

10-69

1-2

4. MANUAL COMPLEMENTARIO PARA CONTABILIDAD BASICA

TOMO II



35125

## TABLA DE CONTENIDO

Pág:

### INTRODUCCION

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. LA EMPRESA                                              | 5  |
| 1.1 DEFINICION                                             | 7  |
| 1.1.1 Personas naturales                                   | 8  |
| 1.1.2 Personas jurídicas                                   | 8  |
| 1.1.2.1 Agropecuarios                                      | 8  |
| 1.1.2.2 Minero                                             | 9  |
| 1.1.2.3 Manufacturero                                      | 9  |
| 1.1.2.4 Electricidad, gas y vapor                          | 12 |
| 1.1.2.5 Construcción                                       | 12 |
| 1.1.2.6 Comercio                                           | 12 |
| 1.1.2.7 Transporte y almacenamiento                        | 15 |
| 1.1.2.8 Financiero                                         | 16 |
| 1.1.2.9 Servicios                                          | 16 |
| 1.2 CLASES DE PERSONAS QUE CONFORMAN UNA UNIDAD ECONOMICA. | 19 |
| 1.3 TIPOS PRINCIPALES DE EMPRESAS SEGUN ACTIVIDAD          | 21 |

|           |                                                                                              |    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.3.1     | Empresas de servicios                                                                        | 21 |
| 1.3.2     | Empresas comerciales                                                                         | 21 |
| 1.3.3     | Empresas manufactureras                                                                      | 22 |
| 1.3.4     | Empresas agropecuarias.                                                                      | 22 |
| 1.4       | TIPOS DE ORGANIZACION DE LAS EMPRESAS DESDE EL<br>PUNTO DE VISTA DEL NUMERO DE PROPIETARIOS. | 22 |
| 1.4.1     | Negocios de un solo propietario                                                              | 23 |
| 1.4.2     | Sociedad                                                                                     | 24 |
| 1.4.2.1   | Nombre                                                                                       | 25 |
| 1.4.2.2   | Capacidad jurídica                                                                           | 25 |
| 1.4.2.3   | Domicilio                                                                                    | 26 |
| 1.4.3     | Clasificación de las sociedades                                                              | 26 |
| 1.4.3.1   | Sociedades desde el punto de vista jurídi-<br>co.                                            | 26 |
| 1.4.3.1.1 | De derecho                                                                                   | 26 |
| 1.4.3.1.2 | De hecho                                                                                     | 32 |
| 1.4.3.1.3 | Irregulares                                                                                  | 33 |
| 1.4.3.2   | Sociedades según la forma de asociación                                                      | 33 |
| 1.4.3.2.1 | De personas                                                                                  | 33 |
| 1.4.3.2.2 | De capital                                                                                   | 34 |
| 1.5       | CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LAS SOCIE-<br>DADES DE PERSONAS                            | 35 |
| 1.6       | CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LAS SOCIE-<br>DADES DE CAPITAL.                            | 36 |
| -         | Ejercicios de Iniciación                                                                     | 38 |

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| - Ejercicios de fijación                            | 38 |
| - Ejercicios correctivos                            | 40 |
| - Ejercicios de evaluación                          | 45 |
| - Ejercicios de aplicación.                         | 46 |
| 2. CONCEPTO DE CONTABILIDAD                         | 48 |
| 2.1 CONCEPTO DE LA CONTABILIDAD                     | 49 |
| 2.2 RELACION DE LA CONTABILIDAD CON OTRAS CIENCIAS. | 61 |
| 2.2.1 Contabilidad y Economía                       | 61 |
| 2.2.2 Contabilidad y Estadística                    | 63 |
| 2.2.3 Contabilidad y matemáticas                    | 63 |
| 2.2.4 La contabilidad y las ciencias sociales.      | 64 |
| 2.2.5 La contabilidad y otras ciencias              | 66 |
| 2.3 LA PARTIDA DOBLE                                | 67 |
| 2.3.1 Concepto y origen                             | 67 |
| 2.3.1.1 Conceptos                                   | 68 |
| 2.3.1.2 Principios de la partida doble              | 69 |
| 2.3.2 Origen de la partida doble                    | 71 |
| 2.3.3 Fundamentos de la partida doble.              | 73 |
| 2.4 SISTEMA DE CONTABILIDAD                         | 75 |
| 2.4.1 Sistema de causación                          | 75 |
| 2.4.2 Sistema de caja                               | 77 |
| - Ejercicios de Iniciación                          | 80 |
| - Ejercicios de fijación                            | 80 |
| - Ejercicios correctivos                            | 82 |
| - Ejercicios de aplicación                          | 87 |



|       |                                                            |     |
|-------|------------------------------------------------------------|-----|
| 3.    | TEORIA DE CUENTAS Y SU NATURALEZA                          | 89  |
| 3.1   | CONCEPTO DE CUENTA                                         | 91  |
| 3.2   | CUENTAS REALES O DE BALANCE                                | 95  |
| 3.3   | CLASIFICACION Y PRESENTACION EN EL BALANCE                 | 98  |
| 3.4   | CUENTAS NOMINALES O DE RESULTADO                           | 121 |
| 3.5   | CLASIFICACION Y PRESENTACION EN EL ESTADO<br>DE RESULTADO. | 122 |
| 3.6   | PLAN DE CUENTAS                                            | 127 |
| 3.6.1 | Objetivos del plan de cuentas                              | 127 |
| -     | Ejercicios de Iniciación                                   | 136 |
| -     | Ejercicios de Fijación                                     | 136 |
| -     | Ejercicios correctivos                                     | 138 |
| -     | Ejercicios de evaluación                                   | 140 |
| -     | Ejercicios de aplicación.                                  | 141 |
| 4.    | PROCESO DE ANOTACION DE LAS CUENTAS                        | 144 |
| 4.1   | PROCESO DE REGLAS DEL CARGO Y DEL ABONO                    | 146 |
| 4.1.1 | Cargo                                                      | 146 |
| 4.1.2 | Abono                                                      | 146 |
| 4.2   | AUMENTO Y DISMINUCION DE LAS CUENTAS                       | 155 |
| 4.3   | SALDO DEUDOR                                               | 158 |
| 4.4   | SALDO ACREEDOR                                             | 159 |
| 4.5   | ASIENTOS SIMPLES                                           | 160 |
| 4.6   | ASIENTOS COMPUESTOS                                        | 162 |
| 4.6.1 | Características del comprobante de contabi-<br>lidad.      | 165 |
| 4.6.2 | Características del comprobante de diario                  | 166 |

|       |                                             |     |
|-------|---------------------------------------------|-----|
| 4.7   | CICLO CONTABLE                              | 167 |
| -     | Ejercicios de iniciacion                    | 172 |
| -     | Ejercicios de fijación                      | 173 |
| -     | Ejercicios correctivos                      | 174 |
| -     | Ejercicios de evaluación                    | 177 |
| -     | Ejercicios de aplicación                    | 179 |
| 5.    | LIBROS DE CONTABILIDAD                      | 181 |
| 5.1   | CONCEPTO Y DESCRIPCION                      | 183 |
| 5.2   | DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD                  | 188 |
| 5.3   | DIARIO COLUMNARIO Y MULTICOLUMNARIO         | 193 |
| 5.3.1 | Diario Columnario                           | 193 |
| 5.3.2 | Funciones del libro columnario              | 194 |
| 5.4   | DIARIO MULTICOLUMNARIO                      | 194 |
| 5.5   | MAYOR Y BALANCES                            | 195 |
| 5.5.1 | Funciones del Mayor y Balances              | 195 |
| 5.6   | INVENTARIO Y BALANCE                        | 196 |
| 5.6.1 | Funciones del Libro Inventario y Balance    | 196 |
| 5.7   | FORMAS Y REGLAS DEL DIARIO                  | 200 |
| 5.7.1 | Forma                                       | 200 |
| 5.8   | FORMAS Y REGLAS DEL MAYOR                   | 204 |
| 5.8.1 | Forma                                       | 204 |
| 5.8.2 | Reglas del Mayor y Balances                 | 205 |
| 5.9   | ASPECTO LEGAL SOBRE EL MANEJO DE LOS LIBROS | 207 |
| 5.9.1 | Requisitos legales                          | 208 |
| 5.9.2 | Prohibiciones                               | 210 |

|                                                 |         |
|-------------------------------------------------|---------|
| - Ejercicio de iniciación                       | 213     |
| - Ejercicios de fijación                        | 213     |
| - Ejercicios correctivos                        | 215     |
| - Ejercicios de evaluación                      | 217     |
| - Ejercicios de evaluación                      | 217     |
| <br>6. APLICACION CONTABLE DEL I.V.A.           | <br>219 |
| 6.1 CONCEPTO DEL I.V.A.                         | 221     |
| 6.1.1 Bienes corporales                         | 228     |
| 6.1.1.1 Bienes corporales muebles               | 228     |
| 6.1.2 Bienes exentos                            | 228     |
| 6.1.3 Bienes excluidos                          | 229     |
| 6.2 OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES          | 230     |
| 6.3 DETERMINACION Y CONTABILIZACION             | 237     |
| <br>- Ejercicios de iniciación                  | <br>249 |
| - Ejercicios de fijación                        | 250     |
| - Ejercicios de evaluación                      | 253     |
| - Ejercicios de aplicación                      | 257     |
| <br>7. OPERACIONES CON MERCANCIAS               | <br>259 |
| 7.1 CONCEPTO DE INVENTARIOS                     | 261     |
| 7.2 SISTEMA DE INVENTARIOS                      | 265     |
| 7.2.1 Sistema de inventarios periódico          | 265     |
| 7.2.2 Sistema de inventario permanente perpetuo | 265     |
| 7.3 VALORACION DE INVENTARIOS.                  | 272     |

|       |                                               |     |
|-------|-----------------------------------------------|-----|
| 7.3.1 | Método PEPS o Fifo                            | 278 |
| 7.3.2 | Método UEPS o Lifo                            | 280 |
| 7.3.3 | Promedio móvil                                | 280 |
| 7.4   | CONTABILIZACION DE COMPRAS                    | 286 |
| 7.5   | CONTABILIZACION DE VENTAS                     | 288 |
| 7.6   | FLETES EN COMPRAS                             | 291 |
| 7.7   | FLETES EN VENTAS                              | 292 |
| 7.8   | GASTOS EN COMPRAS                             | 292 |
| 7.9   | DESCUENTOS POR PRONTO PAGO                    | 293 |
| 7.10  | DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS Y VEN-   | 2   |
|       | TAS.                                          | 294 |
| 7.11  | ASIENTOS PARA LOS SISTEMAS DE INVENTARIOS     | 298 |
| -     | Ejercicios de Iniciación                      | 312 |
| -     | Ejercicios de fijación                        | 313 |
| -     | Ejercicios de Aplicación                      | 320 |
| 8.    | ESTADO DE RESULTADOS                          | 322 |
| 8.1   | CONCEPTO                                      | 324 |
| 8.2   | CONCEPTO DE INGRESOS                          | 328 |
| 8.3   | CONCEPTO DE GASTOS                            | 332 |
| 8.4   | CONCEPTO DE COSTOS                            | 334 |
| 8.5   | OPERACIONES Y DETERMINACION DE INGRESOS       | 336 |
| 8.6   | DETERMINACION Y OPERACIONES DE GASTOS         | 337 |
| 8.7   | ASIENTOS CONTABLES                            | 338 |
| 8.8   | CLASIFICACION DEL ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS | 342 |
| 8.9   | DETERMINACION DE LA UTILIDAD.                 | 347 |

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| - Ejercicio de Iniciación                                              | 349 |
| - Ejercicios de evaluación                                             | 349 |
| - Ejercicios correctivos                                               | 351 |
| - Ejercicios de aplicación                                             | 354 |
| 9. PROVISIONES                                                         | 355 |
| 9.1 CONCEPTO                                                           | 357 |
| 9.2 DIFERENCIA ENTRE PROVISION, FONDO Y RESERVA                        | 359 |
| 9.3 PROVISIONES PARA PRESTACIONES SOCIALES                             | 364 |
| 9.4 APORTES PATRONALES                                                 | 372 |
| 9.5 ASIENTOS DE CONTABILIDAD DE PROVISIONES                            | 373 |
| 9.6 PROVISION PARA DEUDAS INCOBRABLES                                  | 382 |
| 9.7 DETERMINACION DE ASIENTOS DE PROVISION PARA<br>DEUDAS INCOBRABLES. | 386 |
| 9.8 PROVISION PARA DEPRECIACION                                        | 389 |
| 9.8.1 Concepto                                                         | 389 |
| 9.8.2 Métodos                                                          | 391 |
| 9.8.3 Asientos contables                                               | 398 |
| - Ejercicios de Iniciación                                             | 405 |
| - Ejercicios de fijación                                               | 406 |
| - Ejercicios correctivos                                               | 407 |
| - Ejercicios de aplicación                                             | 413 |
| 10. AJUSTE Y CIERRE DE LIBROS                                          | 415 |
| 10.1 CONCEPTO DE AJUSTES                                               | 417 |
| 10.2 NECESIDAD DE LOS AJUSTES                                          | 418 |
| 10.3 AJUSTES POR GASTOS ACUMULADOS                                     | 419 |

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 10.4 AJUSTES POR INGRESOS ACUMULADOS                                               | 421 |
| 10.5 AJUSTE POR GASTOS DIFERIDOS                                                   | 423 |
| 10.6 AJUSTES POR INGRESOS DIFERIDOS                                                | 427 |
| - Ejercicios de iniciación                                                         | 444 |
| - Ejercicios de fijación                                                           | 444 |
| - Ejercicios correctivos                                                           | 446 |
| - Ejercicios de aplicación                                                         | 451 |
| 11. HOJA DE TRABAJO                                                                | 454 |
| 11.1 CONCEPTO                                                                      | 456 |
| 11.2 PREPARACION DE LA HOJA DE TRABAJO                                             | 456 |
| 11.3 PERIODO DE LA HOJA DE TRABAJO                                                 | 459 |
| 11.4 PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE LA HOJA<br>DE TRABAJO.                   | 460 |
| 11.5 USOS DE LA HOJA DE TRABAJO                                                    | 464 |
| 11.6 REGISTRO DE LOS ASINETOS DE AJUSTES Y CIERRE<br>DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD | 465 |
| - Ejercicios de iniciación                                                         | 475 |
| - Ejercicios de fijación                                                           | 476 |
| - Ejercicios de evaluación                                                         | 479 |
| - Ejercicio práctico                                                               | 484 |
| CONCLUSIONES                                                                       |     |
| GLOSARIO                                                                           | 495 |
| BIBLIOGRAFIA                                                                       | 503 |
| ANEXOS                                                                             | 505 |

## LISTA DE TABLAS

|          |                                            |    |
|----------|--------------------------------------------|----|
| TABLA 1. | Sinopsis de la clasificación de Sociedades | 27 |
| TABLA 2. | División de la Contabilidad                | 56 |



## LISTA DE GRAFICAS

|                                                                   | Pág: |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| GRAFICA 1: Partida Doble                                          | 68   |
| GRAFICA 2: Cuenta T                                               | 93   |
| GRAFICA 3: Activos y Pasivos Corrientes                           | 99   |
| GRAFICA 4: Activos y pasivos a largo plazo                        | 103  |
| GRAFICA 5: Patrimonio                                             | 105  |
| GRAFICA 7: Cuentas de Resultado                                   | 122  |
| GRAFICA 8: Representación gráfica del cargo y el abono<br>de Caja | 147  |
| GRAFICA 9: Aumento y disminución de las cuentas.                  | 155  |
| GRAFICA 10: Gráfica de partida doble                              | 158  |
| GRAFICA 11: Saldo deudor                                          | 158  |
| GRAFICA 12: Saldo Acreedor                                        | 159  |
| GRAFICA 13: Comprobante de Contabilidad                           | 165  |
| GRAFICA 14: Comproante de diario                                  | 167  |
| GRAFICA 15: Ciclo contable                                        | 171  |
| GRAFICA 16: Partes del libro auxiliar                             | 188  |
| GRAFICA 17: Libro Inventarios y Balance                           | 197  |
| GRAFICA 18: Libro Diario                                          | 201  |
| GRAFICA 19: Libro Mayor y Balances                                | 205  |
| GRAFICA 20; Factura                                               | 233  |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| GRAFICA 21: Método UEPS    | 282 |
| GRAFICA 22: Tarjeta Kardex | 285 |



## INTRODUCCION

Las materias denominadas básicas en el área de contabilidad están comprendidas por aquellos cursos que comprenden los temas fundamentales (Concepto de empresas, Contabilidad, Cuentas, Partida doble, Ecuación Contable, Estados Financieros, etc.). El gran volumen que representa cada uno de estos temas, junto con la permanente modificación de normas y procedimientos emanadas del gobierno hace muy difícil su actualización.

Con el ánimo de proporcionar en una parte muy pequeña una solución a esta situación se consideró oportuno el recopilar aquellas normas, procedimientos, conceptos que como complemento al material expuesto en clase puede conducir a un mejor entendimiento, racionalización y manejo de las ideas expuestas en los cursos regulares.

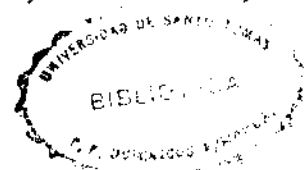
El Manual que se presenta es pues el resultado de un trabajo de investigación efectuado en la Universidad Santo Tomás de Aquino seccional Bucaramanga, el cual permitió establecer su contenido base. Adicionalmente, hubo nece-

sidad de consultar obras y trabajos específicos en el área de la docencia y la presentación didáctica del material destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los objetivos específicos son los de cumplir en parte las limitaciones de material complementario en los cursos básicos de contabilidad, facilitar la consecución de conceptos, ejercicios relacionados con estos temas y finalmente poner a prueba procedimientos netamente didácticos como lo constituye los ejercicios de iniciación, fijación, correctivos y evaluación.

El Manual consta de once unidades con sus objetivos y los ejercicios antes mencionados, dándole respuesta a las preguntas impares (Anexo 1). Al finalizar las unidades se presenta un Glosario.

En la primera unidad se define el concepto de lo que es empresa, clases de personas que lo conforman, tipos principales de empresas según su actividad y su organización. La Segunda Unidad presenta el concepto de contabilidad la relación de la contabilidad con otras ciencias, la factura doble y los sistemas de contabilidad. En el tercer capítulo se estudia el concepto de cuenta, clases de cuentas, clasificación en el balance y la elaboración de un plan de cuentas. El cuarto capítulo enseña el proceso de anotación de las cuentas, reglas del cargo y del abono,



clases de asientos y ciclo contable.

En la unidad quinta describe el concepto de los libros de contabilidad, funciones formas y reglas, como también aspectos legales de los libros.

En la unidad sexta se presenta el concepto del I.V.A., las obligaciones del contribuyente, como se determina y se contabiliza el I.V.A. y el respectivo diligenciamiento de formularios.

En la unidad séptima la contabilización de las operaciones con mercancías aplicando los dos sistemas de inventarios también la valuación de los inventarios por los diferentes métodos.

En la unidad octava se estudia el estado de resultados presentando el concepto de ingresos, gastos, costos e indicando la determinación de la utilidad.

En la unidad novena se presenta el concepto de provisiones estableciendo diferencia entre Fondo y Reservas.

En la unidad décima se incluye el concepto de contabilización de los asientos de ajuste y cierre de los libros.

Y por último en la unidad once se presenta la hoja de trabajo.

---

Una manera de establecer si efectivamente se logran los objetivos propuestos en cada unidad es su puntaje en la resolución de ejercicio es que aparecen al final de cada unidad (Al final del Manual se presentan las respuestas de las preguntas impares).

Como se considera que todo trabajo día a día debe ser mejorado se agradecerá el que cualquier detalle que en opinión de los lectores pueda ser mejorado, permitirá una revaluación del texto para posteriores ediciones.

## 1. LA EMPRESA

### GENERALIDADES

Antes de entrar a estudiar la contabilidad propiamente dicha es necesario definir lo que es una empresa; siendo éste el medio donde se desarrolla la contabilidad, teniendo en cuenta que la contabilidad es el mecanismo mediante el cual se refleja la situación de la Empresa.

No se debe olvidar que existen varios tipos de empresas y que para cada uno de ellos se presentan variaciones específicas de acuerdo a sus características y su tipo de organización, es decir, si la contabilidad tiene su finalidad en la empresa es necesario que el estudiante que inicia la carrera de Contaduría Pública tenga conocimientos mínimos sobre ella ya que en el futuro será su campo de acción.

OBJETIVOS GENERALES

Dar a conocer ampliamente el área donde se desarrolla la Contabilidad, personas que conforman una unidad económica, tipos de empresa, clases y características.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Al finalizar la unidad los alumnos deben estar en capacidad de:

- Definir lo que es empresa y las diferentes clases de personas que conforman la unidad económica.
- Dar a conocer los diferentes tipos de empresa para ubicar al lector en ellas según la actividad y su naturaleza.
- Definir e identificar las organizaciones comerciales.
- Enunciar las características significativas de las sociedades de personas y de capital estableciendo un cuadro comparativo.



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<sup>(1)</sup>, o sea el conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Múltiples actividades presuponen la existencia de una empresa y es evidente que con la inclusión de estos elementos el contenido del Derecho Mercantil se amplía considerablemente puesto que abarca la producción y oferta de bienes y servicios.

Las actividades<sup>(2)</sup> reconocidas en nuestra Legislación Colombiana se subdividen en dos, según sean estas ejercidas por personas naturales o personas jurídicas.

-----  
(1) CODIGO DE COMERCIO, Editorial Legis, 1987, pág. 7, Art. 27.

(2) REGIMEN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIO, Editorial Legis, Pág. 104-105, Código Interno 0424

### 1.1.1 Personas Naturales

8

Asalariado

Profesional Universitario Independiente

Comerciante

Agricultor

Ganadero

Industrial

Constructor

Rentista de capital

Servicios

### 1.1.2 Personas Jurídicas:

La actividad en los diversos tipos de organización comercial puede desarrollarse en sectores como:

#### 1.1.2.1 Agropecuario:

Comprende las labores agrícolas como también pecuarias

- . Cultivos de café
- . Cultivos de flores
- . Cultivos de caña de azúcar
- . Cultivos de algodón
- . Cultivo de banano

- Cultivo de otros productos agrícolas
- Ganadería
- Producción avícola
- Silvicultura y extracción de maderas
- Pesca
- Otras actividades de producción agropecuaria  
(Apicultura, conicultura, caza, etc).

#### 1.1.2.2 Minero:

- Explotación de minas de carbón
- Producción de petróleo crudo y gas natural
- Extracción de minerales metálicos
- Extracción de otros minerales (piedra, arena, arcilla, grava, etc).
- Otras actividades extractivas.

#### 1.1.2.3 Manufacturero

- Alimentos:
  - . Mataderos y frigoríficos
  - . Fabricación de productos lácteos
  - . Fabricación de aceites y grasas vegetales
  - . Molinos y trilladoras

- . Ingenios y refinerías de azúcar
  - . Industrias de bebidas alcohólicas
  - . Industrias de gaseosas
  - . Elaboración de alimentos para animales
  - . Industria del tabaco
  - . Otras industrias alimenticias
  
  - Textil, prendas de vestir y cuero
    - . Fabricación de textiles
    - . Fabricación de prendas de vestir excepto calzado
    - . Industrias del cuero excepto calzado
    - . Fabricación de calzado y sus partes.
  
  - Industrias de la madera
    - . Industria de la madera y productos de la madera incluidos muebles.
    - . Fabricación de papel y productos de papel
    - . Imprenta, editoriales e industrias conexas
  
  - Fabricación de sustancias químicas
    - . Fabricación de abonos y plagicidas
    - . Fabricación de pinturas, barnices y lacas.
- 

- . Fabricación de productos farmacéuticos y medicamentos
  - . Fabricación de jabones y preparados de limpieza
  - . Fabricación de otros productos químicos
  - . Refinería de petróleo
  - . Fabricación de productos diversos derivados del petróleo y del carbón.
  - . Fabricación de productos de caucho (llantas y neumáticos).
  - . Fabricación de productos plásticos.
  - Fabricación de productos minerales no metálicos
  - . Fabricación de objetos de barro, lata y porcelana
  - . Fabricación de vidrio y productos de vidrio
  - . Fabricación de cemento ladrillo y cerámica
  - . Fabricación de otros productos minerales no metálicos
  - . Industrias metálicas básicas
  - . Fabricación de productos metálicos, maquinaria y equipo, excepto material de transporte.
  - . Fabricación de vehículos automotores
  - . Construcción de otros equipos y material de transporte
  - . Fabricación de equipo de uso científico
  - . Joyas y artículos conexos
  - . Otras industrias manufactureras.
-

1.1.2.5 Construcción

- Construcción de edificios y casas
- Construcción de otro tipo de obras

1.1.2.6 Comercio

Dentro de esta actividad puede ser desarrollada como de carácter interno como externo.

- . Exportación de café
- . Exportación de otros productos agrícolas y pecuarios
- . Otros exportadores
- . Importadores
- Comercio al por mayor
  - . Comercio al por mayor de comestibles
  - . Comercio al por mayor de bebidas y tabaco
  - . Comercio al por mayor de textiles
  - . Comercio al por mayor de prendas de vestir
  - . Comercio al por mayor de maquinaria y herramientas
  - . Comercio al por mayor de medios de transporte y accesorios

- . Comercio al por mayor de instrumental y equipo científico.
  - . Comercio al por mayor de equipos artículos de uso eléctrico.
  - . Comercio al por mayor de drogas y medicina para uso humano
  - . Comercio al por mayor de drogas y medicinas para uso veterinario
  - . Comercio al por mayor de cosméticos
  - . Comercio al por mayor de productos de uso personal (dentríficos, fijadores, etc).
  - . Comercio al por mayor de productos químicos
  - . Comercio al por mayor de insumos agrícolas
  - . Comercio al por mayor de materias primas
  - . Comercio al por mayor de materiales de construcción
  - . Comercio al por mayor de minerales
  - . Comercio al por mayor de elementos de decoración
  - . Comercio al por mayor de papelería
  - . Comercio al por mayor de juguetería y artículos de deporte.
  - . Comercio al por mayor de cuero
  - . Comercio al por mayor de artículos de metales preciosos y
-

relojería.

14

- . Comercio al por mayor de gasolina, lubricantes y similares.
- . Comercio agropecuario al por mayor
- . Comercio al por mayor de empaques
- . Servicios de colocación de artículos al por mayor (intermediarios).

- Comercio al detal:

- . Comercio al por menor de productos alimenticios
  - . Comercio al por menor de bebidas
  - . Comercio al detal de prendas de vestir y accesorios del vestido.
  - . Comercio al detal de equipos de uso profesional y científico, aparatos de medida y control.
  - . Comercio al detal de maquinaria, herramienta y accesorios
  - . Comercio al detal de materiales para construcción
  - . Comercio al detal de vehículos, accesorios y repuestos
  - . Comercio al detal de gasolina, lubricantes y similares
  - . Comercio al detal de combustibles diferentes del derivado
-

- . Droguerías
- . Venta de perfumes y cosméticos
- . Comercio al detal de artículos de ópticas
- . Comercio al detal de artículos y materiales de uso dental.
- . Comercio al detal de artículos de papelería
- . Comercio al detal de artículos de matereriales preciosos y relojería.
- . Comercio al detal de artículo de material de uso eléctrico
- . Comercio al detal de muebles y accesorios
- . Comercio al detal de artículos de vidrio, locería, cristalería y marquetería.
- . Comercio agropecuario al por menor
- . Comercio de empaques
- . Cacharrerías y misceláneas
- . Supermercados
- . Almacenes de departamentos
- . Otros establecimientos de comercio al detal

#### 1.1.2.7 Transporte y almacenamiento

- Transporte terrestre de pasajeros

- Transporte terrestre de carga
- Transporte aéreo de pasajeros
- Transporte aéreo de carga
- Otros medios de transporte (fluvial, marítimo, etc).

#### 1.1.2.8 Financiero:

- Bancos comerciales y bancos de fomento
- Corporaciones de ahorro y vivienda
- Corporaciones financieras
- Compañías de financiamiento comercial
- Almacenes generales de depósito
- Compañías de seguros de vida
- Compañías de seguros generales
- Compañías de leasing
- Sociedades de capitalización
- Sociedades fiduciarias
- Tarjetas de crédito
- Intermediarios financieros
- Otros establecimientos financieros

#### 1.1.2.9 Servicios:

- Restaurantes, cafeterías y bares
- Hoteles y demás establecimientos de alojamiento
- Clubes sociales y deportivos
- Agencias de finca raíz
- Agencias comisionistas de bolsa
- Agencias de publicidad
- Servicios de radio y televisión
- Talleres de reparación
- Servicios profesionales de asesoría
- Otros servicios

Llámesese empresa a toda institución dedicada al comercio en cualquiera de sus formas. También se le da ese nombre a las instituciones oficiales aunque sólo busque el equilibrio entre las entradas y salidas de dinero y su correcta administración<sup>(3)</sup>

Se da el nombre especial de empresa a las sociedades comerciales e industriales y también a las casas comerciales e industriales de propietario único<sup>(4)</sup>.

