



CONTABILIDAD UNA VISIÓN PARA NO FINANCIEROS

¡Una estrategia metodológica, didáctica, sencilla, oportuna para comprender y aplicar fundamentos esenciales de la contabilidad!

Mirle Irina Curiel Correa
Martha Cecilia Jaramillo Acosta



UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA



SHIKII EKIRAJIA
PÚLEE WAJJIRA

CONTABILIDAD UNA VISIÓN PARA NO FINANCIEROS

*¡Una estrategia metodológica, didáctica, sencilla, oportuna
para comprender y aplicar fundamentos esenciales de la contabilidad!*

Contabilidad una visión para no financieros

*¡Una estrategia metodológica, didáctica, sencilla, oportuna
para comprender y aplicar fundamentos esenciales de la contabilidad!*

Mirle Irina Curiel Correa
Martha Cecilia Jaramillo Acosta

Grupo de investigación EITAJAA



UNIVERSIDAD | SHIKII EKIRAJIA
DE LA GUAJIRA | PULEE WAJIRA

Contabilidad una visión para no financieros

¡Una estrategia metodológica, didáctica, sencilla, oportuna para comprender y aplicar fundamentos esenciales de la contabilidad!

© Mirle Irina Curiel Correa
Martha Cecilia Jaramillo Acosta

© Copyright, Grupo de investigación ETTAJAA
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas,
Primera edición, 2018

ISBN:

Carlos Arturo Robles Julio

Rector

Hilda María Choles Almazo

Vicerrectora Académica

Víctor Miguel Pinedo Guerra

Vicerrector de Investigación y Extensión

Sulmira Patricia Medina Payares

Directora Centro de Investigaciones

Edgar Bonilla Blanchar

Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Diseño / diagramación

Luz Mery Avendaño

Impresión:

Editorial Gente Nueva

Depósito legal

Impreso en Colombia

Printed in Colombia

Esta obra no puede ser reproducida total o parcialmente sin autorización expresa de su autor.

Dedicatoria

A ti, Señor de quien proviene todo bien. Gracias por darme la vida, la sabiduría, El discernimiento y la inteligencia.

En memoria a Carmen Correa de Curiel mi querida e inolvidable madre.

A mis hijos Kelly Nolenis y José Carlos quienes me impulsan a seguir adelante; ellos son el motivo para que yo haya trabajado con verriquera y tenacidad toda mi vida.

A la Universidad de La Guajira y, en particular a la Rectoría, Centro de Investigación, y la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, a lo que he dedicado parte de mi vida.

A todos, gracias.

*Es importante hacer de la lectura de este libro,
un momento de reflexión, de análisis y comprensión;
No se pide memorizar, en el hoy la memoria;
está llamada para disfrutar recordando,
y en el mejor de los momentos, llegar a la interpretación,
de lo que de verdad se quiso leer.*

*Lo manifestado en este libro, tiene valor y agrega saberes,
así mismo a quienes se interesen en consultarlo,
se les agradece en especial las críticas constructivas,
que se tendrán en cuenta, para una futura edición.*

*Como su título lo indica, es una obra académica,
para recrear dentro del ámbito contable,
a todos aquellos, que, no son Contadores Públicos,
¡suman, restan, dividen y ante todo se endeudan!,
Y no tienen el privilegio de ser:
“DADORES DE FE PUBLICA”,*

Martha Cecilia Jaramillo Acosta

Las autoras expresan a la Universidad de La Guajira y, en particular a Rectoría, Centro de Investigación, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas; las gracias por el espacio permitido y por la oportunidad de contribuir a la formación del talento humano que requiere la convivencia pacífica, ¡la calidad de vida y ante todo el Desarrollo del Departamento de La Guajira! Por todo ello ¡valió la pena dedicar los mejores años y sacrificar los sueños de permanecer al lado de los hijos un mayor tiempo!

Contenido

Prólogo	9
Introducción.....	13
Presentación	15

1.

Del proceso administrativo

1.1 Definición de administración	17
1.2 Funciones administrativas.....	18
1.3 Objetivos	20

2.

La Empresa

2.1 Clasificaciones de las empresas	21
2.2 Las Sociedades.....	24
2.3 Escritura de constitución de una sociedad.....	27
2.4 Los Comerciantes.....	28
2.5 Los costos y los gastos de la empresa	29

3.

Punto de equilibrio

3.1 Una mejor comprensión del punto de equilibrio.....	38
3.2 Determinación práctica del punto de equilibrio	40
3.3 Margen de contribución.....	41

4.

Inventarios

Inventarios.....	45
------------------	----

5.

La Contabilidad

5.1	Definición de contabilidad.....	51
5.2	Antecedentes históricos.....	53
5.3	Campo de acción de la contabilidad	54
5.4	Conceptos básicos de contabilidad financiera	55
5.5	Registro de las transacciones en las cuentas	57
5.6	La contabilidad como herramienta para la toma de decisiones.....	61
5.7	Interpretación de la ecuación contable	62
5.8	Proceso de registro de la información contable.....	62

6.

Las cuentas

6.1	Partes de una cuenta	67
6.2	Cuentas reales o de balance	70

7.

Plan único de cuentas (PUC)

7.1	Conformación del PUC.....	76
7.2	Registros de las transacciones en los libros de contabilidad	76
7.3	Terminación del ciclo contable.....	80

8.

Estados Financieros

8.1	Clasificación de los Estados Financieros	86
-----	--	----

9.

Presupuesto

9.1	Clasificación de los presupuestos.....	90
-----	--	----

10.

Manual contable

Activos	93
Pasivos	99
Capital contable	101
Ingresos.....	103
Gastos	104
Los instrumentos	107

11.

Documentos fuentes o soportes comerciales negociables

Taller de aplicación	113
Bibliografía complementaria	121

Prólogo

Colombia es un país, en el cual en todos los niveles de su territorio predomina un alto porcentaje de pequeñas y medianas empresas, las cuales que se encargan de dinamizar el movimiento económico a nivel nacional en su gran mayoría, en pequeña escala también irrumpen en lo internacional; para dar respuesta a los requerimientos del entorno y dinamizar la economía, éstas deben cumplir con normas del orden nacional e internacional; es en este ámbito en donde la contabilidad, cobra la verdadera importancia para los diversos negocios, no solo porque coadyuva a la organización de éstos, sino también porque permite conocer la realidad económica y financiera, su nivel de proyección, sostenimiento económico y ante todo su permanencia en el mercado próximo e inmediato.

Para profesionales y otras personas que se desempeñan empíricamente en sus negocios, la contabilidad es vista más como una obligación legal, algo que debe llevarse para no trasgredir la normas, ignorando lo importante y lo útil que es; no sólo porque permite hacer un análisis no solo del pasado, sino también del presente de la empresa o negocio, sino también proyectarse hacia el futuro, por ser lo más interesante e importante dentro de un mundo globalizado del presente siglo.

Con base en lo antes expresado, también surge el siguiente interrogante: ¿Cuál es la importancia que reviste este libro? La anterior es sin duda el principal interrogante para los lectores que lo aborden; al respecto se considera, que la respuesta más

sencilla se centra en la misma definición que encierra la misma palabra sintetiza así: “La contabilidad es una herramienta para obtener conocimientos básicos contables y generar un conocimiento y control absoluto de la empresa, para tomar decisiones precisas y oportunas y conocer de antemano lo que puede suceder en las empresas o negocios”. Es importante tener en cuenta que la contabilidad es mucho más que cifras, libros físicos, sistematizados, estados financieros, entre otros, que tiene como fin presentarlos a las diferentes autoridades administrativas y del gobierno que los pueden llegar a solicitar.

Para muchos empresarios, en especial para los dueños de pequeños negocios, la contabilidad es considerada otro gasto más, que debe evitarse, algunas expresiones frecuentes tienen que ver con “las cuentas de mi negocio las llevo yo que soy el dueño”; “las cuentas me las lleva un empleado”; “las cuentas las controlo en un cuaderno dedicado para eso”, es decir lo importante para muchos es a toda costa no incurrir en un “gasto”, ¡hay que evitarlo por todos los medios! Los asuntos aludidos no es más que la “ignorancia” de que la contabilidad es una herramienta fundamental para administrar correctamente sus bienes, compuesto por el dinero en efectivo, inventarios, cuentas por cobrar y por pagar, pasivos, costos y gastos, sin dejar de lado los ingresos que reporta el propio negocio.

Lo antes descrito, conduce al empresario a tener el conocimiento global de su negocio, de cómo funciona, y poder con conocimiento de causa afrontar situaciones difíciles, así como también a prever y aprovechar oportunidades para hacer de su negocio una empresa próspera y con visión prospectiva para insertarse en los mercados nacionales y por qué no llegar a los internacionales que es hacia donde deben mirar las pequeñas empresas que pretenden evolucionar, aprovechando así no solo las fronteras sino también los diversos tratados de libre comercio con que cuenta Colombia.

Este texto académico-reflexivo, elaborado con base a las experiencias logradas en el desarrollo de proyectos de investigación y de ideas que surgen en el aula de clase y ante todo con la experiencia profesional en el desempeño ético de la profesión

contable y consolidada además con el ejercicio de la docencia, es una herramienta que se espera llegue a los empresarios, profesionales de las diversas disciplinas con el fin de que logren conocer verdaderamente las intrínsecas de su empresa y vivir adelantados a los diversos cambios de su organización.

Doctor Carlos Arturo Robles Julio
Rector Universidad de La Guajira

Introducción

La contabilidad es una herramienta fundamental en las empresas. A través de ella se conoce la situación económico-financiera de la entidad: “lo que debemos y a quien se lo debemos”, “lo que nos deben y quien nos lo debe”; “lo que tenemos y donde lo tenemos”, “lo que ganamos o perdemos en nuestras actividades”, así mismo las causas y consecuencias de esas pérdidas o ganancias.

La Contabilidad debe ser clara, creíble, fidedigna, real, objetiva y completa; además debe servir para la toma de decisiones internas. Sirve así mismo para que los agentes externos conozcan lo que se gestiona y la situación económica.

Este libro con su contenido teórico práctico de Contabilidad una visión para no Financieros, se presenta de forma sencilla y comprensible. Contiene los principales conceptos contables y económicos, especialmente diseñados para aquellas personas sin formación contable ni financiera previa, pero también para quienes tengan algún conocimiento pero que no han valorado la importancia de lo que implica la contabilidad como ciencia y disciplina.

El libro además de ser importante por todo lo antes expresado también contiene novedades importantes, las cuales se desarrollarán a lo largo del mismo, entre las cuales se tendrán: los cambios en la legislación contable, principios contables, los criterios de valoración, las cuentas, el nuevo Plan General de Cuenta (PGC) específico para Mipymes, entre otros.

Se espera que esta obra, al ser abordada por pequeños o grandes comerciantes y profesionales de las diversas disciplinas, la consideren de gran utilidad, por contribuir a una mejor comprensión de los términos y contenidos

que en este texto se contempla, de igual manera para quienes conociendo el tema logren incrementar y consolidar sus conocimientos.

Por su parte, las autoras esperan que el contenido de este libro de manera particular logre el objetivo final de ayudar a las organizaciones a su crecimiento y desarrollo, procurando una mejor sociedad empresarial, aportar a una mejor calidad de vida tanto de propietarios como de los funcionarios, quienes tienen a bien ayudar al cumplimiento del objeto social del negocio, mediante el cual los propietarios cumplen su misión empresarial con responsabilidad y pertinencia social en el entorno político, económico, social, cultural y ambiental, en beneficio de su entorno mediato e inmediato.

Presentación

*La motivación nos impulsa a comenzar,
El hábito nos permite continuar.*

Jim Ryum

La contabilidad es un componente importante de una empresa; se basa en el registro de las informaciones monetarias de las operaciones y/o hechos que modifican el patrimonio de una organización. Por otra parte, la razonabilidad de la exactitud de las cifras de los registros contables permitirá una adecuada toma de decisiones.

Antiguamente, la contabilidad hacía referencia sólo a la teneduría de libros; es decir, el arte del registro manual de las operaciones de una organización. Actualmente, en las empresas se exige que la información contable proporcione información precisa, oportuna y ante todo garantice confiabilidad, para que, en la toma de decisiones administrativas y financieras, que se efectúen estén formando parte de su proceso de planeación y en el desarrollo estratégico de las organizaciones.

Es necesario que toda persona adquiera conocimientos básicos en el manejo de las finanzas de la empresa y en especial de los resultados de la contabilidad para poder interpretar la gestión y tomar decisiones acertadas que mejoren el desempeño con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.

Este libro dirigido a personas que no cuentan con los conocimientos básicos de contabilidad, o que sean estos muy someros, permitirá proporcionar a los lectores las herramientas necesarias para conocer la aplicación de la

contabilidad en las empresas, utilizarla como medio de control y desarrollar habilidades de cálculo de cuenta e impuestos.

Esta obra maneja en profundidad los conceptos contables fundamentales para resolver problemas relacionados con la contabilidad de manera exitosa. Contiene normas actualizadas sobre contabilidad, las cuales en Colombia están reguladas por leyes, decretos, disposiciones profesionales del Comité de Normas Técnicas, Circulares de la Superintendencia, así como también, la reforma del Código de Comercio y Laboral.

También consta de aspectos importantes, tales como la solución de casos que tratan los aspectos generales de todo comerciante, usuario, ya sea interno o externo; Gerentes, quienes deben conocer sobre el marco conceptual de la contabilidad, los principios, cualidades y objetivos de la información contable. Sobre los conceptos de las cuentas principales del Activo, Pasivo, Patrimonio, Resultados y Estados Financieros Básicos del proceso contable para iniciar a todas las personas interesada en la práctica acertada y legal de la Contabilidad.

1

Del proceso administrativo

Existe un sinnúmero de definiciones acerca de este término, para muchos conocidos, para otros no hay precisión de cómo definirlo, por ello se considera que con una expresión corta se logra comprender de manera sencilla no solo su definición como tal sino su sentido en los diferentes contextos.

1.1 Definición de administración

Es el proceso de organizar recursos humanos, financieros y materiales con el fin de alcanzar un objetivo. Algunas de estas acepciones lo definen como:

- Un proceso unitario, cuyas fases transcurren simultáneamente
- Diversos autores “dividen” el proceso administrativo, para su mejor comprensión conceptual.

Algunos autores lo definen como:

- “Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado” (E.F.L. Brech, 2009).
- “Es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes” (Koontz and O’Donnell; 2009).
- “Es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables (y los grupos que comandan), para que todos los servicios se coordinen en el logro del fin de la empresa” (F. Tannenbaum, 2009).

- “Es un proceso que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos” (George R. Therry xxxx).
- “Es la búsqueda del óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta una entidad, para el logro de sus objetivos” (Cristóbal del Río González xxx).

1.2 Funciones administrativas

1.2.1 Planeación

Determinación de lo que se desea lograr. Investigación de las condiciones futuras, hasta determinar un curso concreto de acción, con secuencias de operaciones, tiempos y unidades de medida, como:

- Objetivos (fines)
- Investigación (análisis de los medios)
- Cursos alternativos (en función de los medios y fines)
- Políticas
- Procedimientos
- Programas (tiempos requeridos)

1.2.2 Organización

Estructuración técnica de las relaciones entre jerarquías, funciones y obligaciones individuales o de grupo, entre estas se tiene:

- Jerarquías (autoridad y responsabilidad)
- Funciones (división de actividades)
- Obligaciones

1.2.3 Ejecución

Entendida como la actividad de Suministrar, integrar y articular los medios necesarios para el funcionamiento de la empresa. Esta permite Impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de la empresa, para cumplir colectiva y eficazmente los planes señalados.

- Selección, introducción y desarrollo de personal
- Selección e integración de bienes, equipos y materiales

- Mando o autoridad (ejercicio y delegación)
- Comunicación
- Supervisión
- Control

Se considera como la forma de medir los resultados reales en relación con los resultados esperados, entre las que citan:

- Normas
- Operación de controles
- Interpretación de resultados

En estas no hay que dejar de lado las Áreas de control, tales como:

- Ventas (volumen, precio)
- Producción (tiempos, métodos de trabajo, eficiencia, eficacia)
- Distribución (unidades de producto, tiempo de entrega)
- Cobranza (antigüedad de cuentas por cobrar)
- Contabilidad y finanzas
- Auditoría externa e interna

1.2.5 Sistemas de control

Este proceso desde la óptica de la contabilidad, es considerado como un procedimiento administrativo que permite recopilar la información de la organización bajo el uso de métodos que el ente organizativo considere acertado, la importancia de estos es dada por la forma de conservar con exactitud y veracidad la información que se van a reflejar en la información financiera y precisamente la de los estados financieros.

La contabilidad general, como sistema de control esta soportada en:

- a) Estados financieros: Principales (Balance General, Estado de Resultados)
- b) Estados Financieros: Secundarios (Estado de cambios en la situación financiera y Estado de variaciones en el capital, Contabilidad de Costos, Presupuesto)
- c) Planeación
- d) Programación
- e) Presupuestación

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Este libro de texto académico, tiene como fin suministrar información sobre asuntos relacionados con la Contabilidad, es una herramienta que permite obtener conocimientos básicos contables, el cual cumple su objetivo si los usuarios de los diferentes sectores económicos, políticos, sociales, culturales y ambientales lo convierten en un medio generador de información útil y oportuna ya que coadyuva a tomar decisiones acertadas y oportunas en los diferentes campos del desempeño socio-económico de los diversos perfiles profesionales que lo consulten.

1.3.2 Específicos

- Ofrecer a los usuarios la información que debe ir registrada en los libros contables principales (obligatorios) y auxiliares que se manejan en los diferentes sectores económicos.
- Capacitar al usuario en los conceptos contables generales para el correcto registro de las transacciones que se realicen en los diferentes sectores económicos.
- Sensibilizar al usuario de la importancia que tiene el registro contable en las diferentes rentes actividades que se realicen con entes económicos.
- Evitar las sanciones por parte de los órganos control de los entes económicos.

2

La Empresa

La empresa es la organización que se constituye con sometimiento a las leyes, tiene como propósito desarrollar actividades económicas relacionadas con: producción, transformación, comercialización, administración de bienes, prestación de servicios, entre otros.

Según el Código de Comercio se entiende por empresa “toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios” (Artículo 25).

En toda empresa, grande o pequeña de cualquier tipo se encuentran tres factores necesarios para realizar una actividad, identificados como: Personas, Capital y Trabajo.

Personas: Este factor está representado por los propietarios, administradores y todos los empleados que laboran en la empresa.

Capital: Se constituye este factor con los aportes que hacen los propietarios o socios de la empresa, el cual puede estar representando en dinero en efectivo, mercancías, maquinarias, muebles y otros bienes.

Trabajo: Es un factor importante y corresponde a la actividad que realizan las personas en la organización para lograr el objeto social de la misma, el cual puede ser: producción de bienes, compra y venta de mercancías o la prestación de servicios.

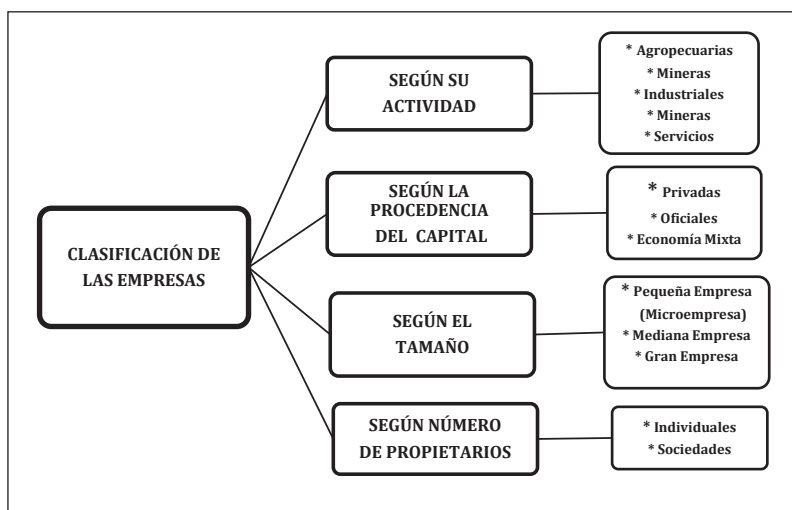
2.1 Clasificaciones de las empresas

De acuerdo con León, Kelly y otros las empresas están clasificadas, por una parte, atendiendo el punto de vista que se elija y teniendo en cuenta no

solo su especificidad sino también el sector en el cual se encuentra inmersa; por otra parte, también juega un papel importante dentro de esta catalogación la actividad que desarrolle, la procedencia del capital, el tamaño de la organización y el número de propietarios.

