita con el abono a pérdidas y ganancias por su saldo al cierre del ejercicio.	Se acredita por las sumas recibidas devueltas.

Ejercicio:

Se compró un edificio en \$ 50.000.000 y se paga en dos contados: \$ 25.000.000 con cheque y otros \$ 25.000.000 en una letra a 30 días.

EDIFICIOS

DEBE	HABER
\$ 50.000.000	

BANCOS

DEBE	HABER
	\$ 25.000.000

LETRAS POR PAGAR

DEBE	HABER
	\$ 25.000.000

Ejercicio:

Se constituye una sociedad. Un socio aporta \$ 1.000.000 en efectivo, otro un edificio de \$ 700.000, otro mercancías por valor de \$ 500.000 y otro estantería por \$ 900.000. ¿Cuánto es el capital inicial?

DISPONIBLE - CAJA

DEBE	HABER
\$ 1.000.000	

CAPITAL

DEBE	HABER
	\$ 1.000.000
	\$ 700.000
	\$ 500.000
	\$ 900.000
SALDO CRÉDITO	\$ 3.100.000

EDIFICIO

DEBE	HABER
\$ 700.000	

INVENTARIO MERCANCÍAS

DEBE	HABER
\$ 500.000	

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO - ESTANTERÍA

DEBE	HABER
\$ 900.000	

NOTA (RESPECTO A CAJA): es recomendable que haya salidas de dinero de la caja únicamente para consignar en el banco. Para hacer pagos, solo se hace por medio de cheques y si las cantidades son mínimas, de un fondo de caja menor.

Negociación. Proceso interactivo mediante el cual dos o más personas en una situación de interdependencia y con intereses en conflicto, buscan maximizar sus beneficios individuales a través de un acuerdo.

Negocio. Transacción comercial que en unos casos implica ganancia y en otros casos genera pérdida.

Nómada. Son las personas que no cuentan con un lugar fijo para residir y están trasladándose de un lugar a otro buscando lo que la naturaleza les pueda proporcionar. Hace más referencia a los pueblos primitivos.

Nombre de la cuenta. Es el nombre que se le asigna a cada cuenta para dar una idea clara y concisa del concepto que controla. Está orientada por el PUC.

Nomenclatura. Nombres o jerarquización de una organización, estructura o entidad. También se refiere a las direcciones de una ciudad en calles y carreras.

Nómina. Es el documento en el cual se relacionan los salarios y los descuentos de los empleados.

Sirve como soporte legal para relacionar todos los pagos y deducciones que se hacen a los trabajadores. La nómina puede liquidarse semanal, quincenal o mensual, dependiendo de las políticas internas de cada empresa.

La nómina, a su vez, debe ser un documento totalmente claro y explícito, ya que cada trabajador tiene derecho a conocer todas las variables que influyeron para su liquidación y el porqué del valor que recibe. Por ello es muy importante dejar escrito al final de la nómina toda observación que se considere necesaria.

El esquema estándar de toda nómina es como sigue; sin embargo, se debe recordar que las nóminas varían de una empresa a otra de acuerdo con sus necesidades:

1. Nombre de la empresa.
2. Tipo nómina (quincenal, semanal, mensual).

3. Período de pago.
 4. Departamento o sección.
 5. Nombre y apellido del trabajador.
 6. Documento de identificación.
 7. Cargo.
 8. Salario básico (según lo pactado en el contrato de trabajo).
 9. Días laborados.
 10. Salario correspondiente a los días laborados.
 11. Auxilio de transporte.
 12. Otros valores devengados (comisiones, bonificaciones, horas extras diurnas, nocturnas, recargo nocturno, etc.).
 13. Total devengado (es la sumatoria del valor de los días laborados, el auxilio de transporte, las comisiones, las bonificaciones, etc.).
 14. Deducciones para salud (4% sobre el total devengado sin incluir el auxilio de transporte).
 15. Deducciones para pensiones (4% sobre el total devengado sin incluir el auxilio de transporte).
 16. Deducciones para fondo de solidaridad pensional (1% sobre el total devengado menos el subsidio de transporte de aquellos trabajadores que devengan más de cuatro salarios mínimos mensuales legales vigentes; y hasta 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes, de allí en adelante por cada dos salarios se descuenta un 0,2% adicional).
 17. Otras deducciones (cooperativas, sindicatos, préstamos, fondos de empleados, ahorros, etc. Para este tipo de deducciones se debe tener autorización escrita del trabajador, de lo contrario no es legal; para el caso de los embargos judiciales y civiles, solo basta la notificación escrita del juez).
 18. Retenciones en la fuente sobre salarios. Para ello se aplica actualmente lo establecido en la ley 1607 de 2012 y el decreto 99 de 2013, y artículos 383 y 384 del Estatuto Tributario.
 19. La suma o total de las deducciones incluye desde el numeral 14 hasta el 18.
 20. Neto a pagar: resulta de la diferencia entre el total devengado y el total deducido.
 21. Firma: es relevante que cada trabajador firme al momento de recibir su pago o como constancia de recibido y conforme a la información allí depositada.
- Apropiaciones de la nómina:* la empresa debe cada mes llevar a cabo o calcular las provisiones para las prestaciones sociales, para la seguridad social y para los aportes parafiscales. Una vez liquidada la nómina, el responsable de ello debe efectuar las operaciones respectivas, ya que de la liquidación de la nómina se toma la base para su cálculo, como sigue:

No son considerados como verdaderos impuestos, pero son cargas económicas que todo empleador está obligado a realizar; estos son:

Seguridad social

1. Salud: el 8,5% del total devengado menos el subsidio de transporte.
2. Pensiones: es el 12% del total devengado menos el subsidio de transporte.
3. Riesgos profesionales: oscila entre 0,522% a 7%, dependiendo del nivel de riesgo que tenga cada empresa. Este porcentaje lo otorga la administradora de riesgos laborales ARP, hoy ARL, al afiliarse la empresa a este sistema.

Aportes parafiscales

Caja de Compensación Familiar: 4% del total devengado, sin incluir el auxilio de transporte, auxilio de alimentación, prima de servicio, gastos de representación para el sector privado. Para el sector público, por el contrario, incluye todo lo anterior, pero no tiene en cuenta el porcentaje sobre las ventas, trabajo a domicilio, participación de utilidades, contratos agrícolas, contratos de construcción y prima de navidad.

SENA: 2% del total devengado, sin incluir el auxilio de transporte.

ICBF: 3% del total devengado, sin incluir el auxilio de transporte.

Para el pago de los aportes parafiscales y según lo dispuesto en la resolución 102 de enero 6/95, los empleadores y afiliados están obligados a realizar la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, en formularios que deben reclamar en las respectivas oficinas, liquidarse y pagarse dentro del mes siguiente; es decir, su pago es mes vencido y de acuerdo con el último dígito del RUT. Así mismo, en la fecha exacta de pago dentro del término establecido en la norma (decr. 2280 de 1994). Para la liquidación y pago de la Caja de Compensación, SENA e ICBF, se realizará en un mismo formato que entrega cada Caja de Compensación y esta, a su vez, se encarga de distribuir los respectivos pagos al SENA y al ICBF; hoy se maneja la PILA (planilla integrada de liquidación de aportes).

El valor a pagar a estas tres entidades corresponde al empleador el 100%; es decir, no se le descuenta ningún valor al trabajador por estos conceptos.

Según la ley 1607 de 2012, las empresas, a partir de junio de 2013, dejarán de hacer aportes para el SENA y el ICBF sobre los salarios de los trabajadores que devenguen menos de 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Es necesario que tengan como mínimo dos empleados.

El presidente de la República, Dr. Juan Manuel Santos, en su alocución del 1° de mayo indicó que esta exención se hará a partir del 1° de mayo de 2013.

A partir del 1° de enero de 2014, las empresas no pagarán el aporte a salud sobre salarios inferiores a 10 smmlv.

Provisiones para prestaciones sociales

Según lo dispuesto en la ley 50 de 1990, artículos 98 y 99, todo trabajador contratado a partir del 1° de enero de 1991 deberá afiliarse a un fondo de cesantías que él mismo elija. Esta norma también aplicó para todo aquel que desea hacerlo; en ese fondo se deben consignar sus cesantías.

Las prestaciones mínimas legales a que tiene derecho todo trabajador en Colombia son las siguientes:

Cesantías: corresponden a un mes de sueldo por año y deben ser consignadas a más tardar el 15 de febrero del año siguiente o pagadas al momento de retirarse el trabajador. El empleador debe hacer la respectiva provisión cada mes tomando el total devengado por el 8,3333% y al 31 de diciembre liquidarlas para luego enviarlas a consignar a los fondos de cesantías. Se adquiere el derecho desde el primer día de labores sin importar el tipo de contrato.

También se entregan para la compra de vivienda, mejoras en vivienda propia, pagos de salud y educación del cónyuge e hijos, pagos de impuestos sobre la vivienda e incluso para el pago de servicios públicos. Si no se pagan a tiempo, se generan salarios caídos o brazos caídos que es una sanción para el empleador de un día de salario por cada día de atraso en el pago de las cesantías.

Interés sobre las cesantías: corresponde al 12% del valor de las cesantías; debe ser cancelado al trabajador a más tardar el 31 de enero del año siguiente o al momento de retirarse; se hace la provisión cada mes por el 1% del valor devengado y se liquida al 31 de diciembre para ser cancelado al año siguiente. Debe pagarse a más tardar el 31 de enero del año siguiente y si se paga después de ese día, se debe pagar el doble, es decir, la sanción al empleador es pagarlo al doble.

Prima de servicios: corresponde a un mes de sueldo por año de trabajo y se distribuye o reparte en dos semestres, en junio y diciembre. Se hace la provisión por cada mes por el 8,3333% sobre el total devengado, y debe ser cancelada a más tardar el 30 de junio y dentro de los primeros 20 días del mes de diciembre.

Para adquirir el derecho a la prima de servicios, se debe tener en cuenta el tipo de contrato, ya que cuando el contrato es a término indefinido, debe haberse laborado al menos tres meses dentro del respectivo semestre; cuando el contrato es a término fijo menor o igual a un año, se adquiere desde el primer día de labores.

Si no se paga en las fechas establecidas *no* hay sanción para el empleador.

Los empleados del servicio doméstico —vigilantes, aseadoras, niñeras, entre otros— no tienen derecho a esta prestación.

Vacaciones: pueden acumularse hasta dos años, si no se disfruta el tercero se pierde el primero y así sucesivamente. Es un castigo al trabajador para que descance. Se deben disfrutar cada año y corresponden a 15 días hábiles por

año; se hace la provisión sobre el 4,1666% del total devengado sin el auxilio de transporte. Se adquiere el derecho en contratos a término indefinido, con seis meses laborados al menos en el año de trabajo; en contratos a término fijo menor o igual a un año, a partir del primer día de labores; las vacaciones se liquidan tomando como base el último salario o cuando es variable, por el promedio del salario del último año.

Ejercicios:

1. *Contabilización de la nómina*

La empresa Andina Ltda., luego de liquidar su nómina mensual, presentó los siguientes datos:

Sueldos	\$ 5.800.000
Horas extras y recargos	\$ 1.813.560
Auxilio de transporte	\$ 344.000
EPS	\$ 304.542
Fondo de pensiones	\$ 295.025
Sindicato	\$ 87.000
Cooperativa	\$ 200.000

Su porcentaje de riegos profesionales es del 0,522%.

EMPRESA ANDINA LTDA. NIT 890.320.848-2		COMPROBANTE DE CONTABILIDAD		
FECHA: marzo de 2013			No. 001	
CÓDIGO	CUENTAS	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
5	Gastos operacionales			
51	Gastos de administración			
5105	Gastos de personal		\$ 7.957.560	
510506	Sueldos	\$ 5.800.000		
510515	Horas extras recargos	\$ 1.813.560		
510527	Auxilio de transporte	\$ 344.000		
23	Retención y aporte de nómina			\$ 886.567
23700501	Aportes EPS-salud	\$ 304.000		
23700502	Aporte fondo pensional	\$ 295.025		
237035	Sindicatos	\$ 7.000		
237040	Cooperativas	\$ 200.000		
1110	Bancos			\$ 7.070.993
	Banco nacional	\$ 7.070.993		
Sumas iguales			\$ 7.957.560	\$ 7.957.560
			CONTABILIZADO	
			Auxiliares	Diario
PREPARADO	REVISADO	APROBADO		

2. Contabilización de las apropiaciones

Tomando como base los datos anteriores, liquidaremos las apropiaciones correspondientes.