-----  
<sup>(3)</sup> RIOS MEJIA, Aquilino, Curso de Contabilidad, Pág. 24

<sup>(4)</sup> Ibid, pág. 24.

Empresa es cualquier organización comercial; una empresa mercantil; sin una calificación determinada, el término se refiere más bien a una organización en su conjunto que a una subdivisión de la misma<sup>(5)</sup>.

También podemos definir como empresa cualquier unidad económica; es una entidad comercial que entra a efectuar transacciones comerciales que deben ser registradas, resumidas y reportadas. La Entidad es considerada como una organización separada de su propietario o propietario; ésta posee propiedades y tiene sus propias deudas. En consecuencia, para cada entidad comercial debe existir un juego separado de registros contables.

Entiéndase como ente contable al sujeto que desarrolla la actividad económica, sea esta persona natural o jurídica<sup>(6)</sup>.

Se define con gran precisión la naturaleza del ser contable sin hacer distinción entre la personas natural o jurídica para llevar la historia clara, completa y fidedigna de los ne-

-----  
(5)

(6) REGIMEN DE CONTABILIDAD MERCANTIL, PRINCIPIO Y NORMAS CONTABLES, Decreto 2160 del 9 de Julio de 1986, Bogotá, Editorial Temis, 1986, Pág. 5 Art. 3.

gocios, basta ocuparse en algunas de las actividades que la Ley considera mercantil, pero no debe interpretarse este concepto que la ley excluya a quien por mandato especial cumpla actividades no mercantiles.

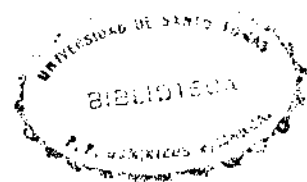
La norma que comentamos debe tener ámbito general, pues aquellos que por circunstancias especiales deben acudir a técnicas contables especiales sin duda tomarán del decreto 2160, y normas complementarias, lo conveniente a su situación sobre el ente contable.

## 1.2 CLASES DE PERSONAS QUE CONFORMAN UNA UNIDAD ECONOMICA

Existen dos clases de personas capaces de actuar en la vida y ser, por consiguiente sujetos de derechos y obligaciones como son las personas naturales y personas jurídicas o morales.

Persona natural son todos los individuos de la especie humana cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Es un ente individual.

Persona Jurídica es un ente colectivo o moral, una persona



ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas son de dos especies: Corporaciones y fundaciones de beneficencia pública.

Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter.

La persona jurídica está privada de capacidad política en el sentido de que no tiene los derechos políticos que confiere la ciudadanía en Colombia, tradicionalmente se ha aceptado la clasificación bipartita de Derecho Público y de Derecho Privado.

Las personas jurídicas como actividad económica organizada es una entidad distinta de sus propietarios o propietario. Cuando se trata de empresas cuyo dueño sea una persona natural el ente contable debe comprender actividades de la empresa y las particulares del propietario, es decir que los negocios de una persona natural constituyen un solo ser o ente contable, un solo patrimonio y no un ente contable por cada actividad.

### 1.3 TIPOS PRINCIPALES DE EMPRESAS SEGUN SU ACTIVIDAD.

Existen cuatro tipos principales de empresas así:

#### 1.3.1 Empresas de servicios:

Este tipo de empresas es aquel que vende más bien un servicio que un producto. Ejemplo de estos negocios son: Colegios, universidades, clínicas, hoteles, empresas públicas, etc. Pertenecen al sector terciario de la economía.

#### 1.3.2 Empresas comerciales:

Son aquellas empresas que se dedican a la compra y venta de artículos, sin cambiar las características del producto mismo. El objeto de este negocio es vender los artículos a precios por encima de los costos, de tal manera que:

- Les permita pagar al mayorista o a la fábrica.
- Les permita cubrir los gastos de operación, y
- Les deje una ganancia.

Ejemplos de estos negocios los hay por cantidades: Las tiendas de víveres o supermercados, almacenes de vestidos.

Pertenece igualmente como los dos de servicios al sector terciario de la economía.

### 1.3.3 Empresas manufactureras.

Son aquellas que compran materia prima con el fin de convertirlas en nuevos productos que más tarde son vendidos al público. La función principal de estos negocios es convertir unos materiales en otros o en nuevos productos. Ejemplos de estos son: Las pasterurizadoras, las fundiciones y siderúrgicas, las cervecerías, las licoreras, las confecciones, etc.

Pertenecen al sector secundario de la economía.

### 1.3.4 Empresas Agropecuarias:

Son las que se dedican a la siembra y cosecha de productos naturales, cría, levante, y engorde de ganado.

La actividad agropecuaria pertenece al sector primario de la economía.

## 1.4 TIPOS DE ORGANIZACION DE LAS EMPRESAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL NUMERO DE PROPIETARIOS

Otra forma de clasificar los negocios a diferencia de su ac-

La Sociedad o compañía es un contrato por el que dos o más personas estipulan poner un capital u otros efectos en común, con el objeto de repartirse entre sí las ganancias o pérdidas que resulten de la especulación. La sociedad forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados. "---El Art. 633 del Código Civil define Persona Jurídica "Se llama persona Jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente".

Por virtud de expresas disposiciones del Legislador, se ha venido desplazando el empresario individual en la industria en la intermediación financiera y en la comercialización y sustituidos por el empresario social. Ya desde hace varios lustros algunas actividades, como la aseguradora, la de capitalización y ahorro, la administradora de fondos de inversión, la almacenadora con expedición de certificados de depósito y bonos de prenda, la bancaria y otra de similar significación fueron reservadas a las sociedades.

---

Del hecho de que la Sociedad sea una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados se desprenden consecuencias importantes como son los atributos principales que la individualizan en sus relaciones jurídico-económicas a saber:

#### 1.4.2.1 Nombre:

Es un bien incorporal que merece protección del Estado, esté o no registrado.

El numeral 4 del Artículo 583 del Código de Comercio dispone: "Se entiende por nombre comercial el que designa al empresario como tal". Luego el nombre comercial de una compañía es la designación que adopta para individualizarse y diferenciarse de los demás a través de la cual es conocida por los socios y por el público y actúa frente a terceros.

#### 1.4.2.2 Capacidad Jurídica:

La persona jurídica tiene capacidad de goce, es decir, tiene la capacidad de ser sujeta derechos o como responsable de obligaciones, el cual se manifiesta en que puede adquirir bienes de todas clases a cualquier título con o sin ca-

---

rácter de enajenable y que a pesar de carecer de vocación hereditaria, puede recibir legados o donaciones testamentarias, En cambio su capacidad de ejercicios se ve restringida porque sólo obra a través de su respectivo representante legal.

#### 1.4.2.3 Domicilio:

Es el lugar elegido por los negocios para la sede social, o sea, el sitio donde cumple sus más importantes funciones tanto internas como en su vida de relación. La determinación de la sede social debe hacerse en el acto constitutivo y el cambio de la misma implica una reforma del contrato.

#### 1.4.3 Clasificación de las sociedades:

Las sociedades se pueden clasificar desde el punto de vista jurídico y según la forma de asociación (Ver Tabla 1).

1.4.3.1 Desde el punto de vista jurídico las sociedades se pueden clasificar:

##### 1.4.3.1.1 De Derecho o Regular:

Según la doctrina del Artículo 498 del Código de Comercio define la sociedad regular como un contrato solemne, que

TABLA 1. Sinopsis de la clasificación de las Sociedades.

Desde el punto  
de vista Jurídico

De Derecho  
De Hecho  
Irregulares.

1. De Personas
- . Limitada
  - . Colectiva
  - . En comandita simple
  - . Consorcios S/g. Art. 34 Ley 75/86.
  - . De Hecho
  - . Asimiladas

Según la forma  
de Asociación

2. De Capital
- . Anónima
  - . Sociedades en coman-  
dita por acciones.
  - . Asimiladas S/g. Art. 33 Ley 75/86.
  - . Fondos de Inversión
  - . Fondo de valores Art. 31 Ley 75/86.



requiere otorgamiento de escritura pública y otras formalidades.

En forma resumida a continuación se describe como se constituyen las Sociedades Colombianas:

1. Existe una etapa precontractual en la cual los socios se reúnen y elaboran una minuta o borrador de la escritura que debe contener cumpliendo los requisitos exigidos por el artículo 110 del Código de Comercio.

2. La minuta se eleva a escritura pública ante notario y es el instrumento que contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidos ante el notario con los requisitos previstos en la ley y que se incorporan al protocolo. El proceso de perfeccionamiento consta de la recepción, extensión, el otorgamiento y la autorización.

La recepción consiste en percibir las declaraciones que hacen ante el notario los interesados; la extensión, es la versión escrita de lo declarado; el otorgamiento es el asentimiento expreso que aquellos prestan al instrumento extendido, y la autorización es la fé que imprime al notario a ésta en vista de que se han llenado los requisitos perti-

---

nentes y de que las declaraciones han sido realmente emitidas por los interesados.

Otorgada la Escritura Pública nace una persona Jurídica distinta de los socios considerados individualmente; con lo anterior quiere la ley significar que la escritura no es un requisito para la validez del contrato ni para la existencia de la sociedad sino solamente una exigencia legal para la adquisición de la personería jurídica. Acorde con lo anterior la Ley sanciona la falta de escritura, no con la nulidad ni con la inexistencia, sino que consagra la llamada sociedad de hecho, la cual no está dotada de personalidad jurídica y por lo tanto, los socios responden solidaria e ilimitadamente.

3. Permiso de funcionamiento: Las sociedades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia no podrán ejercer su objeto sin un permiso de funcionamiento de la misma Superintendencia que solamente se otorgará cuando su constitución se ajuste a las leyes. Tratándose de sociedades no sometidas a dicha vigilancia, deberán obtener también el permiso una vez queden bajo vigilancia.

Anexo a la solicitud del permiso de funcionamiento deben acompañarse los siguientes documentos:

- Copia notarial de la escritura o escritura de constitución de la sociedad, debidamente registrada, si fuere el caso.
  - Certificado expedido por un banco del país en que conste que se ha abierto cuenta a nombre de la sociedad y se ha consignado el capital suscrito que se haya pagado.
  - Si se han hecho aportes en especie se agregará un certificado del Gerente y del Revisor Fiscal en que se haga constar que la Sociedad ha recibido los bienes objeto de tales aportes. Si la sociedad no estuviere obligada a tener Revisor Fiscal, el certificado será suscrito por todos los socios.
4. Registro Mercantil: Tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la Ley exige esa formalidad.



El registro de las escrituras de sociedades mercantiles, de sus adiciones y reformas se hará de la siguiente manera:

- Solicitud por el representante legal dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura pública de constitución o a la del permiso de funcionamiento, según el caso, y acompañará tales documentos.

La matrícula se renovará anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año.

5. Licencia de funcionamiento o permiso de uso y licencia sanitaria:

Las licencias de funcionamiento se expiden con validez de un año y seis meses para negocios tales como: Hoteles, hospedajes, pensiones, residencias, apartamentos y teatros.

Trámites que se requieren:

1. Tramitar paz y salvo de industria y comercio ante la tesorería municipal.
2. Presentar permiso de uso expedido por planeación municipal.
3. Solicitar fumigación del inmueble en la Secretaría de Salud municipal.

- Presentar contrato de arrendamiento autenticado o recibo de impuesto predial, en caso de que el inmueble sea propio.

#### 6. Registro de libros en la Cámara de Comercio.

Para los efectos legales se deben registrar los libros que determine la ley como obligatorios.

##### 1.4.3.1.2 De Hecho:

La Sociedad mercantil es de hecho cuando no se constituye por escritura pública y, por ende, no forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.

Según la Doctrina del Artículo 498 del Código de Comercio tradicionalmente se reconocen dos especies de sociedades de Hecho:

- La proveniente de sociedad que quizo constituirse como de Derecho, pero a la cual le faltaron solemnidades legales.
- La resultante del mero consentimiento expreso o tácito de los socios, no revestido de solemnidad alguna.

En la sociedad de Hechos todos y cada uno de los asociados responderán solidaria e ilimitadamente por las operaciones celebradas.

#### 1.4.3.1.3 Sociedades irregulares:

Las sociedades comerciales constituídas por escritura pública y requiriendo permiso de funcionamiento actuaren sin él, son irregulares. En cuanto a la responsabilidad de los asociados se asimilarán a las sociedades de Hecho.

#### 1.4.3.2 Sociedades según la forma de asociación:

##### 1.4.3.2.1 Sociedades de personas:

Estas sociedades son muy similares a los negocios de un sólo propietario, con las diferencias de que pertenecen a dos o más socios. Además, al fundarlas hay necesidad de hacerlo por medio de una Escritura Pública. Estas sociedades tienen así mismo la tendencia de ser relativamente pequeñas.

Dentro de este tipo de organización, encontramos las sociedades colectivas, encomanditas simples, consorcios y socie-

dades de hecho.

#### 1.4.3.2.2 Sociedades de capital.

Son de propiedad, generalmente de muchos dueños y se constituirá con no menos de cinco (5) accionistas.

Dentro de este tipo de organizaciones encontramos las sociedades anónimas, sociedades en comanditas por acciones y asimiladas según la Ley 75 del 23 de Diciembre de 1986 que clasifica dentro de las sociedades anónimas como nuevos contribuyentes los fondos de inversión y los fondos de valores,

Art. 31. También considera en su Art. 32, como sociedades asimiladas a las anónimas las siguientes:

1. Las Cajas de compensación familiar, los fondos mutuos de inversión, los fondos de empleados, los fondos de pensión, jubilación e invalidez y las asociaciones gremiales, con respecto a los ingresos provenientes de las actividades industriales y de mercadeo.

2. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que realizan actividades de captación y colocación de recursos financieros y se encuentran sometidos a la vigilancia de la Superin-

3. Las sociedades o corporaciones con excepción de los sindicatos, instituciones de educación superior aprobados por el ICFES, asociación de padres de familia, sociedades de mejoras públicas, el Centro Internacional de Agricultura Tropical, hospitales, etc.

El Artículo 33 de la misma Ley considera las sociedades de economía mixta y la empresa nacional de telecomunicaciones "TELECOM" como asimiladas a las sociedades anónimas.

#### 1.5 CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LAS SOCIEDADES DE PERSONAS

La propiedad del negocio es de naturaleza personal. La propiedad y el control general del negocio está dado por personas con plena identidad individual, cuyos nombres, por ley, deben ser divulgados publicamente. Hacer negocios con una sociedad de personas es como hacerlo con una empresa de propiedad de personas identificadas y conocidas.

La razón social se formará con el nombre completo o el so-

lo apellido de alguno o algunos de los socios seguido de las expresiones " Y Compañía", "Hermanos", " e Hijos, u otras análogas, sino se incluyen los nombres completos o los apellidos de todos los socios.

No podrá incluirse el nombre de un extraño en la razón social. Quién lo tolere, será responsable a favor de las personas que hubieren contratado con la sociedad.

Su capital deberá cancelarse íntegramente al constituirse la compañía, así como al solemnizarse cualquier aumento del mismo. El impulso a la asociación se apoya en las condiciones personales del socio; factores como su competencia, honorabilidad y solvencia son determinantes.

#### 1.6 CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LAS SOCIEDADES DE CAPITAL.

En las sociedades de capital, el móvil impulsor lo constituye la aportación del socio con independencia de la persona.

Al constituirse la sociedad debe suscribirse no menos del 50% del capital autorizado y pagarse no menos de la tercera parte del valor de cada acción de capital que se suscriba. El capi-

---

tal está dividido en acciones documentadas en títulos transmisibles. El plazo para el pago de las cuotas pendientes no excederá de un año contado desde la fecha de la suscripción.

El nombre, en las sociedades de capital la más representativa es la anónima que se adoptó allí para la sociedad por acciones, se hizo en consideración a que "el verdadero distintivo carácter de la Sociedad Anónima y del que deriva su denominación, el de no llevar, el nombre de ningún socio".

En las sociedades de capitales, una vez hecho los aportes, es indiferente para los terceros en razón a que no responde sino hasta concurrencia de su aportación. Es la compañía quien se hace responsable hasta el límite de su patrimonio por las obligaciones que contraigan en desarrollo de su actividad social.

Las obligaciones y derechos de los socios son internos de la sociedad, no trascienden a los terceros que negocian con ella, y dadas las facilidades de transferencias de las acciones, los accionistas de hoy puede ser distinto de los de ayer y los del mañana.

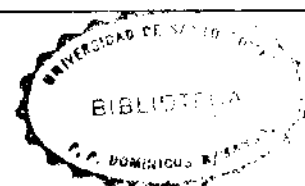
## EJERCICIOS DE INICIACION

1. ¿Defina que es Empresa?.
2. ¿Qué es establecimiento de comercio?.
3. ¿Qué clases de personas conforman la empresa?.
4. ¿Cuáles son los principales tipos de empresa de acuerdo con su actividad?.
5. ¿Qué es empresa de tipo comercial?.
6. ¿En que difiere la Empresa de tipo comercial de la manufacturera?.
7. ¿Cuáles son los tipos de organización de las Empresas desde el punto de vista del número de propietarios?.
8. ¿Qué clases de sociedades emiten acciones?.
9. ¿Diga algunas características de las sociedades de personas?.
10. ¿Diga algunas de las características de las sociedades de capital?.

## EJERCICIOS DE FIJACION

Complete los espacios en blanco de las siguientes frases:

1. Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la \_\_\_\_\_



Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

2. Existen dos clases de personas capaces de actuar en la vida y ser por consiguiente sujetos de derecho y obligaciones como son las: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Son todos los individuos de la especie humana cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Es un ente individual.

4. Es un ente colectivo o moral, una persona ficticia capaz de ejercer derecho y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

5. \_\_\_\_\_ Este tipo de empresa es aquel que vende más bien un servicio que un producto.

6. \_\_\_\_\_ son las que compran un producto o productos a los mayoristas o fabricantes directamente y luego las revende a los consumidores, sin cambiar las características del producto mismo.

---

7. Otra forma de clasificar los negocios a diferencia de su actividad es su \_\_\_\_\_ desde el punto de vista del \_\_\_\_\_.
8. La clasificación de las sociedades desde el punto de vista jurídico es \_\_\_\_\_.
9. Según la forma de asociación las sociedades se pueden clasificar en de \_\_\_\_\_.
10. En las sociedades de capital el móvil impulsor lo constituye la \_\_\_\_\_ con independencia de la persona.

#### EJERCICIOS CORRECTIVOS

Indique con una X la respuesta correcta

1. Se entenderá por empresa:
- ( ) a. Toda actividad económicamente organizada
  - ( ) b. Toda actividad económicamente organizada a través de uno o más establecimientos de comercio.
  - ( ) c. Es la sociedad dedicada a una actividad económica
-

- ( ) d. a y b.
- ( ) e. Ninguna de las anteriores.

41

2. Qué clase de personas conforman una unidad económica:

- ( ) a. Persona Natural
- ( ) b. Persona Jurídica
- ( ) c. Persona moral
- ( ) d. a y b.
- ( ) e. Ninguna de las anteriores.

3. Persona natural es:

- ( ) a. Es un ente colectivo o moral
- ( ) b. Es una persona ficticia
- ( ) c. Es una persona que no puede representarse a sí misma.
- ( ) d. Son todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- ( ) e. Es un ente colectivo.

4. Persona Jurídica es:

- ( ) a. Es un ente individual
- ( ) b. Son todos los individuos de la especie humana
- ( ) c. Es un ente colectivo o moral, una persona ficticia capaz de ejercer derecho y contraer obligaciones

civiles y de ser representada judicialmente y extrajudicialmente.

- ( ) d. Es un ente individual o moral, una persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones contractuales y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- ( ) e. Es un ente colectivo o individual, una persona ficiticia incapaz de ejercer derecho y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

5. La Empresa manufacturera es aquella:

- ( ) a. Que compra materia prima con el fin de no convertirla en nuevos productos.
  - ( ) b. Son aquellas compras productos terminados para luego revenderlos a los consumidores.
  - ( ) c. Son aquellos que compran materia prima con el fin de convertirlos en nuevos productos.
  - ( ) d. Son aquellas que compran materia prima con el fin de prestar un servicio.
  - ( ) e. Ninguna de las anteriores.
-

6. Se entenderá por sociedad:

- ( ) a. El contrato por el que dos o más personas estipulan poner un capital u otros efectos en común.
- ( ) b. Al contrato por el cual dos o más personas estipulan poner un capital u otros efectos en común con el objeto de repartirse entre sí las ganancias o pérdidas.
- ( ) c. El negocio manejado por una sola persona que pone un capital u otros efectos con el objeto de obtener unas ganancias o pérdidas.
- ( ) d. Todas las anteriores
- ( ) e. Ninguna de las anteriores.

7. Las sociedades se pueden clasificar desde el punto de vista jurídico en:

- ( ) a. De Derecho y de Hecho
- ( ) b. De Irregulares y de Personas de Hecho
- ( ) c. De Derecho, De Hecho y Colectivas
- ( ) d. Irregulares, de Hecho y de Derecho
- ( ) e. De Derecho, de Personas y de Capital.

8. Según las formas de asociación las sociedades se pueden

clasificar en:

44

- ☐ a. De Capital y de Derecho
- ☐ b. De Personas y de Hecho
- ☐ c. Irregulares y Encomandita Simple
- ☐ d. De Capital y de Personas
- ☐ e. De Personas Anónimas y Limitadas.

9. Las Sociedades de Responsabilidad Limitada el número de socios es:

- ☐ a. Mínimo 3 - Máximo: 26
- ☐ b. Mínimo 5 - Máximo: 25
- ☐ c. Mínimo 2 - Máximo: Ilimitado
- ☐ d. Mínimo 2 - Máximo: 25
- ☐ e. Ninguna de las anteriores.

10. En las sociedades anónimas el número de socios mínimo es:

- ☐ a. 3
  - ☐ b. 5
  - ☐ c. 2
  - ☐ d. 25
  - ☐ e. Ninguno de los anteriores.
-

Marque Falso o verdadero:

- |                                                                                                                                                                     | F   | V   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. Empresas es toda sociedad económicamente organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes                         | ( ) | ( ) |
| 2. Establecimiento de comercio es el conjunto de bienes organizado por el empresario para realizar los fines de la empresa                                          | ( ) | ( ) |
| 3. Las actividades reconocidas en nuestra Legislación colombiana se subdividen en dos, según sean estas ejercidas por personas naturales o jurídicas                | ( ) | ( ) |
| 4. Las actividades señaladas en la Legislación Colombiana de las personas naturales son el cultivo del café, el cultivo de las flores del cultivo de caña de azúcar | ( ) | ( ) |
| 5. Las personas naturales y las jurídicas conforman una Unidad Económica                                                                                            | ( ) | ( ) |
| 6. La Empresa agropecuaria es la que se dedi-                                                                                                                       |     |     |

ca a la siembra y cosecha de productos naturales,  
cría, engorde y levante de ganado ( ) ( )

7. Los negocios desde el punto de vista de su organización pueden ser de un solo propietario y de sociedad ( ) ( )
8. Las sociedades colectivas al constituirse deben pagar la totalidad de su capital ( ) ( )
9. En las sociedades anónimas el capital estará formado por acciones de igual valor, representado en títulos negociables. ( ) ( )
10. El socio de la anónima responderá por el valor total de la suscripción que haya hecho ( ) ( )

#### EJERCICIOS DE APLICACION

Supongamos que cinco personas deciden formar una sociedad con aportes individuales de 1.500.000.

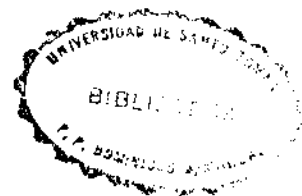
- a. Si desean constituirla como sociedad de personas, cómo empezarían a operar?.
- b. Se desean crear una sociedad anónima, que condiciones

debe cumplir?.

47

c. Cuál recomendaría y de las razones.

## 2. CONCEPTO DE CONTABILIDAD



### GENERALIDADES

En el capítulo anterior estudiamos todo lo referente a la empresa, clases, tipos, clasificación y características, dando que toda organización cualquiera que sea la actividad a que se dedique requiere conocer su estado económico, situación financiera, movimiento de sus cuentas y toda la información necesaria de los varios intereses que afecta las operaciones de una empresa; debemos dedicar este capítulo al estudio de la contabilidad desde su concepto, objetivos, importancia, relación que tiene con otras ciencias, origen de la partida doble, y los sistemas de contabilidad que podemos utilizar para adquirir esta información.

La Contabilidad es la base de todas las decisiones comerciales. Los administradores, propietarios, acreedores, proveedores, el gobierno y demás interesados hacen uso de ella.

## OBJETIVO GENERAL

Al finalizar la unidad el estudiante debe tomar conciencia que la contabilidad es un elemento importante para la contaduría pública y la relación de ésta con las otras ciencias

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Con esta unidad los alumnos deben estar en capacidad de:

- Definir en forma clara y precisa que es Contabilidad.
- Un breve recuento de la historia de la Contabilidad.
- Definir y describir el origen de la Partida Doble.
- Identificar el sistema de causación y el de Caja.

## 2.1 CONCEPTOS DE LA CONTABILIDAD

Contabilidad es una ciencia que enseña a anotar, clasificar y abreviar en una forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos generalmente de carácter financiero, así como la interpretación y análisis de su resul-

- Anotar: Es señalar, registrar o asentar, con números y palabras cualquier acontecimiento.
- Clasificar: Es ordenar o seleccionar los hechos que se han anotado, registrado o asentado previamente.
- Abreviar: Es presentar con la menor complicación posible una serie de hechos.
- Transacción comercial: Es un convenio que se hace entre dos partes con fines de negocios.
- Interpretar: Es explicar y expresar en forma clara el significado de unos hechos o resultados.

Las transacciones comerciales después de anotadas, clasificadas, abreviadas, se presenta en forma determinada para su interpretación con el fin de conocer los resultados del negocio en un período de tiempo dado, generalmente un año calendario.

Otros la definen como: la técnica que nos ayuda a registrar en términos monetarios, todas las operaciones que celebra

la empresa proporcionando además los medios para implantar un control que permita obtener una información veraz y oportuna a través de los estados financieros así como completa interpretación de los mismos.

La finalidad principal de la contabilidad es suministrar información a las partes interesadas respecto a la naturaleza e importancia de las operaciones económicas.

La Contabilidad ayuda en forma directa a la administración de la empresa y se considera la columna vertebral en relación con la información que produce y la frecuencia de entrega.

No podemos confundir entre la contabilidad y la teneduría de libros dado que la teneduría significa el registro de transacciones, la fase que se ocupa de anotar los hechos contables, el registro de transacciones tiende a hacer mecánico y de repetición, representa una pequeña parte del campo de la contabilidad y ésta incluye el diseño de los sistemas contables, la preparación de estados financieros, la preparación de presupuestos, estudio de costo, auditoría, trabajo sobre impuesto de renta, aplicación de computadores a los procesos

---

contables y el análisis e interpretación de la información contable como elemento auxiliar para la toma de decisiones comerciales.

La contabilidad es importante en estos tiempos de grandes adelantos para la humanidad, es imprescindible el uso de la contabilidad para el correcto desenvolvimiento de cualquier clase de negocio o empresa, ella nos indica claramente el estado del mismo en cualquier época de un período contable. También es de gran valor para el empresario, pues demuestra que sus actividades comerciales están bien organizadas y por lo tanto su prestigio y solidez económica crece al hacer público los balances de su entidad cualquiera que sea la índole de ésta.

Además la contabilidad se ha desarrollado impulsada por las necesidades del comercio en todas sus formas, vale decir que mientras la contabilidad debe atender las necesidades propias de la empresa, su origen y desarrollo se derivan de esas mismas necesidades y de ellas también se deduce su importancia en la vida de los negocios de toda empresa.

---

Igualmente podemos decir que la importancia de la Contabilidad en los negocios colige de los mismos objetivos de esta ciencia a saber:

- Por la ayuda que presta a los directivos de las empresas en el control de gastos, en la organización de las cuentas, en la determinación de los impuestos, en el establecimiento de metas, programas y proyectos, toma de decisiones y en el control del personal trabajador.
  - Controlar los gastos en todos los departamentos, detectando los posibles despilfarros en la papelería, al tiempo de trabajo, los combustibles, los servicios de agua, luz y teléfono, los salarios en todas sus formas, etc.
  - Organizar las cuentas de la empresa buscando los nombres y clasificaciones más apropiadas de acuerdo con las actividades del negocio.
  - Determinar las pérdidas y las ganancias en cada período contable.
  - Determinar los impuestos que se han de pagar al gobierno en cada período fiscal o contable.
-

- Elaborar los posibles estados de la empresa como son:

El Balance General, el Estado de Ganancias o Pérdidas o Superávit; para presentar en un momento determinado la situación financiera de la empresa.

- Controlar el personal trabajador de la empresa



- Registrar sistemáticamente todas las transacciones u operaciones de la empresa.