Atendiendo la clasificación, estas empresas se conglomeran en torno al sector que representan y que está relacionado con la actividad. La gráfica que se presenta a continuación permite una visión clara y muestra la relación que tienen, aunque con aparente un objeto social, las identifica por el grupo al que pertenece.

Gráfica 1. Clasificación de las Empresas



Fuente: Elaboración propia, Curiel y Jaramillo

Es importante la clasificación que se percibe en la gráfica, mas sin embargo es necesario describir cada una de estas empresas, teniendo en cuenta su definición, objeto social y el sector en el cual se encuentran inmersas; a continuación, se describen atendiendo su actividad y el sector que representa:

2.1.1 De acuerdo con su actividad

Empresas Agropecuaria: Son aquellas que explotan en grandes cantidades los productos agrícolas y primarios: Granjas avícola, Granja porcinas, Invernaderos, Haciendas de producción agrícola, etc.

Empresas Mineras: Son las empresas cuyo objetivo principal es la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo ejemplo: Empresas de Petr6leos, Auríferas de Piedras Preciosas y de otros minerales.

Empresas Industriales: Son las empresas dedicadas a transformar la materia prima en productos terminados o semielaborados ejemplo; Fábrica de Confecciones: calzado, muebles etc.

Empresas Comerciales: Son las empresas que se dedican a la compra y venta de productos, colocan en los mercados los productos naturales, semielaborados y terminados a mayor precio del comprado, determinado así una ganancia ejemplo: Empresa Distribuidora de productos Farmacéuticos, un supermercado, Almacén de Electrodomésticos, Distribuidora de ropa, entre otras.

Empresas de Servicios: Son las empresas que buscan prestar servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad, ya sea, educación, transporte, recreación servicios públicos seguros y otros servicios: ejemplo. Empresa de aviación, un centro de salud, una Universidad; Colegio, Una Compañía de seguros, una corporación Recreativa.

2.1.2 De acuerdo con la procedencia de capital

Empresas Privada: Son las empresas que para su constitución y funcionamiento necesitan aportes de personas particulares Ejemplo.: Un centro Educativo Privado. Un Supermercado de propiedad de una familia.

Empresas Oficiales o Públicas: Son las empresas que para su funcionamiento reciben aportes de los estados Ejemplo. Hospitales Departamentales y Municipales, Colegios, universidades.

Empresas de Economía Mixta: Son las empresas que reciben aportes de los particulares y del estado Ejemplo. Universidades semioficiales.

2.1.3 De acuerdo con el tamaño

Pequeña Empresa o Microempresa: Es aquella que maneja escaso capital y pocos empleados, se caracteriza porque no existe una delimitación clara definida de funciones entre el administrador y /o propietario del capital de trabajo y los trabajadores, por ello existe una reducida división y especialización del trabajo. Su contabilidad es sencilla debido a que maneja

poca información en este campo ejemplo: Taller de mecánico (2 empleados), un almacén de telas (1 empleado), una empresa familiar (2 empleados).

Mediana Empresa: En este tipo de empresa se puede observar una mayor división y especialización del trabajo. En consecuencia, el número de empleados es mayor que en el anterior. La inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables. Su información contable es más amplia Ejemplo. Una distribuidora de electrodoméstico (10 empleados), una fábrica de calzado (12 empleados), una fábrica de dulces (15 empleados).

Grandes Empresas o Macroempresa: Es la de mayor organización: posee personal técnico especializado para cada actividad. En estas se observa una gran división y especialización del trabajo y la inversión y las actividades obtenidas son de mayor cuantía. La información contable que se maneja en el desenvolvimiento de las actividades mercantiles también es mayor y se lleva en forma sistematizada ejemplo. Coca cola Postobón, Sofassa, Carvajal S.A, entre otras.

2.1.4 De acuerdo con el número de propietarios

Empresas Individuales: Denominadas también empresas unitarias, unipersonales o de propietario único. De ellas, aunque una persona es la dueña la actividad de la empresa se extiende a más personas, quienes pueden ser familiares o empleados particulares, ejemplo: Almacén de Juan, de propiedad exclusiva de Juan Rojas

Sociedades: Son las empresas de propiedad de dos a una persona llamada socio. Ejemplo: Díaz&Vélez, Cía. Ltda. Es Propiedad de Roberto Díaz y Julio Vélez.

2.2 Las Sociedades

Para una mejor comprensión del término en el contexto de este texto académico, se da claridad que se define en relación con el derecho mercantil, la cual se diferencia de una sociedad civil debido que como tal no contempla los actos mercantiles.

Efectuada la aclaración anterior, se puede definir en el contexto de esta obra académica como: “La sociedad es un contrato entre dos o más personas que se juntan para hacer un negocio”. Se destaca que en este contrato

surge una persona jurídica diferente a las personas que constituyeron la sociedad.

En este numeral se hace necesario referirse a una serie de aspectos relacionados con las sociedades, por ser importantes dentro del objeto de informar e ilustrar a los lectores y consultores del presente texto. Los siguientes asuntos complementan el tema.

2.2.1 Contrato de sociedad

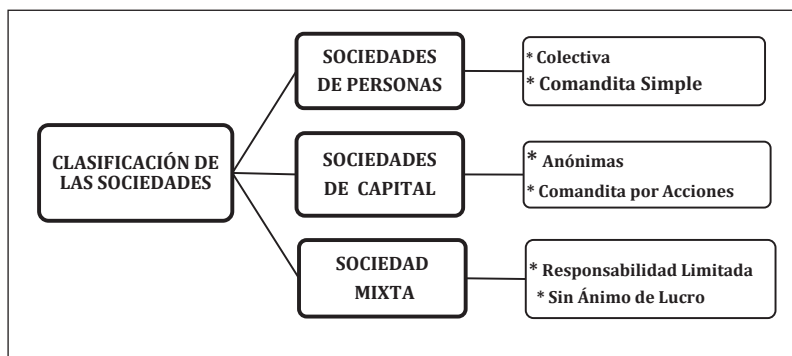
Según el Código del comercio este se da cuando “las personas se agrupan por medio de un contrato de sociedad” (Artículo 98). Un contrato de sociedad se da cuando dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero; con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social

2.2.2 Clasificación de las sociedades

Es importante tener claridad acerca de las diversas sociedades que pueden conformar las personas que se agrupan con un fin desarrollar actividades comerciales que generan utilidades las cuales se proceden a distribuir entre los asociados al final del ejercicio contable que por lo general tiene como periodo fiscal un año.

De acuerdo con la forma que las personas acuerdan asociarse, surgen diversos tipos de sociedad tal como se indican en la siguiente gráfica.

Gráfica 2. Clasificación de las sociedades



Fuente: Elaboración propia, Curiel y Jaramillo

2.2.3 *Definición de los tipos de sociedad*

Es importante definir los diferentes tipos de sociedades que se señalan en la gráfica anterior, para lograr una mejor comprensión de su constitución, responsabilidades y requisitos para su creación y funcionamiento.

Con relación a las sociedades de personas, esta se clasifica así:

Sociedad Colectiva: Se constituye por dos o más personas, los socios pueden aportar dinero o bienes y su responsabilidad es ilimitada y solidaria. La razón social se forma con el nombre y / o apellidos de uno o varios socios seguido de la expresión & Compañía, Hermanos, e Hijos u otra análoga (Código del Comercio; Artículo 303). Ejemplo: Vélez Vásquez & Compañía.

Sociedad en Comandita simple: se forma por dos o más personas, de las cuales por lo menos una tiene responsabilidad ilimitada (Código del Comercio; Artículo 323), en la razón social debe figurar el nombre o apellido de los socios que tiene responsabilidad ilimitada, seguido de la expresión & Cía. S En C. (Código del Comercio; Artículo 324) Ejemplo: Díaz & Cía. S. en C.

En cuanto a las sociedades de capital; su clasificación es la siguiente:

Sociedad Anónima: Se forma con un mínimo de cinco socios (Código del Comercio; Artículo.374). El capital aportado está representado en acciones (Código del Comercio; Art.375). La razón social se forma con el nombre que caracteriza a la empresa seguido de la expresión S.A Ejemplo Computadores y Equipos S.A.

Sociedad en Comandita por Acciones: se constituye por uno o más socios con responsabilidad ilimitada y cinco o más socios con responsabilidad limitada. El capital está representado en títulos de igual valor (Código del Comercio; Art.344). Se distingue porque la razón social va acompañada de las iniciales S.C.A. (Sociedades en Comandita por Acciones) Ejemplo Computadores y Equipos S.C.A.

La Sociedad Mixta, se clasifica de la siguiente manera:

Sociedad de Responsabilidad Limitada: Los socios pueden ser mínimo dos máximos veinticinco (Código del Comercio; Artículo.356). El capital está dividido en cuotas de igual valor (Código del Comercio; Art.354) La razón social está seguida de la palabra limitada o de su abreviatura Ltda. (Código del Comercio, Artículo 357). Ejemplo Almacén Estudiante, Cía. Ltda.

Sociedad sin ánimo de lucro: Son las entidades que persiguen exclusivamente fines sociales, culturales, deportivos y de servicios, sin ánimo de lucro. Ejemplo: el Club El Remanso, de propiedad de un fondo de empleados.

2.3 Escritura de constitución de una sociedad

Las sociedades se constituyen por escritura pública en la cual se expresa necesariamente lo siguiente:

El nombre y domicilio de las personas que intervienen como otorgantes, con el nombre de las personas naturales, deberá indicarse su nacionalidad y documentos de identificación legal: con el nombre de las personas jurídicas, la ley decreto o escritura derivada a su existencia.

La clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de la misma, formado como se dispone en relación con cada uno de los tipos de sociedad que regula este código.

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

El objeto Social, esto es, la actividad o negocio de la sociedad, haciendo un enunciación clara y completa de las actividades principales. Será ineficaz la estipulación en virtud de la cual el objeto social se extienda a actividades enunciadas en forma indeterminada o que no tengan una relación directa con aquel.

El capital social, la parte del mismo que se suscribe y la que se paga por cada asociado en el acto de la constitución. En las sociedades por acciones deberá expresarse, además, el capital suscrito y el pagado. La clase y valor nominal de las acciones representativas del capital, la forma y términos en que deberán cancelarse las cuotas debidas, cuyo plazo no podrá exceder de un año.

La forma de administrar los negocios sociales, son indicación de las atribuciones y facultades de los administradores y de las que se reserven los asociados, las asambleas de socios, conforme a la regulación legal de cada tipo de sociedad.

La época y la forma de convocar y constituir la asamblea o la junta de socios en sesiones ordinarias, o extraordinarias, y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia.

Las fechas en que deben hacerse inventarios y balances generales, y la forma en que han que distribuirse los beneficios o utilidades de cada ejercicio social, con indicación de las reservas que deben hacerse.

La duración precisa de la sociedad y las causales de disolución anticipada de la misma.

2.4 Los Comerciantes

Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere, aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado. Intermediario o interpuesta persona. Comerciantes es pues, aquella Persona natural o Persona jurídica que voluntariamente, y de forma regular y profesionalmente, desarrolla un acto jurídico considerado como mercantil por la ley (Código del Comercio; Artículo 10).

2.4.1 ¿Quiénes son comerciantes?

Para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:

- Cuando se halla inscrita en el Registro Mercantil
- Cuando tenga un establecimiento de comercio abierto
- Cuando se anuncia al público como comerciante por cualquier medio (Código del Comercio; Art.13).

2.4.2 Obligaciones de los comerciantes

Todos los comerciantes están obligados a:

- Inscribir en el Registro Mercantil, todos los actos, libros y documentos respectos de los cuales la ley exige esa formalidad.
- Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.
- Conservar con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.
- Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles.

- Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal (Código del Comercio Artículo 19).

2.4.3 *Licencia de funcionamiento*

Los comerciantes legalmente establecidos es decir matriculados en la Cámara de Comercio, deben adquirir la licencia de funcionamiento a través de la Alcaldía Municipal.

La licencia de funcionamiento es el documento que le permite a un comerciante ejercer el comercio de acuerdo con las normas del municipio. Cada municipio tiene facultades (Acuerdo N° 42 del 31 de agosto de 1984) para determinar los trámites y requisitos que pueden exigir para otorgar la licencia de funcionamiento en su jurisdicción municipal.

Para obtener la licencia de funcionamiento. Los comerciantes deben presentar los siguientes documentos, expedidos por la entidad correspondiente al domicilio de la empresa:

- Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio.
- Paz y salvo de la Tesorería Municipal por el pago de impuestos de Industria y Comercio.
- Patente de Sanidad expedida por el servicio de salud pública.
- Certificado del Cuerpo de Bomberos
- Certificados expedidos por las Oficinas de Planeación Municipal y de Obras públicas.
- Paz y Salvo de Sayco y Acinpro

2.5 **Los costos y los gastos de la empresa**¹

2.5.1 *¿Qué son los costos de la empresa?*

Son todos los desembolsos y deducciones necesarios para producir y vender los productos o mercancías de la empresa, así como también la prestación de servicios.

¹ Carvajal de Guerrero, María Eugenia y otros. Los Costos y los Gastos. Capacitación en el área de contabilidad y finanzas. Fundación Carvajal – Programa de Microempresas. Cali. Bogotá, 1996. Págs. 77

Es necesario tener en cuenta que los costos están referidos a los que cuesta transformar la materia prima para convertirla en un producto final, en el proceso de transformación se requiere mano de obra y la utilización de equipos y de una serie de costos denominados Costos Indirectos de fabricación. El costo se recupera cuando se venden los productos o cuando se prestan los servicios, es decir puede llegar a generar ganancias y ocasionar impactos en el patrimonio, bien sean positivos o negativos, esto va de acuerdo a las utilidades que se recojan de esta inversión.

El gasto desde el punto de vista contable, es un desembolso que genera una reducción en el patrimonio, ya que este no se recupera, este conlleva una salida de dinero bien sea de una persona, una empresa o una sociedad, no es recuperable ya que es un pago que se hace por comprar un producto o por un servicio recibido. Este tipo de gasto genera en algunas ocasiones satisfacción dependiendo del objeto del gasto. La siguiente gráfica permite una apreciación de estos dos componentes: costos y gastos.

Gráfica 3. Diferencias entre costos y gastos

COSTOS VS. GASTOS	
COSTOS	GASTOS
Desembolsos y deducciones causados por el proceso de fabricación o por la prestación de servicios	Desembolsos y deducciones causados por la administración de la empresa
Mano de obra al destajo	Sueldos y salarios
Sueldos y salarios del personal de planta	Personal administrativo: Gerente, Secretaria, Mensajero, Aseadora, Vendedores
Materias primas	
Materiales de consumo o insumos	
Mercancías	Arrendamiento oficina
Fletes	Papelería
Arrendamientos del local de planta	Correo y teléfono
Servicios públicos	Gastos de publicidad
Depreciación de máquinas y equipos	Transporte
Daños y reclamos	Mantenimiento del vehículo
Otros	Depreciación de muebles y enseres de oficina
	Capacitación

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

En resumen, lo importante es comprender que los Costos son de Producción y los Gastos son siempre de Administración.

2.5.2 *¿Que son los costos fijos y los costos variables?*

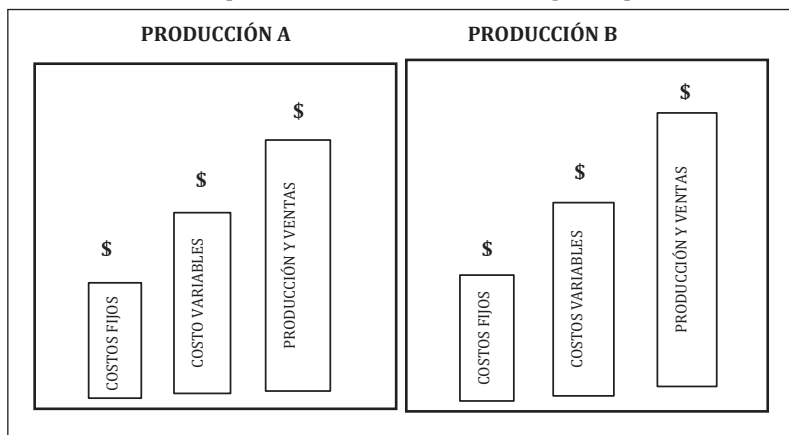
El costo variable, está directamente relacionado con la producción, este tipo de costo varía dependiendo del volumen de producción, es decir pueden aumentar y disminuir según sea la producción, un caso específico es la materia prima la cual varía de acuerdo a lo que se produzca, es decir se da una relación directa a mayor producción más consumo de materia prima, o en forma inversa a menor escala de producción este costo es menor ya que se requiere menos materia prima.

El costo variable juega un papel importante en el proceso de producción, ya que con este los recursos en las empresas se pueden maximizar los recursos de la empresa, es decir se pueden proyectar de acuerdo con la producción y se consumen en proporción a los producido, es decir si la producción es cero no hay margen de incurrir en estos costos. Asunto que no sucede si la producción es requerida por el proceso de ventas que se den en la empresa. Entre los costos variables se tiene: Materias primas; insumos y repuestos; mercancías que requieran procesos; mano de obra al destajo; comisiones sobre las ventas; empaques; fletes entre otros.

Por otra parte, los costos fijos también juegan un papel en el proceso de producción y demandan de mayores controles. Este tipo de costo no está directamente relacionado con el volumen de producción ni ventas, estos son necesarios para el desarrollo de las actividades en las empresas. Algunos de éstos están relacionados con los sueldos, salarios, prestaciones sociales de los funcionarios que atienden los asuntos de la gestión administrativa de la organización; también hacen parte de estos los alquileres de locales y de plantas, el mantenimiento de las máquinas y equipos que no son productivos, entre otros. Se destaca que los costos fijos se mantienen independientemente de la producción y las ventas. Por el contrario, los costos variables, aumentan o disminuyen de acuerdo con el volumen de producción y ventas. La gráfica 4 muestra como es el comportamiento de los costos fijos, variables y la producción y ventas.

En la gráfica se observa que el comportamiento de los costos permanece constante, sin importar el volumen de producción y de ventas, por el contrario, los costos variables, tienen un comportamiento variable que está relacionado con el nivel de producción y de ventas, esta es la razón por la cual los costos variables deben estar sujetos a controles de tal manera que su comportamiento varíe en la medida que la empresa tiene mayor producción generada por la demanda de su producto en el mercado.

Gráfica 4. Comportamiento de los costos según la producción



Fuente: Elaborado Curiel y Jaramillo.

2.5.3 ¿Qué son las materias primas?

La materia prima, es la base esencial en los procesos productivos, puesto que esta se transforma dando como resultado un producto que al ser procesado se convierte en un producto terminado, esta materia prima queda incorporada en él producto. Es decir, sin este elemento no se puede iniciar un proceso productivo, tiene como característica que se identifica plenamente en el producto que se elabora, para catalogarse como materia prima tiene como condición que se pueda identificar, medir, determinar y costear en el producto que se elabora. Entre esta se tiene, telas, madera, tornillos si se pueden identificar el número a utilizar, pinturas si se determina la cantidad que requiere, clavos, herrajes, pegantes siempre que puedan ser identificados y se puedan medir y costear.

