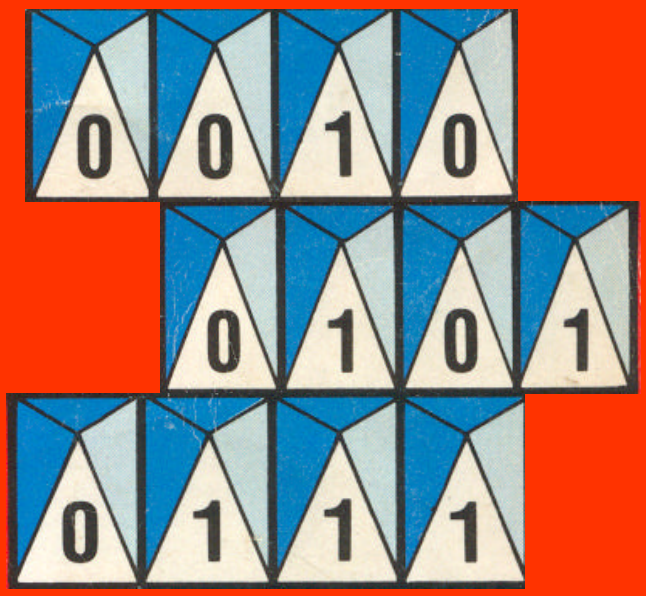
ESTUDIO
DE LA
CONTABILIDAD
GENERAL



MARFA OLIVO DE LATOUCHE
RICARDO MALDONADO G.

PROLOGO

Me llena de legítimo orgullo la distinción de que he sido objeto por la escogencia de mi persona para prologar la presente obra.

Existen dos razones, a cual más poderosa, que justifican la gran satisfacción que esta encomienda me proporciona.

La primera es la sincera amistad que me une a los autores de la obra; no sólo porque fueron mis destacados alumnos y colaboradores desde su sitial de preparadores de Contabilidad, sino porque desde el comienzo de nuestra comunicación me distinguieron (mejor dicho, nos distinguimos), con la más franca camaradería, compañerismo, mutua confianza y desinteresados sentimientos de respeto y reconocimiento; todo ello, naturalmente, producto de una trayectoria honrada, positiva, de carácter contradictorio cuando las circunstancias así lo requirieron, pero en general inflamadas por el legítimo deseo de compartir con semejantes que nos son idóneos.

La segunda razón es la importancia de la obra propiamente dicha, pues la misma se ha convertido, con el correr del tiempo, en el libro de texto no sólo de la Cátedra de Contabilidad General de la Universidad de Carabobo, sino que es solicitada y consultada en otras dependencias de esta misma casa de estudios y, lo más interesante, recomendada por quienes imparten esta enseñanza fuera del ámbito de la universidad.

¿Por qué esta obra ha logrado compendiar lo más relevante del conocimiento necesario para quienes se inician en la difícil carrera contable? ... Para contestar esta interrogante hace falta un poco de historia: los autores de la obra, a través de su trayectoria como profesores universitarios, se han dado íntegros en todo cuanto ha significado actividad creativa tendiente al mejoramiento de la institución y sus dependencias; constancia de ello lo fue el hecho de que cuando necesitaron presentar su primer trabajo de ascenso, acometieron la ardua tarea de recopilar lo que para ese entonces servía de guía para dictar la materia de Contabilidad 1 y lo adaptaron al programa de la disciplina, logrando un conjunto armonioso de lo que eran textos extranjeros, folletos contentivos de una o más tesis y de una o más prácticas que provenían de la Universidad Central de Venezuela, algunos trabajos precipitadamente preparados por los profesores deese entonces, documentos mercantiles y bancarios relacionados con nuestras primeras enseñanzas, etc.

Fue una labor de más de un año de trabajo en intercalaciones, consultas, investigaciones, reproducciones, ampliaciones, adaptaciones, supresiones; en fin, toda una tarea de edición en la que se puso de manifiesto la capacidad, conocimientos, tenacidad y mejor voluntad de sus autores.

Agreguemos a todo lo dicho la actualización de que ha sido objeto este libro en las diversas oportunidades de su reproducción, para llegar al convencimiento de que se trata de un trabajo útil, valedero, funcional y muy profesional, que necesariamente tiene que constituir un motivo de orgullo y de honda satisfacción para sus autores.

Valencia, agosto de mil novecientos ochenta y nueve.

Lic. **Octavio J. Flores Cortez** *Profesor Universitario Jubilado*
Ex-Jefe de la Cátedra de Contabilidad I Ex-Jefe del Departamento de Contabilidad

INDICE

CAPITULO I
Contabilidad. Concepto. Diversas Areas. Información que ofrece la Contabilidad. Relación con otras Disciplinas y Ciencias. Breve Análisis de la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública. Disposiciones del Código de Comercio sobre la Contabilidad

CAPITULO II
La Empresa. Concepto. Diferentes Tipos de Empresas. Firmas Individuales. Sociedades. Sociedades Mercantiles. Su Clasificación

CAPITULO III
La Ecuación del Patrimonio. Concepto de Activo, Pasivo y Capital. Equilibrio Permanente de la Ecuación del Patrimonio. Ejemplos

CAPITULO IV
La Cuenta. Concepto. Forma y Contenido. Clasificación de las Cuentas. Cuentas Reales. Cuentas Nominales. Cuentas de Activo. Cuentas de Pasivo. Cuentas de Capital. Cuentas de Ingresos. Cuentas de Egresos. Cuentas de Valuación. Cuentas de Orden.

CAPITULO V
La Teoría del Cargo y del Abono. Aplicación de los Términos: Debe y Haber, Cargo y Abono. Principios Fundamentales para el Cargo y el Abono. Mecanismos Prácticos para su Utilización.

CAPITULO VI
El Proceso Contable. Período Contable. Período Fiscal. Cielo Contable. Diversos Pasos. Esquema.

CAPITULO VII
Libros Obligatorios de Contabilidad. El Libro de Inventarios. Requisitos Legales para Ponerlo en Uso. Ejemplo.

CAPITULO VIII
El Libro Diario. Su Importancia y Finalidad. Libro, Forma y Mecanismo. El Asiento. Disposiciones del Código de Comercio. Ejemplo. Diario Columnar. Importancia. Mecanismo. Ejemplo

CAPITULO IX
El Mayor. Importancia y Finalidad. Forma, Contenido y Funcionamiento. Referenciación Cruzada con el Libro Diario

CAPITULO X
El Balance de Comprobación. Su Finalidad. Formas de Elaborar el Balance de Comprobación. Determinación del Saldo. Ejemplo. Localización de Errores.

CAPITULO XI
Otras Formas de Diario. Diarios y Mayores Auxiliares. Necesidad de su Empleo. Técnicas para la Utilización de los Diarios Auxiliares. Diario Auxiliar de Ventas a Crédito. Diario Auxiliar de Compras a Crédito. Diario Auxiliar de Ingresos de Caja. Diario Auxiliar de Egresos de Caja. La Cuenta Control y las Cuentas Auxiliares. Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar. Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar. Esquema.

CAPITULO XII
Estados Financieros. Finalidad. Estado de Ganancias y Pérdidas. Importancia. Contenido. Necesidad y Razones para la Consistencia en su Elaboración. Ejemplo.

CAPITULO XIII
El Balance General. Importancia. Contenido: Cuentas Reales, de Valuación y de Orden. Consistencia. Relación con el Estado de Ganancias y Pérdidas. Formas de Presentación del Balance General. Ejemplo.

CAPITULO XIV
Asientos de Cierre. Cuentas Transitorias. Diversos Asientos. Traspaso de la Utilidad o Pérdida al Capital. Ejemplo

CAPITULO XV
Operaciones con los Bancos. Clasificación. La Cuenta Corriente. Procedimiento y Aspectos Legales. El Cheque. Requisitos y Diversos Tipos. Otros Tipos de Cuentas Bancarias. El Control Interno. El Efectivo, su Control Interno. Fondo de Caja Chica. Funcionamiento. Registro Contable. Faltantes y Sobrantes. La Conciliación Bancaria. Procedimientos y Métodos. Ejemplo Integral de Conciliación.

CAPITULO XVI
Documentos Mercantiles. Clasificación: Comunes y Negociables. Documentos de Crédito. Operación de Crédito. Diversos Tipos. La Letra de Cambio. Letras al Descuento y al Cobro. Contabilización de la Letra de Cambio. Descuento de Letras. Efectos Enviados al Cobro. Efectos en Litigio. El Pagaré. La Carta de Crédito. El Conocimiento de Embarque. El Certificado de Depósito.

CAPITULO XVII
Las Pignoraciones. Importancia. Procedimiento. Cuentas a Utilizar. Registro Contable

CAPITULO XVIII
Los Ajustes. Importancia y Justificación. Clasificación. Gastos Causados por Pagar. Ingresos Devengados por Cobrar. Gastos Pagados por Anticipado. Ingresos Cobrados por Anticipado. Gastos Diferidos. Asientos Necesarios. Ubicación en los Estados Financieros.

CAPITULO XIX
La Depreciación. Concepto. Importancia y Justificación. Métodos y Tasas. Línea Recta. Dígitos Decrecientes. Horas Máquina. Unidades de Producción. Bolívares por Kilómetro. Porcentaje Fijo sobre Saldos Variables. Método Inventario. Disposiciones de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Inclusión en los Estados Financieros. Desincorporación por Ventas, Cambios, por Inservibles. Desembolsos Gastos y Desembolsos Capitalizables. Adiciones, Mejoras y Reparaciones Extraordinarias. Amortización. Concepto. Importancia y Justificación. Inclusión en los Estados Financieros. Las Provisiones en Cuentas Malas o Incobrables. Bases para su Estimación. Cuentas Malas Recuperadas, del Mismo Ejercicio, de Ejercicios Anteriores. Su Inclusión en los Estados Financieros.

CAPITULO XX
La Hoja de Trabajo. Importancia. Forma y Contenido. Mecanismos para su Elaboración.

CAPITULO 1

Contabilidad. Concepto. Diversas Arcas. Información que ofrece la Contabilidad. Relación con otras Disciplinas y Ciencias. Breve Análisis de la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública. Disposiciones del Código de Comercio sobre la Contabilidad.

CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Con el transcurrir del tiempo han ocurrido una serie de controversias, discusiones, análisis, teorías, etc., en cuanto al carácter que tiene la Contabilidad, en el sentido de si debe ser considerada una ciencia, una técnica o un arte; si bien esta polémica es muy importante y a nuestra manera de ver es la que en definitiva va a delinear los alcances, objetivos y metas de esta disciplina, no es el objetivo de este libro intentar asumir una posición definitiva en la solución de esta confrontación muy positiva que desde hace 'mucho tiempo viene enriqueciéndose con los aportes de los diversos estudiosos.

Vamos a presentar algunas definiciones que organismos y personas han elaborado sobre lo que es la Contabilidad.

Tenemos la definición del Instituto Americano de Contadores Públicos quienes plantean que: "La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados".

La Asociación Americana de Contadores la define como "el proceso de identificar, medir y comunicar la información económica que permite formular juicios basados en información y la toma de decisiones, por aquellos que se sirven de la información".

El autor venezolano Enrique Luque de Lázaro sostiene que: "La Contabilidad es la **ciencia** que se encarga del estudio cualitativo y cuantitativo del patrimonio, tanto en su aspecto estático como dinámico, con la finalidad de lograr la dirección adecuada de las riquezas que lo integran" .

Podemos decir en conclusión, que la Contabilidad se encuentra en constante cambio, en estudio, y como podemos deducir de las definiciones anteriores que hemos presentado a manera de ilustración, diversos organismos y tratadistas la enfocan desde diferentes ángulos, pero con la mayoría de los objetivos en común, de lo cual podemos resumir que la Contabilidad es una técnica en constante evolución, basada en conocimientos razonados y lógicos que tienen como objetivo fundamental, registrar y sintetizar las operaciones financieras de una entidad e **interpretar** los resultados.

Entre los principales objetivos de la Contabilidad podemos enumerar:

a.- Registrar en forma metodológica las operaciones de carácter financiero que ocurren en una empresa.

b.- Suministrar información clara y precisa de:

1. -La situación financiera de una empresa en un momento determinado.
2. -Los resultados de las operaciones en un período delimitado.

c.- Analizar e, interpretar los resultados obtenidos en la actividad de una empresa.

d.- Sirve para elaborar presupuestos de diversas índoles sobre la actividad futura de la empresa.

e. Presenta datos precisos, medibles y analizables que le permiten a la administración tomar decisiones en cualquier momento, establecer responsabilidades, definir políticas, delegar autoridad, etc.

AREAS DE LA CONTABILIDAD

El campo de la Contabilidad es demasiado amplio, y solamente trataremos de analizar en forma muy breve, algunas áreas que están íntimamente relacionadas con los estudios de Contaduría Pública en las Universidades Nacionales, como son:

- Contabilidad General
- Contabilidad de Costos
- Contabilidad Especializada
- Auditoría
- Sistemas Contables
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros.

CONTABILIDAD GENERAL

Tiene por objetivo el hecho de registrar y sintetizar las operaciones financieras de un negocio y obtener resultados; es aplicable igualmente a una firma individual como a sociedades jurídicas (Compañía Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, etc.).

CONTABILIDAD DE COSTOS

Se trata en este caso de una rama de Contabilidad que intenta recopilar, clasificar, registrar, distribuir e informar sobre los costos incurridos en la transformación de bienes (por ejemplo: el costo por unidad que representa para una determinada industria producir un par de zapatos de determinadas características).

El autor Neuner define la Contabilidad de Costos como: "Una fase ampliada de la Contabilidad General de una entidad industrial o mercantil, que proporciona rápidamente a la gerencia los datos relacionados con los costos de producir o vender cada artículo o de suministrar un servicio particular".

CONTABILIDAD ESPECIALIZADA

Es la misma Contabilidad General, utilizando los mismos principios, métodos y procedimientos, pero adaptados a un área económica específica, por ejemplo: Contabilidad Agrícola, Contabilidad Petrolera, Contabilidad Ganadera, Contabilidad de Construcción, Contabilidad Fiscal, etc.

AUDITORIA

Es un examen lo suficientemente amplio realizado por un Contador Público, que tiene como objetivo verificar y comprobar que los estados financieros de una empresa, para un momento dado, representan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones, y además que dichos estados fueron elaborados de acuerdo a principios de Contabilidad generalmente aceptados.

La Auditoría la podemos dividir en:

Auditoría Interna:

Es de carácter continuo y es llevada por personas empleadas de la empresa, cuyas funciones son velar por la efectividad de los registros, de los controles y de las operaciones contables que ocurren generalmente dentro de una Organización.

Auditoría Externa:

Es de carácter periódica y la realizan personas independientes de la empresa (generalmente firmas de Contadores Públicos). Este tipo de Auditoría es muy importante, por cuanto va a emitir una opinión de los estados financieros de una empresa, después de su análisis y verificación. Es realizada por una persona o firma que no tiene nexos de dependencia con la organización que está examinando.

SISTEMAS CONTABLES

El primer paso que tiene que dar el Contador de una empresa, es el establecimiento del sistema contable, es decir, planificar y poner en funcionamiento la forma en que va a fluir la información dentro de la empresa. Se trata de establecer clasificación de cuentas, libros a utilizarse, formas, procedimientos y controles que sirvan para contabilizar y controlar los bienes, las obligaciones, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones, lo cual va a plasmarse en normas y métodos diseñados en los Manuales de Procedimientos respectivos.

En tal caso el Contador deberá estudiar inicialmente algunos elementos como los siguientes:

a.- La naturaleza del negocio.
b.- Analizar el tipo de operaciones que probablemente habrán de ocurrir.
c.- Diseñar y seleccionar formas y registros necesarios para anotar las operaciones en cuestión.
d.- Estimar los costos de dichos registros y formas.
e. Equipos a utilizar.
f.- Reclutamiento y selección del personal necesario.
g.- Su adiestramiento y compenetración con el sistema a instalar, etc.

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Una vez obtenida la información contable de los hechos ocurridos en un determinado ejercicio (12 meses por ejemplo), y resumidos mediante la elaboración de los estados que reflejan los resultados de una empresa en ese período, como son el Balance General (relación de bienes, obligaciones y patrimonio) y el Estado de Ganancias y Pérdidas (relación de ingresos y gastos sucedidos durante el ejercicio), llegamos quizás a la parte más importante de todo el proceso contable, como es, mediante el estudio y análisis de estos estados, interpretarlos de modo que nos permitan conocer cómo es realmente la situación de la empresa.

Este análisis e interpretación servirá a la gerencia para compararlos con estados de años anteriores, para proyectar e intentar determinar como será en el futuro el comportamiento de la empresa (presupuestos a corto, mediano y largo plazo). Servirá como base para medir los riesgos de hacer nuevas inversiones o solicitar préstamos; como vemos, es la parte de la Contabilidad donde se requiere hacer estudios más profundos para darle vida a las frías cifras que aparecen en los estados financieros.

INFORMACION QUE OFRECE LA CONTABILIDAD

La Contabilidad puede suministrar dos tipos de informaciones:

- Interna
- Externa

INFORMACION INTERNA

Es la información contable que se le suministra a los diferentes integrantes de la empresa, tales como:

1.- Administración
2. Propietarios o accionistas
3. Los trabajadores.

1. Información a la Administración:

La Administración y la Contabilidad tienen una íntima relación, ya que la administración, para tomar sus decisiones, es necesario que analice en primer lugar con vista de los estados financieros, los resultados obtenidos en un período o ejercicio para conocer lo que posee, lo que debe, lo que ha ganado y lo que ha gastado. Por otra parte, por una serie de informes de la Contabilidad, la gerencia puede fijar los precios para vender un producto, de acuerdo a los costos incurridos en su fabricación (empresa industrial) o para su compraventa (empresa comercial) y por supuesto, obtener un cierto margen de ganancias.

Cuando la Administración o Gerencia de una empresa va a contraer una deuda, o hacer una inversión, es necesario conocer sus disponibilidades y capacidad de pago en el presente y en el futuro, es decir, por medio de los informes contables y mediante un análisis, determinar con cierto grado de precisión las posibilidades reales de la empresa en el paso que piensa acometer.

2. Información a los Propietarios o Accionistas:

Estas personas requieren conocer a cabalidad, el rendimiento o no del capital que han invertido, es decir, saber si la empresa se está proyectando, conocer cómo es el monto de los beneficios o pérdidas en un ejercicio, cuáles son las perspectivas futuras; tomar decisiones importantes inherentes a la vida de la organización en base a la información que resulta del registro contable; en definitiva, hacer un balance del capital que han aportado para conocer sus variaciones.

3. Información a los Trabajadores:

La Ley del Trabajo en su Artículo 76, prevé que cada empresa está en la obligación de distribuir entre sus trabajadores el 10% de la utilidad líquida que haya obtenido al fin del respectivo ejercicio anual; por lo tanto los trabajadores necesitan conocer con exactitud cuál fue el beneficio obtenido por la institución para la cual laboran.

Además siendo los trabajadores la parte menos favorecida y los que perciben el menor porcentaje en la utilidad de una empresa, ellos requieren conocer con veracidad y exactitud los resultados de la gestión en un determinado ejercicio, para que en base a esto, puedan

intentar obtener en las discusiones de sus contratos colectivos de trabajo, mejores condiciones socioeconómicas, como son:
a.- Aumento de sueldos y salarios.
b.- Mejoramiento tanto en el nivel técnico, como en el cultural.
c. Facilidades de crédito para obtención de vivienda.
d. - Mejores condiciones en sus centros de trabajo, etc.

INFORMACION EXTERNA

En este caso se trata de la información que se les suministra a terceras personas, tales como:

1. - El Estado.
2. - Bancos e Institutos Financieros.
3. - Proveedores.

Vamos a explicar en forma breve la importancia que tiene la información contable para cada uno de los entes o personas, enumeradas anteriormente.

1. Información al Estado:

Uno de los principales ingresos del estado lo constituyen los impuestos directos. Es lógico pensar que en un país donde existe la libre empresa y de las que una gran mayoría se constituyen con fines de lucro, el estado participe de sus beneficios por medio de los impuestos, y para ello precisa de la información que le da la empresa, a fin de constatar su veracidad por medio de los organismos competentes (el Impuesto sobre la Renta es un claro ejemplo).

Por otra parte esta información la utiliza el estado con fines estadísticos (caso Banco Central, Ministerio de Fomento, etc.), con la finalidad de establecer relaciones y análisis de carácter macro-económico y que sirven para realizar planes y proyectos futuros.

En el caso del Ministerio del Trabajo, le sirve para la determinación de la utilidad de los trabajadores, la correcta liquidación de prestaciones sociales en caso de ser necesario, etc.; al Municipio para determinar el monto de la patente de Industrias y Comercio; al Seguro Social para comprobar el pago correspondiente al aporte patronal y de los trabajadores, etc.

2. Información a los Bancos:

Siendo una de las principales actividades bancarias las operaciones de crédito, los bancos necesitan conocer la situación financiera de una determinada empresa, para aprobar o no el otorgamiento de créditos, o para realizar cualquiera otra de las múltiples y variadas operaciones que realizan los bancos.

3. Información a los Proveedores:

Nada más natural que los proveedores se enteren de la información contable suministrada por la empresa a efectos de decidir con respecto a los límites o líneas de crédito que consideren prudente conceder.

RELACION DE LA CONTABILIDAD CON OTRAS DISCIPLINAS Y CIENCIAS

A medida que el desarrollo económico de los pueblos aumenta, el campo de acción de la contabilidad crece en esa misma proporción y cada vez observamos que utiliza nuevas técnicas, nuevos parámetros y que trata de adaptarse a la naturaleza de cada organización. Para obtener información, la Contabilidad se ve en la necesidad de abarcar otros campos y relacionarse entremezclándose muchas veces con otras disciplinas y ciencias, como es el caso de la Economía, la Estadística, el Derecho, la Ingeniería, etc.

RELACION CON LA ECONOMIA

La economía es la ciencia que se encarga del estudio de los recursos, capaces de satisfacer las necesidades colectivas. La Contabilidad por su parte se encarga del estudio del patrimonio de una empresa en particular. Entre ellas existe una gran relación y en cierto modo interdependencia. La Contabilidad precisa de la Economía para el estudio individual de las riquezas de una empresa, así como también requiere de los conocimientos de esa disciplina para analizar una serie de factores que tienen repercusión

en el patrimonio de la empresa. A su vez, la economía necesita de la información contable para llevar a cabo sus análisis, conocer el valor de los bienes, el costo de producción, determinación del ingreso nacional, etc.

RELACION CON LA ESTADISTICA

La dinámica del comercio moderno le impone el dominio de un gran caudal de conocimientos estadísticos para poder proyectarse, para establecer tendencias, índices, etc., que le permitan mantenerse al máximo. Por su parte la Estadística necesita de los datos ordenados y acumulados suministrados por las empresas para elaborar los cuadros que van a interesar al conglomerado en general.

RELACION CON EL DERECHO

Indudablemente que el Contador de una empresa debe conocer a cabalidad todas las disposiciones legales que existen en el país, y que de una u otra forma requieren tomarse en cuenta y cumplirse en el momento de hacer los registros contables.

Como vemos, existe una estrecha relación entre Derecho y Contabilidad, la cual es imposible separar. Aunque la Contabilidad tiene una serie de principios, normas y procedimientos de carácter universal y de aceptación general, debe regirse y amoldarse en cada país a las diversas leyes que regulan la vida de la sociedad respectiva.

El Derecho será quien dicte las normas a que han de ceñirse la propiedad y las transacciones de bienes, y es quien otorga capacidad jurídica a las personas para ser titulares de derechos y obligaciones.

Las principales ramas del derecho que están relacionadas con la Contabilidad son:

- Derecho Civil
- Derecho del Trabajo
- Derecho Fiscal
- Derecho Mercantil

La mayoría de ellos los estudiamos en nuestras escuelas y son para el Contador soporte importante en su trabajo, como son: Ley de Ejercicio de la Administración Comercial, Ley de Ejercicio de la Contaduría Pública, Código de Comercio de Venezuela, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley del Trabajo, Ley del Seguro Social Obligatorio, etc.

DERECHO CIVIL

Deja claramente definida la clasificación entre personas naturales y jurídicas, de gran importancia para la Contabilidad, ya que puede, valiéndose de la información que da el Código Civil, determinar la naturaleza de cada negocio. Por otra parte el Derecho Civil, regula la propiedad de los bienes, limitaciones, formas de adquirirlos, establece, establece disposiciones sobre hipotecas, contratos, préstamos, etc.

DERECHO DEL TRABAJO

Señala los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores (empleados y obreros), por medio de la Ley de Trabajo y sus respectivos reglamentos.

Para la Contabilidad esta rama es muy importante, por cuanto debe ajustarse a la ley para la determinación de las prestaciones sociales, cálculo de vacaciones, participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, etc.

DERECHO 0 LEGISLACION FISCAL

Este trata el conjunto de leyes que regulan la actividad impositiva en nuestro país (por medio de diversos impuestos y tasas).

En nuestro país el organismo encargado es el Ministerio de Hacienda, que mediante sus diversas dependencias regula esta actividad. Entre estas dependencias tenemos: el Impuesto sobre la Renta, Dirección de Aduanas, Dirección de Rentas y Licores, Sucesiones y Donaciones, etc.

DERECHO MERCANTIL

Diremos que es el conjunto normativo que regula la actividad comercial. La contabilidad tiene que ceñirse obligatoriamente a disposiciones tales como:

1.- Disposiciones generales, donde se señalan cuáles son los actos de comercio.
2.- Normas relacionadas con las obligaciones de los comerciantes en materia de registro.
3. Los libros obligatorios que en la Contabilidad deben llevarse.
4. Funcionamiento de la letra de cambio, el pagaré, el cheque, la carta de crédito, etc.

Todas estas regulaciones están contenidas en el Código de Comercio de Venezuela, el cual es vital para cualquier persona ligada a la Contabilidad de una organización.

BREVE ANALISIS DE LA LEY DE EJERCICIO DE LA CONTADURIA PUBLICA

Para ello tenemos que proceder a definir de manera bastante sencilla qué es un Contador Público. Nosotros entendemos que es un egresado universitario que ejerce en forma liberal la profesión de contador, es decir, no trabaja en relación de dependencia y una de sus principales funciones es opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros de una determinada empresa.

Durante muchos años los Contadores Públicos egresados de las diversas Universidades Nacionales y estudiantes de las Escuelas de Administración y Contaduría, llevamos adelante una lucha para intentar que el Congreso Nacional aprobara una Ley que regulara el ejercicio de la Contaduría Pública, es decir, el ejercicio en forma liberal de la profesión; en definitiva se planteaba que, al igual que los médicos, los ingenieros y abogados, tienen una Ley de la República que los ampara en el ejercicio de su profesión, también era obvio y necesario que existiese un dispositivo legal que definiera los campos de acción en esta disciplina, pero, sin embargo, esta lucha fue difícil por cuanto en Venezuela existen 14 firmas de Contadores Públicos extranjeros, las cuales ejecutaban el 95% de las auditorías que se realizaban en el país, y en donde aparte de limitarle el campo a los egresados de las Universidades Nacionales, realizaban un espionaje económico y financiero en contra de Venezuela, ya que esos informes, que obtienen en empresas básicas del estado (SIDOR, Petroquímica, CANTV), van a parar a sus casas matrices en el exterior antes de ser conocidos en Venezuela (5).

El Informe Metcalf del Congreso de los Estados Unidos, el cual fue publicado en 1977 puso al descubierto la política monopólica que estas empresas realizaban en ese país y en casi mas de 80 países del mundo. Este monopolio no solamente fue en cuanto al mercado de trabajo, sino que controlaban todos los organismos que en E.E.U.U. dictaban pautas, principios y normas de Contabilidad.

En Octubre del año 1973 es aprobada en el Congreso la Ley de Ejercicio de Contaduría Pública", la cual, si bien no llenaba todas las aspiraciones de los egresados universitarios, por lo menos limitaba el trabajo y el campo de acción que era específico de los Contadores Públicos y por otro lado prohibía en el país el ejercicio de firmas extranjeras como las que venían actuando, y expresamente establecía, entre otros aspectos, que las auditorías y análisis de las empresas del Estado, debían realizarse por firma de Contadores Públicos venezolanos.

A pesar de que los monopolios extranjeros siguen actuando en el país a través de testaferros (firmas de Contadores Públicos venezolanos que prestan su nombre para representar firmas extranjeras toda esta situación anormal y grave es avalada y legalizada por el Ejecutivo Nacional, cuando el Presidente Pérez, en el Decreto No 735 del 4 de Febrero de 1975, deja claramente establecido que los monopolios antes mencionados pueden seguir actuando, aunque usando como nombre una firma de Contadores Públicos venezolanos (Art. 7, Ordinal 10; Art. 16, Parágrafo Unico del Reglamento del 4 de Febrero).

Todos los estudiantes y egresados de estas Escuelas están en la obligación de conocer la Ley (Octubre de 1973) y su Reglamento (Febrero de 1975), para con una visión crítica y responsable asumir una posición clara en este problema que nos afecta a todos.

Para finalizar este punto, vamos a enumerar las principales actividades que la Ley le asigna al Contador Público:

a.- Para examinar y opinar sobre los estados financieros de una empresa.
b.- El examen y preparación del informe correspondiente de los estados financieros de los bancos, compañías de seguros y almacenadoras.
c.- Las auditorías de los estados financieros de las instituciones señaladas en el Ordinal b.

d.- Actuación como peritos, cuando sean requeridos por tribunales, inspectores de trabajo y otros organismos judiciales.

e. - Para el examen y preparación del informe de los estados financieros en el caso de liquidación de sociedades, en los casos que el patrimonio u obligaciones sea superior a Bs. 500.000.

f. - En los casos de emisión de valores en oferta pública, de acuerdo a las normas de la Comisión Nacional de Valores.

g.- Para el examen y preparación del informe en los institutos autónomos y otras empresas jurídicas, dependientes del estado venezolano, etc. (6).

DISPOSICIONES DEL CODIGO DE COMERCIO SOBRE LA CONTABILIDAD

El Código de Comercio regula las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes, como queda claramente establecido en su Artículo Primero.

En cuanto a la Contabilidad, el Código de Comercio establece, entre otras, las siguientes disposiciones, que transcribimos textualmente:

Art. 32: Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su Contabilidad, la cual comprenderá obligatoriamente, el Libro Diario, el Mayor y el de Inventarios.
Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimase convenientes para el mayor orden y claridad de sus operaciones.

Art. 33: El Libro Diario y el de Inventarios no podrán ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al Tribunal o Registrador Mercantil, en los lugares donde los haya, o al Juez Ordinario de mayor categoría en la localidad donde existen aquellos funcionarios, a fin de poner en el primer folio de cada libro, nota de los que éste tuviese, fechado y firmado por el Juez y su Secretario.
Se estampará en todas las demás hojas el sello de la oficina.

Art. 34: En el Libro Diario se asentarán día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por menos, los totales de esas operaciones, siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar todas las operaciones día por día.

Art. 35: Todo comerciante al comenzar su giro y al final de cada año hará en el Libro de Inventarios una descripción de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio.

Art. 38: Los Libros llevados con arreglo a los artículos anteriores podrán hacer prueba entre comerciantes por hechos de comercio. Respecto a otra persona que no fuese comerciante, los asientos de los libros sólo harán fe contra su dueño; pero la otra parte no podrá aceptar lo favorable sin admitir también lo adverso que ellos contengan (7).

CAPITULO II

La Empresa. Concepto. Diferentes Tipos de Empresas. Firmas Individuales. Sociedades. Sociedades Mercantiles. Su Clasificación

LA EMPRESA. CONCEPTO

Es un ente económico donde se combinan los factores productivos: persona(s), capital y trabajo, bajo una forma jurídica y que tiene un objetivo específico, que puede ser producir bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades colectivas. Algunas son creadas con el propósito fundamental de cumplir un fin social y en muchas otras el objetivo principal es la obtención del lucro.

Las empresas constituyen la unidad económica fundamental para el desarrollo de la humanidad, son los organismos capaces de satisfacer las necesidades colectivas mediante la producción de bienes y servicios.

CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS

Las empresas las podemos clasificar atendiendo a diferentes factores tales como: a quién pertenecen, qué tipo de personas la forman, qué actividad realizan, etc.

De esta manera señalaremos algunas de las clasificaciones más usuales e importantes:

De acuerdo a quien pertenece su patrimonio	Públicas Privadas Mixtas
De acuerdo a su forma jurídica	Individuales Sociedades
De acuerdo a la actividad que realiza	Comerciales Industriales De Servicios

DE ACUERDO A QUIEN PERTENECE SU PATRIMONIO:

a) Públicas
b) Privadas
c) c) Mixtas

Empresas Públicas:

Son aquellas cuyo capital pertenece totalmente al Estado y que tienen como objetivo fundamental producir bienes o servicios para satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes y no están orientadas para la obtención de ganancias, es decir, ellas tienen como meta cumplir un fin social; pero también pueden obtener de las actividades que realizan algún beneficio, pero este beneficio obtenido será invertido por el bien de la colectividad. Entre estas empresas podemos señalar: CANTV, INOS, SIDOR, PEQUIVEN, las Universidades Nacionales, el Banco Central de Venezuela, VIASA, etc.

Empresas Privadas:

Son aquellas cuyo capital pertenece a personas diferentes al Estado, es decir, a particulares; son instaladas con el propósito de producir bienes o servicios y ofrecerlos a la venta con el objetivo fundamental de obtener ganancias o riquezas para sus(s) propietario(s). Entre ellas tenemos la mayoría de las que existen en nuestro país, por ejemplo: General Motors C.A., Protinal, General Electric, Vidrioluz, Firestone, etc.

Empresas Mixtas:

Son aquellas cuyo capital pertenece una parte al Estado y la otra a los particulares, el porcentaje de la participación es variable; este tipo de empresa se ha desarrollado

notablemente en los últimos años en nuestro país, por ejemplo: ALCASA, Banco Italo Venezolano, Hotel Intercontinental Valencia, INDULAC, Tripoliven, etc.

DE ACUERDO A SU FORMA JURIDICA:

Desde el punto de vista jurídico persona es todo ente apto y capaz de ser titular de derecho y sujeto de obligaciones.

El Código Civil en su Artículo 15 clasifica a las personas en:

1. Personas Naturales
2. Personas Jurídicas

Personas Naturales:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del Código Civil, Personas Naturales son todos los individuos de la especie humana. Es decir, es un ente individual.

Personas Jurídicas:

Son entes abstractos o ficticios creados por la Ley

El Artículo 19 del Código Civil expresa que son personas jurídicas, y por lo tanto son capaces de obligaciones y derechos:

1. La Nación y las entidades políticas que la componen.
2. Las iglesias, universidades y, en general, todos los cuerpos o seres de carácter público.
3. Las asociaciones, corporaciones y fundaciones lícitas de carácter privado.
4. Las sociedades mercantiles y civiles, las cooperativas, los sindicatos, etc.

La personalidad la adquirirán con la protocolización de su Acta Constitutiva en la Oficina Subalterna del Departamento o Distrito en que hayan sido creadas.

Las personas jurídicas por lo tanto son un ente colectivo.

De acuerdo a la forma o personalidad jurídica que las empresas adquieren pueden ser:

1. Individuales.
2. Sociedades.

Empresas Individuales:

Como su nombre lo indica su propietario es una sola persona que responde solidaria e ilimitadamente por la actividad económica que realiza. Ejemplo: el industrial, el comerciante, el profesional.

Las Sociedades:

Son entes u organismos formados por dos o más personas, que aportan capital, trabajo, y que con un objetivo previamente determinado realizan una actividad.

Las Sociedades Mercantiles:

Son personas jurídicas que tienen carácter de comerciante, es decir, ellas realizan actos de comercio y se les considera comerciantes desde el momento de su iniciación. Son denominadas también "Compañías Mercantiles" o "Sociedades de Comercio".

Las Sociedades Mercantiles por lo tanto están formadas por dos o más personas que aportan capital, trabajo o conocimiento para llevar a cabo una actividad comercial y obtener beneficios.

Clasificación de las Sociedades Mercantiles:

1. - Sociedades de Personas.
2. - Sociedades de Capital
3. - Sociedades Mixtas.

Sociedades de Personas:

Están formadas por dos o más personas, que aportan capital y trabajo para llevar a cabo una actividad comercial.

Este tipo de sociedad tiene como característica fundamental el prestigio, la confianza y la solvencia económica que, tengan las personas que la forman. El capital que aporta cada uno del ellas es tomado en cuenta pero en un segundo orden. En las sociedades de personas se toman muy en cuenta las características personales de sus propietarios, identificándose ella con tales características. En este tipo de sociedad podemos señalar la Sociedad en Nombre Colectivo.

Sociedad en Nombre Colectivo:

Está formada por dos o más personas que aportan capital y trabajo para realizar una determinada actividad comercial, ellas responden por las obligaciones de la sociedad solidaria e ilimitadamente, no sólo con los bienes que hayan aportado en la sociedad sino con todos los bienes que tengan que pertenecen a su patrimonio particular y su responsabilidad es solidaria porque cada uno de ellos responde por los demás. Los beneficios y las pérdidas son repartidas entre ellas generalmente en base al capital aportado por cada uno de ellas.

Sociedades de Capital:

En este tipo de sociedad no se toman en cuenta las características personales de sus dueños, sino que lo importante es el capital de la sociedad.. En este grupo tenemos las Sociedades o Compañías Anónimas.

Las Sociedades Anónimas:

En esta sociedad el capital está formado o dividido en pequeñas partes denominadas acciones. Los socios accionistas responden o se responsabilizan por las obligaciones de la sociedad limitadamente al capital o monto de sus acciones. Esta sociedad tiene una personalidad jurídica propia diferente a la de sus socios. Esta es la forma de organización más difundida en nuestro país y en el mundo entero.

Sociedades Mixtas:

Para estas sociedades es de gran importancia tanto el capital como las personas que la forman. Dentro de este grupo podemos señalar: las Sociedades de Responsabilidad Limitada (S.R.L.) y las Sociedades en Comandita.

Sociedades de Responsabilidad Limitada:

En estas organizaciones intervienen dos o más personas y el capital está dividido en Cuotas de Participación (no acciones) y los propietarios se responsabilizan ante las obligaciones de la sociedad limitadamente por el monto de su participación o aporte de capital.

Sociedad en Comandita:

En este tipo de sociedad intervienen dos tipos de socios: Comandítante y Comanditario. El Socio Comandítante es el que aporta el trabajo y se responsabiliza solidaria e ilimitadamente por las obligaciones de la Sociedad, y el Socio Comanditario o Socio Capitalista es el que aporta el capital de la sociedad y su responsabilidad es limitada al aporte de capital. En esta sociedad el capital puede estar representado por cuotas de participación 0 por acciones y de acuerdo a esto se clasifican en Comandita Simple y Comandita por Acciones.

DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD QUE REALIZAN

1. - Comerciales
2. - Industriales
3. - De Servicios.

Empresas Comerciales:

Son todas aquellas empresas que se encargan de la compra-venta de mercancías al mayor o al detal; el producto que adquieren lo venden de la misma manera sin agregarle nada.

Empresas Industriales:

Son aquellas empresas que adquieren un bien para transformarlo en otro producto que será el que ellos lleven al mercado una vez terminado el proceso productivo; por ejemplo en los centrales azucareros se adquiere la caña de azúcar para procesarla y obtener el azúcar que es el producto terminado que ellos ofrecen a la venta.

Empresas de Servicios:

Son aquellas empresas que tienen como objetivo la prestación de un servicio, tales como: eléctricos, telefónicos, de mantenimiento en general, de crédito, etc. Entre ellas podemos señalar: CADAFE, CANTV, Servo-Carabobo, los bancos, etc.

CAPITULO III

La Ecuación del Patrimonio. Concepto de Activo, Pasivo y Capital. Equilibrio Permanente de la Ecuación del Patrimonio. Ejemplos.