Aportes parafiscales y seguridad social

Total devengado - auxilio de transporte: \$ 7.957.560 – \$ 344.000 = \$ 7.613.560

EPS-salud	$7.613.560 \times 8,5\%$	= \$ 647.152
Fondo de pensiones	$7.613.560 \times 12\%$	= \$ 913.627
Riesgos profesionales	$7.613.560 \times 0,522\%$	= \$ 39.743
Caja de compensación	$7.613.560 \times 4\%$	= \$ 304.543
SENA	$7.613.560 \times 2\%$	= \$ 152.271
ICBF	$7.613.560 \times 3\%$	= \$ 228.407

Provisiones prestaciones sociales

Valor base del cálculo: \$ 7.957.560

Cesantías	$7.957.560 \times 8,33\%$	= \$ 662.865
Intereses/cesantías	$662.865 \times 12\%$	= \$ 79.543
Prima de servicios	$7.957.560 \times 8,33\%$	= \$ 662.865
Vacaciones	$7.613.560 \times 4,16\%$	= \$ 316.724

Como se pudo observar, la liquidación anterior corresponde a los pagos a cargo del empleador.

COMPROBANTE DE PROVISIONES Y CAUSACIONES

EMPRESA ANDINA LTDA. NIT 890.320.848-2		COMPROBANTE DE CONTABILIDAD		
Fecha: marzo de 2013				No. 002
CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
5105	Gastos de personal		\$ 4.007.740	
510530	Cesantías	\$ 662.865		
510533	Intereses/cesantías	\$ 79.543		
510536	Prima de servicios	\$ 662.865		
510539	Vacaciones	\$ 316.724		
510569	Aportes salud	\$ 647.152		
510570	Aportes pensión	\$ 913.627		
510572	Aportes caja compensación	\$ 304.543		
510575	Aportes ICBF	\$ 228.407		
510578	Aportes SENA	\$ 152.271		
510568	Aportes riesgos profesionales	\$39.743		

2370	Aportes y retención nómina			\$ 1.372.116
237005	Aportes EPS	\$ 647.152		
237006	Aportes ARP	\$ 39.743		
237010	Aportes caja	<u>\$ 685.221</u>		
238030	Fondos de pensión			\$ 913.627
2610	Provisión oblig. lab.			\$ 1.721.997
261005	Cesantías	\$662.865		
261010	Interés/cesantías	\$79.543		
161015	Vacaciones	\$ 316.724		
161020	Primas de servicios	\$662.865		
SUMAS IGUALES			\$ 4.007.740	\$ 4.007.740
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	
			Auxiliares	Diario

*3. Contabilización al momento del pago a terceros
Aportes parafiscales*

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD				
Fecha: marzo de 2013				No. 002
CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
2370	Aportes y retenciones de nómina			
237005	Aportes EPS		\$ 951.152	
	Aporte trabajador	\$ 304.000		
	Aporte empleador	<u>\$ 647.152</u>		
237006	Aportes ARP		\$ 39.743	
111005	Bancos			\$ 990.895
SUMAS IGUALES			\$ 990.895	\$ 990.895
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	
			Auxiliares	Diario

4. Caja de compensación, SENA, ICBF

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD				
Fecha: marzo de 2013				No. 002
CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
2370	Aportes y retenciones de nómina		\$ 685.221	
237010.01	Caja. compensacionFamiliar	\$ 304.543		
237010.02	ICBF	\$ 228.407		
237010.03	SENA	<u>\$ 152.271</u>		
1110	Bancos			\$ 685.221
SUMAS IGUALES			\$ 685.221	\$ 685.221
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	
			Auxiliares	Diario

Ejercicio de nómina

La empresa ROJAS HERMANOS LTDA. presenta la siguiente información para liquidar su nómina mensual en el mes de mayo de 2013. El riesgo profesional es del 0,522%.

NOMBRE	CARGO	SUELDO BÁSICO	DÍAS LABORADOS	OTROS
Enrique Sáenz	Gerente	\$ 2.140.000	25	Abono préstamo \$ 150.000 mensual
Pablo Núñez	Contador	\$ 1.426.000	28	Abono préstamo \$ 100.000 mensual
Ana María López	Secretaria	\$ 900.000	26	Fondo de ahorros \$ 50.000 mensual
Gloria Sánchez	Auxiliar contable	\$ 850.000	28	Fondo de ahorros \$ 30.000 mensual
Vicente Martín	Vendedor	\$ 850.000	29	Comisión \$ 230.000. Abono préstamo \$ 50.000 mensual
Juan Acosta	Operario 1	\$ 608.000	30	Horas extras diurnas 5. Horas extras nocturnas 10. Recargo nocturno 10
Manuel Torres	Operario 2	\$ 608.000	30	Horas extras diurnas 3. Horas extras nocturnas 8. Horas extras diurnas festivas 7. Horas extras nocturnas festivas 10. Recargo nocturno 8
Sergio González	Mensajero	\$ 608.000	30	

Se pide:

1. Liquidar la nómina teniendo en cuenta todo lo dispuesto por ley.
2. Contabilizar el pago de la nómina.
3. Calcular las apropiaciones y contabilizarlas.

1. *Liquidación de la nómina*

ROJAS HERMANOS LTDA. Nómina mes de mayo 2013

Nombre	Cargo	Sueldo básico	Días laborados	Valor días laborados	Subsidio de transporte	Comisión
Enrique	Gerente	\$ 2.140.000	25	\$ 1.783.333	\$ 0	
Pablo	Contador	\$ 1.426.000	28	\$ 1.390.933	\$ 0	
Ana M.	Secretaria	\$ 900.000	26	\$ 780.000	\$ 61.100	
Gloria	Auxiliar contable	\$ 850.000	28	\$ 793.333	\$ 65.800	
Vicente	Vendedor	\$ 850.000	29	\$ 821.667	\$ 68.150	\$ 230.000
Juan	Operario 1	\$ 608.000	30	\$ 608.000	\$ 70.500	
Manuel	Operario 2	\$ 608.000	30	\$ 608.000	\$ 70.500	
Sergio	Operario 3	\$ 608.000	30	\$ 608.000	\$ 70.500	
Total				\$ 7.393.266	\$ 406.550	\$ 230.000

Nombre	Horas extras diurnas	Horas extras nocturnas	Horas extras diurnas festivas	Horas extras nocturnas festivas	Recargo nocturno	Bruto devengado
Enrique						\$ 1.783.333
Pablo						\$ 1.390.933
Ana M.						\$ 841.100
Gloria						\$ 859.133
Vicente						\$ 1.119.817
Juan	\$ 15.833	\$ 44.333			\$ 8.867	\$ 747.533
Manuel	\$ 9.500	\$ 35.467	\$ 39.900	\$ 63.333	\$ 7.093	\$ 833.793
Sergio						\$ 678.500
Total	\$ 25.333	\$ 79.800	\$ 39.900	\$ 63.333	\$ 15.960	\$ 8.254.142

Nombre	Salud EPS	Pensión	Fondo solidaridad	Retención Fuente	Préstamo	Fondo ahorro
Enrique	\$ 71.333	\$ 71.333	\$ 0	\$ 0	\$ 150.000	
Pablo	\$ 55.637	\$ 55.637	\$ 0	\$ 0	\$ 100.000	
Ana M.	\$ 31.200	\$ 31.200	\$ 0	\$ 0		\$ 50.000
Gloria	\$ 31.733	\$ 31.733	\$ 0	\$ 0		\$ 30.000
Vicente	\$ 44.793	\$ 44.793	\$ 0	\$ 0	\$ 50.000	
Juan	\$ 27.081	\$ 27.081	\$ 0	\$ 0		
Manuel	\$ 30.532	\$ 30.532	\$ 0	\$ 0		
Sergio	\$ 24.320	\$ 24.320	\$ 0	\$ 0		
Total	\$ 316.629	\$ 316.629	\$ 0	\$ 0	\$ 300.000	\$ 80.000

Nombre	Total deducido	Neto a pagar	Firma	
Enrique	\$ 292.666	\$ 1.490.667		
Pablo	\$ 211.274	\$ 1.179.659		
Ana M.	\$ 112.400	\$ 728.700		
Gloria	\$ 93.466	\$ 765.667		
Vicente	\$ 139.586	\$ 980.231		
Juan	\$ 54.162	\$ 693.371		
Manuel	\$ 61.064	\$ 772.729		
Sergio	\$ 48.640	\$ 629.860		
Total	\$ 1.013.258	\$ 7.240.884		

2. Contabilización de la nómina

CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
5105	Gastos de personal		\$ 8.254.142	
	Sueldos	\$ 7.393.266		
	Auxilio de transporte	\$ 406.550		
	Comisión	\$ 230.000		
	H. extras y recargos	\$ <u>224.326</u>		
2370	Retención y aportes de nómina	\$ 633.258		\$ 1.013.258
	Cuentas por cobrar empleados	\$ 300.000		
	Fondos de ahorro	\$ <u>80.000</u>		
1110	Bancos			\$ 7.240.884
SUMAS IGUALES			\$ 8.254.142	\$ 8.254.142

3. Contabilización provisión prestaciones

CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
5105	Gastos de personal Cesantías Interés/cesantías Prima de servicios Vacaciones	\$ 687.842 \$ 82.524 \$ 687.842 <u>\$ 326.978</u>	\$ 1.785.186	
2610	Provisiones sociales Cesantías Interés/cesantías Prima de servicios Vacaciones	\$ 687.842 \$ 82.524 \$ 687.842 <u>\$ 326.978</u>		\$ 1.785.186
SUMAS IGUALES			\$ 1.785.186	\$ 1.785.186

4. Contabilización apropiaciones

Base para liquidar = Total devengado – Auxilio de transporte

Base para liquidar = \$ 8.254.142 – \$ 406.550 = \$ 7.847.592

CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
51	Gastos de personal Salud-EPS 8,5% Pensión 125% ARP 0,522% Caja Comp. Familiar 4% ICBF 3% SENA 2%	\$ 667.045 \$ 941.711 \$ 40.964 \$ 313.904 \$ 235.428 <u>\$ 156.952</u>	\$ 2.356.004	
2370	Retención y aporte nómina EPS Pensión ARP Caja Comp. Fam. ICBF SENA	\$ 667.045 \$ 941.711 \$ 40.9645 \$ 313.904 \$ 235.428 <u>\$ 156.952</u>		\$ 2.356.004
SUMAS IGUALES			\$ 2.356.004	\$ 2.356.004

Ejercicio general y de nómina

1. Se constituye la empresa J. López y Cía., según escritura pública No. 39511 de la Notaría Segunda de Palmira, Valle, el 13 de marzo de 2012, con cinco socios quienes aportan el siguiente capital:

Socio 1: Nancy Gómez de Sanabria, aporta \$ 2.000.000 en efectivo, según recibo de caja No. 001 y, además, tres edificios avaluados en \$ 50.000.000 cada uno.

Socio 2: Sonia Gil, aporta \$ 1.700.000 en efectivo, según recibo de caja No. 02, y mercancías por valor de \$ 4.500.000, discriminadas así:

- | | |
|---|---------------|
| a) 10 neveras a \$ 200.000 c/u (ref. A-1) | \$ 2.000.000. |
| b) 10 televisores a \$ 150.000 c/u (ref. A-2) | \$ 1.500.000. |
| c) 10 brilladores a \$ 50.000 c/u (ref. A-3) | \$ 500.000. |
| d) 10 licuadoras a \$ 50.000 c/u (ref. A-4) | \$ 500.000. |

Socio 3: Fernando Obando, aporta mercancías por \$ 4.600.00, discriminadas así:

- | | |
|---|---------------|
| a) 10 neveras a \$ 200.000 c/u (ref. B-4) | \$ 2.000.000. |
| b) 10 televisores a \$ 150.000 c/u (ref. C-8) | \$ 1.500.000. |
| c) 50 grabadoras a \$ 20.000 c/u (ref. G-1) | \$ 1.000.000. |
| d) 4 DVD a \$ 25.000 c/u (ref. B-5) | \$ 100.000. |

Socio 4: Julio Moreno, aporta \$ 2.000.000 en efectivo, según recibo de caja No. 3. Muebles por \$ 499.000 (10 sillas giratorias por \$ 25.000 c/u, \$ 250.000; un escritorio [ref. M-S-1] por \$ 150.000; tres máquinas de escribir Brother a \$ 18.000 c/u, \$ 54.000 [una calculadora eléctrica ref. SC-7]; \$ 45.000).