- Controlar en forma efectiva todos los bienes o recursos y las obligaciones de la Empresa.

- Analizar e interpretar cada uno de los hechos económicos, lo que permite conocer el desarrollo o retroceso de las actividades de la empresa.

- Proyectar con anticipación las actividades económicas de la empresa.

- Proteger y comprobar que los recursos y obligaciones y todas las transacciones de la empresa o negocio son de carácter confiable ante el estado y terceras personas.

La contabilidad se divide según el origen del capital y el

objeto que persigue (Ver tabla 2).

Según el origen del capital la contabilidad puede ser:

- Contabilidad oficial:

Se da este nombre a la contabilidad que se lleva en las entidades u organizaciones cuyo capital proviene del Estado. Ejemplo: Colcultura, Ministerio de Educación, etc.

- Contabilidad privada:

La que se lleva en aquellas empresas cuyo capital proviene de los particulares. Ejemplos Azulejos Corona S.A., Casa Toro Ltda., Colteger S.A.

Según el objetivo de la contabilidad puede ser:

- Contabilidad comercial:

Es la que se lleva en las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías. Ejemplo: Almacenes Ley S.A., Almacenes Tía S.A.

- Contabilidad de costos:

Es una parte especializada de la contabilidad general que

TABLA 2: División de la Contabilidad

SEGUN EL ORIGEN DEL CAPITAL

- 1. Oficial o Pública
- 2. Privada

SEGUN EL OBJETIVO DE LA  
CONTABILIDAD

- 1. Comercial
- 2. De costos
- 3. Agropecuaria
- 4. Cooperativa
- 5. Financiera
- 6. De servicios
- 7. Minera

tiene aplicación en el sector industrial, de servicio o de extracción minera. Registra en forma técnica los procedimientos y operaciones que van a determinar el costo de los productos terminados presentando informes claros y precisos. Ejemplos: Cementos Diamante S.A.

- Contabilidad Agropecuaria:

Se utiliza en empresas dedicadas a las actividades de explotación de la tierra, específicamente la agricultura y la ganadería. Ejemplos: Flores de Colombia S.A.

- Contabilidad de Cooperativas:

Es la encargada de registrar y controlar las actividades relacionadas con las empresas cooperativas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin ánimo de lucro, en los diferentes tipos de actividad (producción, distribución, consumo, ahorro, crédito, vivienda, salud y recreación). Ejemplo: Cooperativa Multiactiva de los Trabajadores de Santander "COOMULTRASAN".

- Contabilidad financiera:

Es una parte de la contabilidad general que registra todas

las operaciones relacionadas con la prestación de servicios monetarios, las actividades de crédito, las de giro y otras actividades propias del sector bancario. Ejemplo: Corfinanza S.A.

- Contabilidad de Servicio:

Registra todas las transacciones relacionadas con actividades tales como la del transporte, la de salud, educación de profesionales de seguros, etc. Ejemplo: Universidad Santo Tomás de Aquino.

- Contabilidad Minera:

Es una contabilidad especializada que se dedica a registrar las actividades relacionadas con la extracción de recursos naturales del subsuelo. Ejemplos: El Cerrejón.

Para complementar los conceptos de la contabilidad describiremos una reseña histórica de ésta. Exactamente no se puede decir cuál fue el origen de la contabilidad porque su aparición fue lenta a medida que los pueblos iban desarrollando sus economías o sus sistemas políticos, así mismo la contabilidad resultaba como una consecuencia del pro-

ceso evolutivo de las formas de vida de la humanidad y por tal razón en un comienzo apareció en su forma más simple, cada pueblo buscaba a su manera el poder hacer cuenta de sus haberes o pertenencia, ya grabando en piedras por medio de signos o valiéndose de objetos materiales para representarlos.

El Feudalismo, que basa su poderío en la tenencia de la tierra creó sus propios sistemas para controlar sus propiedades y su producción agropecuaria pero quizás lo que mas dio impulso a la búsqueda de nuevos métodos de registro y control de los bienes recaudados y de los gastos, fue la actividad mercantilista que inclusive empezó a transformar las formas de gobierno.

Con el desarrollo evolutivo de las economías, los gobiernos se vieron en la necesidad de legislar y para ello se valieron de reglamentaciones que obligan a llevar determinados registros de sus operaciones con el objeto de controlar y a la vez aplicar los respectivos impuestos en cumplimiento de las disposiciones del Estado. Más tarde la aparición de la partida doble por la década de 1.490 a 1.500, facilitó el

avance técnico de llevar las cuentas por cuanto se pasó de la partida simple a la forma de registro de las operaciones por partida doble modificando sustancialmente la teneduría de los libros.

Con estos nuevos conocimientos de la técnica de registro y control de las actividades económicas, la contabilidad abrió nuevos horizontes, apoyados en criterios más especializados y modernos.

La divulgación de tratadistas expertos en la materia han contribuido de una manera eficaz a plantear nuevas soluciones en la búsqueda del perfeccionamiento de técnicas adecuadas a los procesos técnicos científicos de la sociedad moderna. Como respuesta a esta necesidad podemos observar que la contabilidad ha ido evolucionando a la par con el proceso de las naciones y es así como se ha pasado de la técnica puramente manual a la técnica mecanizada y hasta la más sofisticada de las técnicas existentes de la actualidad como es la computación electrónica de datos.

El mundo de los negocios ha evolucionado tan vertiginosamente que hoy en día sería imposible tener una información

financiera y administrativa de los mismos sin los registros y las técnicas adecuadas y actualizadas de la contabilidad.

## 2.2 RELACION DE LA CONTABILIDAD CON OTRAS CIENCIAS

La contabilidad para su desarrollo no trabaja en forma aislada sino que se apoya en diferentes materias. Las más inmediatas son: Economía, Estadística, Finanzas, Matemáticas, Ciencias Sociales y otras.

### 2.2.1 Contabilidad y Economía:



La ciencia de la Economía interviene ampliamente en los aspectos sociales de la producción y distribución en tanto que la Contabilidad concierne principalmente a los problemas de la empresa considerada individualmente. No obstante, los dos campos se ocupan de temas similares. Ambos tienen relación con la propiedad y con las actividades humanas que se refieren a su producción, intercambio y consumo. En general, este es el punto de vista que las diferencia entre sí. En tanto que la economía concibe a la sociedad como un todo, a la riqueza en general, a los deseos de la población y su satisfacción, la contabilidad se ocupa de las unidades indivi-

duales de la sociedad y de sus propiedades, necesidades, esfuerzos y éxitos.

La Contabilidad en la actualidad se está desarrollando rápidamente en el área de la Metodología estadística; en consecuencia el Contador penetra cada vez más en campos propios del dominio de los economistas. Al mismo tiempo, en muchas áreas de la investigación económica, el economista debe trabajar con datos que sólo el contador le puede suministrar. De este modo, es obvio considerar que si sus misiones respectivas han de ser realizadas satisfactoriamente, los contadores y economistas deben sentir un aprecio mutuo por su interdependencia.

Los esfuerzos de todo individuo dedicado a la industria van encaminados hacia el incremento de riqueza. Trabaja para obtener de la naturaleza las primeras materias, que después elabora y transforma para cubrir las necesidades de los demás. En otras palabras para que una riqueza pueda producir es necesario que otra se consuma. De aquí el informe sobre evaluación de las propiedades y derechos que representen factores de producción o de distribución constituye el objeto

---

principal, de la contabilidad en sus relaciones con la economía.

#### 2.2.2 Contabilidad y la Estadística:

La Estadística dice como se deben recolectar y organizar los datos suministrados por la contabilidad para que sean aprovechados por la administración.

#### 2.2.3 Contabilidad y Matemáticas:

Los continuos avances en la ciencia, los descubrimientos en los más recónditos secretos de la naturaleza, las operaciones de los negocios en su tremenda diversidad, están fundamentados en su totalidad en los avances de las matemáticas aplicadas. Así, el Contador vive y trabaja en un mundo matemático. Si es capaz de medir apropiadamente los fenómenos económicos con los cuales trata, debe tener al menos un conocimiento básico de las matemáticas que se involucran en dichos fenómenos.

Ciencia que estudia por medio de sistemas hipotéticos y deductivos las propiedades de los entes abstractos tales como las relaciones que se establecen entre ellos.

La matemática es la base fundamental de la contabilidad, ya que aporta los diferentes sistemas matemáticos para el mayor desenvolvimiento del contador en su ejercicio.

La contabilidad recurre en su afán de precisión, sistematización y formalización a las teorías y conceptos matemáticos.

La matemática como lenguaje lógico es disciplina básica de la contabilidad y se aplica a todos los dominios que exige el pensamiento lógico y ordenado.

En una compañía las matemáticas no tendrían más que simples operaciones pues la contabilidad organiza las mismas, por lo tanto es de gran importancia.

La contabilidad es una base de organización matemática.

#### 2.2.4 La Contabilidad y la Ciencias Sociales:

La relación de la contabilidad con la Ley la determina los derechos que afectan a las distintas partes que intervienen en las funciones de producción, cambio y consumo de productos, especialmente le concierne a la ley mercantil.

---

La Contabilidad y la Administración de Empresas, tiene como objetivo planear, organizar, controlar y dirigir las actividades en las empresas de los sectores públicos y privados, buscando la promoción y mejoramiento de la producción de bienes y servicios.

La Administración aporta datos al contador para su buen ejercicio contable, en planeamiento y preparación del presupuesto en las operaciones financieras.

La Contabilidad y la Administración se complementan, la Contabilidad aporta las cuentas y sus valores; la Administración recoge estos valores, maneja, los dirige y da el estado financiero exacto de la Empresa o de quien lleva los libros de Contabilidad. Los registros contables son puntos de referencia por el cual la Administración se guía para determinar actividades, controles internos y externos, y es la base para la toma de decisiones.

La Contabilidad y las Humanidades:

La Contabilidad debe tomar en consideración el impacto sobre las personas y las organizaciones de los procedimientos para medir y para reportar la información obtenida en adición a los problemas técnicos de llevar a cabo esos procesos y constituye tradicionalmente el punto de la contabilidad.

Al asentar su responsabilidad el Contador debe sentirse involucrado e interesado en cuestiones sobre qué y cómo medir y reportar sobre como debe llevarse estas operaciones de medición, sobre para quién está creando la información y en muchos casos sobre aquellos que la usan, se interesan en el resultado de sus esfuerzos.

La Contaduría debería dar paso adelante y preguntarse que efectos tiene el procedimiento contable sobre el comportamiento individual como colectivo y cómo estos efectos pueden ser alterados al cambiar de manera sistemática la forma sobre la cual la Contabilidad se efectúa.

#### 2.2.5 La Contabilidad y otras ciencias:

La Contabilidad y la Ingeniería Industrial, es la aplicación

de los procedimientos en dirección técnica a todos los factores humanos en la aplicación de servicios.

Su objetivo es establecer métodos para controlar el costo de producción y programar dicho método para dar costos.

Se debe cooperar estrechamente para reducir el costo. La Ingeniería Industrial suministra datos sobre salarios, la Contabilidad elabora nómina, presupuestos, gastos, y proporciona el orden de todos los recursos.

La Ingeniería Industrial proporciona todos los tipos de empleo para satisfacer gastos y presupuestos.

## 2.3 LA PARTIDA DOBLE

### 2.3.1 Concepto y Orígen

#### 2.3.1.1 Concepto:

La partida doble es el registro contable en dos columnas denominadas así: La una DEBE y la otra HABER. En la Columna del DEBE se anotan los valores de la cuenta o cuentas que reciben y en la columna del HABER los de la cuenta o cuentas que



entregan. Los valores anotados en el DEBE de una o varias cuentas deberán ser iguales a las anotadas en el HABER de otra y otras de ellas. Este principio es el pilar básico, en el cual se apoya la contabilidad, es decir que en todo asiento contable los DEBITOS (DEBE) deberán ser iguales a los CREDITOS (HABER). Gráfica 1.

Gráfica 1: Partida doble:

| Columna<br>DEBE      | Columna<br>HABER    |
|----------------------|---------------------|
| Valor igual<br>HABER | Valor igual<br>DEBE |

DEBE IGUAL AL HABER

La partida doble se cumple, entre otras, en las siguientes partes:

- En todo asiento contable, lo cual podremos observar un poco más adelante en la presente unidad.

- En los comprobantes de Diario, por consecuencia lógica, ya que éstos son elaborados como resúmenes de un número determinado de asientos contables, y si los asientos cumplen la partida doble, también los comprobantes o reportes de diario necesariamente deben cumplirla.

- En los libros de contabilidad, ya que a ellos son trasladados todos los comprobantes de diario, y si esto se cumple la partida doble por razón natural podremos deducir que en los libros también se cumple.

- En el Balance General, pues este es el producto del ejercicio contable a través de una serie de operaciones realizada por la empresa durante el año y trasladadas a los libros por medio de asientos contables, consignados allí a través de comprobantes de diario, y ya sabemos que todos estos trabajos se ejecutan por partida doble.

El principio de la partida doble es hasta nuestros días el sistema por excelencia, utilizado para registrar las operaciones comerciales.

#### 2.3.1.2 Principio de la partida doble

Al contrario de la partida simple, la partida doble establece relaciones entre dos o más cuentas al registrar una operación comercial. Este principio está fundamentado en el hecho de que cuando se realiza una operación comercial resultan afectados, cuando menos, dos valores que aumentan o disminuyen, según la transacción, ya sean éstos un DEBITO y un CREDITO.

Veamos la ventaja de este sistema mediante un ejemplo:

Se consigna dinero en un banco; cuando se realiza esta operación se afectan simultáneamente dos partes: una con el dinero que se suma al que había en el Banco y otra con el valor en que disminuye el dinero de la caja, en la Empresa.

| CAJA |           |
|------|-----------|
| DEBE | HABER     |
|      | 70.000.00 |

| BANCO     |       |
|-----------|-------|
| DEBE      | HABER |
| 70.000.00 |       |

El sistema de partida doble está estructurado de tal manera que siempre existe una igualdad. Esto significa que cada vez que se realice una operación comercial y se contabilice, se conserva una igualdad matemática.

### 2.3.2 Origen de la partida doble:

En el siglo XIV los mercaderes venecianos perfeccionaron los métodos hasta ese momento conocidos de teneduría de libros contables por partida simple, hasta llegar al actual sistema de contabilización por partida doble y en esta forma aparecieron los primeros diarios mayores por partida doble, así pues, el método de contabilidad por partida doble fue una creación de los contadores venecianos, aunque se le atribuye en particular al monje matemático italiano de nombre LUCAS PACCILO (1.445 - 1.514), quien en realidad fue quien estructuró una extensa obra de contabilidad publicada probablemente en Venecia por el año de 1.494 y en la cual el mencionado autor dedicó una buena parte al nuevo método de Contabilidad por Partida Doble. Este monje era Franciscano y la obra de Contabilidad publicada por él fue el primer tratado de Contabilidad General científicamente escri-

to en esta materia.



72

El sistema de contabilidad por Partida Doble es utilizado y practicado en todo el mundo en la actualidad. Estructurado por primera vez en Italia, como ya dijimos, se difundió. tanto por aquél entonces y adquirió tanta importancia que de todas partes de Europa llegaban a Venecia los comerciantes para aprender el nuevo sistema de teneduría de libros.

Hasta el Siglo XIX los libros publicados en materia de contabilidad fueron al estilo de los italianos, con sus métodos de escritura y registro. Sólo en los primeros años de este siglo comenzaron a aparecer obras inspiradas en criterios más técnicos y más modernos, y ya en su segunda mitad, insignes estudiosos de esta materia han dado al servicio de la comunidad obras muy importantes sobre el estudio de esta ciencia, ayudando a las empresas y comerciantes en general a lograr un minucioso control de sus negocios mediante las operaciones y libros contables de alto contenido técnico.

Además, en estos últimos tiempos se inició la etapa de los auxiliares mecánicos de la Contabilidad como un valioso apor-

te de la técnica a las ciencias contables, y entre estos tenemos las máquinas sumadoras, registradoras, calculadoras, tabuladoras, y lo más maravilloso: Los cerebros electrónicos. Estos auxiliares son de suma importancia para la Contabilidad en las grandes empresas comerciales, industriales, de servicios y en las empresas oficiales.

En la Partida Doble, aplicada a los libros de contabilidad, se necesita llevar los registros contables en dos columnas, llamados DEBE y HABER. En el Debe se anotan los valores de la cuenta que recibe y en el Haber los de la cuenta que entrega.

### 2.3.3 Fundamentos de la partida doble:

De lo que deja expuesto se obtienen los principios fundamentales del mecanismo de la contabilidad, a saber:

1. Todas las transacciones de un negocio, en cuanto representan movimientos de valores expresables en dinero, tienen dos aspectos:

- La utilización de un recurso intrínseco de la empresa, que se presenta como una disminución de su activo, como un aumen-

to de su pasivo o como un aumento del capital por concepto de inversión o ingreso;

- El efecto que produce la utilización del recurso sobre la situación financiera de la empresa, que es, a su vez el aumento de su activo, la disminución de su pasivo o el aumento en los costos aplicados a la producción de ingresos (costos de ventas o de productos vendidos y gastos).

2. En cualquier fecha el valor total de los recursos utilizados: pasivos, capital e ingresos será igual al valor total de la aplicación que se haya hecho de ellos, activos y costos expirados en la producción de ingresos.

El sistema de contabilidad que se denomina de la partida doble se basa en el reconocimiento básico y la aplicación práctica de estos dos principios, por lo tanto el sistema se apoya en las siguientes reglas:

1. El registro contable de toda transacción se realiza por una doble anotación: una que apunta el valor del recurso que se ha usado en la operación (aumento en el pasivo, disminución en el activo, aumento en el capital o en los ingresos) y otra que señala el valor del efecto obtenido, por la uti-

lización del recurso, sobre la situación financiera de la Empresa (Aumento en el Activo, disminución en el Pasivo, aumento en los costos de ingresos).

2. El doble registro simultáneo se hace por el mismo valor en dinero, lo que equivale a la regla fundamental de que en cualquier transacción el valor de los recursos utilizados será igual al valor de su efecto.

## 2.4 SISTEMAS DE CONTABILIDAD

### 2.4.1 Sistema de causación:

El método acumulativo o causación es aquél en que los ingresos son reconocidos en el período en el cual los productos o servicios son entregados al cliente, en el período de la venta, sin tomar en cuenta cuándo se recibe su importe. Cuando se recibe el importe en efectivo antes o después de la fecha de la venta es necesario trasladar el reconocimiento de los ingresos al período en el cual se efectúa la entrega real.

El factor importante es cuando se entregan los productos o los servicios, y no cuando son pagados.

Según el Decreto 2160 del 9 de Julio de 1986 el cual reglamenta la Contabilidad Mercantil y expide las normas de contabilidad generalmente aceptadas, sobre la causación nos indica:

- "Art.9: Causación Contable. Las operaciones y hechos económicos que la contabilidad registra se consideran causados cuando:

. Se ha perfeccionado una transacción con terceros, y en consecuencia, se han adquirido derechos y asumido obligaciones, así no se haya efectuado el pago.

. Han ocurrido hechos económicos de origen interno o externo que puedan influir en la estructura de los recursos del ente contable".

- "Art. 15: De la causación. Las ventas, ingresos, ganancias, costos, gastos y pérdidas se deben contabilizar sobre la base de causación, de tal manera que se logre el adecuado registro de estas operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo computo del resultado neto del período contable. Las ventas, ingresos y ganancias se consideran causa-

dos:

- Cuando se tratan de actos que deban constar por escritura pública o documento privado, en la fecha de otorgamiento.
- Cuando existan modalidades que tipifiquen una venta, así no se haya perfeccionado la transferencia de la propiedad, su tratamiento contable debe fundamentarse en la norma básica de la realidad económica y en normas técnicas específicas.
- En los demás casos, en la fecha del documento en que conste el nacimiento del derecho de cobro.

#### 2.4.2 Sistema de caja

Consiste en registrar como Ingreso lo efectivamente recibido en el año y como Egreso lo específicamente desembolsado en el año. La Ley Fiscal hace modificaciones a este sistema al exigir que los desembolsos efectuados por anticipado sólo se deduzcan en el año o período gravable en que se causen<sup>(7)</sup>

-----

(7) REGIMEN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIO, Legis Editores S.A., Bogotá, Colombia, Pág. 686, Código Interno 4696 envío 165 Mayo-Agosto 1986

A pesar de que las bases monetarias y de producción son utilizados a veces para el reconocimiento de ingresos en casos especiales, la mayoría de las transacciones comerciales se registran sobre la base acumulativa o de registro en libros.

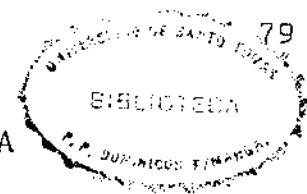
En la mayor parte de los casos se puede predecir, con bastante exactitud, el ritmo de la cobranza, y el monto de los ingresos pueden ser establecidos en el momento en el cual se verifica la venta. Esta base acumulativa o de registro en libros es el método de reconocimiento de mayor aplicación, debido en parte a que se reconocen los ingresos cuando son devengados, sin tomar en cuenta cuando se reciben los pagos.

Ejemplo:

La Compañía Sumos Ltda cuyo objeto social es el de compra y venta de zapatos el 23 de Enero de 1.988, vendió 10 pares de zapatos a razón de \$4.000 cada par para cancelar a 30 días fecha.

## CAUSACION

CAJA



Por éste método los ingresos se deben contabilizar en el momento en que se entregue el producto, por lo tanto aun cuando su cancelación se efectue en Febrero, se debe contabilizar esta venta en el mes de Enero.

En este método el ingreso sólo se debe contabilizar en el momento de recibirse su cancelación.

Se puede observar, que en el mes de Enero por el método de causación se efectuó el respectivo registro del reconocimiento de ingreso aun cuando no se recibió ningún dinero, pero por el sistema de caja este registro no se efectuó. Por éste sistema sólo se contabilizan en el momento de recibir el dinero.

## EJERCICIOS DE INICIACION

1. ¿Qué es Contabilidad?.
2. ¿En síntesis diga la relación de la contabilidad con las Ciencias Sociales?.
3. ¿Defina que es Partida Doble?.
4. ¿A quién se le atribuye el origen de la Partida Doble?.
5. ¿Cómo se divide la Contabilidad según el origen del capital?.
6. ¿Cuáles son los sistemas de contabilidad existentes?.
7. ¿Qué es el sistema de Caja?.
8. ¿Cuáles son los fundamentos de la Partida Doble?.
9. ¿Qué es el sistema de Causación?.
10. ¿Cuál es el principio de la partida doble?.

## EJERCICIOS DE FIJACION

Complete los siguientes espacios en blanco:

1. \_\_\_\_\_ que nos enseña a anotar, clasificar y abreviar en una forma significativa y en términos monetarios las transacciones y eventos generalmente

de carácter financiero así como la interpretación de sus resultados.

2. Según el \_\_\_\_\_ la contabilidad se divide en Oficial o Pública y Privada.

3. La Contabilidad se divide según el objetivo en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. La \_\_\_\_\_ dice como se deben recolectar y organizar los datos suministrados por la contabilidad para que sean aprovechados por la administración.

5. La ciencia de la \_\_\_\_\_ interviene ampliamente en los aspectos sociales de la producción y distribución en tanto que la contabilidad concierne principalmente a los problemas que la empresa considera individualmente.

6. La partida doble son los registros contables en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ denominados así: \_\_\_\_\_

7. El pilar básico en el cual se apoya la contabilidad es que en cada asiento contable el DEBE \_\_\_\_\_  
al HABER .

8. El sistema de \_\_\_\_\_ en que los ingresos son reconocidos en el período en el cual los productos o servicios son entregados al cliente, en el período de ventas.

9. De la \_\_\_\_\_, las ventas, ingresos, ganancias, costos, gastos y pérdidas se deben contabilizar sobre la base de causación, de tal manera que se logre el adecuado registro de estas operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente.

10. El sistema de \_\_\_\_\_ es el reconocimiento de los ingresos al efectuarse los cobros y de los egresos efectivamente desembolsados.

#### EJERCICIOS CORRECTIVOS

Señale con una X la respuesta correcta

1. Contabilidad es:

- ( ) a. Es el simple registro de las transacciones
  - ( ) b. Es el arte de registrar y clasificar los datos comerciales.
  - ( ) c. Analizar las transacciones comerciales.
-

( ) d. Clasificar las cuentas de acuerdo a la operación.

( ) e. Es la que nos enseña a anotar, clasificar y abreviar en forma significativa y en términos monetarios las transacciones.

2. La contabilidad se divide según el origen de capital en:

( ) a. Anónima y oficial

( ) b. Pública y Costos

( ) c. Oficial y privada

( ) d. Oficial y Minera

( ) e. Privada y comercial.

3. Según el objetivo la contabilidad se divide en:

( ) a. Comercial de costos y privada

( ) b. Agropecuaria, Oficial y Minera

( ) c. Comercial de costos y agropecuaria

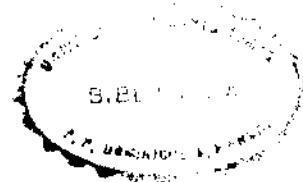
( ) d. Cooperativa financiera de servicios y minera

( ) e. c y d

4. La contabilidad de costos es:

( ) a. La que registra en forma técnica los procedimientos y operaciones que van a determinar el cos-

- ( ) b. La que registra en forma técnica la comercialización de productos.
- ( ) c. La que registra en forma técnica las mercancías en consignación.
- ( ) d. Todas las anteriores
- ( ) e. Ninguna de las anteriores.



5. La estadística se relaciona con la contabilidad en:

- ( ) a. Organiza las cuentas para la presentación de los balances.
- ( ) b. Interviene ampliamente en los aspectos sociales de la producción.
- ( ) c. Es un elemento auxiliar de la economía política y de la ley.
- ( ) d. Tienen como objetivo organizar y planear las actividades de la empresa.
- ( ) e. Recolecta y organiza los datos suministrados por la contabilidad para que sean aprovechados por la administración.

6. El principio fundamental de la partida doble es:

- ( ) a. En todo asiento contable los debitos deben ser mayores que los créditos.

- ( ) b. En todo asiento contable los créditos deben ser mayores que los débitos.
- ( ) c. En todo asiento contable los débitos deben ser iguales a los créditos.
- ( ) d. Todas las anteriores
- ( ) e. Ninguna de las anteriores.

7. El sistema de causación es:

- ( ) a. El que registra como ingreso el valor de lo vendido en el año.
- ( ) b. Registra como ingreso lo efectivamente recibido y como egreso lo efectivamente desembolsado.
- ( ) c. Registra como ingreso lo causado en el año aunque no se haya recibido y como egreso lo causado aunque no se haya pagado todavía.
- ( ) d. Ninguna de las anteriores
- ( ) e. Todas las anteriores.

8. El sistema de caja consiste en:

- ( ) a. Registrar como ingreso lo causado en el año aunque no se haya recibido.
  - ( ) b. Registra como egresos lo causado aunque no se haya pagado.
-

- ( ) c. Registra como ingreso lo efectivamente recibido  
en el año y como egreso lo efectivamente pagado.
- ( ) d. Todas las anteriores
- ( ) e. Ninguna de las anteriores.

#### EJERCICIOS DE EVALUACION

Marque falso o verdadero según el caso:

- |                                                                                                            | F   | V   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. Contabilidad es exclusivamente el proceso<br>de anotar las transacciones                                | ( ) | ( ) |
| 2. La Contabilidad y la teneduría de libros<br>son dos ciencias diferentes                                 | ( ) | ( ) |
| 3. La Contabilidad es independiente de las<br>demás ciencias                                               | ( ) | ( ) |
| 4. El pilar básico de la contabilidad es la<br>partida doble                                               | ( ) | ( ) |
| 5. La partida doble establece relaciones de<br>dos o más cuentas al registrar una opera-<br>ción comercial | ( ) | ( ) |
| 6. La partida doble fue estructurada por Lu-<br>cas Pacciolo                                               | ( ) | ( ) |

7. El sistema de contabilidad utilizado actualmente es el sistema de Caja ( ) ( )
8. El sistema de contabilidad de Caja registra únicamente operaciones en dinero ( ) ( )
9. El sistema de contabilidad de Caja registra únicamente ingreso y egreso causado ( ) ( )
10. Mediante el sistema de Contabilidad de Caja no se puede determinar previamente las partida necesarias para determinar depreciación, valorización, reserva legal. etc. ( ) ( )

#### EJERCICIO DE APLICACION

Cómo se aplica el principio de la partida doble, en los siguientes hechos contables, es decir, cuáles son las partes afectadas teniendo en cuenta que recibe y que se entrega, e indicar en el momento de su contabilización teniendo en cuenta los dos sistemas de Contabilidad.