Por otra parte, se debe tener en cuenta que también en los procesos productivos se emplea la materia prima indirecta que es indispensable para elaborar el producto, pero su determinación en cuanto a cantidad y costo, requiere de una clasificación que permita medirse y valorarse dentro del producto. Esta materia prima, se podría decir que es importante, pero tiene que tener la condición de no ser la esencial para iniciar el proceso de producción, mas sin embargo es necesaria para elaborarlo. Por ejemplo: hilo, broches, botones, cierres, pegante, entre otros.

Es necesario, dejar expreso que la Materia Prima siempre se considera un costo variable, debido a que a mayor volumen de producción hay un re-

querimiento mayor de la materia prima, por contrario cuando la producción baja este elemento también disminuye, en forma proporcional al descenso de la producción.

2.5.4 ¿Qué son los materiales de consumo o insumo?

Son los materiales que se gastan en el proceso de fabricación y no quedan incorporados en el producto. Son ejemplo de estos: combustibles, lubricantes, disolventes, papel de lija, papel de molde, tizas de trazado, líquidos para el planchado de prendas de vestir elaboradas, entre otros.

2.5.5 ¿Qué son los costos variables?

Es necesario precisar que los costos variables en una empresa dedicada a la transformación de materia prima están conformados de acuerdo con el objeto social por las materias primas esenciales para fabricar el producto, es decir sin éstas el producto no se elabora.

En este aparte se indican algunas materias primas usadas en la elaboración de ropa, de productos de panadería, de muebles, de puertas y ventanas, de calzado. Es decir, dependiendo de lo que se produce, surge la calidad y la especificidad de la materia prima, tal como se señalan en la gráfica siguiente.

Gráfica 5: Costos variables de las industrias según su objeto

COSTO VARIABLE: MATERIA PRIMA				
Confecciones	Panadería	Ebanistería	Cerrajería	Calzado
Tela	Harina	Madera	Lamina de hierro	Cuero
Encaje	Azúcar	Bisagras	Varillas	Badana
Resorte	Huevos	Pinturas	Capuchinas	Tela de forro
Hilos	Sal	Tornillos	Chapas	Argollas
Botones	Aceite	Clavos	Manijas	Grapones
Ganchos	Levadura		Soldadura	Tapas
Marquillas	Almidón		Pintura	Tacones
Empaques	Maíz		Bisagras	Suelas
Cierres	Mantequilla		Platinas	Betún
	Lecha		Tornillos	Tina
	Queso			Recuño
				Hilo

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

Dentro de los costos variables de un proceso productivo esta la mano de obra que participa directamente en el proceso de transformación de la materia prima, en producto terminado. Según el objeto de la industria, en el ejemplo que se tiene, los costos de mano de obra se indican en la siguiente gráfica.

Gráfica 6: Costos variables de mano de obra

COSTO VARIABLE: MANO DE OBRA				
Confecciones	Panadería	Ebanistería	Cerrajería	Calzado
Corte, confección y plisado	Harina trasformada	Talla, pintura	Pintura	Corte, soldadura y guarnecida
Salario al destajo	Salario por arroba	Salario por obra	Salario por obra	Salario al destajo
OTRO TIPO DE REMUNERACIÓN ES LA COMISIONES SOBRE LAS VENTAS				

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

Los dos primeros elementos del costo son la Materia Prima y la Mano de Obra; estos dos elementos conforman los costos primos, es decir son esenciales para realizar un producto, es decir se complementan, puesto que de manera independiente ninguno puede cumplir una función de transformación de materia prima a producto elaborado.

Por otra parte, los costos variables en el caso de las empresas prestadoras de servicios como fotocopiadoras, laboratorios fotográficos, lavanderías, talleres de mecánica, servicios profesionales entre otros, también emplean materias primas y pagan por la mano de obra que utilizan para cumplir los compromisos adquiridos. En la siguiente gráfica se pueden apreciar los posibles costos variables usados.

Gráfica 7: Costos variables empresas prestadoras de servicios

TIPO DE EMPRESA					
Costo variable	Fotocopiadora	Laboratorio fotografía	Lavandería y tintorería	Taller mecánica	Servicios profesionales
Materia prima	Papel	Papel	Detergentes	Repuestos	Papelería
	Tinta	Reveladores	Tintes	Grasas	Publicidad
Mano de obra	No hay	No hay	No hay	No hay	No hay
	Generalmente es fija	Generalmente es fija	Salario por kilo o por prenda	Salario por obra	Generalmente es fija

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

2.5.6 ¿Las empresas comerciales tienen costos variables?

Las empresas de comercio solamente tienen dos costos variables: el costo de las mercancías y las comisiones sobre ventas.

El costo variable del producto se determina de la siguiente forma:

- Identifico el producto que voy a costear
- Determino la unidad de costeo
- Averiguo su precio de venta
- Averiguo cuantas unidades del producto vendo cada mes
- Lleno la hoja de costos.

Luego de lo anterior se debe:

- Identifico el producto: Nombre y referencia
- Determino la unidad de costeo: Seleccione la unidad de medida de tal manera que permita calcular la cantidad de materia prima utilizada y facilite aplicarle el costo respectivo.
- Calculo la mano de obra empleada: Determino el valor de la mano de obra teniendo en cuenta la modalidad de pago (kilo de moje, cantidad pintada, trabajo realizado, equipos reparados, metros pintados, entre otros.

Con relación al cálculo de los dineros que deben ingresar bien sea por venta de mercancías, o prestación de servicios debo tener en cuenta lo siguiente:

- Identifico el producto: Nombre y referencia
- Determino el precio de venta: El dinero a recibir por la venta se calcula teniendo en cuenta el número de unidades vendidas (camisas, zapatos, kilos de ropa lavada), se multiplica por el número de los objetos vendidos, o por los servicios prestados.
- Determinar el cálculo de dinero recaudado por mes: Debo tener claro el número de elementos vendidos, los servicios prestados, entre otros. Aplico el valor de la venta de cada uno, y de esa forma obtengo el total de mis ingresos mensuales.
- Determinar la ganancia: Determino el total de ingresos mensuales, les resto el valor del costo total, la diferencia es la rentabilidad neta del periodo, o sea de un mes.

3

Punto de equilibrio

El punto de equilibrio en este libro se enfoca de una manera sencilla, comprensible teniendo en cuenta que se trata de asuntos relacionados con la contabilidad bajo una visión para no financieros, sólo se busca que al administrar su propio negocio o por estar al frente de uno que le han encomendado, pueda tener una herramienta sencilla que le permita llegar a formular una estrategia que le permita mejorar los resultados de dicho ente económico.

Al respecto este tema se aborda de una manera sencilla, que desde una mirada reflexiva se logre mayor comprensión sin la aplicación de fórmulas complejas, pero teniendo claro que el punto de equilibrio se utiliza para examinar y comparar datos financieros, con este se puede analizar la relación entre utilidades y los costos totales tanto directos como indirectos, relacionándolos con la política de precios y el volumen de producción.

El punto de equilibrio facilita a los financieros maximizar el ingreso (utilidades), especificando el método de producción, las políticas de fijación de precios y el volumen de producción, su análisis permite estudiar las relaciones existentes entre los costos fijos, los costos variables y las utilidades. La importancia de este punto de equilibrio se da porque permite determinar el nivel de producción vendida en el cual no hay utilidad ni pérdida, o más preciso es el punto donde los costos son iguales a los ingresos por ventas.

El punto de equilibrio se interesa principalmente en conocer los cambios que surgen en el negocio generado por:

- La variación que se da en el ingreso, cuando hay cambios en el volumen de ventas, cuando el costo de producción no cambia

- Las variaciones del ingreso o ventas cuando se dan cambios en el costo y el precio
- La relación que se da entre costos, precios e ingresos
- Conocer los posibles riesgos que pueden afectar la permanencia del negocio.

Por otra parte, se puede precisar que el punto de equilibrio permite visionar las posibles estrategias, las acciones que debe fijar la empresa para lograr las metas; su información es básica para avanzar o desplazarse positivamente sobre el punto de equilibrio en la búsqueda de una rentabilidad que no solo coadyuve al desarrollo de la empresa, a bien de lograr no solo el crecimiento y ante todo su permanencia en el medio económico.

De una manera visual éste pretende lograr una reflexión y comprensión de la importancia del punto de equilibrio para las empresas y ante todo para los propietarios o administradores que son los tomadores de decisión, las cuales siempre se toman enfocadas a lograr la una mejoría en la organización desde la utilidad y estabilidad de la misma. Para ello se tiene respuestas para algunos interrogantes, que han sido descritos anteriormente, pero que en el contexto de este libro xxx de **Contabilidad una visión para no financieros**, se considera que una ambientación visual es una manera sencilla para comprender los textos de las definiciones antes dadas. En este aparte surgen interrogantes como se indican en las siguientes figuras:

3.1 Una mejor comprensión del punto de equilibrio



Figura 1: ¿Qué es el punto de equilibrio?
Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo



Figura 2: ¿Cuándo se logra el punto de equilibrio?

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

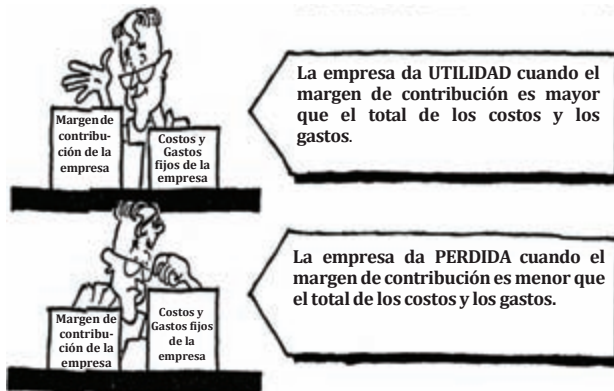


Figura 3: ¿Qué es la utilidad o la pérdida en una empresa?

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

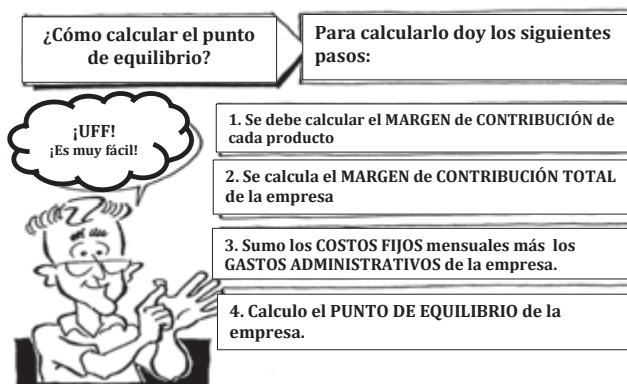


Figura 4: ¿Cómo calcular el Punto de Equilibrio?

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

3.2 Determinación práctica del punto de equilibrio

Llevando a la práctica lo indicado en las diferentes figuras y en espacial los pasos señalados en la número 4, se desarrolla el siguiente ejemplo el cual además de ser sencillo es fácil de resolver. Aplico el siguiente procedimiento:

- Realizo la lista de los costos fijos y los gastos de administración mensuales
- Elaboro la clasificación de cuales son costos fijos y cuales los gastos de administración
- Cuantifico el valor de los costos fijos y de los gastos de administración
- Determino la suma de cada uno en forma separada

El ejemplo se realiza en la empresa **ACTUALIDAD**, que cuenta con la siguiente lista de costos fijos mensuales al igual que con gastos de administración mensuales, tal como se relacionan a continuación:

Costos Fijos mensuales		Gastos de Administración mensuales	
Alquiler	65.000	Salarios	114.000
Servicios públicos	25.000	Teléfono	10.500
Salarios fijos	55.000	Gastos de oficina	10.300
Depreciación Maquinaria	6.000	Prestaciones sociales	51.000
Prestaciones sociales	24.750	Transporte	6.000
Total, Costos Fijos	175.750	Total, Gastos Administración	191.800
TOTAL DE COSTOS Y GASTOS FIJOS MENSUALES: 175.750 + 191.800 = 367.550			

Siguiendo en el desarrollo del ejemplo se procede a calcular el PUNTO DE EQUILIBRIO, para ello procedo a dividir el total de costos y gastos fijos mensuales por el porcentaje de margen de contribución de la empresa, es decir la operación es la siguiente:

Costos y gastos fijos mensuales	= Punto de equilibrio
% Margen de contribución	

Aplicando la formula anterior, se determina el Punto de Equilibrio, de la Empresa Actualidad, cuyo Margen de Contribución ha sido estimado en una 45%.

367.550	= \$ 816.777
45%	

De acuerdo con lo anterior, la empresa **Actualidad** debe realizar unas ventas de \$816.777 pesos mensuales para sostenerse en el mercado, sin **ganar ni perder**.

3.3 Margen de contribución

El **Margen de Contribución** es la diferencia entre el precio de venta al cual se le deducen los costos variables. Dicho de manera más sencilla es el exceso de ingresos con respecto a los costos variables, exceso que debe cubrir los costos fijos y la utilidad o ganancia esperada.

Cuando la Contribución marginal es positiva contribuye a absorber el costo fijo y a dejar un margen para la utilidad o ganancia.

El margen de contribución también es conocido como los beneficios de una empresa, sin tener en cuenta los costos fijos, de todos conocido que estos no varían así surjan cambio en el volumen de la producción, o también se dice que, aunque la empresa no realice operaciones en el período si tiene que incurrir en costos fijos.

Es importante tener en cuenta que para hallar el Margen de Contribución de un producto se debe realizar algunos pasos previos como:

- Determina el precio del producto.
- Determina los costos de la variable relacionados con el producto.
- Se debe restar el costo unitario variable del precio de venta.
- Utilizar el margen de contribución para pagar los costos fijos

La fórmula a es sencilla, se puede calcular determinándola diferencia entre el volumen de las ventas y los costos variables así:

$\text{Margen de contribución} = \text{ventas} - \text{costos variables} * 100$

Con un ejemplo sencillo se indica como calcular el margen de contribución, así:

Se fija un margen de \$30.000, el cual debe ser dividido entre los ingresos los cuales se estiman en \$50.000. Al realizar la operación indicada se genera un Margen de Contribución de 0,60 para lograr obtener un porcentaje, este resultado debe multiplicarse por 100, esta operación arroja un resultado de 60% (sesenta por ciento).

El margen de contribución, también es conocido como margen bruto o margen de utilidad bruta. El cual indica la diferencia que se da entre las ventas de la empresa o ingresos y los costos variables. La fórmula es sencilla:

$$\text{Ingreso neto} = \text{margen de contribución} - \text{costos fijos}$$

El porcentaje de margen de contribución es entendido como una proporción que compara el margen de contribución de la empresa, o margen bruto, con las ventas. Al obtener esta proporción, los administradores de la empresa se informan si están optimizando sus costos e ingresos y que estrategias deben aplicar para mejorar los márgenes de contribución y lograr una mayor rentabilidad que les permita crecer y desarrollarse, pero ante todo mantenerse en el mercado siendo vigentes.

El margen de contribución expresado como porcentaje, permite interpretar como está la empresa económicamente, y también sirve para fijar el margen de contribución futura, por lo tanto sirve para buscar las estrategias de operación que mejore los rendimientos en periodos posteriores al que se calcula, también permite visionar si se tiene que reducir costos o incrementar los ingresos, así como también aplicar controles en los procesos


<p>¿Qué es el margen de contribución?</p>	<p>Es la diferencia entre el valor de la venta y el costo variable de lo vendido</p>
<p>UFF!! ¡MUY SENCILLO! El margen de contribución es lo que queda de las ventas para pagar los costos y gastos fijos y para generar utilidad</p>	
<p>¿Cómo calculo el margen de contribución del producto?</p>	<p>Para calcularlo hago lo siguiente: * Calculo el margen de contribución en pesos. * Calculo el margen de contribución en porcentaje</p>

Figura 5: ¿Cómo calcular el margen de contribución?

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

para minimizar costos, buscando maximizar la ganancia del periodo actual o futuro. En la gráfica 5 se da respuesta sencilla al concepto de Margen de Contribución.

El margen de contribución se puede calcular en pesos y en porcentaje, en la figura siguiente encuentra las formas de calcularlo, cualquiera sea la forma que se aplique es importante puesto que ayudan a tomar decisiones, no solo para el presente sino también para periodos futuros. De igual manera se calcula cuando se realizan estudios para lanzar productos nuevos o servicios que se pretendan llevar al mercado.

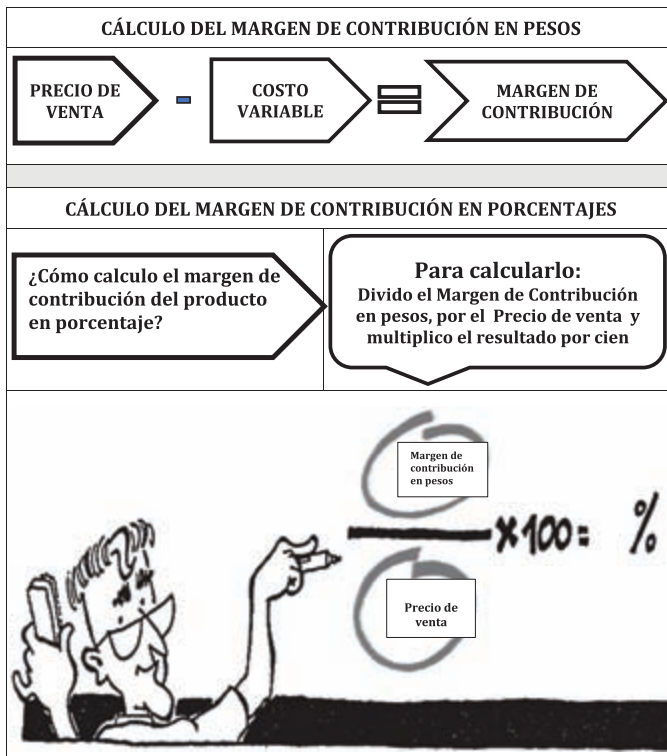


Figura 6: ¿Cómo calcular el margen de contribución?

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

4

Inventarios

El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de las personas o de las empresas, son necesarios elaborarlos y mantenerlos al día, algunos se realizan anual, otros se deben elaborar al inicio de los negocios.

Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes que se fabrican para la venta o para la prestación de servicios; papelería, empaques y envases; los inventarios dependen del objeto de la empresa, si es procesadora de materia primas estos difieren de las empresas que prestan servicios. Los inventarios son necesariamente detallados porque se deben especificar las características de cada elemento que lo conforman, por lo tanto, hace parte integral del patrimonio.

Algunas personas consideran que tienen relación directa con los costos y las finanzas de la empresa, así mismo que es sinónimo de dinero, es un activo o efectivo representado en bienes materiales, de igual manera estiman que tienen un valor significativo en los negocios dedicados a las compras y ventas, es razonable al tenerlo como un Activo en la composición del **Balance General**.

Los inventarios se deben valorar, contablemente existen numerosas técnicas, pero las más utilizadas son: a) Identificación Específica.; b) Primeros en Entrar Primeros en Salir – PEPS; c) Últimos en Entrar Primeros en Salir – UEPS, d) Costo promedio constante o Promedio Ponderado. Con relación a los métodos de valoración de inventarios, se debe tener presente que con las

Normas Internacionales de información financiera –NIIF–, algunos métodos no se usan, como el UEPS o LIFO (Últimas en entrar primeras en salir), al utilizar tanto las NIIF Completas como las NIIF para Pymes.