LA ECUACION DEL PATRIMONIO
CONCEPTO DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL

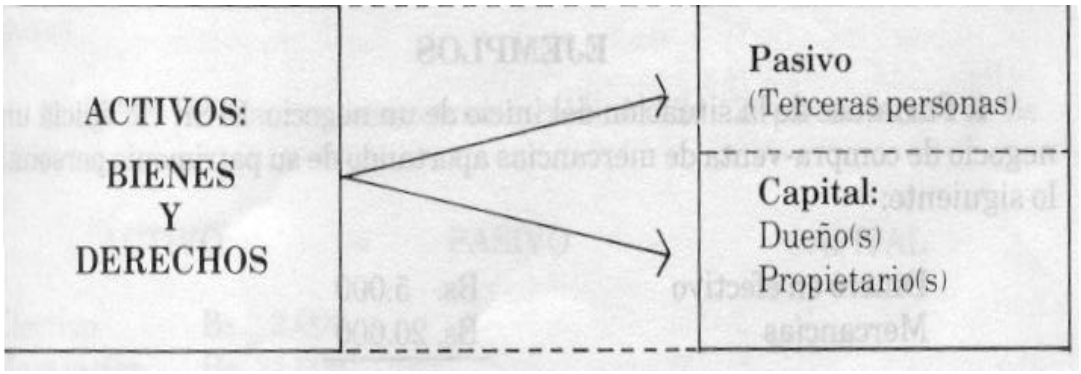
En toda empresa o institución existen una serie de bienes y derechos, como son: el efectivo en cajas o bancos, la mercancía, el mobiliario, los vehículos, la maquinaria, los documentos que demuestran derechos sobre terceros, seguros, etc., y los cuales van a representar para el negocio su **Activo.**

De estos activos muchos pueden ser adquiridos a crédito y otros aportados por el dueño(s); esto trae como consecuencia que a los activos de una empresa tendrán derechos:

a) Los proveedores (los activos adquiridos a crédito aún no pagados).
b) El (los) dueño(s) o propietario(s), los activos que no corresponden a terceras personas (los proveedores).

Por lo que podemos resumir que la empresa tendrá dos tipos de obligaciones: 1) con terceras personas y 2) con sus dueños. Cuando se adquiere a crédito un activo, la empresa adquiere una responsabilidad, una obligación con una tercera persona, que ha recibido todas estas obligaciones que adquiere la empresa, es lo que vamos a conocer como **Pasivo.** Y el **Capital** representa los derechos que tiene el(los) dueño(s) del negocio sobre los activos, una vez cancelados los pasivos.

Esquemáticamente lo podemos resumir así:



Ejemplificando lo anterior podemos decir lo siguiente:

Si todos los activos de una empresa son Bs. 100.000 y debe a terceras personas Bs. 40.000, luego será del dueño la diferencia (Bs. 60.000).

Activos	Bs. 100.000
Pasivos	Bs. 40.000
Capital	Bs. 60.000

Es decir, que nosotros matemáticamente podemos representar el esquema anterior (donde siempre se cumplirá que el total de Activo, será igual a la suma del Pasivo más el Capital) por la siguiente ecuación:

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

esto es lo que nosotros vamos a conocer como la **Ecuación del Patrimonio,** la cual también se conoce como Ecuación Básica de la Contabilidad o Ecuación Básica del Balance General.

Activo (Bienes y Derechos)	=	Pasivo (Derechos de terceras personas	+	Capital (Derecho del propietario)

Como toda ecuación matemática nosotros podemos invertir sus términos, es decir:

Activo	-	Pasivo	-	Capital	
Activo	-	Pasivo	-	Capital	= 0

EQUILIBRIO PERMANENTE DE LA ECUACION DEL PATRIMONIO

Esta ecuación del patrimonio tiene la característica de que independientemente de lo complejo y cuantioso del número de operaciones que realice una empresa, siempre se mantiene en equilibrio. Estas operaciones pueden modificar el activo, el pasivo o el capital, pero la igualdad y el equilibrio de la ecuación siempre se conserva.

Con el siguiente ejemplo graficaremos lo antes expuesto:

EJEMPLOS

1. Partamos de la situación del inicio de un negocio. El Sr. "Y" inicia un negocio de compra-venta de mercancías aportando de su patrimonio personal lo siguiente:

Dinero en efectivo	Bs. 5.000
Mercancías	Bs. 20.000
Total aportado	Bs. 25.000

Si lo llevamos a la ecuación tenemos lo siguiente:

ACTIVO	=	PASIVO	+	CAPITAL	
Efectivo		Bs. 5.000			
Mercancías		Bs. 20.000	0	25.000	(Aporte inicial)
Total Activo =		Bs. 25.000	0	25.000	

En esta primera operación se observa lo siguiente:

a.- A la empresa han entrado bienes: aumenta el Activo.

b.- Todos los bienes (Activo) son aportados por el dueño (Sr. "X") luego él es el único que tiene derecho sobre ellos.

c.- El pasivo está en cero, porque la empresa no tiene contraídas deudas u obligaciones con personas distintas al dueño, luego en esta primera situación la ecuación queda reducida a A =C.

d.- La ecuación se mantiene en equilibrio.

2.- El Sr. "X" decide adquirir un mobiliario al contado por Bs. 2.000 Veamos qué sucede en la ecuación del patrimonio:

ACTIVO	=	PASIVO	+	CAPITAL
Efectivo	Bs. 3.000			
Mercancía	Bs. 20.000			
Mobiliario	Bs. 2.000	0		25.000
Total Activo	= 25.000 =	0	+	25.000

Obsérvese:

a) En este caso solamente ha ocurrido una modificación del activo (disminuye el bien efectivo y en la misma cantidad aumentó el bien mobiliario).
b) El Capital se mantiene invariable.
c) El Pasivo sigue siendo cero.

d) La ecuación se mantiene en equilibrio.
Una empresa generalmente tiene que recurrir al crédito que le otorgan terceras personas, bien sea por carecer de suficiente efectivo o por otras causas.

3. - El Sr. "X" compra mercancías a crédito al Sr. Z" por un monto de Bs. 4.000"

ACTIVO		=	PASIVO	_	CAPITAL
Efectivo	Bs. 3.000				
Mercancías	Bs. 24.000				
Mobiliario	Bs. 2.000		4.000		25.000
Total Activo	= 29.000	=	4.000	_	25.000

Obsérvese:

a) Aumentó el Activo Mercancía en Bs. 4.000
b) El Capital (aporte del propietario) se mantiene igual.
c) El negocio contrajo una deuda de Bs. 4.000, luego es necesario crear el Pasivo (obligación con el Sr. "Z").
d) La ecuación sigue en equilibrio (de los Bs. 29.000 de Activo, Bs. 25.000 son del dueño y Bs. 4.000 son obligaciones con terceras personas).

4.- El Sr. "X" paga Bs. 1.000 de lo que debe al Sr. "Z".

ACTIVO		=	PASIVO	+	CAPITAL
Efectivo	Bs. 2.000				
Mercancías	Bs. 24.000				
Mobiliario	Bs. 2.000		3.000		25.000
Total Activo	Bs. 28.000	=	3.000	+	25.000

Obsérvese:

a.- Disminuyó el Activo en Bs. 1.000 (el efectivo).
b. El Capital se mantiene inalterable.
c.- Como se canceló parte de la obligación, el Pasivo ha disminuido en Bs.1.000
d.- La ecuación permanece en equilibrio.

Como la finalidad de cualquier empresa comercial es vender (para obtener los ingresos), es necesario también incurrir en una serie de gastos para que se produzcan estos ingresos, entre estos egresos tenemos el alquiler del local donde funciona el negocio, los sueldos de empleados, teléfono, electricidad, etc.; esto implica que los ingresos y los gastos van a modificar la ecuación del patrimonio afectando al capital. En conclusión todo ingreso o beneficio trae como consecuencia un aumento del capital, y todo gasto incurrido implica una disminución del capital.

5.- El Sr. "X" vendió mercancías de contado por Bs. 6.000, cuyo costo es de Bs. 4.000.
Si costó Bs. 4.000 y se vendió en Bs. 6.000, el negocio obtuvo una ganancia de Bs. 2.000, la cual va a aumentar el Capital.

Veamos cómo afecta la ecuación:

ACTIVO		=	PASIVO	+	CAPITAL
Efectivo	Bs. 8.000				
Mercancías	Bs. 20.000				
Mobiliario	Bs. 2.000		3.000		27.000
Total Activo	Bs. 30.000	=	3.000	+	27.000

Obsérvese:

a) Aumentó el Activo "Efectivo" en Bs. 6.000 (por la venta de contado) y disminuyó el Activo Mercancía" (por los Bs. 4.000 que costó la mercancía que salió del negocio por la venta).
b) Al obtenerse un ingreso o beneficio de Bs. 2.000, el Capital aumentó de Bs. 25.000 a Bs. 27.000.
c) El Pasivo se mantiene constante.
d) La ecuación sigue en equilibrio (Bs. 30.000).

6. - El Sr. "X" pagó a su empleado Bs. 1.700 por concepto de sueldos, y Bs. 800 correspondiente a alquiler del local.

ACTIVO		= PASIVO	+ CAPITAL
Efectivo	Bs. 5.500		
Mercancía	Bs. 20.000		
Mobiliario	Bs. 2.000	3.000	24.500
Total Activo	Bs. 27.500	3.000	+ 24.500

Obsérvese:

a) Disminuyó el Activo "Efectivo" en Bs. 2.500, motivado a los gastos incurridos.
b) Al ocasionarse los gastos por Bs. 2.500, el Capital disminuyó de Bs. 27.000 a Bs. 24.500.
c) El Pasivo se mantiene constante.
d) La ecuación mantiene el equilibrio.

7.- El Sr. "X" compra una moto por Bs. 6.000 para uso del negocio, entrega Bs. 2.000 en efectivo como inicial y queda debiendo el resto.

ACTIVO		= PASIVO	+ CAPITAL
Efectivo	Bs. 3.500		
Mercancías	Bs. 20.000		
Mobiliario	Bs. 2.000		
Vehículos	Bs. 6.000	7.000	24.500
Total Activo	Bs. 31.500=	7.000	+ 24.500

Obsérvese:

a) Aumentó un Activo (vehículo) y disminuyó otro Activo (Efectivo) por la parte que entregó de inicial.
b) El Capital no se afecta.
c) Por la parte que se queda debiendo el Activo, el Pasivo ha aumentado de Bs. 3.000 a Bs. 7.000.
d) La ecuación se mantiene en equilibrio.

Se puede seguir registrando todo tipo de operación, y siempre estará representada por cambio de valores entre los miembros de la ecuación, es decir, siempre la ecuación estará en perfecto equilibrio: al final de un cierto periodo esta ecuación da como resultado un informe de contabilidad muy importante conocido como Balance General (su nombre proviene de la similitud con una balanza, donde ambos lados siempre están en perfecto equilibrio); si nosotros representamos por separado la comparación de los ingresos o beneficios con los gastos o egresos en un cierto período, esto da como resultado el otro informe de primordial importancia para la empresa, denominado: Estado de Ganancias y Pérdidas.

Como hemos analizado cualquier transacción ocasiona variación en los diferentes elementos
de la ecuación, pero siempre ésta se mantiene en equilibrio.
En conclusión podemos resumir las modificaciones más comunes que pueden ocurrir en la ecuación:

1.- Todo aumento de Activo trae como consecuencia
- 1. - Disminución de otro Activo
- 2.- Aumento de Pasivo o
- 3. - Aumento de Capital

2.- Toda disminución de Activo trae como consecuencia
- 1. - Aumento de otro Activo
- 2.- Disminución de Pasivo o
- 3. - Disminución de Capital

3. -Un aumento de Pasivo trae como consecuencia
- Aumento de Activo

4. -Una disminución del Pasivo trae como consecuencia
- Disminución del Activo

5.-Un aumento del Capital ocurre cuando
- 1. - Aumentan los Activos
- 2.- Ocurre un Ingreso

6.-Una disminución del Capital ocurre cuando
- 1. - Disminuye un Activo
- 2.- Se incurre en un gasto

Además de estas situaciones pueden ocurrir otras de carácter específico, las cuales analizaremos en el transcurso de este libro. Realice un ejemplo con cada una de las 6 situaciones anteriores como práctica, siguiendo con el ejercicio del Sr. "X".

CAPITULO IV

La Cuenta. Concepto. Forma y Contenido. Clasificación de las Cuentas. Cuentas Reales. Cuentas Nominales. Cuentas de Activo. Cuentas de Pasivo. Cuentas de Capital. Cuentas de Ingresos. Cuentas de Egresos. Cuentas de valuación. Cuentas de Orden.

LA CUENTA

Como vimos en el ejercicio anterior de la ecuación de¡ patrimonio, los diversos elementos que componen el Activo, el Pasivo y el Capital se van modificando mediante aumentos y disminuciones en la medida en que van transcurriendo las diversas operaciones que ocurren en una empresa; sería muy complicado si por ejemplo en un mes se realizan trescientas operaciones en una empresa, saber a ciencia cierta cuánto tenemos en cada activo, cuánto debemos y cuál es el capital del propietario, si no contamos con un instrumento operativo adecuado, que nos permita conocer cuánto tenemos de cada bien y que nos permita diferenciar con claridad entre unos y otros; es por ello que ha surgido la necesidad de la Cuenta en la Contabilidad.

La Cuenta no es otra cosa que un medio contable o instrumento de operación, mediante el cual podemos subdividir el activo, el pasivo y el capital, y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad y la cual nos permite graficar todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación. Por ejemplo, si queremos conocer el movimiento del efectivo en caja, utilizaremos una cuenta que refleje ese bien y que llamaremos "Caja"; si queremos conocer el movimiento que afecta a los derechos que tenemos sobre terceros, denominaremos a la cuenta "Cuentas por Cobrar"; las sillas, mesas, archivos, etc., se reflejarán en una cuenta llamada "Mobiliario", lo que debemos a terceros mediante factura lo incluiremos en una cuenta de pasivo denominada "Cuentas por Pagar", etc.

Como podemos ver de los ejemplos anteriores, el nombre de la cuenta debe reflejar con claridad el concepto a que se refiere.

FORMA Y CONTENIDO

La forma y contenido de la cuenta va a variar de una empresa a otra, y principalmente va a depender del tipo de sistema contable que se esté utilizando para registrar las transacciones; podemos enumerar rápidamente algunos de los métodos para hacer registro de datos dentro de una empresa:

1. Libros empastados (donde se utiliza una hoja para cada cuenta).
2. Libro de hojas movibles (tipo carpeta de gancho, donde se pueden ir agregando hojas de acuerdo al monto de las transacciones).
3. Tarjetas sueltas para las cuentas, donde hay que emplear máquinas de Contabilidad.
4. Sistema de tarjetas o cintas para computadores (este sistema lo utilizan empresas grandes, donde existen volúmenes importantes de operaciones y para lo cual tienen que valerse del procesamiento electrónico de datos, por medio del computador).

Sin embargo, cualquiera que sea el método a utilizar, toda "Cuenta" presenta características comunes y es necesario registrar cada modificación, para ello nosotros presentaremos el modelo de una tarjeta u hoja de un libro empastado con los diversos elementos que lo integran:

Nombre de la cuenta: (1)				Código: 1121		
Fecha		Descripción	Fo.	Debe	Haber	Saldo
(2) Año Mes	D í a	(3) Breve Explicación	(7) 12	(4) XXX	(5) XXX	(6) XXX

1. En la parte superior se coloca el nombre de la cuenta que exprese con claridad su contenido (Vehículos, Mobiliario, Caja, Bancos, Efectos por Pagar, etc.).
   En el lado derecho con respecto al Código, se trata de un símbolo que puede ser una letra, un número, o una combinación alfanumérico y que permite diferenciar entre una cuenta y otra dentro de un sistema contable.
2. En la columna de fecha, se escribe el día, mes y año en que ocurre la operación que se va a registrar en la cuenta; el año y mes no es necesario repetirlo sino cuando varía.
3. En la columna denominada "Descripción" se describe en forma breve pero clara, el motivo que ha originado el aumento o disminución de la cuenta, por ejemplo: "Venta de Contado", "Cobro de P. Pérez", "Pago a sueldos", etc.
4. En la columna del "Debe" se anotan los importes en términos monetarios que signifiquen cargos o débitos para la cuenta (en algunas cuentas los débitos o cargos representan aumentos y en otros grupo de cuentas representan disminuciones).
5. En la columna del "Haber" se anotan los importes en términos monetarios que representen abonos o créditos para la cuenta (para algunas cuentas representan aumentos y para otras disminuciones).

6. -En la columna del "Saldo" señalaremos lo que va quedando de la cuenta en términos monetarios después de cada cargo o abono.

7. -En la columna "Fo." (folio) se representa una referencia donde señalaremos el libro de contabilidad de donde proviene la operación que se está registrando (un folio es cada una de las hojas de un libro de contabilidad).

Para fines didácticos y de enseñanza se representa la cuenta por una que se asemeja a la hoja de un libro abierto, la cual vamos a analizar a continuación:

(1) Nombre de la Cuenta

(2) Debe	(3) Haber
(4) Saldo	(4) Saldo

Caja (X)

Debe	Haber
3.000	1.000
2.000	
Saldo deudor	

Cuentas por Pagar (Z)

Debe	Haber
2.000	10.000
	8.000
	Saldo acreedor

PARTES DE QUE CONSTA

1. En la parte superior colocamos el nombre de la cuenta.
2. El **Debe** representa el lado izquierdo de la cuenta, y lo que se anota por este lado se denomina Débito o Cargo.
3. El **Haber** representa el lado derecho de la cuenta y lo que se anota por ese lado se denomina abono o crédito.
4. El **Saldo de una cuenta** viene representado por la diferencia numérica entre el Debe y el Haber de una cuenta.

Si el debe de una cuenta es mayor que el haber, se dice que la cuenta tiene saldo deudor, por ejemplo en el caso "X" (CAJA).

Si el haber de una cuenta es mayor que el debe, se dice que la cuenta tiene saldo acreedor, por ejemplo el caso "Z" (CUENTAS POR PAGAR).
Esta forma simbólica de representar la cuenta por medio de una "T", la utilizaremos a lo largo de este libro. También se usa normalmente en clase para facilitar el estudio y por cuestiones de tiempo, pero en la práctica diaria, se utiliza la forma original.

CLASIFICACION DE LAS CUENTAS

Las vamos a clasificar en primer lugar en dos grandes grupos:

a.- Cuentas Reales
b.- Cuentas Nominales

CUENTAS REALES

Este grupo estará representado por los bienes, derechos y obligaciones de la empresa, es decir, lo integran el activo, el pasivo y el capital. Se les denomina Cuentas Reales porque el saldo de estas Cuentas representa lo que tiene una empresa en un momento dado, es decir, lo que posee, lo que debe, y lo cual puede ser comprobado por el bien o por el documento existente; por eso algunos autores la señalan como cuentas palpables; por ejemplo si decimos que la cuenta "Caja" tiene un saldo de Bs. 13.000 eso debe estar representado por el dinero en efectivo que realmente existe; si el saldo de "Cuentas por Cobrar" es de Bs. 24.000, las facturas aceptadas por los clientes que le adeudan al negocio debe sumar exactamente esa cantidad.

Además las Cuentas Reales tienen la característica de ser cuentas de carácter permanente, es decir, que su saldo se traspasa de un ejercicio a otro.

Las Cuentas Reales van a conformar el estado financiero conocido como Balance General.

CUENTAS NOMINALES

Tienen como característica principal que son cuentas temporales, duran abiertas lo que dura el ejercicio contable de la empresa, y al finalizar éste, son cerradas y su resultado es traspasado a la cuenta capital, quien es en definitiva, la cuenta que va a ser afectada por los beneficios o pérdidas del negocio.

Las Cuentas Nominales se crean en cada ejercicio de la empresa para registrar los ingresos, los costos, gastos, pérdidas y en consecuencia poder determinar los resultados obtenidos por la empresa en ese ejercicio, por eso se les conoce como cuentas de resultado.

Las Cuentas Nominales se subdividen en dos grandes sub-grupos que son:

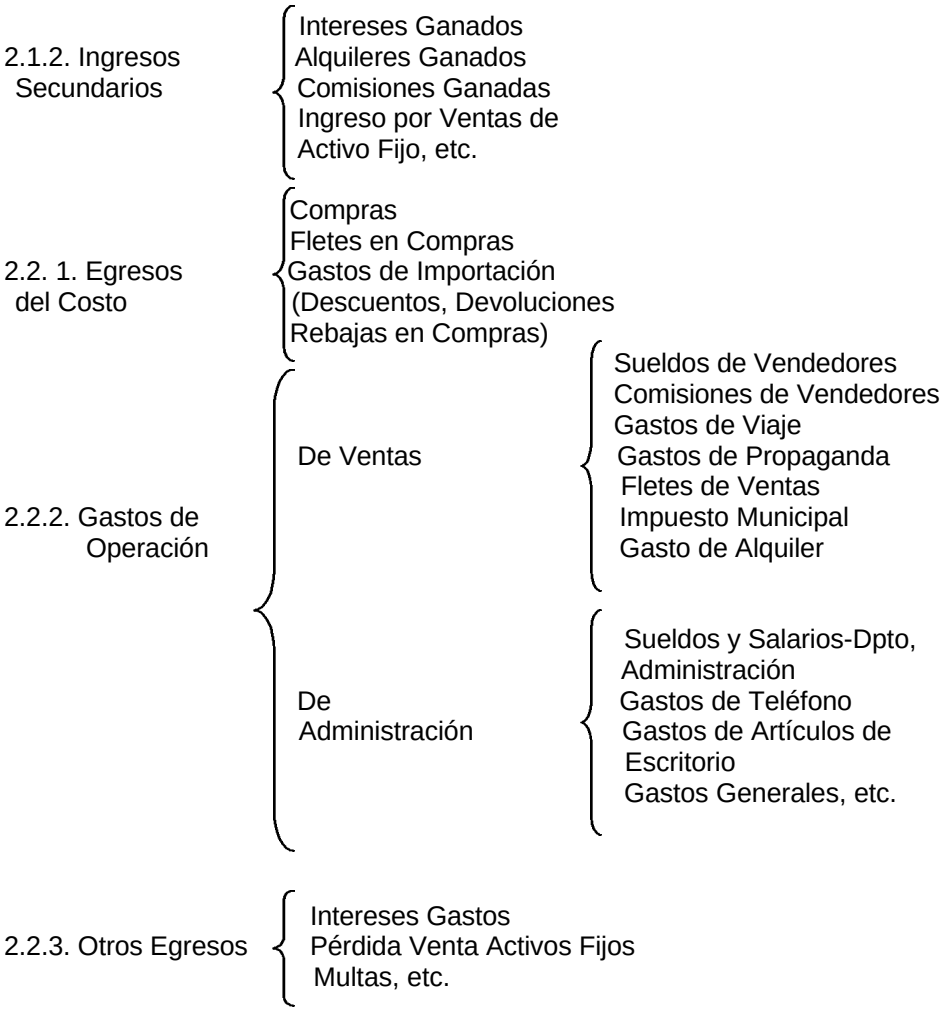
1. Cuentas Nominales de Ingresos y
2. Cuentas Nominales de Egreso.

Las Cuentas Nominales van a conformar un estado financiero que compara los beneficios con las pérdidas para conocer los resultados del ejercicio, y el cual se conoce como Estado de "Ganancias y Pérdidas".

ESQUEMA DE CLASIFICACION DE LAS CUENTAS:

- 1. Cuentas Reales
  - 1. 1. Activo
    - 1. 1. 1. Circulante
    - 1. 1.2. Inversiones Permanentes
    - 1. 1.3. A Largo Plazo
    - 1. 1.4. Fijo.
    - 1. 1.5. Cargos Diferidos
    - 1. 1.6. Otros Activos
  - 1.2. Pasivo
    - 1.2. 1. Circulante
    - 1.2.2. A Largo Plazo
    - 1.2.3. Créditos Diferidos
    - 1.2.4. Otros Pasivos
  - 1.3. Capital
    - 1.3. 1. Capital
    - 1.3.2. Cuenta Personal

- 1. 1. 1. Activo Circulante
  - Caja
  - Banco
  - Inversiones Temporales
  - Efectos por Cobrar
  - Cuentas por Cobrar
  - Inventario de Mercancías
  - Seguro Pagado por Anticipado
- 1. 1.4. Activo Fijo
  - Tangibles
    - Terrenos
    - Edificio
    - Mobiliario
    - Maquinaria
    - Mina de Carbón
  - Intangibles
    - Patentes de Invención
    - Marca de Fábrica
    - Derechos de Autor
    - Plusvalía
- 1. 1.5 Cargos Diferidos
  - Gastos de Organización
  - Campaña Publicitaria
  - Mejoras a Propiedad Arrendada
- 1. 1.6. Otros Activos
  - Depósitos dados en garantía
  - Efectos por Cobrar en Litigio
  - Seguro de Vida
- 1.2. l. Pasivo Circulante
  - Sobre-giro Bancario
  - Efectos por Pagar
  - Cuentas por Pagar
  - Impuesto por Pagar
  - Intereses por Pagar
  - Anticipos dados por los Clientes
  - Pignoraciones por Pagar
- 1.2.3. Créditos Diferidos
  - Alquileres Cobrados por Anticipado
  - Intereses Cobrados por Anticipado
- 1.2.4. Otros Pasivos
  - Prestaciones Sociales por Pagar
  - Cuentas por Pagar-Socio
  - Pasivos Contingentes
- **2. Cuentas Nominales.**
  - 2. 1. Ingresos
    - 2.1.1. Principales
    - 2.1.2. Secundarios
  - 2.2. Egresos
    - 2. 2.1. Costo
    - 2.2.2. Gastos de Operación
    - 2.2.3. Otros Egresos.
    - 2.2.4. Egresos extraordinarios
- 2. 1. 1. Ingreso Principal
  - Ventas
  - (Devoluciones en Ventas,
  - Rebajas en Ventas,
  - Descuentos en Ventas)



Vamos a hacer una breve descripción de los grupos y cuentas enunciadas anteriormente.

CUENTAS DE ACTIVO

Va a estar representado por todos los bienes y derechos que posee la empresa, y que sea posible su valoración en términos monetarios, los cuales van a conformar el Balance General.

ACTIVO CIRCULANTE:

Lo constituyen aquel grupo de cuentas que representan bienes o derechos, susceptibles de convertirse en dinero o de consumirse en el próximo ciclo normal de operaciones de la empresa (generalmente se toma como base un año).

Caja:

Representa el dinero que tiene la empresa para una fecha determinada, ya sea en monedas, billetes o cheques recibidos a favor de la empresa.

Banco:

Representa el efectivo que tiene la empresa depositado en una institución bancaria, y que debe tener como característica que la empresa lo pueda retirar en cualquier momento, es decir, que se encuentre disponible; generalmente este dinero está depositado en Cuentas Corrientes.

Inversiones Temporales:

Son conocidos también como activos especulativos, están representados por acciones, bonos, títulos diversos, que la empresa adquiere con la finalidad de venderlos, y convertirlos en dinero en un lapso corto de tiempo, y los cuales deben tener como característica que sean de fácil venta.

Efectos por Cobrar:

Estos activos están representados por letras de cambio, pagarés, etc., los cuales generalmente provienen de ventas o servicios a crédito hechos por la empresa a terceras personas; son documentos de mucho valor jurídico, por cuanto se pueden hacer exigibles a la fecha de vencimiento o proceder a su cobro por vía judicial en una forma rápida.

Cuentas por Cobrar:

Representados por documentos mercantiles ordinarios no garantizados (facturas) y los cuales representan derechos de la empresa sobre terceras personas; generalmente provienen de las ventas a crédito que realiza la empresa.

Se diferencian de los efectos por cobrar, por cuanto las letras representan promesas formales, órdenes escritas de pago respaldadas por la Ley, además son documentos negociables que se pueden convertir en dinero antes de su vencimiento, en cambio las facturas hay que esperar su fecha de cobro para convertirlas en efectivo.

Inventario de Mercancías:

Lo constituyen los bienes adquiridos por la empresa con la finalidad exclusiva de destinarlos a la venta. Los artículos incluidos en este renglón deben estar registrados a su precio de costo, o al precio existente para ese momento en el mercado, si es menor que el costo. En el caso de una empresa comercial, estará representado por la existencia de mercancías para la venta en una fecha determinada, en cambio, en el caso de una empresa industrial estará representado por el inventario de materias primas, productos en proceso e inventario de productos terminados.

Gastos Pagados por Anticipado:

Están constituidos por servicios o bienes que la empresa ha pagado por anticipado; es decir, al momento de pagarse se entra en posesión de un derecho (activo circulante), pero a medida que se va recibiendo el servicio o se va consumiendo el activo, se va transformando en gasto, dentro de este grupo tenemos: seguros pagados por anticipado, alquileres pagados por anticipado, artículos de escritorio, etc.

INVERSIONES PERMANENTES:

Están representadas por títulos, bonos, acciones, etc., y los cuales representan inversiones que se han adquirido de otras empresas o del estado, no con la intención de venderlas a corto plazo, sino de conservarlas, con la finalidad de obtener ingresos por dividendos, o intereses, provenientes de estas inversiones en la medida que transcurra el tiempo. Dentro de este grupo se deben incluir los terrenos cuando sea con fines especulativos.

ACTIVOS A LARGO PLAZO:

Están representados por derechos que posee la empresa y los cuales serán recuperables o exigibles en un plazo mayor al del próximo ciclo normal de operaciones de la empresa (generalmente se toma un lapso superior a un año para considerarlo como activo a largo plazo), como ejemplos tenemos: efectos por cobrar a largo plazo, hipotecas por cobrar, etc.

ACTIVOS FIJOS:

Son los bienes o derechos adquiridos por la empresa y los cuales son de carácter más o menos permanente (duran un plazo largo), los cuales se adquieren con la intención de utilizarlos en las operaciones normales del negocio y no de venderlos. Los Activos Fijos se clasifican en Tangibles e Intangibles.

Activos Fijos Tangibles:

Lo constituyen bienes con todas las características anotadas anteriormente para los activos fijos, y los cuales están connotados por tener materiabilidad, es decir, poseen presencia física, la que se puede apreciar con los sentidos; dentro de este grupo tenemos el terreno (el cual no pierde el valor con el transcurrir del tiempo), los edificios, la maquinaria, el mobiliario, los vehículos (los cuales se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo) y por último tenemos las minas de carbón, los bosques madereros los pozos petroleros (los cuales se van agotando en la medida que van siendo explotados).

No vamos a explicar cada uno de los activos fijos tangibles enunciados anteriormente, por cuanto el nombre de la cuenta es bastante claro de lo que ellos representan,

Activos Fijos intangibles

Están representados por derechos de orden legal o económico, los cuales tienen como característica principal su inmateriabilidad, es decir, carecen de presencia física, lo que implica que su existencia no se puede apreciar con los sentidos.

Dentro de este grupo tenemos la plusvalía o crédito mercantil, la patente de autor, etc. (Sobre este punto volveremos con nuevas explicaciones en el tema de ajustes, en lo referente a la amortización).

CARGOS 0 GASTOS DIFERIDOS:

Son gastos por monto significativo que generalmente no ocurren de manera repetida, y cuya característica principal es que son gastos no recuperables en dinero, pero, como el beneficio que estos gastos van a prestar generalmente abarca varios años, esa es la razón por la cual se consideran activos y con el transcurrir del tiempo se van transfiriendo a egresos. Es decir, aunque desde el punto de vista económico, no se considera que es un bien, o por lo menos se discute, desde el punto de vista contable si se considera un activo, ya que, si se incluye totalmente en el ejercicio en que se incurre, puede deformar considerablemente los resultados de ese año.

Dentro de este grupo tenemos: gastos de organización, campaña publicitaria, mejoras a propiedad arrendada, etc.

Gastos de Organización:

Muchas empresas al iniciar sus actividades deben incurrir en una serie de gastos previos y constitución, entre los cuales tenemos por ejemplo: estudio de mercado en la zona donde se van a instalar, diversos gastos judiciales para la constitución de la empresa, erogaciones para instalar el sistema contable, etc.; todo lo cual trae como consecuencia que esos diversos egresos en su totalidad, son por un monto importante, y por otra parte van a beneficiar a la empresa si no en toda su vida, por lo menos en los primeros años de acuerdo a un estudio que se realice al respecto, es decir, se debe considerar como activo dentro del grupo de los cargos o gastos diferidos.

Por último es conveniente aclarar, que si estos gastos no son de monto importante, por ningún respecto se deben considerar activos, sino imputársele a los egresos del año donde se han incurrido.

Campaña Publicitaria:

En este caso se trata cuando es necesario erogar grandes sumas de dinero en publicidad (radio, prensa, televisión), bien para imponer un producto en el mercado, o para contrarrestar la competencia, lo lógico es que si este egreso va a beneficiar a la empresa durante varios años, el gasto también se distribuye en el número de años que puede producir ingresos a la empresa; en conclusión, se debe representar como un activo dentro del grupo cargos diferidos, y con el transcurrir del tiempo ir transfiriendo a una cuenta de gasto.

Mejoras a Propiedad Arrendada:

Cuando una empresa alquila un local, un terreno, o un edificio para utilizarlos en sus actividades, es normal que tenga que incurrir en una serie de mejoras y construcciones para adaptarlos a los fines establecidos (caso cuando un banco alquila un local, que tiene que hacerle una serie de construcciones por cuestiones de seguridad y de atención al público); sin embargo, generalmente en los contratos de arrendamiento se establece que cualquier mejora que se le haga al inmueble arrendado, pasará a ser beneficio para el propietario cuando finalice el contrato; esto implica, que es un bien que la empresa posee y puede utilizar en el lapso de vigencia del contrato de arrendamiento, lo que trae como consecuencia que es un activo que tiene que ir distribuyéndose a gasto, en el período que se esté ocupando el local alquilado.

OTROS ACTIVOS

Existen algunos activos que no responden a los lineamientos y características de los 5 grupos anteriores, los cuales inclusive son disímiles entre sí de acuerdo a su naturaleza, pero como no es conveniente seguir creando grupos de activos, por cuanto se puede diluir la información que se pretende dar, se agrupan dentro de esta denominación de "Otros Activos" la cual no tiene ninguna característica en común que lo defina. Dentro de este grupo tenemos los depósitos dados en garantía, los efectos por cobrar en litigio, seguro de vida, etc.

CUENTAS DE PASIVO

Está representado por todas las deudas y obligaciones de diversa índole contraídas por la empresa con terceras personas y, además, aquellos servicios que debe prestar por cobros que ha recibido por anticipado a cuenta de futuras prestaciones.

PASIVO CIRCULANTE

En este grupo se incluyen todas aquellas cuentas que reflejan deudas u obligaciones que la empresa debe cancelar en el próximo ciclo normal de operaciones (generalmente se toma como base un año).

Efectos por Pagar:

Está representado por letras de cambio, pagarés, y cualquier otro documento negociable, que hayan sido aceptados por la empresa, y que además sean deudas u obligaciones que debe cancelar a corto plazo.

Cuentas por Pagar:

Son las deudas contraídas por la empresa por mercancías compradas a crédito, la cual está amparada generalmente por una factura, y la cual debemos cancelar, generalmente, en un lapso menor de un año.

Sueldos y Salarios por Pagar:

Es la deuda que tiene contraída la empresa con sus trabajadores y la cual deberá cancelar en el plazo estipulado (generalmente es una obligación de muy corto plazo).

Impuesto a Pagar:

Esta cuenta refleja el dinero que la empresa adeuda al estado por concepto de impuestos, y el cual tiene que cancelar en los lapsos establecidos por la ley de impuesto sobre la renta. También puede tener deudas con otros institutos estatales distintos del fisco nacional como por ejemplo: al Seguro Social (cuenta: Seguro Social por Pagar), al I.N.C.E. (cuenta Ince por Pagar), al Municipio (Impuesto Municipal por Pagar).

Sobre-Giro Bancario (Cuenta: Banco):

Aunque hemos dicho que la cuenta Banco representa un activo circulante, puede ocurrir que por acuerdos previos con la institución bancaria, en un momento determinado la cuenta se puede sobre-girar, es decir, que se retira más dinero del Banco que el depositado; en este caso la cuenta se convierte en un pasivo circulante.

Anticipos Dados por los Clientes:

Ocurre en muchas ocasiones que los clientes desean asegurar futuros envíos de mercancía de la empresa; para asegurar que esto suceda entregan adelantos a cuentas de futuras compras, esto implica que mientras la empresa no le venda realmente la mercancía al cliente, este adelanto constituye un pasivo, generalmente circulante.

PASIVOS A LARGO PLAZO

Están constituidos por las deudas y obligaciones que tiene contraída la empresa, y los cuales deberá cancelar generalmente en un plazo mayor de un año; dentro de este grupo tenemos las "Hipotecas por Pagar", que es una cuenta que representa un préstamo concedido a la empresa el cual está garantizado por un bien inmueble propiedad de la misma, y el cual estará gravado hasta que se cancele la deuda; dentro de este grupo también puede encontrarse la cuenta "Efectos por Pagar" la cuál estará constituida por letras de cambio, pagarés, etc., aceptados por la empresa, pero cuyo vencimiento es mayor de 12 meses.

CREDITOS DIFERIDOS

Dentro de este grupo se incluirá el dinero que reciba la empresa a cuenta de futuros ingresos que van a ocurrir; puede suceder que la empresa cobre por ejemplo todo el año de alquileres de un local de su propiedad por anticipado, si bien con el transcurrir del tiempo, en la medida que prestemos el servicio éste se va a convertir en ingreso, en el momento de cobrarlo por anticipado es un pasivo para la empresa, por cuanto todavía no se ha prestado el servicio por el dinero recibido. Dentro de este grupo de pasivos tenemos algunas cuentas como: "Alquileres Cobrados por Anticipado", "Intereses Cobrados por Anticipado", "Comisiones Cobradas por Anticipado", etc.

OTROS PASIVOS:

Son pasivos que no tiene las características de ninguno de los grupos anteriores, y al igual que los activos se agrupan dentro de esta definición genérica. Dentro de este grupo existen cuentas como: "Prestaciones Sociales por Pagar", "Cuentas por Pagar-Socio", "Pasivos Contingentes", etc.

CUENTAS DE CAPITAL

Esta cuenta representa el aporte que el propietario tiene en la empresa para una fecha determinada, es decir, refleja la parte de los activos que correspondan al propietario después de deducir los pasivos; en el caso que estamos estudiando, es decir de una firma individual, esta cuenta Capital va a variar en cada ejercicio de acuerdo a los resultados que obtenga la empresa en sus operaciones, es decir, si al comparar los ingresos con los egresos da una utilidad o beneficio, la cuenta capital va a aumentar; de lo contrario, si la empresa arroja pérdidas el capital va a disminuir.

En el caso de las sociedades de capital, esta cuenta "Capital" se mantiene invariable, es decir, los resultados de los diversos ejercicios se llevan en cuenta aparte.

CUENTA PERSONAL

En esta cuenta vamos a representar o reflejar todos los retiros o extracciones que el propietario haga de cualquier bien del negocio, para utilizarlo con fines distintos a los de la empresa; es lógico pensar, que si cuando el propietario hace aportes de bienes al negocio su capital aumenta, cuando hace retiros su capital debe disminuir.

Sin embargo se acostumbra con fines de control y de comparación a finales del ejercicio, registrar estas extracciones en cuenta aparte, luego ésta es la razón de la existencia de la "Cuenta Personal". En todo caso al final del período esta "Cuenta Personal" se restará de la cuenta "Capital" en el estado contable conocido como Balance General y se cancelará afectando la cuenta "Capital" en los asientos de cierre.

CUENTAS NOMINALES DE INGRESOS

Son todas aquellas operaciones que realiza la empresa y que traen como consecuencia aumentos en el capital de la empresa; por ejemplo: las ventas, los intereses ganados, ingresos por comisiones, ganancias obtenidas en ventas de activos fijos, ingreso por alquileres de locales de propiedad de la empresa, etc.

INGRESO PRINCIPAL

Está constituido por el ingreso que representa la fuente principal de beneficios en las operaciones del negocio, por ejemplo, la cuenta "Ventas" representará el ingreso principal de una empresa comercial o industrial, la cuenta "Intereses Ganados" representa el ingreso principal para una Institución financiera (caso de los Bancos), para un profesional en el ejercicio liberal de su profesión el ingreso principal lo representará la cuenta "Honorarios Profesionales", etc.