1. Se efectúa una consignación en el Banco Santander en Enero 15 de 1.988.

2. Se compra mercancía a crédito 30 días, el 18 de Enero de 1.988.
3. Se vende mercancía de contado el 20 de Enero de 1988
4. Se compra un escritorio tipo secretaria y su silla giratoria, quedando pendiente de pagar a 60 días, el 25 de Enero de 1.988.
5. Se compra un vehículo para transporte, se cancela la cuota inicial y el saldo se firma un pagaré a 12 meses el 28 de Enero de 1.988.

### 3. TEORIA DE CUENTAS Y SU NATURALEZA

#### GENERALIDADES

En este capítulo se estudia acerca del manejo de las cuentas que son un aspecto importante en la organización del área contable en cualquier empresa, su definición, clasificación y presentación de los estados financieros, tanto de las cuentas reales como de resultado, así mismo el plan de cuentas, objetivos, características, factores básicos y grupos que conforman el plan de cuentas y su aplicación práctica.

Como en los casos anteriores en el desarrollo del contenido se dan los ejemplos básicos para la aplicación de nuevos ejercicios con el fin de profundizar sus conocimientos.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

El propósito al desarrollar esta unidad es que al terminar su estudio el alumno haya adquirido los conocimientos básicos necesarios para poder utilizar y manejar fácilmente, todo lo relacionado con las cuentas que conforman los estados financieros de cualquier empresa.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Que al finalizar el estudio de la unidad el alumno esté en capacidad de definir y clasificar las cuentas y su correcta presentación en los estados financieros.
- Que el alumno adquiriera los conocimientos necesarios para la determinación de las cuentas nominales y reales.
- Hacer ver al alumno la importancia que tiene el plan de cuentas y su codificación para el área contable de una empresa.
- Con el desarrollo de los ejercicios presentados en la

unidad el alumno está en capacidad de elaborar el plan de cuentas y asignar su correspondiente clasificación.

### 3.1 CONCEPTO DE CUENTA

La cuenta es el nombre que registra los valores de las operaciones homogéneas relativos a una persona u objeto aumentándolas o disminuyéndolas según su naturaleza y que facilita la interpretación de las operaciones. Estas constituyen el elemento básico de la Contabilidad.

El objeto de las cuentas es el de registrar y describir la historia comercial de una Empresa. Su misión principal es dar a conocer el resultado de las operaciones realizadas. Esta información es susceptible de condensarse y resumirse cuanto convenga, a pesar que el historial completo de cualquier negocio lleva consigo una multitud de transacciones con gran cúmulo de detalles.

Toda cuenta está formada por las siguientes partes:

1. Título o nombre de la cuenta
2. Fecha

3. Concepto o motivo del registro
4. Debe
5. Haber
6. Sumas
7. Saldo

La forma más sencilla de representar gráficamente una cuenta es la que se conoce como cuenta "T" debido a que se asemeja al rayado del mayor (que estudiaremos más adelante), y que contienen las partes antes mencionadas.

Las Teés que vamos a utilizar ( Ver gráfica 2 ) están constituidas por:

1. Título o nombre de la cuenta
2. Debe
3. Haber
4. Sumas
5. Saldo

- DEBE o sección de los DEBITOS o CARGOS: Es el registro de un asiento en el lado Izquierdo de la cuenta.

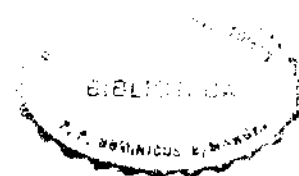
- HABER o sección de los CREDITOS o ABONOS: Es el registro

de un asiento al lado Derecho de la cuenta

- SUMAS es el total de la columna de los DEBITOS y la columna de los CREDITOS.

- SALDO: Es la diferencia entre las sumas del DEBE y del HABER.

| (1) TITULO DE LA CUENTA |           |
|-------------------------|-----------|
| (2) DEBE                | HABER (3) |
|                         |           |
|                         |           |
| (4) SUMAS               | SUMAS     |
| (5) SALDO               |           |



Gráfica 2. Cuenta T.

Las cuentas por función contable pueden ser:

- Reales o de Balance: Son aquellas que representan valores del Activo, Pasivo y Patrimonio y que aparecen en el Balance General. Las cuentas del Activo son de naturaleza (\*) débito y las cuentas del pasivo y patrimonio son de naturaleza Crédito.

-----  
(\*)

Naturaleza, significa el origen de la cuentas.

- Nominales o de Resultado: Son aquellas que sirven para registrar ingresos y egresos y que aparecen en el estado de Ganancias y Pérdidas. Las cuentas de Ingreso son de Naturaleza Crédito y las cuentas de Egreso son de Naturaleza Débito.

- De Orden: Son aquellas cuentas que no afectan el Activo, ni el Pasivo ni el Patrimonio y sirven simplemente de información.

Las cuentas de Orden son de Naturaleza Débito.

- De orden por Contra: Corresponden a aquellas que se utilizan como contrapartida de las cuentas de orden. Estas cuentas son de Naturaleza Crédito.

- De Valuación: Pertenecen a este grupo de cuentas todas aquellas que impliquen un menor valor de una cuenta de activos y se utilizan para determinar su valor neto. Encontrándose en este grupo: Depreciación Acumulada, Provisión para Inversiones, Provisión para Pérdida de Inventarios.

Las cuentas de valuación son de naturaleza crédito.

### 3.2 CUENTAS REALES O DE BALANCE

Son aquellas cuentas que reflejan la situación financiera de la empresa en un momento determinado y que están conformando el Balance General; constituido por el Activo, Pasivo y Patrimonio.

El Balance General acusa siempre un estado de equilibrio aritmético. En efecto, por definición del término "Patrimonio" ha de producirse siempre la Ecuación Fundamental así:

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO}.$$

Comprenderemos mejor el Balance General si estudiamos la naturaleza de los elementos que integran: Activo, Pasivo y Patrimonio.

- Activo: Es el conjunto de bienes y derechos apreciables en dinero que posee una persona o empresa.

Los activos constituyen las fuentes económicas que posee un negocio y que se espera hayan de beneficiar las operaciones futuras. Los Activos pueden tener forma física

definida tal como Edificios, Maquinaria, Mercancías. Por otra parte algunos activos existen no en forma física o tangible sino en forma de títulos o derechos legales valorables en dinero; como ejemplo puede citarse: Inversiones en títulos valores, cuentas por cobrar.

Según el Decreto 2160 de 1986 en el título IV sobre normas técnicas aplicables a los Activos en su Artículo 30 dice:

"De su relación con el pasivo y el patrimonio. Los Activos de la empresa originados por la inversión de los accionistas o propietarios, los recursos provenientes de obligaciones y operaciones, las donaciones de bienes hechas por accionistas, propietarios a terceros y los Activos recibidos a cambio de otros activos, deben registrarse de tal manera que al relacionarlos con el Pasivo y el Patrimonio se pueda determinar razonablemente la situación financiera de la Empresa".

- Pasivo: El Pasivo está constituido por los valores que el negocio adeuda a terceras personas distintas de los propietarios, o sea es el conjunto de deudas u obligaciones apreciables en dinero contraídas por una persona o empresa con respecto a otra persona e empresas.

El fin primordial de estos Pasivos es el de complementar los fondos invertidos por los propietarios, para una mejor ejecución y desarrollo de la empresa. Los fondos ob-

tenidos a corto plazo (Proveedores) y los de largo plazo se deben invertir por este mismo período, ejemplo para la compra de maquinaria y equipo para una mayor producción.

El Decreto 2160 de 1986 y el título V sobre normas técnicas aplicables a los Pasivos en su artículo 57 dice: "Contabilización de los pasivos. Todos los pasivos de la empresa proveniente de obligaciones financieras, cuentas y documentos por pagar y proveedores y vinculados económicos, dividendos, acreedores varios, prestaciones sociales, anticipos recibidos e impuestos, se debe registrar de modo que esta sección de Balance considerada en conjunto con los Activos y Patrimonio, presentan razonablemente la situación financiera de la empresa".

- Patrimonio: Es la participación de los dueños de la empresa; se encuentra por la diferencia entre el Activo y el Pasivo. Podemos decir que es lo que la empresa adeuda a los propietarios.

En el Decreto 2160 de 1986 en el título VI sobre normas técnicas aplicables al Patrimonio en su artículo 68 dice:

El Patrimonio. El Patrimonio de la empresa se encuentra constituido por los aportes de los accionistas o propietarios, Superávit de Capital y las Ganancias y Pérdidas acumuladas. El registro de los mismos se efectuará de acuerdo con las normas técnicas indicadas en este título" Del Artículo 69-82.

### 3.3 CLASIFICACION Y PRESENTACION EN EL BALANCE

En el Balance General los activos y pasivos se deben clasificar según la expectativa de realización o de liquidación en término de tiempo y valores; en este sentido son Activos y Pasivos corrientes aquellas sumas que sean realizables o exigibles, respectivamente en un plazo no mayor de un año. Algunos Activos y Pasivos corrientes son:

(Ver gráfica 3 )

- Efectivo: Esta cuenta representa la mayor efectividad con que cuenta la empresa porque puede aplicarse directamente al pago de las deudas. En ella encontramos monedas, billetes y cheques a favor de la empresa como también tarjetas de crédito y cuentas corrientes.

- Cuentas y documentos por cobrar: Representa valores y derechos a favor de la empresa originados por las ventas, o prestación de servicio a crédito. Su presentación en

|           |         |                                                                                              |
|-----------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Corriente | Activos | Efectivo<br>Cuentas y documentos por cobrar<br>Inventarios<br>Gastos pagados por anticipado. |
|           | Pasivos | Obligaciones Bancarias<br>Cuentas y documentos por pagar.<br>Impuestos por pagar             |

Gráfica 3 Activos y pasivos corrientes.

el Balance se debe hacer por el valor de realización, esto es, deducido de los intereses y otros conceptos que no se hayan causado y se encuentren incluidos en el saldo de dichas cuentas. También se deben deducir documentos por cobrar descontados y las provisiones para cuentas de difícil cobro, para devoluciones y descuentos condicionados.

Las cuentas y documentos por cobrar a clientes, empleados, vinculados económicos como la compañía Matriz, subordinadas, asociados, socios y accionistas y otros conceptos importantes se deben registrar y presentar por separado.

Las restricciones existentes sobre disponibilidad deben revelarse.

- Inventarios: Representa los bienes de que dispone la Empresa para la venta. Los Inventarios deben registrarse por su costo de adquisición o producción el cual incluye los costos y gastos directos e indirectos incurridos para ponerlos en condiciones de utilización o venta. Estos costos sólo se incrementarán posteriormente con la diferencia de cambio resultante del ajuste de la obligación en moneda extranjera, contraídas para su adquisición. Los inventarios deben presentarse por clases principales tales como Productos Terminados, Productos en Proceso, Materias Primas y Materiales. También se deberán los gravámenes existentes<sup>( 8)</sup>

- Inversiones: Son dineros que la empresa considera que le van a rentar más, que el ensanche de planta o compra de inventarios y las coloca en títulos valores, como: Acciones, Bonos, etc. Los clasificados en activos corrientes son aquellos títulos temporales, es decir de fácil realización. Se debe registrar al costo, el cual in-

-----  
(8) REGIMEN DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL, Principios y Normas Contables, Decreto 2160 de 1986, Bogotá, Editorial Temis, 1986, pág. 8-9, Art. 38 y 40.

cluye los gastos indirectos incurridos en su adquisición.

Cuando el valor del mercado sea inferior al costo, éste se debe ajustar mediante una provisión con cargo a los resultados del período en el cual ocurrió la pérdida del valor.

La valorización de inversiones representada por la diferencia entre el valor de mercado y su costo se debe revelar por separado del costo como valorización. Esta valorización se debe presentar como superávit por valorización. Se entiende por valor del mercado el promedio de cotización representativo de la bolsa de valores y a falta de éste su valor intrínseco<sup>(9)</sup>.

- Gastos pagados por anticipado: Son pagos efectuados por anticipado como arrendamientos, primas de seguros, intereses. Se debe presentar como Activo la parte no expirada o no utilizada.

Las partidas anteriores son indicativas de capacidad de pago de las deudas a corto plazo.

-----  
(9) REGIMEN DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL, Principios y normas contables, Decreto Reglamentario 2553 de 1987. Artículo 4o.

Obligaciones Bancarias: Son deudas a cargo de la empresa y a favor de uno o varios bancos. Las obligaciones financieras se deben registrar por el monto del capital y revelar las tasas de interés, las fechas de vencimiento, los gravámenes preferenciales sobre activos, así como la restricción y condiciones relativas a los dividendos, al capital de trabajo y demás estipulaciones importantes, su clasificación en el pasivo corriente se hará en función de los montos pagaderos dentro del ejercicio siguiente. Los intereses causados se deben contabilizar por separado.

Cuentas y documentos por pagar: Son los dineros que debe la compañía a proveedores, acreedores varios, socios o accionistas, dividendos por pagar y otros pasivos de importancia que deben registrarse y presentarse por separado.

Impuesto por pagar: Está constituido por los dineros que la empresa debe al estado, se contabiliza en base al monto razonablemente estimado para el período actual, años anteriores sujetos a revisión oficial y cualquier otro saldo insoluto, menos los anticipos y retenciones pagados por los correspondientes períodos. La base para su deter-

minación debe considerar las ganancias antes de impuestos, la renta gravable y las bases alternativas para la fijación de este tributo<sup>(10)</sup>.

Los Activos y Pasivos a largo plazo comprenden partidas recuperables y exigibles respectivamente después de un año y pueden ser: (Ver gráfica 4 )

|         |                                              |
|---------|----------------------------------------------|
| ACTIVOS | Cuentas y documentos por cobrar              |
|         | Propiedad planta y equipos.                  |
| PASIVOS | Cuentas y documentos por pagar a largo plazo |
|         |                                              |

Gráfica 4 Activo y pasivo a largo plazo.

- Cuentas y documentos por cobrar: Comprenden partidas a favor de la empresa a un tiempo superior a un año, por

-----  
 (10) REGIMEN DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL, Op cit, p. 15, Art. 66.

lo tanto en nota a los estados financieros deben revelar los valores recuperables en cada uno de los cinco años siguientes, indicando las tasas de interés y las restricciones existentes.

- Propiedad Planta y Equipo: Está constituída por los bienes de carácter permanente que posee la Empresa para utilizarlos en la producción, administración o prestación de servicios, o darlos en arrendamiento, siempre que su vida sea útil, probable, exceda de un año, como son: Edificio, Terrenos, Maquinarias, Planta y Equipo, Muebles y Enseres, Vehículos.

Las valorizaciones de propiedades planta y equipo se deben registrar como superávit por valorización y presentar por separado dentro del patrimonio.

- Cuentas y documentos por pagar: Al igual que las cuentas y documentos por cobrar a largo plazo, se debe elaborar su respectiva nota a los estados financieros, en el cual se debe indicar en cada uno de los cinco años siguientes el monto de los intereses.

Las cuentas que conforman el patrimonio son: (Ver gráfica 5).

|            |                                          |
|------------|------------------------------------------|
| PATRIMONIO | Capital                                  |
|            | Utilidades por distribuir                |
|            | Reservas                                 |
|            | Superávit de capital por valorizaciones. |
|            |                                          |

Gráfica 5 Patrimonio.

Capital: En la participación de los dueños de la empresa; se debe registrar en la fecha que se otorgue la Escritura de Constitución o Reforma, o se suscriban acciones según el tipo de sociedad. Si es una empresa de acciones su capital estará dividido en capital autorizado, suscrito y pagado (en la unidad 1, en el cuadro comparativo vimos los diferentes tipos de capital).

Los aportes en especie deben registrarse por el valor convenido por los socios o la Junta Directiva y aprobado por las entidades de control si fuere el caso (Superintendencia de Sociedades).

El valor de los aportes en especie posteriores a la constitución será fijado en la Asamblea o en Junta de Socios

con el voto favorable del 60% de más de las acciones, cuotas o partes de interés social, previa deducción de las correspondientes a los aportantes, quienes no podrán votar en dicho acto. Estos avalúos debidamente fundamentados se someterán a la aprobación de la Superintendencia.

Sin la previa autorización por la Superintendencia del avaluo de bienes en especie, no podrá otorgarse la correspondiente escritura. El gobierno reglamentará el procedimiento para la aprobación de los avalúos.

Los avalúos se harán constar en las escrituras de constitución o de reforma, según el caso y en ellas se insertará la providencia en que el Superintendente los haya aprobado. Este requisito será indispensable para la validez de la constitución o de la reforma estatutaria.

Copias de dicha escritura serán entregadas a la superintendencia dentro de los 15 días siguientes a su otorgamiento o de su registro, si fuera el caso<sup>(11)</sup> .

---(11)-----  
NUEVO CODIGO DE COMERCIO, Editorial Legis, Bogotá, Colombia, Pág. 37 y 38, Art. 132 y 133

- Utilidades por distribuir: Es la parte del derecho de los propietarios que proviene de las operaciones productivas, es decir, de las ganancias del negocio y cuyo valor está invertido en él; y sobre cuya disposición no se ha tomado ningún acuerdo.

- Reservas: Es un porcentaje asignado sobre las utilidades líquidas después del impuesto, con un fin primordial determinado. La Ley colombiana ha establecido que las sociedades constituirán una reserva legal que ascenderá por lo menos al 50% de las utilidades líquidas de cada ejercicio.

Cuando esta reserva llegue al cincuenta por ciento (50%) mencionado, la sociedad no tendrá obligación de continuar llevando a esta cuenta el 10% de utilidades líquidas. Pero si disminuye volverá a apropiarse el mismo 10% de tales utilidades hasta cuando la reserva llegue nuevamente al límite fijado<sup>(12)</sup>.

-----  
<sup>(12)</sup> NUEVO CODIGO DE COMERCIO, Op Cit, pág. 118.

También podrá constituirse otras reservas tales como las reservas estatutarias y reservas ocasionales. Las reservas estatutarias serán obligatorias mientras no se supriman mediante una reforma del contrato social, o mientras no alcancen el monto previsto para la misma. Las reservas ocasionales que ordene la Asamblea sólo serán obligatorias para el ejercicio para el cual se haga y la misma asamblea podrá cambiar su destinación o distribuir las cuando resulten innecesarias<sup>(13)</sup>.

**SUPERAVIT:** Es el exceso del activo sobre el pasivo el cual constituye el patrimonio, conformándose este, por el capital y el valor de los incrementos del activo neto que ha sido ganado como resultado de las operaciones, representado en reservas y utilidades por distribuir. Aunque existe una tercera clase de superávit que es aquél en la cual la empresa puede adquirir activos por donación. Por ejemplo el gobierno da una donación a la compañía Lumas Ltda. de una máquina para la producción de la fábrica.

-----

(13) NUEVO CODIGO DE COMERCIO, Op cit, pág. 119

Estas donaciones deben ser registradas en libros al valor mercado en el momento que se reciben aumentandose el patrimonio. Por cuanto hubo aumento de activos netos, pero como el aumento no se produjo por inversión ni por ganancia, se debe utilizar la cuenta superávit donado, siendo esta cuenta permanente en libros sin tener en cuenta que se hace con el activo. Si el activo donado es depreciable se aplicarán la depreciación correspondiente.

Las valorizaciones de propiedades planta y equipo se debe registrar como superávit por valorización y presentar por separado dentro del patrimonio.

#### Presentación de Estados Financieros:

Para su presentación el Balance General requiere de un encabezamiento así: El nombre de la empresa, el nombre del Estado Financiero y la fecha a que corresponde.

Según el Decreto 2160 de 1986 en su artículo 87 nos habla de la presentación formal de los estados financieros, considerando los siguientes criterios:

- En el Balance General los Activos y Pasivos se deben clasificar según las expectativas de realización o de

liquidación en términos de tiempo y valores. En este sentido, son Activos y Pasivos Corrientes aquellas sumas que sean realizables o exigibles, respectivamente, en un plazo no mayor de un año.

- La clasificación y el grado de detalle de las cuentas.
- Los títulos y los comentarios entre paréntesis.
- Las notas que provean información y explicación adicionales según los artículos 88 y 89 del mismo decreto.
- Un resumen separado de las principales prácticas contables.
- No podrán incluirse en el Balance General bajo el rubro de "Otras Cuentas" "Cuentas diversas" u otras denominaciones similares, sumas que representen más del 5% del Activo o Pasivo total.
- No podrán hacerse compensaciones de saldos deudores y acreedores originados por operaciones de diferente origen.

En la página siguiente damos un ejemplo de la presentación del Balance General.

COMPAÑIA LUMAS LTDA  
BALANCE GENERAL  
A 31 de Diciembre de 1.986

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

EFFECTIVO

Caja  
Bancos

CUENTAS Y DOCUMENTOS  
POR COBRAR.

Cientes

Menos:

Provisión ( )

Cías Asociadas

Empleados

Depósito para impor-  
tación

INVENTARIO (Nota 5)

GASTOS PAGADOS POR  
ANTICIPADO

TOTAL ACTIVO CORRIENTE

ACTIVO NO CORRIENTE

CUENTAS Y DOCUMENTOS  
POR COBRAR A LARGO

PLAZO

Cías Asociadas (Nota 4)

Empleados

Varios

INVERSIONES A LARGO PLAZO

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO  
(Nota 5)

Menos Depreciación acumu-  
lada ( )

TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE

LARGOS DIFERIDOS

Menos Amortización acumula-  
da ( )

VALORIZACIONES

Valorización planta y equip.(nota 11)

TOTAL ACTIVO CORRIENTE

CUENTAS DE ORDEN (Nota 12)

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVO CORRIENTE

OBLIGACIONES BANCARIAS

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR  
PAGAR

Proveedores

Vinculados econó-  
micos

Dividendos

Acreed. Varios

Prest. Soc.

Anticipos recib.

Prov. para impues-  
tos sobre la ren-

ta (Nota 8)

Retención en la

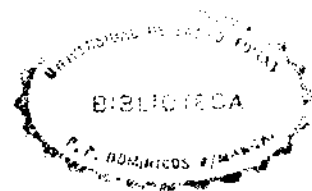
fuerce

Parte corriente

de préstamo a largo

plazo (Nota 7)

TOTAL PASIVO CORRIENTE



PASIVO NO CORRIENTE

Cuentas y documentos por pagar a largo plazo

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| Préstamo a largo plazo (Nota 9) | _____ |
| Provisión prestación jubilación | _____ |

TOTAL PASIVO NO CORRIENTE

TOTAL PASIVO

PATRIMONIO

CAPITAL

RESERVA LEGAL (Nota 9)

UTILIDADES DEL EJERCICIO

UTILIDADES POR DISTRIBUIR

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| SUPERAVIT POR DONACION               | _____ |
| Superávit por valorización (Nota 11) | _____ |

TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO

Cuentas de orden por contra (Nota 12)

Las notas que se acompañan forman parte integral de estos estados financieros.

## COMPañIA LUMAS LDA.

## NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS

En 31 de Diciembre de 1987

## NOTA 1: RESUMEN DE LAS PRINCIPALES PRACTICAS CONTABLES

Las siguientes son las principales prácticas contables aplicadas por la compañía en la preparación de sus estados financieros.

## INVENTARIOS:

Los inventarios fueron valorizados al costo promedio más bajo que el valor de mercado.

## INVERSIONES:

Las inversiones están valorizadas al costo, aproximadamente igual al valor del mercado.

## PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Las propiedades, plantas y equipos se contabilizan al costo, que en el caso de los activos adquiridos con financiación en moneda extranjera, incluyendo ajustes anuales

de las diferencias de cambio sobre saldos pendientes de pago al fin de cada año según se describe en la nota 6 y en el párrafo sexto de esta nota.

La depreciación de las propiedades, plantas y equipo se calcula con base en el método de línea recta aplicado al costo incluyendo los ajustes de cambio mencionados en el párrafo anterior, a las tasas anuales de depreciación indicadas en la nota 6.

Conversión de saldos en moneda extranjera a pesos:

De acuerdo con disposiciones del Decreto 2160, las diferencias en cambio sobre saldos pendientes de pago en moneda extranjera, relacionados con la adquisición de activos fijos, se cargan como adición del año respectivo al costo de tales activos y se deprecian durante la vida útil restante de los mismos. El efecto de tales ajustes en la posición de la sociedad se describe en la nota 6.

Las demás transacciones o saldos en 31 de Diciembre de 1986, en moneda extranjera, son convertidos a pesos a

las tasas de cambio aplicables a esa fecha y las ganancias o pérdidas resultantes son incluidas en los resultados de las operaciones.

#### NOTA 2- CAMBIO EXTRANJERO

Las transacciones de cambio en moneda extranjera están sujetas al control del gobierno: se requiere aprobación previa para la compra de moneda extranjera y toda moneda extranjera debe ser vendida al Banco de la República o entidades autorizadas para ello.

La tasa de cambio para peso colombiano (\$) en términos del dolar estadounidense (US\$) aplicable a las transacciones de la compañía fue la tasa fluctuante del certificado, que se registró según las cotizaciones en la respectiva fecha.

#### NOTA 3 INVENTARIOS

Los inventarios a 31 de Diciembre de 1.986 consisten en lo siguiente:

- Productos terminados

- Productos en proceso
- Inventario de Materias primas
- Mercancías en Tránsito.

Por política la compañía estos inventarios no han sido asegurados contra ciertos riesgos tales como robo o incendio.

#### NOTA 4 COMPAÑIAS ASOCIADAS

Las cuentas con compañías asociadas comprendían lo siguiente por cobrar a corto plazo:

- Saldo en cuenta corriente que no devenga intereses

Financiadora de Santander S.A.

Compañía Nacional de Petróleos S.A.

Roya Ltda.

Obligaciones por cobrar a largo plazo con vencimiento desde 1988 y 1990 e intereses del 14% anual.

Roya Ltda.

Las principales transacciones en el año con compañías asociadas han consistido en la venta de productos terminados a precios normales en el mercado.

## NOTA 5: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Las propiedades, planta y equipo de la compañía y su depreciación acumulada, consta de lo siguiente:

| Terrenos                     | Porcentaje de depreciación |
|------------------------------|----------------------------|
| Terrenos agotables- minas    | 10%                        |
| Edificios                    | 5%                         |
| Maquinaria y Equipo          | 10%                        |
| Muebles y Equipo de embarque | 10%                        |
| Vehículos                    | 20%                        |
| Muebles y Enseres            | 10%                        |
| Construcciones en curso      | 10%                        |

Cuando se efectúan adiciones o mejoras, éstas incrementan el valor de los Activos y la base de depreciación. Se calcula utilizando el mismo método.

Los gastos por reparaciones y mantenimiento, no capitalizables, se cargan a resultados a medida que éstos se ocasionen.

Existe hipoteca de primer grado sobre los terrenos y edificios y prenda industrial sobre parte de la maquinaria y equipo para garantizar el pago de las obligaciones a

favor de la Corporación Financiera S.A. y al Instituto Nacional de Fomento.

#### NOTA 6 CARGOS DIFERIDOS

Los cargos diferidos consistían en lo siguiente:

- Asistencia técnica para puesta en marcha de la planta.

Gastos de refinanciación del pasivo y moneda extranjera.

Otros.

Menos: Amortización acumulada o causada en el período de acuerdo al consumo legal del bien.

#### NOTA 7. PRESTAMOS A CORTO Y LARGO PLAZO

Los préstamos a corto y largo plazo consistían de lo siguiente:

Pagaré a favor de la Corporación Financiera S.A., pagadero en 11 cuotas semestrales, cada una a partir del 30 de Marzo de 1987 hasta el 30 de Marzo de 1990, con intereses del 4 1/2% anual.

Pararé a favor del Instituto Nacional de Fomento, con intereses del 14 1/2% y 15% anual y vencimiento hasta el 26 de Febrero de 1993.

Pagarés a favor del Banco por préstamos otorgados a través de la línea de crédito de la Resolución 9 de 1983 de la Junta Monetaria, con intereses del 14% anual y vencimientos hasta el 8 de marzo de 1990.

Las obligaciones a favor de la Corporación Financiera S.A. u del Instituto Nacional de Fomento estaban garantizados con hipoteca abierta de primer grado sobre terreno y edificaciones y prenda industrial sobre maquinaria y equipo.

#### NOTA 8: PROVISION PARA IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS

Los impuestos correspondientes a los 1984 y 1985 están sujetos a revisión y aceptación por parte de las autoridades tributarias.

Se efectúa un estimativo por pagar de Impuestos para el año 1986 y en consecuencia se ha contabilizado una provisión por igual valor. A esta provisión se han cargado anticipos en el año.

#### NOTA 9: RESERVA LEGAL

De acuerdo con las disposiciones vigentes en Colombia, la Sociedad está obligada a apropiarse el 10% de las ganancias anuales para una reserva legal hasta que el saldo de ésta, alcance por lo menos el 50% del capital, que no es distribuable antes de la liquidación de la Compañía, pero que puede utilizarse para absorber pérdidas netas anuales.

#### NOTA 10: INFORMACION FINANCIERA

En cumplimiento de la disposición legal contenida en el artículo 291 del Código de Comercio, a continuación se suministra la siguiente información:

- Índice de solvencia
- Índice de liquidez corriente
- Índice de rendimiento del patrimonio
- Índice de endeudamiento.