Socio 5. Nayibe Mojica, aporta \$ 3.300.000 en efectivo, según recibo de caja No. 4.

2. Abril 3 de 2012

Se contrató el siguiente personal para elaborar en la empresa:

- | | |
|--|---------------|
| a) Administrador: Tique Cutiva; sueldo | \$ 1.400.000. |
| b) Contador: Miguel Jiménez; sueldo | \$ 1.000.000. |
| c) Auxiliar contable: Keney Pineda; sueldo | \$ 680.000. |
| d) Secretaria: Susana Gómez; sueldo | \$ 608.000. |

3. Abril 4 de 2012

Se abren cuentas corrientes:

- | | |
|---|--------------|
| a) Banco Cafetero - cuenta corriente No. 41022480-2 | \$4.500.000. |
| b) Banco de Colombia - cuenta corriente No. 8178341-3 | \$4.500.000. |

5. Abril 5 de 2012

Se vende mercancías a crédito a 30 días al almacén Diselectro, según factura No. 001-0901, así:

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| a) 5 grabadoras a \$ 200.000 c/u | \$ 1.000.000. |
| b) 2 televisores a \$ 360.000 c/u | \$ 720.000. |
| c) 1 DVD a \$ 30.000 | \$ 30.000. |

5. Abril 6 de 2012

Se pagan a la Notaría Segunda \$ 50.000 con cheque del Banco de Colombia No. 1301, por concepto de gastos de registro y autenticación.

6. Abril 6 de 2012

Se cancelan \$ 50.000 por estudio de factibilidad y asesoramiento al abogado Jorge López, con cheque del Banco Cafetero No. 1201.

7. Abril 7 de 2012

Se compra mercancía a la empresa Acosta y Cía. Así: 10 aspiradoras a \$ 50.000 c/u (ref. XT-1) y se cancela el 50% de contado y el resto a crédito con plazo a 30 días con el 2% de descuento; se pagó con cheque del Banco Cafetero No. 1202.

8. Abril 10 de 2012

Se compran 7 neveras a \$ 200.000 c/u, según factura de venta No. 02, D'Acosta y Cía. Se cancela la mitad con cheque del Banco Cafetero No. 1203 y el resto se firma pagaré.

9. Abril 11 de 2012

Se devuelven 5 neveras de las compradas el 8 de septiembre, a \$ 200.000 c/u.

10. Abril 12 de 2012

Se vende a crédito 3 brilladores a \$ 80.000 c/u; 5 licuadoras a \$ 70.000 c/u; 10 grabadoras a \$ 40.000 c/u, según factura No. 002-0901.

11. Abril 17 de 2012

Se vende a crédito 5 neveras a \$ 300.000 c/u, según factura No. 003-0901, al señor Guillermo Ramos.

12. Abril 18 de 2012

Se vende de contado 2 DVD a \$ 30.000 c/u, según factura No. 004-0901, recibo de caja No. 5.

13. Abril 19 de 2012

Se devuelven 2 neveras de las vendidas el 17 de abril a \$ 300.000 c/u.

14. Abril 20 de 2012

Pagamos gastos de aseo a la señora Gloria Stella Gutiérrez por valor de \$ 50.000, según cheque No. 1302 del Banco de Colombia.

15. Abril 21 de 2012

Cancelamos la mitad de la deuda (aspiradoras, ref. XT-1) con cheque No. 1303 del Banco de Colombia.

16. Abril 24 de 2012

Pagamos los servicios de agua con cheque No. 1304, por \$ 37.250; energía con cheque No. 1305 por \$ 58.000 y teléfono con cheque No. 1306, por \$ 87.420, todos del Banco de Colombia.

17. Abril 25 de 2012

Se consigna el valor del saldo de caja en el Banco de Colombia.

18. Abril 26 de 2012

Se vende de contado 3 neveras a \$ 300.000 c/u; 2 televisores a \$ 180.000 c/u; 5 grabadoras a \$ 40.000 c/u; 4 licuadoras a \$ 70.000 c/u; según recibo de caja No. 5 y factura de venta No. 005-0901.

19. Abril 27 de 2012

Se consigna el valor del saldo de caja en el Banco Cafetero.

20. Abril 30 de 2012

Se liquida la nómina mensual de empleados teniendo en cuenta que se les descontó un día de salario a la secretaria y se le reconocen dos domingos al contador y al auxiliar, todos con cheque del Banco de Colombia.

Se pide:

1. Registrar las transacciones en cuentas T.
2. Liquidar y pagar la nómina.
3. Contabilizar el pago de la nómina y las apropiaciones.
4. Registro en cuentas T.

Normas. Reglas para la conducta que son aceptadas y esperadas y compartidas por los otros elementos u otros miembros de una comunidad. Son de obligatorio cumplimiento, so pena de incurrir en sanciones. Indica la manera de comportarse o de actuar ante un suceso.

Notas débito y notas crédito. Cuando por cualquier concepto es necesario cambiar el valor de una cuenta, se debe elaborar una nota de contabilidad, en la cual se especifica la razón por la que se va a realizar tal modificación y si el valor se debe cargar o abonar a la cuenta. Su uso más generalizado se relaciona con el movimiento de las ventas, de las cuentas de los clientes, y será débito si este valor de la deuda se aumenta y crédito si se disminuye. También se utiliza cuando los bancos nos las remiten.

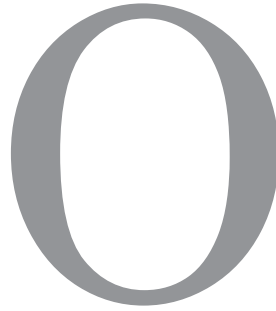
						NOTA DÉBITO No.	
Señor(es)		RUT		Fecha			
Dirección				Cuenta No.			
Le(s) rogamos tomar nota de los siguientes cargos hechos a su apreciable cuenta:							
Concepto						Valor	
Valor (en letras)						Total	
Código	Crédito	Elaborada	Revisada	Aprobada	Contabilizada		

						NOTA CRÉDITO No.	
Señor(es)		RUT		Fecha			
Dirección				Cuenta No.			
Le(s) rogamos tomar nota de los siguientes cargos hechos a su apreciable cuenta:							
Concepto						Valor	
Valor (en letras)						Total	
Código	Crédito	Elaborada	Revisada	Aprobada	Contabilizada		

Nudos sobre una cuerda. Es una de las primeras manifestaciones del comercio donde los incas registraban sus compras y ventas.

Nulo. Que no es válido. Que está anulado.

Numeración escrita. Nomenclatura. Una de las primeras manifestaciones de comercio en la cultura maya; servía para la compra y venta de artículos.



Objetivos de la contabilidad. Interpretando el interés de cada comerciante de mantenerse al día en el manejo de sus cuentas. Las funciones u objetivos que busca la contabilidad son los siguientes:

- Establecer el estado financiero de la empresa.
- Servir como base para proyectar la empresa.
- Saber el estado de pérdidas y ganancias o utilidades.
- Informa, analiza y sirve como medio de control de la empresa.
- Es una herramienta administrativa y de gerencia.
- Es un medio de conservación y multiplicación del capital.
- Facilitar la toma de decisiones.

Para poseer en cualquier momento información ordenada, sistemática y clara de todas las operaciones de diferente índole que realiza la empresa y que le permita:

- Servir de medio de control en las diferentes áreas funcionales de la empresa.
- Establecer flujos monetarios, de producción o de indicadores.
- Permitir el análisis metódico, sistémico e integral de la información en que incurre la empresa para el normal desarrollo de sus actividades.
- Facilitar el desarrollo del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
- Servir de soporte para el apalancamiento de la empresa.
- Tener las cuentas claras ante las entidades tributarias de diverso orden: nacional, distrital, municipal, local, departamental, etc.

Objeto social. El objeto social es la actividad a la que se dedica la empresa; debe ser lícito. Algunas veces forma parte del nombre de la empresa. Por ejemplo: mueblería la 10 Ltda.

Obligaciones financieras. Corresponden a las cantidades de efectivo recibidas a título de mutuo y se deben registrar por el monto de su principal. Son valores que se adeudan a los bancos principalmente, a las entidades de crédito y a las compañías de financiamiento comercial.

Obligaciones. Deudas contraídas por la empresa con terceros.

Operaciones mercantiles. Son las transacciones comerciales que consisten en la compraventa o permuta entre dos o más personas (naturales o jurídicas).

Ordenar. Organizar sistemática y coordinadamente, dar orden.

P

Pagaré. (Véanse documentos comerciales negociables). Es un documento expedido en forma privada, mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra una suma pactada a un plazo determinado. Este documento es especialmente utilizado por entidades bancarias.

Papiros. Manifestaciones de comercio que consistían en una hoja o planta para escribir entradas y salidas de dinero. Utilizado en la antigüedad. Se empleaba para escribir.

Partida doble. Es registrar los valores de las transacciones comerciales en diferentes columnas: una, al debe para entradas y otra, al haber para salidas. Es el sistema universalmente aceptado. Data de 1494 cuando Fray Luca Pacioli di Borgo escribió su libro “Summa di aritmetica, geometria proportioni e proportionalita”. Esta obra expone con gran claridad el método de llevar la contabilidad por partida doble. Este sistema se basa en “No se puede registrar una cantidad en el debe de ninguna cuenta, sin que aquella encuentre perfecta correspondencia en las cantidades a registrar simultáneamente en el haber, de otra u otras cuentas”. Hoy en día, los tratadistas traen enunciados más simples y concretos:

“Cuando una persona entrega, hay otra que recibe”.

“Cuando una persona compra, hay otra que vende”.

“No puede existir deudor sin acreedor”.

Dicho de otra forma, un comerciante que vende determinado artículo, recibe dinero o un compromiso de pago por parte del comprador; a la vez que

el comprador, al recibir una mercancía, entrega dinero u otro compromiso de pago.

Se asume que para hacer los registros contables hay dos columnas fundamentales para la aplicación del principio enunciado: en la parte izquierda está el debe y en la parte derecha el haber.

Partida simple. Método que consiste en anotar los valores de entradas y salidas de dinero en una sola columna sin diferenciación; es útil para pequeños comerciantes. Es el sistema más antiguo de registro contable que se conoce; consistía en el registro cronológico de las operaciones efectuadas en forma de relación, se conoce como sistema de caja.

Pasivo circulante o corriente. Está formado por las deudas y obligaciones cuyo vencimiento es a un tiempo menor de un año; dichas deudas se caracterizan porque siempre están en circulación. Se deben pagar en un plazo máximo de un año.

Pasivo diferido. Lo forman todas aquellas cantidades cobradas anticipadamente, por las que se tiene la obligación de prestar un servicio; son dineros que se reciben por anticipado.

Pasivo no corriente. Este grupo está formado por todas las deudas y obligaciones con vencimiento mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance. Se tiene un plazo mayor a un año para pagarlas.

Pasivo. Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro deben transferir recursos o proveer servicios a otras empresas o comerciantes.

Son las obligaciones de toda clase que tiene la empresa o ente económico con terceros. Son las cuentas que según el PUC inician en 2.

Pasivo total. Es la suma del pasivo circulante o corriente y el pasivo no corriente.

Patente de saneamiento o de sanidad. Documento que sirve para constatar el saneamiento, limpieza o nivel de salud de una empresa. Hoy se conforma con una visita de la UES (unidad ejecutora de salud) y con el certificado de fumigación y la certificación de los bomberos sobre la seguridad del negocio.

Patrimonio. Es el valor que queda después de restarle los pasivos a los activos de una empresa. Es la parte que pertenece a los socios o accionistas de la empresa. Según el PUC, son las cuentas iniciadas por 3.

Pedido. Es un documento que contiene información sobre el artículo que el cliente desea comprar y las condiciones bajo las cuales se acepta la transacción. Su objetivo es dejar constancia del compromiso por parte del cliente en comprar un objeto o servicio bajo determinadas condiciones; se reemplaza con la orden de compra.

Una vez obtenidas las diferentes cotizaciones y tomada la decisión de comprar, se formula un pedido, en el cual se especifica el producto que se requiera comprar, la cantidad y el precio unitario. Se puede agregar también otras informaciones, tales como la vía por la cual debe ser despachada la mercancía, el número de la cotización, o el nombre de la persona con la cual se estableció el contacto para la negociación, impuestos a tener en cuenta, seguro, calidad solicitada, etc.

			PEDIDO No.
CIUDAD Y FECHA:		CLIENTE:	
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:	
PARA DESPACHAR A:			
FAVOR SUMINISTRARNOS LO SIGUIENTE			
ARTÍCULOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
VALOR TOTAL DEL PEDIDO →			\$
FECHA DE DESPACHO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO Contado <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/>	FIRMA DEL CLIENTE _____
OBSERVACIONES			NIT o C.C. No.