De acuerdo a las funciones y necesidades de una empresa existe una variedad amplia de tipos de inventarios que pueden encontrarse, para la Escuela IE Business School², existe más de 20. Al respecto se considera oportuno efectuar una síntesis de cada uno de los indicados en la gráfica siguiente. Estos son; a) **Perpetuo** que además de efectuar un control permanente de existencias, es útil para preparar los estados financieros; b) **Intermitente** se efectúa varias veces al año, no se introduce en la contabilidad; c) **Final** el cual se realiza al cierre del ejercicio económico, sirve para determinar una nueva situación patrimonial; d) **Inicial** es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones del negocio; e) **Físico** en este se debe contar, pesar o medir y anotar, se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias; f) **Determinado por observación y comprobado con una lista de conteo**, permiten demostrar a los entes de control que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal; g) **Tránsito** se genera porque el material debe moverse de un lugar a otro, existe exclusivamente por el tiempo de transporte; h) **Materia prima**, representan existencias de los insumos básicos de materiales que se incorporarse al proceso de fabricación; i) **Productos en proceso**, registra las existencias de producto que no han concluido su proceso de fabricación; j) **En consignación**, controla la mercancía entregada para ser vendida, tan solo que el título de propiedad lo conserva el vendedor; k) **Mínimo**, permite el control de la cantidad mínima de inventario a ser mantenido en el almacén; l) **Disponible**, relaciona los que se encuentra disponible para la producción o venta; m) **En línea**, el que se requiere para una producción respectiva; n) **Agregado**, es necesario cuando las existencias de un único artículo representa un alto costo, o riesgo, se clasifican los materiales de acuerdo a su importancia económica; o) **Previsión**, se realiza con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida; p) **Mercadería**, son todos los bienes que pertenecen a la empresa, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados; q) **Fluctuación**, se utilizan cuando la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud; r) **Anticipación**, se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda; s) **Lote**, resultan más económico hacerlo

2 IE BUSINESS SCHOOL. En: <https://www.entrepreneur.com/author/staff-entrepreneur> (octubre-2018); y En: <https://www.entrepreneur.com/article/262417> (octubre -5-2018)

así, que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda; t) **Estacionales**, se diseñan para cumplir más económicamente la demanda estacional, variando los niveles de producción para satisfacer las fluctuaciones en la demanda; u) **Permanente**, se efectúa seguidamente cuando algunas cuentas, en general son representativas, el saldo de éste, ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks; v) **Cíclico**, se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaños de lotes de producción.

Gráfica 8: Tipos de Inventarios



Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

Surge a lo mejor para el lector algunas reflexiones relacionadas con lo que es entonces un inventario, también de cómo hacerlo, pensando en ello se realiza la figura 7.

Con relación a cómo hacer un inventario, se debe tener presente que esta actividad depende de las políticas empresariales, de la planificación que se tenga las cuales tienen una estrecha relación con las cantidades máximas y mínimas que se deben mantener para preservar los elementos, para garantizar el proceso productivo a tiempo, para responder a la demanda, También es cierto que juega un papel importante la capacidad económica de las empresas para mantener un stock alto de existencias y velar por su resguardo a bien de evitar pérdidas considerables en casos de manejo de materiales, mercancías en especial aquellas que por el efecto del tiempo tengan mermas considerables o se puedan volver obsoletas o simplemente la vida útil para el uso es corta, estas son entre otras algunas de las razones por las cuales se



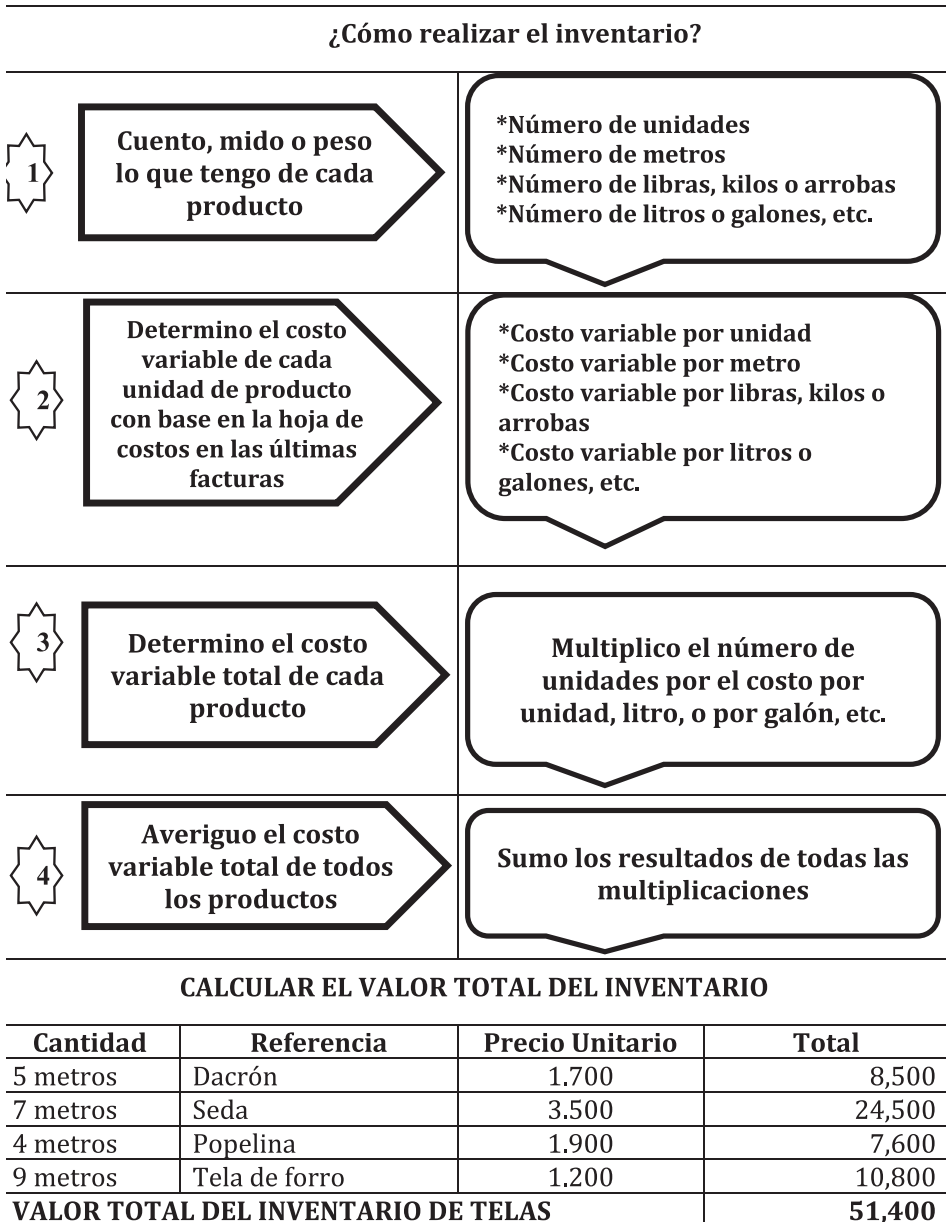
Figura 7: ¿Qué se entiende por inventario?

Fuente: Elaboración propia Curiel y Ceballos

realizan inventarios en las empresas, por ello es importante indicar como se hace el inventario (Gráfica 9).

Los inventarios de mercancías, materias primas, repuestos y suministros se hacen con base en el precio de compra de la última factura, ¡nunca se utiliza el precio de venta!

Gráfica 9: ¿Cómo se hace un inventario?



Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

5

La Contabilidad

5.1 Definición de contabilidad

El término contabilidad ha sido definido de muchas formas por diversos autores, siempre la tendencia es a considerarla como una técnica que se utiliza para generar información cuantificable, que se expresa en la moneda respectiva bajo los parámetros legales que imperen en el medio en donde ésta se aplica. Algunas definiciones se dan a continuación:

“Es un sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y privadas” (Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua).

“La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín A1, Principios de contabilidad generalmente aceptados).

“Es el arte de: 1) Registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, al menos en parte, de carácter financiero, así como 2) interpretar los resultados obtenidos”. (American Institute of Certified Public Accountants).

De acuerdo a la definición del American Institute of Certified Public Accountants, se agrega que no se trata de hacer registros por hacerlos, por dejar constancias, más bien debe entenderse que lo que se trata es de registrar

las transacciones de manera “significativa y en términos monetarios, para después clasificarlas, resumirlas e interpretarlas.

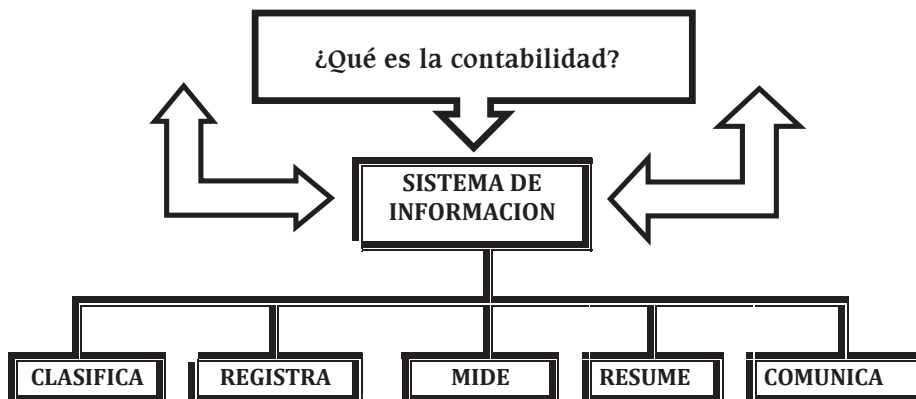
Ahora bien, para hacer que el registro de una operación sea significativo habrá que describir la operación; y para expresarla en términos monetarios, habrá que calcularla, computarla y contarla, estos pasos son importantes y desvirtúan que es solo hacer registros.

La Contabilidad entendida como una técnica permite generar además de datos también da a conocer:

- Información financiera, medible en términos monetarios
- Presenta los datos en forma estructurada y sistemática
- Refleja las operaciones de la empresa
- Enfocada a la toma de decisiones
- Proceso de razonamiento e interpretación
- Problema de juicio, no de aritmética

Como puede verse la contabilidad bien interpretada permite el análisis de los resultados que arrojan las cifras, es decir va más allá del sólo número, se podría decir “Contabilidad hace que los números hablen y ante todo coadyuvan a tomar decisiones”

Gráfica 10: ¿Qué es la contabilidad?



Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

5.2 Antecedentes históricos

Hasta el siglo XV sólo existían notas aisladas de cuentas, por el poco desarrollo económico y el uso limitado del crédito.

Hacia el año 1494, el monje Fray Luca Pecólo publicó en Venecia un libro de matemáticas y contabilidad y definió en estos los libros de inventario, diario y mayor, con las reglas de manejo para cada uno de ellos.

En el siglo XVIII, Edmund Le Grange (precursor de los sistemas tabulares) publicó en París un tratado de teneduría de libros, en donde recomendaba el libro mayor en forma columnar.

A finales del siglo XIX y principios del XX la contabilidad alcanzó su máximo desarrollo, so sobre todo en Estados Unidos, a causa de su gran crecimiento y desarrollo económico.

Con el desarrollo de los sistemas de información, la contabilidad ha sido beneficiada en cuanto al manejo del volumen de la información, porque le permite proporcionar información exacta, oportuna tan necesaria para tomar decisiones y la fijación de estrategias relacionadas con el presente basado en informes puntuales o visionar las necesarias para el futuro desarrollo y crecimiento de la empresa, a bien de lograr mantenerse vigente en el entorno económico que la rodea.

Según López Saldaña (2012)³, “en la medida que crece un negocio, requiere manejar mayor cantidad de información. El éxito de la administración radica en un adecuado manejo de la contabilidad, que proporcione información exacta y oportuna. Actualmente existen recursos tecnológicos que permiten registrar y suministrar la información de forma rápida y oportuna (computadoras y software). Estos recursos no cambian los principios de contabilidad generalmente aceptados; únicamente agilizan el proceso y la información contable”.

Los impactos de las tecnologías de información y comunicación -TIC., en la contabilidad, son de gran connotación en cuanto permiten recolectar la información de las operaciones de las personas y en especial de las empresas de manera ágil, eficaz, confiable, haciendo posible la verificación de manera oportuna.

3 López Saldaña Arturo. Administración de Tecnología de información y comunicación. En: https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/02_-Intro.pdf (Octubre-10 de 2018)

tuna, sencilla; así mismo facilita los procesos de retroalimentación necesarios para cumplir los objetivos y lograr las metas de los entes económicos.

Es necesario precisar que es una excelente herramienta para lograr el cumplimiento de los informes tanto al interior de la organización como la que se debe suministrar ante terceros en cumplimiento de normas y leyes, que así lo requieren. Son muchas las ventajas que ofrecen los sistemas de información y comunicación, cuando se dispone de estos sistemas, pero también cuando se tienen limitantes para su utilización en el presente siglo, genera traumatismos a nivel general al interior de las empresas y se convierte en un obstáculo para que la información fluya y para lograr altos niveles de eficiencia y efectividad en cada una de las áreas de las organizaciones, por el contrario estar alejados de estos sistemas es aceptar que la obsolescencia en todos los niveles le gana al desarrollo organización y de manera particular a las personas que dirigen los diversos entes económicos, con lo cual no pueden enfrentar los retos de una economía cada vez más globalizada.

5.3 Campo de acción de la contabilidad

El campo de acción de la contabilidad es muy amplio, como múltiples son las actividades del quehacer humano, y en todas ellas se requiere la aplicación de sus principios fundamentales. La contabilidad, según el tipo de empresa donde se aplique puede ser:

Contabilidad Privada: La llevan las empresas cuyos propietarios son personas particulares. De acuerdo con la actividad se divide en:

Contabilidad de Costo: Se utiliza en las empresas industriales y registra todas las operaciones económicas las y Naturaleza de los aportes que conducen a determinar el costo de los productos semielaborados o terminados.

Contabilidad Comercial: La utilizan en las empresas comerciales, se encarga de registrar y controlar las actividades que giran alrededor de la compraventa de mercancías.

Contabilidad de servicios: Su aplicación permite registrar las actividades económicas desarrolladas por las empresas dedicadas a la prestación de servicios.

Contabilidad bancaria: se aplica en entidades financieras, se utiliza para registrar las operaciones de los Bancos o corporaciones de Ahorro y

crédito. Como son los depósitos en cuenta corriente y en cuenta de ahorros, liquidación de intereses, giros, remesas, comisiones y otros servicios bancarios.

Contabilidad oficial: proporciona los mecanismos para registrar todas las actividades económicas de las empresas estatales.

5.4 Conceptos básicos de contabilidad financiera⁴

Existen dos sistemas o procedimientos para registrar las operaciones: a) sistema de partida simple; b) Sistema de partida doble.

5.4.2 *Sistema de partida doble*

Este sistema nace con el florecimiento del comercio y el capitalismo, en las ciudades y estados italianos del siglo XV; como tal responde a la necesidad de cuantificar los beneficios de una empresa, para distribuirlos equitativamente entre sus participantes. De igual manera reconoce que existen derechos y obligaciones, que al llegar al vencimiento dan origen a un ingreso o a un egreso. Así mismo reconoce que:

- Las obligaciones pendientes de vencimiento se acumulan y afectan el capital de la empresa (y a sus propietarios, los capitalistas).
- Reconoce la diferencia entre el ingreso, como entrada de dinero, y el producto, como beneficio que incrementa el capital.
- Reconoce también la diferencia entre el egreso como salida de dinero, y el gasto como sinónimo de consumo, pérdida o disminución del capital.
- Cuantifica el ingreso y el origen del ingreso; así como el egreso y el fin a que se destina el egreso, por lo que permite registrar la historia de cada una de las operaciones.

5.4.3 *Teoría de la partida doble*

La partida doble surge a finales del siglo XV en la península Itálica, oficialmente en el año de 1494, cuando Fray Lucca Pacciolo publica su libro titulado "Todo acerca de la aritmética, geometría, proporciones y propor-

⁴ Guajardo Cantú, Gerardo, Contabilidad Financiera, Mac Graw Hill, 14-17

cionalidades”, quien se encargó de popularizarlo, es necesario precisar que el método de partida doble fue inventado en la época del Renacimiento en Europa.

Es necesario indicar además que hacia el año 1494, se publica en Venecia el libro *Summa de Aritmética*, de Fray Francesco Di Luca Paccioli, en uno de sus capítulos, referente a las cuentas y las escrituras, se refiere al sistema de partida doble. Por el origen de esta obra, este nuevo sistema se le llamó “sistema veneciano”.

Por otra parte, es importante destacar que la utilización de la moneda fue importante para el desarrollo de la contabilidad, ya que no cabía una evolución semejante en una economía de trueque. El método de partida doble fue inventado en la época del Renacimiento en Europa y popularizado por el fraile Luca Paccioli.

Precisando el término la partida doble en contabilidad está referida a la afectación que una cuenta genera al efectuar un registro, es decir se da un movimiento contable que afecta al menos dos asientos o cuentas, un débito y un crédito, que al ser sumadas deben ser iguales y al ser restadas deben dar como resultado “cero”, así se demuestra que existe un equilibrio en la contabilidad. La partida doble es la base fundamental del sistema de contabilidad actual que llevan las empresas, mediante la cual reflejan el manejo y control de las transacciones financieras que desarrollan cotidianamente.

La forma más sencilla de entender la partida doble es considerar que en un suceso económico, siempre se da una relación entre dos partes, es decir una recibe y otra entrega, desde el lenguaje contable se dice que “no hay deudor sin acreedor”, pero también si se compra un producto es porque otro lo vende, en este caso si es a crédito surge el término deudor y quien entrega es el proveedor; o más preciso mi acreedor.

La Partida doble es el método que utiliza la contabilidad para registrar las operaciones comerciales que se llevan a cabo en una empresa, hay que precisar que todo asiento contable registra una o más partidas deudoras “débito” y una o más partidas “acreedoras”. Es decir, en todo asiento existe un doble registro de partidas.

En síntesis, el debe, está referido a los cargos, movimiento deudor y el saldo de esta se denomina Deudor. El haber representa los abonos, movimiento acreedor, el saldo de éste se denomina Acreedor.

5.4.4 Reglas de la partida doble

Gráfica 11: Cambio en las cuentas de la ecuación contable

<p>A TODO AUMENTO DEL ACTIVO CORRESPONDE:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Una disminución en el activo mismo •Un aumento en el pasivo •Un aumento en el capital
<p>A TODA DISMINUCIÓN DEL PASIVO CORRESPONDE:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Un aumento del pasivo mismo •Una disminución del activo •Un aumento del capital
<p>A TODA DISMINUCIÓN DEL CAPITAL CORRESPONDE:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Un aumento del capital mismo •Una disminución del activo •Un aumento del pasivo

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

5.5 Registro de las transacciones en las cuentas⁵

El término registro desde el punto de vista contable, es entendido como la anotación que se efectúa en un libro de contabilidad, la cual se genera cuando en la organización se da un movimiento económico, el objeto de ese es dar cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio.

Por otra parte, se puede definir el **registro contable** como el conjunto de documentos y libros donde se recoge la actividad financiera de la empresa.

Algunas de las actividades financieras de una empresa son también las transacciones, consideradas como eventos cuyo reconocimiento se expresa en forma de asientos en los registros contables.

Por registro de las transacciones se entiende todo movimiento de recursos materiales que la entidad económica efectúa para lograr cumplir los objetivos de la organización.

En conclusión, se puede decir que un asiento contable, es la inscripción que se practica en los libros de contabilidad con arreglo a la técnica de la teneduría de libros.

⁵ Guajardo Cantú, Gerardo, Contabilidad Financiera, Mac Graw Hill, 18-20

Es importante tener en cuenta que para poder registrar una operación se debe tener como fundamentos lo siguiente aspectos:

- Deben hacerse en castellano y en partida doble.
- Se pueden registrar todas las ventas del día agrupándolas y registrando las operaciones de varios meses no se puede agrupar y registrar al mismo tiempo.
- Las operaciones se deben registrar en orden cronológico: es decir por efectos (norma legal) y norma fiscal se debe registrar las operaciones dentro de cuatro meses atrás.
- Todos los meses se suman los saldos débitos y créditos.