En nuestro trabajo, como nos vamos a referir principalmente a empresas comerciales, la cuenta "Ventas" representará el ingreso principal.

En el esquema de clasificación de las cuentas, dentro del grupo del ingreso principal aparecen algunas cuentas como "Devoluciones en Ventas", "Descuentos en Ventas", etc., las cuales son cuentas auxiliares de las ventas y se van a disminuir de éstas para conocer su valor exacto; por ejemplo: si en una empresa las ventas son Bs. 200.000 y han ocurrido devoluciones sobre esas ventas por Bs. 6.000, entonces podemos decir que las ventas netas de esa empresa son Bs. 194.000.

INGRESOS SECUNDARIOS

Está representado por otros ingresos de carácter esporádico o que por lo menos no están en relación directa con la actividad principal del negocio, y este grupo estará representado por diversas cuentas de acuerdo a la naturaleza del ingreso obtenido; por ejemplo en una empresa comercial los ingresos distintos de las Ventas se consideran ingresos secundarios; en este caso se encuentran las siguientes cuentas: Intereses Ganados, Comisiones Ganadas, Ingreso por Alquileres, Ganancia en Venta de Activo Fijo, etc.

CUENTAS NOMINALES DE EGRESOS

Son erogaciones en la cual incurre la empresa y que trae como consecuencia disminuciones del capital, dentro de los egresos existen dos grandes grupos que son el costo del producto, el costo del artículo a fabricar en el caso de una empresa industrial y el resto de los gastos en que necesariamente tiene que incurrir la empresa para cumplir el proceso de operaciones.

EGRESOS DEL COSTO

En este grupo estarán las cuentas de egresos que representan el costo del producto que se piensa vender en la empresa; en primer lugar estará la cuenta que representa el costo de adquisición de la mercancía (cuenta "Compras"); así como también aquellos fletes por transporte en que hay que incurrir para trasladar la mercancía desde algún otro sitio hasta nuestros almacenes (cuenta: "Fletes en Compras"). Por último, también forma parte del costo del producto todos aquellos aranceles aduanales y otros gastos cuando se trata de traer la mercancía desde el exterior (cuenta: "Gastos de Importación").

Por otra parte existen algunas cuentas que representan disminuciones del costo del producto, como es el caso cuando ocurren devoluciones de mercancías compradas con anterioridad (cuenta: "Devoluciones en Compras' también puede suceder que nuestros proveedores, o sea las personas o empresas de quien adquirimos la mercancía, decidan hacernos algunos descuentos o rebajas en el precio original de la mercancía ya comprada, en este caso se representará por las cuentas: "Descuentos en Compras", "Rebajas en Compras" o "Bonificaciones en Compras" de acuerdo al caso.

GASTOS DE OPERACION:

Son los egresos incurridos por la empresa en un determinado período o ejercicio y cuya característica principal es que son erogaciones necesarias y de carácter recurrente y las cuales están íntimamente relacionadas en el funcionamiento y desarrollo de las actividades normales del negocio. Estos gastos se clasifican en gastos de ventas (imputable directamente a la gestión de venta) y gastos de administración (que representan gastos normales que no están en relación directa con la función de vender y que conforman todo el soporte de carácter administrativo, como por ejemplo los sueldos de los empleados del departamento de contabilidad.

Esta subdivisión de los dos grupos anteriores, más que responder a criterios de carácter contable, obedece a la forma de dividirse los departamentos de una empresa, con la finalidad de conocer por separado la gestión de cada uno, es decir, responde a criterios administrativos.

En cuanto a las cuentas que conforman de manera específica estos dos grupos de operación, ellos están enumerados en el esquema de clasificación de las cuentas, y como se puede ver el nombré de las mismas está íntimamente ligado con lo que quiere expresar, por ejemplo: "Sueldos y Salarios", representa las erogaciones incurridas bien sea para cancelar al personal de ventas o de administración.

OTROS EGRESOS

Son gastos de carácter esporádico, es decir, no se suceden de manera recurrente o en todo caso no están en íntima relación con el proceso normal de operaciones que realiza la empresa de manera continua. Es el caso en algunas oportunidades de la cuenta "Intereses Gastos", de la pérdida en la venta de un activo fijo, una multa impuesta por algún organismo, etc.

EGRESOS EXTRAORDINARIOS

Son también gastos que ocurren en forma ocasional y que no están ligados con las operaciones normales de la empresa, pero que por la importancia que el egreso representa, o por su magnitud en términos monetarios, requiere ser presentado cuando sea la oportunidad en grupo separado de los otros egresos. Es el caso cuando ocurre un siniestro o robo de lotes importantes de mercancías, de activos fijos, etc., los cuales no están asegurados; en este caso se debe llevar a una cuenta de egresos extraordinarios denominada por ejemplo "Pérdida en Incendio Mercancía" o "Pérdida por Robo Vehículo", etc.

Además de los dos grandes grupos que conforman las cuentas, es decir, reales y nominales, existen algunos grupos de cuentas que si bien escapan a la clasificación anterior, merecen por su importancia ser explicadas en forma breve.

CUENTAS DE VALUACION

Son cuentas reales que tienen como finalidad expresar el valor real de determinados activos y en consecuencia son cuentas que disminuyen el valor de los respectivos bienes y derechos.

Por ejemplo la cuenta de valuación "Efectos por Cobrar Descontados" resta de la cuenta de activo "Efectos por Cobrar"; la cuenta "Provisión en Cuentas Incobrables" disminuye al activo "Cuentas por Cobrar"; la cuenta "Depreciación Acumulada Activo Fijo" resta del activo fijo respectivo.

CUENTAS DE ORDEN

En el negocio ocurren operaciones que si bien en forma inmediata no afectan la situación financiera de la empresa, o el resultado de las operaciones, en el futuro si lo pueden afectar, y para ello es necesario que esta información quede representada en forma de cuentas; es decir, que las cuentas de orden no es otra cosa que una información que es necesario tener presente y que se registran en la contabilidad a manera de cuentas. Dentro de este grupo tenemos las siguientes cuentas: "Mercancía Pignorada", Tarta de Crédito Concedida", "Mercancía en Consignación", Fianzas Otorgadas", etc.

En temas posteriores estudiaremos con mayor profundidad las cuentas de valuación y de orden, lo que permitirá la mejor comprensión de las mismas.

CAPITULO V

La Teoría del Cargo y del Abono. Aplicación de los Términos: Debe y Haber, Cargo y Abono. Principios Fundamentales para el Cargo y el Abono. Mecanismos Prácticos para su Utilización.

LA TEORIA DEL CARGO Y DEL ABONO APLICACION DE LOS TERMINOS: DEBE Y HABER, CARGO Y ABONO

La Teoría del Cargo y del Abono es la base fundamental de la Contabilidad para el registro de las operaciones, su base es la Ecuación del Patrimonio:

ACTIVO	=	PASIVO	+	CAPITAL

Como hemos estudiado, sea cual fuere la transacción o hecho contable que se realice, siempre se produce un cambio entre los elementos de la ecuación: de Activo, de Pasivo y de Capital; variaciones entre ellas o variaciones y cambios que experimenta cada una de ellas, ejemplo: permutas de activo, de pasivo o de capital; pero siempre la ecuación debe estar en equilibrio.

Cuando estudiamos las cuentas, analizamos el mecanismo de ésta, estableciendo que toda cuenta consta de dos parte: Debe y Haber, si se anotan cantidades en su lado izquierdo se dice que esta cuenta está cargada, se le ha hecho un cargo o débito; si una cuenta se afecta registrando cantidades por su lado derecho indica que esta cuenta se ha abonado o acreditado.

Es necesario tener claro y que no se debe confundir, que cargar es aumentar y abonar significa disminuir una cuenta, esto varía de acuerdo a la naturaleza de las diferentes cuentas, y para entender esto mejor, estudiaremos la teoría del cargo y del abono y por qué el movimiento de las cuentas de activo, pasivo y capital tienen un tratamiento específico, necesario para registrar las operaciones y para conservar así el equilibrio de la ecuación del patrimonio.

Si analizamos la Ecuación del Patrimonio:

Activo	=	Pasivo	+	Capital

el Activo es el lado izquierdo de la ecuación; el Pasivo y el Capital están en el lado derecho de la Ecuación del Patrimonio. Para que esta ecuación esté en equilibrio es necesario:

1) que el Activo aumente por el lado izquierdo de la cuenta (Debe).
2) que el Pasivo aumente por el lado derecho de la cuenta (Haber).
3) que el Capital aumente por el lado derecho de la cuenta (Haber).

Ejemplo:
Una empresa se inicia aportando su propietario el Sr. "X" mercancía por Bs. 10.000, de las cuales está debiendo al proveedor Bs. 2.000.

ACTIVO	=	PASIVO	+	CAPITAL

Activo		Pasivo		Capital	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
10.000			2.000		8.000

10.000	=		2.000 +	8.000

A	=	P	+	C

El Activo es igual al Pasivo más Capital, la ecuación está en equilibrio y además los cargos son iguales a los abonos como podemos analizar.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA EL CARGO Y EL ABONO

La Teoría del Cargo y del Abono es una resultante de la Ecuación del Patrimonio y ella determina que:
Toda operación comercial o hecho contable conlleva a un intercambio de valores en sentido contrario; toda operación debe ser registrada de manera tal, que afecte por los menos a dos cuentas y que los cargos y los abonos sean por importes iguales.
La Teoría del Cargo y del Abono o Partida Doble, es en la que nos basamos en Venezuela para el registro de las operaciones; en el Art. 34, el Código de Comercio establece: "Que se debe expresar claramente quién es el deudor y quién es el acreedor en cada operación".
En conclusión "no hay deudor sin acreedor" y viceversa.

MECANISMOS PRACTICOS PARA SU UTILIZACION

TRATAMIENTOS DE LAS CUENTAS:

Reales { Activo, Pasivo, Capital }

Activo		Pasivo		Capital	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
+	−	−	+	−	+
aumenta	disminuye	disminuye	aumenta	disminuye	aumenta

Conclusión:

El Activo: aumenta cargándole (Debe)
El Activo: disminuye abonándole (Haber)
El Pasivo: aumenta abonándole (Haber)
El Pasivo: disminuye cargándole (Debe)
El Capital: aumenta abonándole (Haber)
El Capital: disminuye cargándole (Debe)
Para analizar cualquier operación es necesario:

1. Saber qué cuentas se modifican.
2. Cómo se modifican esas cuentas: si aumentan o si disminuyen.
3. Por cuál cantidad se modifican.

Ejemplos:

1. Se inicia un negocio y el señor "X" aporta Bs. 10.000 en efectivo.

¿Qué sucedió en esta operación?

a) El Activo Caja aumentó, es decir, ingresó dinero a la empresa.

b) ¿Quién tiene derecho sobre ese Activo?: El Sr. "X" quién lo aportó, esto nos indica que aumentó la cuenta capital.

Para representar la Operación tendremos:

Cuenta que se carga	Cuenta que se abona	Debe Cargo	Haber Abono
Caja	"X" Capital	10.000	10.000

Conclusión:

1) Aumentó el Activo: Se carga la cuenta Caja
Aumentó el Capital: Se abona la cuenta Capital

1) Cargos = Abonos

2.- Se adquiere mobiliario a crédito por Bs. 5.000 sg/Factura No. 20 del proveedor "Z".

¿Qué sucedió en esta operación?

a) Entra un nuevo activo: Mobiliario, luego aumenta el Activo.

b) Como la operación se realizó a crédito, tenemos una obligación; aumenta el Pasivo.

Cuenta que se carga	Cuenta que se abona	Debe	Haber
Mobiliario	Cuentas por pagar	5.000	5.000

Conclusión:

Aumenta el Activo: Se carga la cuenta mobiliario

Aumenta el Pasivo: Se bona la cuenta cuentas por pagar

3.- Adquirimos una máquina de escribir al contado por Bs. 2.000. Observamos:

a. Entró un bien a la empresa, por lo tanto aumenta el activo mobiliario.

b. Salió dinero de la empresa, en consecuencia disminuye el activo caja.

Cuenta que se carga	Cuenta que se abona	Debe	Haber
Mobiliario	Caja	2.000	2.000

Conclusión:

Aumentó un Activo: implica un cargo a la cuenta Mobiliario.

Disminuyó un Activo: implica un abono a la cuenta Caja.

Como ya hemos estudiado anteriormente que los ingresos representan aumentos de Capital y los egresos por supuesto reflejan las disminuciones de Capital, en consecuencia, de aquí podemos deducir cómo se registran las cuentas nominales; es decir, si el capital

aumenta por el Haber y disminuye por el Debe, entonces los ingresos aumentan por el mismo lado del capital es decir, por el Haber y los egresos aumentan por el Debe.

CAPITAL		INGRESOS		EGRESOS	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
–	+		+	+	
Disminución	aumento		aumenta	aumenta	

Resumiendo tenemos:

1. - El Activo aumentan por el Debe y disminuye por el Haber.
2. - El Pasivo aumenta por el Haber y disminuye por el Debe.
3. - El Capital aumenta por el Haber y disminuye por el Debe.
4. - Los Ingresos aumentan por el Haber.
5. - Los Egresos aumentan por el Debe.

En conclusión tenemos lo siguiente:

Una cuenta se carga cuando:

a. Aumenta un Activo.
b.- Disminuye un Pasivo.
e.- Disminuye el Capital.
d. - Ocurre un Egreso.

Una cuenta se abona cuando:

a. Disminuye un Activo.
b. Aumenta un Pasivo.
c. Aumenta el Capital.
d. Sucede un Ingreso o Beneficio.

En consecuencia tenemos que:

Una cuenta se carga o debita cuando:

a. Entra un bien o se adquiere un derecho.
b.- Se cancela una deuda.
c.- Cuando ocurre una pérdida, gasto o costo.

Una cuenta se abona cuando:

a.- Sale un bien de la empresa, o cobramos un derecho.
b.- Cuando la empresa contrae una deuda.
c.- Cuando se sucede un ingreso, beneficio o utilidad.

Para ayudar a identificar en cada caso, cuál cuenta se carga y cuál se abona sobre la base de lo planteado anteriormente, nos podemos hacer algunas preguntas que nos sirvan de ayuda mientras se adquiere un dominio mayor de la Teoría del Cargo y del Abono.

Para identificar qué cuenta (s) se carga(n) en cada operación nos podemos hacer las siguientes preguntas:

a.- ¿Qué entra? ¿Quién queda debiendo?
b- ¿Quién recibe? o ¿A quién pagamos?
c.- ¿Quién pierde?

En este caso lo que intentamos es identificar en forma imaginaria las cuentas con personas, para facilitar la comprensión del registro.

Para identificar qué cuenta(s) se abona(n) en cada operación, nos podemos hacer las siguientes preguntas:

a.- ¿Qué sale? ¿Quién paga?
b.- ¿A quién quedamos debiendo?
c.- ¿Quién gana?

Ejemplo:

Compramos un vehículo por Bs. 24.000 de contado.

a.- ¿Qué entra? = Un vehículo (la cargamos)
b.- ¿Qué sale? = Dinero de Caja (la abonamos)

Cuenta que se carga	Cuenta que se abona	Debe	Haber
Vehículo		24.000	24.000

Vendemos un Mobiliario por Bs. 6.000 de contado, cuyo dinero lo depositamos en el Banco.
a.- ¿Qué entra? = Dinero en el Banco (la cargamos)
b. ¿Qué sale? = Mobiliario (la abonamos)

Cuenta que se carga	Cuenta que se abona	Debe	Haber
Banco	Mobiliario	6.000	6.000

Vendemos mercancías a crédito por Bs. 4.000
a.- ¿Quién queda debiendo? = Cuenta por Cobrar (la cargamos)
b.- ¿Quién gana? = Ventas (la abonamos)

Cuenta que se carga	Cuenta que se abona	Debe	Haber
Cuentas por cobrar	Ventas	4. 000	4. 000

A continuación presentaremos un ejemplo concreto, con aplicación de la Teoría del Cargo y del Abono.

Operaciones	Cuenta(s) que se carga(n)	Cuenta(s) que se abona(n)	Conclusiones		Debe	Haber
1.- Salas invierte Bs. 10.000 en efectivo en un negocio.	Caja		Activo	aumenta	10.000	
		Capital	Capital	aumenta		10.000
2.- Compra mercancía al contado por Bs. 4.000.	Compras		Egreso	aumenta	4.000	
		Caja	Activo	disminuye		4.000
3.- Compra Mobiliario por Bs. 7.000; entrega Bs. 3.000 en efectivo y el resto a crédito.	Mobiliario		Activo	aumenta	7.000	
		Caja	Activo	disminuye		3.000
		Ctas. por Pagar	Pasivo	aumenta		4.000
4.- Vende mercancía al contado por Bs. 5.000	Caja		Activo	aumenta	5.000	
		Ventas	Ingreso	aumenta		5.000
5.- Paga Bs. 1.000 de alquiler y Bs. 500 de sueldos y salarios.	Gastos de Alq.		Egreso	aumenta	1.000	
	Suel. y Salar.		Egreso	aumenta	500	
		Caja	Activo	disminuye		1.600
6.- Paga Bs. 1.200 a cuenta de lo que debe.	Ctas por Pagar.		Pasivo	disminuye	1.200	
		Caja	Activo	disminuye		1.200

CAPITULO VI

El Proceso Contable. Período Contable. Período Fiscal. Cielo Contable. Diversos Pasos. Esquema.

EL PROCESO CONTABLE

La finalidad básica de la Contabilidad, es suministrar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica, esto es lo que vamos a conocer como el proceso contable.

Antes de estudiar y explicar todo el proceso contable, es necesario tener claro lo que significa:

Período Contable
Período Fiscal

Las empresas inician sus actividades y la mayoría no pueden determinar cuánto tiempo de existencia va a tener el negocio, esto trae como consecuencia que no se puede esperar que el negocio termine para establecer si han ocurrido beneficios o pérdidas, y el estado en que se encuentra el patrimonio de los propietarios, porque traería como resultado que cuando se llegue a tener la información ya no se puede tomar ninguna decisión, ni aplicar ningún correctivo, ni establecer nuevas políticas, etc.

Esto implica que hay que delimitar ciertos períodos de tiempo, donde se pueda hacer un alto y establecer una evaluación de lo hecho hasta el momento, este período va a estar en relación directa con las necesidades de información de la empresa.

PERIODO CONTABLE

Es el lapso que escoge una empresa para determinar cuáles han sido los beneficios o pérdidas de la misma en ese período, y como consecuencia establecer cuál ha sido la variación en el patrimonio del negocio. El lapso va a estar en relación directa, como lo establecimos en el parágrafo anterior, con la necesidad de información que tenga la empresa (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.), y al final del cual va a elaborar los estados financieros que son el Estado de Ganancias y Pérdidas, el cual va a reflejar la relación de ingresos y egresos en el período, y el Balance General que va a establecer la situación del activo, el pasivo y el capital para la fecha en que termina el período o ejercicio.

PERIODO FISCAL

Aunque las empresas tienen libertad para establecer el lapso de duración de su período contable, desde el punto de vista legal, se deja claramente establecido que éste no puede ser mayor de un año; así lo establece la Ley de Impuesto Sobre la Renta y también el Código de Comercio de Venezuela en su Artículo 35 cuando dice "Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el Libro de Inventarios una descripción, estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio. El inventario debe cerrarse con el Balance y la Cuenta de Ganancias y Pérdidas; ésta debe demostrar con evidencias y verdad los beneficios obtenidos y las pérdidas sufridas" (10).

El período civil comienza el lo de Enero y termina el 31 de Diciembre, esto no quiere decir que en una empresa el período fiscal abarque el mismo lapso, lo que implica es que su ejercicio contable legal puede comenzar en cualquier fecha del año, por ejemplo comenzar su período el lo de agosto y terminar el 3 1 de julio del año siguiente.

Existen empresas grandes y medianas, que por necesidad de información preparan sus estados financieros en lapsos menores de un año, como también en el caso de los bancos que por la Ley están obligados a prepararlos semestralmente.

En el caso de las firmas individuales generalmente estos estados se preparan anualmente, y en muchos casos el período se hace coincidir con el año civil.

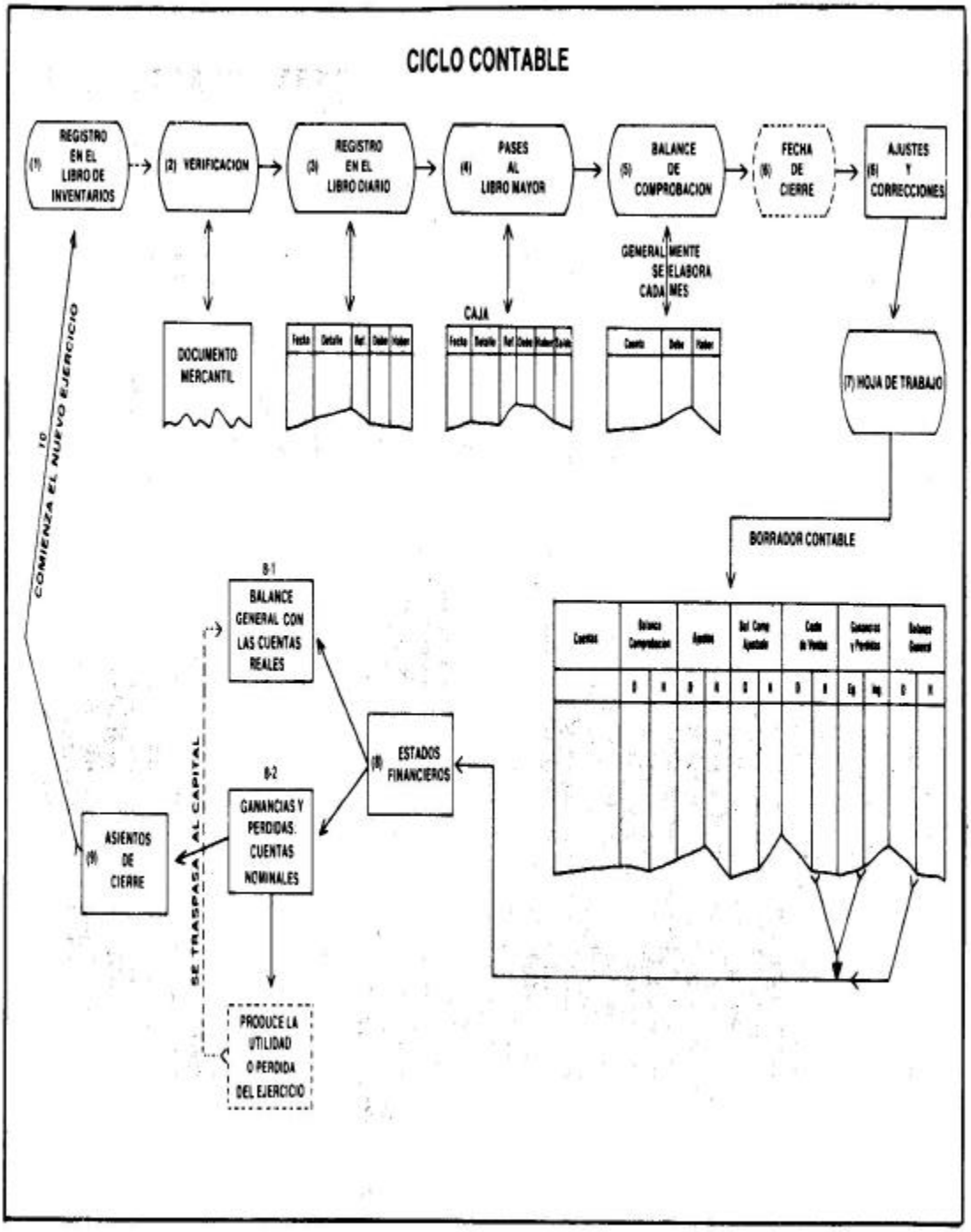
Cuando se inicia una empresa es necesario realizar una serie de pasos de carácter legal y administrativo, como es el registro legal de la empresa cumpliendo todos los requisitos que al respecto establece el Código de Comercio y las demás leyes existentes

en el país; en cuanto a la parte contable, que es la que nos interesa analizar, en primer lugar se debe establecer y diseñar el sistema contable que se va a utilizar para el registro de las operaciones de la empresa, definir qué tipo de libros se va a llevar (además de los que obligatoriamente establece el Código de Comercio), qué personal se va a necesitar, qué maquinarias se van a utilizar, diseñar los formatos para registrar las diversas operaciones, establecer los procedimientos y métodos de cómo va a fluir la información dentro de la empresa, elaborar los manuales donde esté contenido paso a paso el conjunto de todas las actividades a desarrollar, etc.

Posteriormente a ésto, en la medida que el negocio comienza a realizar actividades, debe comenzar el registro contable, el cual trataremos de explicar a continuación.

PROCESO 0 CICLO CONTABLE

Todo el resto de este texto lo dedicamos a analizar y estudiar todos los pasos que comprende el ciclo contable; en esta oportunidad lo que pretendemos es dar una visión muy rápida de todas las etapas a cumplir, para ello nos vamos a ayudar del esquema anexo con la finalidad de explicar los diversos pasos en orden lógico.


CICLO CONTABLE
(1) REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIOS
(2) VERIFICACION
(3) REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO
(4) PASES AL LIBRO MAYOR
(5) BALANCE DE COMPROBACION
(6) FECHA DE CIERRE
(6) AJUSTES Y CORRECCIONES
GENERALMENTE SE ELABORA CADA MES
DOCUMENTO MERCANTIL
CAJA
(7) HOJA DE TRABAJO
BORRADOR CONTABLE
10 COMIENZA EL NUEVO EJERCICIO
8-1 BALANCE GENERAL CON LAS CUENTAS REALES
8-2 GANANCIAS Y PERDIDAS. CUENTAS NOMINALES
(8) ESTADOS FINANCIEROS
(9) ASIENTOS DE CIERRE
SE TRASPASA AL CAPITAL
PRODUCE LA UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

1. Como lo establece el Art. 35 del Código de Comercio que ya enunciamos anteriormente, al comenzar el ejercicio de una empresa se debe registrar en el Libro de Inventarios todos los bienes, obligaciones y el estado del patrimonio para la fecha; es decir se trata en definitiva de hacer una síntesis de la situación en que se encuentra la empresa para esa fecha de inicio de actividades.
2. Posterior a esto, al ir ocurriendo las operaciones de la empresa, es necesario registrarlas en la Contabilidad; para ello *es* conveniente cumplir con un paso previo e importante, como es la **verificación** de la operación que se va a registrar.

   Toda operación realizada que amerite ser registrada en la Contabilidad debe estar amparada por algún tipo de documento que garantice: en primer lugar la veracidad, autenticidad y exactitud de la información que se va a procesar y en segundo lugar que quede prueba fehaciente y comprobable de lo que se va a transcribir; por ejemplo, si se va a registrar en la Contabilidad una venta a crédito hecha a un determinado cliente, esto debe estar amparado por la factura con su respectiva numeración, donde se especifica entre otros datos, nombre del cliente, monto de la venta, condiciones de pago, etc.; si se va a registrar la compra de una máquina de escribir, o se paga el sueldo a los empleados, o el alquiler del local, para registrarlo en la Contabilidad, debe tener su documento probatorio; y por último es obvio aclarar, que esto es aplicable independientemente del monto de la transacción.
3. Seguidamente a este proceso de verificación, comprobación y análisis de los documentos, se procede a registrar la operación en un libro obligatorio de contabilidad, conocido como libro de primera entrada, el cual es el Libro Diario que tiene carácter cronológico, es decir, se van registrando las operaciones en completo orden de fecha en que van ocurriendo (este libro lo estudiaremos más adelante en forma específica).
4. En el primer libro solamente hemos registrado las operaciones en orden cronológico de ocurrencia valiéndose de la Teoría del Cargo y del Abono; ahora se trata de clasificar ese primer registro, atendiendo a la naturaleza de las diversas cuentas que intervienen en las operaciones, es decir, se agrupan en términos de aumentos y disminuciones todo lo que afecta a una misma cuenta; para ello utilizaremos el segundo libro obligatorio de contabilidad conocido como el libro mayor; en este libro vamos a agrupar y clasificar todas las cuentas por separado y determinar su saldo; por ejemplo a la cuenta "Caja" en el libro la afectaremos por todos los cargos y abonos que implicaron su movimiento en el diario como aumento o disminución, y en base a ésto determinaremos el saldo de cada cuenta, lo cual se establece generalmente al final de cada mes.
5. Si hemos dicho que las operaciones en el libro diario se registran en términos iguales de cargos y abonos (es decir que afecten cuentas distintas por el mismo monto), y todo lo que se registra en el diario se pasa al libro mayor afectando las cuentas respectivas, es lógico suponer, que al final del mes cuando se establezca el saldo de cada cuenta en el mayor, vamos a tener como resultado, que la suma de los saldos de las cuentas deudoras es igual a la suma de los saldos de las cuentas acreedoras, esta constatación es lo que vamos a conocer como Balance de Comprobación, el cual no es otra cosa que la verificación matemática de los registros que hemos hecho en el mes.

   Este Balance de Comprobación se puede preparar anualmente, aunque es preferible y así lo hacen la mayoría de las empresas, elaborarlo mensualmente, ya que es más fácil detectar cualquier error y proceder a la corrección respectiva.
6. Como la Ley establece que por lo menos una vez al año se deben preparar resultados e información contable, es necesario determinar la **fecha de cierre de** la empresa, la cual será exactamente un año después de haber comenzado ese ejercicio. En base al último Balance de Comprobación (el cual es una acumulación de los meses anteriores) se debe proceder a hacer un análisis completo de cada una de las cuentas que lo integran, para tratar que cada una de ellas exprese realmente la situación de lo ocurrido en el año, ésto es lo que vamos a conocer como **ajustes y correcciones,** o sea, llevar cada cuenta a su justo valor. Por ejemplo, puede ocurrir que se haya omitido el registro de una venta, que falte por registrar el pago del teléfono, que esté mal registrada alguna operación, etc.
7. Cuando ya se tiene la certeza de que todas las cuentas están en su justa dimensión, es decir, está claramente establecido lo ocurrido en el año, se debe proceder a preparar los estados financieros. Pero antes es conveniente (aunque no obligante) preparar un borrador contable que nos permita tener la certeza de que todo está bien determinado y

que los resultados son los correctos; para ello, partiendo del Balance de Comprobación y de los ajustes que hemos analizado en el punto anterior, se procede a determinar la utilidad o pérdida del ejercicio y la situación del Activo, el Pasivo y el Capital; este borrador contable es lo que vamos a conocer como la **Hoja de Trabajo** y debe quedar claro que este es un papel de trabajo interno y privado del contador, y nunca información para terceras personas. Este punto al igual que los anteriores se analizan por separado en temas posteriores.

8. Basándose en la hoja de trabajo y teniendo la certeza de que todo está correcto, se procede a preparar los dos estados financieros más importantes de la contabilidad: el Estado de Ganancias y Pérdidas (conformado por las Cuentas Nominales de Ingresos y Egresos) y el Balance General (conformado por las cuentas reales de Activo, de Pasivo y Capital; y por las cuentas de Valuación y de Orden).
9. Como hemos establecido en temas anteriores, las cuentas nominales son transitorias, es decir, duran el mismo tiempo que el ejercicio de la empresa; en consecuencia, terminado el período contable, debe procederse a cancelar todas las cuentas nominales y a traspasarse la utilidad o pérdida a la cuenta capital; este proceso de cancelar las cuentas nominales es lo que vamos a conocer como **Asientos de Cierre.**

10. Como enunciáramos, al principio deben reflejarse los estados financieros en forma detallada en el libro de Inventarios, para que queden reflejados los resultados del año y la situación de la. empresa, en el momento del cierre o sea al finalizar su ejercicio contable.

En esta forma culmina el proceso contable y nuevamente volverá a comenzar el ciclo con el punto 2, para el nuevo período contable.

CAPITULO VII

Libros Obligatorios de Contabilidad. El Libro de Inventarios. Requisitos Legales para Ponerlo en Uso. Ejemplo.

LIBROS OBLIGATORIOS

Según hemos estudiado en capítulos anteriores, la Contabilidad guarda una íntima relación con el Derecho.

El Código de Comercio en su artículo N'> 32 expresa:

'"Todo Comerciante debe llevar en idioma Castellano su contabilidad, la cual comprenderá obligatoriamente: el Libro Diario, el Libro Mayor y el de Inventarios" (11).

Además señala que podrá llevar todos los libros auxiliares que considerare necesarios para obtener un mejor control en sus operaciones.

EL LIBRO DE INVENTARIOS

Es un libro que debe ser llevado obligatoriamente por el comerciante, el cual debe ser registrado y sellado en el Tribunal o Registro Mercantil correspondiente antes de ponerse en uso (Art. N" 33 del Código de Comercio).

CARACTERISTICAS DEL LIBRO DE INVENTARIOS REQUISITOS LEGALES PARA PONERLO EN USO

1. Es un libro generalmente de 3 columnas, empastado y foliado.
2. En su primera página deberá ir la Nota del Tribunal o Registro Mercantil. En ésta, queda claramente indicado el uso que se le dará a este libro, en este caso para inventario, el nombre de la empresa y el de su propietario; el nombre de la ciudad donde fue registrado, el número de folios que integran este libro y deberá quedar firmado y sellado por la persona competente. (Ver Modelo).

   En los demás folios quedará estampado el sello del Tribunal
3. El encabezamiento: es simplemente señalar el número del Inventario que se registra.

El Art. 35 del Código de Comercio señala:

"Todo comerciante al comenzar su giro y al fin de cada año hará en el Libro de Inventarios una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos vinculados o no a su comercio" (12).

Este artículo nos indica que el Inventario N" 1, será el inventario que deberá formar la Empresa en el momento de dar comienzo a sus operaciones.

El está formado:

1) a) Una relación exacta del dinero en caja y el que se encuentra en Banco, realizando una relación del dinero que tenemos en los diferentes institutos.
   b) Una relación de los efectos y cuentas por cobrar.
   c) Una relación de los bienes muebles e inmuebles.
   d) Una relación de la mercancía en existencia.
   e) Relación de los otros activos que tenga al dar inicio a sus operaciones.

2) Relación exacta de sus deudas y de toda clase de obligaciones pendientes si las tuviese.

(Ver Modelo)

Anualmente, al cerrar su ejercicio, la empresa formulará un inventario de sus activos y pasivos a esa fecha; de manera similar al antes indicado y que quedará registrado en este libro (ver Modelo).

NOTA: Estos Inventarios deben ser firmados por el Contador y el propietario o persona autorizada de la empresa (Gerente).

Este libro también es conocido como Libro de Inventarios y de Balance; porque en él también deben registrarse los Estados Financieros elaborados a final de año.

EJEMPLO

Registro Mercantil Primero
de la Circunscripción Judicial
del Estado Carabobo
Valencia, 2 de Enero de 1989

SE HACE CONSTAR

Que en cada uno de los 100 folios que integran este Libro de Inventarios destinado a la contabilidad de la firma "Cumaná" propiedad de Juan Cold, se ha estampado el Sello de este Registro, de conformidad al Artículo 33 del Código de Comercio.

El Registrador Mercantil

(lugar para sello y firma)

INVENTARIO NO 1
2-1-89

De los Bienes que se constituye la Empresa "Cumaná" de este domicilio propiedad de Juan Cold, la cual inicia su giro comercial en esta misma fecha.

"Cumaná" de Juan Cold
Ba1ance General
2-1-89

ACTIVO			
Efectivo			
Caja	10.000.00		
Banco Italo	50.000.00		
Banco Venezuela	40.000.00		
		100.000,00	
Efectos por cobrar 20.000,00			
Julio Nuñez	5.000.00		
Pedro Gómez	15.000.00		
Total Activo			120.000.00
PASIVO			
No existe			
CAPITAL			
Juan Cold-Capital		120.000.00	
Total Pasivo más Capital			120.000.00

Conforme: _____
Prop. Juan Cold

_____
Lic. José Luna - Contador

CAPITULO VIII

El Libro Diario. Su Importancia y Finalidad. Libro, Forma y Mecanismo. El Asiento. Disposiciones del Código de Comercio. Ejemplo. Diario Columnar. Importancia. Mecanismo. Ejemplo.

EL LIBRO DIARIO: SU IMPORTANCIA Y FINALIDAD

Es un libro que debe ser llevado obligatoriamente por todo comerciante, según lo señala el Código de Comercio en el Art. 32, además de ser sellado y presentado en el Registro Mercantil antes de ser utilizado (Art. 33 C:C:); deberá ser un libro empastado, foliado y deberá quedar completamente sellado en todas sus páginas.

El Libro Diario es conocido como libro de Entrada Original, porque en él se registran por primera vez las operaciones de la empresa. En el quedarán registradas todas las transacciones que se dan lugar en una empresa y en orden cronológico; se registrará indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse, así como los importes de los débitos y créditos.

El Libro Diario puede ser: de Dos Columnas
Multicolumnar

El Diario de Dos Columnas: este libro es el más utilizado y es por el momento el que vamos a estudiar.

La forma de Diario más utilizado es el que señalamos a continuación:

Fecha		Cuentas y explicación	Ref.	Debe	Haber
a) 1) b)	c) .	——— 1 ——— 8) 2) Cuenta que se carga 4) Cuenta que se abona 6) Descripción de la operación	7)	3)	5)

Al momento de llevarlo al Registro Mercantil para registrarlo y sellarlo, en su primera página irá la Nota del Tribunal (ver Modelo); luego de este primer y primordial requisito los pasos a seguir son los siguientes:

MECANISMO DEL LIBRO DIARIO

1. En la primera columna anotamos la fecha.
   En el punto 1-a colocaremos el año; que se coloca una sola vez y que encabeza la columna de la fecha en cada página.
   En el punto 1-b irá el mes; que no se vuelve a anotar salvo que se inicie un nuevo mes.
   En el punto 1-c irá el día que siempre deberá colocarse; si se realizan varias transacciones en un mismo día, éste debe colocarse aunque deba repetirse.
2. En este espacio anotaremos el nombre de la cuenta que ha de cargarse; y se escribe cercana al lado izquierdo.
3. Aquí anotaremos el importe del débito en la misma línea donde registramos el nombre de la cuenta deudora.
4. En este punto escribiremos el nombre de la cuenta acreedora, desplazándonos un poco a la derecha.
5. En la misma línea donde colocamos el nombre de la cuenta acreedora en la columna de valores (punto 5) colocamos el importe del crédito.
6. Seguidamente del abono, en la siguiente línea anotaremos brevemente la descripción de la operación que acaba de registrarse.
7. Esta es la columna de las Referencias, es un medio de comunicación entre el Diario y el Mayor y es lo que se conoce como Referenciación Cruzada; en esta columna

anotaremos el número de página que corresponde a una determinada cuenta en el Libro Mayor.

8. Antes de registrar la operación colocamos el número del asiento. (Ver Modelo).

EL ASIENTO

Es el acto de descomponer una operación en sus dos elementos contables, Débitos y Créditos.

Asentar una operación en el Libro Diario, es anotar la operación en este libro, expresándolo en término de Cargos y Abonos.

Fecha		Cuenta y Explicación	Ref.	Debe	Haber
1989		——— 1 ———			
Mayo	2	Caja	1	15.000	
		Pérez - Capital	2		15.000
		Aporte inicial del Sr. Pérez			

Ejemplo: El 2-5-89 se inicia un negocio, aportando su dueño el Sr. Pérez Bs. 15. 000 en efectivo.

EL ASIENTO PUEDE SER:

Simple: Una Cuenta Deudora
Una Cuenta Acreedora

Ejemplo: el caso anterior.

Compuesto

Cuando un asiento consta de dos o más cuentas, pueden ser dos o más cuentas deudoras o acreedoras. Los asientos compuestos pueden estar formados por:

1. Una cuenta deudora y varias acreedoras.
2. Varias cuentas deudoras y una cuenta acreedora
3. Varias cuentas deudoras y varias cuentas acreedoras.

Ejemplo:

El 1-4-89 adquirimos un vehículo por Bs. 350.000; pagamos Bs. 200.000 en efectivo y por el resto firmamos letras de cambios.