Pequeña empresa. Son empresas que manejan capitales pequeños y locales pequeños, maneja pocos empleados, los cuales hacen varios trabajos, pues no tienen empleados específicos. Debe tener entre 11 y 50 trabajadores o activos entre 501 y 5.000 smmlv.

Período contable. En Colombia es el período de contabilización que dura un año, contado desde el 1° de enero al 31 de diciembre.

Persona jurídica. Son las empresas constituidas por documentos legales sin importar su dedicación y tamaño; son creadas mediante escritura pública o por documento privado. Tienen vida legal pero no existencia física o corporal. Deben registrarse en la Cámara de Comercio y obtener el RUT que las identifica.

Persona natural. Son las personas normales y comunes sin distinción de raza, ni género, solo de la especie humana. Tienen existencia física o corporal.

PILA (planilla integrada de liquidación de aportes). Se utiliza en las empresas o por las personas naturales comerciantes para efectuar el pago de los aportes parafiscales y a la seguridad social. Se debe presentar y pagar en fechas establecidas por el gobierno, de acuerdo con el decreto 1660 de 2007, según el número de empleados y los dos últimos números del RUT, así:

Empresas con más de 200 empleados:

- 00 - 10 el primer día hábil del mes siguiente
- 11 - 23 el segundo día hábil del mes siguiente
- 24 - 36 el tercer día hábil del mes siguiente
- 37 - 49 el cuarto día hábil del mes siguiente
- 50 - 62 el quinto día hábil del mes siguiente
- 63 - 75 el sexto día hábil del mes siguiente
- 76 - 88 el séptimo día hábil del mes siguiente
- 89 - 99 el octavo día hábil del mes siguiente

Si la empresa tiene menos de 200 trabajadores, entonces sus vencimientos serán así:

- 00 - 08 el primer día hábil del mes siguiente
- 09 - 16 el segundo día hábil del mes siguiente
- 17 - 24 el tercer día hábil del mes siguiente
- 25 - 32 el cuarto día hábil del mes siguiente
- 33 - 40 el quinto día hábil del mes siguiente
- 41 - 48 el sexto día hábil del mes siguiente
- 49 - 56 el séptimo día hábil del mes siguiente
- 57 - 64 el octavo día hábil del mes siguiente
- 65 - 72 el noveno día hábil del mes siguiente
- 73 - 79 el décimo día hábil del mes siguiente
- 80 - 86 el onceavo día hábil del mes siguiente

87 - 93 el doceavo día hábil del mes siguiente

93 - 99 el treceavo día hábil del mes siguiente

Para el caso de los trabajadores independientes existe una tabla especial, así:

00 - 07 el primer día hábil del mes siguiente

08 - 14 el segundo día hábil del mes siguiente

15 - 21 el tercer día hábil del mes siguiente

22 - 28 el cuarto día hábil del mes siguiente

29 - 35 el quinto día hábil del mes siguiente

36 - 42 el sexto día hábil del mes siguiente

43 - 49 el séptimo día hábil del mes siguiente

50 - 56 el octavo día hábil del mes siguiente

57 - 63 el noveno día hábil del mes siguiente

64 - 69 el décimo día hábil del mes siguiente

70 - 75 el onceavo día hábil del mes siguiente

76 - 81 el doceavo día hábil del mes siguiente

82 - 87 el treceavo día hábil del mes siguiente

88 - 93 el catorceavo día hábil del mes siguiente

94 - 99 el quinceavo día hábil del mes siguiente

Pizarras. Manifestación de comercio; antiguamente consistía en una especie de roca en la cual, mediante otra roca filosa, se registraban entradas y salidas de dinero. En una forma más moderna representa el tablero.

Plan único de cuentas (puc). Véase puc pagina 217. Es la lista organizada sistemáticamente de las cuentas que utilizará la empresa para contabilizar sus operaciones comerciales; en Colombia fue establecido mediante el decreto 2650 de 1993.

Finalidad: la finalidad del plan único de cuentas es llevar ordenada y sistemáticamente todas las cuentas.

Puntos básicos: al elaborar un plan único de cuentas debemos tener presente lo siguiente:

a) Tipo de archivo: comercial, de servicios o industrial.

b) Clase de empresa: individual, sociedad de personas o capital.

c) Según el sistema contable: si es inventario periódico o permanente.

d) Transacciones a realizar: si son financieras, de servicio u otras.

e) Controles: se manejan por clientes, proveedores, gastos, costos, ingresos propios del negocio.

NOTA: existen otros, pero su uso depende de la necesidad de la empresa.

Objetivo del plan de cuentas

1. Hacer más fácil el registro contable a través de uniformidad de método.
2. Conservar las cuentas en clases y grupos para estar en condiciones de seguir la magnitud de los diferentes grupos de gastos e ingresos.
3. Proporcionar una orientación sobre los valores que ingresan y de ahí mejor la posibilidad de valorar la contabilidad de manera debida.
4. Viabilizar el trabajo de contabilidad; por ejemplo: la contabilización de comprobantes, la selección de las cuentas, etc. Se hacen más fácil por medio de la clasificación y significación de las cuentas, de acuerdo con una determinada organización de tipo sistémico.
5. Informar y analizar sobre lo que se está haciendo, según la contabilidad de la empresa.

Existe, actualmente, un PUC para cada tipo de empresa según su objeto social: para comerciantes que es el más común, para empresas de servicios públicos, para empresas de salud, para cooperativas, para entidades financieras, etc. Una vez ubicadas las cuentas en el plan único de cuentas, se procederá hacer los registros contables.

Poder central. Poder central es el mismo gobierno o Estado.

Prima. Porcentaje que cobra el asegurador por la protección de los bienes o el valor de los artículos que asegura.

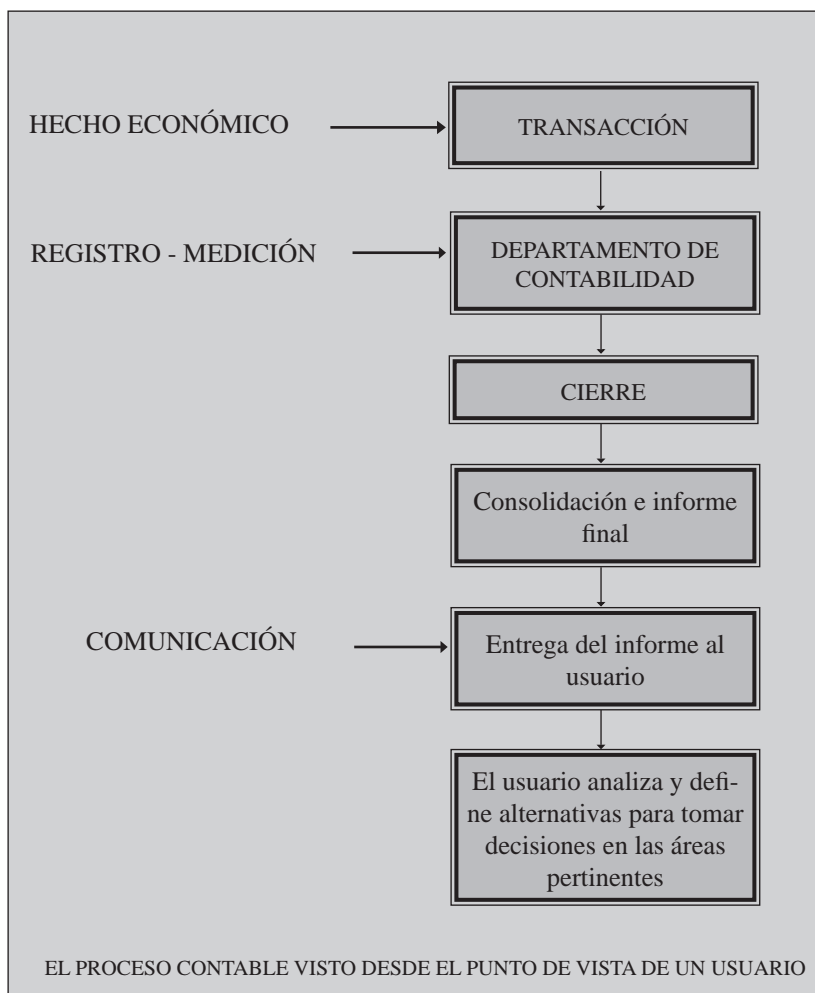
Prima de servicios. véase nómina provisión para prestaciones sociales página 193.

Principios de contabilidad generalmente aceptados. Dadas las mismas características de la contabilidad, relacionadas con el ejercicio de sus múltiples funciones, se encuentra una convención de “conceptos básicos y reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente, sobre asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas”. (Según el art. 6°, ley 43 de 1990, reglamentado mediante el decr. 2649 de 1993 o Estatuto de la Contaduría en Colombia). Se conocen como los PCGA (principios de contabilidad generalmente aceptados).

Al respecto, este decreto reglamenta dichos principios y en ellos define un marco conceptual, los objetivos y cualidades de la información contable, normas básicas (ente económico, continuidad, unidad y medida, período, valuación y medición, esencia sobre forma, realización, asociación, mantenimiento del patrimonio, revelación plena, importancia relativa o materialidad, prudencia, especificidad de cada actividad), los estados financieros y sus elementos, las normas técnicas (normas sobre activos, pasivos, capital), normas sobre cuentas

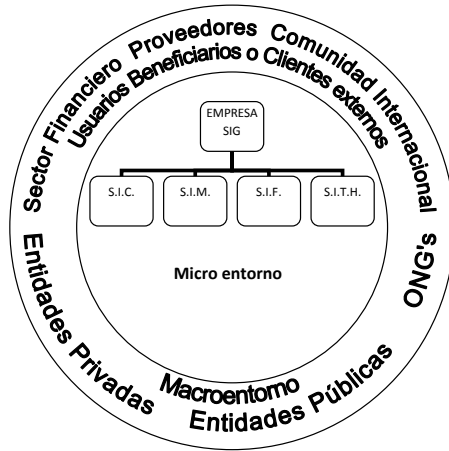
de resultados (ingresos, costos y gastos), normas sobre las cuentas de orden, normas técnicas sobre revelaciones y normas sobre registros y libros.

Procesos contables. Realizada la transacción mediante el intercambio de bienes o servicios por factores o unidades monetarias, se remiten los documentos o soportes respectivos al departamento de contabilidad para su registro; una vez registrados estos movimientos, se presentan unos resultados consolidados en cierres, es decir, la etapa cronológica hasta donde llega el registro de la información.



Fuente: adaptación del proceso contable por los autores.

Los registros o datos dependen de su origen o fuente. Son finalmente un resumen de la colocación de bienes, productos o servicios en el mercado. Encontramos en ellos las operaciones en que se incurre en todos los departamentos de las personas (natural o jurídica); también encontramos en dicha información, la generada para las agencias gubernamentales, los gremios, los bancos, los proveedores y los socios.



Relaciones interdependientes: entornos (micro y macro), sistema de información gerencial y sus componentes

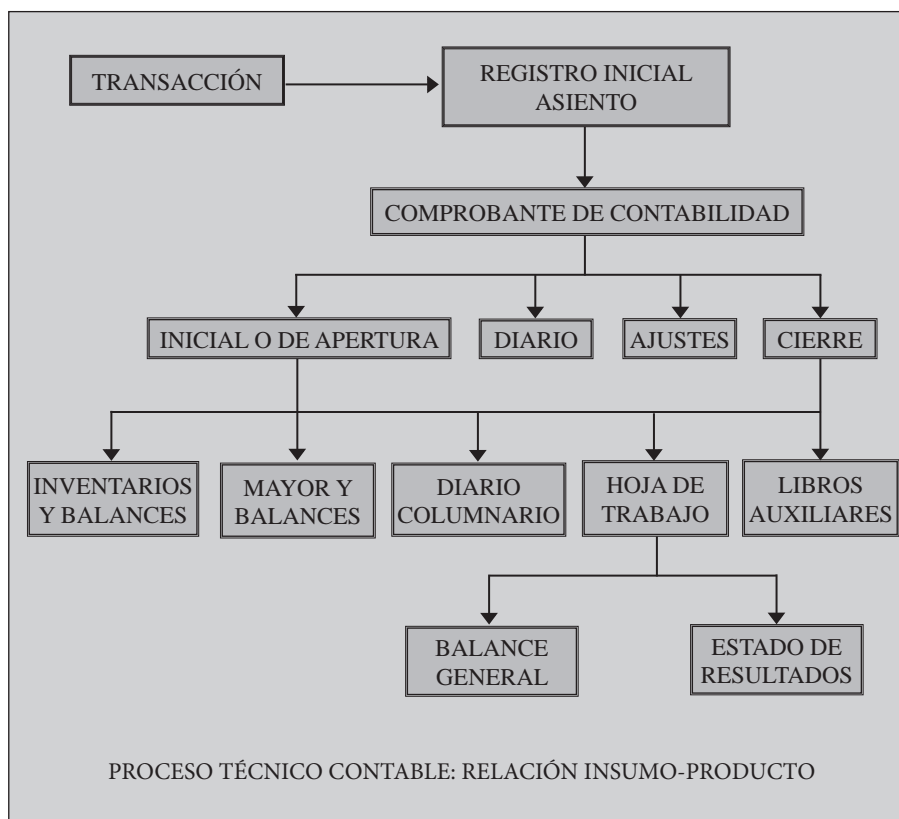
Fuente: adaptación del proceso contable por los autores. Véanse definiciones en el sistema de información gerencial, página 233.