#### NOTA 11: VALORIZACIONES DE BIENES RAICES

De acuerdo con la legislación fiscal colombiana, la compañía ha registrado como valorización de bienes raíces el exceso de los avalúos catastrales de tales bienes sobre

su costo depreciado.

Las valorizaciones de valores mobiliarios, se determinan por la diferencia entre el valor intrínseco o el valor en Bolsa y el valor en libros.

#### NOTA 12 CUENTAS DE ORDEN

Se encuentran contabilizados los compromisos y pasivos contingentes, tales como compromisos que adquirió de comprar acciones de valor nominal, en la sociedad Agrícola S.A., tal compromiso será pagado en el curso del año de 1987, mediante la obtención de crédito a largo plazo de bancos locales.

#### 3.4 CUENTAS NOMINALES O DE RESULTADO



También llamadas transitorias, son aquellas que sirven para registrar ingresos y egresos que aparecen en el estado de ganancias y pérdidas. Como consecuencia de las operaciones que realiza la empresa, se producen unos ingresos y unos egresos de cuya diferencia surge el resultado del período denominada Utilidad o Pérdida del Ejercicio.

Si los ingresos superan a los egresos el resultado es positivo, en caso contrario el resultado es negativo o sea pérdida.

Las cuentas de Resultado reflejan los ingresos y egresos producidos, así como el resultado general. En DEBE se registran los Egresos y en el HABER los ingresos. Como se puede ver en la gráfica (7).

| <u>CUENTAS DE RESULTADO</u> |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| <u>DEBE</u>                 | <u>HABER</u>    |
| Egresos                     | Ingresos        |
| Sumas                       | Sumas           |
| Saldo deudor                | Saldo acreedor. |

Gráfica 7: Cuentas de Resultado:

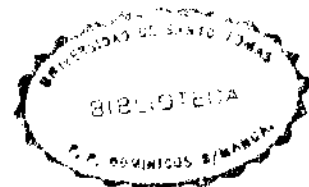
Saldo Deudor indica que se ha producido pérdida, por lo contrario si el saldo es acreedor se ha producido un beneficio.

### 3.5 CLASIFICACION Y PRESENTACION EN EL ESTADO DE RESULTADO.

En forma genérica anteriormente se habló de dos grandes rubros dentro del Estado de Ganancias y Pérdidas, o sea Ingresos y Egresos, pero en la práctica este estado está conformado por:

Ingresos, Costo de la mercancía, Gastos operacionales, otros ingresos y otros egresos, que nos dan el resultado de las operaciones.

En el Estado de Ganancias y Pérdidas deben figurar en primer término los Ingresos producidos por el objeto social de la empresa, ya sea por la venta de mercancías y prestación de servicios menos el Costo de Mercancía Vendida cuando se trate de negocio comercial, seguido de sus correspondientes gastos para obtener las Utilidades operacionales por la diferencia. A continuación, los ingresos y egresos no relacionados con el objeto social de la empresa cuya diferencia aumenta o disminuye las Utilidades Operacionales según el caso dando como resultado la Utilidad antes de Impuesto.



Para su presentación el Estado de Pérdidas y Ganancias requiere de un encabezamiento así: El nombre de la Empresa, el nombre del Estado Financiero y el período exacto al que se refiere.

Así como el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas también debe tener en cuenta los criterios generales en la elaboración de los estados financieros así:

- La Clasificación y el grado de detalle de las cuentas
- Título y comentarios entre paréntesis
- Las notas que provean informaciones y explicaciones adicionales, según los Artículos 88-89 del Decreto 2160 de 1986.
- Un resumen separado de las principales prácticas contables.
- Un resumen separado de las principales prácticas contables.
- Revelar los conceptos incluídos bajo los rubros de Otros Ingresos, Otros Egresos y similares cuyo importe sea o exceda del 5% de la Ganancia o Pérdida Operacional.

A continuación se definen las principales cuentas del Estado de Ganancias y Pérdidas en una forma somera ya que en la Unidad 8 nos referimos con más amplitud y profundidad de las cuentas de resultado.

**INGRESOS:** Se da este nombre a las diferentes entradas de dinero que tiene la empresa, como producto de sus actividades, ya sea por venta de mercancías o prestación de servicios.

**COSTO DE MERCANCIAS:** Es el valor del costo de las mercancías compradas que fueron vendidas, para un negocio comercial. El costo para un negocio manufacturero incluye el costo de materia prima, mano de obra directa y de partidas indirectas de fabricación en las que se ha incurrido al producir las mercancías vendidas. El costo de la prestación de servicios consta del costo de suministros, de mano de obra y de otros elementos en que ha incurrido al proporcionar los servicios.

**GASTOS:** El valor invertido en funciones de compras, ventas, y administración con el objeto de llevar a ca-

bo el normal desarrollo de la Empresa.

OTROS INGRESOS: Son los ingresos percibidos extraordinariamente, es decir, ocasional y excepcional dentro del giro de sus negocios.

OTROS EGRESOS: Son los pagos que se efectúan en una forma ocasional, y que no tiene relación directa con el objeto social de la empresa.

A continuación presentamos un ejemplo de la presentación del Estado de Ganancias y Pérdidas.

COMPAÑIA LUMAS LTDA.  
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS  
31 de Diciembre de 1986

|                                                 |               |               |
|-------------------------------------------------|---------------|---------------|
| VENTAS NETAS                                    |               | XXXXXX        |
| Menos costo de los productos vendidos<br>(Nota) |               | <u>XXXXXX</u> |
| Utilidad Bruta en Ventas                        |               | XXXXXX        |
| Menos: Gastos de Admón                          | XXXXXX        |               |
| Gastos de ventas                                | XXXXXX        |               |
| Amortización de cargos<br>diferidos             | <u>XXXXXX</u> | <u>XXXXXX</u> |
| Utilidades Operacionales                        |               | XXXXXX        |
| Más: Otros Ingresos                             | XXXXXX        |               |
| Menos: Otros Egresos                            | <u>XXXXXX</u> | <u>XXXXXX</u> |
|                                                 |               | XXXXXX        |

ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS (Continuación)

|                                                 |       |
|-------------------------------------------------|-------|
| Utilidad antes de Impuesto                      | XXXXX |
| Provisión para impuesto sobre la renta (Nota 8) |       |
| Utilidad del ejercicio                          | XXXXX |
| Reserva legal (Nota 9)                          | XXXXX |
| Utilidad netal del ejercicio                    | XXXXX |

### 3.6 PLAN DE CUENTAS

Es una lista ordenada de los nombres de las cuentas que deben emplearse en una empresa como son los Grupos, Epígrafos y cuentas que conforman.

#### 3.6.1 Objetivos del Plan de Cuentas:

El Plan de Cuentas tiene como objetivo primordial el de servir de herramienta básica para la codificación de los documentos, soporte de una manera rápida por parte de los responsables en el área de contabilidad. Es decir, de él se desprenden todos los informes y datos que con exactitud y claridad han de requerirse para el buen funcionamiento del negocio.

Todo plan de cuenta tiene las siguientes características:

1. El nombre que se asigne a cada cuenta debe ser explícito y completo para que sean claras las partidas que han de cargarse y acreditarse en las mismas.
2. Las cuentas deben enumerarse en orden para que se puedan consultar con facilidad, como lo veremos más adelante en la codificación de las mismas.
3. El plan de cuentas debe ser suficientemente detallado pero se debe evitar la multiplicación innecesaria de cuentas.

Los factores básicos en la elaboración de un plan de cuentas son:

- Tipo de actividad de la empresa, es decir si es comercial, agropecuaria, industrial, o de servicios.
- Número de propietarios, se debe determinar si es individual o sociedad.
- Clase de sociedad, ya sea de personas, de capital o mixta.

- Sistema contable, ya puede ser por el sistema de Caja o de Causación,
- Clase de Inventarios, Se debe determinar si éstos se llevan por el sistema periódico o permanente.

La estructura de todo plan de cuentas está conformada por:  
Grupos, epígrafes, capítulos y subcuentas.

Los grupos están organizados de acuerdo a los estados financieros.

En el Balance General, los grupos que lo conforman son:  
Activo, Pasivo, Patrimonio, de Orden y de Valorización.

En el Estado de Resultado los grupos que lo conforman son:  
Ingresos y Egresos.

Los epígrafos son los que están conformando cada uno de los grupos del Activo y del Pasivo así:

En el grupo de los Activos los epígrafes son:  
Activo Corriente, Activo no corriente y otros activos.

En el grupo de los pasivos los epígrafes son:  
Pasivo corriente, pasivo no corriente y otros pasivos.

---

En el grupo de patrimonio no existen epígrafes.

Los capítulos están conformado por cada una de las cuentas que correspondan al epígrafe y grupo, de los activos y pasivos que conforman el epígrafe y del patrimonio, ingresos y egresos.

Las subcuentas son aquellas que integran cada uno de los capítulos, siempre y cuando sea necesario discriminar dicha cuenta para su mayor claridad y precisión.

Para un mejor manejo del plan de cuentas es conveniente codificarlas, es decir asignarles letras o números la cual nos trae las siguientes ventajas:

- Facilita la identificación de las cuentas, que es el primer paso para la sistematización.
- Reduce o elimina largas denominaciones.
- Da un orden a todo el sistema de contabilización
- Facilita la inclusión de nuevas cuentas y la eliminación de las cuentas que no operen, sin modificar el orden existente.
- Facilita la elaboración mecanográfica y electrónica.

Los sistemas de codificación existentes son:

1. Código de ordenamiento secuencial, se utiliza sólo cuando no es necesario la subdivisión por grupo. Los elementos que hay que clasificar deben disponerse en un orden lógico antes de asignarle los números; porque los números que se asignan secuencialmente, sólo puede hacerse adiciones al final de la clasificación.

En Contabilidad los códigos de orden secuencial se emplean en documentos como facturas, pedidos, y otros documentos que se enumeran secuencialmente por fechas de emisión.

2. Código de bloque: Se emplea para agrupar datos, así podría asignársele los dígitos del 0 - 9 a las cuentas del Activo del 10 - 19 a las cuentas del pasivo, etc. Con este método de codificación se prevee una expansión limitada reservando ciertos números para crecimientos futuros, con este método de codificación el número empleado significa el grupo a que pertenecen las partidas así como la especificación de ésta.

Si tomamos el código 11, significa que es una cuenta del

Pasivo y su cuenta específica Documentos por Pagar.

3. La codificación por grupo o decimal: Esta es la más utilizada en Contabilidad. Nos permite una subdivisión indefinida. Es decir, a medida que las cuentas necesitan de una mayor clasificación los dígitos se podrán utilizar según las necesidades.

Es necesario primero determinar el grado de subdivisión porque todos los códigos se deben expresar con la misma cantidad de dígitos. Ejemplo:

|      |                  |
|------|------------------|
| 1000 | Activo           |
| 1100 | Activo Corriente |
| 1110 | Efectivo         |
| 1111 | Caja             |

EJEMPLO DE PLAN DE CUENTAS CODIFICADO:

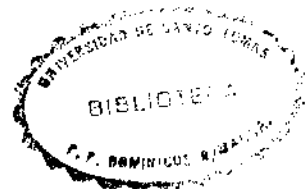
Su estructura está conformada:

GRUPO

EPIGRAFE

CAPITULOS

SUBCUENTAS.



|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| 1000 | ACTIVO                                        |
| 1100 | ACTIVOS CORRIENTES                            |
| 1110 | EFFECTIVO                                     |
| 1111 | Caja                                          |
| 1112 | Bancos                                        |
| 1113 | Remesas en tránsito                           |
| 1114 | Tarjetas de Crédito                           |
| 1120 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO |
| 1121 | Clientes                                      |
| 1122 | Empleados                                     |
| 1123 | Socios                                        |
| 1130 | INVERSIONES                                   |
| 1140 | INVENTARIOS                                   |
| 1141 | Materias primas                               |
| 1142 | Productos en proceso                          |
| 1143 | Productos terminados                          |
| 1200 | ACTIVO NO CORRIENTE                           |
| 1210 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO |
| 1211 | Clientes                                      |
| 1212 | Empleados                                     |
| 1213 | Socios                                        |
| 1300 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO                   |
| 1310 | No depreciable                                |
| 1311 | Terrenos                                      |
| 1312 | Construcciones en curso                       |
| 1320 | Depreciable                                   |

|      |                                                    |
|------|----------------------------------------------------|
| 1321 | Edificios                                          |
| 1322 | Maquinaria y Equipo                                |
| 1323 | Muebles y Enseres                                  |
| 1324 | Vehículos                                          |
| 1400 | Cargos diferidos                                   |
| 1500 | Otros Activos                                      |
| 2000 | PASIVO                                             |
| 2100 | PASIVO CORRIENTE                                   |
| 2110 | OBLIGACIONES BANCARIAS                             |
| 2120 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A COR-<br>TO PLAZO. |
| 2121 | Proveedores                                        |
| 2122 | Acreedores Varios                                  |
| 2123 | Prest. Sociales                                    |
| 2124 | Prov. para impto.                                  |
| 2200 | PASIVO NO CORRIENTE                                |
| 2210 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO<br>PLAZO.   |
| 3000 | PATRIMONIO                                         |
| 3010 | CAPITAL                                            |
| 3020 | RESERVA LEGAL                                      |
| 3030 | UTILIDADES DEL EJERCICIO                           |
| 3040 | UTILIDADES POR DISTRIBUIR                          |
| 3050 | SUPERAVIT DONADO                                   |
| 3060 | SUPERAVIT POR VALORIZACION                         |
| 4000 | CUENTAS DE ORDEN                                   |

|      |                           |     |
|------|---------------------------|-----|
| 6000 | INGRESOS                  | 135 |
| 6010 | VENTAS                    |     |
| 6020 | DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES |     |
| 6030 | OTROS INGRESOS            |     |
| 7000 | EGRESOS                   |     |
| 7010 | COSTO DE LA MERCANCIA     |     |
| 7020 | GASTOS GENERALES          |     |
| 7030 | GASTOS DE VENTAS          |     |
| 7040 | GASTOS FINANCIEROS        |     |
| 7050 | OTROS EGRESOS             |     |

## EJERCICIOS DE INICIACION

1. ¿Qué es cuenta?.
2. ¿Cuáles son las partes que conforman la cuenta?.
3. ¿Según su función contable como se clasifican las cuentas?.
4. ¿Qué es Activo?.
5. ¿Qué es Pasivo?.
6. ¿Qué se entiende por Patrimonio?.
7. ¿Qué es un Plan de Cuentas?.
8. ¿Qué es el efectivo?.
9. ¿Qué son cuentas de Ingreso?.
10. ¿Qué son cuentas de Egreso?.

## EJERCICIOS DE FIJACION

Complete los espacios en blanco de las siguientes frases:

1. Cuenta es el \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ los valores de las operaciones relativas a una persona u objeto aumentándolas o disminuyéndolas según su naturaleza.

2. Toda cuenta está formada por las siguientes partes:

---

3. Según su función contable las cuentas pueden ser:\_\_\_\_

---

4. El Activo es el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
apreciable en dinero que:\_\_\_\_\_

5. El \_\_\_\_\_ está constituido por los valores  
que el negocio adeudan a terceras personas distintas de  
los propietarios:

6. El \_\_\_\_\_ es la participación de los dueños  
de la Empresa:\_\_\_\_\_

7. Las \_\_\_\_\_ son las que reflejan la situación  
financiera de la empresa en un momento determinado y con-  
forman el balance general.

8. La cuenta del \_\_\_\_\_ constituye el Balance  
General.

9. Cuentas \_\_\_\_\_ o transitorias, son aquellas que registran los ingresos y egresos que conforman el estado de ganancias y pérdidas

10. El \_\_\_\_\_ es una lista ordenada de las cuentas que deben emplearse en una empresa como son los grupos epígrafes y cuentas que lo conforman.

#### EJERCICIOS CORRECTIVOS

Indique con una X la respuesta correcta

1. Las partes de una cuenta son:

- ( ) a. Fecha, nombre, dirección y saldo
- ( ) b. Fecha, título, concepto, debe, haber, saldo
- ( ) c. Fecha, Haber, Saldo, NIT.
- ( ) d. Ninguna de las anteriores.

2. Las cuentas según su función contable pueden ser:

- ( ) a. Nominales, reales, de orden, de orden por contra y de valuación.
- ( ) b. Nominales, reales, populares, de Activo y de Pasivo.
- ( ) c. Nominales, Reales, de Saldo Débito y de Saldo crédito.

- ☐ d. Todas las anteriores
- ☐ e. Ninguna de las anteriores.

3. Las cuentas nominales o de resultado están formadas por:

- ☐ a. Ingresos y egresos
- ☐ b. Activos e Ingresos
- ☐ c. Activo, Pasivo y Patrimonio
- ☐ d. Ninguna de las anteriores.

4. Una de las cuentas que a continuación nombramos no pertenece a las de Balance.

- ☐ a. Efectivo
- ☐ b. Documentos y cuentas por cobrar
- ☐ c. Acreedores
- ☐ d. Gastos de ventas
- ☐ e. Capital.

5. A continuación se nombra cuentas nominales o de resultado, marque la que no pertenece a este grupo.

- ☐ a. Ventas
- ☐ b. Compras
- ☐ c. Efectivo

- ( ) d. Gastos de Administración
- ( ) e. Otros Ingresos.

### EJERCICIOS DE EVALUACION

Marque Falso o Verdadero

- |                                                                                                                                                        | F   | V   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. La ecuación fundamental está formada por:                                                                                                           |     |     |
| a. Activo + Pasivo = Patrimonio                                                                                                                        | ( ) | ( ) |
| b. Activo - Patrimonio = Activo                                                                                                                        | ( ) | ( ) |
| c. Activo - Pasivo = Patrimonio                                                                                                                        | ( ) | ( ) |
| 2. En el Balance General los Activos y Pasivos se deben clasificar según las expectativas de realización o liquidación en término de tiempo y valores. | ( ) | ( ) |
| 3. Las cuentas y documentos por cobrar representan valores y obligaciones de la empresa                                                                | ( ) | ( ) |
| 4. Inventarios representan los bienes que disponen las empresas para la venta                                                                          | ( ) | ( ) |
| 5. Obligaciones bancarias son derecho a favor de la empresa                                                                                            | ( ) | ( ) |



F V

6. Capital es la participación de los dueños  
de la empresa ( ) ( )
7. La Reserva legal establecida por la Ley Colombiana es  
del 10% sobre la utilidad líquida del ejercicio  
( ) ( )
8. Las cuentas nominales o de resultado conforman el es-  
tado de Ganancias y Pérdidas ( ) ( )
9. En el Estado de Ganancias y Pérdidas deben figurar en  
primer término los ingresos producidos por el objeto so-  
cial de la Empresa.
10. En el Balance General los grupos que forman el plan de  
cuentas son los Ingresos y los Egresos.

## EJERCICIOS DE APLICACION

1. Clasifique las siguientes cuentas en Reales o de Balance y  
Nominales o de Resultado.

Inventario

Obligaciones Bancarias

Gastos pagados por anticipado

Impuestos por pagar  
Utilidades por distribuir  
Capital  
Costo de Mercancías  
Ingresos  
Efectivos  
Inversiones  
Gastos

2. Con las anteriores cuentas clasifique las que correspondan a ACTIVO, PASIVO y PATRIMONIO

3. Clasifique y presente las siguientes cuentas en los Estados Financieros:

Efectivo  
Inversiones  
Obligaciones Bancarias  
Cesantías Consolidadas  
Capital  
Ventas.  
Gastos de Administración  
Gastos de Venta  
Cuentas y documentos por cobrar  
Inventarios  
Cuentas por pagar

---

Gastos acumulados por pagar

Utilidad del Ejercicio

Otros Ingresos

Gastos pagados por anticipado

Provisión para Impuesto de Rentas

Reserva Legal

Utilidad del ejercicio

Propiedad Planta y equipo

Depreciación Acumulada.

#### 4. PROCESO DE ANOTACION DE LAS CUENTAS

##### GENERALIDADES

Como en el capítulo anterior hemos definido las cuentas y su clasificación en los estados financieros, el presente capítulo lo dedicaremos al estudio sobre las reglas del cargo y del abono, aumentos y disminuciones que se producen en cada una de las cuentas en las cuales se registra las transacciones que se efectúan en los negocios, ya que es necesario llevar una cuenta separada por cada concepto del Activo, del Pasivo y del Patrimonio.

Los negocios generalmente llevan un gran número de cuentas tanto de naturaleza débito como crédito, y es por esto que debemos conocer la naturaleza de sus saldos, y la realización de asientos simples o compuestos según sean necesarios en cada operación.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Adquirir habilidad en el manejo de las cuentas aplicando los principios básicos en el Registro Contable.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Adquirir conocimiento para el manejo del cargo y del abono en las cuentas de los estados financieros.
- Reconocer la importancia que tiene en el proceso contable los aumentos y disminuciones que se presentan en las cuentas.
- Diferenciar un saldo deudor y un saldo acreedor.
- Analizar las transacciones contables y de acuerdo con sus características hacer el registro en asiento simple y asiento compuesto.
- Identificar los diferentes pasos que conforman el ciclo contable.

#### 4.1 PROCESO DE REGLAS DEL CARGO Y DEL ABONO

##### 4.1.1 Cargo:

Es el registro de un asiento en el lado izquierdo de la cuenta:

| CUENTA |  |
|--------|--|
| CARGO  |  |
|        |  |
|        |  |

##### 4.1.2 Abono:

Es el registro de un asiento en el lado derecho de la cuenta:

| CUENTA |       |
|--------|-------|
|        | ABONO |
|        |       |
|        |       |



Toda cuenta se Carga y se abona en la siguiente forma:

CAJA: Se carga o se debita con el monto de los valores

ingresados físicamente a caja.

Se abona o se Acredita por el valor de todas las salidas de dinero.

REPRESENTACION GRAFICA DEL CARGO Y EL ABONO DE LA CUENTA CAJA.

| CAJA                                         |                    |
|----------------------------------------------|--------------------|
| CARGO                                        | ABONO              |
| Monto de los valores ingresados físicamente. | Salidas de dinero. |

Gráfica 8: Representación del cargo y el abono de Caja

BANCOS: Se carga o se debita: Por el valor de las consignaciones de la empresa.

Por las Notas Crédito (NC) enviadas por el Banco.

Se abona o se acredita por el valor de los cheques girados, por las notas débito (ND) enviadas por los bancos (por comisiones, intereses, timbres, compra de chequera, etc.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR: Se carga o se debita por el valor de facturas, letras, pagarés y bonos por venta a crédito, por las notas débito enviadas por las empresa

a sus clientes.

Se abona o se acredita por los pagos recibidos ya sean totales o parciales por las notas créditos enviadas por la empresa.

INVENTARIOS: Se carga o se debita, en el momento de iniciarse el negocio por el valor del inventario inicial. En el cierre de libros con el valor del Inventario Final, cuando el sistema de inventario es periódico, cuando el sistema de inventario es permanente se debita con el costo de mercancía adquirida.

Se abona o se acredita en el cierre de los libros por el valor de inventario inicial con cargo a Pérdidas y Ganancias, cuando el sistema es periódico. Cuando el sistema de inventarios es permanente se acredita por el costo de los artículos vendidos y también por el costo de los artículos devueltos en compras.

INVERSIONES: Se carga o se debita con el costo de las inversiones, con el rendimiento que produzca las inversiones.

Se abona o se acredita con el valor del retiro o cancela-

ción de la inversión.

Por las notas débito enviadas por las corporaciones financieras.

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO: Se carga o se debita en los pagos hechos por anticipado en los conceptos de arrendamiento, seguros, intereses, etc.

Se abona o se acredita con las cuotas causadas del gasto respectivo, con las devoluciones de la parte no causadas.

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO: Se carga o se debita por el valor de compra o costo de los activos adquiridos.

También por el costo de las mejoras o adiciones.

Se abona o se acredita por la venta, bajas, robos y destrucciones al valor en libros.

CARGOS DIFERIDOS: Se carga o se debita por concepto de gastos de constitución, costos y gastos en la organización, explotación, construcción, instalación y montaje de puesta en marcha.

Los costos por concepto de remuneración, prestaciones so-

ciales, materiales y servicios consumidos, depreciación, amortización y demás costos directos e indirectos inherentes a esa actividad, si el producto o proceso o objeto del proyecto satisface los siguientes criterios:

- Si se pueden identificar separadamente
- Su factibilidad técnica está demostrada
- Existen planes definidos para su producción, uso o venta.
- Su mercado futuro está razonablemente definido.

Igualmente por los costos de materiales, equipos, instalaciones e intangibles que pueden tener uso alternativo en otros proyectos de investigación.

Se abona o se acredita cuando se amortiza.

**OBLIGACIONES BANCARIAS:** Se abona o se acredita con el valor de los préstamos concedidos por las entidades bancarias debidamente legalizadas.

Se carga o se debita por los abonos parciales o pagos totales que haga la empresa a las entidades bancarias, por los préstamos o créditos concedidos.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR: Se abona o acredita por el valor de la obligación por facturas o documentos correspondientes, por intereses o servicios prestados que aún no se han pagado.

Se Carga o se Debita por el valor de los abonos o pagos totales realizados por la Empresa y por el valor de los descuentos efectuados.

IMPUESTOS POR PAGAR: Se abona o acredita por el valor de la provisión estimada en base a la ganancia antes de impuesto o utilidad antes de impuesto.

Se Carga o se Debita por los anticipios o retenciones pagadas y por el pago total y parcial de la obligación.

CESANTIAS CONSOLIDADAS: Se abona o se acredita con el valor de las liquidaciones individuales practicadas anualmente por el monto de las cesantías a favor de los trabajadores.

Se debita o carga con el valor de la cancelación parcial o total.

**CAPITAL:** Se abona o se acredita con el aporte inicial a la Empresa efectuados por el propietario y con el incremento de capital.

Se Carga o se Debita con retiros de capital por parte del propietario con la liquidación de la Empresa.

**RESERVA LEGAL:** Se abona o se acredita con la apropiación anual del 10% sobre la utilidad del ejercicio después del impuesto, hasta completar el 50% del capital como mínimo. Como su finalidad es la de proteger el Patrimonio social se va a:

Cargar o Debitar con las pérdidas de los ejercicios siguientes. Si las reservas constituidas específicamente con tal fin no son suficientes.

**UTILIDADES RETENIDAS:** Se abona o se acredita por el traslado de las utilidades del ejercicio al finalizar cada período contable.

Se Carga o se debita por la distribución de dividendos, traslados a las cuentas de capital social o absorción

de pérdidas netas, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.

DEPRECIACION ACUMULADA: Se abona o se acredita con el registro sistemático de la distribución del costo de las propiedades, planta y equipo durante su vida útil o el período estimado en que dichos activos generan ingresos.

Se carga o se debita con el valor depreciado, en el momento de la venta, dado de baja de las pérdidas de las propiedades, planta y equipo.

PROVISION PRESTACIONES SOCIALES: Se Abona o se Acredita con un valor estimado sobre primas, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, calculado mensualmente sobre la nómina de los trabajadores.

Se Carga o se debita cuando se cancelas estas prestaciones dentro del mismo período o cuando se consolidan cesantías al finalizar el período.

VENTAS: Se Abona o se Acredita por el valor de las ventas ya sea de Contado o a Crédito.

Se carga o se debita por el valor de las ventas anulas o rescindidas, y al cierre del ejercicio contable por el valor total de las ventas realizadas en el período.

OTROS INGRESOS: Se acredita o se abona por las sumas o cantidades que ingresan a la empresa por cualquier motivo o concepto diferente al objeto social.

Se carga o se debita al cierre del ejercicio por el saldo.

GASTOS GENERALES: Se carga o se debita con los valores pagados y/o causados como gastos relacionados con el giro ordinario del negocio.

Se Abona o se Acredita con los ajustes por diferencias en los valores estimados en el período anterior, y el cierre del ejercicio al final del período contable por su saldo.

OTROS EGRESOS: Se carga o se debita con salidas de dinero diferentes al giro ordinario de la Empresa como pérdidas y faltantes.

Se abona o se acredita al cierre del período contable,

DOMINGOS G. MANA

por su saldo.

COMPRAS: Se carga o se debita con el valor de las compras de mercancías para la venta, al contado o a crédito.

Se Abona o se Acredita por el valor de las compras anuladas o rescindidas y al final del ejercicio por el valor total de las compras.

#### 4.2 AUMENTO Y DISMINUCION DE LAS CUENTAS

Como regla general todas las cuentas de Naturaleza Débito aumentan con los cargos y disminuyen con los abonos y las de Naturaleza Crédito, aumentan con los abonos y disminuyen con los cargos (Ver gráfica 9).

|                               | CARGOS | ABONOS |
|-------------------------------|--------|--------|
| Cuentas de naturaleza Débito  | +      | -      |
| Cuentas de naturaleza Crédito | -      | +      |

Gráfica 9: Aumento y disminución de las cuentas.