Fecha		Cuenta y descripción	Ref.	Debe	Haber
1989					
Abril	1	Vehículo	8	350.000	
		Caja	1		200.000
		Efectos por pagar	12		150.000
		Adq.de un vehículo			
		Bs.100.000,00 en efectivo			

RECOMENDACIONES IMPORTANTES
DISPOSICIONES DEL CODIGO DE COMERCIO

1. Debe dejarse disponible la última línea de cada página para totalizar las columnas del Debe y Haber de esa página. En esta línea colocaremos en la columna de cuenta y explicación la palabra "Van" y en la próxima hoja al comenzar en su primera línea colocaremos en la columna del Debe y Haber los importes dados en la página anterior, y en la descripción la palabra "Vienen".
2. No debe dejarse en el Libro Diario espacios en blanco; si vemos que ya una página esta finalizando y no nos alcanza para formular otro asiento la inutilizaremos pasando una recta en sentido diagonal (art. 36: Un asiento se puede empezar en una página y terminar en otra).
3. No debe borrarse ni tacharse; si se formula un asiento errado lo dejaremos así y luego se corregirá en otro asiento; esto lo señala el Código de Comercio en su Artículo NI, 37).
4. Para realizar un asiento debe de analizarse bien la operación, y todo asiento debe estar amparado por un comprobante que justifique la veracidad de la operación; de lo contrario carecerá de valor.

VALOR PROBATORIO (Art. 38):
"Los Libros llevados con arreglo a los artículos anteriores podrán hacer prueba entre comerciantes por hechos de comercio.
Respecto a otra persona que no fuere comerciante los asientos de los libros sólo harán fe contra su dueño; pero la otra parte no podrá aceptar lo favorable sin admitir también lo adverso".

CONSERVACION (Art. 44):
Los Libros y sus comprobantes deben ser conservados durante 10 años.

A continuación presentamos la nota de habilitación que utilizan los organismos competentes, que es necesario para poner en uso el libro Diario.

NOTA DEL REGISTRO
Valencia, 10 de Febrero de 1989
Registro Mercantil Primero de la
Circunscripción Judicial del Estado Carabobo

Se hace constar:

Que el presente Libro se destinó como "Libro Diario" de la firma personal "La Valenciana" propiedad de Pedro Camacho, y que tiene con éste, que es su primero, 200 folios, en cada uno de los cuales se ha estampado el sello de este Registro.

El Registrador El Secretario

(Debe quedar debidamente sellado y firmado)

EJEMPLO

1-2-89: El Sr. Iván Camacho inicia su negocio aportando en efectivo Bs. 200.000,00 y un vehículo valorado en Bs. 100.000,00.

3-2-89: Adquiere maquinarias por Bs. 200.000,00; entrega Bs. 50.000,00 en efectivo y por el resto acepta 3 giros de Bs. 50.000,00. pagaderos mensualmente y en forma consecutiva.

6-2-89: Abre una Cuenta Corriente N" 2550 en el Banco Caribe. retirando Bs. 50.000,00 de caja.

8-2-89: Compra mercancías por Bs. 200.000,00 a crédito a la empresa Beta y se compromete a pagarlas dentro de 60 días.

10-2-89: Vende Bs. 60.000,00 en mercancías al contado según Factura No. 1.

12-2-89: Adquiere muebles para la oficina por Bs. 50.000,00 a crédito según Factura No, 20 de Mueblería París; condiciones de pago 30 días.

15-2-89: Paga sueldos y salarios correspondientes a la primera quincena Bs. 15.000 con cheque No. 1 del Banco Caribe.

17-2-89: Retira Bs. 30.000,00 de caja y los deposita en el Banco Caribe según Planilla de Depósito No. 409.

20-2-89: Compra Bs. 100.000,00 en mercancías al contado, lo paga en efectivo.

25-2-89: Vende mercancías por Bs. 160.000,00; el 50% al contado sg/ Factura N" 2 y el resto a crédito según Factura No. 3.

28-2-89: Paga a los trabajadores la segunda quincena de febrero Bs. 15.000; el dinero lo retira del Banco según Cheque No. 2.

1-3-89: Paga el alquiler del local correspondiente al mes de febrero Bs. 20.000,00; con cheque No. 3 del Banco Caribe.

A continuación se presentan los pases al Libro Diario.

	DIARIO			
Fecha	**Detalles**	**Ref**	**Debe**	**Haber**
1989 febrero 1	Caja	1	200.000	
	Vehículo	2	100.000	
	Camacho-Capital	3		300.000
	Aporte inicial el Sr. Juan Camacho			
	1			
3	Maquinarias	4	200.000	
	Caja	1		50.000
	Efectos por pagar	5		150.000
	Adquisición de una maquinaria Serial X-20 comprada a Comercial Luz. Inicial en efectivo Bs.50.000 y 3 giros de Bs.50.000 c/u pagaderos mensualmente.			
	2			
	VAN		500.000	500.000
	VIENEN		500.000	500.00
6	Banco	6	50.000	
	Caja	1		50.000
	Apertura de la Cta. Cte. No. 2550 En el banco Caribe			
	3			

8	Compras	7	200.000	
	Cuentas por pagar	8		200.000
	Adquisición de mercancías a crédito a la Empresa Beta, condiciones 60 días.			
	———— 4 ————			
10	Caja	1	60.000	
	Ventas	9		60.000
	Venta al contado de mercancías sg/ Factura No. 1			
	———— 5 ————			
12	Mobiliario	10	50.000	
	Cuentas por pagar	8		50.000
	Adq. De muebles a crédito sg/ Factura No.20 de Mueblería París, Condiciones 30 días			
	———— 6 ————			
15	Sueldos y salarios	11	15.000	
	Banco	6		15.000
	Pago a personal 1ra.quincena de Febrero con cheque No. 1			
	———— 7 ————			
	VAN		**875.00**	**875.000**
1989 Febrero	**VIENEN**		**875.000**	**875.000**
17	Banco	6	30.000	
	Caja	1		30.000
	Depósito sg/ planilla 409 del Banco Caribe			
	———— 8 ————			
20	Compras	7	100.000	
	Caja	1		100.000
	Compra al contado sg/fact.No.40 Del “Impulso” S:A			
	———— 9 ————			
25	Caja	1	80.000	
	Cuentas por cobrar	12	80.000	
	Ventas	9		160.000
	Venga sg/ Facts. No. 2 y 3 al Contado y a crédito respectivam.			
	———— 10 ————			
28	Sueldos y salarios	11	15.000	
	Banco	6		15.000
	Pago a personal 2da. Quincena de Febrero sg/ Cheque No. 2			
	———— 11 ————			
Marzo				
1	Gasto de alquiler	13	20.000	
	Banco	6		20.000
	Pago de alquiler corresponden-te a Febrero 1989 con cheque No.3 del Bco. Caribe			
	———— 12 ————			
	VAN		**1.200.000**	**1.200.000**

Luego formulamos los pasos al Mayor General.

DIARIO COLUMNAR. IMPORTANCIA

El Diario Columnar es otra forma de Diario. Como su nombre lo indica su contenido incluye una serie de columnas que se destinan a aquella cuentas que tienen mucho movimiento, las otras cuentas de poco movimiento que pueden afectarse en una determinada transacción, se llevan e una columna especial que denominamos Cuentas Varias.

Este Diario Multicolumnar hace las veces del Diario General y por 1 tanto debe ser sellado y registrado antes de utilizarse (Art. 32 C.C.), general mente es utilizado por empresas pequeñas, su manejo es sencillo y reduce e trabajo contable.

No existe un modelo único de Diario Multicolumnar, cada empresa lo diseña de acuerdo a sus necesidades.

MECANISMO DEL DIARIO COLUMNAR

El Modelo que vamos a estudiar consta de una serie de columnas, para aquellas cuentas que corrientemente se mueven y que reciben cargos y abonos, la abrimos destinándole 2 columnas, una para los Cargos (Debe), una para los abonos (Haber), como es el caso de las cuentas:

- Caja
- Cuentas por Cobrar -Cuentas por Pagar
- Banco

Para aquellas otras que generalmente se cargan le destinamos una sola columna para los cargos, entre ellas tenemos las cuentas:

- Compra
- Gastos Generales

Para las que generalmente se abonan, le destinamos una sola columna para los abonos; ejemplo la cuenta Ventas.

Cuando algunas de estas cuentas que tienen destinadas una sola columna, por ejemplo la Cuenta Gastos Generales, en determinada ocasión amerita un abono, lo podemos hacer en la misma columna en rojo, en signo contrario, o entre paréntesis.

Para aquellas cuentas que intervienen en determinadas operaciones de manera esporádica, no se le habilita columna, sino que la llevamos a la columna de Cuentas Varias que tiene destinada tres sub-columnas una pan el nombre de la cuenta, otra para los cargos y otra para los abonos.

Nuestro Modelo consta:

1ra. Columna: Anotación de la fecha.
2da. Columna: Detalle; se explica brevemente la operación.
3ra. Columna: Referenciación: Cuando se llevan mayores auxiliara como por ejemplo cuentas por cobrar y cuentas por pagar; a medida que se sucedan hay que afectar dichos auxiliares y en esta columna anotamos u referencia correspondiente.
4ta. Columna: La Cuenta Caja (D y H).
5ta. Columna: La Cuenta Banco (D y H).
6ta. Columna: La Cuenta Cuentas por Cobrar (D y H).
7ma.Columna: La Cuenta Cuentas por Pagar (D y H).
8va.Columna: La Cuenta Compras (D).
9na.Columna: La Cuenta Ventas (H).
10ma.Columna: La Cuenta Gastos Generales (D).
11na.Columna: La Cuenta Varias (D y H).

El manejo del Diario Multicolumnar es sencillo, asentamos la operación cargándole y abonándole a las cuentas respectivas, operación por operación, destinándole una línea para cada operación, si necesitamos otras líneas las utilizamos; pero teniendo cuidado de no dejar espacios en blanco, no borrar, no tachar, etc., si se comete un error u omisión al formular un asiento, lo corregimos en otro asiento, cuando notamos la diferencia (Artículos 32, 33, 36, 37, 38 del Código de Comercio).

Una vez registradas las operaciones de un determinado período, generalmente en forma mensual totalizamos las columnas; verificamos el total de los cargos que deben ser igual al total de los abonos y luego transferimos estos totales al Mayor General.

EJEMPLO

El 1-2-89: La Empresa "A" inicia sus operaciones; aportando el Sr. Luis Pérez, su propietario, lo siguiente: Bs. 10.000 en efectivo y Bs. 15.000 en mercancías.

El 5-2-89: Compra de mercancías a crédito por Bs. 8.000 a Tomás García.

El 10-2-89: Vende mercancías por Bs. 5.000; 2.000 en efectivo y el resto a crédito.

El 15-2-89: Retira Bs. 3.000 de Caja y lo deposita en el Banco Unión sg/ Planilla N^0 1.

El 20-2-89: Pagó a Tomás García Bs. 1.000; con cheque N^0 1 del Banco Unión.

El 25-2-89: Cobra a los clientes Bs. 1.500 en efectivo.

El 28-2-89: Pagamos Bs. 500 de alquiler, con cheque N^0 2 del Banco Unión.

DIARIO COLUMNAR

Fecha	Detalles	Ref.	Caja		Banco		Cuentas por Cobrar		Cuentas por Pagar		Com. pras	Ventas	Gastos Gen-	Cuentas Varias			
			Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Cuenta	Ref.	Debe	Haber
1989 Feb. 2	Aporte Inicial de Luis Pérez		10.000											Inventario de Mercancías		15.000	
														Luis Perez Capital			25.000
Feb. 5	Com-de Mercancía a Crédito									8.000	8.000						
Feb. 10	Venta de Mercancía		2.000				3.000					5.000					
Feb. 15	Apertura Cuenta Bancaria			3.000	3.000												
Feb. 20	Pago a Tomás García					1.000			1.000								
Feb. 25	Cobro de Clientes		1.500					1.500									
Feb. 28	Pago de Alquiler					500							500				
			13.500	3.000	3.000	1.500	3.000	1.500	1.000	8.000	8.000	5.000	500			15.000	25.000

CAPITULO IX

El Mayor. Importancia y Finalidad. Forma, Contenido y Funcionamiento. Referenciación Cruzada con el Libro Diario.

EL MAYOR: IMPORTANCIA Y FINALIDAD

Cuando hablamos de la cuenta, dijimos que era el medio contable que nos permitía clasificar el Activo, el Pasivo y el Capital, y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad; permitiendo controlar los aumentos y disminuciones que experimentan las diferentes partidas reales y nominales.

El Libro Mayor constituye un libro obligatorio que debe llevar toda empresa (Art. 32 del Código de Comercio), este libro agrupa todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos que son utilizadas en una organización para llevar la Contabilidad.

FORMA, CONTENIDO Y FUNCIONAMIENTO REFERENCIACION CRUZADA CON EL LIBRO DIARIO

El Mayor variará de una entidad a otra, y su forma y contenido dependerá del sistema contable que se tenga adoptado. Entre los diferentes tipos de Mayor encontramos:

a) **Libro Empastado:** Previamente foliado; y en el que se llevarán por separado el movimiento de cada cuenta, destinándole una o varias páginas de acuerdo al movimiento.

b) **Libro de Hojas Movibles:** Consiste en un libro al cual se le puede agregar hojas; es de mucha utilidad ya que presenta más ventajas que el anterior, evita estar mudando la secuencia de las cuentas por haberse acabado el espacio en este libro. Cuando se termina una hoja se le puede agregar otra siguiendo el mismo orden.

c) **Tarjetones**.

d) **Cintas Perforadas, Tarjetas,** etc.

El estudio del movimiento del Mayor lo basaremos en función de la forma más utilizada. (Libro Empastado y Libros de Hojas Movibles).

La forma más utilizada es la de tres columnas.

Fecha		Explicación	Ref.	Debe	Haber	Saldo
(1)		(2)	(6)	(3)	(4)	(5)

El nombre y número de la Cuenta lo colocamos en la parte superior. En el espacio No 1, anotaremos la fecha en que esa cuenta se vio modificada.

En el espacio No 2, anotaremos el motivo de ese aumento o disminución.

En la columna del Debe (3) anotaremos los cargos en bolívares que experimente esa cuenta.

En la columna del Haber (4) anotaremos los créditos en bolívares que experimenta esa cuenta.

En la columna de los Saldos (5) registraremos a medida que se van sucediendo los cargos y abonos; el saldo que tiene esa cuenta viene dado por la diferencia Debe-Haber.

En la columna de las Referencias (6) se anotará la relación existente con el Libro Diario, N^0, de Folio o N^0 de Asiento y en el libro diario anotaremos en la columna de la Referencia

la relación existente con el Libro Mayor (N^0 de Cuenta o N^0 de folio); esto es lo que se conoce como **Referenciación cruzada.** En clase la forma utilizada es la forma T, para economizar espacio y tiempo; pero en la práctica no la utilizamos.

Nombre de la Cuenta

Debe	Haber
	4.000

Banco

Debe	Haber
5.000	1.000

Debe – Haber = Saldo
Debe mayor que Haber = Saldo deudor
Debe menor que Haber = Saldo acreedor

PASES AL MAYOR

Las operaciones se registran por primera vez en el Libro Diario, luego de haber cumplido este paso debemos realizar lo que se denomina pases al mayor; esto consiste que todos los asientos de diario deben pasarse a medida que se van sucediendo al mayor, cuenta por cuenta, o sea el proceso de transferir y distribuir al mayor es lo que se denomina pase.

Estudiémoslo gráficamente:

Cuando se incrementan el volumen de transacciones en una empresa, se incrementará la utilización del Diario y el Mayor, lo que trae como consecuencia que la organización debe diseñar un sistema que permita el pase al Mayor en el menor tiempo posible.

LIBRO DIARIO

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
1989				
Enero 2	Caja	1	2.000	
	Inventario de Mercancía	12	10.000	
	JX-Capital	20		12.000
	Aporte inicial del Sr. J.X.			
	——————1——————			
6	Compras	50	20.000	
	Cuentas por Pagar	16		20.000
	Compra de Mercancías a crédito a Comercial El Sol sg/ Fact. Nº 1			
	——————2——————			
10	Caja	1	10.000	
	Ventas	60		10.000
	Venta al contado sg/Fact. Nº 1			
	——————3——————			

MAYOR GENERAL

CAJA - CUENTA N^0 1

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2-1-89	Aporte Inicial	(1)	2.000		2.000
10-1-89	Venta Contado	(3)	10.000		12.000

INVENTARIO DE MERCANCIA — CUENTA N° 12

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2-1-89	Aporte Inicial	(1)	10.000		10.000

J.X. CAPITAL — CUENTA N° 20

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2-1-89	Aporte Inicial	(1)		12.000	12.000

COMPRAS — CUENTA N° 50

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
6-1-89	Compra Mercancías	(2)	20.000		20.000

CUENTAS POR PAGAR — CUENTA N° 16

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
6-1-89	Compra a Comercial El Sol	(2)		20.000	20.000

VENTAS — CUENTA N° 60

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
10-1-89	Venta Contado	(3)		10.000	10.000

Cuando se crea un sistema de Contabilidad, se elabora entre muchas otras cosas el Código de Cuentas, esto representa una lista de cuentas previamente ordenadas, clasificadas y enumeradas, de todas las posibles cuentas que utilizará la Empresa (Activo, Pasivo, Capital, Ingreso y Egreso). Este Código permite el ordenamiento de las Cuentas en el Mayor General; facilitando el pase a las Cuentas así como también la elaboración del Balance de Comprobación ordenado.

CAPITULO X

El Balance de Comprobación. Su Finalidad Formas de Elaborar el Balance de C obligaron ación Determinación del Saldo. Ejemplo. Localización de Errores.

BALANCE DE COMPROBACION. SU FINALIDAD

Una vez determinados los saldos de las cuentas en el Mayor General, el siguiente paso será la elaboración del Balance de Comprobación.

Bien sabemos que toda operación conlleva un intercambio de valores en sentido contrario; toda transacción origina por lo menos un cargo y un abono por importes iguales; si esto se cumple en el registro de cada operación, el conjunto de todas las operaciones debe dar como resultado un equilibrio entre todos los cargos y todos los abonos, en términos de la sumatoria aritmética.

Resumiendo:

Sumatoria de Cargos = Sumatoria Abonos

Una manera de verificar este equilibrio es mediante la formulación del Balance de Comprobación, éste es una relación contable formada por todas las cuentas (reales, nominales, de orden, de valoración) que componen el Mayor General, con sus totales de cargos y abonos que presenten, o sencillamente los saldos que acusen a una determinada fecha y tiene como finalidad verificar, comprobar, la igualdad que debe existir entre los cargos y abonos. Generalmente es recomendable formular el Balance de Comprobación mensualmente, ya que permite verificar al Contador el trabajo realizado, y por tanto, poder determinar si existe algún error que pueda conocerse al no cumplirse la igualdad de cargos y abonos, pudiendo corregir el error en el mes que se produjo y no tratar de buscarlo después de haber transcurrido varios meses.

Tenemos que dejar claro que el hecho de que nos cuadre el Balance de Comprobación no quiere decir que todo el trabajo está correcto; se pueden haber cometido una serie de errores u omisiones y a pesar de ello esta relación nos cuadra. Ejemplo:

1. Omisión de registro de alguna operación.
2. Que se haya registrado una operación cargándole, o abonándole, o ambas cosas, a una((s) cuenta(s) que no corresponde(n).
3. Se hayan cometido errores matemáticos que estén compensados.
4. Se pueden haber registrado operaciones, donde no correspondía ningún asiento.

FORMAS DE ELABORAR EL BALANCE DE COMPROBACION DETERMINACION DEL SALDO

El Balance de Comprobación facilita al Contador la elaboración de los Estados Financieros.

El Balance de Comprobación puede ser elaborado de dos maneras:

1. Balance de Comprobación por totales.
2. Balance de Comprobación por saldos.

BALANCE DE COMPROBACION POR TOTALES

Una vez registradas las operaciones de un período, por ejemplo un mes, habiendo realizado los pases al Mayor General, procedemos a determinar el total de cargos y el total de abonos de cada una de las cuentas que conforman el mayor general, finalizado ésto, formulamos el Balance de Comprobación a esa fecha, colocando los nombres de las cuentas y seguidamente los totales de sus cargos (Debe) y los totales de sus abonos (Haber); completada la relación sumamos todos los cargos, todos los abonos y necesariamente éstos deben ser iguales.

BALANCE DE COMPROBACION POR SALDOS

Una vez realizado los asientos y los pases, determinamos el saldo que debe tener cada cuenta; el saldo viene dado por la diferencia:

Debe – Haber = Saldo

Debe mayor al Haber ⟶ Cuenta de Saldo deudor
Debe menor al Haber ⟶ Cuenta de Saldo acreedor

La suma de las cuentas de saldo deudor, debe ser igual a la suma de las cuentas de saldo acreedor.

EJEMPLO

1-4-89: Se inicia la Empresa "A", propiedad de Alberto Salas, aportando Bs. 20.000 en efectivo y Bs. 10.000 en mercancías.

5-4-89: Adquirimos Bs. 6.000 de mercancías a crédito sg/Fact.N^0 88 de Luis Díaz.

10-4-89: Vendemos Bs. 10.000 en mercancías a crédito sg/ Fact. N^o de Pedro López.

12-4-89: Adquirimos 2 escritorios y 3 sillas por Bs. 10.000; pagamos Bs. 5.000 de inicial y por el resto firmamos 5 letras de cambio de igual valor, pagaderos mensualmente.

15-4-89: Pagamos al personal la primera quincena que monta a Bs. 1.500 en efectivo.

20-4-89: Cobramos a Pedro López Bs. 3.000 a cuenta de la Factura Y 1; el dinero lo depositamos en el Banco "A" abriendo la cuenta corriente 58-A.

23-4-89: Pagamos a Luis Díaz Bs. 1.000; a cuenta de lo que le debemos, con cheque No 1 del Banco A.

26-4-89: Vendemos Bs. 12.000 mercancía de la manera siguiente:
Carlos Nuñez Bs. 5.000 sg/ Fact. N^0 2 a crédito
Luis Aguilar Bs. 7.000 sg/ Fact. No 3 al contado,
depositando el dinero en el Banco A.

28-4-89: Compramos Bs. 8.000 de mercancía a crédito sg/ Fact. N^0 91 de Leopoldo Brito.

30-4-89: Pagamos:
Gastos varios Bs. 800 con cheque N^0 2
Luz y Agua Bs. 300 en efectivo.
Sueldos y Salarios Bs. 1.500 en efectivo.

30-4-89: El Sr. Salas retira Bs. 2.000 en efectivo para su uso personal.

Procedemos a registrar las operaciones en el diario:

1989					
Abril	1	Caja		20.000	
		Inventario de Mercancía		10.000	
		Salas Capital			30.000
		Aporte Inicial del			
		Sr. Alberto Salas.			
		———1———			
	5	Compras		6.000	
		Cuentas por Pagar			6.000
		Adq. de Mercancía a Crédito a			
		Luis Díaz sg/ Fact. N° 88.			
		———2———			
	10	Cuentas por Cobrar		10.000	
		Ventas			10.000
		Venta a crédito a Pedro López			
		sg/ Fact. N° 1			
		———3———			
	12	Mobiliario		10.000	
		Caja			5.000
		Efectos por Pagar			5.000
		Adq. de 2 escritorios y 3 sillas			
		——— 4 ———			
		Van		56.000	56.000

Abril	Vienen		56.000	56.000
15	Sueldos y Salarios		1.500	
	Caja			1.500
	Pago 1ª quincena del personal			
	——— 5 ———			
20	Banco		3.000	
	Cuentas por Cobrar			3.000
	Cobro a Pedro López			
	——— 6 ———			
23	Cuentas por Pagar		1.000	
	Banco			1.000
	Pago a Luis Díaz			
	——— 7 ———			
26	Cuentas por Cobrar		5.000	
	Banco		7.000	
	Ventas			12.000
	Venta de Mercancía sg/ Fact. Nº 2 y 3			
	——— 8 ———			
28	Compras		8.000	
	Cuentas por Pagar			8.000
	Compra de mercancías a crédito sg/ Fact. Nº 191 de Leopoldo Brito			
	——— 9 ———			
30	Gastos Generales		1.100	
	Sueldos y Salarios		1.500	
	Caja			1.800
	Banco			800
	Pagos varios			
	——— 10 ———			
30	Salas-Cuenta Personal		2.000	
	Caja			2.000
	Retiro del Sr. A. Salas			
	——— 11 ———			
	Van		86.100	86.100

MAYOR GENERAL

CAJA

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
1-4-19	Aporte Inicial	20.000		20.000
12-4-19	Pago de Alquil.		5.000	15.000
18-4-19	Pago de Sueldos		4.500	10.500
28-4-19	Pago		1.800	8.700
30-4-19	Retiro Socio		2.000	6.700
Saldo	al 30-4-19	20.000	13.300	6.700

INVENTARIO DE MERCANCIAS

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
1-4-19	Aporte Inicial	18.000		18.000

SALAS - CAPITAL

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
1-4-19	Aporte Inicial		20.000	20.000

COMPRAS

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
5-4-19	Adq. Mob.	6.000		6.000
25-4-19	Adq. Mat.	8.000		14.000

CUENTAS POR PAGAR

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
5-4-19	Luis Diaz		6.000	6.000
23-4-19	Pago L. Diaz	1.000		5.000
25-4-19	Ruiz		8.000	13.000
Saldo	al 30-4-19	1.000	14.000	13.000

CUENTAS POR COBRAR

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
11-4-19	P. López	10.000		10.000
20-4-19	Pago P. López		3.000	7.000
26-4-19	Venta a Crédito	5.000		12.000
		15.000	3.000	12.000

VENTAS

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
10-4-19	V. s/Fact. 1		10.000	10.000
26-4-19	Venta		14.000	24.000

MOBILIARIO

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
12-4-19	Adq. Mobil.	10.000		10.000

EFECTOS POR PAGAR

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
12-4-19	S/Letra Nº 1		5.000	5.000

SUELDOS Y SALARIOS

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
15-4-19	1ª Quin.	1.500		1.500
30-4-19	2ª Quin.	1.500		3.000

BANCO

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
20-4-19	Deposito	3.000		3.000
23-4-19	Pago s/Cheque		1.000	2.000
26-4-19	Deposito	7.000		9.000
30-4-19	Pago s/Cheque		800	8.200
Saldo	al 30-4-19	10.000	1.800	8.200

GASTOS GENERALES

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
30-4-19	Varios	1.100		1.100

SALAS - CUENTA PERSONAL

Fecha	Explicación	Debe	Haber	Saldo
30-4-19	Retiro Personal	2.000		2.000

BALANCE DE COMPROBACION
Luis Salas
A130-4-89

Cuentas	Balance de Compr. por totales		Balance de Compr. por saldos	
Caja	20.000	10.300	9.700	
Inventario de Mercancía	10.000	——	10.000	
Salas Capital	——	30.000		30.000
Compras	14.000	——	14.000	
Cuentas por Pagar	1.000	14.000		13.000
Cuentas por Cobrar	15.000	3.000	12.000	
Ventas	——	22.000		22.000
Mobiliario	10.000	——	10.000	
Efectos por Pagar	——	5.000		5.000
Sueldos y Salarios	3.000	——	3.000	
Banco	10.000	1.800	8.200	
Gastos Generales	1.100		1.100	
Salas-Cuenta Personal	2.000		2.000	
	86.100	86.100	70.000	70.000

LOCALIZACION DE ERRORES

Es muy corriente cometer errores, ya sea en la formulación de los asientos, en los pases al Mayor General, en la determinación de los saldos de las cuentas y en la elaboración del Balance de Comprobación (por mala ubicación de una cuenta), por ejemplo: una cuenta deudora la colocamos como acreedora; mal colocación de una cantidad, etc., estos errores traen como consecuencia que el Balance de Comprobación no nos cuadre, cuando sucede ésto, es necesario determinar el error y nos podemos guiar por las siguientes técnicas:

1. Determinamos la diferencia.
2. Verificamos cada cuenta que conforma el Balance de Comprobación, para determinar si hay una cuenta mal ubicada, buscamos una cuenta cuyo monto sea igual a la mitad de la diferencia encontrada; ya que cuando se ubica una partida deudora por el haber, la diferencia es el doble de la partida mal colocada.
3. Cuando la diferencia es un número que sume nueve o es un múltiplo de nueve, buscamos alguna cantidad con decimal que esté mal colocada la parte decimal, o alguna partida que tenga las cifras invertidas.
4. Buscar alguna cuenta omitida que deberá ser igual a la diferencia.

Cuando realizamos todas estas pruebas enumeradas anteriormente y aquellas otras que nos da la experiencia, y no localizamos el error, tenemos que proceder a verificar nuevamente.

1. La suma del Balance de Comprobación.
2. Comparar los saldos de las cuentas que aparecen en el mayor general con las que están en el Balance de Comprobación.
3. Revisar la suma de cada una de las cuentas del Mayor General determinando nuevamente su saldo.
4. Revisar los asientos de Diario y determinar si fueron pasados al mayor las partidas en forma correcta; ya que puede ocurrir:

1. Partidas asentadas en el Diario no pasadas al mayor.
2. Partidas pasadas al mayor con cantidades diferentes.
3. Partidas deudoras pasadas al mayor como acreedora o inversamente.
4. Partidas deudoras o acreedoras pasadas 2 veces al mayor.
5. Asientos de diario mal estructurados, etc.

CAPITULO XI

Otras Formas de Diario. Diarios y Mayores Auxiliares. Necesidad de su Empleo. Técnicas para la Utilización de los Diarios Auxiliares. Diario Auxiliar de Ventas a Crédito. Diario Auxiliar de Compras a Crédito. Diario Auxiliar de Ingresos de Caja. Diario Auxiliar de Egresos de Caja. La Cuenta Control y las Cuentas Auxiliares. Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar. Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar. Esquema.

OTRAS FORMAS DE DIARIO: DIARIOS Y MAYORES AUXILIARES NECESIDAD DE SU EMPLEO

Según lo establecido en el Código de Comercio, todo comerciante tendrá que llevar sus libros principales:

El Libro Diario
El Libro Mayor
El Libro de Inventarios.

Pero además, podrá llevar todos los libros auxiliares que estimare conveniente, para obtener un mayor orden y control en sus operaciones.

Hasta el momento hemos visto casi todos los pasos del sistema contable, pero utilizando sólo los libros de carácter obligatorio.

En el Libro Diario asentamos las operaciones que se llevaban a cabo en una Entidad, luego realizábamos los pases al mayor general y después formulábamos un Balance de Comprobación, con los saldos que mostraban las cuentas en el mayor general a una determinada fecha.

A medida que aumenta el número de transacciones en una organización (ventas, compras, pagos, cobros, etc.), en esa misma magnitud aumentará la tarea contable; por lo tanto la utilización de este solo juego de libros (Diario y Mayor), trae como consecuencia una gran pérdida de tiempo, debido a que sólo una persona utilizará el libro Diario cuando está registrando las operaciones, una vez asentada, una sola persona tendrá que utilizar ambos libros para efectuar los pases; demorando así la información contable necesaria para la buena marcha de la organización.

Ejemplo:

En una empresa mediana, diariamente ocurren de una manera casi constante las siguientes operaciones:

Ventas a Crédito	15 por día
Ventas al Contado	6 por día
Compras a Crédito	3 por día
Pagos Varios	10 por día
Cobros a Clientes	10 por día

estimando que mensualmente esta empresa trabaje 22 días, las operaciones mensuales serán:

	Nº de Operaciones Mensuales	Nº de Asientos Mensuales
Ventas a Crédito	15 x 22 = 330	330
Ventas al Contado	6 x 22 = 132	132
Compras a Crédito	3 x 22 = 66	66
Pagos Varios	10 x 22 = 220	220
Cobros a Clientes	10 x 22 = 220	220
Total Mensual	44 x 22 = 968	968

968 operaciones promedio que tendrán que registrarse mensualmente; sin incluir aquellas que no hemos tomado en cuenta, porque no se realizan constantemente, como por ejemplo: adquisición de activos fijos, devoluciones en ventas, compras al contado, devoluciones en compras; desincorporación de activos fijos, etc.

Luego de registradas las operaciones, hay que hacer los pases al Libro Mayor; donde cada cuenta deberá tener habilitado su correspondiente folio y donde a la mayoría de ellas tendrá que hacérseles un número determinado de cargos y abonos.

Con relación a las Ventas a Crédito, cada operación amerita un:

Cargo - Cuentas por Cobrar	XX	
Abono - Ventas		XX

mensualmente tendrán que registrarse 330 operaciones lo que amerita que se formulen 330 asientos de diario, lo que implica que las Cuentas por Cobrar tendrán que cargarse 330 veces y la cuenta Ventas abonarse 330 veces.

Con relación a los Cobros a Clientes, cada registro amerita:

Cargo - Caja	XX	
Abono - Cuentas por Cobrar		XX

mensualmente tendrán que registrarse 220 cobros; formulándose 220 asientos y por lo tanto la cuenta Caja recibirá 220 cargos y las Cuentas por Cobrar 220 abonos.

En resumen tenemos, que registrando las Ventas a Crédito del mes y los Cobros a los Clientes, la Cuenta por Cobrar presenta la siguiente situación:

Cuentas por Cobrar

Debe +	Haber −
———xxx	xxx———
———xxx	xxx———
Cargos 330	220 Abonos

Lo mismo ocurrirá con las demás operaciones que hemos señalado; hay que formular una serie de asientos que repitan las cuentas que se cargan y las cuentas que se abonan, y luego realizar una serie de pases que afectan a esas mismas cuentas; teniendo más trabajo, más riesgo a equivocarnos, más dificultad en la obtención de los saldos y una gran pérdida de tiempo.

En estos momentos tendríamos que pensar en empresas que realizan y deben registrar miles y cientos de miles de operaciones mensuales, lo cual sería imposible con el tradicional sistema de un solo Diario y de un solo Mayor. Es entonces cuando los

contadores acuden al Código de Comercio y requieren diversificar los métodos de registro para establecer una correcta división del trabajo. Por supuesto, es importante aclarar que esto será independiente de usos de sistemas manuales o de los modernos sistemas de computación, que muchas empresas y profesionales de la contaduría están obligados a usar.

Se han creado diferentes métodos para llevar la Contabilidad y uno de ellos es la utilización de los Diarios y Mayores Auxiliares (utilizados por la mayoría de las empresas).

Para que exista división del trabajo, para que varios empleados puedan trabajar simultáneamente en la Contabilidad, es necesario tener varios libros; generalmente estos libros auxiliares están diseñados para los diferentes tipos de transacciones; con esto se reduce mucho el uso del diario general y del mayor general.

Los Diarios Auxiliares dependen mucho de la naturaleza del negocio y de los tipos de operaciones que ella realiza con mayor frecuencia.

Entre los Diarios Auxiliares generalmente utilizados tenemos:

1. Diario Auxiliar de Ventas a Crédito
2. Diario Auxiliar de Compras a Crédito
3. Diario Auxiliar de Ingreso de Caja
4. Diario Auxiliar de Egreso de Caja
5. Diario Auxiliar de Descuentos en Ventas, etc.

Todas aquellas operaciones que tengan que ver con uno de esos diarios, se registran directamente en ellos; aquellas operaciones que no guarden relación con ninguno de estos diarios auxiliares, serán registradas en el Diario General directamente.

Cuando estudiamos el Diario General dijimos que este libro obligatoriamente debe ser sellado antes de comenzar a utilizarse, estos libros auxiliares pueden ser sellados, pero no es obligatorio; si se sellan le dan mayor validez.

TECNICAS PARA LA UTILIZACION DE LOS DIARIOS AUXILIARES

Llevando estos diarios no tenemos que ir realizando cada operación en el Diario General, sino que cada una de ellas se lleva en el libro específico destinado únicamente para este tipo de operación; registramos las operaciones de un determinado período, por ejemplo un mes; una vez registradas realizamos un resumen de las operaciones totales registradas en ese Diario Auxiliar correspondiente a ese mes, y formulamos un asiento Resumen que va al Diario General. Luego se realizan los pases de dicho asiento al Mayor General.

En el ejemplo anterior, teníamos que formular 330 asientos relacionados con las ventas a crédito del mes; utilizando el Diario Auxiliar de Ventas a Crédito, todas las ventas a crédito las llevamos a este auxiliar; al finalizar el mes totalizamos las Ventas a Créditos y formulamos el asiento Resumen que en este caso será:

Cuentas por Cobrar	XX	
Ventas		XX

que va al Diario General; de esta manera hemos disminuido el uso del Diario General, solamente realizamos un asiento para registrar todas las ventas a crédito del mes y no 330 asientos; también se disminuye el uso del Mayor General; pues como no vamos a realizar 330 asientos no tenemos que cargarle 330 veces a la Cuenta por Cobrar y abonarle 330 veces a la Cuenta Ventas, solamente realizaremos un cargo a Cuentas por Cobrar y un abono a la cuenta Ventas.

De manera similar trabajaremos con los demás diarios auxiliares como veremos a continuación.

Otra forma en que se llevan estos diarios auxiliares es que si están debidamente sellados y una vez registradas las operaciones de un determinado período, totalizamos dichas operaciones y sin realizar el asiento resumen en el Diario General, las transferimos directamente al Mayor General; este mecanismo es muy utilizado y aceptado aunque el Código de Comercio contempla que debe resumirse la información y realizarse el asiento Resumen en el Diario General, como lo hemos estudiado en el caso anterior.

MAYORES AUXILIARES

Cuando estudiamos las cuentas, vimos la clasificación de ellas: Reales, Nominales y las Cuentas de Orden y Valoración, además de estos grupos las cuentas se clasifican en:

- Cuenta Control
- Cuentas Auxiliares

LA CUENTA CONTROL

Es la cuenta genérica que engloba en una sola partida un determinado tipo de operación, y es la que se utiliza o lleva en el Mayor General; esta cuenta es la que hemos venido manejando, englobando en ella todas aquellas transacciones de una misma naturaleza, ejemplo: Las Cuentas por Cobrar, agrupamos en esta partida todas aquellas Ventas efectuadas a Crédito, representadas por facturas a diversos clientes; las Cuentas por Pagar, todas aquellas obligaciones que tenemos con terceros representadas por facturas; la cuenta Banco, todo el dinero que tenemos en los diferentes institutos bancarios, etc.

Utilizar sólo ese procedimiento trae inconvenientes, ya que no podemos conocer en cualquier momento cuánto nos debe por ejemplo cada uno de nuestros clientes; cuánto debemos a cada uno de nuestros proveedores; qué cantidad tenemos en cada uno de los Bancos. Para tener un buen control interno y evitarnos inconvenientes es necesario utilizar los Mayores Auxiliares.

MAYORES AUXILIARES

Es un complemento del Mayor General; mediante ellos controlamos en forma individual las diferentes sub-partidas que componen una determinada cuenta del mayor general.