Fuente: adaptación del proceso contable y de análisis gerencial efectuado por los autores.

REGISTRO CONTABLE Y GERENCIA

(Proceso simplificado)



Fuente: adaptación del proceso técnico contable efectuado por los autores.

Ya que la contabilidad es una memoria económica de las organizaciones y entre unos productos finales a los usuarios, el proceso técnico contable es la secuencia ordenada y sistemática hasta la consolidación de los informes finales o estados financieros. La mejora y estandarización que se ha dado en este campo, ha llevado a configurar un proceso indicativo sistémico, en el cual se aprecia la influencia de la contabilidad en el ámbito empresarial y su impacto para su desarrollo y gestión.

La dinámica de la empresa de hoy ha impuesto nuevos retos a los diferentes actores en su trajinar, dentro de los cuales se encuentra la relevancia, importancia y trascendencia de la contabilidad en la mejora de sus procesos y realidades, viabilizando la competitividad en el escenario empresarial.

Producción. Es el proceso de creación de bienes, productos o servicios en una empresa, sea para su uso o para la venta a terceros.

Hace referencia al proceso de transformación de uno o varios productos llamados materias primas en uno u otros productos llamados productos terminados, listos para su uso o para su venta.

Propaganda o publicidad. Son los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad realizada por una empresa o un determinado producto.

Propietario. Persona que es dueño, tiene control y derechos sobre una propiedad específica que pueden ser bienes o productos.

Proveedores. Son las personas naturales o jurídicas a quienes la empresa les debe o quienes proveen a la empresa de las mercancías para llevar a cabo su proceso de venta o de transformación. Puede ser por la venta que hacen a crédito o al contado.

Provisión. Valor conservado por la empresa con el propósito de cubrir una carga, un costo, un gasto o una pérdida eventual. Es un estimado casi siempre para cubrir una obligación futura.

Provisiones para deudas de difícil cobro o por cartera. Es una reserva que establece la empresa para proteger su solvencia, liquidez y patrimonio. Se prevé la posibilidad de que algunos de sus clientes no le paguen oportunamente o no paguen nunca (véanse Ajustes, en la página 15).

PUC. Es la definición nominal, estandarizada y organizada para aplicar en el manejo de la información contable en las empresas, en la cual están las cuentas y los diferentes códigos correspondientes para registrar las transacciones que se realizan a diario en una empresa (véase Plan único de cuentas, página 213).

R

Razón social. Es el nombre que se le da a la empresa, la cual es seguida de la expresión correspondiente a la sociedad o propietario. Se establece en el documento privado o escritura de constitución de la empresa. Es un nombre único.

Rebajas sobre compras. Es el valor de la bonificación obtenida por la empresa que sobre el precio de venta conceden los proveedores.

Rebajas sobre ventas. Es el valor de las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías la empresa concede a los clientes con el objetivo de atraer nuevos clientes o fidelizar o mantener a sus clientes antiguos y sin necesidad del pronto pago por anticipado.

Recibo de caja. Es un documento que se produce, cuando por cualquier concepto se recibe dinero en la empresa.

Debe contener la siguiente información: de quién se recibe, porqué concepto, su valor en letras y número y la fecha; numeración consecutiva.

Debe hacerse en original para quien hace el pago y las copias necesarias en la empresa para tener un consecutivo y hacer sus registros contables. Generalmente es el original para el cliente o quien hace el pago, una copia para el consecutivo, una copia para el fólder del cliente y una copia para contabilidad para hacer el registro contable.

RECIBO DE CAJA No.			
CIUDAD Y FECHA:			
RECIBIDO DE:		VALOR:	
DIRECCIÓN:			
LA SUMA DE:			
POR CONCEPTO DE:			
CHEQUE No.	BANCO	SUCURSAL	EFFECTIVO
CÓDIGO	DÉBITOS	CRÉDITOS	FIRMA

			C.C. O RUT

Recibo o comprobante de consignación de cheques de otras plazas.

Este formato se utiliza para hacer depósito en cheques de otras plazas (ciudades), las cuales tienen un tratamiento diferente por parte del banco, consistente en el cobro de una comisión por concepto de télex, portes y pagos administrativos.

Recibo o comprobante de consignación. En este documento se relacionan los depósitos en las cuentas corrientes que la empresa hace a entidades bancarias. Puede ser en efectivo o en cheque local o de otras plazas.

Para diligenciarlo, es necesario detallar nombre bajo el cual figura la cuenta, el número correspondiente a la cuenta bancaria y el valor efectivo de los cheques o el efectivo que se va a depositar.



Registro contable. Es imputar las diferentes transacciones comerciales registrando la información en la secuencia utilizada generalmente: primero se abonan y cargan las cuentas, subcuentas y auxiliares afectadas con sus respec-

tivos valores. Los valores parciales, o sea las subcuentas, se registran en los libros auxiliares, y los valores de las cuentas que se han cargado y abonado, se registran en los libros de diario, inventarios y balances y mayor y balance (actualmente este proceso lo hacen los programas contables a partir del registro en la cuenta auxiliar). Se llama registro simple, aquellos en los cuales solo se mueven dos cuentas, una se registra al débito y otra al crédito; y se llama compuesto cuando se mueven más de dos cuentas.

Registros contables y partida doble. Obedecen a unos principios mínimos, considerados convencionales.

Fundamentos: el principio fundamental en que se basa la partida doble es: “No hay deudor sin acreedor”. En toda transacción comercial se afectan mínimo dos sujetos.

Concepto: el valor de cualquier transacción se debe registrar mínimo dos veces: una, en el debe de una cuenta y otra, en el haber de otra cuenta.

DEBE	HABER
CARGAR	ABONAR
DEBITAR	ACREDITAR

Cargar o debitar: *es el hecho de registrar una cantidad en el debe de una cuenta.*

Abonar o acreditar: *es el hecho de registrar una cantidad en el haber de una cuenta.*

Ejercicios de registros y partida doble

Se presentan de manera simple, para ilustración, pero debe tenerse en cuenta el IVA, las retenciones por renta, por IVA y por ICA.

1. Se compraron mercancías por valor de \$ 80.000 y pagamos de contado con un cheque.

COMPRAS	
DEBE	HABER
\$ 80.000	

BANCOS	
DEBE	HABER
	\$ 80.000

2. Se compran mercancías por valor de \$ 10.000 y cancelamos \$ 5.000 en cheque y firmamos una letra por \$ 5.000 (el saldo).

COMPRAS

DEBE	HABER
\$ 10.000	

LETRAS POR PAGAR

DEBE	HABER
	\$ 5.000

BANCOS

DEBE	HABER
	\$ 5.000

3. Se vende maquinaria por \$ 500.000. Nos pagan en efectivo la cuarta parte; nos firman un documento por pagar por la cuarta parte y \$ 250.000 en una letra por pagar.

CAJA

DEBE	HABER
\$ 125.000	

DOCUMENTOS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 125.000	

VENTAS

DEBE	HABER
	\$ 500.000

LETRAS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 250.000	

4. Se compra una maquinaria por valor de \$ 120.000, se cancela el 50% en efectivo y el resto en una letra (seguridad de pago).

MAQUINARIA

DEBE	HABER
\$ 120.000	

BANCOS

DEBE	HABER
	\$ 60.000

LETRAS POR PAGAR

DEBE	HABER
	\$ 60.000

5. Vendemos un lote en \$ 80.000.000, nos pagan \$ 20.000.000 en efectivo y nos firman una letra por el resto. La empresa se dedica a vender muebles.

CAJA

DEBE	HABER
\$ 20.000.000	

LETRAS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 60.000.000	

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO - TERRENO

DEBE	HABER
	\$ 80.000.000

6. Compramos mercancías por valor de \$ 500.000, pagamos en efectivo \$ 350.000 y por el resto firmamos una letra.

COMPRAS

DEBE	HABER
\$ 500.000	

CAJA

DEBE	HABER
	\$ 350.000

LETRAS POR PAGAR

DEBE	HABER
	\$ 150.000

7. Se vende un edificio en \$ 62.000.000. Nos pagan \$ 20.000.000 de contado y nos firman una letra por el resto.

CAJA

DEBE	HABER
\$ 20.000.000	

LETRAS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 42.000.000	

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO - EDIFICIO

DEBE	HABER
	\$ 62.000.000

8. (a) Una empresa debe a Carlos Pineda \$ 350.000 por servicio de transporte; (b) Le paga con cheque.

CUENTAS POR PAGAR

DEBE	HABER
(b) \$ 350.000	\$ 350.000 (a)

GASTOS TRANSPORTE

DEBE	HABER
(a) \$ 350.000	

BANCOS

DEBE	HABER
	\$ 350.000 (b)

9. Constituimos una sociedad: un socio aportó maquinaria por \$ 25.000.000; otro aporta un edificio por \$ 75.000.000; otro abre una cuenta a favor de la empresa con una consignación de \$ 25.000.000, y otro aporta enseres por valor de \$ 10.000.000.

MAQUINARIA

DEBE	HABER
\$ 25.000.000	

BANCOS

DEBE	HABER
\$ 25.000.000	

EDIFICIO

DEBE	HABER
\$ 75.000.000	

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
MUEBLES Y ENSERES

DEBE	HABER
\$ 10.000.000	

CAPITAL

DEBE	HABER
	\$ 25.000.000
	\$ 25.000.000
	\$ 75.000.000
	\$ 10.000.000
	\$ 135.000.000

10. Se hacen compras por valor de \$ 1.000.000. Se paga de contado con cheque.

COMPRAS

DEBE	HABER
\$ 1.000.000	

BANCOS

DEBE	HABER
	\$ 1.000.000

11. Por avería de la compra se devuelve el 50% del pedido y nos firman una letra por el valor.

DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

DEBE	HABER
	\$ 500.000

LETRAS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 500.000	

12. Nos cancelan \$ 250.000 de la letra por cobrar (véase No. 11 anterior) y por lo demás nos dan un terreno.

CAJA

DEBE	HABER
\$ 250.000	

TERRENO

DEBE	HABER
\$ 250.000	

LETRAS POR COBRAR

DEBE	HABER
	\$ 500.000

13. La empresa hace una consignación de lo que hay en caja (véase No. 12).

CAJA

DEBE	HABER
	\$ 250.000

BANCOS

DEBE	HABER
\$ 250.000	

14. Vendemos mercancías por valor de \$ 250.000 y nos firman un documento por el valor de esta venta.

VENTAS

DEBE	HABER
	\$ 250.000

DOCUMENTOS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 250.000	

15. Nos cancelan por medio de un cheque el valor registrado en el número 14.

CAJA

DEBE	HABER
\$ 250.000	

DOCUMENTOS POR COBRAR

DEBE	HABER
	\$ 250.000

16. De la anterior venta nos devuelven \$ 50.000.

DEVOLUCIÓN EN VENTAS

DEBE	HABER
\$ 50.000	

CUENTAS POR PAGAR

DEBE	HABER
	\$ 50.000

Registro mercantil. Consiste en la matrícula para el comerciante y sus establecimientos; se hace en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la empresa. Es un control.

Remisión. Este documento es enviado por el vendedor junto con la mercancía despachada según el pedido que recibió del cliente; permite al comprador verificar especificaciones de la mercancía recibida, tales como la calidad, cantidad, color, talla, etc. Es un documento informativo.