Cada transacción debe primero analizarse en términos de aumentos y disminuciones en Activos, Pasivos y Patrimonio.

Ingresos y Egresos. Luego seguiremos las reglas del cargo y del abono anotando estos aumentos y disminuciones en las cuentas Tees.

#### EJEMPLOS

- La cancelación de una cuenta por pagar: Da lugar a una disminución del Pasivo Cuentas por Pagar, según la regla general se debita por ser de Naturaleza Crédito, y una disminución del Activo, Bancos, según la regla general se acredita o abona por ser de Naturaleza Débito.

| CUENTAS POR PAGAR |         | BANCOS |             |
|-------------------|---------|--------|-------------|
| DEBITO            | CREDITO | DEBITO | CREDITO     |
| Cargo             |         |        | Abono       |
| Disminución       |         |        | Disminución |

- Adquisición de un vehículo de contado: Nos aumenta el Activo Vehículos y disminuye el Activo Bancos.

| VEHICULOS |         | BANCOS |             |
|-----------|---------|--------|-------------|
| DEBITO    | CREDITO | DEBITO | CREDITO     |
| Cargo     |         |        | Abono       |
| Aumento   |         |        | Disminución |

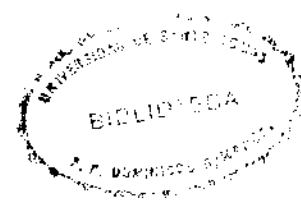
- Compra de Mercancías a crédito: Aumenta cuentas de Egresos: Compras y aumenta Pasivo, Cuentas por Pagar.

| COMPRAS |         | CUENTAS POR PAGAR |         |
|---------|---------|-------------------|---------|
| DEBITO  | CREDITO | DEBITO            | CREDITO |
| Cargo   |         |                   | Abono   |
| Aumento |         |                   | Aumento |

- Vendemos Mercancías a crédito: Se produce un aumento en las cuentas de Ingresos, Ventas y un aumento de las cuentas de Activo: Cuentas por Cobrar

| VENTAS |         | CUENTAS POR COBRAR |         |
|--------|---------|--------------------|---------|
| DEBITO | CREDITO | DEBITO             | CREDITO |
|        | Abono   | Cargo              |         |
|        | Aumento | Aumento            |         |

Para cumplir con la partida doble siempre debe existir un cargo y un Abono pero no implica que siempre debe haber un aumento cuando carga o una disminución cuando abona. Podemos observar en la gráfica 10 los cargos y abonos en los grupos de los estados financieros.



| CARGO                         | ABONO                     |
|-------------------------------|---------------------------|
| (1) Aumento de Activo         | (A) Disminución de Activo |
| (2) Disminución de Pasivo     | (B) Aumento de Pasivo     |
| (3) Disminución de Patrimonio | (C) Aumento de Patrimonio |

Gráfica 10: Gráfica de Partida doble.

Si al hacer el análisis de una operación, Ejemplo: con (1) aumento de activo cuando cargo, la contrapartida puede ser cualquiera de las combinaciones (A), (B), (C).

#### 4.3 SALDO DEUDOR

Saldo deudor es la diferencia existente entre las sumas del DEBE y las del HABER siempre cuando el DEBE sea mayor que el HABER. (Ver gráfica 11).

Saldo Deudor = Debe - Haber, por definición.

| DEBE       | HABER |
|------------|-------|
|            |       |
| Suma Mayor |       |

Gráfica 11: Saldo Deudor.

Las cuentas del Activo y Egresos normalmente tienen saldo deudor. Esto nos indica que los Aumentos (Débitos o Cargos) han sido superiores a sus disminuciones (Créditos o Abonos).

Es difícil imaginar la cuenta de Vehículos con saldo crédito lo cual indicaría que la Empresa ha vendido más vehículos de los que posee y por lo tanto tendría un valor negativo en vehículos.

#### 4.4 SALDO ACREEDOR

El Saldo Acreedor es la diferencia existente entre las sumas del DEBE y el HABER siempre y cuando el HABER sea mayor que el DEBE

Saldo Acreedor = Haber - Debe, por definición.

| DEBE | HABER      |
|------|------------|
|      |            |
|      | Suma Mayor |

Gráfica 12: Saldo Acreedor.

Las cuentas del Pasivo, Patrimonio e Ingresos normalmente tienen SALDO ACREEDOR. Esto nos indica que los aumentos (Créditos o Abonos) han sido superiores a sus disminuciones (DEBITOS O CARGOS).

Si las sumas del DEBE y el HABER son iguales se dice que la cuenta está saldada o que su saldo es cero.

#### 4.5 ASIENTOS SIMPLES

Asiento es sinónimo de Registro, asentar o contabilizar, las transacciones que se efectúan por el normal funcionamiento de la empresa.

Las partes que conforman el asiento son:

1. Cuanta o cuentas que se debitan o se cargan.
2. Cuenta o cuentas que se acreditan o se abonan

Al hacer el análisis de las operaciones y al aplicar el principio de partida doble siempre debe existir el cargo y el abono.

3. Valor o valores débito

4. Valor o valores crédito.

5. Concepto o razón es la explicación breve y clara sobre las transacciones u operaciones que se están contabilizando.

El Asiento Simple es aquél registro contable el cual consta solamente de dos cuentas.

Ejemplo:

Compra de mercancías a crédito, a Tejidos S.A., por valor de \$ 10.000.00 según factura No. 561 del 13 de Abril de 1987.

| FECHA    | DETALLE                                          | DEBE      | HABER     |
|----------|--------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 13.04.87 | COMPRAS                                          | 10.000.00 |           |
|          | CUENTAS Y DOCUMENTOS<br>POR PAGAR                |           | 10.000.00 |
|          | SUMAS IGUALES                                    | 10.000.00 | 10.000.00 |
|          | Contabilizamos compras<br>según factura No. 561. |           |           |

Los asientos Compuestos son aquellos en el cual figuran más de dos cuentas y se pueden presentar así:

1. Una cuenta que se cargue y dos que se abonen.

Ejemplo:

Se compra un vehículo Renault 21 Modelo 1987 por valor de \$5.000.000.00 y se paga de la siguiente forma: \$1.500.000.00 con Cheque del Banco de Londres y el saldo garantizado mediante un pagaré No. 345678 el día 13 de Abril de 1987.

| FECHA    | DETALLE                                                             | DEBE         | HABER        |
|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 13.04.87 | VEHICULOS                                                           | 5.000.000.00 |              |
|          | BANCOS                                                              |              | 1.500.000.00 |
|          | CUENTAS Y DOCUMENTOS<br>POR PAGAR                                   |              | 3.500.000.00 |
|          | SUMAS IGUALES                                                       | 5.000.000.00 | 5.000.000.00 |
|          | Contabilizamos compra<br>Vehículo Marca Renault<br>21, Modelo 1987. |              |              |

2. Dos cuentas que se cargan y una que se abone

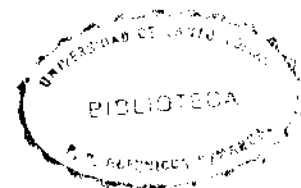
Se vende mercancía por el valor de \$15.000.00 según factura número 002 de las cuales nos cancelan el 50% y el saldo con una letra a 60 días.

| FECHA    | DETALLE                                                                                                  | DEBE      | HABER     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 13.04.87 | CAJA                                                                                                     | 7.500.00  |           |
|          | CUENTAS Y DOCUMENTOS<br>POR COBRAR                                                                       | 7.500.00  |           |
|          | VENTAS                                                                                                   |           | 15.000.00 |
|          | SUMAS IGUALES                                                                                            | 15.000.00 | 15.000.00 |
|          | Registramos venta según factura No. 002 cancelada el 50% en efectivo y el saldo con una letra a 60 días. |           |           |

3. Dos cuentas que se carguen y dos cuentas que se abonen.

Ejemplo:

Se vende lote ubicado en centro Abastos Chimita Santander por valor de \$10.000.00. El valor del 40% al contado y el saldo a 90 días. El valor en libros o costo histórico es de \$7.000.000.00



| FECHA    | DETALLE                                                                              | DEBE       | HABER      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 13-04-87 | CAJA                                                                                 | 4.000.000  |            |
|          | CUENTAS Y DOCUMENTOS<br>POR COBRAR                                                   | 6.000.000  |            |
|          | PROPIEDAD PLANTA Y<br>EQUIPO                                                         |            | 7.000.000  |
|          | OTROS INGRESOS                                                                       |            | 3.000.000  |
|          | SUMAS IGUALES                                                                        | 10.000.000 | 10.000.000 |
|          | Registramos venta de<br>terreno cancelación<br>40% en efectivo y<br>letra a 90 días. |            |            |

El registro ya sea de un asiento simple o de un asiento compuesto en base a la ocurrencia de un evento o transacción, están respaldados por un documento (Recibo de Caja, Facturas, comprobante de Egreso, Notas débito, etc). de acuerdo con la naturaleza de las mismas, así mismo la contabilidad precisa crear sus propios comprobantes, que le permitan registrar en forma adecuada, clara y concisa la cuenta y razón de esas operaciones. Por ello se debe elaborar un comprobante de contabilidad y adjuntarle el respectivo documento o documentos que le dio origen.

#### 4.6.1 Características del comprobante de Contabilidad:

Según la Legislación Colombiana en el capítulo primero título IV del Código de Comercio, integran a la contabilidad el comprobante de contabilidad el cual deberá indicar el número consecutivo, 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. Además de lo anterior debe indicar el nombre de la empresa. Observemos un modelo de comprobante de contabilidad en la gráfica No. 13.

CIA LUMAS LTDA.

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

| CODI<br>GO        | CONCEPTO         | PARCIAL               | DEBE             | HABER |
|-------------------|------------------|-----------------------|------------------|-------|
|                   |                  |                       |                  |       |
| Elaborado<br>Por: | Aprobado<br>Por: | Contabilizado<br>Por: | Revisado<br>Por: |       |

Gráfica 13: Comprobante de contabilidad.

## COMPROBANTE DIARIO O PLANILLA CENTRALIZADORA

Es el comprobante que sirve para abreviar o resumir los comprobantes de contabilidad de acuerdo al movimiento del día, el cual se ha venido manteniendo por algunos contadores por costumbre. De acuerdo a las necesidades de los negocios, tamaño y criterio profesional, estos pueden ser semanales, quincenales o mensuales.

Resume los débitos de cada una de las cuentas de la misma naturaleza que se encuentran en los comprobantes de contabilidad y se escribe en la columna del Debe el nuevo valor.

De igual forma se procede con los valores del HABER y su resultado va en la columna del HABER del comprobante de diario. Estos resúmenes deben mantener el principio fundamental de la partida doble, es decir los débitos y los créditos iguales.

### 4.6.2 Características del comprobante diario:

La forma y rayado del comprobante Diario o Resumen tie-

ne la misma característica del comprobante de contabilidad a excepción del nombre indicativo y el número de consecutividad que es diferente (Ver gráfica 14).

CIA LUMAS LTDA.

COMPROBANTE DIARIO

No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

| CODIGO    | CONCEPTO | PARCIAL       | DEBITOS  | CREDITOS |
|-----------|----------|---------------|----------|----------|
|           |          |               |          |          |
|           |          |               |          |          |
|           |          |               |          |          |
|           |          |               |          |          |
|           |          |               |          |          |
| Elaborado | Aprobado | Contabilizado | Revisado |          |
| Por:      | Por:     | Por:          | Por:     |          |

Gráfica 14: Comprobante de Diario.

#### 4.7 CICLO CONTABLE

El ciclo contable es la ruta lógica que siguen los documentos que implican registros contables y que por consi-



guiente desde el momento en que se produce las operaciones comerciales afectarán los diferentes libros, hasta la elaboración de los estados financieros.

El término Ciclo Contable se aplica a la secuencia completa de los flujos contables llevados a cabo durante un período. Los Flujos Contables consisten principalmente en la preparación de los documentos y el registro de los datos financieros en detalle o resumidos en el libro diario, el mayor y sus auxiliares. Finalmente, se toma un Balance de Prueba, con el fin de determinar la igualdad de los registros hechos en el Mayor; si esta igualdad no se produce, hay que buscar los errores de omisión o comisión y corregir los libros.

Con los libros corregidos y el Balance de prueba en igualdad todavía queda un cierto número de asientos antes de hacer el cierre. Estos asientos se hacen al fin del período y se conocen como asientos de ajuste. Como usted ya ha visto en su curso de introducción a la Contabilidad ciertos cambios financieros se acumulan continuamente, a medida que pasa el tiempo y consumen tiempo de trabajo y se hace casi imposible mantenerlos al día. Sin embargo es im-

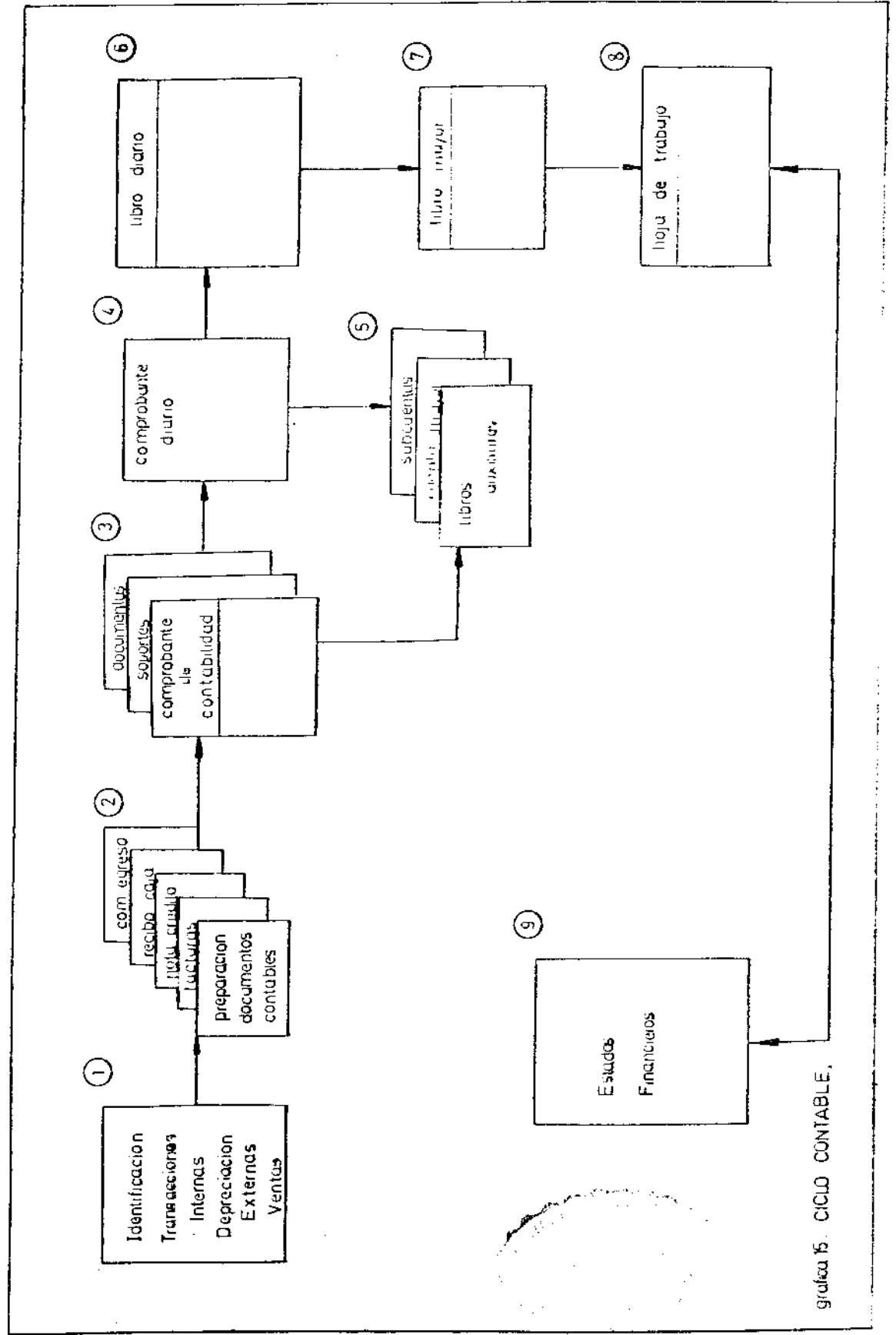
portante dar reconocimiento a sus efectos, por lo menos, en total y al fin de cada período con el propósito de incluirlos en los estados financieros. Un ejemplo son la Depreciación, los intereses, etc. Estos costos o gastos se acumulan con cierta fluidez y sólo al terminar el período o ciclo contable el Contador trata de medirlos o cuantificarlos.

El ciclo contable así descrito puede tomar variantes para cumplir un conjunto de reglas y circunstancias. A los Estados Financieros que se preparan antes del año natural o fiscal se les llama Reporte o Informes intermedios; para su preparación se hacen hojas de trabajo, que es un procedimiento usado para acumular datos antes de registrarlos en los libros, lo que hace al fin del período antes de cerrar los libros y preparar los estados financieros.

En conclusión el proceso o ciclo de la Contabilidad se lleva en el siguiente orden (Ver gráfica 15).

1. Identificación de las transacciones o eventos comerciales.
2. Preparación de un documento comercial.

3. Elaboración de los asientos en sus respectivos comprobantes de contabilidad con sus respectivos documentos soportes.
4. Elaboración del comprobante diario o planilla centralizada.
5. Registro de la información en los auxiliares.
6. Registro en libro diario
7. Registro en libro mayor.
8. Elaborar hoja de trabajo iniciando con un Balance de Prueba para preparar ajustes y cierre de Libros.
9. Se preparan los Estados Financieros.



gráfica 15. CICLO CONTABLE.

## EJERCICIOS DE INICIACION

1. Qué es cargar una cuenta?.
2. Qué es abonar una cuenta?.
3. Por qué concepto cargamos las siguientes cuentas:  
Caja, Bancos, Cuentas y Documentos por cobrar, Cargos diferidos, Capital y Reserva Legal.
4. Cuando se acreditan las siguientes cuentas?  
Bancos, Inventarios, Inversiones, Gastos Pagados por anticipado, Obligaciones Bancarias, Impuestos por Pagar, Ventas, Gastos Generales, Compras.
5. Cual es la regla general del aumento y disminucion de una cuenta?.
6. Qué es Saldo Deudor?
7. Qué es Saldo Acreedor?.
8. Qué partes conforman un asiento?.
9. Qué son asientos compuestos?.
10. Qué es el ciclo contable ?.

## EJERCICIOS DE FIJACION

Complete la frase llenando los espacios en blanco.

1. \_\_\_\_\_ Es el registro de un asiento en el lado izquierdo de la cuenta.

2. \_\_\_\_\_ Es el registro de un asiento en el lado derecho de una cuenta.

3. Como regla general todas las cuentas de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ aumentan con los cargos y \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con los abonos y las de naturaleza crédito \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con los abonos y \_\_\_\_\_ con los cargos.

4. La diferencia existente entre la suma del Debe y del Haber cuando el debe es mayor que el Haber se llama \_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_ Es la diferencia existente entre las sumas del DEBE y del HABER cuando el HABER es mayor que el DEBITO.

6. \_\_\_\_\_ Es el registro contable que consta solamente de dos cuentas.

7. El registro contable que consta de más de dos cuentas es un \_\_\_\_\_

8. El comprobante que sirve para abreviar o resumir los comprobantes de contabilidad se denomina: \_\_\_\_\_

9. El \_\_\_\_\_ es la ruta lógica que siguen los documentos que implican registros contables.

10. El primer paso del ciclo contable es: \_\_\_\_\_

#### EJERCICIOS CORRECTIVOS

1. Señale con una X la respuesta correcta

1. Cuando el Cajero recibe de un cliente un cheque por la cancelación de cuenta de cobro, su contabilización sería:

( ) a. Débito a Caja y a Crédito Cuentas y Documentos por pagar.

( ) b. Débito a Cuentas por Cobrar y a Crédito Caja.

( ) c. Débito a Bancos y a Crédito Cuentas por Cobrar.

( ) d. Débito a Caja y a Crédito Cuentas y Documentos por cobrar.

( ) e. Ninguna de las anteriores.

2. Cuando se gira un cheque para cancelación de compra a crédito su contabilización sería:

- ☐ a. Débito a compras y a Crédito Bancos.
- ☐ b. Débito a cuentas y documentos por pagar y a Crédito Compras.
- ☐ c. Débito a Compras y a Crédito: Bancos.
- ☐ d. Débito a Cuentas y Documentos por cobrar y Crédito a Bancos.
- ☐ e. Ninguna de las anteriores.



3. En los siguientes casos la cuenta del Activo aumenta, excepto en:

- ☐ a. Se compra maquinaria para uso de la empresa
- ☐ b. La Cajera hace la consignación del día.
- ☐ c. Se cancela factura crédito.
- ☐ d. Se compran muebles y enseres para la oficina
- ☐ e. Se invirtieron dineros en certificados de depósito a término.

4. En los siguientes casos las cuentas del pasivo se dis-

minuyen excepto en:

- ( ) a. Cancelación de una cuenta por pagar
- ( ) b. Pago del Impuesto de renta
- ( ) c. Venta de un vehículo
- ( ) d. Pago de cesantías consolidadas
- ( ) e. Abono parcial al Banco por concepto de préstamo otorgado.

5. La diferencia existente entre la suma del DEBE y del HABER cuando el Debe es mayor que el Haber es:

- ( ) a. Saldo débito
- ( ) b. Saldo crédito
- ( ) c. Sumas Iguales
- ( ) d. Ninguna de las anteriores
- ( ) e. Todas las anteriores.

6. La diferencia existente entre las sumas del DEBE y del HABER es mayor que el DEBE es:

- ( ) a. Saldo débito
- ( ) b. Sumas Iguales
- ( ) c. Saldo Acreedor
- ( ) d. Todas las anteriores
- ( ) e. Ninguna de las anteriores

7. Las partes que conforman un asiento son:

- ( ) a. Cuenta (s) que se debitan, cuenta (s) que se acreditan.
- ( ) b. NIT, (valor(s) Débito, (valor (s) Crédito.
- ( ) c. Valor (s) Débito (s), Valor( s) Crédito (s). Concepto.
- ( ) d. a y c
- ( ) e. a y b.

8. Es asiento compuesto en el cual figuran:

- ( ) a. Dos cuentas
- ( ) b. Una cuenta
- ( ) c. Dos o más cuentas
- ( ) d. Más de dos cuentas
- ( ) e. Ninguna de las anteriores.

#### EJERCICIOS DE EVUALUACION

Marque Falso o Verdadero:

- |                                     | F   | V   |
|-------------------------------------|-----|-----|
| 1. Cargar es lo mismo que debitar   | ( ) | ( ) |
| 2. Abonar es lo mismo que Acreditar | ( ) | ( ) |

F V

3. Toda cuenta del Pasivo en el momento de cancelarla se Debita. ( ) ( )
4. La cuenta de Capital se acredita con el aporte inicial ( ) ( )
5. Las utilidades retenidas se cargan con la distribución de dividendos ( ) ( )
6. Las cuentas de Activo y de Egreso normalmente tienen Saldo Acreedor ( ) ( )
7. Las cuentas de Pasivo, Patrimonio e Ingresos normalmente tienen saldo Acreedor ( ) ( )
8. Una partida de DEBITO puede significar una disminución en una cuenta de Activo ( ) ( )
9. La exactitud de las cuentas en el mayor se verifican con un Balance de Comprobación ( ) ( )
10. El último paso del ciclo contable es la preparación de Estados Financieros ( ) ( )

## EJERCICIO DE APLICACION

1. En cada una de las siguientes transacciones señale:

- a. Qué cuentas se cargan y que cuentas se abonan
- b. Aumentan o disminuyen y Por qué?.
- c. Señale las cuentas que se afectan en cada asiento e indique si es Débito o Crédito.
- d. Señale si son asientos simples o asientos compuestos.

- Se inicia un negocio con un capital representado en: Muebles y enseres, Vehículo y efectivo.

- Se compra mercancía a crédito

- Se compra una máquina de escribir para uso de la oficina en efectivo.

- Se vende mercancía al contado.

- Se consigna los dineros recibidos por ventas en el Banco

- Se pagan fletes sobre mercancías vendidas.

- Se compra mercancía al contado.

- Se paga en efectivo unos gastos generales

- Se vende mercancía a crédito

- Cancelamos la mercancía comprada a crédito.

- Se compra maquinaria cancelando el 50% en efectivo y el

saldo en dos letras a 90 días cada una.

- Nos cancelaron las ventas hechas a crédito
- Efectuamos inversiones de Dinero en Certificados de Depósito a término.

Pagamos comisiones al Agente Vendedor.

## 5. LIBROS DE CONTABILIDAD

### GENERALIDADES

Con el propósito de trasladar, resumir y analizar la información obtenida en cada una de las cuentas ya estudiadas, es necesario conocer el manejo de los libros de comercio requeridos para tal fin; con el objeto de llevar una información adecuada y precisa de todas las actividades mercantiles, para poder establecer en un momento dado la situación financiera y tomar las decisiones que se estimen convenientes según los rendimientos económicos de la organización.

Por lo anterior en el presente capítulo estudiaremos los aspectos legales, formas y reglas en el manejo de los principales libros y sus auxiliares, teniendo en cuenta las características que le son propias a cada una de éstos.

## OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer la importancia que tiene dentro de la actividad comercial y la vida de toda empresa, el conocimiento y manejo de los libros de contabilidad necesarios para el registro y el análisis de la información contable y seguridad ante terceros.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS



- . Identificar las formas y características de los libros principales y auxiliares.
- . Adquirir habilidad en el manejo del libro diario, Mayor y Balances y el de Inventarios y Balances.
- . Reconocer la importancia que tiene para la Empresa el correcto manejo de los libros de contabilidad.
- . Identificar los requisitos legales y las formas y reglas en el manejo de los libros de contabilidad.
- . Conocer las técnicas para corregir errores en los libros

principales

### 5.1 CONCEPTO Y DESCRIPCION

Los libros de contabilidad son los que sirven para registrar de manera clara, ordenada y sistemática las operaciones que realiza la empresa; con el fin de facilitar el conocimiento y prueba de la historia.

El Código de comercio para sus efectos legales los llama Libros de Comercio, los cuales se entenderán por tales los que la Ley determine como obligatorios y los auxiliares para el completo entendimiento de aquellos.

Según disposiciones legales y basados en la Teneduría de Libros, éstos se pueden clasificar en Libros Obligatorios o Principales como son el Libro de Inventarios y Balances, el Libro Diario y el Libro Mayor y Balances. Y en libros facultativos que son aquellos libros auxiliares que el empresario tiene la facultad de abrir los que crea conveniente.

Son obligatorios o Principales porque en ellos se utili-

zan las cuentas principales y mayores, permitiendo con ellos una visión clara y concisa de las transacciones comerciales de la Empresa. Son necesarios para registrar en forma sintética las operaciones asentadas analíticamente en los libros auxiliares.

Son Facultativos, los libros Auxiliares porque el empresario puede abrir los libros necesarios para el mejor entendimiento de las operaciones de acuerdo con el objeto social que desarrolle la empresa.

Se entiende por Libros Auxiliares aquél que sirve para registrar de manera ordenada cada una de las operaciones que afectan el movimiento débito o crédito de las cuentas, subcuentas, con el fin de mostrar correctamente sus saldos a una fecha determinada. El Libro Auxiliar generalmente es de hojas removibles y en la práctica contable tiene la particularidad de descomponer o pormenorizar metódicamente los saldos, de una cuenta mayor, principal o de control, de acuerdo al plan de cuentas.

Los libros auxiliares tiene como función principal servir

tro directo de datos en las cuentas del Mayor hacen extremadamente difícil localizar ciertos tipos de errores tales como la omisión de un débito o de un crédito en las cuentas, el registro de los mismos en una cuenta errada, el asiento de un crédito y un débito especial en un lado incorrecto de la cuenta o el registro de una cantidad errada.

Las partes del libro auxiliar son: (Ver gráfica 16).

1. En la parte superior se coloca el nombre de la cuenta control o las subcuentas.
2. Columna para colocar fecha a la cual corresponde la transacción que se registra así:
  - Se anota el año sólo en el encabezamiento de la columna fecha, de cada página excepto cuando el año cambia.
  - Se anota el nombre del mes sólo en la primera línea de la columna fecha de cada página excepto cuando el mes cambia.
  - Se anota el día del mes en la columna fecha, en cada una

| Nombre de la cuenta |         |      |       |       |
|---------------------|---------|------|-------|-------|
| FECHA               | DETALLE | DEBE | HABER | SALDO |
|                     | VIENEN  | SUMA | SUMA  | SALDO |

Gráfica 16: Partes del Libro auxiliar.

En la parte inferior o último renglón del libro Auxiliar se acostumbra totalizar la columna del DEBE, HABER y escribir el saldo que debe ser la diferencia entre las dos columnas. Al pasar a la página siguiente se inicia con la fecha colocada en el último renglón de la página que se acaba de terminar. Luego se coloca la palabra VIENEN en el primer renglón de la columna DETALLE y se registra en la columna del DEBE, HABER y SALDO los valores totalizados en el último renglón de la página anterior. Después se registran las nuevas transacciones que van apareciendo.