5.5.1 Clasificación de los asientos

Existen diversos tipos de asientos: simple, compuesto, de ajuste, de cierre y de apertura. Cada uno de estos se explican con el fin de que el lector logre una mejor precisión y comprensión de los diferentes asientos, así:

Asiento de Apertura: Son los que se realizan para dar comienzo a la contabilidad y reflejan la creación, suscripción y aportación del capital inicial.

Asiento Simple: Es aquel registro que se compone de una cuenta deudora y otra acreedora.

Asiento compuesto: Es el que está integrado por varias cuentas deudoras y acreedoras.

Asientos en cuentas T: Es un método sencillo de enseñar el proceso de aumentos y disminuciones de los registros contables de las transacciones

Asiento de Ajuste: Se practican generalmente al cierre del período para regularizar el saldo de las cuentas a fin de que los estados financieros, revelen con la mayor exactitud posible su estado patrimonial, financiero y económico. Se realizan para salvar errores u omisiones.

Asientos Horizontales: consisten en anotar el nombre de la cuenta que se debita con su respectivo valor al frente; y un tanto corrido a la derecha la cuenta que se acredita; con su valor correspondiente. Al pie del asiento se describe la razón del mismo.

Asientos de contabilidad o asientos de diario: es el análisis esencial de los efectos que producen en las transacciones sobre la estructura financiera de la empresa, en términos de qué cuentas sufren cambios y en que cuantías. Ofrece la ventaja de permitir cerciorarse con facilidad de la igualdad de débitos y créditos.

5.5.2 Ecuación contable⁶

Debido a que la idea de dualidad en el análisis de las transacciones económicas tiene una importancia fundamental para los procesos contables, es muy común expresarlo matemáticamente mediante una ecuación, esta ecuación se conoce generalmente como “ecuación básica de la contabilidad” y “ecuación fundamental de la contabilidad”; y en su forma más simple se conoce frecuentemente como la “ecuación del balance general”.

Una forma sencilla de definir la ecuación contable, es aquella que representa la igualdad en virtud de la cual el activo equivale a la suma del pasivo más el capital

La ecuación básica generalmente se expresa:

$$\text{ACTIVOS} = \text{PASIVOS} + \text{PATRIMONIO}$$

Como en cualquier ecuación algebraica sus términos pueden transponerse de un lugar a otro, por ejemplo:

$$\text{ACTIVOS} - \text{PASIVOS} = \text{PATRIMONIO}$$

$$\text{ACTIVOS} - \text{PATRIMONIO} = \text{PASIVOS}$$

Los efectos de las transacciones registradas apropiadamente en los sistemas contables son fielmente reflejados en la ecuación contable; de esa manera, el modelo matemático se convierte en la base sobre la cual se desarrolla toda la superestructura de la contabilidad. Todos los sistemas contables, no importa cuán sofisticados sean, están fundamentados en la ecuación contable.

La razón para que la ecuación contable, en su forma más simple sea considerada como la ecuación del balance general es obvia, puesto que la finalidad del balance general, es mostrar la situación financiera de una empresa

⁶ Guajardo Cantú, Gerardo, Contabilidad Financiera, Mac Graw Hill, 34 - 36

en un momento determinado en relación a lo que la empresa posee (activos), a lo que debe (pasivos) y a la diferencia entre ambos (patrimonio).

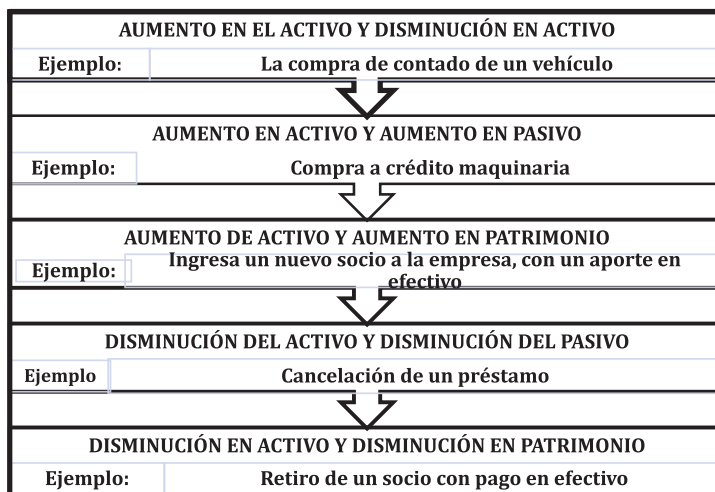
5.5.3 Relación entre las transacciones económicas y la ecuación contable

Las transacciones comerciales que realiza un ente económico afectan a uno a varios elementos de la ecuación contable. Estos efectos pueden generalizarse en los siguientes casos:

- Un aumento en el total del activo tomará como consecuencia:
 - Un aumento en el pasivo
 - Un aumento en el patrimonio
 - Un aumento en ambos
- Una disminución en el total del activo acarreará:
 - Una disminución en el pasivo
 - Una disminución en el patrimonio
 - Una disminución en ambos.

Las transacciones comerciales realizadas por la empresa afectan uno o varios elementos de la ecuación contable. Los efectos de las transacciones comerciales en la ecuación contable pueden generalizarse en los siguientes casos, de acuerdo como se muestra en la gráfica siguiente:

Gráfica 12: Efectos en las cuentas de la ecuación contable



Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

5.5.4 Efecto de los hechos económicos

Para comprender los efectos económicos, es necesario precisar en qué consiste un **hecho económico**, dentro de este contexto se **entiende** como cualquier evento que implique intercambio financiero, susceptible de expresarse en términos monetarios.

Es necesario precisar que como uno de los principales objetivos de la contabilidad es suministrar información financiera sobre un ente económico a los usuarios de la información, es implícito reestructurar un proceso de registro de la actividad económica de la empresa por medio de procedimientos manuales, mecánicos o electrónicos. La actividad económica de una organización se manifiesta en acontecimientos comerciales denominados hechos económicos.

Los hechos económicos constituyen la fuente básica de la información que presentan los estados financieros, razón por la cual para que una transacción se considere hecho económico debe ser cuantificable y ejercer influencia en los estados financieros.

5.6 La contabilidad como herramienta para la toma de decisiones

La información contable oportuna y confiable es una herramienta que permite a las personas, las empresas tanto públicas como privadas tomar decisiones que generen beneficios económicos, sociales, los cuales en termino generales generan beneficios y bienestar. La información que esta presenta sirve a:

- Usuarios de la información contable
- Accionistas
- Gerentes y ejecutivos
- Acreedores
- Gobierno
- Trabajadores de la empresa

Por otra parte, los gerentes y ejecutivos utilizan la contabilidad como herramienta en la toma de decisiones para las funciones de planeación, organización, ejecución y control de la empresa. Así mismo los Ingenieros industriales, la utilizan para la toma de decisiones en: dirección, Ingeniería financiera, producción y decisiones relacionadas con costos.

5.7 Interpretación de la ecuación contable

La interpretación a la Ecuación Contable, puede realizarse desde diversos puntos de vista, entre los cuales se señalan:

Matemático: Activos es la función del pasivo y el patrimonio.

Financiero: Los recursos Tangibles e Intangibles que la empresa posee, los cuales los ha obtenido recurriendo a dos fuentes: el pasivo y el patrimonio, porque la ecuación puede expresarse así:

$$\text{RECURSOS} = \text{FUENTES EXTERNAS Y FUENTES INTERNAS}$$

Desde el punto de Vista Jurídico: sobre los recursos que la empresa controla pesan dos clases de derechos, los de los Acreedores y los de los propietarios, por lo que la ecuación fundamental puede expresarse así:

$$\text{ACTIVO} = \text{PARTICIPACIÓN DE LOS ACREEDORES} + \text{PARTICIPACIÓN DE LOS PROPIETARIOS.}$$

En la ecuación contable se pueden incluir también las cuentas de resultado, la ecuación sería:

$$\text{UTILIDAD O PÉRDIDA} = \text{INGRESOS} - \text{COSTOS} - \text{GASTOS.}$$

La ecuación fundamental de la contabilidad quedaría así:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO} + (\text{INGRESOS} - \text{COSTOS} - \text{GASTOS})$$

5.8 Proceso de registro de la información contable

El término **proceso** debe ser entendido como una serie de fases de un fenómeno.

Por otra parte, el **Proceso Contable**, es un conjunto de fases a través de las cuales la contabilidad obtiene y comprueba la información financiera.

5.8.1 Etapas del proceso contable

Cada una de las siguientes etapas, señala los procedimientos necesarios que deben desarrollarse para lograr registros y resultados fidedignos reque-

ridos por los principios de contabilidad de general aplicación, entre estas se señalan las siguientes:

Identificación de las Transacciones: Una transacción es cualquier evento que tiene efecto en la situación financiera de la empresa. Por ejemplo: la compra de un terreno, el pago de una deuda, la obtención de un préstamo, entre otros.

Recolección de la información: Toda transacción debe estar respaldada en un documento por el cual es indispensable disponer de la información contenida en ellos, por ejemplo: una factura de compra, un recibo de caja, un comprobante de egreso, entre otros.

Clasificación de las transacciones: Las transacciones deben agruparse según el tipo de operación que ellas representen, por lo tanto, es indispensable disponer de un listado de cuentas que permitan tal agrupación. Este listado es conocido con el nombre de Plan Único de Cuenta, que en el caso de los comerciantes está contenido en el decreto 2650 de 1993.

Registro de las operaciones: Esta etapa consiste en consignar la información financiera en los libros de contabilidad.

Elaboración de los Informes: Periódicamente la empresa debe conocer el resultado de sus operaciones, su situación financiera e identificar el origen y destino de los recursos, razón por la cual se deben preparar resúmenes de la información financiera llamados Estados Financieros, junto con sus notas explicativas. Estos informes son los siguientes: Balance General, Estados de Resultados, Estados de Cambio en el Patrimonio, Estado de Cambio en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo.

Análisis e Interpretación de Informes Financieros: Esta etapa del proceso consiste en el análisis de los estados financieros, a través de los diversos mecanismos existentes de tal modo que favorezcan a la toma de decisiones acertadas.

5.8.2 Fases del proceso contable

En las fases siguientes se indican los procedimientos a desarrollar, así mismo señalan los alcances de cada una, las anteriores se señalan así:

Sistematización: Establece el sistema informativo.

Valuación: Cuantifica monetariamente las transacciones financieras.

Procesamiento: Elabora los Estados Financieros

Evaluación: Calificar por medio del análisis y la interpretación que las transacciones celebradas tuvieron sobre la situación financiera de la entidad.

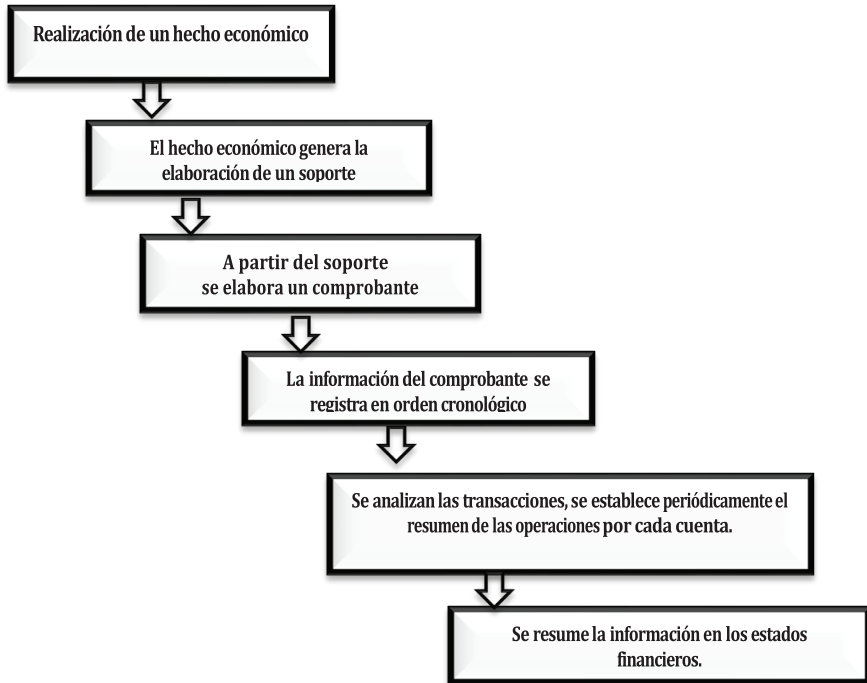
Información: Comunicación a los interesados en la marcha de la entidad de la información financiera obtenida como resultado de las operaciones realizadas.

Por otra parte, es necesario recordar que la contabilidad representa un sistema para la creación de la información financiera, en el cual la unidad de entrada está constituida por los documentos fuentes; la unidad de procesamiento, por el registro y clasificación y la unidad de salida por el resumen de la información registrada en los estados financieros.

El proceso contable, está referido a la realización de hechos económicos, los cuales deben estar debidamente soportados, con base en estos se elaboran los comprobantes necesarios de tal manera que se puedan realizar los registros contables, los cuales reflejan la veracidad de las operaciones que se realizan en las organizaciones de manera cronológica, estos procedimientos dan soporte a los informes financieros que elaboran las empresas, los cuales tienen que tener como codician ser reales, precisos que permitan a los profesionales de la ciencia contable dar Fe Pública de los diversos hechos económicos en que se incurrió en el periodo económico y fiscal. El resumen del proceso contable se puede esquematizar de la siguiente manera.⁷

7 SINISTERRA V. Gonzalo y Otros. Contabilidad Sistema de Información para las Organizaciones. Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill. Pag. 3

Gráfica 13: Proceso contable



6

Las cuentas

Es el nombre que se utiliza para registrar en forma ordenada las operaciones que diariamente realiza una empresa⁸. Las cuentas representan las propiedades, derechos y deudas de una empresa, así como también los costos, gastos y las utilidades en un período determinado.

6.1 Partes de una cuenta

- Nombre completo
- Debe: Lado izquierdo; para registrar los débitos
- Haber: Lado derecho; para registrar los créditos

La forma simple de iniciar registros contables es mediante el esquema de las Cuentas “T”, cuyos componentes son:

- a. Nombre del título de la cuenta
- b. Lado izquierdo- Débito (cargo)
- c. Lado derecho- Crédito (abono)
- d. El saldo- diferencia entre débitos y créditos.

NOMBRE DE LA CUENTA

DÉBITO	CRÉDITO
SALDO	SALDO

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>		<u>PATRIMONIO</u>	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
Aumentos	Disminuciones	Disminuciones	Aumentos	Disminuciones	Aumentos

8 SINISTERRA V. Gonzalo y Otros. Contabilidad Sistema de Información para las Organizaciones. Quinta Edición Editorial Mc Graw Hill. Pp 37 - 45

Asiento débito: Es cualquier valor registrado de lado izquierdo de una cuenta.

Asiento crédito: Es cualquier valor registrado en el lado derecho de una cuenta.

En cuanto a los registros en las cuentas “T”, es necesario precisar los siguientes términos:

Debitar: Registrar un valor en el lado izquierdo o sea en el debe.

Acreditar: Registrar un valor en el lado derecho es decir en el haber.

1. NOMBRE DE LA CUENTA

2. DEBE	3. HABER
DÉBITOS	CRÉDITOS

Los movimientos que se dan en las cuentas son:

Movimiento Débito: Es la suma de los valores registrados en el debe de una cuenta.

Movimiento Crédito: Es la suma de los valores registrados en el Haber. Ej.

CUENTA

DEBE	HABER
6.500	8.000
7.000	1.000
13.500	11.000
MD	MC

De igual manera es necesario referirse a los Saldos en las cuentas “T”, los cuales son el resultado de encontrar la diferencia entre el valor registrado en la columna del Debe y los valores registrados en la columna del Haber, así:

Saldo Débito: Una cuenta tiene saldo débito cuando el movimiento Débito es mayor que el movimiento Crédito

Saldo Crédito: Una cuenta tiene saldo crédito cuando el movimiento Crédito es mayor que el movimiento Débito.

CUENTA	
DEBE	HABER
5.000	3.000
3.000	1.000
8.500	4.000
4.000	
Saldo Débito	

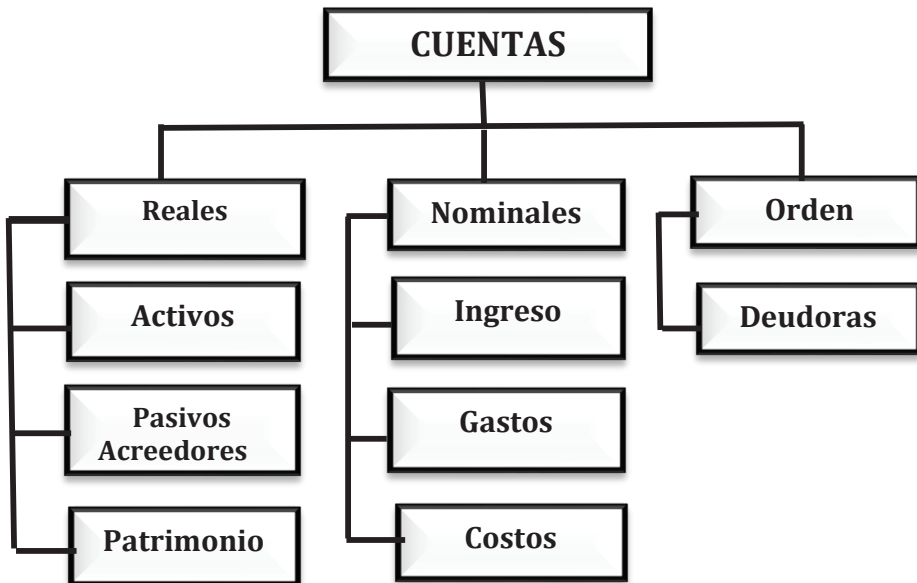
CUENTA	
DEBE	HABER
7.000	10.000
4.000	8.000
11.000	18.000
	7.000
	Saldo Crédito

El manejo de las cuentas exige una acertada clasificación, la cual a su vez va asociada con la función que cada una representa dentro de la estructura contable de la empresa. Estas se clasifican así:

- Reales o de Balance
- Resultado – Nominales – P. y G.
- Orden o Memorando

En la siguiente gráfica, se presenta cada una de las cuentas las cuales se agrupan según su función.

Gráfica 14: Composición de las cuentas según su función



Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

6.2 Cuentas reales o de balance

Representan los valores tangibles como propiedades y las deudas; forman parte del Balance de la empresa. Pueden ser:

Cuentas de Activo: Representan los bienes y derechos en dinero propiedad de la empresa. Ejemplo: **Bienes:** El dinero, mercancías, muebles y vehículos.

Derechos: Cuentas por Cobrar y Créditos a su favor.

6.2.1 Movimiento de las cuentas de activo

Empiezan y aumentan su movimiento en el **DEBE**, disminuye y se cancelan en el **HABER**. Las cuentas de Activo tienen saldo débito.

CUENTAS DE ACTIVO

DEBE	HABER
+	-
Aquí empiezan y aumentan	Aquí se disminuyen y se cancelan
Saldo Débito	

Las cuentas de Activo la conforman: Caja, Bancos, Inversiones, Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles, Diferidos y Valorizaciones

Las cuentas del Activo se clasifican así:

- Activos Corrientes
- Activos no Corrientes
- Activos Diferidos.
- Otros Activos no Corrientes

6.2.2 Movimiento de las cuentas de pasivo

Las cuentas de pasivos empiezan y aumentan su movimiento por el Haber y se cancela y disminuyen en el Debe. Son cuentas de saldo crédito.