Entre los mayores auxiliares más utilizados tenemos:

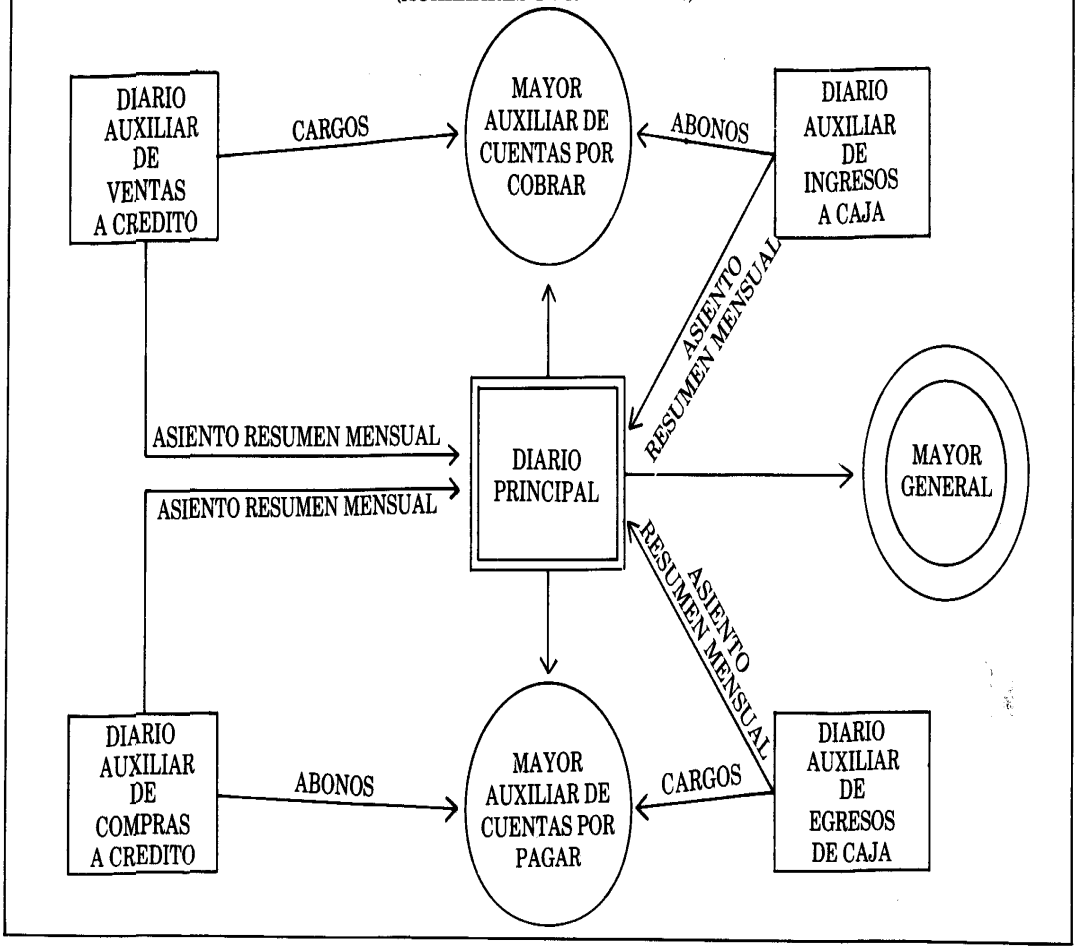
- Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar
- Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar
- Mayor Auxiliar de Bancos
- Mayor Auxiliar de Gastos Generales
- Mayor Auxiliar de Mobiliarios
- Mayor Auxiliar de Maquinarias
- Mayor Auxiliar de Inventarios de Mercancías, etc.

La Cuenta Control hemos dicho, engloba todo lo relacionado a una determinada transacción, ejemplo: La Cuenta "Cuentas por Cobrar", engloba un resumen de todo lo que nos deben nuestros clientes a una fecha determinada; esta cuenta es la que va al Mayor General y va a formar parte de los Estados Financieros.

La Cuenta por Cobrar dividida por clientes (individualmente) son las que van a formar parte del Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar; lo que trae como consecuencia que la suma de todas las cuentas por cobrar clientes, debe ser igual al saldo de la cuenta control.

Sumatoria de las Cuentas Auxiliares = Cuenta Control.

RELACION ENTRE LOS DIARIOS Y MAYORES
(AUXILIARES Y PRINCIPALES)



Ejemplo:

Mayor General

Cuentas por Cobrar

31-12–88	10.000

Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar

Cliente "A"

31-12-88	2.000

Cliente "B"

31-12-88	3.000

Cliente "C"

31-12-88	4.000

Cliente "D"

31-12-88	1.000

Cuentas Auxiliares = Cliente "A" + Cliente "B" + Cliente "C" + Cliente "D"
Cuentas Auxiliares = 2.000 + 3.000 + 4.000 + 1.000
Cuentas Auxiliares = 10.000 = Cuenta Control

DIARIO AUXILIAR DE VENTAS A CREDITO

En este Diario Auxiliar de "Ventas a Crédito" sólo se registran las Ventas a Crédito realizadas por la Empresa.
El formato del Diario Auxiliar de Ventas a Crédito contiene generalmente lo siguiente: (Ver Modelo).
1ra. Columna: Anotación de la Fecha.
2da. Columna: Número de la Factura
3ra. Columna: Nombre del Cliente
4ta. Columna: Referenciación (comunicación del Diario Auxiliar de Ventas a Crédito con el Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar).
5ta. Columna: Monto de la Factura.

MECANISMO:

1. En cada línea se registra cada una de las Ventas a Crédito, anotando todo lo indicado anteriormente (se pueden utilizar varias líneas, cuando sea necesario).
2. A medida que se va vendiendo a crédito, tenemos que ir llevándolo diariamente al Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar. La columna de referencia que tiene este Diario Auxiliar, nos permite controlar lo que -vamos pasando al Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar, y en esta columna una vez pasado al Mayor Auxiliar, anotamos el número que le corresponde a cada cliente en ese Mayor Auxiliar.
3. Registradas todas las ventas a crédito de un determinado período, totalizamos y realizamos el asiento Resumen que lo hacemos en el Diario General y será:

DIARIO AUXILIAR DE VENTAS A CREDITO

Fecha	Fact. Nº	Cliente	Ref.	Importe
1-3-89	1	Pedro Luna	1	6.000
12-3-89	2	Juan Camacho	2	8.000
20-3-89	3	Pedro Luna	1	3.000
30-3-89	4	Juan García	3	5.000
		Resumen mes de Marzo		22.000

DIARIO PRINCIPAL

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-3-89	Ctas. por Cobrar	20	22.000	
	Ventas	45		22.000
	Asiento Resumen			
	Mes de Marzo			
	de Ventas a			
	crédito			

MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Pedro Luna (1)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-3-89	S/Fact. Nº 1	6.000		6.000
20-3-89	S/Fact. Nº 3	3.000		9.000

Juan Camacho (2)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
12-3-89	S/Fact. Nº 2	8.000		8.000

Juan García (3)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-3-89	S/Fact. Nº 4	5.000		5.000

MAYOR GENERAL CUENTAS POR COBRAR (20)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-3-89	Ventas a crédito del mes	22.000		22.000

VENTAS (45)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-3-89	Ventas a crédito del mes		22.000	22.000

Fecha	Descripción	Debe	Haber
1989 Junio 6	Cuentas por Cobrar Ventas Ventas a crédito del mes de Junio ——————22——————	XXX	 XXX

Ejemplo:

Las Ventas a Crédito efectuadas en el mes de Marzo de 1989 fueron las siguientes:

1-3-89: Bs. 6.000 a Pedro Luna s/g Fact. No 1
12-3-89: Bs. 6.000 a Iván Camacho sg/ Fact. No 2
20-3-89: Bs. 3.000 a Pedro Luna sg/ Fact. No 3
30-3-89: Bs. 5.000 a Iván García sg/ Fact. No 4

(Ver Gráfico Anexo)

DIARIO AUXILIAR DE COMPRAS A CREDITO

En este Diario Auxiliar solamente se registran las compras de mercancías a crédito efectuadas por la empresa.

El formato del Diario Auxiliar de compras a crédito contiene generalmente lo siguiente: (Ver Modelo)

1ra. Columna: Se anota la fecha en que realizamos la compra a crédito.
2da. Columna: No de la Factura
3ra. Columna: Se anota el nombre del proveedor
4ta. Columna: Referenciación (comunicación del Diario Auxiliar de compra a crédito con el mayor de cuentas por pagar)
5ta. Columna: Monto de la Factura.

MECANISMO:

1. En cada línea anotaremos cada una de las compras a crédito a medida que se realicen, anotando todo lo indicado anteriormente.
2. Se deberá llevar un control diario de las compras a crédito, lo que amerita el uso del mayor auxiliar de cuentas por pagar; a medida que se compra a crédito debe llevarse el control diario de los proveedores. La columna de Referencia que tiene este auxiliar nos permite controlar lo que vamos pasando a cada proveedor en el Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar; una vez pasado, colocaremos en esta casilla el No que le corresponde al proveedor en el Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar.
3. Al finalizar el período, totalizamos las compras a crédito y formulamos el asiento resumen que va al Diario General y que será:

Fecha	Descripción	Debe	Haber
20-6-89	Compras Cuentas por Pagar Compras a crédito del mes de Junio de 1989 ——————x——————	XX	 XX

DIARIO AUXILIAR DE COMPRAS A CREDITO

Fecha	Fact. Nº	Proveedores	Ref.	Monto
1.3-89	20	Comercial Sur	1	→ 5.000
9.3-89	500	Lino Suore	2	→ 10.000
20.3-89	50	Comercial Sur	1	→ 8.000
30.3.89	999	Gerónimo Ruiz	3	→ 15.000
		Resumen Mensual		38.000

DIARIO PRINCIPAL

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-3-89	Compras	60	38.000	
	Ctas. por Pagar	20		38.000
	Compras a Crédito Mes de Marzo			

MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Comercial Sur (1)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1.3.89	S/Fact. Nº 20		5.000	5.000
20-3-89	S/Fact. Nº 50		8.000	13.000

Lino Suore (2)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
9-3-89	S/Fact. Nº 500		10.000	10.000

Gerónimo Ruiz (3)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-3-89	S/Fact. Nº 999		15.000	15.000

MAYOR GENERAL

COMPRAS (60)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-3-89	Compra a crédito	38.000		38.000

CUENTAS POR PAGAR (20)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
30-3-89	Compra a crédito		38000	38.000

Ejemplo:

Las compras a crédito del mes de marzo de 1989 fueron las siguientes:
1-3-89: Comercial Sur Bs. 5.000 sg/ Fact. No 20
9-3-89: Lino Sucre Bs. 10.000 sg/ Fact. No 500
20-3-89: Comercial Sucre Bs. 8.000 sg/ Fact. N" 50
30-3-89: Gerónimo Ruiz Bs. 15.000 sg/ Fact. N'> 999
(Ver Gráfico Anexo)

DIARIO AUXILIAR DE INGRESO DE CAJA

Aquí se registrarán todas aquellas operaciones que traen como consecuencia una entrada de dinero a la Caja; para ello este diario debe tener varias columnas ya que la entrada de dinero a caja puede darse por diferentes razones, siendo ras más corrientes: - Ventas al contado (se le destina una columna) - Cobro de Cuentas a Cobrar (se le destina una columna).

A las Operaciones más comunes se les abre una cuenta, y se dejan unas columnas de cuentas varias para aquellas operaciones no comunes que traen de vez en cuando una entrada de dinero en Caja.

El formato del modelo de este libro varía, lo cual va siempre de acuerdo a la necesidad de cada empresa.

El Modelo que vamos a estudiar consta:

En primer lugar:
1ra. Columna: señalamiento de la fecha.
2da. Columna: descripción breve de la operación.
En segundo lugar: Las Cuentas que ameritan cargos.
3ra. Columna: la Cuenta Caja
4ta. Columna: la destinamos a la Cuenta Descuento en Ventas; porque es muy común que cuando cobremos a los clientes le concedamos descuento.
5ta. Columna: la destinamos para la cuentas varias; en determinada operación puede ameritar un cargo; en este caso colocamos el nombre de la cuenta y en la columna de valores el monto.
En tercer lugar: Las Cuentas que ameritan abonos. A las más comunes le abrimos la cuenta
6ta. Columna: Cuentas por Cobrar
7ma. Columna: Ventas
8va. Columna: Cuentas Varias, para aquellas cuentas no comunes, que en una determinada operación amerite un abono; en este caso colocamos el nombre de la cuenta y el monto en la columna de valores.

Una vez registradas las operaciones de un determinado período formulamos el asiento resumen en el Diario General.

DIARIO AUXILIAR DE INGRESOS DE CAJA

Fecha	Explicación	CARGOS				ABONOS			
		Caja	Descuentos en Ventas	Cuentas Varias		Cuentas por Cobrar	Ventas	Cuentas Varias	
				Nombre	Monto			Nombre	Monto
1-3-89	Vente al contado	6.000					6.000		
25-3-89	Cobro Fact. N°:1 - P. Luna	6.000				6.000			
28-3-89	Cobro Fact. N°:2 - J. Camacho	7.800	200			8.000			
30-3-89	Venta de Mobiliario	7.000		Pérdida Venta Mobil.	1.000			Mobiliario	8.000
	Total	26.800	200		1.000	14.000	6.000		8.000

MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Pedro Luna (1)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-3-89	S/Fact. N°: 1	6.000		6.000
20-3-89	S/Fact. N°: 3	3.000		9.000
25-3-89	Cobro Fact. N°:1		6.000	3.000

Juan Camacho (2)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
12-3-89	S/Fact. N°: 2	8.000		8.000
28-3-89	Cobro Fact. N°:2		8.000	—

DIARIO PRINCIPAL

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-3-89	Caja		26.800	
	Dctos. en Ventas		200	
	Pérdida Venta Mobil		1.000	
	Cuentas por Cobrar			14.000
	Ventas			6.000
	Mobiliario			8.000

MAYOR GENERAL

Es conveniente antes de realizar el asiento resumen verificar la igualdad entre Cargos y Abonos; para evitar inconvenientes. (Ver Modelo Anexo).

NOTA:

Cuando realicemos cobros a los clientes es necesario hacer los pases al mayor auxiliar de cuentas por cobrar, a medida que suceden.

Ejemplo:

Ingresos de Caja del mes de Marzo de 1989.

1-3-89: Vendemos mercancías al contado por Bs. 6.000 en efectivo.

15-3-89: Cobramos a Pedro Luna la Fact. No. 1, Bs. 6.000 en efectivo

28-3-89: Cobramos a Iván Camacho la Fact. No.2 concediéndole un descuento de Bs. 200 (Fact. Bs. 8.000)

30-3-89: Vendemos un mobiliario en Bs. 7.000 en efectivo, cuyo costo es de Bs. 8.000.

Asiento Resumen:

luego formulamos los pases correspondientes al mayor general.

DIARIO GENERAL

Fecha	Descripción	Debe	Haber
30-3-89	Caja	26.800	
	Descuento en Venta	200	
	Pérdida en Venta de Mob.	1.000	
	Cuentas por Cobrar		14.000
	Ventas		6.000
	Mobiliario		8.000
	Resumen mensual Diario Auxiliar		
	Ingreso de Caja		

DIARIO AUXILIAR DE EGRESO DE CAJA

Aquí se registran todas aquellas operaciones que traen como consecuencia una salida del dinero de Caja; al igual que el Diario Auxiliar de Ingreso de Caja, tendrá que tener este diario varias columnas, ya que pueden ser diferentes motivos los que ocasionen retiros de dinero de caja; siendo las más comunes:

- Las compras al contado
- Los pagos a los proveedores.

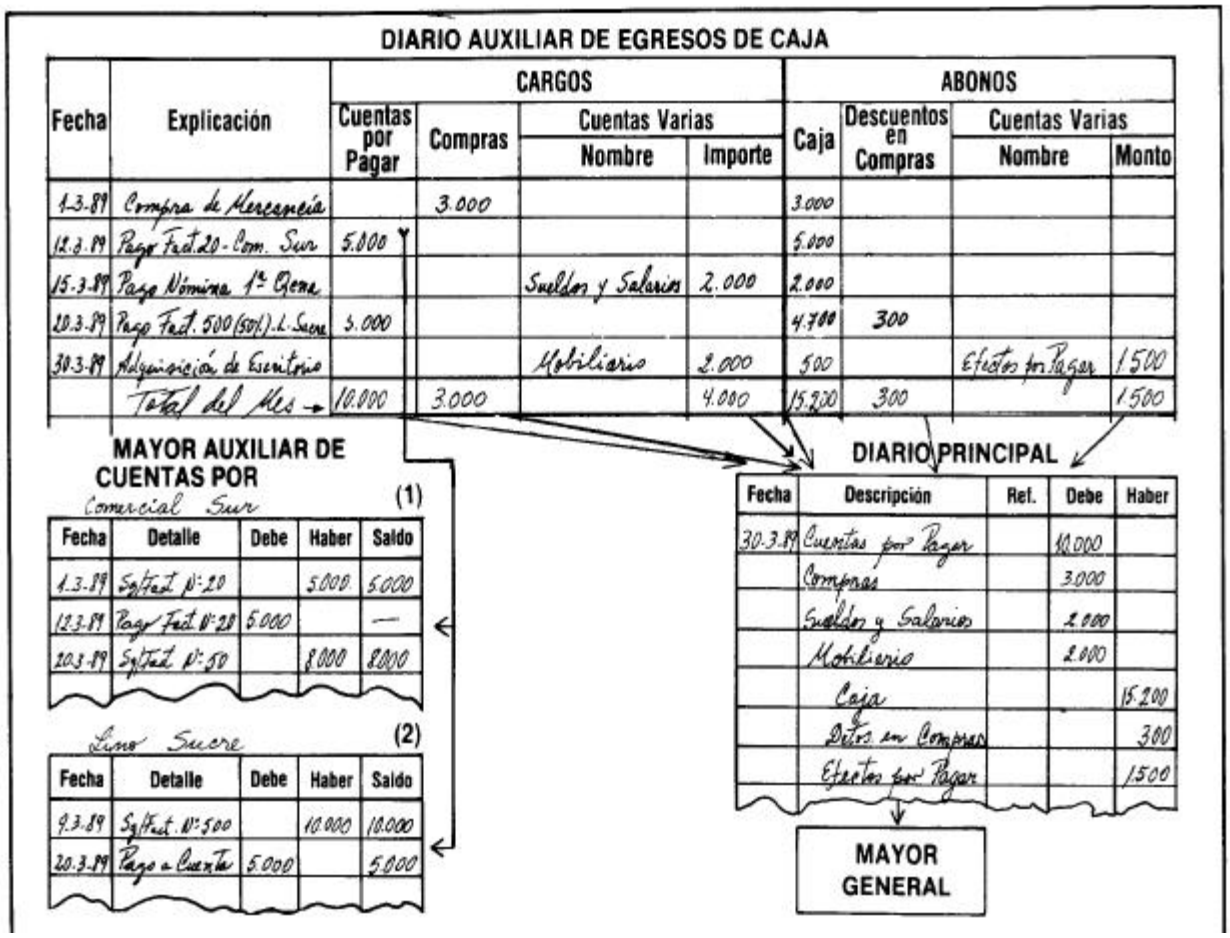
A estas operaciones comunes se le abre una cuenta, se le destinan columnas en el auxiliar; y para aquellas cuentas que se utilizan de vez en cuando, se les abre una columna que designamos con el nombre de Cuentas Varias.

El modelo que vamos a estudiar consta de:

En primer lugar:

1ra. Columna: Para señalar la fecha

2da. Columna: Descripción breve de la operación



DIARIO AUXILIAR DE EGRESOS DE CAJA

Fecha	Explicación	CARGOS				ABONOS			
		Cuentas por Pagar	Compras	Cuentas Varias		Caja	Descuentos en Compras	Cuentas Varias	
				Nombre	Importe			Nombre	Monto
1-3-89	Compra de Mercancía		3.000			3.000			
12-3-89	Pago Fact. 20 - Com. Sur	5.000				5.000			
15-3-89	Pago Nómina 1ª Quna.			Sueldos y Salarios	2.000	2.000			
20-3-89	Pago Fact. 500 (50%) L. Sucre	5.000				4.700	300		
30-3-89	Adquisición de Escritorio			Mobiliario	2.000	500		Efectos por Pagar	1500
	Total del Mes →	10.000	3.000		4.000	15.200	300		1500

MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR

Comercial Sur (1)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
1-3-89	S/Fact. Nº 20		5000	5000
12-3-89	Pago Fact. Nº 20	5000		—
20-3-89	S/Fact. Nº 50		8000	8000

Lino Sucre (2)

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
9-3-89	S/Fact. Nº 500		10.000	10.000
20-3-89	Pago a Cuenta	5.000		5.000

DIARIO PRINCIPAL

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-3-89	Cuentas por Pagar		10.000	
	Compras		3.000	
	Sueldos y Salarios		2.000	
	Mobiliario		2.000	
	Caja			15.200
	Ctas. en Compras			300
	Efectos por Pagar			1500

MAYOR GENERAL

En segundo lugar: Las cuentas que ameritan cargos

3ra. Columna: Cuentas por Pagar

4ta. Columna: Compras

5ta. Columna: Para las Cuentas Varias, cuando en determinada ocasión una operación traiga como consecuencia un cargo a una cuenta que no sean las anteriores; en este espacio colocamos el nombre de la cuenta y el monto en la columna de valores. (Ver modelo).

En tercer lugar: Las Cuentas que ameritan abonos.

6ta. Columna: La cuenta Caja

7ma. Columna: Descuento en Compra; es muy común recibir descuentos de los proveedores cuando le cancelamos facturas antes del vencimiento.

8va. Columna: La destinamos para las Cuentas Varias, cuando determinada operación amerite un abono, una cuenta que no esté señalada en el modelo, colocamos el nombre y luego en la columna de valores el monto del abono.

NOTA:

Cuando realicemos pagos a los proveedores, es necesario hacer los pases a medida que se sucedan al mayor auxiliar de Cuentas por Pagar.

Una vez registradas las operaciones de un determinado período; totalizamos las columnas, verificamos la igualdad entre el total de Cargos y el total de Abonos y procedemos a formular el asiento resumen que va al Diario General; luego se formulan los pases al Mayor General.

Ejemplo:

Las operaciones realizadas en el mes de marzo de 1989, que afectaron el Diario Auxiliar de Egreso de Caja.

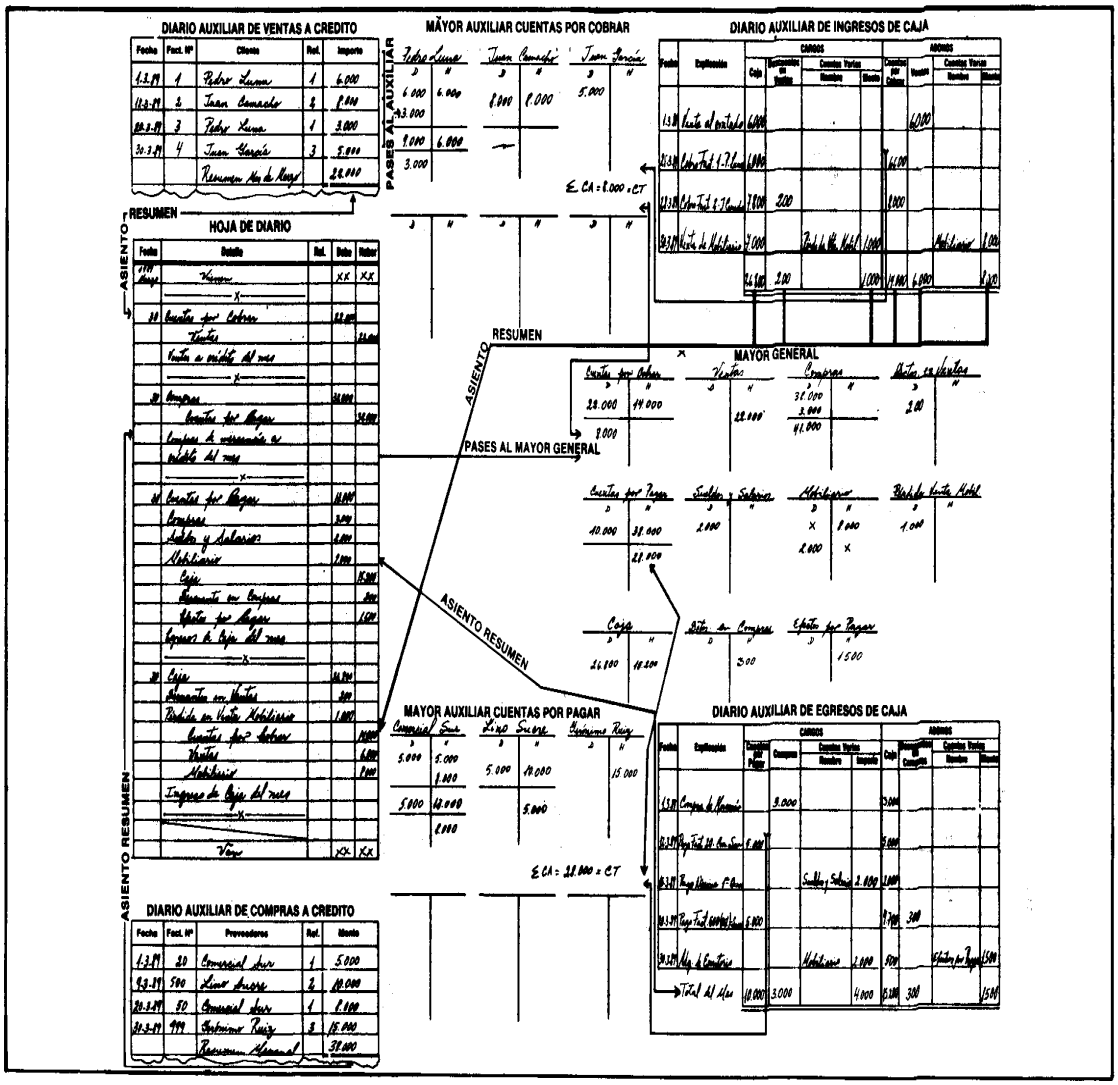
1-3-89: Compra Bs. 3.000 de mercancías al contado.

12-3-89: Pagamos a Comercial Sur la Factura No.20 de Bs. 5.000.

15-3-89: Pagamos la primera quincena a los trabajadores por un monto de Bs. 2.000.

20-3-89: Cancelamos el 50% a Lino Sucre correspondiente a la Fact. No. 500; nos concede descuento de Bs. 300.

30-3-89: Compramos un escritorio para la oficina por Bs. 2.000; pagamos Bs.500 en efectivo y por el resto firmamos una letra de cambio.


DIARIO AUXILIAR DE VENTAS A CREDITO
MAYOR AUXILIAR CUENTAS POR COBRAR
DIARIO AUXILIAR DE INGRESOS DE CAJA
PASES AL AUXILIAR
RESUMEN
HOJA DE DIARIO
ASIENTO
MAYOR GENERAL
PASES AL MAYOR GENERAL
ASIENTO RESUMEN
MAYOR AUXILIAR CUENTAS POR PAGAR
DIARIO AUXILIAR DE EGRESOS DE CAJA
DIARIO AUXILIAR DE COMPRAS A CREDITO

Asiento Resumen:

DIARIO GENERAL

Fecha	Descripción	Debe	Haber
30-3-89	Cuentas por pagar	10.000	
	Compras	3.000	
	Sueldos y Salarios	2.000	
	Mobiliario	2.000	
	Caja		15.200
	Descuentos en Compras		300
	Efectos por pagar		1.500
	Egresos del mes, sg/ relación del Diario Auxiliar de Egreso de Caja		

CAPITULO XII

Estados Financieros. Finalidad. Estado de Ganancias y Pérdidas Importancia. Contenido. Necesidad y Razones para la Consistencia en su Elaboración. Ejemplo.

ESTADOS FINANCIEROS. FINALIDAD

Hemos repetido muchas veces que uno de los objetivos primordiales de la Contabilidad, es producir la información necesaria para todas las personas o entidades que requieren conocer la gestión de la empresa en un determinado período o ejercicio, el cual no puede ser mayor de un año según lo establece la ley venezolana.
Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Independientes "Los Estados Financieros se preparan con el fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y tratar sobre la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante el período que se estudia".

Como queda establecido en el parágrafo anterior, esta información que requiere elaborar la empresa para conocer sobre la situación económica y financiera, y sobre los resultados del ejercicio del negocio, queda plasmada en unos informes síntesis conocidos como estados financieros.

Los estados financieros que más se utilizan como medio de información son:

1. - Estado de Ganancias y Pérdidas.
2. - Balance General.
3. - Estado de Utilidades No Distribuidas.
4. - Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

Nosotros nos vamos a dedicar al estudio de los dos primeros estados.

ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS. IMPORTANCIA

Se trata de una demostración en forma resumida de las variaciones que ha sufrido el capital en un determinado ejercicio, es decir, es una relación de todos los ingresos, costos, gastos o pérdidas ocurridas en un ejercicio económico, con la finalidad de establecer la utilidad o pérdida en ese lapso determinado.

El Estado de Ganancias y Pérdidas conocido también como "Estado de Resultados", "Estado de Rendimiento", etc., va a ser la resultante de todos los ingresos y los egresos que se vienen acumulando a lo largo del ejercicio, de aquí la importancia de haber mantenido un correcto registro de todas las operaciones ocurridas en el período.

El Estado de "Ganancias y Pérdidas" se va a elaborar en períodos, di acuerdo a la necesidad de información que requiera la empresa; en empresa grandes se acostumbra elaborarlo mensual, trimestral o semestralmente en otras empresas medianas y pequeñas generalmente se elaboran cada año, que es el plazo máximo que establece la Ley.

CONTENIDO DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

Desde el punto de vista de su presentación, forma y contenido, este estado consta de dos partes:

1. Encabezamiento.
2. Contenido Financiero.

1. - ENCABEZAMIENTO

En esta parte se trata de la información de carácter general que precede al contenido del mismo, y dentro del cual tenemos:

a.- Nombre del propietario o de la empresa.
b.- Identificación del estado a que se refiere.
c.- Ejercicio al cual corresponde el mismo.

En esta parte es importante señalar que el encabezamiento en lo referente al ejercicio que comprende el mismo, es una información que no se puede omitir y tiene que estar expresada con claridad, por cuanto en base a esta explicación es que los lectores del

estado financiero pueden apreciar en, su justa dimensión los resultados del mismo; este encabezamiento a manera de ejemplo, es en la siguiente forma:

CARLOSLOPEZ
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS
EJERCICIO DEL 1-1-88 AL 31-12-88

2. - CONTENIDO FINANCIERO

La parte de fondo del Estado de Ganancias y Pérdidas está constituida de la siguiente forma:

Ventas			700.000
Menos:	Devoluciones en Ventas	6.000	
	Descuentos en Ventas	4.000	
	Bonif. y Reb. en Ventas	5.000	15.000
Ventas netas			685.000

a.- Ingreso Principal.
b.- Costo de la Mercancía a Vender.
c.- Gastos de Operación.
d.- Otros Ingresos.
e.- Otros Egresos
f.- Egresos Extraordinarios.

A.- INGRESO PRINCIPAL:

Como hemos aclarado en anteriores oportunidades este trabajo estudia los registros contables de una firma individual dedicada a la actividad comercial, en consecuencia, para este tipo de negocio, el ingreso principal está representado por la cuenta "Ventas".

En la primera parte de este estado, vamos a determinar cuál es el monto de las ventas netas; es decir, a la cuenta "Ventas" tenemos que disminuirles el saldo de sus cuentas auxiliares, que están representando situaciones como devoluciones, rebajas, descuentos y bonificaciones en ventas.

Esto quedará representado en la siguiente forma:

Ventas			700.000
Menos:	Devoluciones en ventas	6.000	
	Descuentos en ventas	4.000	
	Bonif. Y Reb. En ventas	5.000	15.000
Ventas Netas			685.000

B.- COSTO DE LA MERCANCIA VENDIDA:

En toda empresa el egreso más importante está representado por el costo de la mercancía que se compra con la finalidad de vender. En consecuencia a las Ventas Netas tenemos que deducirle, en primer lugar, el costo de la mercancía que se ha vendido.

Si una empresa tiene el primer día de su ejercicio (1- 1-88) Bs. 300.000 en mercancías, y en el transcurso del período compra mercancías por Bs. 200.000, esto implica que tiene de manera disponible Bs. 500.000 de mercancías para vender, al terminar el ejercicio (31-12-88) y en el momento de preparar su Estado de Ganancias y Pérdidas, se tiene que determinar el costo de lo vendido, en consecuencia tiene que tomar un inventario físico de la mercancía que existe en esa fecha para, por diferencia, determinar la mercancía que se ha vendido (esto es conocido como Inventario Periódico, ya que existen otras formas de controlar la mercancía, como es el método de Inventario Continuo el cual no es tema de

este libro). Si suponemos que la relación de mercancías para el 31-12-88 dio como resultado Bs. 230.000, entonces ahora si podemos determinar cuanto nos costó la mercancía vendida.

Costo de Ventas:

Inventario Inicial de Mercancías (1-1-88)	Bs. 300.000
Más compras netas	Bs. 200.000
Mercancía disponible para la venta	Bs. 500.000
Menos: inventario final 31-12-88)	Bs. 230.000
Costo de mercancía vendida	Bs. 270.000

Luego en esta empresa hemos concluido que si de los Bs. 500.000 de mercancías para la fecha de cierre, quedan solamente Bs. 230.000, implica que la diferencia que ya no existe en nuestros inventarios, es el costo de las ventas.
En la Contabilidad utilizamos dos cuentas para controlar la mercancía: la cuenta "Compras" para registrar todas las adquisiciones, que del artículo destinado para la venta se realicen en el transcurso del ejercicio, y la cuenta "Inventario de Mercancías" para registrar el inventario físico que al final de cada período se tome. Debe quedar muy claro, que el inventario inicial y el final se presentan por separados con fines de presentación, y determinación del costo de ventas en el Estado de Ganancias y Pérdidas; pero contablemente es la misma cuenta, ya que debemos recordar que el Inventario Final de un ejercicio será el inicial del próximo.

En conclusión podemos decir lo siguiente:

(1) Costo de Ventas	=	Invent. Inicial	+	Compras Netas	-	Invent. Final

Sin embargo en la igualdad anterior del costo de ventas, hemos tomado en cuenta las compras netas, lo cual no implica que estas compras netas sean igual al saldo de la cuenta "Compras" en el mayor.

Puede ocurrir que al comprar una mercancía se tenga que pagar el transporte de la mercancía hasta nuestros almacenes, esto por supuesto también forma parte del costo de la mercancía, lo que ocurre es que contablemente con fines de control se lleva por separado, en este caso la cuenta se llama "Fletes en Compras"; también puede suceder en los casos de importaciones, que se tenga que incurrir en una serie de erogaciones como los gastos aduanales, seguros, acarreos, etc., los cuales también forman parte del costo del producto y los controlaremos en una cuenta denominada "Gastos de Importación"; en definitiva el monto total de las compras viene determinado por el saldo de la cuenta "Compras" más los "Fletes de Compras" y los "Gastos de Importación" cuando existan; pero también puede suceder que la empresa realice algunas devoluciones de parte de la mercancía comprada, esto lo controlamos en una cuenta llamada "Devoluciones en Compras" puede ocurrir que la empresa gane un descuento, le concedan bonificación o rebajas sobre algunos lotes de mercancías compradas, todo esto implica que al monto de compras, hay que disminuirle todas estas cuentas auxiliares para realmente obtener las compras netas.

Por ejemplo, tenemos las siguientes cuentas:

Compras	Bs. 2 10.000
Devoluciones en Compras	12.000
Fletes en Compras	3.000
Descuentos en Compras	4.000
Gastos de Importación	5.000
Bonificaciones en Compras	2.000

en base a esto procedemos a determinar las compras netas:

Compras Netas:

Compras		210.000
Más: Fletes en Compras		3.000
Gastos de Importación		5.000
Monto Total de Compras		218.000
Menos: Devoluciones en Compras	12.000	
Descuentos en Compras	4.000	
Bonificaciones en Compras	2.000	18.000
Compras Netas		200.000

En conclusión tenemos lo siguiente:

Compras Netas = Compras + F.C. + G.I. – Dev. C. – Desc. C. – Reb. C.

Agregando ésto a la ecuación (1) tenemos:

Costo de Ventas = I.I. + Compras + F.C. + G.I. – Dev.C. – Desc. C. – Reb. C. – I. Final

En conclusión, el costo de ventas en nuestro ejemplo, quedaría representado en el Estado de Ganancias y Pérdidas en la siguiente forma:

Costo de Ventas:

Inventario Inicial (1-1-88)			300.000
Compras		210.000	
Más: Fletes de Compras		3.000	
Gastos de Importación		5.000	
Monto Total de Compras		218.000	
Menos: Devoluciones en Compras	12.000		
Descuentos en Compras	4.000		
Bonificaciones en Compras	2.000	18.000	
Compras Netas			200.000
Mercancía Disponible para la Venta			500.000
Menos: Inventario Final			230.000
Costo de Ventas			270.000

Se trata en un tercer paso, en el Estado de Ganancias y Pérdidas, de comparar las ventas netas con el costo de ventas, y obtener una primera utilidad, que vamos a conocer como "Utilidad Bruta en Ventas".

En la secuencia de nuestro ejemplo será:

Ventas Netas	685.000
Menos: Costo de Ventas	270.000
Utilidad Bruta en Ventas	415.000

C. GASTOS DE OPERACION:

En esta sección del Estado de Ganancias y Pérdidas, vamos a incluir todos aquellos egresos que consideramos son gastos de carácter recurrente y que están relacionados

íntimamente con las actividades normales de k empresa; los cuales como ya apuntamos en el tema de las cuentas lo vamos a dividir en dos grupos: 1. - Gastos de Operación inherentes a Ventas y 2. - Gastos de Operación inherentes a administración; en este caso se trataba de separar aquellos gastos de operación que estén ligados a la función de ventas, con otros gastos de operación que conforman el soporte administrativo del negocio.

Dentro de la presentación de los gastos de operación en el Estado de Ganancias y Pérdidas se pueden presentar en cualquier orden; puede se atendiendo a su importe en bolívares, a la ubicación en el Código de Cuenta de la empresa, etc.

Por ejemplo, los gastos de operación se presentan en la siguiente forma:

Utilidad Bruta en Ventas			415.000
Gastos de Operación:			
Gastos de Ventas:			
Sueldos de Vendedores	60.000		
Comisiones sobre Ventas	20.000		
Propaganda	12.000		
Deprec. Vehículo - Dpto. Ventas	6.000		
Impuestos Municipales	10.000		
Fletes de Ventas	4.000		
Gastos de Embalaje	1.300		
Otros Gastos de Ventas	3.000		
Total Gastos de Ventas		116.300	
Gastos de Administración:			
Sueldos - Dpto. Administración	50.000		
Gastos de Alquiler	12.000		
Gastos Generales	18.000		
Depreciación Mobiliario	5.000		
Pérdida Cuentas Malas	2.000		
Gastos de Art. de Escrit	1.200		
Total Gastos de Administración		88.200	
Total Gastos de Operación			204.500
Utilidad Neta en Operación			210.500

En el cuadro demostrativo anterior, solamente se presentan un grupo de cuentas que generalmente conforman el grupo de los gastos de operación, esto no implica que algunas otras cuentas de egresos, que presenten las características del grupo, también se deben incluir en esta sección. Por otra parte debe quedar claro, que en empresas pequeñas no es conveniente realizar la separación entre gastos de ventas y administración, por problemas de tiempo, costo y personal; en este caso se presentan agrupados como gastos de operación sin presentar ninguna separación.

Por último el total de los gastos de operación se debe comparar con la "Utilidad Bruta en Ventas" para obtener un nuevo resultado; si como sucedió en nuestro ejemplo anterior la "Utilidad Bruta en Ventas" es mayor que el total de gastos de operación, en ese caso da como resultado una "Utilidad Neta en Operación", caso contrario el resultado representará una "Pérdida Neta en Operación".

D.- OTROS INGRESOS:

En esta parte incluiremos aquellos ingresos o beneficios que la empresa ha obtenido por operaciones distintas a la actividad principal del negocio; en nuestro caso de una empresa de compraventas o de una empresa industrial, los otros ingresos serán los beneficios representados en cuentas distintas a las ventas.

E.- OTROS EGRESOS:

Son gastos o pérdidas que ocurren en el negocio y que tienen la característica de no ser gastos recurrentes, ni estar ligados a la actividad principal de la empresa, y por otra parte generalmente no son por montos importantes, cuya influencia sea determinante en el resultado definitivo del Estado de Ganancias y Pérdidas.

Por ejemplo en nuestro ejercicio podemos incluir las siguientes cuentas dentro de este grupo:

Utilidad Neta en Operación			210.500
Otros Ingresos:			
Alquileres Ganados	7.000		
Intereses Ganados	5.000		
Ganancia Venta Mobiliario	4.000		
Cuentas Malas Recuperadas	3.000		
Comisiones Ganadas	1.000		
Total Otros Ingresos		20.000	
Otros Egresos:			
Intereses Gastos	9.000		
Pérdidas Venta Vehículos	3.500		
Pérdida Efectos en Litigio	1.000		
Total Otros Egresos		13.500	
Total Otros Ingresos y Egresos			6.500
Utilidad Neta y otros Ingresos y Egresos			217.000

En el cuadro anterior hemos incluido una serie de cuentas a manera enunciativa, sin descartar que se puedan incluir algunas otras cuentas que en un determinado ejercicio sean necesarias utilizar en la empresa, también alguna de ellas como "InteresEs Gastos " pueden considerarse Gastos de Operación.