La empresa vendedora al recibir el pedido, ordena el despacho de las mercancías solicitadas en él y elabora una nota de remisión, en la cual se detallan: artículo con todas sus características, cantidad despachada, número del pedido u orden de compra en el cual se hizo la solicitud de compra, y la vía por la que ha sido despachada la mercancía.

Este documento es informativo y de control; su finalidad es darle al comprador seguridad sobre las cantidades despachadas para que pueda verificar la solicitud.

REMISIÓN No.				
Señor(es)		Fecha		Pedido No.
Dirección			Ciudad	
Transportador		Conductor		Placa vehículo
Despachamos a Ud.(s) los siguientes artículos:				
Referencia	Cantidad	Descripción del artículo		
Observaciones:	Despachado por	Transportado por peso total	Recibido por	Cajas, bultos, etc.
				Peso total

Renovación. Es volver a hacer vigente un documento. Por ejemplo: cada año debe renovarse la matrícula mercantil en la Cámara de Comercio; así mismo, debe renovarse el certificado de sanidad, el certificado de fumigación, el certificado de bomberos, etc.

Reservas. Son unas apropiaciones de las utilidades y se constituyen con las utilidades líquidas obtenidas por la empresa en el año anterior.

Algunas son obligatorias como la reserva legal, pero otras son potestativas de la asamblea.

Todas deben ser aprobadas por la asamblea de accionistas o asociados o la junta de socios.

Reservas de capital:

1. Reserva legal.
2. Reservas extraordinarias.
3. Reservas a disposición de la junta.
4. Reservas para readquisición de acciones propias.

Reserva legal: se establece con el 10% de las utilidades netas de impuestos del ejercicio anterior, sin exceder del 50% del capital suscrito y pagado; es establecida por ley y es de obligatorio cumplimiento. Busca proteger a los proveedores.

Reservas estatutarias: son aquellas establecidas por los estatutos de la misma empresa y de la misma manera se convierten en obligatorias.

Reservas extraordinarias: son las que aprueba la asamblea de accionistas o asociados o la junta de socios y tienen un fin específico (ensanchamiento económico, reconversión industrial, etc.).

Reservas a disposición de la junta: son aquellas cuya realización depende de la decisión de la junta de accionistas o asociados o la junta de socios.

Reservas para readquisición de acciones: forman parte de las utilidades que se establecen para constituir un fondo destinado a adquirir las mismas acciones de la empresa.

Contabilización al establecer las reservas:

UTILIDADES	
DEBE	HABER
XXX	

UTILIDADES	
DEBE	HABER
	XXX

NOTA: las reservas se hacen teniendo en cuenta la utilidad líquida (después de que se ha deducido el impuesto de renta).

Responsabilidad ilimitada. Es responder en una empresa con sus aportes y con sus bienes sin límite de cuantía. La tiene los socios en las sociedades de personas, cuando son socios gestores.

Responsabilidad limitada. Es la responsabilidad legal de los socios en una empresa de esta naturaleza, la cual es solo circunscrita a lo que se aporta de capital inicial (porcentaje de capital).

Retención en la fuente. Mecanismo de recaudo anticipado de impuesto de renta y complementarios. Es de obligatorio cumplimiento.

Existe una tabla donde se estipula el porcentaje de retención a efectuar por diferentes conceptos. Esta tabla indica el porcentaje a retener y la base mínima sobre la cual se debe hacer la retención.

La ley 1607 de 2012, con el decreto 99 de 2013, estableció una nueva categoría para hacer las retenciones, indicando que hay dos categorías: empleados y cuenta propia, y allí se establece una nueva base para las retenciones a efectuar a este tipo de trabajadores, la cual está vigente desde el 1° de abril de 2013. Se deben cumplir unos requisitos.

Retenedor. Es la persona encargada por la ley para efectuar la retención en la fuente.

Retenido. Persona a quien se le realiza la retención en la fuente.

S

Salario. Remuneración que se hace a los trabajadores o empleados como pago por sus labores; es la retribución por su labor.

Saldo. Es el resultado entre la resta del movimiento débito y el movimiento crédito en una cuenta, dependiendo de cuál sea mayor.

Saldo crédito. Una cuenta tiene saldo crédito cuando su movimiento crédito es mayor que el débito.

Saldo débito. Una cuenta tiene saldo débito cuando su movimiento débito es mayor que el crédito.

Sayco (Sociedad de Autores y Compositores). Se encarga de proteger los derechos de autor de los compositores (véase Acinpro).

Para ello, todos los establecimientos donde se ejecuta música deben pagar una contribución por este concepto.

Sistema de información gerencial (SIG). Su objetivo fundamental es tener información que permita el desarrollo organizacional. El sistema de información gerencial puede estar compuesto —y esto depende de cada organización en particular— por otros subsistemas, a saber:

SIG { Subsistema de información contable (SIC)
Subsistema de información de marketing (SIM)
Subsistema de información financiero (SIF)
Subsistemas de información de desarrollo del talento humano (SIDTH)
Subsistema de información de producción (SIP)

Sistema de información contable (sic). Es la información que fluye para nutrir el desempeño o gestión de los diferentes niveles organizacionales. Fundamentalmente debe diseñarse para ayudar a los departamentos o áreas funcionales y a la gerencia a tomar decisiones acertadas en cumplimiento de la articulación integral: visión-misión corporativa, misión funcional o misión operativa.

El sic mide la realidad (o debe medir la realidad actual) de la empresa. Es la brújula o guía en el desempeño; pero también es la memoria de sus eventos económicos.

Sociedades anónimas. Son las empresas en las cuales en su nombre se anexa la partícula S.A.; es decir, a su nombre se le acompaña por la expresión sociedad anónima o S.A.

Características

1. El interés fundamental es el aporte económico.
2. La denominación de los propietarios es la de accionista.
3. El número de accionistas es de mínimo cinco, pero el número máximo es ilimitado.
4. La distribución de utilidades se aprueba por la asamblea general de accionistas.

Constitución patrimonial

Esta se constituye por una aprobación preliminar, o sea, un capital autorizado; viene luego la suscripción de ese capital (acciones suscritas) y el pago de las mismas se denotarán como capital suscrito y pagado. En Colombia, de acuerdo con el Código de Comercio, se debe suscribir el 50% y pagar como mínimo el 33% de lo suscrito al momento de constituirse la sociedad. Para pagar el resto, es decir, el 67%, los accionistas cuentan con un plazo de un año.

Ejemplo:

Patrimonio: se autorizan 100.000 acciones. Se suscriben 50.000 acciones; se pagan 30.000 acciones, v/r nominal \$ 1.000 c/u.

En el patrimonio debe indicarse el número de acciones autorizadas; el valor nominal del mismo; las acciones suscritas y las acciones pagadas.

Presentación en el balance:

Capital autorizado	\$ 100.000.000
100.000 acciones a \$ 1.000 c/u	
Menos acciones por suscribir	
50.000 a \$ 1.000 c/u	<u>(\$ 50.000.000)</u>
Acciones suscritas a \$ 1.000 c/u	\$ 50.000.000

Menos acciones suscritas por cobrar	
20.000 a \$ 1.000 c/u	<u>(\$ 20.000.000)</u>
Capital suscrito y pagado	\$ 30.000.000

Ejercicio:

Se autoriza por la Superintendencia de Sociedades (hoy, Superintendencia Financiera) la emisión de 300.000 acciones a \$ 2.000 c/u; se suscriben 160.000 acciones, de las cuales se pagan en su integridad 110.000 acciones.

Capital autorizado	\$ 600.000.000
300.000 acciones a \$ 2.000 c/u	
Menos acciones por suscribir	
140.000 a \$ 2.000 c/u	<u>(\$ 280.000.000)</u>
Acciones suscritas a \$ 2.000 c/u	\$ 320.000.000
Menos acciones suscritas por cobrar	
50.000 a \$ 2.000 c/u	<u>(\$ 100.000.000)</u>
Capital suscrito y pagado	\$ 220.000.000

Formación del capital de una S.A.: es la cantidad de acciones suscritas y pagadas por los accionistas, ya sea en dinero efectivo o en otros bienes.

El capital está constituido por un número determinado de acciones a las cuales se les ha asignado un valor nominal.

Tipos de acciones

- Acciones de capital → Acciones compradas. Se entrega dinero o un bien a cambio.
 Acciones de industria → Aportes en trabajo, conocimiento tecnológico o asistencia técnica.

Clases de acciones

1. Acciones comunes.
2. Acciones preferentes: están relacionadas con los siguientes privilegios:
 - a) Preferente respecto al pago de los dividendos.
 - b) En caso de disolución o liquidación de una sociedad anónima; una vez pagado el pasivo externo, el remanente (lo que queda) se pagará primero a los accionistas preferentes.
 - c) Cualquier privilegio de orden económico.

Valores de la acción

1. Valor nominal. Es el precio autorizado por la Superintendencia de Sociedades, determinado por los accionistas.
2. Precio de mercado o en bolsa de valores.

3. Valor en libros.
4. Valor de liquidación cuando la sociedad se termina.
5. Valor de la redención.

NOTA: los accionistas fundadores deben suscribir al menos el 50% del valor de las acciones suscritas y pagarse al menos la tercera parte de las mismas.

Contabilización de la emisión y colocación de acciones

1. La autorización de acciones

ACCIONES POR SUSCRIBIR

DEBE	HABER
(1) XXX	XXX (2)

ACCIONES AUTORIZADAS

DEBE	HABER
	XXX (1)

2. La contabilización de la suscripción

ACCIONES SUSCRITAS POR COBRAR

DEBE	HABER
(2) XXX	XXX (3)

3. El pago de las acciones

CAJA

DEBE	HABER
(3) XXX	

Ejemplo de presentación y situación Caña Brava S.A.:

Patrimonio	
Capital autorizado	\$ 200.000.000
Acciones comunes 1.000 a \$ 1.000 v/r nominal	
Acciones preferentes 1.000	
Acciones p. × suscribir 500	(\$ 50.000.000)
Acciones comunes × suscribir 500	(\$ 50.000.000)
	\$ 100.000.000
Menos acciones suscritas	
Comunes por cobrar	(\$ 9.166.500)
Preferentes	(\$ 9.166.500)
Capital suscrito y pagado	\$ 81.667.000

Ejercicios:

La sociedad XYZ fue autorizada para emitir 5.000 acciones comunes de un valor nominal de \$ 50.000 c/u.

1. Accionista A: suscribe 1.000 acciones y las paga totalmente en efectivo.
2. Accionista B: suscribe 500 acciones y entrega un auto por valor de \$ 20.000.000., quedando debiendo el saldo.
3. Accionista C: suscribe 400 acciones y entrega a cambio su negocio según el siguiente balance:

<u>Activo</u>	
Mercancías	\$ 2.000.000
Deudores	\$ 1.500.000
Caja	\$ 5.000.000
Bienes raíces	\$ 20.000.000
<u>Pasivo</u>	
Obligaciones bancarias	\$ 5.000.000
Documentos × Pagar	\$ 3.500.000

4. Accionista D: suscribe 100 acciones por \$5.200.000 de contado el 50% y por el saldo firma una letra (50%).

5. Accionista B: paga en efectivo el saldo l de la suscripción de las acciones.

Se requiere:

1. Hacer la contabilización en cuentas T.
2. Presentar el balance de prueba.
3. Presentar las cuentas de acciones y capital en el patrimonio.