CUENTAS DE PASIVO

DEBE	HABER
100.000	450.000
	300.000
100.000	750.000
	Saldo Crédito

Los Pasivos pertenecen a las siguientes cuentas: Obligaciones Financieras, Proveedores, Cuentas por Pagar, Impuestos, Gravámenes y Tasas, Obligaciones Laborales, Pasivos Estimados, Provisiones y Diferidos.

Las cuentas del Pasivo se clasificación así:

- Pasivos Corrientes
- Pasivos no Corrientes o a Largo Plazo

6.2.3 Movimiento de las cuentas del patrimonio

El Patrimonio, es el valor resultante de la diferencia entre el Pasivo y el Activo.

El movimiento de las cuentas de patrimonio, es igual al de las Cuentas de Pasivo. El Patrimonio está compuesto por:

- Capital Social,
- Superávit de Capital,
- Revalorización del patrimonio,
- Reservas,
- Resultados o Utilidades ó pérdidas del ejercicio,
- Utilidades Acumuladas,
- Superávit por Valorización.

6.2.4 Movimiento de las cuentas nominales de resultado o transitorias.

La descripción de estas cuentas ayuda a comprender su significado e importancia que tienen en la estructura contable de las empresas, para una mejor comprensión de ellas se describen como:

Nominales: Porque al final del período dan a conocer utilidades, costos y gastos.

Transitorias: Porque se cancelan o se cierran al final del período contable.

Este tipo de cuentas comprende las que son de pérdidas y ganancias como:

- Ingresos
- Gastos
- Costos de Ventas
- Costo de Producción o de Operación.

Cada una de las anteriores se detallan así:

INGRESOS: Son valores que recibe la empresa cuando realiza una venta o presta un servicio para obtener una ganancia.

INGRESOS

DEBE	HABER
+	-
Aquí se cancelan	Aquí empiezan y aumentan
	Saldo Crédito

Empiezan y aumentan el el **HABER**, no se debitan sino al final del ejercicio para cancelar su saldo.

Los ingresos se clasificar como:

Ingresos Operacionales. Son todos aquellos valores que recibe un ente por la venta o prestación de un servicio o producto de su actividad. Ya sea de contado o a crédito. Ejemplo: Comercio al por mayor y por menor, asesorías, comisiones, servicios prestados.

Los ingresos no Operacionales. Son todos aquellos valores que recibe el ente por concepto diferente a su actividad.

GASTOS. Por pagos, por servicios y elementos necesarios que debe hacer una empresa para su buen funcionamiento.

Movimiento de las cuentas de gastos. Las cuentas de gastos empiezan y se aumentan en el Debe, y se cancelan en el Haber. Su saldo es de naturaleza débito.

Las cuentas de gastos se clasifican como: como. Gastos Operacionales y Gastos no Operacionales.

Costo de Venta. El Costo de Venta se lleva por dos sistemas de Inventarios: Inventario Periódico e Inventario Permanente, descritos así:

Periódico: Es aquel que para conocer la situación económica de la empresa hay que hacer el inventario; este se puede hacer semestral o anual.

Permanente: Es aquel que nos muestra en cualquier momento la existencia al costo de los productos o mercancías; y podemos determinar si en una venta a la fecha hubo perdida o ganancias.

Costo de producción o de operación. Son todos aquellos que se hacen en la elaboración o la producción de los bienes, o la prestación de servicios de las cuales el ente económico obtiene sus ingresos.

Al igual que el costo de venta empiezan y aumentan en el debe, se cancelan al final del período en el haber, no se acreditan, su saldo es débito.

CUENTAS DE ORDEN. Son cuentas que reflejan hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la empresa. Se utilizan para conciliar las diferencias entre los registros contables de la empresa y las declaraciones tributarias. Se clasifican en:

Cuentas de Orden Deudoras: Los dineros, documentos y bienes que conforman el grupo de las cuentas deudoras se manejan como cuentas de activos; su saldo es débito.

Cuentas de Orden Acreedora: Los bienes que ha recibido para custodia constituyen el grupo de cuentas acreedoras, se manejan como cuentas de pasivo, su saldo es crédito.

7

Plan único de cuentas (PUC)

Mediante el decreto 2150 del 30 de diciembre de 1992 el Gobierno Nacional definió por primera vez el Plan Único de Cuentas para Colombia y al que se debía acoger la contabilidad de todos los comerciantes.

El objetivo de este plan, es el de evaluar en forma permanente la evolución y la situación financiera de las organizaciones con el fin de lograr un registro más claro comparable y confiable. Estas cuentas se presentan por fuera del Balance General después del total de activos y total pasivo y patrimonio. Este catálogo de cuentas contiene la relación ordenada de las clases, grupos, cuenta, subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos de venta, costo de producción o de operación identificado con un código numérico.

La estructura del plan único de cuentas, está constituido de la siguiente forma:

Clase: Primer dígito

Grupo: Dos primeros dígitos

Cuenta: Los cuatro primeros dígitos

Subcuenta: Los seis primeros dígitos

Auxiliares: Con siete o más dígitos.

Para dar una mayor uniformidad de los registros de los hechos económicos que desarrollan las empresas, el gobierno expidió el decreto 2650 del 12-29-93, el cual derogó PUC señalado por el decreto 2195 y modificado. Es necesario precisar que lo dispuesto en el PUC es obligatorio para los entes económicos en la presentación de los Estados Financieros a 31 de diciembre

de 1993; con excepción para las empresas del sector cooperativo, financiero, asegurador y de salud, estas entidades se rigen por una legislación especial.

7.1 Conformación del PUC

Hacen parte integral de este documento el catálogo de cuentas, la descripción y la dinámica.

Para una mejor comprensión de la conformación de este PUC, se presenta un ejemplo sencillo de codificación para los siguientes niveles: clase, grupo, cuenta y subcuenta: Ejemplo a la subcuenta de activo, cajas menores, le corresponde el Código 110510 el cual se explica así:

1	: Activo
11	: Disponible
1105	: Caja
110510	: Cajas Menores – Esquemas

En relación a la cuenta Caja, bien es sabido que tiene el manejo de cajas menores, aquí se da una subcuenta, la cual se codifica de la siguiente forma:

Clase	Grupo	Cuenta	Subcuenta
Activo	Disponible	Caja	Cajas menores
1	11	1105	110510

Con relación al Pasivo y sus subcuentas, el ejemplo se realiza teniendo en cuenta la cuenta de servicios de mantenimiento que tiene como código 233535, el cual se codifica así:

2	: Pasivo
23	: Cuentas por pagar
2335	: Costos y gastos por pagar
233535	: Servicios de mantenimiento

7.2 Registros de las transacciones en los libros de contabilidad

En los libros de contabilidad⁹ se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el

9 Ibíd. Págs 53-55

patrimonio del comerciante, haciendo la referencia a los comprobantes de contabilidad que lo respalden.

Existen normas sobre registros y libros de contabilidad, en el Título III del decreto 2649 de 1993, se estipuló las normas relacionadas con los libros y registros de contabilidad y que según el literal a) Los hechos económicos se deben documentar mediante soporte, los cuales son de origen interno y externo.

Además, debe anexarse su respectivo comprobante de contabilidad. Por otra parte, se debe tener en cuenta que en los libros de contabilidad se debe anotar entre otros, el número y la fecha de los comprobantes de contabilidad, los cuales son preparados con base en los soportes.

El contenido de los libros requiere entre otros: número consecutivo; fecha de preparación; nombre de las personas encargadas de su elaboración y autorización; valor de las operaciones y cuentas afectadas por el asiento contable. Es necesario precisar que los libros de contabilidad constituyen una base de soporte para la elaboración de los estados financieros. Para que un libro pueda servir de prueba debe registrarse antes de ser diligenciado ante la autoridad competente. En el caso de las empresas comerciales debe realizarse esta inscripción en la Cámara de Comercio del domicilio principal del ente, actividad que debe efectuarse antes de realizar registros en estos. Los libros auxiliares no requieren de registros. Se precisa que los libros de contabilidad se pueden llevar en dos formas: manual y mecanizado o electrónico.

En los libros de contabilidad se prohíbe: a) alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones; b) efectuar correcciones o raspaduras en los asientos; c) borrar o trabar parcial o totalmente los asientos; d) arrancar o anexas hojas; e) dejar espacios en blanco.

7.2.1 Registros de las transacciones y demás operaciones en libros

Libro Diario. También le llaman diario columnario; en este libro se registran en orden cronológico los comprobantes de diario elaborados por la empresa. Permite registrar en orden cronológico los hechos económicos en términos de débitos y créditos con el fin de obtener saldos en un momento dado. Este tiene tantas columnas como sean necesarias para los registros; cada columna corresponde a una cuenta y estas se titulan en el orden que aparecen en el balance.

Entre los componentes del libro diario se tiene:

- Fecha: Se anota el año, mes y día.
- Descripción: Se registra la cuenta o cuentas débitos y las cuentas que se acreditan.
- Referencia: Se hace constar el número de componentes que se va a registra.
- Débitos: Valor de la Cuenta debitada.
- Crédito: El valor de la cuenta acreditada.

Finalizado el registro contable se debe anotar debajo del asiento crédito una nueva explicación de la transacción realizada, se recomienda dejar una línea en blanco entre la explicación y el asiento contable siguiente para facilitar la identificación visual del asiento.

Traslado del diario al mayor. Luego de trasladar las transacciones en el diario se transfieren del libro mayor. El traslado de los débitos y créditos se conoce como mayorización.

Libro Mayor y Balances. Este libro guarda toda la información contable de la empresa, procedente del libro diario columnario, permite establecer el resumen mensual de todas las operaciones para cada cuenta a través de los movimientos débito y crédito. La mayorización involucra los siguientes pasos: a) En la columna débitos del mayor se registra el valor débito que figura en el diario.; b) En la columna crédito del mayor se anota el valor crédito que figura en el diario.

Libros Inventarios y Balances. Se utiliza para registrar el inventario general de iniciación y los balances generales de los ejercicios siguientes que la empresa realice.

Libros de Actas. Llamado también registro de socios de la sociedad o empresa.

Para su diligenciamiento el libro debe estar debidamente registrado, sus anotaciones se hacen en orden cronológico, las actas de las reuniones de la asamblea o de la junta de socios deben ser firmadas por el presidente o quien haga sus veces, el secretario de la asamblea o junta de socios.

Libros Auxiliares. Son valiosos para la empresa porque permiten conciliar los estados financieros básicos, con los preparados sobre otras bases comprensivas de la contabilidad.

7.2.2 Balance de Prueba

El balance de prueba consiste en la comprobación de la aplicación de la partida doble que se hace al terminar de registrar los asientos contables; para ello se resumen las cuentas con sus débitos y créditos, valores que deben ser iguales.

El Balance de Comprobación se prepara generalmente antes de elaborar los estados financieros o al final de cada mes, aunque también puede efectuarse a intervalos más frecuentes o más prolongados. Este balance se hace con el objeto de a) comprobar la igualdad de los débitos y créditos, b) localizar los errores que pueda haber en un período y c) servir de fuente en la preparación de los estados financieros. Este balance de prueba no constituye un estado financiero, su manejo conlleva algunas recomendaciones tales como:

- Determinar el valor de la diferencia.
- Probar las sumas efectuadas en sentido contrario al utilizado inicialmente, en este caso de abajo hacia arriba.
- Comprobar las cifras del balance de prueba con los saldos de las cuentas del mayor y constatar que los saldos de las cuentas figuren en las respectivas columnas del balance de prueba previa rectificación del saldo de cada cuenta.
- Revisar los asientos de diario.
- Revisar los traslados al mayor en términos de valores créditos y débitos registrados.
- Revisar las transacciones.

Es importante también la ubicación de errores, los cuales se detectan cuando en el balance de prueba los débitos no sean igual a los créditos, una de las razones puede ser al registrar las transacciones en el diario al traspasar saldos del mayor. Entre los errores posibles que implican descuadres se pueden mencionar:

- Traslado de una partida como crédito o viceversa.
- Error en la suma al sacar los saldos.
- Trasposición de números 341 en vez de 314, punto corrido de 1000 en 1000.
- Omisión de un crédito o un débito.

- Traspaso de un crédito de Ingresos Operacionales Servicios al crédito de Costos y Gastos por pagar

7.3 Terminación del ciclo contable

En este proceso es muy importante la Hoja de Trabajo, puesto que es una herramienta utilizada en contabilidad para facilitar la mecánica de los asientos de ajustes y de cierre que permite conocer en forma preliminar la situación financiera de la empresa al finalizar el mes. La hoja de trabajo contiene varias columnas con la siguiente información:

Nombre de la Cuenta. En esta columna se relacionan los nombres de las cuentas que intervienen en los estados financieros.

Balance de Prueba. Es la igualdad entre el valor débito y el valor crédito para cada transacción.

Preparación del balance de prueba. Se prepara antes de elaborar los Estados Financieros o al final de cada mes. En esta columna se presentan los saldos débitos y créditos de las cuentas antes de los correspondientes ajustes. Las sumas de estas dos columnas deben ser iguales.

Se recomienda hacerlo mensualmente con el objeto de comprobar los débitos y créditos en el mayor, este balance de prueba no constituye un Estado Financiero. La elaboración del balance de Prueba no garantiza un correcto registro de las transacciones. A pesar de que arroja sumas iguales puede haberse incurrido en errores en el proceso de registro; solo permite verificación la igualdad matemática; débito y crédito.

7.3.1 Ajustes

Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes de orígenes internos y externos, debidamente fechados y autorizados por quienes los elaboren.

La mayoría de los hechos económicos están soportados por los documentos de origen externos como son: Recibos de caja, facturas, comprobantes de consignación, comprobantes de nómina, etc., estos deben adherirse a los comprobantes de contabilidad, conservarse y archivarse en número cronológicos para que sea posible su verificación. El registro de estos he-

chos económicos en los libros de contabilidad representa la mayor actividad contable durante un período y se conoce con el nombre de asiento ordinario.

Al terminar el ciclo contable o procesos contables es necesario analizar y registrar situaciones especiales que afectan la utilidad del periodo, ya que la empresa realiza transacciones de ingresos y gastos que afectan más de un periodo contable. Es el caso de la compra de una póliza de seguros que cubre 12 meses, este registro que se prepara a final de mes, se denomina asiento de ajuste con el propósito de reconocer el hecho económico en el periodo que corresponde.

Los objetivos de los asientos de ajuste se tienen:

- Cumplir la norma técnica de asignación
- Registrar los hechos económicos realizados que no se hayan reconocido.
- Corregir los asientos incorrectos.
- Reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional.

Los asientos de ajuste se clasifican como:

- Ajustes a Caja
- Ajustes a Bancos
- Ajustes a Provisiones y Deudas de Difícil Cobro
- Inventarios de Mercancías
- Depreciación Acumulada
- Gastos Pagados por Anticipado y Gastos Diferidos
- Ingresos Recibidos por Anticipado
- Ingresos por Cobrar
- Costos y Gastos por Pagar
- Provisiones para Obligaciones Laborales

En la columna de ajustes se asientan las cuentas de ajustes que la empresa debe preparar al final del periodo contable. SI al efectuar los ajustes aparecen nuevas cuentas, se deben agregar en la columna dichos nombres. Las sumas de las dos columnas deben ser iguales.

7.3.2 Balance de prueba ajustado

Se prepara con el fin de mostrar los saldos de todas las cuentas de resultados y de balance debidamente ajustados, también nos permite conocer los resultados obtenidos por el ente económico durante el periodo contable, la situación financiera de la empresa al final del ejercicio con cifras reales. Esta columna sirve para anotar los saldos ajustados de las cuentas débitos y créditos.

7.3.3 Estado de Resultados

En esta columna deben presentarse cifras ajustadas de cuentas de resultados. Teniendo en cuenta que En la columna débito aparecen las cuentas de costos y gastos operacionales y no operacionales. En las columnas de los créditos aparecen los ingresos operacionales como los no operacionales, generados por la empresa durante el periodo.

Al sumar las columnas débitos y créditos y su saldo no coincide, representa la utilidad o la pérdida del periodo. Si la suma de los créditos es mayor que la de los débitos hay utilidad, en caso contrario hay perdida. La diferencia entre las dos columnas debe anotarse al lado menos y sumarse para que las dos columnas den sumas iguales.

7.3.4 Asientos de Cierre

Cuando finaliza el periodo contable las empresas ajustan sus cuentas y cierran los libros de contabilidad. Su objetivo principal es determinar la utilidad o la pérdida del ejercicio. Esta columna sirve para cancelar los saldos de las cuentas de resultados producto de las operaciones realizadas en el periodo, dejándolas con saldo cero para pasar las cuentas reales de balance. El procedimiento para los asientos de cierre es el siguiente:

En la columna débito se registran el saldo de cada una de las cuentas de ingresos y en la columna de los créditos se registran las cuentas de gastos. Al sumar las columnas débitos y créditos da una diferencia que corresponde al valor de la utilidad o la pérdida del ejercicio.

7.3.5 Balance General

Es la última columna de la hoja de trabajo, en donde debe trasladarse los saldos débitos y créditos de las cuentas que han quedado saldos. La suma de

la columna débito deben ser igual a la columna de los créditos. En caso de que no coincidan estas sumas, debe revisarse todo el proceso antes de efectuar el paso siguiente, que es el registro en los libros de contabilidad.

Las cuentas transitorias se cancelan y quedan solamente las cuentas del balance general, los cuales nos van a permitir conocer la situación financiera de la empresa.

8

Estados Financieros

Las empresas deben informar en forma completa todo aquello que sea necesario para comprender y evaluar correctamente su situación financiera, su patrimonio, el resultado de sus operaciones y su capacidad para cumplir con sus obligaciones y generar flujos.

A través de los llamados estados financieros, las notas a los estados financieros y otros informes complementarios tanto el Administrador, como el Auditor o el Revisor Fiscal deben satisfacer plenamente de las necesidades de información de los usuarios tanto de aquellos con interés interno como externo. Los administradores del ente económico, son los responsables de la preparación y presentación de los estados financieros a los diversos usuarios en general.

Los Estados Financieros son el producto del sistema de la información contable, lo cual significa que los datos son producidos mediante normas, principios, técnicas y procedimientos contables con un fin de generar información financiera.

Los Estados Financieros¹⁰, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombre y cantidades de dineros derivados de tales registros, reflejan a una fecha de corte, la recopilación, clasificación, y resumen final de los datos contables.

10 Ibíd, Pags 112-149

Las características de los Estados Financieros, están relacionadas con el propósito de los mismos. El propósito de los mismos se indica en la siguiente gráfica:

Gráfica 15: Propósito de los estados financieros

PROPÓSITO	
GENERAL	ESPECÍFICO
Se preparan al cierre del periodo	Satisfacer el interés de usuarios específicos.
Satisfacer el interés común del público	Se prepara en el momento que se necesitan.
Sirven para evaluar la capacidad financiera general del ente	Suministran información con mayor detalle
Son concisos, claros neutros y comprensibles.	Tienen circulación y uso limitado
Se preparan con normas de contabilidad de general aceptación.	Se preparan con diversas bases comparativas.
Se clasifican en básicas y consolidadas	Son de carácter obligatorio

Fuente: Elaboración propia Curiel y Jaramillo

Se consideran estados financieros de propósito específico entre otros: Balance Inicial. Estados de perdidas intermedias, Estado de costos, Estado de Inventarios.

8.1 Clasificación de los Estados Financieros

Los estados financieros de propósito general son de dos tipos: estados financieros básicos y estados financieros consolidados. Los básicos son los siguientes:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Cambio en el Patrimonio
- Estado de Cambio en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo.

Los estados financieros consolidados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de un ente económico matriz y de sus subordinados.