Se debe comparar en primer lugar los otros ingresos con los otros egresos; si como sucedió en nuestro ejemplo los ingresos son mayores que los egresos (Bs. 6.500), se debe sumar a la "Utilidad Neta en Operación", caso contrario se le debe restar.

F.- EGRESOS EXTRAORDINARIOS:

En este caso también se trata de egresos no recurrentes, ni ligados al proceso de vender, pero con la característica especial de que por su alto monto en dinero, o por la causa especial que lo ha originado, merece ser presentado cuando esto ocurra, en un grupo aparte del Estado de Ganancias y Pérdidas.

En nuestro ejemplo tenemos:

Utilidad Neta otros Ingresos y Egresos:		217.000
Egresos Extraordinarios:		
Pérdida en Incendio Maquinaria	40.000	
Pérdida en Robo Mercancías	30.000	70.000
Utilidad Neta del Ejercicio		147.000

Ahora sí, definitivamente se llega a obtener la real utilidad que obtiene la empresa en un determinado ejercicio, es obvio aclarar que si no existe "Egresos Extraordinarios" la utilidad neta del ejercicio se obtiene en el resultado antes de este grupo.

Esta "Utilidad Neta del Ejercicio" como en este caso, o la Pérdida Neta del Ejercicio", va a representar la variación que va a sufrir el capital como consecuencia de las transacciones ocurridas por la empresa en el período.

Esta variación contablemente se va a traspasar al capital, mediante los asientos de cierre que vamos a analizar en punto posterior, y también se va a reflejar en el Balance General.

CONSISTENCIA EN LA ELABORACION DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

Consistencia es un principio de Contabilidad de aceptación general que plantea que se debe tener consecuencia o continuidad metodológica en la forma de establecer los resultados a lo largo de los diversos ejercicios. En la aplicación concreta de la elaboración del Estado de Ganancias y Pérdidas, se plantea que en los diversos períodos se debe tener consistencia en la forma de determinar los resultados de cada una de las cuentas nominales, para que se permita la comparación entre los resultados de un año, con los de años anteriores o posteriores, cuestión que es primordial en la interpretación de los estados financieros.

Ejemplificando, esto quiere decir, que si en un año se tomó determinado método y estimación, para determinar la depreciación de los Activos Fijos, en los años siguientes se debe calcular en la misma forma; que si escogemos determinado método para valuar los inventarios de mercancías se debe hacer de la misma manera en los períodos venideros.

Por último es conveniente aclarar, que si por alguna circunstancia es necesario introducir cambios en la forma metodológica de hacer algunos cálculos de ingresos o egresos, por cuanto existen razones justas o valederas, se puede hacer, siempre que en una nota al pie del estado se deje constancia expresa de los cambios ocurridos.

A continuación presentamos un modelo completo, de la presentación de un Estado de Ganancias y Pérdidas en una firma individual, dedicada a la compra-venta de mercancías; tomando como base el ejercicio utilizado para hacer las explicaciones anteriores.

CARLOS LOPEZ
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS
EJERCICIO DEL 1-1-88 AL 31-12-88

Ventas			
Menos: Devoluciones en Ventas			6.000
Descuentos en Ventas			4.000
Bonif. y Reb. en Ventas			5.000
Ventas Netas			
Costo de Ventas:			
Inventario Inicial de Mercancías			300.000
Compras		210.000	
Más: Fletes en Compras		3.000	
Gastos de Importación		5.000	
Monto Total de Compras		218.000	
Menos: Devoluciones en Compras	12.000		
Descuentos en Compras	4.000		
Bonif. en Compras	2.000	18.000	
Compras Netas			200.000
Mercancía disponible para Venta			500.000
Menos: Inventario Final			230.000
Costo de Ventas			
Utilidad Bruta en Ventas			
Gastos de Operación:			
Gastos de Ventas:		60.000	
Sueldos de Vendedores		00.000	
Comisiones sobre Ventas		20.000	
Propaganda		12.000	
Deprec. Vehículo - Dpto. Ventas		6.000	
mpuestos Municipales		10.000	
Fletes de Ventas		4.000	
Gastos de Embalaje		1.300	
Otros Gastos de Ventas		3.000	
Total Gastos de Ventas			116.300
Gastos de Administración:			
Sueldos Dpto. Administración		50.000	
Gastos de Alquiler		12.000	
Gastos Generales		18.000	
Depreciación Mobiliario		5.000	
Pérdidas Cuentas Malas		2.000	
Gastos de Art. de Escritorio		1.200	
Total Gastos de Administración			88.200
Total Gastos de Operación			
Utilidad Neta en Operación			
Otros Ingresos:			
Alquileres Ganados		7.000	
Intereses Ganados		5.000	
Ganancia Venta Mobiliario		4.000	
Cuentas Malas Recuperadas		3.000	
Comisiones Ganadas		1.000	20.000
Otros Egresos:			
Intereses Gastos		9.000	
Pérdida Venta Vehículos		3.500	
Pérdidas Efectos en Litigio		1.000	13.500
Total Otros Ingresos y Egresos			
Utilidad Neta Otros Ingresos y Egresos			
Egresos Extraordinarios:			
Pérdida en Incendio Maquinaria			40.000
Pérdida en Robo Mercancía			30.000
Utilidad Neta del Ejercicio			

CAPITULO XIII

El Balance General. Importancia. Contenido: Cuentas Reales, de Valuación y de Orden. Consistencia. Relación con el Estado de Ganancias y Pérdidas. Formas de Presentación del Balance General. Ejemplo.

BALANCE GENERAL. SU IMPORTANCIA.

Junto con el Estado de Ganancias y Pérdidas, constituye el informe contable más importante que debe elaborar la empresa al finalizar cada ejercicio económico; en este caso se trata de presentar en forma clasificada todas las cuentas que representan bienes, derechos, obligaciones y el capital para una fecha determinada, es decir, una relación de cuentas reales, de valuación y de orden; que en forma resumida presenten la situación objetiva de una empresa en marcha para la fecha de cierre del ejercicio de la empresa.

El objetivo es el de sintetizar donde se encuentran invertidos los valores de la empresa (Activo), y el origen y la fuente de donde provienen esos valores (Pasivo y Capital).

Cuando hablamos de un resumen o una síntesis, queremos expresar que no se trata de detallar profundamente cada activo y cada pasivo, sino de partidas genéricas que expresen con claridad su contenido; no se trata de nombrar cada cliente sobre los que la empresa tiene derechos, solamente enunciamos la cuenta control "Cuentas por Cobrar" con su saldo para la fecha.

El Balance General se debe elaborar por lo menos una vez al año al finalizar el ejercicio económico; esto no implica que no se pueda elaborar en períodos menores (mensual, trimestral, semestralmente, etc.) de acuerdo a las leyes vigentes, o por estar estipulados en los contratos o estatutos de cada empresa en particular.

CONTENIDO DEL BALANCE GENERAL

Desde el punto de vista de su presentación, forma y contenido, este estado consta de dos partes:

1. - Encabezamiento.
2. - Contenido Financiero.

1. - ENCABEZAMIENTO:

En esta parte se trata de la información de carácter general que precede al contenido del mismo, y que sirve para identificar el informe contable, y el cual comprende:

a.- Nombre del propietario o de la empresa.
b. Identificación del estado a que se refiere.
c. Fecha en que fue elaborado.

En esta parte se debe destacar que el "Balance General" es un informe de carácter estático, es decir, refleja la situación real para un día, para la fecha de su elaboración, que generalmente es la fecha de cierre, este encabezamiento a manera de ejemplo, es de la siguiente forma:

CARLOS LOPEZ
BALANCE GENERAL
AL 31-12-88

2. - CONTENIDO FINANCIERO:

CUENTAS REALES, DE VALUACION Y DE ORDEN

El Balance debe representar en forma clara los tres grandes grupos de cuentas reales, guardando completo equilibrio en la ecuación:

ACTIVO	=	PASIVO	+	CAPITAL

Además, se debe reflejar las cuentas de orden y valuación que existen en cada caso.
Las cuentas reales las vamos a clasificar en la siguiente forma:

1. Activo
   - 1.1.Circulantes
   - 1.2. Inversiones Permanentes
   - 1.3. A largo plazo
   - 1. Activo
   - 1.4. Fijos
     - tangibles
     - intangibles
   - 1.5. Cargos o gastos diferidos
   - 1.6. Otros activos

2. Pasivo
   - 2.1. Circulantes
   - 2.2. A largo plazo
   - 2.3. Créditos diferidos
   - 2.4. Otros pasivos

3. Capital

1.1. Activo Circulante:

Dentro de este sector vamos a agrupar aquellas cuentas que se supone se van a convertir en dinero, o se van a consumir en el próximo ciclo normal de operaciones de una empresa.

Entendemos por ciclo normal de operaciones, el lapso que transcurre para completar el proceso de comprar, vender, cobrar, pagar, etc. dentro de una empresa. El período de un ciclo va a variar de una empresa a otra, dependiendo de la naturaleza del negocio; en términos generales se toma como base un año, para fines de clasificación de las cuentas como Activo Circulante.

El Instituto Americano de Contadores Públicos, dice: "El término Activo Circulante se usa para consignar efectivo u otras partidas de activo o recursos identificados como aquellos que se espera, razonablemente se conviertan en efectivo o que se vendan o consuman en el ciclo normal de operaciones".

Dentro del Activo Circulante para fines de presentación en el Balance General los vamos a colocar, partiendo de los que presentan mayor grado de liquidez, es decir partiendo de los disponibles (efectivo en Caja y Bancos), luego registramos los exigibles (Derechos sobre terceras personas), los realizables (Inventarios) y por último registramos los pre-pagados (Gastos pagados por anticipado).

Por último es necesario aclarar, que si existen cuentas de valoración que afecten a determinado Activo Circulante, se deben presentar en el Balance disminuyendo al activo respectivo.

Veamos esto mediante un ejemplo:

Activo Circulante:			
Caja Chica		2.000	
Caja		30.000	
Bancos		80.000	
Inversiones Temporales		40.000	
Efectos por Cobrar	70.000		
menos: Efectos Descontados	25.000	45.000	
Cuentas por Cobrar	120.000		
menos: Provisión Cuentas Malas	6.000	114.000	
Inventario de Mercancías		230.000	
Seguro Pagado por Anticipado		7.000	
Alquileres Pagados por Anticipado		2.000	
Intereses Pagados por Anticipado		1.000	
Artículos de Escritorio		3.000	
Total Activo Circulante			554.000

1.2. Inversiones Permanentes:

Las inversiones permanentes generalmente representan adquisiciones de bonos o acciones de otras empresas, que se adquieren con la finalidad de obtener intereses o dividendos y con las cuales no hay intención de venderlos a corto plazo, esto es lo que las diferencia de las inversiones temporales (activo circulante), ya que en éstas si hay intención y posibilidad de venderlas a corto plazo.

Veamos el siguiente ejemplo:

1.3. Activo a Largo Plazo:

Inversiones Permanentes:		
Inversión en Bonos	40.000	
Inversión en Acciones Cía. "X"	60.000	
Total Inversiones Permanentes		100.000

Dentro de este grupo incluimos aquellas cuentas que representan derechos sobre terceras personas, y que su convertibilidad en dinero ocurrirá en un período superior al próximo cielo normal de operaciones de la empresa, generalmente se toma como base un lapso superior a un año.

Esto ocurre cotidianamente en el caso de hipoteca, donde el período para cobrarla es generalmente a largo plazo: también con las letras y pagarés cuyo vencimiento es superior a un año. Veamos el siguiente ejemplo:

Activo a Largo Plazo:		
Hipoteca por Cobrar	50.000	
Efectos por Cobrar	12.000	
Total Activo a Largo Plazo		62.000

1.4. Activo Fijo:

Dentro de este grupo se incluyen las cuentas que representan bienes o derechos de cierta permanencia en la empresa, que se adquieren no con la intención de venderlos, sino de utilizarlos en las operaciones normales del negocio, es decir, para considerarlo dentro de este rubro debe cumplir todas las características anotadas anteriormente. Si se tiene un

terreno con la finalidad de venderlo para obtener un determinado beneficio, en este caso no se debe incluir dentro de los Activos Fijos, etc.
Dentro de los Activos Fijos tenemos dos grupos: los Fijos Tangibles y los Fijos Intangibles (ver explicación en el tema de la Cuenta).
Los Activos Fijos Tangibles los vamos a representar en el siguiente orden:

1. No sometidos a depreciación (terreno).
2. Sometidos a depreciación (maquinaria, edificio, etc.).
3. Sometidos a agotamiento (mina de carbón, etc.).

Los Activos Fijos Intangibles los vamos a representar en el Balance en el siguiente orden:

1. - No sometidos a amortización (plusvalía, marca de fábrica).
2. - Sometidos a amortización (derechos de autor, patente de invención, etc.)

Veamos el siguiente ejemplo:

Tangibles:			
Terreno		58.000	
Edificio	250.000		
menos: Deprec. Acum. Edificio	110.000	140.000	
Maquinaria	80.000		
menos: Deprec. Acum. Maquinaria	20.000	60.000	
Vehículos	100.000		
menos: Deprec. Acum. Vehículos	45.000	55.000	
Mobiliario	30.000		
menos: Deprec. Acum. Mobiliario	8.000	22.000	
Mina de Carbón		150.000	
Total Activo Fijo Tangible			485.000

Intangibles:			
Plusvalía		20.000	
Marca de Fábrica		15.000	
Patente de Invención	25.000		
menos: Amort. Acum. Pat. de Inv.	5.000	20.000	
Total Activo Fijo Intangible			55.000
Total Activo Fijo			540.000

1.5. Cargos o Gastos Diferidos:

Dentro de este grupo vamos a incluir aquellas cuentas que representan el valor pagado por servicios recibidos, y que tienen la característica que van a beneficiar a la empresa en un período largo de tiempo, es decir, son gastos que vamos a representar dentro del activo y con el transcurrir del tiempo los vamos a ir transfiriendo a egresos.

Dentro de este rubro no existe un orden de prioridad definitivo para su presentación en el balance.

Veamos el siguiente ejemplo:

Gastos Diferidos:		
Campaña Publicitaria	25.000	
Mejoras a Propiedad Arrendada	15.000	
Gastos de Organización	30.000	
Total Gastos Diferidos		70.000

1.6. Otros Activos:

Dentro de este grupo vamos a incluir aquellas cuentas de activo, que no responden a las características de los cinco grupos anteriores, es decir, activos de naturaleza variada, por ejemplo:

Otros Activos:

Seguro de Vida	6.000
Efectos por Cobrar en Litigio	3.000
Depósitos dados en garantía	500
Total Otros Activos	9.500

De esta forma ya tenemos definida la parte que afecta al activo en la preparación del Balance General; vamos ahora a determinar la parte del Pasivo y el Capital.

2.1. Pasivo Circulante:

Dentro de este grupo incluimos aquellas cuentas que representen obligaciones que tiene la empresa, y los cuales debe cancelar en el próximo cielo normal de operaciones, generalmente se, toma como base un año, de todas maneras se debe tomar como base el mismo período que se utiliza para clasificar el Activo Circulante.
Dentro del Pasivo Circulante se deben colocar las cuentas atendiendo en primer lugar al tiempo en que hay que cancelar la deuda, y en segundo lugar a la importancia que represente el pasivo para la empresa.

Veamos un ejemplo:

Pasivo Circulante:

Sueldos por Pagar	1.500
Efectos por Pagar	48.000
Cuentas por Pagar	80.000
Impuesto por Pagar	7.000
Intereses por Pagar	2.500
Anticipo a cuenta de Trabajo	6.000
Pignoración por Pagar	25.000
Total Pasivo Circulante	170.000

2.2. Pasivo a Largo Plazo:

Dentro de este rubro vamos a incluir aquellas cuentas que representan obligaciones que la empresa debe cancelar en un lapso superior a un año. Generalmente este grupo de obligaciones se contrae al adquirir activos permanentes, por lo que es usual encontrar dentro de este grupo, cuentas como: Hipotecas por Pagar, Préstamos Industriales, Efectos por Pagar, etc. cuyo vencimiento es a largo plazo.
Se deben colocar las diversas cuentas partiendo de las de más corto vencimiento y en último lugar, las de vencimiento más largo.

Veamos un ejemplo:

Pasivo a Largo Plazo:

Efectos por Pagar	20.000	
Hipoteca por Pagar	90,000	
Total Pasivo a Largo Plazo		110.000

Es bueno aclarar que no es que existen dos cuentas de "Efectos por Pagar" (una Circulante y otra a Largo Plazo), sino que con fines de presentarlas en el Balance General se separan las diversas letras y pagarés de acuerdo a su vencimiento.

2.3. Créditos Diferidos:

Dentro de este sector incluimos aquellas cuentas que representan importes recibidos por anticipado, por servicios o entrega de bienes que habrán de satisfacerse en el futuro. Comprende partidas como alquileres, intereses, etc., que aunque hayan sido cobrados no han sido devengados, por lo que deben registrarse como pasivo, y en los períodos futuros correspondientes traspasarse a la cuenta de ingreso respectiva. Por esa razón se conocen también como "Ingresos Diferidos", "Pasivos Diferidos", etc.

Veamos el siguiente ejemplo:

Créditos Diferidos:		
Alquileres Cobrados por Anticipado	2.500	
Intereses Cobrados por Anticipado	1.500	
Total Créditos Diferidos		4.000

2.4. Otros Pasivos:

Al igual que los "Otros Activos", este grupo representa obligaciones que no cumplen con las características de los tres rubros anteriores, es decir, tienen características diferentes entre sí.

Veamos un ejemplo:

Otros Pasivo:		
Prestaciones Sociales	63.000	
Pasivos Contingentes	12.000	
Total Otros Pasivos		75.000

3. Capital:

Dentro de esta sección del Balance General se va a representar la variación que ha sufrido el capital, motivado al resultado de las operaciones de la empresa, y a los retiros que a cuenta del Capital hace el propietario; esto implica que dentro de este grupo hay que tomar en consideración tres aspectos:

1. - El saldo de la cuenta "Capital".
2. - La Utilidad o Pérdida del Ejercicio.
3. -Los retiros o extracciones que ha hecho el propietario del negocio (Cuenta Personal).

En este caso nos estamos refiriendo a la sección del Capital en una firma individual.

Veamos un ejemplo:

Capital:			
Carlos López - Cuenta Capital	860.000		
más: Utilidad Neta del Ejercicio	147.000	1.007.000	
menos: Carlos López - Cuenta Personal		30.500	
Nuevo monto de Capital			976.500

FORMAS DE PRESENTACION DEL BALANCE GENERAL

El Balance generalmente se puede presentar en dos formas:

1. - Forma Vertical.
2. - Forma Horizontal.

En la primera forma consiste en presentar el Activo, el Pasivo y el Capital, uno debajo del otro, es decir:

ACTIVO

PASIVO

CAPITAL

En la segunda forma se intenta demostrar el equilibrio de la ecuación del patrimonio, es decir se presenta de un lado el Activo y del otro lado el Pasivo y el Capital:

ACTIVO	PASIVO
	CAPITAL

EJEMPLO

A continuación presentamos un Modelo de Balance General, basándose en la información anterior:

CARLOS LOPEZ
BALANCE GENERAL
AL 31-12-88

ACTIVOS:			
Circulante			554.000
Caja Chica		2.000	
Caja		30.000	
Bancos		80.000	
Inversiones Temporales		40.000	
Efectos por Cobrar	70.000		
Menos: Efectos Descontados	25.000	45.000	
Cuentas por Cobrar	120.000		
Menos: Prov. en Cuentas Malas	6.000	114.000	
Inventario de Mercancías		230.000	
Seguro Pagado por Anticipado		7.000	
Alquileres Pagados por Anticipado		2.000	
Intereses Pagados por Anticipado		1.000	
Artículos de Escritorio		3.000	
Inversiones Permanentes			100.000
Inversiones en Bonos		40.000	
Inversiones en Acciones Cía. "X"		60.000	
A Largo Plazo			62.000
Hipoteca por Cobrar		50.000	
Efectos por Cobrar		12.000	
Fijo Tangible			485.000
Terreno		58.000	
Edificio	250.000		
Menos: Deprec. Acum. Edificio	110.000	140.000	
Maquinaria	80.000		
Menos: Deprec. Acum. Maquinaria	20.000	60.000	
Vehículos	100.000		
Menos: Deprec. Acum Vehículos	45.000	55.000	
Mobiliario	30.000		
Menos: Deprec. Acum. Vehículo	8.000	22.000	
Mina de Carbón		150.000	
Fijo Intangible			55.000
Plusvalía		20.000	
Marca de Fábrica		15.000	
Patente de Invención	25.000		
Menos: Amortización Acum. Patente de Inv.	5.000	20.000	
Gastos Diferidos			
70.000			
Campaña Publicitaria		25.000	
Mejoras a Propiedad Arrendada		15.000	
Gastos de Organización		30.000	

Otros Activos			9.500
Seguro de Vida		6.000	
Efectos por Cobrar en Litigio		3.000	
Depósito dado en Garantía		500	
Total de los Activos			1.335.500
Cuentas de Orden:			
Mercancía Pignorada	32.000		
Efectos Enviados al Cobro	10.000		
	42.000		
PASIVOS:			
Circulante			170.000
Sueldos por Pagar		1.500	
Efectos por Pagar		48.000	
Cuentas por Pagar		80.000	
Impuestos por Pagar		7.000	
Intereses por Pagar		2.500	
Anticipo a Cuenta de Trabajo		6.000	
Pignoración por Pagar		25.000	
A Largo Plazo			110.000
Efectos por Pagar		20.000	
Hipoteca por Pagar		90.000	
Crédito Diferido			4.000
Alquileres Cobrados por Anticipado		2.500	
Intereses Cobrados por Anticipado		1.500	
Otros Pasivos			75.000
Prestaciones Sociales		63.000	
Pasivos Contingentes		12.000	
Total de los Pasivos			359.000
CAPITAL:			
Carlos López, Cuenta Capital	860.000		
Más: Utilidad Neta de¡ Ejercicio	147.000	1.007.000	
Menos: Carlos López, Cuenta Personal		30.500	
Nuevo Monto de Capital			976.500
Total Pasivo y Capital			1.335.500
Cuentas de Orden:			
Mercancía Pignorada P.C.	32.000		
Efectos Enviados al Cobro P.C.	10.000		
	42.000		

CAPITULO XIV

Asientos de Cierre. Cuentas Transitorias. Diversos Asientos Traspaso de la Utilidad o Pérdida al Capital. Ejemplo.

ASIENTOS DE CIERRE. CUENTAS TRANSITORIAS

Elaborado el Estado de Ganancias y Pérdidas, las cuentas nominales de Ingresos y Egresos han quedado reducidas a la utilidad o pérdida ocurrida en el ejercicio, la cual debe incidir sobre la cuenta capital como aumento o disminución.

En varias oportunidades hemos establecido que las cuentas nominales son de carácter temporal, es decir, que su vida es igual al período o ejercicio de la empresa. Ya cumplida la función de estas cuentas, como es la de determinar los resultados de la empresa, se debe proceder a cancelar en la contabilidad todas las cuentas de ingresos y egresos, y por supuesto, traspasarse a la cuenta "Capital" los beneficios o pérdidas habidas en el ejercicio; este registro de eliminación al final del período de las cuentas nominales, es lo que conocemos como **Asientos de Cierre.**

DIVERSOS ASIENTOS. TRASPASO DE LA UTILIDAD 0 PERDIDA AL CAPITAL. EJEMPLO

En términos generales, los asientos de cierre no son otra cosa que registrar contablemente las cuentas de egresos (que son deudoras) por el haber, y las de ingresos (que son acreedoras) por el debe, con el fin de cancelarlas y su diferencia traspasarla a la cuenta "Capital"; sin embargo, con fines de presentación y de evidenciar todo el proceso, es conveniente cerrar las cuentas nominales en varios asientos, como lo enunciaremos a continuación. Para ejemplificar este proceso, seguiremos con la secuencia del ejercicio que utilizamos en la elaboración del estado de "Ganancias y Pérdidas" del tema anterior.

En primer lugar vamos a cancelar las cuentas que participan en la determinación del costo de ventas y que tienen saldo deudor; para ello nos vamos a valer de una cuenta puente y transitoria denominada "Costo de Ventas", luego este primer asiento será:

1

Costo de Ventas	518.000	
Inventario de Mercancías		300.000
Compras		210.000
Fletes de Compras		3.000
Gastos de Importación		5.000

En este asiento hemos cancelado el inventario que existía para el comienzo del ejercicio (1-1-88) y las demás cuentas deudoras. Posteriormente en un segundo asiento cancelamos las cuentas que afectan al costo de ventas y que tienen saldo acreedor, y además vamos a registrar el inventario de mercancías que existe para la fecha de cierre del ejercicio (31-12-88), en este caso tenemos:

2

Devoluciones en Compras	12.000	
Descuentos en Compras	4.000	
Bonificaciones en Compras	2.000	
Inventario de Mercancías	230.000	
Costo de Ventas		248.000

Mediante los asientos anteriores han quedado canceladas todas las cuentas que afectan al Costo de Ventas; la cuenta Inventario de Mercancías quedó con un saldo igual al inventario físico a la fecha de cierre, y la cuenta "Costo de Ventas" quedó con un saldo deudor de Bs. 270.000 (vea Estado de Ganancias y Pérdidas), que es la diferencia entre el cargo del primer asiento y el abono del segundo.

En un tercer asiento procedemos a cancelar todas las cuentas de egresos, sin tomar en cuenta al grupo a que pertenecen en el estado financiero; como todas son deudoras, las vamos a abonar para cerrarlas, y nos vamos a valer de otra cuenta transitoria denominada "Ganancias y Pérdidas", luego el asiento será:

3

Ganancias y Pérdidas	573.000	
Costo de Ventas		270.000
Devoluciones en Ventas		6.000
Descuentos en Ventas		4.000
Bonif. y Reb en Ventas		5.000
Sueldos de Vendedores		60.000
Comisiones sobre Ventas		20.000
Propaganda		12.000
Deprec. Vehículo - Depto-ventas		6.000
Impuestos Municipales		10.000
Fletes de Ventas		4.000
Gastos de Embalaje		1.300
Otros Gastos de Ventas		3.000
Sueldo - Depto Administración		50.000
Gastos de Alquiler		12.000
Gastos Generales		18.000
Depreciación Mobiliario		5.000
Pérdida Cuentas Malas		2.000
Gastos de Artículos de Escritorio		1.200
Intereses Gastos		9.000
Pérdida en Efectos en Litigio		3.500
Pérdida en Incendio Maquinarias		40.000
Pérdida en Robo Mercancías		30.000
Pérdida Venta Vehículos		1.000

En este asiento hemos eliminado de la Contabilidad todos los egresos, inclusive la cuenta transitoria "Costo de Ventas" y el total lo traspasamos a la cuenta "Ganancias y Pérdidas".

En un cuarto asiento cancelamos todos los ingresos contra la misma cuenta puente anterior, luego procedemos en la siguiente forma:

4

Ventas	700.000	
Alquileres Ganados	7.000	
Intereses Ganados	5.000	
Ganancia Venta Mobiliario	4.000	
Cuentas Malas Recuperadas	3.000	
Comisiones Ganadas 1.300		
Ganancias y Pérdidas		720.000

Si comparamos los cargos a la cuenta "Ganancias y Pérdidas" (egresos), y los abonos (ingresos) del tercer y cuarto asiento, nos da como resultado la utilidad o pérdida del ejercicio. En nuestro ejemplo concreto el saldo de la cuenta es Bs. 147.000 (ver Utilidad en Estado de Ganancias y Pérdidas), la cual debemos traspasar a la cuenta "Capital"; sin embargo, cuando existe la Cuenta Personal se debe traspasar primero a esta cuenta, para que quede reflejado el aumento neto de Capital; por ejemplo:

Ganancias y Pérdidas			Cuenta Personal	
(3) 573.000	720.000	(4)	17.000	
	147.000 (s)			

Procedemos a cancelar la cuenta "Ganancias y Pérdidas".

5

Ganancias y Pérdidas	147.000	
Cuenta personal		147.000

Luego en el Mayor tenemos:

Ganancias y Pérdidas		Cuenta Personal		
(3) 573.000	720.000 (4)	17.00	147.000 (5)	
(5) 147.000	147.000 (s)		130.000	Saldo

Por último, el saldo de la Cuenta Personal se traspasa a "Capital" en nuestro caso será Bs. 130.000, lo cual es lógico, por cuanto aunque la utilidad del negocio fue de Bs. 147.000, el propietario retiró durante el año Bs. 17.000, luego su Capital va a aumentar solamente en Bs. 130.000.

6

Cuenta Personal	130.000	
Capital		130.00

Los asientos del 1 al 4 siempre serán iguales, el 5 y 6 varían cuando ocurre pérdida en el ejercicio, es decir, el cargo a Ganancias y Pérdidas del tercer asiento (Egresos), es mayor que el abono del cuarto asiento (Ingresos), en este caso los asientos son de la siguiente forma:

5

Cuenta Personal	XXXXX	
Ganancias y Pérdidas		XXXXX

Y el saldo deudor de la "Cuenta Personal" se cancela disminuyendo al "Capital".

6

Capital	XXXXX	
Cuenta Personal		XXXXX

En los casos cuando no existe la "Cuenta Personal", el saldo de Ganancias y Pérdidas se traspasa directamente a la cuenta "Capital".

CAPITULO XV

Operaciones con los Bancos. Clasificación. La Cuenta Corriente. Procedimiento y Aspectos Legales. El Cheque. Requisitos y Diversos Tipos. Otros Tipos de Cuentas Bancarias. El Control Interno. El Efectivo, su Control Interno. Fondo de Caja Chica. Funcionamiento. Registro Contable. Faltantes y Sobrantes. La Conciliación Bancaria. Procedimientos y Métodos. Ejemplo Integral de Conciliación.

OPERACIONES BANCARIAS

Son todas aquellas operaciones de crédito practicadas por un banco de manera profesional, como eslabón de una serie de operaciones activas y pasivas similares.

CONTRATOS BANCARIOS:
Es un convenio entre dos partes: El Banco y el Cliente, para constituir una relación jurídica de naturaleza variada, y que generalmente produce:

a) Un Contrato de Depósito
b) Un Contrato de Préstamo
c) Un Contrato de Comisión
d) Operaciones de Mediación o Custodia

CLASIFICACION DE LAS OPERACIONES BANCARIAS

La más utilizada es la que parte del principio de que, la operación bancaria esencial es la operación de crédito, y tomando en cuenta al sujeto de cesión del crédito, se clasifican en:

a) Activas
b) Pasivas
c) Neutras

OPERACIONES ACTIVAS:

Cuando el Banco otorga el crédito, se dice que son operaciones activas (para el Banco), ejemplos tenemos: los préstamos, los descuentos, etc., el Banco puede entregar dinero bajo diversas condiciones, el cual puede estar respaldado por garantía o no tener ninguna.

OPERACIONES PASIVAS:
Cuando la institución recibe dinero del cliente se dice que son operaciones pasivas para el Banco. En este caso el cliente entrega dinero y puede percibir intereses por esta prestación, ejemplo tenemos las Cuentas Corrientes, las de Ahorros, a Plazo Fijo, Cédulas Hipotecarias, etc.

OPERACIONES NEUTRAS 0 ACCESORIAS:
Son aquellas operaciones donde el Banco no recibe ni otorga crédito, por ejemplo las operaciones de mediación, donde el Banco solamente sirve de intermediario, en el caso de giros enviados al cobro, como agente recaudador del Estado, como custodia de valores, etc. (Ver esquema de clasificación de las operaciones bancarias).

Los Créditos Bancarios se clasifican de acuerdo a su fin en:

a) Consumo
b) Comercio
c) Especulación
d) Para la producción

En la página siguiente presentamos un esquema, donde se intenta clasificar las diversas operaciones que realizan los bancos. Entendiendo que por el rápido avance de las actividades financieras en el mundo moderno de los negocios, cada día los institutos de crédito efectúa e incorporan nuevos tipos de operaciones.

PRESTAMOS DE CONSUMO
En este caso se trata de créditos otorgados por el Banco para cubrir necesidades ordinarias (no comerciales), generalmente para adquirir bienes de consumo o pagar algún tipo de emergencia, estos préstamos son amortizados mediante pagos mensuales y están

respaldados en la mayoría de los casos por un fiador o avalista. Normalmente este tipo de préstamo no excede de Bs. 50.000; en dicha operación el Banco cobra un interés de acuerdo al tiempo de préstamo.

CREDITOS DE COMERCIO:

Son otorgados con la finalidad de que con ese dinero se desarrollen actividades de carácter comercial exclusivamente.

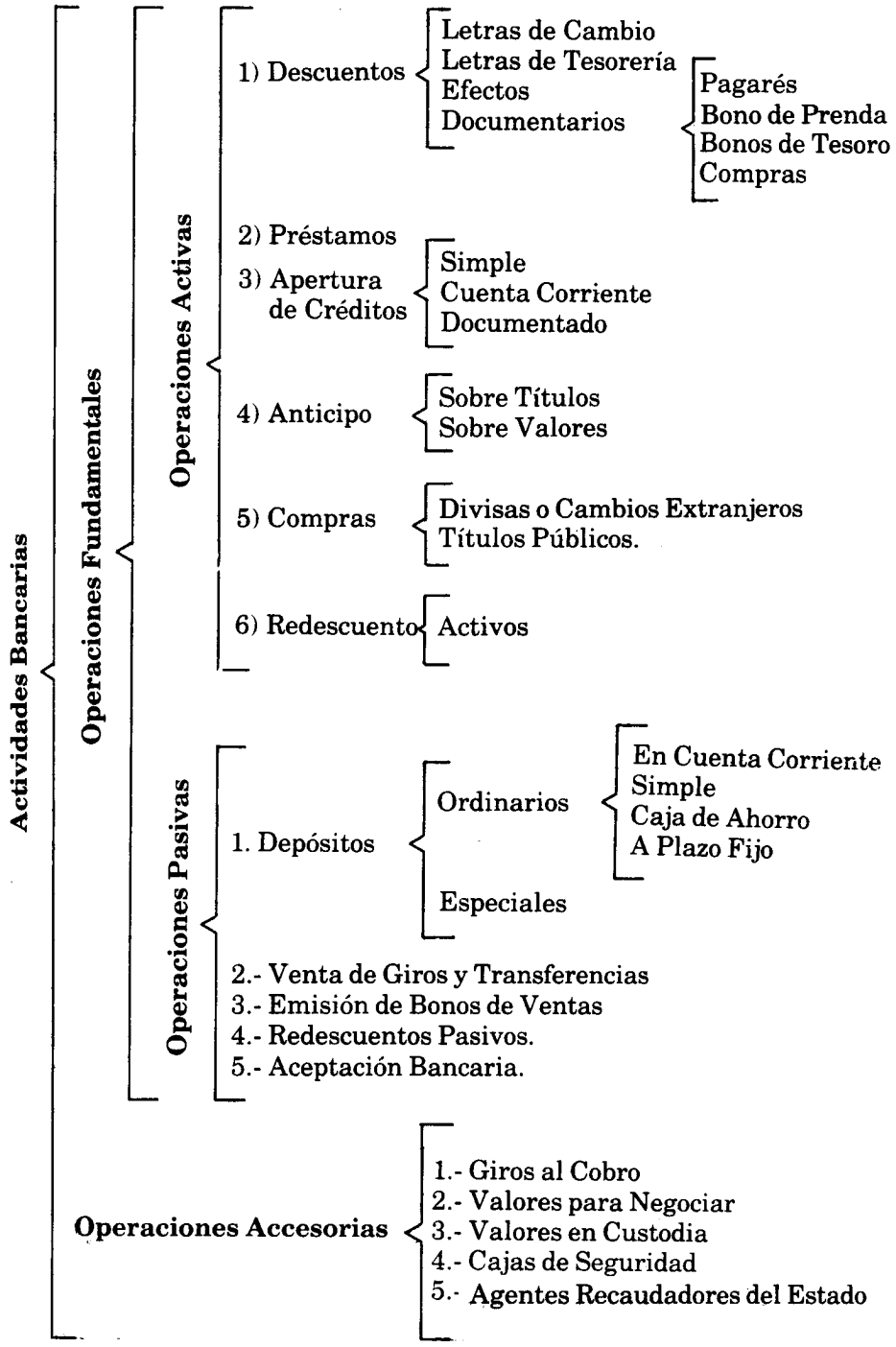
CREDITOS PARA LA ESPECULACION:

Son créditos otorgados con la finalidad de obtener inversiones temporales (acciones, bonos, etc.) y que son recuperados por el Banco en un tiempo corto.

CREDITOS PARA LA PRODUCCION:

Va a cumplir la finalidad de facilitar el desarrollo productivo; generalmente son por montos significativos y su cancelación es a largo plazo. Por, ejemplo, Créditos para Compra de Maquinarias, Terrenos, etc.

OPERACIONES DE LOS BANCOS:



LA CUENTA CORRIENTE

Es un contrato nominado por el cual el Banco se obliga a cancelarlas órdenes de pago emitidas por el cliente, sobre los depósitos realizados por éste; o sea, se compromete a prestar los servicios de Caja al cliente que haya depositado dinero en su cuenta.

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE. ASPECTOS LEGALES

a) El banco entrega al futuro cliente una serie de tarjetas, las cuales deben ser llenadas con los datos necesarios, y sobre los cuales se estampa la firma autorizada para girar contra esa cuenta.
b) La persona o entidad debe depositar el mínimo que exija el Banco para la apertura de la cuenta.
c) El Banco entrega los talonarios respectivos de cheques, mediante los cuales el cliente gira contra sus depósitos. Según lo señala el artículo 521 del Código de Comercio, la cuenta bancaria puede ser:
   - Con Provisión de Fondos
   - Al Descubierto

CON PROVISION DE FONDOS:

El Banco sólo pagará si el cliente tiene disponibilidad en su cuenta corriente (es decir no se concede sobre-giro).

AL DESCUBIERTO 0 SOBRE-GIRO:

Cuando una persona o entidad tiene cuenta corriente en un Banco, con un movimiento de cierta importancia y mediante la presentación de sus balances, el banco puede otorgarle la facilidad a sobregirarse en su cuenta, -hasta una cantidad limitada (previamente fijada por el Banco), generalmente se cobra una cierta tasa de intereses, cuando esto sucede, y con la garantía de un valor provisional al sobre-giro. La Cuenta Corriente Bancaria puede cerrarse cuando lo exija el Banco o el Cliente, previa participación con quince días de anticipación (Art. 522 del Código de Comercio).

OBLIGACIONES DEL BANCO: (Art. 523)

1. Cancelar las órdenes de pago emitidas por el cliente (los cheques).
2. El Banco deberá enviar un informe mensual al cliente, el cual es conocido como Estado de Cuenta Bancario, donde se indica el saldo que viene del mes anterior, y los diversos movimientos que sufre la cuenta por depósitos, retiros, notas de crédito, notas de débito, etc.; cuando el cliente tenga alguna observación deberá presentarla por escrito en un tiempo prudencial.
3. El Banco deberá tener sus cuentas corrientes al día, para fijar su situación respecto al cliente.

COMPROBANTES BANCARIOS DE MAYOR UTILIZACION:

- El Cheque
- Planillas de Depósito
- Nota de Débito
- Nota de Crédito
- Estado de Cuenta Bancario (Ver Modelo).

OBLIGACIONES DEL CLIENTE POSEEDOR DE UNA CUENTA CORRIENTE:

1. Emitir cheques por las cantidades depositadas o por los sobre-giros concedidos.
2. Pagar las cantidades recibidas (Sobregiros).
3. Pagar los intereses y comisiones.
4. Demás requisitos exigidos en el contrato y lo establecido en la Ley de Bancos.