## 5.2 DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

Como el objeto principal de la contabilidad es el de reflejar de manera precisa e inequívoca la situación econó-

mica y financiera de una empresa y el de mostrar el movimiento diario de las compras y ventas, así como las demás operaciones realizadas; para lograr este objetivo la contabilidad comprende los libros de contabilidad, los comprobantes de orden interno y externo, los inventarios etc., los cuales se deben registrar conforme a las normas legales y en base a los documentos de contabilidad que respaldan las operaciones registradas en los libros.

Antes de profundizar sobre las formas y reglas de los libros de contabilidad debemos efectuar un breve estudio acerca de los documentos de contabilidad que son la base para el registro de la información contable y que justifica todos y cada uno de los registros.

Los documentos de contabilidad son de orden interno y externo. Son de orden interno: Los que sirven para registrar operaciones que no afectan directamente a terceros, como el movimiento de Reservas, los Diferidos, las Salidas de Inventarios, la distribución de costos y gastos, etc., y deben contener fecha, número de serie, descripción de las operaciones y cuantía de ellas.

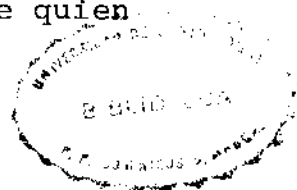
Son de Orden Externo: Los documentos que se producen para registrar operaciones realizadas con terceros, como las facturas de ventas, los recibos de caja, los comprobantes de pagos, comprobantes de devoluciones, etc., y deben contener la fecha de expedición, número de serie, detalle, valor y forma de pago cuando fuere pertinente.

En el giro ordinario de los negocios se presentan una variedad de documentos, en donde se deja constancia de las operaciones efectuadas, algunos de ellos son:

1. LA FACTURA: Es el documento en el cual se describe la mercancía o el servicio prestado; y debe contener el valor unitario, el valor total, descuentos concedidos, valor de los fletes, si los hay, condiciones de pago.

La factura es la base para el asiento contable tanto del comprador como del vendedor quien la elabora.

2. RECIBO DE CAJA: Son documentos que se utilizan para dar ingreso a caja, de los dineros recaudados, ya sea en efectivo, cheque o tarjeta de crédito. Debe contener la siguiente información: Fecha de pago, nombre de quien



recibió el pago, concepto de pago, valor en letras y número.

3. COMPROBANTE DE EGRESO: También llamado comprobante de Pago, es un documento que elabora la empresa cuando efectúan pagos por cualquier concepto. Debe contener: Nombre de la entidad o persona a quién se le hace el pago, Nit o cédula, concepto del pago, valor en letras y números, firma de quien recibe.

4. RECIBO DE CONSIGNACION BANCARIA: Es el documento en el cual se relaciona los depósitos en dinero (efectivo, cheque) que hacen las empresas o personas naturales en las cuentas corrientes que tienen en las entidades bancarias.

Cada banco tiene su propio formato, pero en términos generales todos contienen los mismos datos: nombre y número de la cuenta, cantidad consignada tanto en efectivo como en cheques, firma de quien hace el depósito.

5. NOTAS DEBITO Y CREDITO COMERCIALES: Cuando por cualquier concepto es necesario modificar el valor de una

transacción ya registrada o contabilizada que se relacione con clientes o proveedores, generalmente se debe elaborar una nota en que se especifiquen la razón por la cual se hace la modificación y si el valor se debe cargar o abonar a la cuenta respectiva.

Si es necesario aumentar el valor de la deuda de su cliente, se elabora una nota crédito, y si el caso es lo contrario es decir, una disminución se elabora una nota débito. Las notas créditos se pueden presentar por errores aritméticos o porque se dejó de facturar algo y las notas débitos se pueden presentar por mercancía que no se pudo despachar o porque llegó en mal estado.

6. NOTAS DEBITO Y CREDITO BANCARIAS: Las Notas Débitos disminuye el saldo de la cuenta bancaria de la persona a quién se les envía y las notas créditos aumentan el saldo de la cuenta bancaria. Una nota Débito puede presentarse por alguno de los siguientes motivos: Compra de chequera, comisión por cheques consignados, timbres y estampillas, amortización periódica del préstamo. La Nota Crédito se presenta por: Préstamo bancario, devolución de intereses,

Letras cobradas por el Banco, abono de un cheque sobre otras plazas.

7. NOTA DE CONTABILIDAD: Es el documento elaborado por la empresa cuando es necesario ajustar, corregir o modificar valores en algunas cuentas, sea bien por errores, omisiones o por ajustes que deben aparecer en los registros contables.

### 5.3 DIARIO COLUMNARIO Y MULTICOLUMNARIO

#### 5.3.1 Diario Columnario:

El Libro Diario Columnario es uno de los libros principales exigidos por la legislación a las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar libros de contabilidad. Es el libro en el cual se registran los comprobantes, resúmenes o centralizadores, cuenta por cuenta en forma cronológica y ordenada según su naturaleza, conservando el principio fundamental de la partida doble, totalizando el movimiento que constituye la fuente de información para hacer los pases al libro Mayor y Balances.

---

### 5.3.2 Funciones del libro columnario:

La utilización del libro diario columnario reduce la posibilidad de errores, ya que si las operaciones se registran directamente en el Libro Mayor, se puede omitir el débito o crédito de un asiento, o de registrar dos veces un mismo valor. En el diario, los débitos y créditos de cada operación se registran juntos, lo cual permiten fácilmente descubrir esta clase de errores.

Los débitos y los créditos de cada transacción se registran en el diario guardando perfecto balance, lográndose así el registro completo de la operación en un solo lugar, y por último todos los datos relativos a las operaciones que aparece en el diario columnario en orden cronológico.

### 5.4 DIARIO MULTICOLUMNARIO

La contabilidad moderna adopta medios adecuados y técnicos con la finalidad de simplificar el trabajo y ofrecer pormenores en las informaciones tendientes a la sistematización y a la informática. Por consiguiente el libro diario multicolumnario actualmente no es utilizado ser

muy extenso y tedioso ya que se debía registrar cada una de las operaciones realizadas sin centralizar, como se hace actualmente.

## 5.5 MAYOR Y BALANCES

El Libro Mayor y Balances, al igual que el libro diario es exigido por la Legislación Colombiana a los comerciantes. En este libro se condensa la información contable de la empresa procedente del libro diario columnario. Puede mayorizarse los débitos y los créditos en el orden en que aparecen en el diario o puede mayorizarse primero todos los débitos y luego todos los créditos de la misma página. También puede mayorizar en base al plan de cuentas y a la naturaleza de las mismas.

### 5.5.1 Funciones del Mayor y Balances

El Libro Mayor y Balances nos muestra los aumentos y disminuciones que se han operado en cada una de las diferentes cuentas en los movimientos registrados. También es de utilidad al contador, propietarios y a terceras personas ya que muestran los saldos en determinada fecha que

son la base para la elaboración de los estados financieros.

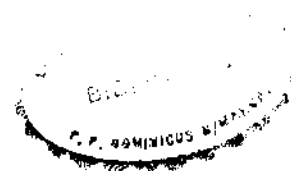
## 5.6 INVENTARIO Y BALANCE

Es el primer libro que se emplea al iniciar una contabilidad de un negocio. Se registra inicialmente el Inventario General o comprobante de apertura, teniendo en cuenta que se debe discriminar tanto el activo como el pasivo y el patrimonio. Posteriormente se registran los Balances de los ejercicios siguientes al finalizar cada período.

Como el Balance General a una fecha determinada presenta los saldos globales de las cuentas del Activo, el Pasivo y el Patrimonio; el Libro de Inventarios y Balances nos muestra de una manera discriminada dichos saldos.

### 5.6.1 Funciones del Libro Inventario y Balance :

Nos muestra en una forma detallada los bienes, derechos y obligaciones iniciales de un negocio, así como también nos da a conocer clara y completa la situación económica de la empresa, en una fecha determinada.



En la gráfica 17 podemos observar la forma del libro Inventarios y Balance que consta de las siguientes partes:

| Cantidad | Cuentas y Detalle | Ref. | Valor Unitario | Parcial | Total |
|----------|-------------------|------|----------------|---------|-------|
|          |                   |      |                |         |       |
|          |                   |      |                |         |       |

Gráfica 17: Libro Inventario y Balance:

1. Una columna para anotar la cantidad o artículos inventariados.
2. Una segunda columna es utilizada para escribir las cuentas que conforman el inventario detalladas una por una.
3. La tercera columna se emplea para anotar la referencia del artículo.
4. Esta es para registrar el valor unitario de cada uno de los artículos o elementos del inventario.
5. Esta columna se utiliza para colocar el valor obtenido de multiplicar la cantidad de artículos por el valor unitario de cada una de las subcuentas que conforman las cuentas

mayores.

6. La sexta columna se emplea para anotar los valores totales de las cuentas, es decir en esta columna se escriben todos los valores de las cuentas mayores para luego totalizarse separando el total de activos del total pasivo y patrimonio.

El Libro de Balances discrimina las partidas del activo, el pasivo y el patrimonio de una empresa en un momento dado, los pasos a seguir para su elaboración son:

1. Se toma el comprobante de apertura o de iniciación teniendo en cuenta que las cuentas respectivas se deben clasificar en orden de Activo, Pasivo y Patrimonio.
2. Una vez identificadas las cuentas reales o de balance e inclusive las cuentas de orden, primero se debe indicar en la columna del detalle literalmente que corresponde al inventario general inicial o de apertura practicado en tal fecha para abrir los libros de la contabilidad de la Empresa X Y Z.
3. Se debe registrar primero las cuentas activas con sus

correspondientes subcuentas y luego totalizarlas el cual el valor de las subcuentas debe ser registrado en la columna parcial y el valor de las cuentas en la columna total, lo mismo que el valor del Activo.

4. Luego se debe registrar las cuentas de Pasivo y Patrimonio, colocando el valor de cada una de ellas en la columna del total y luego totalizarlas. Se debe tener en cuenta que se debe discriminar con las subcuentas escribiendo su valor en la columna parcial.

5. Todo inventario general debe ir firmado tanto por el gerente como el contador y Revisor Fiscal.

De la misma forma en que se procedio en el caso de iniciación de actividades o apertura de libros se debe proceder a registrar cada uno de los balances generales o inventarios generales en cada ciclo contable.

Es importante recalcar que el registro del inventario general se tomará las cuentas reales de orden e inclusive los inventarios de mercancías con sus respectivas subcuentas y todas las relaciones o anexos explicativos a las cuen-

tas de mayor volumen en detalle.

No hay que confundir el Libro de Inventarios y Balances con los inventarios de mercancías que una empresa puede hacer periódica o permanentemente ni con los balances que le hacen al finalizar el período contable mensual.

## 5.7 FORMAS Y REGLAS DEL DIARIO

### 5.7.1 Forma:

En la gráfica 17 podemos observar la forma del libro diario columnario, que consta de las siguientes partes:

1. Una columna para registrar la fecha del comprobante en la cual se escribe el mes y el día, el año se escribe al iniciar la columna.
2. Se da un detalle corto de la operación indicando el número de comprobante de diario que respalda la operación.
3. Una serie de columnas dobles, cada una de las cuales se asigna a una cuenta para registrar en ellas el DEBE y el HABER que resultan del resumen diario de las operaciones

mercantiles. El número de columnas es variado de acuerdo a las necesidades; hay diarios hasta de 20 columnas, cuando estas son insuficientes por las cuentas que hay que registrar, en las dos últimas columnas se colocan cuentas varias y se utiliza así:

- La penúltima para colocar las cuentas que faltan por registrar.
- La última para anotar los valores de las cuentas que se registraron en la penúltima.

Así pues el número de columnas varía de acuerdo con el número de cuentas que se utilizan en la contabilidad de la empresa.

| (1) | (2)                 | (3) |   | D | H | Cuentas<br>Varias | D | H |
|-----|---------------------|-----|---|---|---|-------------------|---|---|
|     |                     | D   | H |   |   |                   |   |   |
|     |                     |     |   |   |   |                   |   |   |
|     | SUMAS IGUA-<br>LES. |     |   |   |   |                   |   |   |

Gráfica 18: Libro diario.

4. Por último cuando se termine el ciclo contable del ejercicio respectivo se registra el movimiento de cierre contable, con base en los comprobantes de cierre de cuentas de resultado y luego ser trasladados los débitos y créditos a las cuentas del Libro Mayor. Terminado el ciclo contable se vuelve a iniciar el otro y así sucesivamente hasta cuando se liquide la empresa.

5. El manejo de este libro, como el de los demás, se debe hacer con bastante atención, para evitar en lo posible errores u omisiones. Los errores que podrían presentarse serían:

- Anotar un valor de una cuenta en la columna que no corresponda. Ejemplo: Al pasar el comprobante resumen al diario se registra la cuenta Bancos en el Debe cuando en realidad, debía ser al Haber. La manera como debe corregirse es:

Se anota la fecha en la cual nos dimos cuenta del error y explicamos el asiento. Anotando en la columna contraria (debitamos en este caso) a esta cuenta un valor equivalente al doble del resultado en el cual se convirtió el error.

- Anotar un valor de una cuenta por mayor o menor valor.

### 5.6.2 Reglas del Diario

Como ya sabemos el libro diario columnario resume el movimiento de las operaciones diarias cuenta por cuenta. Los pasos a seguir para su elaboración son:

1. La distribución de las cuentas depende de la frecuencia con que se debitan y acreditan las cuentas y para su mejor manejo una de sus formas es distribuir las según su naturaleza, es decir primero las de naturaleza débito y seguidamente las de naturaleza crédito.
2. Una vez efectuada la distribución de este libro, el primer comprobante que se registra es el de apertura o iniciación, trasladando los débitos y créditos de las cuentas respectivas. Luego se procede a hacer sumas y cierre, para luego ser trasladadas estas sumas al mayor.
5. Después de haber abierto el libro diario, se registran los comprobantes de resumen diario correspondiente al mes, luego se procede a hacer sumas y cierre para ser trasladadas al Libro Mayor.

Ejemplo: Al pasar el comprobante resumen al libro diario se invierte una de las cuentas presentando un mayor o menor valor. Para corregir se anota la fecha en la cual se detectó el error y se explica el asiento, anotando en la columna donde está situado el error, el menor o mayor valor.

- Anotar un valor de una cuenta al frente de otra cuenta. Se anula el asiento inicial en la columna contraria de la cuenta que se registró en indibida forma y registramos el valor correspondiente en la cuenta correcta.

## 5.8 FORMAS Y REGLAS DEL MAYOR

### 5.8.1 Forma

En la gráfica 18 podemos observar el diseño del libro Mayor y Balances, que consta de las siguientes partes:

1. Una columna utilizada para registrar el código de la cuenta.
2. En esta columna se relaciona el nombre de las cuentas una en cada renglón, trasladándolas en el orden con que se manejaron en el libro diario.

3. Se registran la situación de la empresa en el período inmediatamente anterior.

4. Se anota el movimiento de las operaciones del período correspondiente.

5. Al igual que las anteriores esta columna es doble (débito y crédito). En ésta se determina los nuevos saldos de las cuentas.

| (1) | (2) | (3)        | MOVIMIENTO |  | DEL       |  |  |  |  |
|-----|-----|------------|------------|--|-----------|--|--|--|--|
|     |     | Saldo ant. | Mov. (4)   |  | Saldo (5) |  |  |  |  |
|     |     |            |            |  |           |  |  |  |  |
|     |     |            |            |  |           |  |  |  |  |
|     |     |            |            |  |           |  |  |  |  |
|     |     |            |            |  |           |  |  |  |  |
|     |     |            |            |  |           |  |  |  |  |
|     |     |            |            |  |           |  |  |  |  |

Gráfica 19. Libro Mayor y Balances.

#### 5.8.2 Reglas del Mayor y Balances

En este libro como sabemos se condensa toda la información contable procedente del libro diario columnario, los pasos a seguir para su elaboración son:

1. Al igual que el libro diario se inicia con la distri-

bución de las cuentas, que por lo general se toman en el mismo orden que se manejó en el libro diario.

2. Se trasladan del libro diario las sumas de los débitos y créditos a cada una de las cuentas en la sección de saldos anteriores teniendo en cuenta que este libro se inicia con los datos del inventario general inicial, es decir el comprobante de apertura.

3. Posteriormente se mueve con los valores tomados del libro diario columnario, la columna movimiento. Se debe tener en cuenta que estos valores tanto débitos como crédito son sumas de sus correspondientes columnas y no sus diferencias.

4. Luego con base en los saldos del balance anterior (movimiento de apertura o saldos del período inmediatamente anterior) se procede a determinar los nuevos saldos con que pasa las cuentas para el mes siguiente.

5. Por último se efectúa el balance de la sección del movimiento del mes, la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos. Lo mismo hacemos para la sec-

ción de los nuevos saldos del Mayor.

6. En el movimiento del cierre contable, para cuando se termina el ejercicio, se registra igual a cualquier otro movimiento, es decir, la suma de los débitos y créditos de éste deben ser iguales, igualmente en la sección de nuevos saldos. Terminado el proceso del ciclo contable, la empresa procede a elaborar los estados financieros con base en los saldos de las cuentas del Mayor.

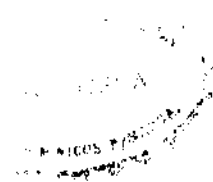
7. Este Libro Mayor y Balances, la única forma en que se puede corregir errores u omisiones es la anulación de los movimientos registrados en la hoja respectiva, dando una explicación del por qué se toma esa determinación. Se debe trasladar a la hoja siguiente el movimiento o movimientos anulados en forma correcta.

#### 5.9 ASPECTO LEGAL SOBRE EL MANEJO DE LOS LIBROS

La contabilidad de los comerciantes deberá sujetarse al título IV del Libro I del Código de Comercio y demás normas complementarias, el cual expresa lo siguiente:

### 5.9.1 Requisitos Legales:

1. Todo comerciante está obligado a conformar su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros, conforme a la legislación colombiana. Registrando dichos libros en la Cámara de Comercio en la localidad correspondiente a la del domicilio principal de la empresa.
2. Es permitido el uso de sistemas que como la microfilmación faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. También se permite utilizar otros sistemas contables siempre que sean claros, completos y fidedignos.
3. Los libros de contabilidad principales que deben llevar los comerciantes son: El Libro de Inventarios y Balances, el Libro Diario, el Mayor y Balances y el Registro de Socios y actas.
4. Con relación a los libros auxiliares se deben llevar los que sean necesarios para el correcto entendimiento de los libros principales.
5. La contabilidad en Colombia, sólo podrá llevarse en Idio-



ma castellano, por el sistema de partida doble.

6. 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 el negocio.

7. 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.

8. Los libros se asentarán en orden cronológico todas las operaciones mercantiles y aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que los respaldan.

El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará:

- El número
- La fecha

- El origen
- La descripción
- Y cuantía de la operación
- Así como también las cuentas afectadas.

A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen (Decreto 1098 de 1974).

9. 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.

10. Los libros podrán ser de hojas removibles previamente numeradas, archivadas en orden y autenticadas conforme al reglamento del gobierno, facilitando en esta forma la mecanización y sistematización de las operaciones mercantiles.

#### 5.9.2 Prohibiciones

El Art. 57 del Código de Comercio nos expresa las prohibiciones en los libros:

1. Alterar 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. Cualquiera que sea su error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.
4. Borrar o tachar en todo o en parte de los asientos, y
5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

#### SANCIONES POR INFRINGIR PROHIBICIONES

La violación a lo dispuesto en el Artículo 57 del Código de Comercio incurrirá en una multa hasta de cinco mil pesos que impondrá la Cámara de Comercio o la Superintendencia Bancaria o de Sociedades'. Los libros en los cuales se cometan dichas irregularidades carecerán, además, de

todo valor legal como prueba a favor del comerciante que los lleva.

Cuando no puede terminarse con certeza el verdadero responsable de estas situaciones, serán solidariamente responsables del pago de la multa el propietario de los libros, el contador y el Revisor Fiscal si este incurriere en culpa.

#### CONSERVACION DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO

Los libros y papeles deberán ser conservados por lo menos por diez (10) 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 anotarán los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

## EJERCICIOS DE INICIACION

1. Qué son los documentos de orden interno y enumérellos.
2. Qué son los documentos de orden externo y enumérellos.
3. Defina el libro columnario
4. Cuáles son las funciones del libro diario columnario?.
5. Qué funciones tiene el Libro Mayor y Balances?.
6. Que registros se efectúan en el Libro de Inventarios y Balances?.
7. Qué requisitos legales exige la Legislación Colombiana en el manejo de los libros de comercio?.
8. La Ley colombiana que prohibiciones establece para los libros de Comercio.
9. Qué importancia tiene para la empresa la conservación de los libros y papeles de trabajo?.

## EJERCICIOS DE FIJACION

Complete los siguientes espacios en blanco:

1. Los documentos de contabilidad son de orden \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. El Libro \_\_\_\_\_ es aquel en el cual se registran los comprobantes resúmenes o centralizadores, cuenta por cuenta en forma cronológica y ordenada.
3. El Libro que condensa la información contable de la empresa procedente del libro diario columnario se denomina \_\_\_\_\_
4. El Libro \_\_\_\_\_ muestra los saldos de las cuentas en determinada fecha;
5. El Libro de Inventarios y Balances registra inicialmente el Inventario General y posteriormente \_\_\_\_\_
6. El Libro de Inventarios y Balances tiene como función: \_\_\_\_\_
7. Las partes que conforman el rayado del libro diario son: \_\_\_\_\_
8. Los libros de contabilidad principales que deben llevar los comerciantes son: \_\_\_\_\_



9. Las prohibiciones en los libros de contabilidad expresadas por el Código de Comercio son: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Los libros de contabilidad y papeles de comercio, constituyen plena prueba de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### EJERCICIOS CORRECTIVOS

1. Marque con una X la respuesta correcta

1. La factura es un documento de orden:

- a. ☐ Interno
- b. ☐ Externo
- c. ☐ Legal
- d. ☐ Interno y externo
- e. ☐ Todas las anteriores.

2. Las Notas Débitos y Créditos Bancarios son documentos de Contabilidad de orden:

- a. ☐ Interno
- b. ☐ Externo
- c. ☐ Legal
- d. ☐ Interno y externo
- e. ☐ Ninguna de las anteriores.

3. En el libro diario columnario se registran:
- a. ☐ Los comprobantes de contabilidad
  - b. ☐ Los documentos de contabilidad
  - c. ☐ Los comprobantes resúmenes o centralizadores
  - d. ☐ Todas las anteriores
  - e. ☐ Ninguna de las anteriores.
4. Al libro Mayor y Balances trasladamos los totales del del movimiento de libro.
- a. ☐ Inventarios y Balances
  - b. ☐ De Actas
  - c. ☐ Diario Columnario
  - d. ☐ Auxiliares
  - e. ☐ Registro de Socios.
5. Todo comerciante debe registrar los libros de comercio en:
- a. ☐ Administración de Impuestos
  - b. ☐ Tesorería Municipal
  - c. ☐ Notarías
  - d. ☐ Cámaras de Comercio de Domicilio principal
  - e. ☐ Todas las anteriores.
6. Según el Código de Comercio se prohíbe en el registro de los libros lo siguiente:
- a. ☐ Asentar en orden cronológico las operaciones mer-

- b. ( ) Llevar la contabilidad en Idioma Castellano
- c. ( ) Llevar los libros auxiliares necesarios para el correcto entendimiento de los libros principales.
- d. ( ) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.
- e. ( ) a y b.

## EJERCICIOS DE EVALUACION

Marque Falso o Verdadero

F V

- 1. Los libros auxiliares suministran un historial cronológico de las transacciones en una organización. ( ) ( )
- 2. Son documentos de orden interno los que sirven para registrar operaciones que afectan directamente a terceros ( ) ( )
- 3. El libro diario columnario es el primer libro que se emplea al iniciar una contabilidad ( ) ( )
- 4. El Libro Inventario y Balance regis-

|                                                                                                                                       | F   | V   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| tra inicialmente el Inventario General y posteriormente los Balances Generales de cada ejercicio                                      | ( ) | ( ) |
| 5. El Libro de Inventarios y Balances nos muestra en una forma global los derechos y obligaciones de una empresa                      | ( ) | ( ) |
| 6. El libro Mayor y Balances registra en la primera columna el saldo de las operaciones del período anterior.                         | ( ) | ( ) |
| 7. El libro Mayor y Balance condensa la información procedente del Libro Inventarios y Balances                                       | ( ) | ( ) |
| 8. Es obligatorio registrar los libros inicialmente en la Cámara de comercio                                                          | ( ) | ( ) |
| 9. El comerciante puede alterar el orden de las hojas en los libros de comercio                                                       | ( ) | ( ) |
| 10. Los libros de comercio constituyen plena prueba en favor del comerciante siempre y cuando se lleven conforme a las normas legales | ( ) | ( ) |

## 6. APLICACION CONTABLE DEL I.V.A.

### GENERALIDADES

Con el propósito de hacer claridad respecto al registro de las operaciones realizadas para los responsables del impuesto a las ventas en este capítulo damos a conocer en una forma breve todos los aspectos principales relacionados con el Impuesto al Valor Agregado reflejando las normas establecidas en el Régimen Colombiano de Impuesto a las Ventas.

En espera de contribuir al proceso de aplicación del Impuesto sobre las Ventas de tal forma que facilite el cumplimiento, las obligaciones tributarias de los contribuyentes, y definir la forma de determinar, contabilizar y diligenciar los formularios diseñados por la Dirección General de Impuestos Generales para responder en forma eficaz al cumplimiento de esta obligación y evitar las sanciones aplicables a la violación de dichas normas.



- Objetivo General:

Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios acerca del I.V.A., su aplicación, determinación, contabilización y diligenciamiento del respectivo formulario, así como las sanciones aplicables al incumplimiento de las normas establecidas para tal fin.

- Objetivos Específicos:

- Conocer claramente cada una de las obligaciones del contribuyente al impuesto a las ventas, para responder con ellos frente al Estado y terceras personas.
  - Identificar el procedimiento a seguir para determinar el Impuesto a las Ventas en cada una de las operaciones que se realicen.
  - Contabilizar el Impuesto a las Ventas de acuerdo a la situación presentada en cada transacción.
  - Adquirir los conocimientos necesarios para poder diligenciar correctamente los formularios del Impuesto a las Ventas.
-

El Impuesto sobre las Ventas en Colombia se aplica de acuerdo con el sistema llamado al valor agregado, abreviado I.V.A., correspondiente al VAT (Value Addex Tax) del Idioma Inglés. No obstante, la denominación legal continúa siendo la de "Impuesto sobre las ventas" (14)

Este impuesto grava todas las operaciones realizadas en el ciclo de producción y distribución de bienes y servicios. De modo que en cada etapa del proceso económico se grava sólo lo que se considera como valor agregado, es decir, no se produce acumulación con respecto al impuesto aplicado en etapas precedentes.

Este impuesto grava sólo el valor que adiciona toda empresa a los bienes y servicios que adquiere de otras, dicho valor adicionado es el resultado de la elaboración, procesamiento o manejo de tales bienes más la utilidad que se quiere obtener.

-----  
(14) REGIMEN COLOMBIANO DE IMPUESTO A LAS VENTAS, Aspectos prácticos y Generales, Bogotá, Legis, 1981, p. 1

La Cía. XYZ es distribuidora de zapatos, Compra 10 docenas de pares de zapatos por valor de \$2.000.00 cada par, con su correspondiente 10% de I.V.A.

Vende su mercancía por valor de \$3.000.00 cada par y su correspondiente I.V.A. del 10% a su costo se le adicionó \$1.000.00 por par para cubrir los gastos necesarios del manejo de los bienes y obtener utilidad.

|                                       |               |                                          |
|---------------------------------------|---------------|------------------------------------------|
| Costo de la mercancía<br>comprada (c) | 240.000       |                                          |
| I.V.A. 10%                            | <u>24.000</u> |                                          |
| Valor total                           | 264.000       |                                          |
|                                       |               | 120.000 es el<br>valor agregado<br>(v.a) |
| Valor de la venta (v)                 | 360.000       |                                          |
| I.V.A. 10%                            | <u>36.000</u> | (v) - (c) = (v.a.)                       |
| Valor Total                           | 396.000       |                                          |

El I.V.A. es el impuesto que deben cobrar los productores, los comerciantes e importadores al momento de vender los artículos producidos, importados o comercializados por ellos. También deben cobrar este impuesto a las personas que presenten los siguientes servicios.