8.1.1 Balance General.

Este estado financiero es fundamental en la empresa, con el Balance General el usuario puede conocer la situación financiera del ente económico, en una fecha determinada. El propósito del balance general es mostrar los derechos y las obligaciones externas e internas de la empresa.

Los derechos se representan en el balance como activos, éstos reflejan la aplicación de los recursos en factores de producción, ejemplo: dinero, mercancías, maquinarias, patentes, edificios, entre otros.

Las obligaciones están representadas en el pasivo y el patrimonio. El pasivo constituye la fuente externa de recursos ejemplo: prestamos de bancos, préstamos de proveedores, deudas con trabajadores, entre otros. El patrimonio es la fuente interna de recursos. Está conformado por los aportes directo de los socios (capital, prima, superávit) y por las utilidades que produce la empresa.

8.1.2 Estado de Resultados

Este informe contiene el resultado de las actividades del negocio durante un periodo determinado. Es decir, el valor de los ingresos por el desarrollo del objetivo social de la empresa, y el valor de los costos y gastos que se invirtieron para generar los ingresos operacionales. El propósito del estado de resultados es proporcionar un análisis resumido de los hechos que originaron un aumento o disminución de los recursos de la empresa en un periodo determinado.

8.1.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

En este informe se puede apreciar las variaciones en las cuentas del patrimonio, durante un periodo contable. En él se puede visualizar como el capital aumenta o disminuye, generado porque las utilidades aumentaron o disminuyeron, en general que pasó con cada cuenta del patrimonio. El propósito de éste estado es analizar las fuentes internas de recursos, que tiene la empresa.

8.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera

Es el estado que resume las actividades financieras y de inversión del ente económico. Responde a las inquietudes de los usuarios como los siguientes:

- Qué hizo la empresa con el dinero que recibió.
- Cómo se financiaron los activos.
- Cómo se utilizaron los nuevos fondos.
- Porqué se solicitaron fondo por prestamos
- Por qué no se utilizaron los recursos propios.
- Porqué aumento el capital de trabajo.

El propósito de este estado financiero es mostrar el flujo de fondos de la empresa al final del periodo contable, señalado el origen y los usos dado por la misma.

8.1.5 Estado de Flujo de Ejecutivo

Este estado muestra la capacidad de organización de la administración de la empresa. En otras palabras, refleja el efectivo originado y los pagos de efectivo en un periodo contable.

Su objetivo básico es proporcionar información sobre los recaudos y desembolsos del dinero en la empresa, con el fin que los usuarios conozcan los saldos a favor o en contra de efectivo.

9

Presupuesto

Un presupuesto es la proyección cuantitativa de las operaciones comerciales. Ayuda a la gerencia a fijar objetivos específicos y asegurar que las operaciones reales estén de acuerdo con un plan¹¹. La preparación de un presupuesto varía de una compañía a otra, pero existen varios modelos de uso general y por lo tanto estandarizado.

El presupuesto lleva implícito una serie de funciones, la principal función de los presupuestos se da porque permiten:

- a) El control financiero de la organización;
- b) Descubrir que es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.;
- c) Desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.

La importancia de los presupuestos está dada porque ellos:

- Ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- Mantienen el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.

11 DIAZ RIBERO Clímaco. Director General. Libro Contabilidad Básica Módulo 5. Primera Edición Editorial CEI- COC. Pags 106-110.

- Cuantificar en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción
- Permiten que las lagunas, duplicaciones o sobre posiciones pueden ser detectadas y tratadas al momento en que los gerentes observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

Los presupuestos tienen como objetivos:

- Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
- Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
- Coordinar los diferentes centros de los costos para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.

El presupuesto tiene las siguientes finalidades:

- Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes
- Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa
- Coordinar y relacionar las actividades de la organización
- Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

9.1 Clasificación de los presupuestos

Los presupuestos se pueden clasificar desde diferentes puntos de vista a saber:

a) Según la flexibilidad:

Rígidos, estáticos, fijos o signados. Son aquellos que se elaboran para un único nivel de actividad y no permiten realizar ajustes necesarios por la variación que ocurren en la realidad.

Flexibles o variables. Son los que se elaboran para diferentes niveles de actividad y se pueden adaptar a las circunstancias cambiantes del entorno.

b) Según el periodo de tiempo:

Corto plazo. Son los que se realizan para cubrir la planeación de la organización en el ciclo de operaciones de un año.

Largo plazo. Este tipo de presupuestos corresponden a los planes de desarrollo que generalmente adoptan los estados y grandes empresas.

c) Según el campo de aplicación en la empresa:

De operación o económicos. Tienen en cuenta la planeación detallada de las actividades que se desarrollarán en el periodo siguiente al cual se elaboran y su contenido se resume en un Estado de Ganancias y Pérdidas. Entre estos presupuestos se pueden destacar:

- **Presupuesto de ventas.** Generalmente son preparados por meses, áreas geográficas y productos.
- **Presupuesto de Producción:** Comúnmente se expresan en unidades físicas. La información necesaria para preparar este presupuesto incluye tipos y capacidades de máquinas, cantidades económicas a producir y disponibilidad de los materiales.
- **Presupuesto de Compras:** Es el presupuesto que prevé las compras de materia primas y / o mercancías que se harán durante determinado periodo. Generalmente se hacen en unidades y costos.
- **Presupuesto de Costo:** Algunas veces esta información se incluye en el presupuesto de producción. Al comparar el costo de producción con el precio de venta, muestra si los márgenes de utilidad son adecuados.

Presupuesto de Flujo de efectivo: Es esencial en cualquier compañía. Debe ser preparado luego de que todos los demás presupuestos hayan sido completados. El presupuesto de flujo muestra los recibos anticipados y los gastos, la cantidad de capital de trabajo.

Presupuesto Maestro: Este presupuesto incluye las principales actividades de la empresa. Conjunta y coordina todas las actividades de los otros presupuestos y puede ser concebido como el presupuesto de presupuestos”.

Presupuestos Financieros: En estos presupuestos se incluyen los rubros y/o partidas que inciden en el balance. Hay dos tipos: 1) de caja o tesorería y 2) de capital o erogaciones capitalizables.

d) Según el sector de la economía en el cual se utilizan:

Presupuestos del sector Público. Son los que involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del estado. Son el medio más efectivo de control del gasto público y en ellos se contempla las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.

Presupuestos del sector Privado. Son los usados por las empresas particulares. Se conocen también como presupuestos empresariales. Buscan planificar todas las actividades de una empresa.

e) Presupuesto maestro:

El presupuesto maestro es el plan general coordinado por todos los presupuestos. Este está conformado por los distintos presupuestos de ingresos y egresos y los de balance general, de la siguiente forma:

- Presupuesto maestro
- Estado de ingreso presupuestado
- Presupuesto de Ventas
- Presupuesto de costo de las mercancías vendidas
- Presupuesto de producción
- Presupuesto de compra de materiales
- Presupuesto de mano de obra directa
- Presupuesto de gastos generales de la fábrica
- Presupuestos de gastos de operaciones
- Presupuesto de gastos de ventas
- Presupuesto de gastos generales
- Balance general presupuestado
- Presupuesto de caja
- Presupuesto de gastos de capital

Por lo general, la serie de procedimientos para preparar el presupuesto maestro es:

- Desarrollar objetivos y metas a largo plazo
- Proyectar las ventas para el periodo
- Calcular los costos de operación, es decir, los costos de mercancías vendidas y gastos de operación.
- Calcular las cuentas de los activos, pasivos y patrimonio después de efectuados los presupuestos de ingresos y egresos proyectados.
- Preparar un presupuesto general, incluyendo un estado de ingreso proyectados y un balance general proyectado.
- Un presupuesto de forma sencilla es la proyección o estimación del costo de un producto el cual nos dará una utilidad deseada.

10

Manual contable¹²

ACTIVOS

CAJA:

Concepto: Representa dinero en efectivo, considerándose como tal los billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, etcétera.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Comprobantes debidamente autorizados y expedidos por terceros.

Se carga: Por la existencia de efectivo al inicio del ejercicio.

Por todas las entradas en efectivo provenientes de las operaciones propias del giro del negocio.

Se abona: Por el efectivo que egrese de la caja debidamente autorizado.

BANCOS:

Concepto: Representa el valor del dinero a favor de la empresa depositado en las distintas instituciones de crédito.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Fichas de depósito y talón o copia de cheques expedidos.

Se carga: Por los depósitos en efectivo o en cheques.; Por préstamos; obtenidos de las instituciones de crédito; Por el traspaso recibido de otras cuentas

12 *Ibíd.*

bancarias; Por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.

Se abona: Por el importe de los cheques expedidos; Por el valor de la cantidad que los bancos cargan en la cuenta de cheques por concepto de comisiones, intereses, intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos, etcétera. Por el traspaso a otras cuentas bancarias.

INVERSIONES TEMPORALES:

Concepto: En esta cuenta se registran las inversiones a corto plazo realizadas en instituciones financieras.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Contratos o certificados de inversiones a plazo y constancias de depósitos o títulos de crédito a favor de la empresa.

Se carga: Por la apertura de una inversión; Por el incremento de la cuenta de inversión; Por la capitalización de los intereses generados.

Se abona: Por la cancelación de la inversión; Por el retiro total o parcial de la cuenta de inversión.

CLIENTES

Concepto: En esta cuenta se registran las ventas a crédito que la compañía realiza a sus clientes.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Documentos a favor de la empresa firmados por el cliente, notas de remisión, facturas.

Se carga: Por el importe total de la venta a crédito.

Se abona: Por el importe total o parcial del cobro de la deuda del cliente.

IVA POR ACREDITAR:

Concepto: Esta cuenta representa el importe del IVA a favor de la empresa, que puede ser acreditado por la misma.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Comprobantes o recibos que incluyan el desglose del IVA correspondiente.

Se carga: Por los impuestos que pague la empresa por concepto de compras, gastos, etcétera.

Se abona: Por la acreditación de impuestos.

DEUDORES VARIOS:

Concepto: Esta cuenta representa los adeudos a favor de la empresa. **Naturaleza:** Débito.

Documentos soporte: Documentos firmados en donde se haga constar la aceptación del adeudo.

Se carga: Por el importe de los adeudos a favor de la compañía.

Se abona: Por los pagos que efectúen los deudores, Por la cancelación de los adeudos.

OTROS DEUDORES FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y SOCIOS:

Concepto: Esta cuenta representa el importe de los préstamos otorgados a los empleados o socios.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Solicitud - autorización escrita de la persona responsable de que se otorgue el préstamo y comprobante de recepción del mismo.

Se carga: Por el importe de los préstamos concedidos.

Se abona: Por los pagos que hagan directamente los empleados o socios.

DOCUMENTOS POR COBRAR:

Concepto: En esta cuenta se registran y se controlan las obligaciones por cobrar de terceras personas con la empresa.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Documentos expedidos a favor de la empresa debidamente requisitados.

Se carga: Por el importe total de los documentos de terceras personas a favor de la empresa.

Se abona: Por el importe del valor nominal de los documentos cobrados, o por el cobro parcial que se obtenga. Por el valor de los documentos cancelados previa justificación legal.

ANTICIPO A PROVEEDORES:

Concepto: Esta cuenta representa los anticipos hechos a proveedores a cuenta de mercancías, materiales o bienes por recibir.

Naturaleza: Débito

Documentos soporte: Recibos y/o facturas de proveedores donde se cite el importe del anticipo.

Se carga: Por el importe de los anticipos autorizados y entregados.

Se abona: Al concluir la transacción amortizando el pago total o parcial del anticipo, por la devolución del anticipo.

INVERSIONES A LARGO PLAZO:

Concepto: Representa el monto de la inversión o valores propiedad de la empresa en acciones e inversiones.

Naturaleza: Deudora

Documentos soporte: Contrato de inversión, títulos de crédito y acciones.

Se carga: Por la adquisición de valores como acciones, bonos y pagarés que expidan empresas o instituciones de crédito.

Se abona: Por la venta y/o por la terminación del contrato.

TERRENO:

Concepto: Esta cuenta representa el importe de los terrenos propiedad de la empresa contabilizada según su valor de adquisición y actualizada por inflación, en su caso.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del terreno.

Se carga: Por el valor de adquisición de los terrenos que se adquieran; Por el monto de actualización por inflación.

Se abona: Por la venta del terreno; el importe del abono debe ser igual a la cantidad registrada en el cargo.

EDIFICIOS:

Concepto: Esta cuenta representa el valor de los edificios propiedades de la empresa, contabilizadas según su valor de adquisición y actualizadas por inflación, en su caso.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del edificio.

Se carga: Por el valor de adquisición del edificio; Por el valor que se invierta en su remodelación y acondicionamiento.; Por el monto de actualización por inflación.

Se abona: Por la venta del edificio; el importe del abono debe ser igual a la cantidad registrada en el cargo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS:

Concepto: Representa la cancelación o disminución del costo del edificio a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del edificio.

Se carga: Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del edificio. Por la venta del edificio.

Se abona: Por el incremento de la depreciación del edificio; Por el monto de actualización por inflación.

MAQUINARIA Y EQUIPO:

Concepto: Esta cuenta representa las inversiones en maquinaria y equipo propiedad de la empresa, contabilizadas según su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas o documentos que amparen la adquisición de la maquinaria y del equipo.

Se carga: Por el valor de adquisición; Por el monto de actualización por inflación.

Se abona: Por la venta o por obsolescencia; el valor del abono debe ser igual a la cantidad registrada en el cargo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO:

Concepto: Representa la cancelación o disminución del costo de la maquinaria y el equipo a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Facturas o documentos que amparen la; adquisición de la maquinaria y del equipo.

Se carga: Por errores cometidos durante el registro de la depreciación de la maquinaria y del equipo, Por la venta del activo o la baja por obsolescencia.

Se abona: Por el incremento de la depreciación de la maquinaria y equipo; por el monto de actualización por inflación.

EQUIPO DE TRANSPORTE:

Concepto: Esta cuenta representa las inversiones en equipo de transporte propiedad de la empresa contabilizadas según su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

Se carga: Por el valor de adquisición, por el monto de actualización por inflación.

Se abona: Por la venta o por obsolescencia; el valor del abono debe ser igual a la cantidad registrada en el cargo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE:

Concepto: Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de transporte a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

Se carga: Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de transporte, Por la venta del activo o la baja por obsolescencia.

Se abona: Por el incremento de la depreciación del equipo de transporte, por el monto de actualización por inflación.

MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA:

Concepto: Esta cuenta representa las inversiones en muebles y equipo de oficina propiedad de la empresa contabilizadas a su valor de adquisición y actualizados por inflación, en su caso.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas originales o documentos que amparen la adquisición.

Se carga: Por el importe de las adquisiciones, Por el monto de actualización por inflación.

Se abona: Por la venta o por obsolescencia; el importe del abono debe ser igual a la cantidad registrada en el cargo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LOS MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA:

Concepto: Representa la cancelación o disminución del costo del mobiliario y equipo de oficina a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Facturas o documentos que amparen la adquisición del mobiliario y equipo de oficina.

Se carga: Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina. Por la venta del activo o la baja por obsolescencia.

Se abona: Por el incremento de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina. Por el monto de actualización por inflación.

SEGURO PAGADO POR ANTICIPADO:

Concepto: Representa el importe de la póliza de seguro que ha sido pagada anticipadamente.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas o documentos que muestren el valor real de lo que se desea asegurar, así como pólizas, documentos y contratos entregados por la compañía aseguradora.

Se carga: Por la adquisición de un seguro por parte de la empresa.

Se abona: Por el vencimiento del seguro. Por el importe del seguro que vence al final de cada periodo.

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO:

Concepto: Esta cuenta representa el importe por concepto de renta que la empresa paga anticipadamente y que abarca uno o más periodos contables futuros.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Contrato de renta firmado, recibos que certifiquen el pago.

Se carga: Por el pago de la renta anticipada por parte de la empresa.

Se Abona: Por el importe de renta que vence al final de cada periodo.

PASIVOS

PROVEEDORES:

Concepto: Esta cuenta representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compra de bienes o de servicios, con cargo a la empresa. Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Facturas, remisiones, remisión-factura, recibos, etcétera.

Se carga: Por la devolución de la mercancía, Por descuentos obtenidos después de haber efectuado el registro contable., Por los pagos parciales o totales efectuados.

Se abona: Por el importe de las compras o servicios contratados a crédito cuyas facturas estén a nombre de la empresa.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

Concepto: Esta cuenta representa el importe neto de los sueldos y salarios devengados pendientes de pago a cargo de la empresa.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Nómina y lista de rayas.

Se carga: Por los sueldos y salarios que se paguen.

Se abona: Por los sueldos y salarios devengados pendientes de pago.

ACREEDORES VARIOS:

Concepto: Esta cuenta representa el importe de los adeudos por servicios normales que contrate la empresa con terceras personas o dependencias públicas, como pueden ser compañías de luz, agua, gas, teléfono, etcétera, que estén pendientes de pago.

Naturaleza: Crédito.

Se carga: Por el importe de los pagos a cuenta o liquidación efectuadas a terceras personas o a empresas prestadoras del servicio.

Se abona: De las cantidades que por concepto de servicios se deban a terceros u otros organismos.

IVA POR PAGAR:

Concepto: Esta cuenta representa el importe del IVA pendiente de pago.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Retenciones efectuadas por nóminas, o en recibos de honorarios y/o arrendamiento, impuestos sobre la renta, formas requeridas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se carga: Por los pagos de impuestos y cuotas que la empresa haga a los organismos correspondientes.

Se abona: Por las retenciones de impuestos y cuotas que efectúe la empresa al pagar nóminas, honorarios, arrendamiento e impuesto sobre la renta.

OBLIGACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO:

Concepto: Esta cuenta representa el importe de los documentos a cargo de la empresa pendientes de pago, a plazo no mayor de un año.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Contratos con instituciones de crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída.

Se carga: Por el importe de los documentos liquidados total o parcialmente. Por la cancelación de documentos por redocumentación a vencimiento mayor de un año.

Se abona: Por el valor nominal de los documentos aceptados por la empresa a favor de terceros. Por la redocumentación de títulos cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.

INTERESES POR PAGAR:

Concepto: Esta cuenta representa el total de los intereses pendientes de pago a cargo de la empresa a una fecha determinada.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Evidencia documental del acreedor que soporte la obligación del pago de intereses.

Se carga: Por el pago de los intereses.

Se abona: Por el cálculo de los intereses por pagar. Por el aviso de cargo en cuenta que pase la institución acreedora.

OBLIGACIONES POR PAGAR A LARGO PLAZO:

Concepto: Esta cuenta representa los adeudos documentados a favor de terceros con plazo mayor de un año a cargo de la empresa.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Contratos con instituciones de crédito o con terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída.

Se carga: Por el importe de los documentos pagados parcial o totalmente. Por el traspaso a documentos por pagar a corto plazo.

Se abona: Por la redocumentación de títulos de crédito cuyo vencimiento sea a plazo mayor de un año.

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL:

Concepto: Esta cuenta representa el importe de las aportaciones de capital efectuadas por los accionistas de la empresa.

Naturaleza: Crédito

Documentos soporte: Escrituras constitutivas, actas del consejo de administración, acciones, convenios, contratos, etcétera.

Se carga: Por el reembolso de las aportaciones de capital efectuadas por los accionistas.

Se abona: Por el importe de las aportaciones de capital social efectuadas por los accionistas, tomando como base el valor de las acciones.

DIVIDENDOS:

Concepto: Esta cuenta representa las utilidades que la empresa paga a los accionistas como retribución de su inversión.

Naturaleza: Deudora.

Documentos soporte: Estados financieros.

Se carga: Por el pago de dividendos.

Se abona: Por errores en el momento del registro de la transacción y de efectuar el cierre del periodo.

UTILIDADES RETENIDAS O DE EJERCICIOS ANTERIORES:

Concepto: Representa los resultados de ejercicios anteriores. Muestra las diferencias (aumentos o disminuciones), según sea el caso, entre ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores.