EL CHEQUE. NATURALEZA

1. - Es un título de crédito.
2. - Contiene una orden de pago (pura y simple).
3. - El Librador (el cliente) ordena al librado (el banco), en virtud del dinero que se tiene depositado, hacer los pagos correspondientes.

REQUISITOS ESENCIALES

(Art. 490 del C. de C.)

1. - La fecha
2. - La cantidad que debe pagarse.
3. - Suscrito por el librador.

El Cheque puede ser:

- Nominativo: indica el nombre del beneficiario.
- Al Portador: pagadero a la persona que lo presenta

El Cheque es una orden de pago escrita y librada contra quien ha asumido el hacerlo, bien sea en razón de sus depósitos de dinero, o por la apertura del crédito en cuenta corriente.

Son aplicables al Cheque todas las disposiciones acerca de la Letra de Cambio en lo referente a: Endoso, Aval, Protesto, etc.

El Artículo 492 del Código de Comercio establece que el "Portador de Cheque debe presentarse al librado en los ocho días siguientes, al de la fecha de emisión si es pagadero en la plaza, y 15 días si es pagadero fuera de la plaza".

DIVERSOS TIPOS DE CHEQUES

CHEQUE NORMAL 0 CORRIENTE:

Es aquel que emite el librador, para ser pagado a una persona, de los fondos que éste posee en un Instituto Bancario.

CHEQUE DE GERENCIA:

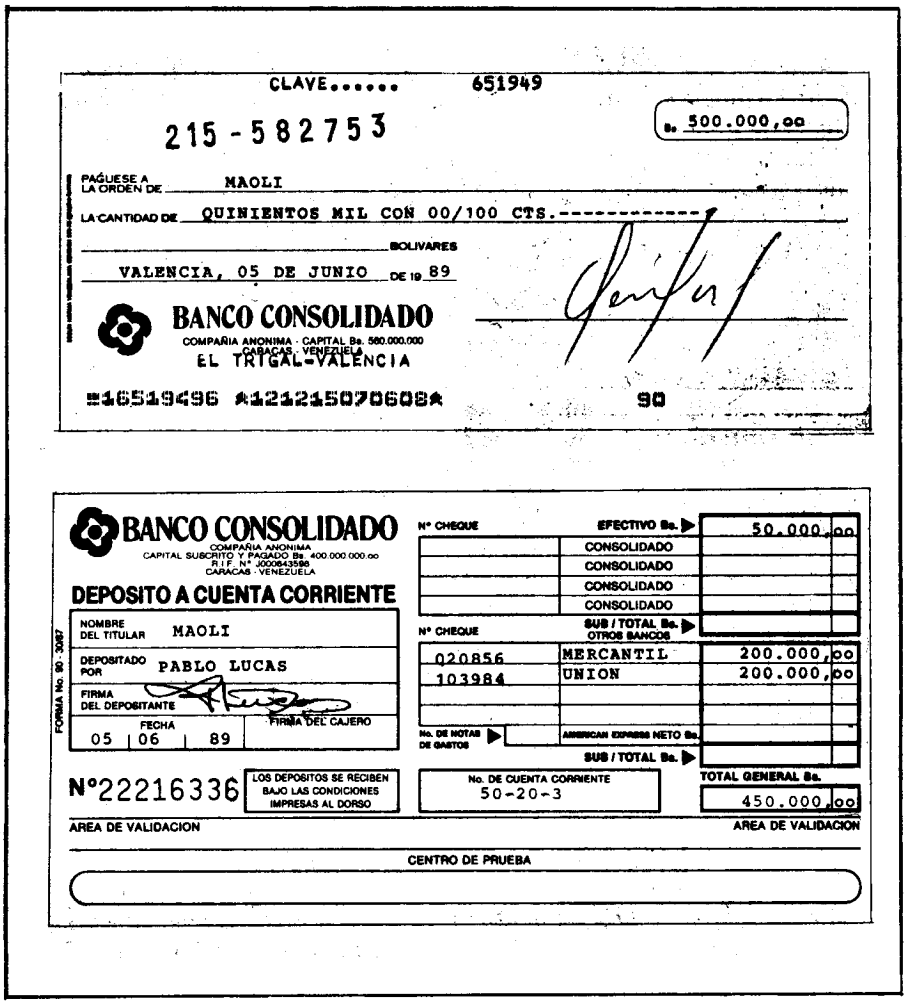
Son aquellos cheques emitidos por el Banco mismo, contra sucursales u otros bancos, los cuales no necesitan conformación, sino que son pagaderos a su presentación.

CHEQUES CERTIFICADOS:

Son aquellos cheques emitidos por el cliente, los cuales han sido presentados al Banco para que **CERTIFIQUE** que el librador tiene fondos sobre esos cheques. El Banco al hacer la certificación los carga directamente a la cuenta del cliente.

CHEQUES CONFIRMADOS:

Son aquellos cheques que el banco da la conformidad, de que el que firma, es persona autorizada.



CHEQUE ENDOSADO:

Cheques que fueron emitidos a favor de una persona, y ésta al firmarlo por el reverso (endosarlo) cede los derechos a otra persona o institución.

CHEQUE CRUZADO 0 BARRADO:

Son aquellos cheques que llevan dos rayas paralelas y en sentido diagonal con lo cual se indica al banco que sólo debe ser pagado al beneficiario; este tipo de cheque no es endosable.

OTROS TIPOS DE CUENTAS BANCARIAS

A PLAZO FIJO:

El cliente deposita dinero para ser retirado en un plazo determinado, o sea prefijado.

Tiene las siguientes características:

a.- No pueden emitirse cheques.

b.- No pueden hacerse retiros, sino en la fecha fijada.

e.- No puede obligarse al cliente a recibir el dinero antes de la fecha.

d.- El cliente cobra intereses altos.

CUENTAS DE AHORRO:

El Cliente deposita dinero en el banco y puede retirarlo a su parecer (el retiro debe ser personal); gana intereses altos los cuales están libres del Impuesto sobre la Renta hasta una cierta cantidad.

CONTROL INTERNO

El concepto que más se adapta al Control Interno es el emitido por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual expresa:

"Control Interno es una serie de métodos y medidas adoptadas por un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, garantizar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y aumentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas".

De esta definición podemos resumir que sus objetivos son:

1. - Salvaguardar el Activo de la Empresa.
2. - Lograr una buena información contable.
3. - Obtener la mayor eficiencia en todas las operaciones del negocio.

El Control Interno variará de una empresa a otra, de acuerdo a la naturaleza o las necesidades de la misma, pero de manera general podemos decir que, para que exista un adecuado Control Interno es necesario establecer las funciones específicas con el fin de evitar errores y poder establecer responsabilidades. Desde el punto de vista contable, un buen Control Interno amerita que la función de custodia y de registro estén separadas; por ejemplo: en una empresa el cajero no debe ser el que registre las operaciones contables en los libros, ni que él realice la conciliación con los bancos.

En conclusión un buen Control Interno requiere:

1.- Adecuada segregación de funciones.
2. - Adecuados registros contables.
3. - Asegurar sus activos.
4. - Controlar sus pasivos.
5. - Rotar el personal.
6. - Entrenar el personal sobre el sistema adoptado.
7. - El sistema debe estar en continua revisión.

El Control Interno también variará de acuerdo a la naturaleza de] activo, pues serán distintas las normas y medidas que se adopten para proteger y controlar el efectivo, que para el Activo Fijo, y también para controlar el pasivo de la empresa.

EL EFECTIVO

Es toda suma de dinero que se encuentra a disposición de la empresa en forma amplia y absoluta, que puede ser utilizada para efectuar pagos de cualquier naturaleza. Se considera efectivo los billetes, monedas, cheques recibidos, depósitos a la vista, giros postales o telegráficos que posea la empresa.

No se considera efectivo:

1. - Vales de Caja.
2. - El dinero destinado a un fin específico.
3. - Depósitos en bancos intervenidos o cerrados.
4. Depósitos a plazo fijo.
5. - Depósitos en bancos extranjeros, cuando exista restricción para su retiro.

CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

El efectivo es uno de los activos que necesita mayor control, ya que el mismo hecho de manejar dinero conlleva una gran responsabilidad. El control interno en cuanto al efectivo debe proporcionar procedimientos adecuados, para proteger las entradas y salidas de dinero; entre estas medidas generalmente adoptadas podemos mencionar las siguientes:

1. - División del trabajo.
2. - Todas las entradas de dinero, se deben depositar de manera regular en el Banco.
3. - Todo pago debe hacerse mediante la emisión de cheques.
4. - Todo pago debe estar debidamente autorizado.
5. - Creación de un fondo para pagos pequeños (Caja Chica).
6. - Supervisión y control constante, mediante la realización de:
   a.- Arqueo de Caja.
   b.- Arqueo de Caja Chica.
   e.- Conciliación Bancaria.

Esta supervisión deberán hacerla personas autorizadas, que no custodien el efectivo, es decir que exista una separación de funciones.

FONDO DE CAJA CHICA

Como hemos anotado anteriormente, una sana política de control interno establece que todos los pagos de la empresa, se deben hacer mediante cheques; pero se presenta la circunstancia que la empresa tiene que incurrir en una serie de pagos pequeños, lo cual sería problemático cancelarlo con cheque, por ejemplo el pago del periódico, la luz, el agua, algún flete que hay que cancelar rápidamente, un viático para un empleado en horas no laborables para los bancos etc.; todo esto trae como consecuencia que debe existir algún dinero en efectivo dentro de la empresa, que permita cumplir en un momento determinado con algunas obligaciones; y para ello se crea un fondo rijo que lo vamos a conocer, como fondo de Caja Chica (como es natural esta cuenta representa un activo circulante).

FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

1) Creación del Fondo
   a) Se estima una cantidad de dinero que cubra las necesidades para pagos pequeños en determinado lapso (por ejemplo: quince días, un mes, etc.).
   b) Se emite un cheque por la cantidad estimada y se le entrega a la persona que se va a encargar de su custodia y manejo dentro de la empresa.
2) Se establecen una serie de normas para su funcionamiento: por ejemplo, se prohiben hacer pagos de Caja Chica por montos superiores a cierta cantidad; también se puede establecer qué persona debe autorizar los pagos con el efectivo ¿el fondo fijo, etc.
3) El cajero de Caja Chica va cancelando las diversas obligaciones y guardará constancia que justifique los pagos hechos.
4) Cuando el fondo esté a punto de agotarse, o en cierto período de tiempo preestablecido, el cajero presenta los diversos comprobantes, por lo que ha cancelado y se le emite un nuevo cheque por el total de los recibos para que vuelva a tener su fondo fijo completo, y en esa forma continúa el ciclo enunciado anteriormente.

REGISTRO CONTABLE

Por ejemplo: se decide crear un fondo fijo de Caja Chica por Bs. 1.000; emitimos un Cheque por esa cantidad que entregamos a la persona encargada, el asiento será el siguiente:

Caja Chica	1.000	
Banco		1.000

La cuenta “Caja Chica” es de Activo Circulante. La persona encargada de la Caja Chica, presenta los siguientes comprobantes para hacer la reposición:

Comprobante No. 1 por fletes de compra	Bs. 80,00
Comprobantes No. 2 por agua y luz	Bs. 90,00
Comprobantes No. 3 por fletes de venta	Bs. 60,00
Comprobante No. 4 por retiro del dueño	Bs. 70,00
Comprobante No. 5 por compra	Bs. 100,00
Comprobante No. 6 por teléfono	Bs. 150,00
Total	Bs. 550,00

Se le emite un cheque por los comprobantes presentados, lo cual origina el siguiente asiento de contabilidad:

Fletes de Compra	80,00	
Gastos Generales	240,00	
Fletes de Venta	60,00	
Cuenta Personal	70,00	
Compras	100,00	
Banco		550,00

Como el cajero de Caja Chica había desembolsado Bs. 550 para diversos gastos, se supone que solamente le quedaban Bs. 450 del total de Bs. 1.000 de su fondo fijo; pero con el Cheque de reposición que se le ha entregado por Bs. 550, tiene nuevamente su fondo

fijo en Bs. 1.000, para comenzar otra vez a realizar los diversos gastos. Como vemos en este asiento no se afectó la cuenta "Caja Chica", ya que ésta se moviliza solamente cuando se crea, cuando se decide aumentar el fondo o cuando por el contrario se decide disminuir el fondo.

FALTANTES Y SOBRANTES DE CAJA CHICA

Una sana política de control interno en lo referente a la "Caja Chica" establece que cada cierto tiempo y de manera sorpresiva se deben hacer arqueos, por una persona autorizada de la empresa en lo referente a los fondos de la Caja Chica, para comprobar la eficiencia y el correcto uso que se está haciendo de este dinero, por parte de la persona responsable.

Lo normal es que la suma de los diversos comprobantes de egresos y el efectivo sea igual al total del fondo asignado a la Caja Chica; pero puede suceder que se haya hecho un pago que no se ha relacionado, o se cancela un comprobante por una suma mayor o menor, o el cajero a hecho uso indebido del mismo. Todo esto puede originar faltantes o sobrantes de dinero en la Caja Chica; trataremos de analizar el procedimiento contable que se debe utilizar en estos casos.

Ejemplo: Siguiendo con el ejercicio anterior, se hace un arqueo de Caja Chica, que arroja los siguientes resultados:

Comprobante No 7 Fletes de Ventas	Bs. 130
Comprobante NI> 8 Pago del Periódico	Bs. 40
Comprobante No 9 Compras	Bs. 100
Comprobante No 10 Retiro del Dueño	Bs. 150
Total Comprobantes	Bs. 420
Efectivo en Caja Chica	Bs. 560
Total	Bs. 980

Como vemos en este ejemplo existe un faltante de Bs. 20 para tener completo el fondo fijo de Bs. 1.000; en este caso hay dos alternativas: a) Podemos decidir cobrarle el faltante al Cajero, el cual cargaremos a una cuenta de activo circulante denominado "Cuentas por Cobrar-Empleado", y b) Considerar los Bs. 20 como un gasto para la empresa y cargarlos a una cuenta de otros egresos denominada "Faltante de Caja Chica". En cualquier alternativa que se tome, el cheque de reposición hay que hacerlo por lo que le falta al efectivo (Bs. 560) para volver a tener su fondo fijo completo (Bs. 1.000), es decir el Cheque hay que emitirlo por Bs. 440; el asiento será el siguiente:

Fletes de Venta	130	
Gastos Generales	40	
Compras	100	
Cuenta Personal	150	
Cuentas por Cobrar-Empleado o Faltante de Caja Chica	20	
Banco		440

Si por el contrario, el arqueo arroja como resultado un sobrante, el mismo se debe abonar a una cuenta de otros ingresos denominada "Sobrante de Caja Chica".

CASO ESPECIAL:

Si llegada la fecha de cierre de un ejercicio, existen dentro de la Caja Chica comprobantes de egresos que corresponden al ejercicio que termina, y no se ha emitido el cheque de reposición, se debe hacer el asiento con cargo a los gastos, y con abono transitorio a la cuenta "Caja Chica".

CONCILIACION BANCARIA

Cada mes el banco está en la obligación de enviar a la persona o institución que tiene una cuenta corriente abierta en esa entidad, una relación detallada del movimiento de esa cuenta en el mes y el saldo al final del mismo. Generalmente este saldo, que trae el estado de cuenta que envía el banco mensualmente, no coincide con el saldo que la cuenta "Banco" refleja en nuestros libros; en este caso se requiere hacer una Conciliación

Bancaria cada mes, para determinar las causas de las diferencias existentes y de conseguir el saldo correcto.

Estas diferencias entre los saldo de nuestros libros y los libros del banco, se debe generalmente a las siguientes causas:

1. CHEQUES PENDIENTES 0 EN TRANSITO:

Cheques emitidos por la empresa y no cobrados en el Banco por el beneficiario del mismo; esto trae como consecuencia que estén abonados en libros, pero no cargados en el Estado de Cuenta del Banco.

2. - DEPOSITOS EN TRANSITO:

Generalmente corresponden a depósitos enviados por correo a fin de mes, o que por cualquier otra causa no hayan llegado al Banco; en este caso aparecen cargados en nuestros libros, pero no abonados por el Banco.

3. - NOTAS DE DEBITO:

Cargos hechos por el Banco por diversos conceptos, como intereses, comisiones, giros descontados devueltos, cheques recibidos de clientes y devueltos por el Banco, etc.; que por no haberse recibido del Banco la nota de débito respectiva (generalmente viene por correo), no se ha abonado en nuestros libros.

4.- NOTAS DE CREDITO:

Abonos hechos por el Banco correspondiente a descuento de giros, pignoraciones, pagarés, etc.; que por no haberse recibido la Nota de Crédito, no se han cargado en nuestros libros.

5. - ERRORES:

Esto puede suceder tanto en nuestros registros, como en los del Banco; ya que al registrarse cualquier operación *(depósito, cheques, etc.), puede colocarse una cantidad distinta, lo que trae como consecuencia que los saldos no son iguales; por ejemplo: un cheque de Bs. 1.325, se abona en nuestros libros en Bs. 1.235; o por el contrario el Banco lo carga en sus registros en Bs. 1.352.

6.- CARGOS 0 ABONOS INCORRECTOS:

Puede originarse por depósitos o cheques de bancos con los que la empresa lleva cuenta, los cuales por error se carguen o abonen a otro Banco distinto; o también que el Banco nos cargue o abone en nuestra cuenta operaciones que corresponden a otro cliente del Banco.

7. - **OTRAS DIFERENCIAS:**

Algún otro tipo de diferencia que ocurren con menor frecuencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION. METODOS PARA SU ELABORACION

1. -Vamos a comparar nuestra Cuenta de Mayor correspondiente al Banco que se va a conciliar, con el Estado de Cuenta que nos envía el Banco en el mes que se va a analizar, en este caso vamos a proceder en la siguiente forma:.

a.- Cotéjese los cargos hechos en el mes en nuestros libros y compruébese que han sido abonados por el Banco (recuérdese que para nosotros la cuenta es un activo y para el Banco nuestra cuenta corriente es un pasivo; como consecuencia en nuestros libros los aumentos se cargan y las disminuciones se abonan); si existen algunos cargos no abonados por el Banco, deben ser incluidos como Partidas de Conciliación, por ejemplo Depósitos en Tránsito.

b.- Compruébese que los abonos hechos en libros en el mes, han sido cargados por el Banco en el estado de cuenta, de lo contrario esas partidas se deben incluir como Partidas para la Conciliación, por ejemplo Cheques Pendientes o en Tránsito.

e.- Verifique si existen cargos o abonos incluidos en el Estado de Cuenta del Banco y no registrados en libros, si esto sucede se deben tomar en cuenta para la conciliación, por ejemplo el caso de Notas de Débito o de Crédito, que para el final del mes no nos han llegado y por lo tanto no se tienen registradas en nuestros libros.

BANCO CONSOLIDADO

Compañía Anónima - Capital: Bs. 560.000.000 - Venezuela

R.I.F. No. J000643598 - Fecha 14-2-79

Estado de cuenta corriente

Período	Número de cuenta	Página	Gerente de su Agencia :
DESDE 01-04-89 HASTA 30-04-89	50-20-3	1 DE 1	IRAIMA SIRIT TLF. (041) 422133 422153 ...siempre a su lado!

Ahora el Fondo Consolidado de Activos Líquidos le ofrece la más sólida inversión, con el mayor interés para usted. Visítenos!

(M)

MAOLI
VALENCIA

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO TOTAL
Cheques pagados	18	41.271,30
Otros débitos		
Depósitos	3	26.921,14
Otros créditos		

S A L D O S

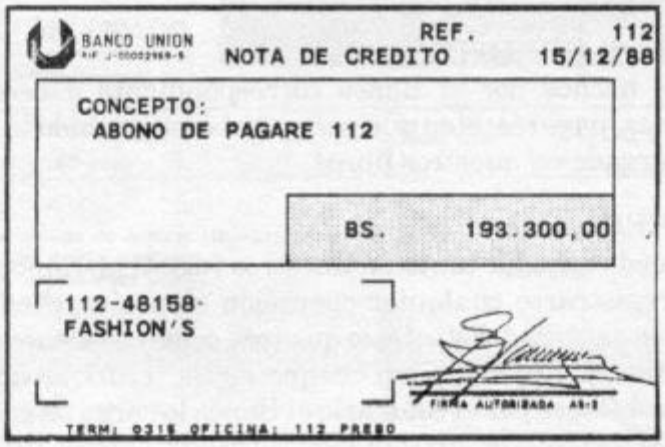
INICIAL	31.569,37
FINAL	17.219,21

CHEQUES PAGADOS EN ORDEN NUMERICO

REFERENCIA	DIA	MONTO	REFERENCIA	DIA	MONTO	REFERENCIA	DIA	MONTO	REFERENCIA	DIA	MONTO
6543902	20	1.000,00	6543909 *	24	589,90	6543916 *	26	360,00	0933898 *	07	1.906,30
6543903 *	14	3.000,00	6543910 *	21	151,80	6543917 *	28	3.500,00	0933899 *	05	20.000,00
6543904 *	20	1.020,00	6543911 *	24	1.500,00	0933894 *	04	580,00	0933900 *	14	350,00
6543906 *	18	2.602,00	6543912 *	24	380,00	0933895 *	05	905,30			
6543908 *	21	2.426,00	6543915 *	24	500,00	0933897 *	11	500,00			

DETALLE DE MOVIMIENTOS DEL PERIODO

DIA	OFC.	REFERENCIA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
			SALDO INICIAL			31.569,37
04	222	0933894	CHEQUE	580,00		30.989,37
05	222	0933895	CHEQUE	905,30		30.084,07
05	215	0933899	CHEQUE	20.000,00		10.084,07
07	222	0933898	CHEQUE	1.906,30		8.177,77
10	215	6521190	DEPOSITO		1.000,00	9.177,77
11	222	0933897	CHEQUE	500,00		8.677,77
14	224	8513793	DEPOSITO		11.224,97	19.902,74
14	224	6543903	CHEQUE	3.000,00		16.902,74
14	222	0933900	CHEQUE	350,00		16.552,74
18	222	6543906	CHEQUE	2.602,00		13.950,74
20	222	6543904	CHEQUE	1.020,00		12.930,74
20	222	6543902	CHEQUE	1.000,00		11.930,74
21	224	6543910	CHEQUE	151,80		11.778,94
21	224	6543908	CHEQUE	2.426,00		9.352,94
24	202	6543911	CHEQUE	1.500,00		7.852,94
24	224	6543909	CHEQUE	589,90		7.263,04
24	224	6543915	CHEQUE	500,00		6.763,04
24	224	6543912	CHEQUE	380,00		6.383,04
26	215	6543916	CHEQUE	360,00		6.023,04
27	224	4463586	DEPOSITO		14.696,17	20.719,21
28	224	6543917	CHEQUE	3.500,00		17.219,21
			TOTAL DE SUS MOVIMIENTOS	41.271,30	26.921,14	



BANCO UNION
RIF J-00002969-5

REF. 112
NOTA DE CREDITO 15/12/88

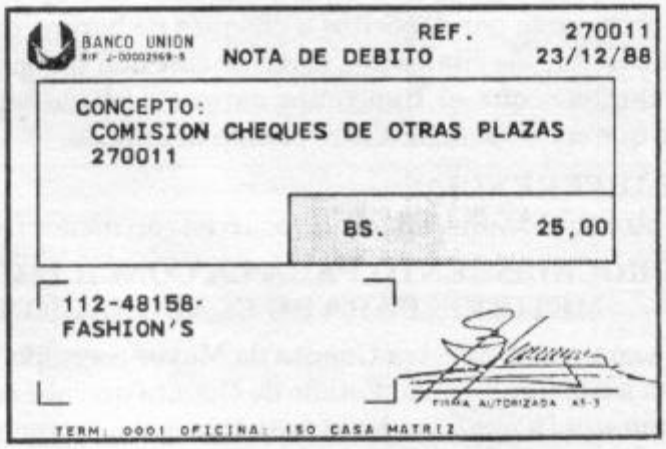
CONCEPTO:
ABONO DE PAGARE 112

BS. 193.300,00

112-48158-
FASHION'S

FIRMA AUTORIZADA

TERM: 0316 OFICINA: 112 PREBO



BANCO UNION
RIF J-00002969-5

REF. 270011
NOTA DE DEBITO 23/12/88

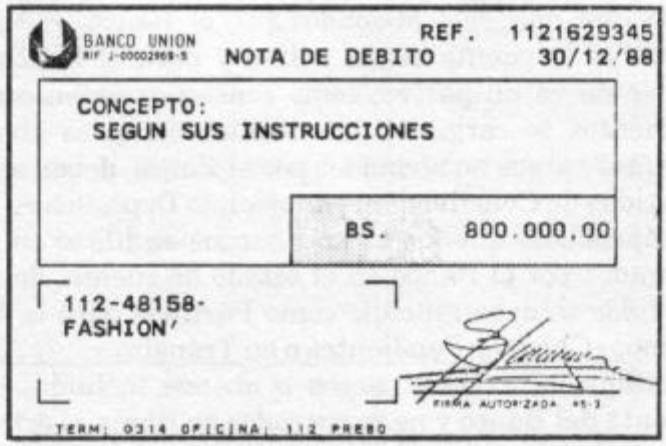
CONCEPTO:
COMISION CHEQUES DE OTRAS PLAZAS
270011

BS. 25,00

112-48158-
FASHION'S

FIRMA AUTORIZADA

TERM: 0001 OFICINA: 150 CASA MATRIZ



BANCO UNION
RIF J-00002969-5

REF. 1121629345
NOTA DE DEBITO 30/12/88

CONCEPTO:
SEGUN SUS INSTRUCCIONES

BS. 800.000,00

112-48158-
FASHION'

FIRMA AUTORIZADA

TERM: 0314 OFICINA: 112 PREBO

d.-Cuando existan diferencias numéricas en una misma operación entre nuestros libros y el Estado de Cuenta del Banco, verifíquese cuál es la correcta, e inclúyase en la Conciliación la diferencia; por ejemplo: un cheque abonado en nuestros libros en forma correcta por Bs. 1.980 y cargado en el Banco por error en Bs. 1.890; esto implica que la diferencia de Bs. 90.00 debe incluirse como partida de conciliación.

e.-Si se realizó conciliación en el mes anterior, compruébese que estas partidas fueron ya registradas bien en nuestros libros o en el Banco, y si no sucede así, inclúyase nuevamente como Partida de Conciliación; por ejemplo: un cheque en tránsito, que aparece en la Conciliación de Agosto, debe venir cargado en el Estado de Cuenta del Banco correspondiente al mes de Septiembre, si no ocurre esto, debe incluirse nuevamente en la Conciliación de Septiembre, por cuanto indica que todavía no ha sido cobrado el cheque por el beneficiario.

2. - Cuando tengamos la seguridad de que hemos encontrado todas las partidas que han originado la diferencia de saldo entre nuestros libros y el Estado de Cuenta del Banco para un mes determinado, procedemos a elaborar la conciliación en base a uno cualquiera de los dos métodos que enunciamos a continuación:

a) Saldos Correctos.
b) Saldos Encontrados.

A los estudiantes del Primer Curso de Contabilidad les recomendamos el uso del Método a), por cuanto creemos que es de más fácil comprensión y que permite identificar en forma más sencilla los elementos de una conciliación. Sin embargo en un ejemplo que enunciaremos a continuación aplicaremos los dos métodos para conocimiento del estudiante.

Como lo expresamos en el parágrafo anterior, vamos a desarrollar un ejemplo para aclarar las explicaciones dadas anteriormente, este ejercicio comprende 2 meses de actividades de una firma individual; partiendo de que en el primer mes, no exista conciliación del mes anterior, por cuanto se está abriendo la cuenta bancaria en ese mes:

OPERACIONES DEL NEGOCIO ANTONIO PALMA, DURANTE EL MES DE ABRIL DE 1989

3-4-89: Abre una cuenta corriente No 504182 en el Banco "Unido", aportando Bs. 10.000 según planilla de depósito No 1, lo cual retira de Caja.

5-4-89: Vende Bs. 14.000 en mercancías en la siguiente forma: el 60% en efectivo que deposita en el Banco (Planilla de Depósito No 2) y por el resto firman un giro.

8-4-89: Paga aun proveedor Bs. 1.700, mediante Cheque No 101.

10-4-89: Recibe una Nota de Crédito del Banco "Unido" correspondiente a giros descontados, con valor nominal de Bs. 4.000; menos intereses al 12% anual en 2 meses.

12-4-89: Paga fletes sobre ventas por Bs. 240, mediante Cheque N` 102.

14-4-89: Vende un mobiliario que le costó Bs. 6.000 en Bs. 5.400 de contado, depositando el 50% en el Banco (Planilla de Depósito No 3).

17-4-89: Adquiere de contado Bs. 500 en artículos de escritorio.

19-4-89: Recibe una Nota de Débito del Banco por un efecto descontado de Es. 1.000.

2 1-4-89: Paga lo siguiente:.

Sueldo y Salario	s/Cheque N^{o} 103	Bs. 2 100
Fletes de Compras	Efectivo	Bs. 500
Alquileres	s/Cheque N^{o} 104	Bs. 1.360
Gastos varios	s/Cheque N^{o} 105	Bs. 750

24-4-89: Un cliente le paga Bs. 1.500 mediante Cheque NO 4325, el cual deposita en el Banco "Unido" (Planilla de Depósito N^{o} 4).

28-4-89: Paga a un proveedor Bs. 2.400 mediante Cheque No 106.

28-4-89: Vende Bs. 6.000 en mercancías de contado, que deposita en el Banco (Planilla de Depósito N^{o} 5).

30-4-89: Retira del Banco para su uso particular Bs. 1.350, mediante Cheque N^{0} 107.

Vamos a suponer que hemos pasado al Libro Diario las operaciones correspondientes al mes de abril, y posteriormente al Libro Mayor; como en este caso lo que nos interesa

para la resolución de la Conciliación Bancaria es la Cuenta Banco, es la única que copiamos a continuación (se le deja a los estudiantes como práctica, los Asientos de Diario y Pase al Mayor de todas las operaciones)

CUENTA DE MAYOR DEL BANCO "UNIDO"

	DEBE	HABER
Apertura Cta. 504182 s/planilla No 1	10.000	
Depósito No 2	8.400	
Cheque No 10 1		1.700
Nota de Crédito Efecto Descontado	3.920	
Cheque No 102		240
Depósito No 3	2.700	
Nota Débito Efecto Descontado		1.000
Cheque No 103		2.100
Cheque No 104		1.360
Cheque No 105		750
Depósito No 4	1.500	
Depósito No 5	6.000	
Cheque No 106		2.400
Cheque No 107		1.350
	32.520	10.900
Saldo al 30-4-89	21.620	

ESTADO DE CUENTA ENVIADO POR EL BANCO "UNIDO"
EN EL MES DE ABRIL DE 1989

	DEBE	HABER
3-4-89 Apertura Cta. 504182 s/planilla No 1		10.000
5-4-89 Depósito No 2		8.400
7-4-89 Nota de Crédito Efect. Descontados		3.920
9-4-89 Cheque No 10 1	1.700	
14-4-89 Depósito No 3		2.700
15-4-89 Cheque NO 102	240	
17-4-89 Nota de Débito, Efect. Descontado	1.000	
22-4-89 Depósito 104	(1) 1.630	
25-4-89 Depósito No 4		1.500
26-4-89 Cheque No 105	750	
27-4-89 Cheque Devuelto No 4325 (N.D.)	1.500	
28-4-89 Cheque No 106	2.400	
30-4-89 Nota de Débito Efect. Descontado	2.000	
30-4-89 Cheque No 12307	1.000	
	12.200	26.520
Saldo al 30-4-89		14.300

(1) El Banco está correcto

Como se deduce de la comparación del saldo de nuestros libros para el 30-4-89 (Bs. 21.620), con el saldo del Estado de Cuenta del Banco para la misma fecha (Bs. 14.300), son diferentes, luego se requiere hacer una conciliación para detectar las diferencias, averiguar su origen y proceder de acuerdo como sea el caso.

Procedemos a cotejar partida por partida, para ver cuáles se corresponden y cuáles no. Vamos a empezar comparando todos los cargos de nuestros libros con los abonos del Estado de Cuenta del Banco.

Los Depósitos Nos. 1, 2, 3, 4, y la N.C. por Efectos Descontados, se corresponden con los abonos hechos por el Banco, pero el depósito NO 5 (Bs. 6.000) está registrado en nuestros libros pero no abonado por el Banco, en este caso se trata de un Depósito en Tránsito y hay que incluirlo en la conciliación del mes de abril.

Si comparamos los abonos de nuestros libros con los cargos del Estado de Cuenta del Banco, deducimos lo siguiente: el cheque No 101, el No 102, la Nota de Débito por Efecto Descontado, el Cheque No 105 y el No 106, se corresponden con los cargos hechos por el Banco, pero las otras partidas no, y las cuales vamos a analizar: los cheques No 103 (Bs. 2. 100) y No 107 (Bs. 1.350) fueron abonados en nuestros libros pero no cargados en el Estado de Cuenta del Banco, por no haber sido cobrados por sus beneficiarios, lo cual implica que son cheques pendientes o en tránsito, y deben incluirse como Partidas de Conciliación. El Cheque N" 104 aparece abonado en nuestros libros en Bs. 1.360 y en Banco cargado en Bs. 1.630, después de analizar el documento que ampara la emisión del cheque, y el talón del mismo, comprobamos que el Banco tiene razón, lo que amerita corregir en nuestros libros por la diferencia (Bs. 270), lo que hay que abonar para corregir la situación.

En los cargos del Estado de Cuenta del Banco aparece con fecha 27-4-89 una Nota de Débito que corresponde a un cheque devuelto y el cual se había depositado cuando se recibió del cliente (Bs. 1.500), pero como la Nota de Débito no nos ha llegado para el 30-4-89 es la razón por la cual no aparece abonado en nuestros libros. Igual razonamiento sucede con la Nota de Débito que aparece cargada en el Estado de Cuenta del Banco con fecha 30-4-89 y que corresponde a un Efecto Descontado devuelto por el Banco, es decir, falta abonarlo en libros, lo cual se registrará cuando se reciba la N.D. respectiva (Bs. 2.000).

Por último en el Estado de Cuenta aparece un cargo con fecha 30-4-89 que corresponde a un Cheque No 12307 de Bs. 1.000; si nos fijamos en la numeración de nuestra chequera, podemos concluir que es un error del Banco al cargamos un cheque que no nos corresponde y que probablemente emitió otra persona que tiene cuenta corriente en el mismo banco, es decir, es otra Partida de Conciliación y tenemos que avisarle al banco para que corrija el error.

Terminado el análisis y la comparación, podemos concluir que las siguientes son partidas para incluir en la conciliación:

1. - Depósito en tránsito No 5	Bs. 6.000
2. - Cheque en tránsito No. 103	Bs. 2. 100
3. - Cheque en tránsito No 107	Bs. 1.350
4. - Error en nuestros libros en cheque No. 104	Bs. 270
5. - N.D. Cheque devuelto No 4325	Bs. 1.500
6. - N.D. Efecto Descontado	Bs. 2.000
7. - Cheque No 12307, cargado por error del Banco	Bs. 1.000

Vamos a tratar ahora de demostrar que la diferencia, entre el Saldo de nuestros libros y el Estado de Cuenta del Banco para el 30-4-89, se debe a las siete partidas detectadas anteriormente, procedemos a resolverlo por dos métodos:

CONCILIACION BANCARIA PARA EL MES DE ABRIL DE 1989
CORRESPONDIENTE AL BANCO "UNIDO"

Método: Saldos Correctos:

	Nuestros Libros		Banco	
	DEBE(+)	HABER(-)	DEBE(-)	HABER(+)
Saldo al 30-4-89	21.620			14.300
Depósito en Tránsito No 5				6.000
Cheques en Tránsito:				
No 103 Bs. 2. 100				
No 107 Bs. 1.350			3.450	
Error en libros Ch. No 104		270		
N.D. Cheque Devuelto		1.500		
N.D. Efecto Descontado		2.000		
Error del Banco Ch. 12307				1.000
	21.620	3.770	3.450	21.300
Saldo correcto		17.850	17.850	
	21.620	21.620	21.300	21.300

CONCILIACION BANCARIA AL 30-4-89 DEL BANCO "UNIDO"
Método: **Saldos Encontrados**

Saldo del Banco al 30-4-89	14.300
Depósito en tránsito No 5	+ 6.000
Cheque en tránsito No 103	- 2.100
Cheque en tránsito NI> 107	- 1.350
Error en libros Ch. No 104	+ 270
N.D Cheque Devuelto	+1.500
Error del banco Ch. 12307	+1.000
N.D. Efecto Descontado	+2.000
Saldo s/Libros al 30-4-89	Bs. 21.620

Es decir en este método se trata de sumarle y restarle todas las partidas necesarias al saldo del Banco y tratar de llegar al saldo de nuestros libros, para demostrar que los saldos son diferentes por las antes nombradas partidas.

Vamos a continuar con la segunda parte del ejercicio, es decir sobre la base de las operaciones del mes de Mayo de 1989.

2-5-89: Vende Bs. 5.400 de contado, que deposita en banco, Planilla de Deposito No 6.

4-5.89: Registra correctamente el pago de alquileres, correspondiente al Cheque No 104 del 21-4-89.

6-5-89: Recibimos Nota de Débito del Banco, por Cheque devuelto No 4325 por falta de fondos (27-4-89).

6-5-89: Recibimos Nota de Débito por Efecto Descontado de Bs. 2.000 (30-4-89).

8-5-89: Pagamos Bs. 2.400 de un Seguro contra Incendio, mediante Cheque No 108.

10-5-89: El cliente del Cheque No 4325 nos paga mediante un nuevo cheque que depositamos en el Banco (Dep. N^{o} 7).

15-5-89: Recibimos Nota de Crédito del Banco por un Giro al Cobro de Bs. 4.200 y nos deduce Bs. 200 de comisión.

18-5-89: Pagamos lo siguiente:

Escritorio	según Ch. No 109	Bs. 3.000
Teléfono	según Ch. No 110	Bs. 190
Compras	en efectivo	Bs. 1.500
Fletes de Compras	según Ch. No 111	Bs. 1.000

20-5-89: Compra de contado Bs. 700 en mercancías.

24-5-89: Recibe Nota de Débito del Banco, correspondiente a intereses por Bs. 100.

26-5-89: Deposita Bs. 1.500 en efectivo en el Banco (Dep. No 8).

27-5-89: Recibe Nota de Crédito por Pagaré de Bs. 30.000, menos intereses al 1% mensual en 90 días.

30-5-89: Vendemos Bs. 4.000 en mercancías, mediante giros.

En este caso hacemos la misma aclaratoria del mes anterior, es decir suponemos que ya hemos pasado las operaciones al Libro Diario y al Mayor, y en consecuencia copiamos a continuación la cuenta "Banco Unido" que es la que nos interesa para la Conciliación.