- Parquedadero
- Clubes sociales y deportivos
- Revelados y copias fotográficas, incluyendo fotocopias
- Reparación
- Mantenimiento que implique la incorporación de repuestos.
- Tiquete de transporte internacional de pasajero vía marítima o aérea expedido en Colombia y la expedición de órdenes de cambio de la compañía transportadora, cuando tenga por objeto específico el de ser canjeadas por tiquete de transporte internacional de pasajeros.
- Arrendamientos de bienes corporales muebles
- Computación y procesamiento de datos
- Hoteles de tres o más estrellas
- Seguros
- Fabricación, elaboración o construcción de bienes corporales muebles realizados por encargos de terceros<sup>(14)</sup>

El I.V.A. es el impuesto general a las ventas de bienes

-----  
(14) MANUAL DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS, Dirección General de Impuestos Nacionales, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Bogotá, 1984, pp. 7, 99.

corporales muebles y de ciertos servicios, el hecho imponible como hecho económico en sentido estricto es el consumo; y el hecho generador de la obligación tributaria es la venta de la mercancía por el productor, el importador o por sus vinculados económicos. Su calificativo se deriva de esta circunstancia: que se causa materialmente al momento de la venta e importación del bien respectivo<sup>(15)</sup>.

El Impuesto al Valor Agregado es un gravamen al consumo que se aplica a todas las transacciones que implican enajenaciones, ya sea a título gratuito u oneroso de bienes procesados al igual que la prestación de algunos servicios estipulados por la Ley Artículo 69 Decreto 3541/83 y como los demás tributos establecidos, tiene su origen en la ocurrencia del Hecho Generador que es la causa material de cuya realización nace la obligación tributaria.

El Impuesto a las ventas se aplica sobre:

- La venta de bienes corporales muebles que se hayan si-

---

(15) RAMIREZ C., Alejandro, Derecho sustancial Tributario, Bogotá, Editorial Temis, 1982, p. 192.

tuado en el país y que no hayan sido excluidos expresamente por las normas del impuesto (Art. 1. Ord. a, Decreto 3541/83).

- Prestación de los servicios específicamente gravados por las normas del impuesto (Artículo 1. Ord. b y Art. 69 Decreto 3541 de 1983).

- La importación de bienes corporales muebles que no hayan sido excluidos por las normas del impuesto (Art. 1. Ord. C. Decreto 3541/83).

Según el Régimen Colombiano de Impuesto a las Ventas nos define las ventas así:

- Todos los actos que implique la transferencia del dominio de bienes corporales muebles. No interesa para estos efectos si son a título gratuitos u oneroso, o la denominación de los contratos o sus condiciones, ni el hecho de que se realicen por cuentas de terceros. Así, por ejemplo, quedan comprendidos la permuta, la donación, el suministro (Art. 968 C. de Co)., la comisión (Art. 1287 C. de Co) y la consignación (Art. 1377 C. de Co).

- Los retiros de bienes corporales muebles que efectúe el responsable para su uso o para formar parte de activos fijos de la empresa. Aunque las normas no lo digan, el retiro de bienes muebles para obsequiarlo también se encuentra gravado, por el hecho de ser una donación.

- La incorporación de bienes corporales muebles a inmuebles, siempre y cuando tales bienes hayan sido contruídos, fabricados, elaborados o procesados por quien realiza la incorporación.

Para estos efectos también se considera bienes muebles los que adquieran su individualidad mediante procesos de montaje, instalación u otros similares y que se adhieren a inmuebles.

Los actos que especialmente quedan comprendidos por la anterior disposición son todos los contratos de obra sobre inmuebles cuando el constructor es al mismo tiempo fabricante de los bienes muebles que incorpora. Por ejemplo, un constructor de inmuebles que también es fabricante de puertas, deberá pagar el impuesto sobre estos bienes que utilice en la construcción.

---

- La incorporación de bienes corporales muebles a servicios no gravados, siempre y cuando tales bienes hayan sido contruídos, fabricados, elaborados o procesados por quien efectúa la incorporación. Esa "Incorporación de un bien a un servicio", entendemos, se presenta cuando, como consecuencia de la prestación del servicio no gravado, se transfieren o consumen dichos bienes.

Por ejemplo, si se contrata la decoración de unas oficinas (Servicio no gravado) y se trata de un decorador que construye muebles e incorpora dichos muebles a su servicio, deberá pagar el impuesto sobre ellos.

Hay casos de "incorporación de bienes a servicios no gravados" que dan lugar a dudas sobre si quedaron o no comprendidos por el impuesto. Y es cuando se trata de la prestación de servicios en ejercicio de profesiones liberales, con entrega de bienes que el profesional ha fabricado o procesado. Por ejemplo, un odontólogo que incorpora artículos de prótesis dental elaborados por él. En principio encaja en el supuesto referido, pero sucede que en las "ventas" (y este sería un acto que se consideraría venta) sólo son respon-

---

sables los comerciantes. Y el odontólogo no es comerciante, pues según el Código de Comercio la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales no es acto mercantil. Luego en estos casos los profesionales no quedan sometidos al impuesto, por no tener la calidad de comerciantes.

#### 6.1.1 Bienes Corporales:

Son los que tienen un ser real y pueden ser palpados o percibidos por los órganos de los sentidos.

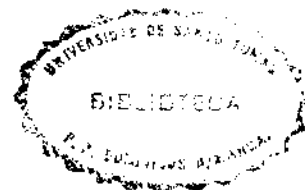
##### 6.1.1.1 Bienes corporales muebles:

Son los que se pueden transportar de un lugar a otro:

Para efectos del impuesto sobre las ventas también se consideran bienes corporales muebles los bienes que adquieren su individualidad mediante procesos de montaje, instalación u otros similares y que se adhieren a inmuebles. Artículo 3. Decreto 3541/83.

#### 6.1.2 Bienes exentos:

Se consideran que tales bienes causan el impuesto pero que



tienen una tarifa cero (0%) teniendo un tratamiento especial concedido por razones de política tributaria, en este grupo se incluyen, principalmente, artículos de consumo popular (alimentos, libros y cuadernos escolares), drogas e insumos agropecuarios, bienes exportados, insumos para la construcción de vivienda tales como el cemento, concreto, ladrillo y teja.

Los bienes exentos, como su nombre lo indica, están exonerados del impuesto. Los productores de ellos tienen la calidad de responsables y se les concede el derecho a descuentos y devoluciones por los impuestos pagados en su producción.

La lista de los bienes exentos aparece en el Artículo 62 del Decreto 3541/83.

#### 6.1.3 Bienes excluidos:

Son bienes que no causan el impuesto; por consiguiente quien trafica con ellos no se convierte en responsable ni tiene obligación alguna en relación al gravamen. Y si quien los produce o comercializa pagó impuestos en la

---

etapa de su producción o comercialización, dichos impuestos no dan derecho a descuento ni a devolución.

La lista de los bienes excluidos aparecen en el artículo 59 del Decreto 3541 de Diciembre 29 de 1983.

## 6.2 OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES

Son contribuyentes, los responsables del Impuesto a las Ventas los sujetos pasivos de la obligación tributaria, es decir el obligado frente al estado al pago de impuestos y tienen las siguientes obligaciones:

- Inscribirse en el Registro Nacional de Vendedores que lleva la Administración de Impuestos. Cuando se trata de una persona natural o jurídica, que inicia actividades, debe inscribirse dentro de los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de sus operaciones.

La inscripción se hace mediante formato oficial. Al momento de presentarlo sólo se exige la cédula o NIT del responsable.

- Expedir facturas y discriminar el impuesto cuando el ad-

quirente sea un responsable. Esta obligación tiene dos aspectos:

- Los responsables deben entregar factura o documento equivalente por todas las operaciones que realicen. El documento equivalente puede ser el tiquete expedido por las máquinas registradoras.
- Por lo general el impuesto va incluido dentro del precio. Unicamente se discriminará en la factura cuando el adquirente sea un responsable y así lo solicite al vendedor. Para efectos de la contabilidad, hay reglas que le indican al responsable como debe calcular el impuesto cuando no aparece discriminado en sus facturas de ventas, las cuales son: (Artículo 13 D.R. 570/84).
- Cuando se trata de bienes y servicios sometidos a la tarifa del 10%, el impuesto se determinará como el resultado de dividir por 1.1 el precio total de la venta.
- Cuando se trate de seguros, sometidos a la tarifa del 15%, el impuesto se determinará como el resultado de restar del precio total de venta, la cifra que se obtenga de dividir

- Cuando se trate de bienes o servicios sometidos a la tarifa del 20%, el impuesto se determinará como el resultado de dividir por 6 el precio total de la venta.

- Cuando se trate de bienes o servicios sometidos a la tarifa del 35%, el impuesto se determinará como el resultado de restar del precio total de venta, la cifra que se obtenga de dividir dicho precio por 1.35

PARAGRAFO 1. Los responsables que se encuentren dentro del régimen simplificado, al final del período restarán del monto de sus ventas el valor de la cuota fija que les corresponda.

La obligación sobre facturas en el regimen simplificado tiene normas especiales, una de ellas es la prohibición de discriminar el impuesto, pero el responsable del regimen simplificado puede exigir que les sea discriminado el impuesto por sus compras.

Sin perjuicio de los requisitos establecidos en las normas vigentes, a partir del 1o. de Marzo de 1.985, los res-

ponsables sobre el impuesto a las ventas deberán identificar en sus facturas de venta el régimen al cual pertenecen (Común o simplificado) (Artículo 10 D.R. 570/84) y estas contendrán:

- Apellido, nombre y razón social y NIT del vendedor
- Número de documento o transacción y fecha
- Descripción, específica o genérica de los artículos vendidos y servicios prestados
- Valor total de la operación (Ver gráfica 20)

|                                     |          |          |                      |            |
|-------------------------------------|----------|----------|----------------------|------------|
| CIA. LUMAS LTDA.<br>NIT. 60.000.000 |          |          | FACTURA<br>No. _____ |            |
| Cliente                             |          |          | Nit o C.C. No.       |            |
| Dirección a Despachar               |          |          | Fecha                |            |
| Por conducción de                   |          | Vendedor | Orden de cliente No. |            |
| Referencia                          | Artículo | Cant     | Precio Unit.         | Valor      |
|                                     |          |          |                      |            |
| Forma de pago                       |          |          | Subtotal             |            |
| Observaciones                       |          |          | I.V.A    %           |            |
| REGIMEN COMUN                       |          |          | Total                |            |
|                                     |          |          | Elaborado X          | Aprobado X |

Gráfica 20: Factura.

- Cumplir las normas sobre contabilidad: Los responsables del Impuesto deben cumplir las disposiciones sobre contabilidad del Código de Comercio, y, además, llevar un registro auxiliar de ventas y compras de una cuenta mayor o de Balances cuya denominación será impuesto a las ventas por pagar. Se deberá diferenciar las ventas y servicios gravados de los no gravados.
- Presentar las declaraciones de ventas. Los declarantes se dividen en dos grupos:
  - . Declarantes bimestrales: Son todos los responsables del Régimen Común, los productores de bienes exentos y los exportadores. Sin embargo, cuando éstos tienen ventas gravadas sólo declaran bimestralmente si el promedio de su declaración del año anterior resulta un saldo a su favor, es decir, la declaración bimestra es para quienes efectivamente resultan con derecho a devoluciones.
  - . Declarantes anuales: Los responsables del régimen simplificado.

Las declaraciones se presentan dentro de los plazos que fije el gobierno, en formatos oficiales, ante los Bancos autorizados.

- Pagar el impuesto: Los pagos son bimestrales para todos los responsables, excepto para los de regimen simplificado, que pagan anualmente.

Los responsables que pagan bimestralmente deben presentar, para hacer el pago una certificación en formatos oficiales, en donde se determina el saldo del respectivo bimestre.

La administración de Impuestos Nacionales ha establecido para pequeños productores y comerciantes que ya tenían la calidad de responsable o la adquirieron en virtud del Decreto Especial 3541/83, un regimen simplificado en virtud del cual tanto el fisco como los contribuyentes se benefician tanto para la presentación como de su pago efectuándose anualmente.

Los contribuyentes que se pueden acoger a este regimen simplificado no pueden estar constituídos como sociedad y deben reunir los siguientes requisitos.

1. Que se trate de comerciante minorista o detallista cuyas ventas gravadas estén sometidas a la tarifa general

del 10%.

235

2. Que los ingresos netos provenientes de su actividad comercial en el año inmediatamente anterior no sean superiores a la tarifa indicada por la Administración (1987 \$7.000.0000) el cual varía de acuerdo a la Legislación anual.

3. Que su patrimonio bruto fiscal a 31 de Diciembre del año anterior no sea inferior a la tarifa indicada por la Administración (1987 \$ 19.500.000). El cual varía de acuerdo a la Legislación anual.

4. Que no tenga más de dos establecimientos de comercio.

Los demás contribuyentes deberán acogerse al régimen común el cual establece su pago bimestralmente.



documentos a que tenga derechos por razón del negocio.

En contrato de comisión y consignación, se debe tener en cuenta para el comitente, que la base gravable es el valor de la venta menos lo pagado al intermediario. Y para el comisionista es el precio de la venta más lo pagado de comisión.

En retiro para uso o activo fijo, comprende el valor comercial de los bienes.

La base gravable no comprende:

- Los descuentos efectivos no condicionados
- Los empaques y envase con carácter devolutivo.

2. En los servicios comprende:

- El valor de servicios
- Los gastos realizados por cuenta del usuario
- El valor de los bienes proporcionados por motivos de la prestación de servicios.

La base gravable no comprende:

- Los descuentos efectivos no condicionados.
-

3. En las importaciones comprende:

- El valor CIF de las mercancías
- El valor del gravámen arancelario
- El impuesto a favor de PROEXPO
- El impuesto establecido por Ley del 18% sobre los CIF
- El Impuesto de timbre sobre la factura consular
- Y los demás impuestos establecidos por Ley.

Las importaciones no comprende:

- No comprende las importaciones temporales, el Plan Vallejo, importaciones de agentes diplomáticos o consulares extranjeros, armas y municiones para la defensa nacional y maquinaria pesada para industria básica, cuando no se produce en el país.

Una vez identificada la base gravable, se procede a aplicarle la tarifa que rige para el respectivo bien o servicio.

El Decreto 3541/83 en sus artículos 66, 67, 68, 44 y 6 estipulan tres clases de tarifas así:

Es del 10% y comprende la gran mayoría de bienes y servicios, excepto aquellos que se encuentran gravados expresamente con tarifas especiales y diferenciales.

- Tarifas Diferenciales:

Corresponde al 20 y 35% y se aplica en las etapas de producción e importación de aquellos bienes que la Ley considere como suntuarios. Los bienes gravados con la tarifa del 20% son los automotores, automóviles y motocicletas con motores hasta de 1.300 cc y un peso vehicular inferior a 2.900 libras para el transporte de personas distinta a los de los taxis, siempre y cuando hayan sido fabricados y ensamblados en el país.

En la tarifa del 35% se encuentran ubicados de manera general los bienes y servicios considerados suntuarios.

Tarifas Especiales:

- 0%, bienes y servicios señalados por la ley como exentos.
- 4%, Para los productos petroquímicos y productos refi-

nados derivados del petróleo, a nivel de productor.

- 6%, Aceites, lubricantes y grasas a nivel del productor y que sean productos derivados del petróleo.
- 15%, para los seguros de daños,excluídos los seguros de vida individual y colectivo.

Del resultado de aplicar la tarifa a la base gravable se deducen los impuestos correspondientes a bienes o servicios, cuyo precio al responsable haya reintegrado al comprador por haberse dado una devolución, anulación, rescisión o resolución.

Se calcula los impuestos descontables a que tiene derecho el responsable, por el pago en la compra de bienes o servicios y en las importaciones, a este total se le restan los impuestos de los bienes devueltos por el responsable, adquisiciones que se hayan anulado, rescindido o resuelto.

Del valor obtenido en la aplicación de la tarifa a la base gravable, se resta el resultado del total de los impuestos descontables obteniéndose así el impuesto a cargo o a favor del contribuyente.

---

Con el ejemplo en la sección 6.1 de la compañía XYZ, distribuidora de zapatos se sintetiza la determinación del impuesto así:

| BASE GRAVABLE                 | TARIFA | IMPUESTO      |
|-------------------------------|--------|---------------|
| Valor de las ventas \$360.000 | 10%    | 36.000        |
| Menos                         |        |               |
| Valor de las compras 240.000  | 10%    | <u>24.000</u> |
| Impuesto cargo                |        | 12.000        |

Este valor debe ser igual al siguiente procedimiento:

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| Valor total de las ventas  | 360.000        |
| Menos                      |                |
| Valor total de las compras | <u>240.000</u> |
| Valor agregado             | 120.000        |
| Le aplicamos tarifa del    | 10%            |
| Impuesto a cargo           | <u>12.000</u>  |

Se puede observar en últimas el Impuesto que se aplica sobre el valor agregado, pero que en nuestra Legislación se utiliza el método de impuesto contra impuesto es decir, hallando la diferencia entre la cuenta del IVA COBRADO (Ventas) y el de la cuenta del IVA CANCELADO (Compras).

En el régimen simplificado, se establece una cuota fija anual entre los ingresos netos provenientes de la actividad comercial del año inmediatamente anterior. La cuota fija se calcula en base a una tabla determinada por la Administración de Impuestos la cual reajustará anualmente.

De esta cuota fija se hacen los descuentos a que tienen derecho, así:

- Los impuestos descontables por compras o servicios, previo los ajustes por devoluciones.
- El 10% de las bases tanto exentas como excluidas del impuesto a las ventas con carácter de activos movibles, previo los ajustes por devoluciones, anulaciones y rescinciones.

En Síntesis:

#### CUOTA FIJA

|        |                                             |
|--------|---------------------------------------------|
| Menos: | Impuestos descontables                      |
|        | <u>10% de las bases exentos y excluidos</u> |
| Igual: | Total a pagar                               |

Es de tenerse en cuenta que por el sistema del régimen simplificado nunca hay devoluciones, así contablemente los haya.

### Contabilización

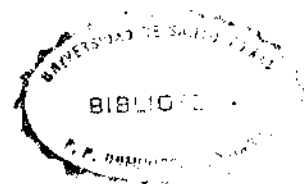
Los responsables del Impuesto sobre las Ventas sometidos al Régimen Común o simplificado, incluido los exportadores deben llevar un registro auxiliar de Ventas y Compras, y una Cuenta Mayor o Balance, denominada IMPUESTO A LAS VENTAS POR PAGAR. En el registro auxiliar de compras y ventas se discriminará las facturas gravadas y no gravadas.

En el régimen común la Cuenta Impuesto a las Ventas por pagar se acredita o abona por los siguientes conceptos:

- Valor del impuesto generado por las operaciones gravadas.
- El valor del impuesto que se descontó y que se debe reintegrar por devoluciones de bienes, anulaciones o rescisión de las adquisiciones que originaron los descuentos.

Se carga o se debita:

- Por el valor de los impuestos descontables pagados en las



compras siempre y cuando sean discriminados en las facturas.

- El impuesto atribuible a las ventas o prestaciones anuladas rescindidas o resueltas en el respectivo período.
- En el régimen simplificado la cuenta Impuesto a las Ventas por pagar se abona o se acredita por:
  - El valor de la cuota fija anual
  - Impuestos correspondientes de bienes gravados por devoluciones, anulaciones o rescinciones.
  - El 10% del valor de los bienes exentos o excluidos del impuesto que hayan sido devueltos o cuyas adquisiciones se hayan anulado o rescindido.

Se carga o se debita:

- Por los impuestos descontables pagados en las compras
  - El 10% del valor de las compras de los bienes exentos o excluidos del impuesto y que tengan el carácter de activos movibles.
-

En el siguiente ejemplo de contabilización para un responsable del régimen común podemos observar los registros mencionados anteriormente.

La Cía Lumas Ltda. compró 20 neveras Icasa en condiciones de pago a 30 días con un costo de \$60.000.00 cada una, y el valor de la factura incluye como gasto complementario, acarreos por \$60.000,00, seguros por \$3.000.00 garantía de cumplimiento por \$ 20.000.00 descuento efectivo de \$30.000 y un descuento por Pronto Pago de \$120.000.00. Se vendieron las mismas neveras a \$ 75.000.00 cada una

#### Determinación de la Base Gravable

|                           |                |                 |
|---------------------------|----------------|-----------------|
| Costo de Adquisición      | \$ 1.200.000   |                 |
| Más Acarreo               | 60.000         |                 |
| Seguros                   | 3.000          |                 |
| Garantía de cumplimiento  | <u>20.000</u>  |                 |
|                           | 1.283.000      |                 |
| Menos: Descuento Efectivo | <u>30.000</u>  |                 |
|                           | 1.253.000      | ← Base Gravable |
| I.V.A. 10%                | <u>125.300</u> |                 |
| Total a pagar             | 1.378.300      |                 |

# CONTABILIZACION

|                                 |           |                 |
|---------------------------------|-----------|-----------------|
| Compras (C)                     | 1.253.000 |                 |
| Impuesto a las ventas por pagar | 125.300   |                 |
| Cuentas y documentos por pagar  |           | 1.378.300 ←     |
|                                 |           | V-C= Va 247.000 |
| Cuentas y Documentos por cobrar | 1.650.000 |                 |
| Ventas (v)                      |           | 1.500.000 ←     |
| Impuesto a las ventas por pagar | 150.000   |                 |

Valor  
agregado  
(Va)

Señalamos el movimiento de la cuenta Impuesto a las ventas por pagar en cuenta T así:

| Impuesto a las ventas por pagar |          |
|---------------------------------|----------|
| 125.300                         | 150.000  |
|                                 | 24.700 = |

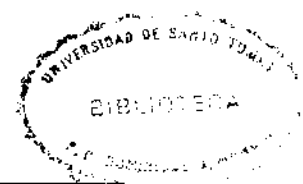
← 10% I.V.A.

X

1. ¿Que es el Impuesto al valor agregado?.
2. ¿Quiénes deben cobrar el I.V.A.
3. ¿Qué obligaciones tienen los contribuyentes?.
4. ¿Qué conforma la base gravable?.
5. ¿Diga cuáles son las tarifas generales, especiales o diferenciales?.
6. ¿Cuántas clases de régimen existen de Impuesto a las Ventas?.
7. ¿Cuáles son los registros que están obligados a llevar los responsables del Impuesto sobre las ventas y que se debe discriminar?.
8. ¿ Cuándo se Carga y Abona la cuenta Impuesto a las Ventas por Pagar?.
9. ¿ En el régimen común cuando se debe efectuar el pago y su presentación?.
10. ¿ Cuando los responsables incumplan el pago del impuesto, cual es su sanción?.

Complete las siguientes frases:

1. El \_\_\_\_\_ grava todas las operaciones realizadas en el ciclo de producción y distribución de bienes y servicios, de modo que en cada etapa del proceso económico se grava sólo lo que se considera como \_\_\_\_\_.
2. El I.V.A. es el impuesto a las ventas que debe cobrar \_\_\_\_\_ al momento de vender los artículos producidos, comercializados e importados.
3. Se considera \_\_\_\_\_ todos los actos que impliquen la transferencia del dominio de bienes corporales muebles a título gratuito u oneroso.
4. Los bienes \_\_\_\_\_ se consideran que causan el impuesto pero que tienen una tarifa cero (0%).
5. Los \_\_\_\_\_ son los sujetos pasivos de la obligación tributaria, es decir, el obligado frente al estado al \_\_\_\_\_ del impuesto.
6. Es una \_\_\_\_\_ de los contribuyentes inscribir



se en el registro nacional de los vendedores que lleva la Administración de Impuestos.

7. Para los pequeños productores y comerciantes responsables del Impuesto a las ventas, la Administración ha establecido un \_\_\_\_\_ el cual beneficia al fisco como a los contribuyentes.

8. La \_\_\_\_\_ es el valor sobre el cual se aplica la tarifa para obtener el impuesto.

9. En el régimen común la cuenta Impuesto a las Ventas por Pagar se \_\_\_\_\_ por el valor del impuesto generado por las operaciones gravadas y el valor del Impuesto que se descontó y se debe reintegrar por devoluciones de bienes, anulaciones o rescinciones.

10. En el régimen común la cuenta Impuesto a las Ventas por Pagar se \_\_\_\_\_ por el valor de los impuestos descontables pagados en las compras siempre y cuando sean discriminados en la factura y el impuesto atribuible a las ventas o prestaciones anuladas, rescindidas o resueltas en el respectivo período.

---

Marque falso o verdadero según el caso, para cada uno de los siguientes enunciados:

- |                                                                                                                                        | F   | V   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. La abreviatura I.V.A. significa Impuesto sobre la renta al valor agregado                                                           | ( ) | ( ) |
| 2. El Impuesto al valor agregado grava todas las operaciones realizadas en el ciclo de producción y distribución de bienes y servicios | ( ) | ( ) |
| 3. El valor agregado es el valor que adiciona toda empresa a los bienes y servicios que adquiere de otras                              | ( ) | ( ) |
| 4. El servicio de parqueaderos está gravado con el Impuesto a las ventas                                                               | ( ) | ( ) |
| 5. Los bienes excluidos son bienes que causan el Impuesto                                                                              | ( ) | ( ) |
| 6. Los contribuyentes no están obligados a expedir facturas ni a discriminar el impuesto en ella                                       | ( ) | ( ) |
| 7. Los declarantes bimestrales son los produc                                                                                          |     |     |

F V

tores de bienes exentos y los exportadores ( ) ( )

8. La base gravable es el mismo precio de la venta o del servicio incluyendo todas erogaciones complementarias ( ) ( )

9. En el Impuesto a las Ventas sólo existe la tarifa general del 10% ( ) ( )

10. La omisión en presentar la declaración se sanciona con el 200%, 300%, 400%, 500% o 600% al valor del impuesto, según el año en que se practique ( ) ( )

#### EJERCICIOS DE EVALUACION

Marque con una X la respuesta correcta

1. El I. V.A es:
  - a. El Impuesto a la renta al valor agregado
  - b. El impuesto a las ventas al valor agregado
  - c. Intereses de valuación actual
  - d. a y c
  - e. Ninguna de las anteriores.



2. Las obligaciones de los contribuyentes son
    - a. Inscribirse en el registro nacional de vendedores y expedir facturas.
    - b. Inscribirse, expedir facturas, llevar contabilidad, pagar y presentar declaraciones.
    - c. Cumplir con las normas sobre contabilidad
    - d. Presentar realización mensual de venta a la administración.
    - e. Todas las anteriores.
  3. No forman parte de la base gravable en las ventas
    - a. Fletes y acarreos
    - b. Seguros
    - c. Comisiones
    - d. Descuentos efectivos
    - e. Descuentos condicionados
  4. En Colombia existen los siguientes regímenes del Impuesto a las Ventas.
    - a. Régimen simplificado solamente
    - b. Régimen común únicamente
    - c. Régimen compuesto
-

d. Régimen al Valor Agregado

e. A y b.

5. La cuenta Impuesto a las Ventas por pagar se debita:

a. Por Impuesto generado en las ventas.

b. Por los descuentos efectivos

c. Por las devoluciones en compras

d. Por el Impuesto pagado en la empresa

e. Todas las anteriores.

6. La cuenta Impuesto a las Ventas por Pagar se acredita:

a. Por los impuestos descontables pagados en las compras

b. Por el impuesto generado en las ventas

c. Por el valor de impuesto que se descontó y que debe reintegrar por devoluciones en compras

d. a y b

e. b y c.

7. Los contribuyentes que se acogen al régimen simplificado deben cumplir con los siguientes requisitos:

a. No estar constituidos como sociedad

b. Que se trate de comerciantes minoristas y detallistas

y que estén sometidas a las tarifas del 10%

c. Que los ingresos netos del año inmediatamente anterior al igual que su patrimonio se sometan al valor establecido por la Administración.

d. Que no tenga más de dos establecimientos de comercio.

e. Todas las anteriores.

8. Las tarifas diferenciales en el Impuesto a las Ventas están constituidas por:

a. 4%, 6%, 10% aplicable a los productos derivados del petróleo.

b. 15% y 20% establecidos a seguros y otros bienes

c. 20% y 35% para bienes y servicios suntuarios

d. a y b

e. a y c

9. Cuál de las siguientes razones no se le aplica sanción:

a. Presentación extemporánea de la declaración

b. Por pago extemporáneo del Impuesto

- c. Por la expedición de facturas
- d. Inexactitud en la certificación para pagos bimestrales
- e. Realización de operaciones ficticias.

10. A las siguientes razones a cual no se le aplica sanción por extemporaneidad.

- a. Inscripción en el registro de vendedores fuera de tiempo.
- b. Presentación de la declaración de ventas fuera de tiempo.
- c. Pago fuera del tiempo establecido
- d. Irregularidad en la contabilidad
- e. Ninguna de las anteriores.

#### EJERCICIOS DE APLICACION

1. Cuál es el valor agregado en las siguientes transacciones efectuadas en la Cía Lumas Ltda: Se compraron 5 docenas de zapatos a razón de \$1.000.00 cada par, nos cobraron \$1.000 por flete y seguros por valor de \$500.00. Esta mercancía se vendió a \$1.800.00 par. Hallar el valor agregado.

2. Del ejercicio anterior identificar la base gravable y su respectivo I.V.A.
3. Determine el Impuesto a pagar.