ACCIONES AUTORIZADAS

DEBE	HABER
	\$ 250.000.000
	\$ 250.000.000

ACCIONES COMUNES POR SUSCRIBIR

DEBE	HABER
\$ 250.000.000	\$ 50.000.000 A
	\$ 25.000.000 B
	\$ 20.000.000 C
	\$ 5.000.000 D
\$ 250.000.000	\$ 100.000.000
\$ 150.000.000	

ACCIONES SUSCRITAS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 50.000.000	\$ 50.000.000 A
\$ 25.000.000	\$ 20.000.000 B
\$ 20.000.000	\$ 20.000.000 C
\$ 5.000.000	\$ 5.000.000 D
\$ 100.000.000	\$ 95.000.000
\$ 5.000.000	

CAJA

	DEBE	HABER
A	\$ 50.000.000	
D	\$ 2.600.000	
B	\$ 5.000.000	
C	\$ 5.000.000	
	\$ 62.600.000	

VEHÍCULOS

	DEBE	HABER
B	\$ 20.000.000	
	\$ 20.000.000	

MERCANCÍAS

	DEBE	HABER
C	\$ 2.000.000	
	\$ 2.000.000	

CUENTAS POR COBRAR

	DEBE	HABER
C	\$ 1.500.000	
	\$ 1.500.000	

BIENES RAÍCES

	DEBE	HABER
C	\$ 20.000.000	
	\$ 20.000.000	

OBLIGACIONES BANCARIAS

	DEBE	HABER
		\$ 5.000.000 C
		\$ 5.000.000

DEUDAS POR PAGAR

DEBE	HABER
	\$ 3.500.000 C
	\$ 3.500.000

PRIMA COLOCACIÓN DE ACCIONES

DEBE	HABER
	\$ 200.000 D
	\$ 200.000

LETRAS POR COBRAR

DEBE	HABER
D \$ 2.600.000	
\$ 2.600.000	

Balance de prueba:

CUENTAS	DEBE	HABER
Acciones comunes por suscribir	\$ 150.000.000	
Acciones suscritas por cobrar	\$ 0	
Caja	\$ 62.600.000	
Vehículos	\$ 20.000.000	
Mercancías	\$ 2.000.000	
Cuentas por cobrar	\$ 1.500.000	
Bienes raíces terrenos	\$ 20.000.000	
Obligaciones bancarias		\$ 5.000.000
Deudas por pagar		\$ 3.500.000
Prima colocación acciones		\$ 200.000
Letras por cobrar	\$ 2.600.000	
Acciones autorizadas		\$ 250.000.000
Sumas iguales	\$ 258.700.000	\$ 258.700.000

Patrimonio:

Capital autorizado	
5.000 acciones a \$ 50.000 c/u	\$ 250.000.000
Menos acciones por suscribir: 3.000 a \$ 50.000 c/u	<u>(\$ 150.000.000)</u>
Acciones suscritas	\$ 100.000.000

CÍA. XYZ S.A.	
BALANCE GENERAL	
ACTIVO	
CORRIENTE	
Caja	\$ 62.600.000
Cuentas por cobrar deudores	\$ 1.500.000
Documentos por cobrar	\$ 2.600.000
Inventario	<u>\$ 2.000.000</u>
Total activo corriente	\$ 68.700.000
<u>NO CORRIENTE</u>	
Terrenos	\$ 20.000.000
Vehículos	<u>\$ 20.000.000</u>
Total activo no corriente	<u>\$ 40.000.000</u>
Total activo	\$ 108.700.000
	=====
PASIVO	
Obligaciones bancarias	\$ 5.000.000
Deudas por pagar	\$ 3.500.000
Total pasivo	\$ 8.500.000
<u>PATRIMONIO</u>	
Capital autorizado	\$ 250.000.000
5.000 acciones comunes a \$ 50.000 c/u	
Menos acciones por suscribir	<u>(\$ 150.000.000)</u>
3.000 acciones a \$ 50.000 c/u	
Capital suscrito	\$ 100.000.000
Menos acciones suscritas por cobrar	(\$ 0)
Capital suscrito y pagado	\$ 100.000.000
Prima colocación acciones	\$ 200.000
Total capital y patrimonio	\$ 100.200.000
Total patrimonio	<u>\$ 100.200.000</u>
Total pasivo + patrimonio	<u><u>\$ 108.700.000</u></u>

Sociedad de capital. Son sociedades en las que prima el capital, el cual se divide en acciones que son pagadas por los socios. Se divide en sociedades en comandita por acciones y sociedades anónimas; las últimas necesitan permiso previo de la Superintendencia de Sociedades; las dos se constituyen por escritura pública.

Sociedad de derecho. Son las sociedades que cumplen con todas las especificaciones exigidas por la ley para su funcionamiento.

Sociedad de hecho. Son las sociedades que no cumplen con ninguna de las especificaciones exigidas por la ley para el funcionamiento de las sociedades.

Sociedad de persona. Son sociedades en donde lo primordial son las personas y el capital; se divide en sociedad en comandita simple y sociedad colectiva; se constituyen por escritura pública.

Sociedad limitada. Son las sociedades que se constituyen por escritura pública. Se atienen a los artículos de la ley con ciertas limitaciones, como el número de socios para permitir su funcionamiento (mínimo 2, máximo 25).

Sociedades irregulares. Son las sociedades que cumplen solo con algunas de las especificaciones exigidas por la ley para su funcionamiento.

Soporte. Documento comercial que sirve de prueba de la realización de una transacción comercial.

Subsidio de transporte. Auxilio estipulado por la ley que se les paga a los trabajadores que devenguen menos de dos salarios mínimos; su valor es establecido cada año mediante decreto por el gobierno nacional.

Superávit. Son utilidades de la empresa.

Generalmente el superávit se divide en dos clases:

1. Superávit de capital.
2. Superávit ganado.

Superávit de capital

Tiene relación directa con los accionistas en los siguientes casos: operaciones de compra y venta de las propias acciones de la compañía: como prima en colocación de acciones, prima de acciones readquiridas, donaciones hechas por accionistas o personas ajenas a la empresa que reflejan un aumento en el patrimonio no causado por aportes directos de los accionistas o socios, también lo conforma el avalúo oficial de *goodwill*, etc.

1. Las valorizaciones que se hacen en activos fijos son un superávit de capital.

2. La cuenta de prima de colocación de acciones pertenece al superávit de capital.

TERRENO	
DEBE	HABER
\$ 100.000	

GOODWILL	
DEBE	HABER
\$ 50.000	

VALORIZACIONES	
DEBE	HABER
\$ 20.000	

SUPERÁVIT	
DEBE	HABER
	\$ 100.000
	\$ 50.000
	\$ 20.000
	\$ 170.000

Superávit ganado

Bajo este título se registra el aumento del patrimonio que resulta de las operaciones normales de la empresa (de las utilidades).

1. Utilidades no distribuidas: dan lugar a diferentes cuentas de reserva.
2. Utilidades a distribuir: se colocan a disposición de la junta de accionistas, bajo la forma de dividendos.
3. Las utilidades no distribuidas son un superávit ganado.
4. Las reservas a disposición de la junta directiva son un superávit ganado.

Ejercicio:

1. Se determinó en forma oficial que el *goodwill* es de \$ 100.000.000.
2. Las valorizaciones de un terreno son de \$ 80.000.000.

GOODWILL

DEBE	HABER
(1) \$ 100.000.000	

SUPERÁVIT CAPITAL

DEBE	HABER
	\$ 100.000.000 (1)
	\$ 80.000.000 (2)

OTRAS VALORIZACIONES (TERRENOS)

DEBE	HABER
(2) \$ 80.000.000	



Tecnología. La forma en que la organización convierte insumos en bienes o servicios. Son los adelantos de la ciencia, mejoras en el diseño, velocidad de producción de la maquinaria, de los equipos en general.

Terrenos. Son los predios o lotes que pertenecen al comerciante o a la empresa; es el lote sobre el cual está construido un local o edificio. Puede ser rural o urbano. Su valor debe mostrarse por separado del valor del edificio o casa en el balance general.

Trabajo. Factor de la producción. Esfuerzo humano para la creación de riqueza o de valor. Elemento fundamental del desarrollo económico y organizacional.

Transferencia. Erogaciones que efectúa el ente público de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto, que no exige contraprestación en bienes o servicios; en un ente privado, generalmente indica el traslado de dineros de una cuenta bancaria a otra. Si la otra cuenta es propia, es un traslado de dinero entre las cuentas de la empresa; si la otra cuenta es de un tercero, esto casi siempre se hace para efectuar un préstamo o para efectuar un pago. También se denomina así al traslado de mercancías entre bodegas de la misma empresa o a bodegas de los terceros compradores o clientes.

Transformación. Es el proceso de transformar o convertir la materia prima (puede ser una o varias) en un producto o en varios productos terminados, listos para la venta o el uso.

Trueque. Significa cambio y en contabilidad es el intercambio de bienes o servicios, se entrega algo y a cambio se recibe otra cosa.

U

Usuario de la información contable. Los usuarios de la información analizada en el ejercicio contable, son de dos tipos:

Los externos: son usuarios o consumidores del bien, producto o servicio: los proveedores, entidades económicas conexas, las instituciones financieras para soporte de créditos de diferente índole; las agencias del sector público sean ministerios, instituciones descentralizadas u oficinas de control; los inversionistas nacionales o extranjeros, los gremios, la DIAN, los bancos, etc., y

Los internos: van desde el empleado que vende su fuerza de trabajo como tal, hasta el funcionario de mayor rango con la caracterización que le da su cargo. En el caso de una adecuada división estructural u organizacional, la información contable pasa por los gerentes, subgerentes, funcionarios de gerencia intermedia y empleados operativos. Para los primeros, desde el punto de vista personal; para los segundos, desde la perspectiva empresarial.

En este sentido, surge en el proceso contable y administrativo de la empresa, el llamado sistema de información gerencial (SIG), considerado de área funcional; el cual debe entregar información fidedigna que permita el desarrollo del proceso administrativo en los mejores términos, inicialmente planeado, luego organizando, dirigiendo y controlando las diversas actividades de la empresa.

Utilidad. Son ganancias a favor de la empresa que quedan después de efectuar las actividades a las que se dedique la empresa. Diferencia entre el precio de venta y el costo de producción y los gastos de administración y de venta. Se encuentra al elaborar el estado de resultados.

Utilidad antes de impuesto. Cuando a la utilidad operacional se le suman los ingresos no operacionales y se le restan los gastos no operacionales, se obtiene la utilidad antes de impuestos.

Utilidad bruta en ventas. Es el resultado de la diferencia o resta entre el total de ingresos operacionales o ventas y el costo de ventas.

Utilidad neta de impuestos. Todas las empresas deben pagar un impuesto de renta. Entonces, se toma la utilidad antes de impuesto y se le resta el impuesto de renta que debe pagar (hoy es el 25% de las utilidades y da como resultado la utilidad neta de impuestos, la cual queda a disposición de los socios).

Utilidad operacional. Al restar la utilidad bruta en ventas menos los gastos operacionales de administración y ventas se obtiene esta utilidad operacional.

UVT (unidad de valor tributario). Es una unidad de medida utilizada para las transacciones con la DIAN en todo lo relacionado con los impuestos de renta, las retenciones en la fuente a título de renta, las retenciones del IVA y del impuesto a la equidad o cree.

V

Valor. Grado de utilidad que tienen las cosas. En subjetivo. Puede indicar el precio de compra o de venta de un bien o servicio.

Valor contable. Valor presente del instrumento financiero calculado según su tasa o porcentaje de compra.

Valor de mercado. Valor obtenido de las transacciones en las bolsas de valores o valor informado mensualmente por la Superintendencia Financiera para efectos de valorización de la cartera de instrumentos transables en el mercado, según el caso.

Valor intrínseco por acción. Valor de una acción obtenido dividiendo el valor del activo neto de la sociedad o patrimonio entre el número de sus acciones en circulación.

Valor nominal. Es el precio inicialmente fijado para cada acción de la empresa, generalmente determinado por los socios o accionistas fundadores.

Valorización de inventarios. También se denomina valoración de inventarios. Es la manera de dar un valor a determinado artículo (inventario), sin ser un control físico. Solo se hace referencia a los valores.

Hay varios sistemas de valorización, entre los cuales tenemos:

Sistema de inventario periódico. En este sistema se lleva un control solo por unidades. Para determinar el valor del inventario es necesario efectuar un inventario físico y valorarlo. Este sistema no es aconsejable, ya que no se

puede establecer si hay materia prima o mercancía que se perdió y entonces el costo de lo perdido lo asume el costo de la producción. Se trabaja con el juego de inventarios.

Sistema de inventarios permanente. Es un sistema más confiable y aconsejado para efectos de mejor control de las existencias. Cada vez que hay una transacción de compra, venta o consumo de materias primas o de mercancías, se hace el registro en la tarjeta de kárdex y se determina cuántas unidades quedan en existencia, lo que se puede comparar con el inventario físico (que la ley ordena debe hacerse por lo menos una vez al año, preferiblemente el 31 de diciembre, al cierre de operaciones), y así obtener o conocer si hay pérdida de mercancías y poder determinar las responsabilidades.

Para aplicar estos sistemas, las normas nos indican que se debe trabajar con los siguientes métodos de valoración de inventarios:

1. Promedio ponderado

Ponderar es dar a cada artículo o cantidad su valor, dependiendo de la totalidad o sumatoria en los registros. La fórmula general es: valor total de los productos con igual característica dividido entre el número de unidades. Al hacer una venta o compra se saca el promedio ponderado.