Naturaleza: Crédito o Débito.

Documentos soporte: Estados financieros de ejercicios anteriores.

Se carga: Por el traspaso de la pérdida de ejercicio, Por el cierre de la cuenta de dividendos.

Se abona: Por el traspaso de la utilidad del ejercicio.

RESULTADO DEL EJERCICIO:

Concepto: Esta cuenta representa la utilidad o pérdida del ejercicio.

Naturaleza: Crédito o Débito.

Documentos soporte: Estados financieros del ejercicio.

Se carga: Por la pérdida del ejercicio. Por traspaso de la utilidad a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

Se abona: Por la utilidad del ejercicio. Por traspaso de la pérdida a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

INGRESOS

COMERCIO AL POR MAYOR Y POR MENOR Y/O VENTAS:

Concepto: Esta cuenta representa la venta de mercancías a terceras personas. Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Facturas y remisiones de la empresa.

Se carga: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

Se abona: Por la venta de mercancía que realiza la empresa.

DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS:

Concepto: Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de los clientes de la mercancía comprada.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Notas de crédito.

Se carga: Por la devolución efectuada por el cliente.

Se abona: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

DESCUENTOS SOBRE VENTAS:

Concepto: Esta cuenta es compensatoria, ya que representa el descuento por pronto pago que se otorga a los clientes para alentar el pago, si éste se efectúa dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de la venta.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas y remisiones emitidas por la empresa. Notas de crédito.

Se carga: Por el descuento otorgado por la empresa.

Se abona: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

FLETES SOBRE VENTAS:

Concepto: Esta cuenta representa los pagos de embarque que paga el vendedor.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas y remisiones emitidas por la empresa y comprobante del medio de transporte utilizado.

Se carga: Por incurrir en el flete.

Se abona: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

INGRESOS POR SERVICIOS:

Concepto: Esta cuenta representa los ingresos obtenidos por servicios a terceras personas.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Facturas y remisiones de la empresa.

Se carga: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

Se abona: Por la prestación de servicios que realiza la empresa.

GASTOS

COMPRAS:

Concepto: Esta cuenta representa la adquisición de mercancías por parte de la empresa con el propósito de revenderlas o utilizarlas para la fabricación de otros productos.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas y remisiones de mercancía comprada.

Se carga: Por la adquisición de la mercancía por parte de la empresa.

Se abona: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS:

Concepto: Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de la Empresa de la mercancía comprada.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Notas de crédito del proveedor.

Se carga: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

Se abona: Por la devolución efectuada por la empresa.

DESCUENTOS SOBRE COMPRAS:

Concepto: Esta cuenta es compensatoria, ya que representa el descuento por pronto pago que le se le otorga a la empresa para alentar el pago si éste se efectúa dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de la venta.

Naturaleza: Crédito.

Documentos soporte: Facturas y remisiones de mercancía comprada y notas de crédito del proveedor.

Se carga: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

Se abona: Por el descuento otorgado a la empresa.

FLETES SOBRE COMPRAS:

Concepto: Esta cuenta representa los pagos de embarque que paga la empresa en el momento de adquirir su mercancía.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas y remisiones emitidas por la empresa y comprobante del medio de transporte utilizado.

Se carga: Por incurrir en el flete.

Se abona: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

GASTOS DE VENTA:

Concepto: Esta cuenta representa los gastos en que se incurre para la venta de mercancías o la prestación de servicios.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas, remisiones, comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

Se carga: Por incurrir en el gasto.

Se abona: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:

Concepto: Esta cuenta representa los gastos relativos a la operación de la entidad económica como un todo.

Naturaleza: Débito.

Documentos soporte: Facturas, remisiones, comprobantes relacionados con la entidad económica, siempre y cuando no se refieran a la función de ventas.

Se carga: Por incurrir en el gasto.

Se abona: Por errores en el momento del registro de la transacción y en el de efectuar el cierre del periodo.

11

Documentos fuentes o soportes comerciales negociables¹³

Por diversos motivos muchas personas acostumbran a realizar negocios y no pagar su valor en dinero efectivo, sino mediante documentos que son universalmente aceptados como el dinero mismo. Se clasifican en instrumentos y títulos valores.

LOS INSTRUMENTOS

Son documentos negociables que se pueden convertir en dinero efectivo inmediatamente, o que representan una promesa de pago del mismo, posteriormente su poseedor puede, en principio, efectuar a su vez otras operaciones comerciales respaldado en ellos.

Ventajas:

- Permite que se pueda pactar un plazo prudencial para pagar la deuda contraída sin que el acreedor corra peligro de perder su dinero.
- Evitar el transporte de dinero en efectivo con los siguientes peligros
- Facilitar cualquier transacción comercial, puesto que con ellos se salda, la deuda lo mismo que con el dinero, en caso de faltar el efectivo.

Los principales documentos comerciales negociables son:

13 *Ibíd.* Pags. 90-95

- La Letra de cambio
- La Libranza
- El Pagaré
- La Factura cambiaria
- El Cheque

Algunas generalidades relacionadas con los instrumentos negociables, se considera importante aclararlas, estas son las siguientes:

Aceptación: Es el compromiso, por parte del deudor, por el cual se compromete a pagar el documento en la fecha de vencimiento. Para la aceptación del documento instrumento negociable, basta la firma y el número de cédula del deudor según el caso.

Legalización: Consiste en que, tanto el deudor como el acreedor ante un notario certifican la legalidad del documento.

Protesta: Es la diligencia que se hace ante un notario o secretario de una entidad bancaria. Cuando el deudor se niega a pagar el valor del documento instrumento negociable.

Cancelación: Cuando el deudor paga el valor del documento, el acreedor escribe sobre el documento instrumento negociable la palabra “cancelado”

Endoso: Se llama endoso el acto por el cual se transmite la propiedad de un documento instrumento negociable a otra persona.

Endoso: “A la orden de”, en este caso el endosario puede reendosar.

Endoso a determinada persona; en este caso no se puede reendosar, Ejemplo: páguese al primer beneficiario. Endoso al portador, llamado también endoso en blanco no requiere nuevo endoso para ser negociable.

Para una mejor comprensión de los documentos comerciales negociables, se estima conveniente precisar cada uno de ellos, por ser estos importantes en el manejo económico financiero de las empresas. Estos se detallan a continuación.

LETRA DE CAMBIO

Es una orden incondicional que da una persona llamada Girador a otra llamada Girado para que pague a otra tercera llamada beneficiario, o a su orden una cantidad de dinero en determinada fecha.

Requisitos. Este instrumento debe contener:

- Número de orden
- Lugar y fecha en que la letra se libra
- Nombre del girado y su domicilio
- Fecha de vencimiento
- Lugar de donde debe pagarse
- Nombre del beneficiario
- Cantidad en cifra y letras
- Firma del girador

PAGARÉ

Contiene la promesa escrita que hace un individuo de pagar una determinada cantidad de dinero en una fecha convenida. El pagaré debe ser al portador, o a la orden de y con un lapso o sin él; cuando el pagaré es con un lapso, generalmente se exige garantía.

Requisitos. Este instrumento debe contener:

- Lugar y fecha de expedición
- Número de orden
- Nombre del beneficiario
- Vencimiento
- Lugar donde debe pagarse
- La cantidad en cifras y letras
- La firma del girado (deudor)
- Cédula tanto del beneficiario como el girado (deudor)

CHEQUE

Es una orden de pago dada a un Banco en el cual el girador tiene fondos depositados en una cuenta corriente, o a su orden o crédito.

- Requisito. Este instrumento debe contener:
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre del beneficiario
- Valor en número y letras
- Firma de la persona o personas autorizadas
- Sello correspondiente cuando son sociedades
- Serie y número de cheque

LIBRANZA

Es un documento de giro que consiste generalmente en una carta que una persona dirige a otra, encargándole el pago de cierta cantidad de dinero a la orden de una tercera persona determinada.

Requisitos. Este instrumento debe contener:

- De Nombres y apellido a la orden de quien debe hacerse el pago
- Cantidad en cifras y letras
- Origen y especie del valor que represente
- Lugar y fecha de vencimiento
- Firma del librancista

FACTURA CAMBIARIA DE COMPRAVENTA

Es un documento negociable de tipo crediticio, con las características tanto de la factura comercial como de la letra de cambio que libra el comprador al vendedor, por venta real y efectiva de mercancías o servicios entregados.

Requisitos. Este documento para ser válido debe contener:

- Nombre o razón social
- Nit.- Régimen perteneciente
- Dirección y teléfono de la razón social
- Número consecutivo y autorización DIAN
- Datos del comprador
- Valor unitario y total
- Valor total de la factura
- Pie de imprenta del impresor

TÍTULOS VALORES

Son aquellos documentos de valor negociables, que representan inversiones en empresa pública o privadas. Estos son:

- Los bonos
- Las cédulas de capitalización
- Unidades de fondo
- Acciones
- C. D. T.

NO NEGOCIABLES

Son los documentos comerciales que no se pueden comprar o vender como objeto de comercio o mercancías:

- La cotización
- El pedido
- La remisión
- El recibo de caja
- El comprobante de pago
- Recibo de consignación
- Notas débito y crédito

Cada uno de los anteriores se describe para lograr una mayor comprensión en cuanto a lo que representa y los requisitos para tener validez.

LA COTIZACIÓN

Es la solicitud de información de precios, cualidades y características de los productos que existen en el mercado. Una vez recibida tal información se produce una cotización.

Requisitos:

- Descripción del artículo
- Precios
- Total de la cotización

PEDIDO

Este documento especifica los productos que se desea comprar.

- Requisitos:
- Especificación del producto
- Cantidad y precio unitario
- Vía por la cual debe ser despachada la mercancía
- Nombre del comprador
- Dirección del comprador

REMISIÓN

Es un documento afirmativo-informativo y su finalidad es decirle al comprador la cantidad despachada para que pueda verificar su exactitud.

Requisitos:

- El artículo con sus características
- La cantidad despachada
- Número de pedido
- Medio de entrega

RECIBO DE CAJA

Se produce cuando por cualquier concepto, se reciba dinero en la empresa: también se puede contabilizar.

Requisitos:

- De quien se recibe
- Por qué concepto
- Su valor en letras
- Número de recibo

Taller de aplicación

Objetivo. El desarrollar este taller de aplicación por parte de cada uno de los lectores de este libro, es un indicador que permite interpretar a cada quien de manera particular que ha sido rentable consultar la obra, que los temas han sido de interés y ante todo que como no financiero ha logrado comprender que la Contabilidad es una visión importante para hacer del ejercicio profesional en cualquier área del conocimiento, informes claros, precisos y ante todo saber si ganamos o perdemos y lo mejor, recordar cómo se pueden lograr cambios saliendo del punto de confort “equilibrio”.

Metodología. Se sugiere realizar una lectura reflexiva que permita la comprensión de los diversos temas, al igual que sintetizar, analizar y llevar a la práctica lo comprendido.

Aplicación teórica. Debe ser el principal reto de los lectores de la obra, es decir no se trata de memorizar lo leído, se trata de poder aplicar los nuevos conocimientos en el desempeño cotidiano del quehacer profesional.

Contenido. Este taller está estructurado con preguntas sencillas, fáciles de resolver y ante todo permitir comprender más cada uno de los temas del contenido de la obra. De acuerdo a lo visto anteriormente, se invita a dar respuesta a las siguientes inquietudes:

1. A través de un ejemplo explique qué es una empresa:

2. Como se clasifican las empresas de acuerdo con su actividad:

3. Mencione dos diferencias entre pequeña, mediana y gran empresa.

4. Mencione tres ejemplos de empresas constituidas como sociedades anónimas tres de responsabilidad limitada, y tres sin ánimo de lucro que usted conozca a nivel regional y nacional:

5. Para cada una de las distintas clases de sociedad, diga las diferencias que existen entre los siguientes aspectos: a) Razón Social, b) Número de Socios, c) Pago y naturaleza de los aportes. d) Responsabilidad de los socios:

6. Cuales son las obligaciones de los comerciantes según el código de Comercio:

7. Que diferencia existe entre la matricula mercantil y la licencia de funcionamiento:

8. Que beneficios ofrece la contabilidad a los comerciantes:

9. Por qué el Estado obliga a los comerciantes a llevar libros de contabilidad:

10. Enuncie los campos de acción de la contabilidad:

11. Enuncie tres objetivos de la contabilidad:

Contabilidad de servicios: Su aplicación permite registrar las actividades económicas desarrolladas por las empresas dedicadas a la prestación de servicios.

Contabilidad bancaria: se aplica en entidades financieras, se utiliza para registrar las operaciones de los Bancos o corporaciones de Ahorro y Crédito. Como son los depósitos en cuenta corriente y en cuenta de ahorros, liquidación de intereses, giros, remesas, comisiones y otros servicios bancarios.

Contabilidad oficial: proporciona los mecanismos para registrar todas las actividades económicas de las empresas estatales.

12. Para qué se utiliza la contabilidad de costos:

13. Para qué se utiliza la contabilidad bancaria:

14. Qué relación existe entre la empresa y la contabilidad:

15. Qué características tiene la contabilidad comercial:

La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad, con indicación de los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie, o de las condiciones en que, a falta de dicha indicación. Puedan hacerse distribuciones en especie.

Si las diferencias que ocurran con los asociados entre sí o con la sociedad, con motivo del contrato social, han de someterse a decisión arbitral o de amigables componedores y en caso afirmativo, la forma de hacer la designación de los árbitros o amigables componedores.

El nombre y domicilio de la personas o personas que han de representar legalmente a la sociedad, precisando sus facultades y obligaciones, cuando esta función no corresponda, por la ley o por el contrato, a todos o algunos de los asociados.

Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, cuando el cargo este previsto en la ley o en los estatutos.

Los demás pactos que, siendo compatibles con la índole de cada tipo de sociedad, estipulen los asociados para regular las relaciones a que da origen el contrato (Art. Código de Comercio).

La copia de la escritura social será inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sociedad establezca su domicilio principal. Si se abren sucursales o se fijan otros domicilios, dicha escritura deberá ser registrada también en las Cámara de Comercio que correspondan a los lugares de dichas sucursales, si no pertenecen al mismo distrito de la Cámara del domicilio principal (Art.111 Cód. de Comercio).

LOS COMERCIANTES

Concepto: Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante adquiere, aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado. Intermediario o interpuesta persona (Art.10 Cód. de Comercio).

¿Quiénes son comerciantes?

Para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:

- Cuando se halla inscrita en el Registro Mercantil
- Cuando tenga un establecimiento de comercio abierto
- Cuando se anuncia al público como comerciante por cualquier medio (Art.13 Cód. Co.Co.).
- Obligaciones de los comerciantes

Es obligación de todo comerciante:

- Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respectos de los cuales la ley exige esa formalidad.
- Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.
- Conservar con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.
- Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles.
- Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal (Art.19 Cód. de Comercio).

Licencia de funcionamiento

Los comerciantes legalmente establecidos es decir matriculados en la Cámara de Comercio, deben adquirir la licencia de funcionamiento a través de la Alcaldía Municipal.

La licencia de funcionamiento es el documento que le permite a un comerciante ejercer el comercio de acuerdo con las normas del municipio. Cada municipio tiene facultades (Acuerdo N0 42 del 31 de agosto de 1984) para determinar los trámites y requisitos que pueden exigir para otorgar la licencia del funcionamiento en su jurisdicción municipal.

Para obtener la licencia de funcionamiento, los comerciantes deben presentar los siguientes documentos, expedidos por la entidad correspondiente al domicilio de la empresa:

1. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio.
2. Paz y salvo de la Tesorería Municipal por el pago de impuestos de industria y comercio.

3. Patente de sanidad expedida por el servicio de salud pública.
4. Certificado del cuerpo de Bomberos
5. Certificados expedidos por las Oficinas de Planeación Municipal y de Obras públicas de acuerdo con la actividad u objeto social del comerciante.
6. Paz y Salvo de Sayco y Acinpro.

Campo de acción de la contabilidad

El campo de acción de la contabilidad es muy amplio, como múltiples son las actividades del quehacer humano, y en todas ellas se requiere la aplicación de sus principios fundamentales, La contabilidad, según el tipo de empresa donde se aplique puede ser:

Contabilidad Privada: Es la que se lleva en las empresas cuyos propietarios son personas particulares. De acuerdo con la actividad de las empresas en las cuales se lleve la contabilidad, se subdivide en:

Contabilidad de Costo: Se utiliza en las empresas industriales: registra todas las y Naturaleza de los aportes, operaciones económicas que conducen a determinar el costo de los productos semielaborados y terminados.

Contabilidad Comercial: Se utiliza en las empresas comerciales: se encarga de registrar y controlar todas las actividades que gira alrededor de la compraventa de mercancías.

16. Para cada una de las distintas clases de sociedad, diga las diferencias que existen entre los siguientes aspectos: a) Razón Social, b) Número de Socios, c) Pago y naturaleza de los aportes. d) Responsabilidad de los socios:

17. Cuáles son las obligaciones de los comerciantes según el Código de Comercio:

Bibliografía complementaria

- ARISTIZABAL SALAZAR, José Abelardo: Cinco estados financieros. Sexta edición.
- BALLESTEROS, Nicolás. Fundamentos de Contabilidad, McGraw Hill, México, 1990
- BLANES.P. Joaquín Diccionario de Términos Contables, 1981
- BOLAÑOS A, César y ÁLVAREZ NIÑO, Jorge: Contabilidad Comercial Editorial Norma 2001.
- CARRILLO DE ROJAS; Gladys; Contabilidad para la Gestión Empresarial; Thomson
- CEDEÑO L. Ángela y JIMÉNEZ L., Omar: Contabilidad Financiera: Universidad del Valle, 2001
- CODERA m. José María. Diccionario de Contabilidad, pirámide, Madrid, 1997 de Contabilidad II, Hispanoamericana, 1977
- CORAL DELGADO, Lucy y GUDIÑO DAVILA, Emma: Contabilidad Universitaria Editorial Mc. GRAW Hill tercera edición 1999.
- FIERRO M, Ángela María: Introducción a la Contabilidad, Ecoe Ediciones Segunda Edición, 2005.
- FIERRO M, Ángela María: El patrimonio en las Sociedades Comerciales. Ecoe Ediciones.
- ELIZONDO López Arturo. Contabilidad Básica. Thompson Editores. México, 2002
- GUAJARDO CANTÚ, Gerardo Contabilidad Financiera; McGraw Hill.
- HARGADON, Bernard. Principios de Contabilidad, normas. Bogotá, 1994
- LEGIS EDITORES. Manual de Retención en la Fuente. Bogotá, 2002
- LEGIS EDITORES. Plan Único de Cuentas de los Comerciantes. Decreto 2650 de Manual de Retención en la Fuente. Bogotá, 2002.
- LEGIS EDITORES. Reglamento General de la Contabilidad. Decreto 2649 de 1993. Bogotá, 2002. HARDAGON, Bernard: Principios de Contabilidad, Editorial Norma 1998.

LEÓN Kelly, NAVAS María Ludys, Contabilidad Básica, primera edición. Direcciones Internet

MATIZ, Motta Germán. Fundamentos Contables. Politécnico Gran Régimen Contable. Legis FUNDACION CARVAJAL, Programas de Microempresas.

MONTAÑO OROZCO Edilberto, Contabilidad y Legislación. Universidad del Valle.

MORALES María Elena: Contabilidad de Sociedades Mc Graw Hill.

SINISTERRA Gonzalo, POLANCO Luis, HENAO Harvey. Contabilidad Sistema de Información para pequeñas organizaciones. McGraw Hill, Bogotá, 2006

www.actualicese.com

www.jccconta.gov.co

www.cijuf.org.co

www.Monografias.com

ISBN: 978-958-5534-53-7



9 789585 534537