Ejemplo:

1. Compramos 50 lápices a \$ 5 c/u (factura 001, febrero 1).
2. Compramos 80 lápices a \$ 7 c/u (factura 002, febrero 2).
3. Vendemos 60 lápices (factura 079, febrero 3).
4. Compramos 90 lápices a \$ 9 c/u (factura 17, febrero 7).
5. Vendemos 60 lápices (factura 29, febrero 9).
6. Vendemos 55 lápices (factura 83, febrero 11).

No.	Fecha	Detalle	Valor de compra	Entradas		Salidas		Saldos		Costos unitario
				Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	
1	Feb. 1	Fact. 01	\$ 5,00	50	\$ 250,0			50	\$ 250,0	\$ 5,00
2	Feb. 2	Fact. 02	\$ 7,00	80	\$ 560,0			130	\$ 810,0	\$ 6,23
3	Feb. 3	Fact. 79	\$ 6,23			60	\$ 373,84	70	\$ 436,15	\$ 7,20
4	Feb. 7	Fact. 17	\$ 9,00	90	\$ 810,0			160	\$ 1.246,15	\$ 7,20
5	Feb. 9	Fact. 29	\$ 7,20			60	\$ 467,0	100	\$ 779,15	\$ 7,20
6	Feb. 11	Fact. 83	\$ 7,84			55	\$ 428,53	45	\$ 350,62	\$ 7,84

2. UEPS O LIFO (“últimos en entrar primeros en salir”)

Se parte del supuesto (en teoría) de que primero salen o se usan las últimas unidades que han ingresado al inventario. Al término del ejercicio, el inventario o su valoración será más bajo que los precios del mercado; hay subvaloración.

Las unidades del inventario quedan valoradas al precio más antiguo, el costo es mayor (salidas) y, por tanto, genera menos utilidad y menos impuesto.

Este método en Colombia no se puede utilizar para determinar las utilidades en las declaraciones de renta, es decir, fiscalmente, lo que establece la ley 174 de 1994.

Fecha	Detalle	Valor unitario	Entradas		Salidas		Saldos	
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Feb. 1	Fact. 01	\$ 5,00	50	\$ 250,00			50	\$ 250,00
Feb. 2	Fact. 02	\$ 7,00	80	\$ 560,00			50	\$ 250,00
							80	\$ 560,00
Feb. 3	Fact. 79	\$ 7,00			60	\$ 420,00		
		\$ 5,00					50	\$ 250,00
		\$ 7,00					20	\$ 140,00
Feb. 7	Fact. 17	\$ 9,00	90	\$ 810,00			50	\$ 250,00
							20	\$ 140,00
							90	\$ 810,00
Feb. 9		\$ 9,00			60	\$ 540,00		
		\$ 5,00					50	\$ 250,00
		\$ 7,00					20	\$ 140,00
		\$ 9,00					30	\$ 270,00
Feb. 11	Fact. 83	\$ 9,00			30	\$ 270,00		
		\$ 7,00			20	\$ 140,00		
		\$ 5,00			5	\$ 25,00		
		\$ 5,00					45	\$ 225,00

Es necesario separar las unidades en orden cronológico de entrada para tener buen control (trabajar por capas o lotes).

3. PEPS O FIFO (“primeros en entrar primeros en salir”)

Fecha	Detalle	Valor unitario	Entradas		Salidas		Saldos	
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Feb. 1	Fact. 01	\$ 5,00	50	\$ 250,00			50	\$ 250,00
Feb. 2	Fact. 02	\$ 7,00	80	\$ 560,00			50	\$ 250,00
							80	\$ 360,00
Feb. 3	Fact. 79	\$ 5,00			50	\$ 250,00		
		\$ 7,00			10	\$ 70,00		
		\$ 7,00					70	\$ 490,00
Feb. 7	Fact. 17	\$ 9,00	90	\$ 810,00			70	\$ 490,00
							90	\$ 810,00
Feb. 9		\$ 7,00			60	\$ 420,00		
		\$ 7,00					10	\$ 70,00
		\$ 9,00					90	\$ 810,00
Feb. 11	Fact. 83	\$ 7,00			10	\$ 70,00		
		\$ 9,00			45	\$ 405,00		
		\$ 9,00					45	\$ 405,00

Los resultados del kárdex se representan en el estado de resultados o en el estado de costos de los artículos manufacturados y vendidos mediante el juego de inventarios.

Allí se pueden apreciar las diferencias en el costo de la materia prima utilizada o de la mercancía vendida, la cual al aumentar su costo genera menos utilidades y, por tanto, menos impuesto a pagar; y, al contrario, al disminuir su costo, genera más utilidades y, por ende, más impuesto a cargo. Esta es la verdadera razón para el desmonte o la no utilización fiscal del método UEPS.

	Promedio ponderado	PEPS	UEPS
Inventario inicial	0	0	0
Más compras	1620	1620	1620
Materia prima disponible	1620	1620	1620
Menos inventario final	350,62	405	225
Materia prima utilizada	1269,38	1215	1395

Hay otros métodos como el de la identificación específica, el de la utilidad bruta, el del promedio simple, el de *retail* (al por menor) o de detalle o menudeo.

Vencimiento. Es la fecha que se acuerda para finalizar algo (por ejemplo, un contrato) o para pagar una deuda.

Vendedor. Es la persona que ejerce las ventas, el que entrega un bien o servicio a cambio de algo (otro bien o servicio).

Venta. Es dar un artículo a cambio de un bien (dinero) o un servicio.

Z

Zonas neutrales. Son zonas en las que se acordaba ejercer el comercio en forma de mercado abierto. Hoy se llaman zonas francas, en ellas no se paga impuestos (IVA) y el impuesto de renta es más favorable, tiene una tarifa especial.

ZEEE (zona económica especial de exportación). Son zonas específicas determinadas por la ley para apoyar las exportaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ, NÉSTOR: *Curso básico de contabilidad*, 2ª ed., Santa Fe de Bogotá, McGraw-Hill, 1998.
- ANTHONY, ROBERT N.: *Gerencia de los principios contables*, Barcelona, Edic. Orbis, 1986.
- BATARDON, LEÓN.: *Contabilidad de empresas*, Madrid, Edit. Labor S.A., 1958.
- BOLAÑO, CÉSAR A. y ÁLVAREZ, JORGE: *Contabilidad comercial*, Bogotá, Edit. Norma S.A., 1998.
- CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ: *Contabilidad comercial. Presentación de estados financieros*, Bogotá, 1990.
- Código Sustantivo del Trabajo* (decrs. 2663 y 3743 de 1950). Ley 50 de 1990.
- CORAL DELGADO, LUCY DEL CARMEN y GUDIÑO, EMMA LUCÍA: *Contabilidad universitaria*, Bogotá, McGraw-Hill, 2008.
- Decreto 1462 de 1961, “por el cual se reglamenta la ley 145 de 1960, sobre el ejercicio de la profesión de contador público”.
- Decreto 3307 de 1963, “por el cual se toman medidas sobre monopolios y precios”.
- Decreto 837 de 1971, “por el cual se ordena publicar la edición oficial del Código de Comercio”.
- Decreto 2160 de 1986, “por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas”.
- Decreto 2649 de 1993, “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia”.
- Decreto 2650 de 1993, “por el cual se modifica el plan único de cuentas para comerciantes”.
- Decreto 2852 de 1994, “por el cual se modifica el artículo 77 del decreto 2649 de diciembre 29 de 1993 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2894 de 1994, “por el cual se modifica el decreto 2650 del 29 de diciembre de 1993”.
- DÍAZ, HERNANDO: *Contabilidad general*, Bogotá, Prentice Hall, 2001.
- DONNEY BEJARANO, ÓSCAR y ENRÍQUEZ BOLAÑOS, ANA: *Contabilidad y finanzas*, Cali, Federación Nacional de Molineros y Fundación Carvajal, 1997.

- ESCOBAR, WEIMAR S.; SARDI, PEDRO; CARDONA, HENRY y GORDILLO L., JAVIER O.: *Principios de contabilidad*. Serie temas administrativos para pequeñas empresas, Cali, Fundación Carvajal, 1991.
- FERNÁNDEZ CENTERNO, ELISEO y VÉLEZ RESTREPO, GONZALO: *Contabilidad al alcance de todos*, Bogotá, Edit. Norma, 1976.
- FERNÁNDEZ DE TAMAYO, MARIELA: *Manual para el montaje de la contabilidad en negocios medianos y pequeños*, Bogotá, Carvajal S.A., 1979.
- FERRO MOJICA, BETTY: *Contabilidad para todos*, Bogotá, Intermedio Editores, 2001.
- GAITÁN ESTUPIÑÁN, RODRIGO: *Contabilidad elemental integrada*, Bogotá, Ingema Ediciones Ltda., 1997.
- HARGADON Jr., BERNARD J. y CÁRDENAS MUÑERA, ARMANDO: *Principios de contabilidad*, Bogotá, Edit. Norma S.A., 2001.
- HAZACORSIAN HOVSEPIAN, VARTKES: *Fundamentos de contabilidad*, México, D. F., Edic. Contables y Administrativas S.A., Universidad Iberoamericana, 2001.
- HERRERA, BLANCA y MUÑOZ, JUAN RAMÓN: *Bloque Modular Contabilidad I*, SENA - Centro de Servicios Financieros, Bogotá, Programa de formación desescolarizada, SENA, 2001.
- HERRERA, BLANCA; GELVES, ÁLVARO y SÁNCHEZ, BENILDO: *Guías de trabajo para el Bloque Modular Contabilidad II*, SENA - Centro de Servicios Financieros, Bogotá, Programa de formación desescolarizada, SENA, 2001.
- IGLESIAS MONICA, CARLOS A.: *Introducción al estudio de la contabilidad - La empresa y la administración*, Buenos Aires, Macci Grupo Editor S.A., 1991.
- LARA FLORES, ELÍAS: *Primer curso de contabilidad*, México, Edit. F. Trillas S.A., 1996.
- LOAIZA CORTÉS, CARLOS ALBERTO: *Contabilidad curso básico de administración de empresas*, Bogotá, Centro de Investigación de la Escuela de Administración, Finanzas y Tecnologías, Universidad EAFIT - Grupo Editorial Norma, 1994.
- LÓPEZ, FERNANDO: *Máster informática - Contabilidad*, Madrid, F y G Editores, 1997.
- OSPINA GARZÓN, RAFAEL: *Contabilidad integral. En guías de estudio*, Bogotá, Universidad Libre de Colombia, 2000.
- PEREIRA, FERNANDO; BALLARÍN, EDUARD; ROSANAS, JOSEPH M. y VÁZQUEZ DOREDO, JUAN CARLOS: *Contabilidad para la dirección*, Barcelona, Edic. ORBIS, 1986.
- *Fundamentos de contabilidad financiera*, Bogotá, Círculo de Lectores, 1986.
- *La contabilidad en la planificación y control*, Bogotá, Círculo de Lectores, 1986.
- PÉREZ VICTORIA, GUSTAVO ALFREDO: *Manual de costos básicos I*, 4ª ed., Cali, Poemia Editores, 2007.
- *Manual de costos básicos II*, Cali, Poemia Editores, 2007.
- *Evaluación de proyectos de inversión en el sector productivo*, Cali 2013. En proceso de revisión y edición.

- RESTREPO RAMÍREZ, BERNARDO y NIÑO M., JUAN DE JESÚS: “Bases de contabilidad”, folleto sin fecha, ni editor.
- RINCÓN PEÑA, GUILLERMO A.: *Fundamentos básicos de contabilidad*, Bogotá, Librería El Contador Público, 1997.
- *Pronunciamientos 1 al 9. Consejo Técnico de la Contaduría Pública*, Bogotá, Librería el Contador Público, 1998.
- RINCÓN RÍOS, JARVEY: *Sociedades comerciales*, Cali, Edit. Jurídica Equidad - Universidad Santiago de Cali, 1995.
- ROJAS, DEMÓSTENES: *ABC de la contabilidad. Segundo curso*, Bogotá, Edic. McGraw-Hill, 1985.
- SENDEROVICH, ISAAC A.: *Contabilidad. Introducción y básicas*, Buenos Aires, MACCI Grupo Editor S.A., 1987.
- ZAPATA SÁNCHEZ, PEDRO: *Contabilidad general*, Bogotá, McGraw-Hill, 1996.

ESTE LIBRO SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS
TALLERES DE NOMOS IMPRESORES, EL DÍA
CINCO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, ANI-
VERSARIO DEL NACIMIENTO DE LEONE
BOLAFFIO DEL VECCHIO (n. 5, VII,
1848 y m. 23, I, 1940).

LABORE ET CONSTANTIA