CUENTA DE MAYOR DEL BANCO "UNIDO"

	DEBE	HABER
Saldo al 30-4-89	21.620	
Depósito No 6	5.400	
Corrección error Ch. No 104		270
N.D. Ch. devuelto No 4325		1.500
N.D. Efecto Descontado		2.000
Cheque No 108		2.400
Depósito No 7	1.500	
N.C. Giro al Cobro	4.000	
Cheque No 109		3.000
Cheque No 110		190
Cheque No 111		1.000
N.D. Intereses		100
Depósito No 8	1.500	
N.C. Pagaré	29.100	
	63.120	10.460

Saldo al 31-5-89 52.660

ESTADO DE CUENTA ENVIADO POR EL BANCO "UNIDO"
EN EL MES DE MAYO DE 1989

		DEBE	HABER
Saldo al 30-5-8			14.300
1-5-89 Depósito No 5			6.000
3-5-89 Depósito No 6			(1)4.500
3-5-89 Cheque cargado por error N<> 12307			1.000
7-5-89 Cheque NI, 103		2.100	
9-5-89 Cheque No 108		2.400	
10-5-89 Depósito No 7			1.500
13-5-89 N.C. por Giro al Cobro			4.000
18-5-89 Cheque No 110	190		
19-5-89 N.D. por intereses	100		
20-5-89 Cheque No 111	1.000		
.24-5-89 N.C. por Pagaré de Bs. 30.000			29.100
26-5-89 N.C. Efectos Descontados			3.950
28-5-89 N.D. Por Comisión		70	
		5.860	64.350

Saldo al 31-5-89 58.490

(1) Nuestros libros están correctos

Como vemos, el saldo del Banco para el mes de mayo (Bs. 58.490) y el de nuestros libros (Bs. 52.660) son diferentes, luego se requiere hacer una conciliación para determinar las causas de que los saldos no sean iguales, sin embargo, esta conciliación a diferencia de la del mes de abril tiene una variante y es que existe una conciliación del mes anterior, lo que implica que hay que analizar el Mayor en nuestros Libros y el Estado de Cuenta del Banco del mes de mayo, para ver si esas partidas que integraron la conciliación al 30-4-89, ya fueron registradas respectivamente, y de no ser así volverán a ser partidas de conciliación del mes de mayo. Haciendo este primer análisis concluimos que las partidas que correspondían ser registradas en nuestros libros (error en Ch. N^{o} 104, N.D. Cheque devuelto y N.D. por Efecto Descontado), ya lo fueron en el mes de mayo; y en cuanto al Banco, ya vienen registradas en el mes de mayo todas las partidas de conciliación (Depósito No 6, Cheque No 103 y Cheque cargado por error N^{o} 12307), a excepción del Cheque N^{o} 107, de Bs. 1.350, que no aparece cargado en mayo, lo que indica que el beneficiario del mismo no lo ha cobrado, por lo tanto hay que incluirlo nuevamente como cheque en tránsito en la conciliación del mes de mayo.

Ahora procedemos a hacer una análisis similar al del mes anterior, es decir comparar los cargos y abonos de nuestros libros, con los abonos y cargos en el Estado de Cuenta del Banco en el mes de mayo, en el cual encontramos las siguientes diferencias:

- Error del Banco en Depósito No 6		Bs. 900
- Depósito en Tránsito No 8		Bs. 1.500
- Cheque en Tránsito No 109		Bs. 3.000
- N.C. Efecto Descontado (V.N.. Bs. 4.000)	Neto =	Bs. 3.950
- N.D. Comisión		Bs. 70

Y con esta información, preparamos la conciliación de mayo:

CONCILIACION BANCARIA PARA EL MES DE MAYO DE 1989
CORRESPONDIENTE AL BANCO "UNIDO"
Método: **Saldos Correctos:**

	Nuestros Libros		Banco	
	DEBE +	HABER -	DEBE -	HABER +
Saldo al 31-5-89	52.660			58.490
Cheques en Tránsito:				
Cheque No. 107 Bs. 1.350				
Cheque No 109 Bs. 3.000			4.350	
Error del Banco Depósito No 6				900
Depósito en Tránsito No 8				1.500
N. C. Efecto Descontado	3.950			
N.D. Comisión		70		
	56.610	70	4.350	60.890
Saldo Correcto		56.540	56540	
	56.610	56.610	60.890	60.890

CONCILIACION BANCARIA AL 31-5-89 DEL BANCO "UNIDO"

Método: **Saldos Encontrados**

Saldo del Banco al 31-5-89		58.490
Error del Banco Depósito No 6	+	900
Depósito en Tránsito No 8	+	1.500
Cheque en Tránsito No 107	-	1.350
Cheque en Tránsito No 109	-	3.000
N.D. Comisión	+	70
N.C. Efecto Descontado	-	3.950
Saldo s/Libros al 31-5-89		52.660

En este caso le hemos aumentado y disminuido todas las partidas correspondientes al Saldo del Banco (Bs. 58.490), y en esa forma hemos llegado al Saldo de nuestros libros (Bs. 52.660), lo que demuestra que la diferencia se debe a esas partidas.

CAPITULO XVI

Documentos Mercantiles. Clasificación: Comunes y Negociables. Documentos de Crédito. Operación de Crédito. Diversos Tipos. La Letra de Cambio. Letras al Descuento y al Cobro. Contabilización de la Letra de Cambio. Descuento de Letras. Efectos Enviados al Cobro. Efectos en Litigio. El Pagaré. La Carta de Crédito. El Conocimiento de Embarque. El Certificado de Depósito.

DOCUMENTOS MERCANTILES

A medida que aumentan las actividades de una empresa u organización, de esa misma manera se incrementan sus transacciones de carácter mercantil.

Esa variedad de convenios, tratos, acuerdos entre comerciantes o entre personas que realizan actos de comercio, dan lugar a la utilización de una gran variedad de documentos mercantiles. En la empresa, cualquier paso que se da se hace constar en un documento.

De estos tratos o transacciones que se hacen a diario en un negocio, es necesario que se deje constancia por escrito, ya que así queda una evidencia clara, precisa, de la operación realizada, estableciendo los derechos y obligaciones que genera la operación, es decir, queda establecido el entendimiento a que llegarán ambas partes.

Los documentos mercantiles adquieren forma en el momento en que se realizan las operaciones. Su importancia desde el punto de vista de la contabilidad es que, para registrar cualquier operación en el Libro Diario, debe estar amparado dicho asiento por algún documento que justifique la veracidad de la operación.

CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS MERCANTILES: COMUNES Y NEGOCIABLES

1. - Documentos Mercantiles Corrientes o Comunes:
   - Requisición
   - Solicitud de Cotización
   - Cotización
   - Orden de Compra
   - Factura de Compra
   - Factura de Venta
   - Nota de Despacho
   - Nota de Débito Comercial
   - Comprobantes de Control Interno
   - Tarjetas de Trabajadores
   - Nómina
   - Tarjetas de Inventario, etc.

2- Documentos Negociables o de Crédito
   - La Letra de Cambio
   - El Pagaré
   - La Carta de Crédito
   - Certificado de Depósito
   - Abono de Prenda
   - El Cheque
   - Conocimiento de Embarque

Explicación de algunos Documentos Mercantiles Corrientes:

REQUISICION:

Con este documento se inicia el proceso para la compra. Es una solicitud elaborada por la persona o el departamento que requiere determinado artículo. En él queda claramente especificado lo que se pide, el número de unidades, etc. Este documento debe ir firmado por un funcionario autorizado; el mismo generalmente se elabora por triplicado en la siguiente forma:

1. - Original para el Departamento de Compras.
2. - Duplicado para el Departamento de Contabilidad.
3. - Triplicado para el Departamento solicitante.

SOLICITUD DE COTIZACION:

Es un documento importante para el adecuado control interno y la supervisión del Departamento de Compras, ya que constituye una evidencia de que el pedido se realizó con el proveedor que ofrecía los mejores precios y condiciones. El Departamento de Compras emite varias solicitudes de cotizaciones que remite a diversos proveedores, en las cuales quedan indicadas todas las características del artículo y las condiciones en que lo desea la empresa.

COTIZACION:

Es el documento que nos envía el proveedor, como consecuencia de la solicitud de cotización; en él nos explica todas las condiciones en que nos puede vender el artículo solicitado, es decir, precio del artículo, condiciones de pago, etc. La cotización no significa ninguna obligación con el proveedor, ya que la empresa está en la libertad de escoger entre todas las cotizaciones, aquella que presente las condiciones más favorables y beneficiosas para los intereses de la empresa (ver Modelo).

ORDEN DE COMPRA:

Es el documento que emite la empresa compradora, autorizando al proveedor a enviar la mercancía. En él quedan claramente establecidos los requisitos fundamentales de la transacción y lo convenido por ambas partes.

Este documento se elabora en original y varias copias.

1. - Original va al Proveedor.
2. - Una copia para el Departamento de Compras.
3. - Una copia para Contabilidad.
4. - Una copia para el Almacén, etc.

REQUISICION DE COMPRA

Nº 74903

SUMINISTROS A VENTAS Y ADMINISTRACION

Ent. Legal_____ Localidad_____

Suplidor	Condiciones de pago			Despachado por		O. de C. No.
						Fecha de O. de C.
Entregar en:	F.O.B.	C.I.F.	C. & F.	Confirm.	No conf.	Tiempo de Envio

Cantidad	Unidad		Precio Unit.	Dcto.	Totales
		TOTAL Bs.			

Marque con una equis (X) la(s) cuenta(s) de cargo: 6XX (Ventas) 7XX (Administración)

DESCRIPCION	CTA-SUB		UBIC.	DPTO.		DESCRIPCION	CTA-SUB
LIBROS, SUSCRIPCIONES	625-000	☐			☐	LIBROS, SUSCRIPCIONES	725-000
GASTOS GEN. MISC. DEDUC.	630-033	☐			☐	GASTOS GEN. MISC. DEDUC.	730-033
ARTICULOS DE OFICINA		☐			☐	ARTICULOS DE OFICINA	
Form. Imp. por terceros	632-001	☐			☐	Form. Imp. por terceros	732-001
Papel de Reprodución	002	☐			☐	Papel de Reproducción	002
Misceláneos	003	☐			☐	Misceláneos	003
GASTOS DE OPERACION VEH.		☐			☐	GASTOS DE OPERACION VEH.	
Vehículos	636-001	☐			☐	Vehículos	736-001
Montacargas	002	☐			☐	Avioneta	002
REPARACIONES Y MANTENIM.		☐			☐	REPARACIONES Y MANTENIM.	
Materiales	660-000	☐			☐	Materiales	760-000
Serv. de terc. contrat.	662-000	☐			☐	Serv. de terc. contrat.	762-000
PROPAGANDA		☐			☐	SERV. DE TERCEROS MISC.	745-004
Regalos a Clientes	635-002	☐			☐	_____	___ ___
Publicaciones, Avisos	003	☐			☐	_____	___ ___
Radio y T. V.	005	☐			☐	_____	___ ___
Gastos Misceláneos	010	☐			☐	_____	___ ___
SERV. DE TERCEROS MISC.	645-004	☐			☐	_____	___ ___
CUENTAS POR COBRAR MISC.		☐			☐	_____	___ ___
MOLINOS LASSIE C. A.	021-001	☐			☐	_____	___ ___

ESTIMACIONES ABIERTAS 089- 0____ Estimación No._____ Item No._____

Fecha Requisic.	Fecha Requerido	Jefe Departamento	Aprobado por	Comprador

No. 52B-03-74

REQUISICION DE COMPRA

olivetti Ofiequipos Valencia c. a.

Distribuidor Exclusivo Olivetti para Valencia
Estado Carabobo
Urbanización Industrial Carabobo, Prolongación Calle Michelena
Centro Comercial "Neveri" Local 87 A 87 — Valencia

MAOLI
VALENCIA

COTIZACION

No. 40-89

FECHA: 05-06-89

REFERENCIA:

VALIDEZ: ========= 10 días ==========

Muy señores nuestros:

En contestación a su amable solicitud nos es grato presentarles la siguiente Cotización:

CLASIFICACION		DESCRIPCION	PRECIO	
CANTIDAD	UNIDAD		UNITARIO	TOTAL
2		MAQUINAS ESCRIBIR IBM MOD. 346	35.000,00	70.000,00
			TOTAL	70.000,00

Atentamente
por OFIEQUIPOS VALENCIA C. A.

MAOLI

ORDEN DE COMPRA

SIRVASE INDICAR ESTE NUMERO EN TODOS LOS DOCUMENTOS DE EMBARQUE Y DE FACTURACION

Nº 0001 B

RUNOV
Valencia.-

CONDICIONES DE LA COMPRA

FAS ☐ FOB ☐ C&F ☐ CIP ☐

NUESTRA PLANTA ☐ PLANTA VENDEDOR ☐

CONDICIONES DE PAGO

☐ PAGO CONTRA REEMBOLSO
☐ PAGO ANTICIPADO
☐ CON % DESCTO.
☒ A TREINTA DIAS NETO
☐ POR CORREO

FECHA: 08-12-88

CONDICIONES DE ENTREGA

FECHA:
VIA:
TOTAL ☐
PARCIAL ☐
LUGAR DE ENTREGA: NUESTRA PLANTA

INSTRUCCIONES ESPECIALES:

RENG	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIDAD	PRECIO DESC.	PRECIO TOTAL
01	03	ESCRITORIOS SECRETARIALES EN FORMICA COLOR PALO ROSA MED.1,20X0,75 CON UN JUEGO DE GAVETAS	3.600,00		10.800,00
02	03	SILLAS SECRETARIALES,LINEA CROMADA COLOR MARRON GIRATORIA	1.000,00		3.000,00
					13.800,00

FACTURA DE VENTA:

Es el documento emitido por el proveedor, donde queda claramente indicado lo siguiente:

1. - Nombre del vendedor - Dirección.
2. - Nombre del comprador - Dirección.
3. - Descripción de la mercancía, cantidad y precio.
4. - Condiciones de pago (crédito - contado).
5. - Descuentos concedidos o a conceder.
6. - Cómo se remitirá la mercancía.
7. - Cantidad total a pagar, etc.

Este documento debe ir acompañado por la Orden de Compra. Además se elabora un original que va al comprador y varias copias que se distribuyen entre el comprador y el vendedor, de acuerdo con las necesidades requeridas.

La empresa compradora, con este documento original registra la operación de compra en el libro Diario o en el Diario Auxiliar de Compras a Crédito. La Empresa vendedora, con una de las copias que le queda, contabiliza la operación de venta en el Diario General o en el Diario Auxiliar de Ventas a Crédito.

Los modelos de Factura varían de una empresa a otra, pero en todo caso, generalmente se conservan los datos enunciados anteriormente.

NOTAS DE DEBITO Y DE CREDITO COMERCIAL:

Son documentos emitidos por el comprador o por el vendedor con la finalidad de ajustar determinada operación y, como consecuencia, ajustar cuentas en la contabilidad.

Si el comprador recibe la mercancía y está en condiciones inferiores ala exigida, o en la factura el precio estipulado fue superior a lo realmente convenido, o la empresa compradora decide devolver la mercancía o parte de ésta, cualquiera de estas situaciones trae como consecuencia que debe ser modificado el monto de la deuda que tiene con el vendedor. En estas circunstancias el comprador emite una Nota de Débito al vendedor para ajustar la cantidad adeudada. Cuando el proveedor recibe la Nota de Débito, procede también a ajustar en sus libros la operación.

Ejemplos:

A = Comprador

B = Vendedor.

"B" vende mercancías a crédito a "A" por Bs. 20.000.

En los Libros de "A" será:			En los Libros de "B" será:		
Compras	20.000		Ctas. por Cobrar	20.000	
Cuentas por Pagar		20.000	Ventas		20.000

"A" posteriormente decide devolver Bs. 3.000 en mercancías de lo comprado a "B" y para ello emite y envía una Nota de Débito (le debita en su

RODEL S.R.L.

SUMINISTROS PARA LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO

Av. Lisandro Alvarado - C.C. San Miguel - Local 2

Teléfono: 50446 - Valencia

Fecha		
Dia	Mes	Año
05	06	89

☐ CONTADO

☒ CREDITO

FACTURA Nº

VENDEDOR: FABIAN CASTRO

Señor (es): MAOLI

Dirección: VALENCIA

CANT.	DESCRIPCION	Precio Unit.	PRECIO TOTAL	
03	ESCRITORIOS EJECUTIVOS	20.000	60.000,	oo
04	SILLAS EJECUTIVAS	5.000	20.000,	oo
01	TELEFONERA	50.000	50.000,	oo
	TOTAL Bs.		130.000,	oo

MAOLI

DIA	MES	ANO
16	02	89

Sres. ROSA DE JERICO
VALENCIA.-

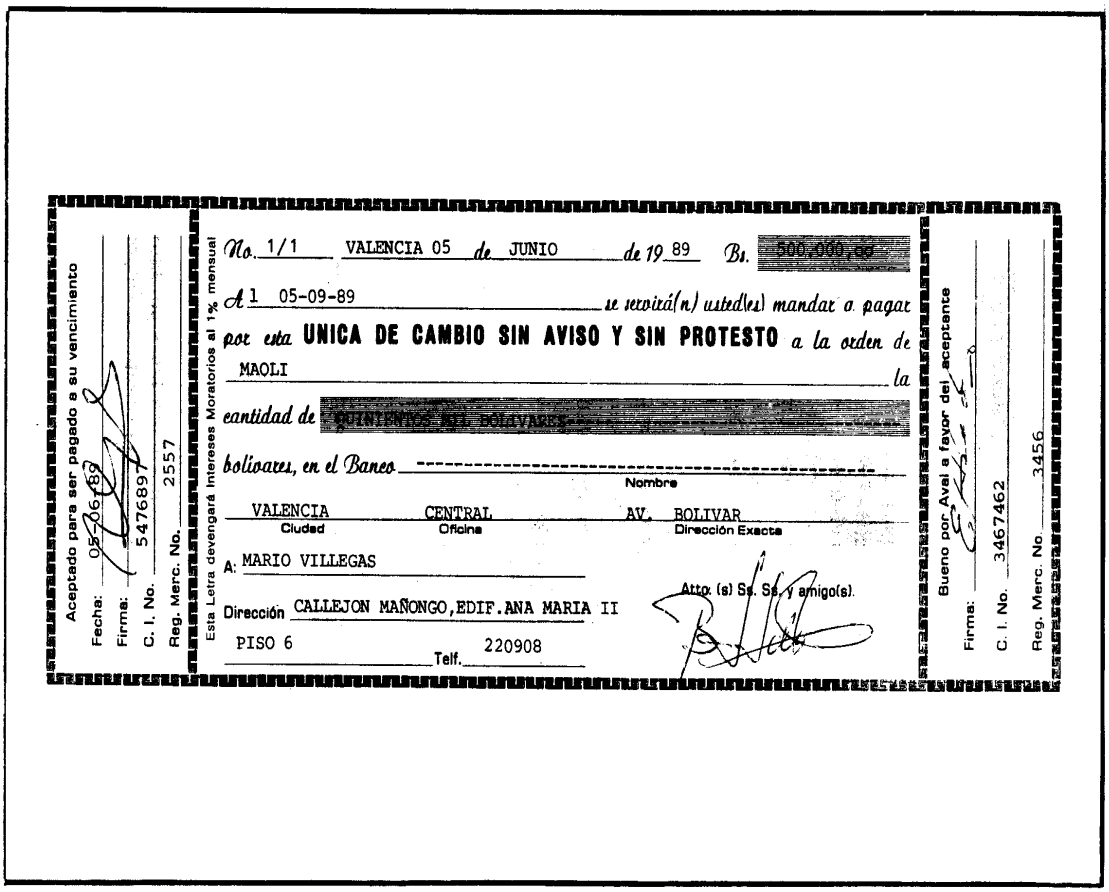
Nota de Débito Nº 0109 n

FACTURA No. 0280 DE FECHA 16-02-89
REFERENCIA Envases.-

Sírvase tomar nota que hemos DEBITADO a su apreciable cuenta según el siguiente detalle:

CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	IMPORTE Bs.
02	--	--	TAMBORES.....	350,oo	700,oo
				TOTAL Bs.	700,oo

PREPARADA	REVISADA	AUTORIZADA	CONTABILIZADA
Yatsenia..			



161

cuenta) a "B" junto con la mercancía. Luego se tienen que hacer los asientos respectivos.

Libros de "A"			Libros de "B"		
Cuentas por Pagar	3.000		Devol. en Ventas	3.000	
Devol. en Compra		3.000			Cuentas por Cobrar 3.000
Le debita a Cuentas por Pagar para disminuir la deuda.			Le acredita a Cuentas por Cobrar para disminuir lo que le debe.		

"B" cuando recibe la Nota de Débito de "A", puede registrar su operación directamente, como lo hemos visto en el ejemplo anterior, o puede emitir una Nota de Crédito (indica que la acredita en cuenta) y con ésta registra su operación; esta Nota de Crédito la envía a "A", quien ya registró su operación con su Nota de Débito.
En definitiva lo que es Débito para uno, es Crédito para el otro y viceversa.

DOCUMENTOS DE CREDITO. CREDITO. OPERACIÓN DE CREDITO

CREDITO:
Es la confianza que inspira una persona o cosa.

OPERACION DE CREDITO:
Es aquella en la cual una de las partes hace una prestación a la otra, en cambio de una contraprestación futura.

Para que sea considerada una operación de crédito, es necesario que cumpla los siguientes requisitos:

1. Que exista una prestación.
2. Que exista una contraprestación.
3. Que entre la prestación y la contraprestación exista un intervalo de tiempo, porque en caso contrario la operación es de contado.
4. Que el objeto de la prestación pasea ser propiedad de la otra parte.

TITULOS DE CREDITO:

Estos son Documentos Mercantiles de Crédito que constituyen una orden, una promesa de pago escrita, que tienen como característica que son documentos negociables y que no pueden hacerse valer en otros términos que los dispuestos y exigidos por las leyes respectivas. En nuestra legislación, el Código de Comercio expresa las normas y leyes por las cuales deben regirse. Podemos anotar como características principales de los Documentos de Crédito las siguientes:

1. Es un instrumento que prueba una operación de crédito donde queda claramente establecido: a) las partes que intervienen; b) intervalos de tiempo; e) traspaso de la propiedad; d) algunos otros requisitos específicos del tipo de título de crédito.
2. Son documentos destinados a la circulación, o sea documentos negociables y que están revestidos de Derecho, que pertenecen al titular del documento.
3. Es un documento autónomo, es decir que tiene vida independiente de la relación jurídica que lo originó.

LA LETRA DE CAMBIO

Es un Título de Crédito, que constituye una orden escrita, mediante el cual una persona llamada Librador, manda a pagar a su orden o a la otra persona llamada Tomador o Beneficiario, una cantidad determinada, en una cierta fecha, a una tercera persona llamada Librado.

La Letra de Cambio debe contener los siguientes requisitos como indispensables (Artículo 4 10 del Código de Comercio):

1. La denominación de Letra de Cambio inserta en el mismo texto del Título y expresado en el mismo idioma empleado en la redacción del documento.
2. La orden pura y simple de pagar una suma determinada.
3. Nombre del que debe pagar (Librado).
4. Indicación de la fecha de vencimiento.
5. Lugar donde el pago debe efectuarse.
6. Nombre de la persona a cuyo cargo debe efectuarse el pago (Beneficiario o Tomador).
7. Fecha y lugar donde se emitió la letra.
8. La firma del que gira la letra (Librador).

Esta orden pura y simple de pagar no puede estar sometida a condición alguna.

PERSONAS QUE INTERVIENEN:

1. El Librado: la persona ala que seda la orden de pago (quien debe pagar).
2. - El Librador o Girador: la persona que ordena hacer el pago.
3. - El Beneficiario: es aquel a cuya orden debe hacerse el pago.
4. - El Fiador o Avalista: la persona que garantiza el pago de la letra.

ACEPTACION:

Es un acto simple por el cual el Librado pone su firma en la Letra, la cual se compromete a pagar en la fecha o días indicados.

La aceptación se escribe sobre la Letra de Cambio y se expresa con la palabra "acepto" o por cualquier equivalente. Debe estar firmada por el Librado. Cuando se le presenta la Letra al Librado para que la acepte mediante su firma, el portador no está obligado a dejar la Letra en poder del Librado; sin embargo el Librado puede exigir que se le haga una segunda presentación al día siguiente. Si el Librado no la acepta, el Librador puede ocurrir al Protesto por Falta de Aceptación, con la finalidad de hacer valer sus derechos (Artículos 429 al 437 del Código de Comercio).

MAOLI

DIA	MES	AÑO
27	02	89

Sres.

VERECA

Nota de Crédito Nº 0068 **B**

FACTURA No. _____ DE FECHA _____

REFERENCIA _____

Sírvase tomar nota que hemos ACREDITADO a su apreciable cuenta según el siguiente detalle:

CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	IMPORTE Bs.
04			CARB (FACT. # 0160 N/D # 0120)		600,00
07			CARBOYAS		700,00
				TOTAL Bs.	1.300,00

PREPARADA	REVISADA	AUTORIZADA	CONTABILIZADA
LISSETT			

URBANIZACION INDUSTRIAL EL RECREO - PARCELA No. 24 - GALPON No. 1 - VIA FLOR AMARILLA
TELEFONOS: (041) 379141 - 379302 - VALENCIA - ESTADO CARABOBO

VENCIMIENTO:
(Artículos 441 al 445 del Código de comercio).

Las Letras de Cambio pueden ser giradas:

1. A la Vista: Esto significa que debe pagar la Letra de Cambio a su presentación. Su vencimiento no está especificado, o sea, será pagadera en el momento de su presentación.
2. A Día Fijo: En este caso se establece claramente el día de su vencimiento; por ejemplo: el 05-09-89.
3. A Cierto Plazo de la Fecha de Emisión de la Letra: En este caso se establece a cuántos días de la emisión hay que cancelar la Letra, por ejemplo: a los 60 días se servirá pagar...
4. A Cierto Término Vista: En este caso hay que determinar el momento en que empieza a correr el plazo, a partir de haber sido vista. Esto se determina por la fecha de aceptación o del protesto.

DEL PAGO:
(Art. 446 al 450 del Código de Comercio).

El Portador debe presentar la Letra de Cambio para su cobro, el día que es pagadera o uno de los dos días siguientes que sean laborables. El Librado al momento de cancelar la Letra, puede exigir que le sea entregada la misma cancelada por el portador.

El portador no está obligado a recibir pagos parciales a cuenta de la Letra; pero en caso de hacerlo, el Librado puede exigir un recibo y que se haga constar en la Letra el pago a cuenta de la misma.

Por último debe quedar claro que el portador no está obligado a recibir el pago antes del vencimiento de la misma.

EL AVAL:
(Art. 438 al 440 Código de Comercio).

Avalar es el acto por el cual una persona se compromete a pagar la Letra en el caso que la persona por la cual ha salido Fiador, no efectúe el pago.

EL PROTESTO:
(Art. 452 del Código de comercio).

Es un procedimiento formal que hace un Notario Público a solicitud del titular de un Documento de Crédito, contra su deudor. El Protesto, en el caso de la Letra de Cambio, puede ser solicitado por falta de aceptación o por falta de pago.

El protesto por falta de pago debe ser sacado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del documento.

El Notario Público deberá presentarse ante el deudor para ultimar su pago y proceder a levantar el acta correspondiente El protesto por falta de aceptación generalmente se hace el mismo día de su presentación. Un documento de crédito protestado en la fecha correspondiente permite el embargo inmediato de los bienes del deudor, el remate de ellos, así como cobrar el documento, intereses y otros cobros legales.

EL ENDOSO:
(Art. 419 del Código de Comercio).

La Letra de Cambio es un documento eminentemente destinado a la circulación. El titular de una Letra de Cambio puede transferirlo por medio del endoso.

Endosar un documento negociable significa ceder a otra persona la propiedad del mismo.

En el endoso intervienen dos personas:

- ENDOSANTE: La persona que traspasa la propiedad.
- ENDOSATARIO: El nuevo titular del documento.

El Endosante asume la obligación de pagar la Letra a su vencimiento a un subsecuente Tenedor, si el Librado de la misma no lo hace.

El Endoso deberá escribirse sobre la misma Letra de Cambio o sobre una hoja adicional (Art. 42 l). El Endoso debe ser puro y simple.

El Endoso Parcial es nulo, como también lo es el Endoso "Al Portador".

LA PRESCRIPCION:

(Art. 479 y 480 del Código de Comercio).

Todas las acciones derivadas de la Letra de Cambio contra el Aceptante, prescriben a los tres años, contados desde la fecha de vencimiento. Las acciones del Portador de la Letra contra los Endosantes y el Librador prescriben al año, a partir de la fecha de protesto sacado en tiempo útil.

LETRAS AL DESCUENTO Y AL COBRO

Las Letras de Cambio pueden ser enviadas a las instituciones de crédito:

- Al Descuento.
- Al Cobro.

DESCUENTO:

Es un contrato por el cual el Banco entrega al Cliente (beneficiario de la Letra) el importe en dinero de un crédito aún no vencido, descontando o deduciendo los intereses correspondientes al tiempo que transcurre entre el Descuento del Giro y el vencimiento del mismo.

Esta es una operación muy común, por cuanto el beneficiario de la letra no puede cobrarla antes de su vencimiento; en este caso acude a una institución de crédito y obtiene el dinero en la forma explicada anteriormente.

EFECTOS ENVIADOS AL COBRO:

Muchas veces la empresa tiene problemas para el cobro de sus letras: puede ser que no tenga departamento de cobranzas, o que tenga clientes en zonas o ciudades muy distantes, lo que hace antieconómico cobrarles directamente; en estos casos, las letras de cambio pueden ser enviadas al Banco para que éste las cobre, es decir, el Banco sirve de intermediario de la empresa para cobrar los giros. Debe quedar claro que en este caso el Banco NO ANTICIPA el valor del documento, sino que solamente hace las funciones de cobrador y por ello percibe cierto porcentaje por comisión sobre los giros.

CONTABILIZACIÓN EN LO REFERENTE A LA LETRA DE CAMBIO

Vamos a tratar de explicar todas las situaciones posibles, mediante un ejemplo práctico, para analizar los diversos asientos que se pueden originar:

El 1-7-88 un cliente acepta una Letra de Cambio, para cancelar una Factura de Bs. 15.000, el vencimiento del Giro es el 30-9-88 (Letra de Cambio No 1).

Procedemos a registrar el asiento en la Contabilidad.

	1-7-88	
Efectos por Cobrar	15.000	
Cuentas por Cobrar		15.000

Con esta Letra se pueden presentar diversas situaciones llegada la fecha de vencimiento:

CASO A: La Letra de Cambio es cancelada a su vencimiento.

Llegado el 30-9-88 el librado procede a cancelar la letra de cambio.

	30-9-88	
Caja o Banco	15.000	
Efectos por Cobrar		15.000

CASO B: La Letra de Cambio es renovada sin intereses:

Llegado el 30-9-88 aceptamos renovar la letra No. 1, por otra No. 4 con vencimiento el, 30-10-88, sin cobrar o cargar ningún tipo de interés.

	30-9-88	
Efecto por Cobrar (N^{o} 4)	15.000	
Efecto por Cobrar (N^{o} 1)		15.000

CASO C: La Letra de Cambio es renovada con intereses:

Llegado el 30-9-88, aceptamos renovar la Letra N° 1 por otra N° 4 con vencimiento el 30-11-88, la cual lleva incluido intereses al 30 % anual.

$$I = \frac{15.000 \times 30 \times 2}{1.200} = \text{Bs. } 750$$

30-9-88

Efectos por Cobrar (N° 4)	15.750	
Efectos por Cobrar (N° 1)		15.000
Intereses Ganados		750

CASO D: Hacemos un cobro parcial, y renovamos el resto con intereses:

Llegado el 30-9-88 cobramos Bs. 5.000 a cuenta de la Letra N" 1; y por el resto le damos un nuevo plazo, emitiendo una Letra No 4 que vence el 30~ 10-88; y la cual lleva incluido intereses al 24% anual.

Letra N" 1	Bs. 15.000
Renovamos el resto	Bs. 10.000
Cobrado el 30-9-88	Bs. 5.000

$$I = \frac{10.000 \times 24 \times 1}{1.2000} = \text{Bs. } 200$$

Procedemos a hacer el asiento:

30-9-88

Caja	5.000	
Efectos por Cobrar (N° 4)	10.200	
Efectos por Cobrar (N° 1)		15.000
Intereses ganados		200

DESCUENTO DE LETRAS

Procedimiento:

1. Se le propone al Banco el descuento de la(s) letra(s), llenando el formulario respectivo.
2. Si el Banco acepta el descuento de las letras, se las endosamos y se las enviamos al Banco.
3. El Banco nos envía una Nota de Crédito donde nos participa que nos ha abonado el Neto en Cuenta, después de deducirnos intereses desde la fecha de descuento hasta el vencimiento de la Letra, y también la deducción de cierta cantidad de dinero correspondiente a Gastos de Comisión.

CONTABILIZACION:

Asumamos el mismo ejemplo anterior de la Letra N° 1 que vence el 30-9-88.

El 1-8-88 descontamos en el Banco la Letra N° 1; nos envía una Nota de Crédito por la diferencia, después de deducirnos intereses al 24% anual y Bs. 50 de comisión.

Fecha de Descuento	1-8-88
Fecha de Vencimiento	30-9-88
Tiempo de intereses a deducir	2 meses

$$I = \frac{15.000 \times 24 \times 2}{1.200} = \text{Bs. } 600$$

Comisión Bancaria	=	Bs. 50
Total Deducciones	=	Bs. 650

Luego el Neto que el Banco nos abona en cuenta son Bs. 15.000 - Bs. 650 Bs. 14.350; procedemos a hacer el asiento:

1-8-88

Banco	14.350	
Intereses Gastos	600	
Comisión Bancaria	50	
Efectos por Cobrar Descontados		15.000

El abono en el asiento se lo hacemos a una cuenta de valoración, por cuanto hasta tanto el Librado de la Letra no la cancele, nosotros tenemos responsabilidad ante el Endosatario (en este caso es con el Banco).

Para los efectos de presentación en el Balance General la cuenta Efectos Descontados, se coloca restando de los Efectos por Cobrar, en la siguiente forma:

Efectos por Cobrar	100.000	
menos: Efectos Descontados	30.000	70.000

Esto se presenta así en razón de que los Activos Circulantes son derechos que podemos convertir en dinero en un lapso menor de un año; y como ya el Banco nos entregó el dinero de los Efectos por Cobrar que están descontados, esa parte no la podemos convertir en dinero.

En el ejemplo, de los Bs. 100.000 de Efectos por Cobrar solamente tenemos en nuestro poder los Bs. 70.000, que no fueron descontados.

Llegada la fecha de vencimiento de la Letra de Cambio pueden suceder algunas situaciones:

a) **El Banco nos avisa que cobró la Letra:** Si llegada la fecha de vencimiento el Banco cobra la Letra, en este caso nos avisa para que nosotros procedamos a cancelar el Efecto en nuestros libros. Por supuesto que el Banco no nos entrega dinero, por cuanto el dinero nos lo entregó cuando descontamos la Letra.

Refiriéndonos a nuestro ejemplo, asumamos que el 30-9-88 el Banco le cobra al Librado la Letra y el 8-10-88 nos avisa que le fue cancelado el Giro, luego procedemos a hacer el asiento respectivo.

8-10-88

Efectos Descontados	15.000	
Efectos por Cobrar		15.000

Como vemos, eliminamos la Cuenta de Valoración (por cuanto ya no está descontado) y cancelamos el Giro en los libros.

b) **El Banco nos devuelve la Letra por incobrable:**

b. 1. Nos devuelve la Letra en la fecha de vencimiento: En este caso el Banco nos carga el valor del Giro en cuenta y nos devuelve la Letra, junto con una Nota de Débito donde nos participa que nos devuelve la Letra por no haberla podido cobrar.

4-10-88

Efectos Descontados	15.000	
Banco		15.000

En este caso cancelamos la Cuenta de Valoración (por cuanto ya no está descontada) y le abonamos al Banco, por cuanto éste nos está cobrando el dinero que nos entregó cuando la descontamos.

b.2. El Banco nos devuelve la Letra en fecha posterior al vencimiento: En este caso puede suceder que el Banco mantenga en su poder la Letra varios días después de su

vencimiento con la finalidad de hacerla efectiva; sin embargo si transcurrido cierto tiempo no la cobra, procede a devolverla y a cargar el valor de la misma en cuenta, además nos cobrará intereses que van desde la fecha de vencimiento hasta el momento en que nos la devuelve.

Retornando a nuestro ejemplo; asumamos que el Banco nos devuelve la letra el 15-10-88, junto con una Nota de Débito por el valor nominal de la letra, más intereses al 2% mensual.

Fecha de Vencimiento	30-9-88
Fecha de Devolución de la Letra	15-10-88
	15 días

$$I = \frac{15.000 \times 2 \times 15}{3.000} = Bs.150$$

Estos intereses nos lo cobra el Banco, en virtud de que en el momento de descontarnos la Letra, sólo nos cobró intereses hasta el vencimiento.

Procedemos a hacer el asiento respectivo.

15-10-88

Efectos Descontados	15.000	
Intereses Gastos	150	
Banco		15.150

Este asiento será con cargo a una Cuenta de Gasto si asumimos que la empresa acepta considerar esos intereses como un gasto propio; pero puede suceder que decida cobrar esos intereses al Librado en el momento de cancelarnos la Letra. Si la decisión es ésta, el asiento será el siguiente:

15-10-88

Efectos Descontados	15.000	
Intereses Gastos	150	
Banco		15.150

Por último puede suceder que nosotros decidamos retirar el Giro descontado en el Banco antes de la fecha de vencimiento, o en la fecha de vencimiento, bien porque el Librado nos la va a cancelar directamente, bien porque hemos decidido renovarla, etc.; a este procedimiento se le llama Rescatar un Giro, y se contabiliza en la siguiente forma:

Efectos Descontados	15.000	
Banco		15.000

EFECTOS ENVIADOS AL COBRO

Procedimiento:

a.- Enviamos al Banco la Letra para su cobro.

b.- Cuando el Banco cobra las letras, nos abona el neto en cuenta, después de deducirnos un cierto porcentaje por comisión.

e.- Nos envía Nota de Crédito por lo neto abonado en cuenta.

d.- Si no logra cobrarla, nos devuelve la Letra, junto con una Nota de Débito correspondiente a la comisión por sus gestiones de cobranza.

CONTABILIZACION:

Imaginemos que la Letra No. 1, que vence el 30-9-88, la entregamos al Banco el día 15-9-88 para que éste proceda a cobrarla. Luego hacemos el siguiente asiento:

15-9-88

Efectos Enviados al Cobro	15.000	
Efectos Enviados al Cobro Per Contra		15.000

En este caso, como no ha sucedido ninguna operación real de contabilidad, simplemente hemos realizado un asiento memorándum, donde a manera de información quede expresado que determinada Letra no está en nuestro poder, sino que la tiene el Banco para gestionar su cobranza.

"Efectos Enviados al Cobro" se incluye para los efectos de la presentación en el Balance General al pie de los activos, en la siguiente forma:

Total Activos:		600.000
Cuentas de Orden		
Efectos Enviados al Cobro	60.000	

y su finalidad es que cualquier persona que lea este Estado Financiero, entienda que del total de Efectos por Cobrar que aparecen dentro del Activo Circulante, el saldo de los Enviados al Cobro, no está en cartera, sino que se encuentra en el Banco para las gestiones de cobro.

La Cuenta "Efectos Enviados al Cobro Per Contra", se incluye para los efectos de presentación en el Balance al pie del Pasivo y Capital, en la siguiente forma:

Total Pasivo y Capital		600.000
Cuentas de Orden:		
Efectos Enviados al Cobro Per Contra	60.000	

Llegada la fecha de vencimiento del Giro Enviado al Cobro pueden suceder dos situaciones:

A: El Banco cobra la letra a su vencimiento:

Si el Banco cobra la Letra al Librado procede a enviarnos una Nota de Crédito, donde nos participa que nos ha abonado determinada cantidad de dinero, después de deducirnos una comisión por sus gestiones de cobranzas.

Volviendo a nuestro ejemplo anterior, llegado el 30-9-88, el Banco cobra la Letra, y nos envía una Nota de Crédito que llega a nuestro poder el 8-10-88 donde nos avisa que nos abonó el neto en cuenta, después de deducir una comisión del 3%.

Comisión: Bs. 15.000 al 3% = Bs. 450.

Luego hacemos el asiento:

8-10-88

Banco	14.550	
Comisión Bancaria	450	
Efectos por Cobrar (No. 1)		15.000

y como consecuencia de que el Giro, por haber sido cobrado, deja de estar Enviado al Cobro, procedemos a revertir el asiento de información:

8-10-88

Efectos Enviados al Cobro Per Contra	15.000	
Efectos Enviados al cobro		15.000

B: El Banco nos devuelve la Letra por incobrable:

En este caso, si el Banco no logra cobrar la Letra, procede a devolverla y cargar en cuenta la comisión de cobranza respectiva, en virtud de que el Banco cobra la comisión por las gestiones que hace para el cobro de la misma.

En nuestro ejemplo: El Banco no logra cobrar la Letra y la devuelve junto con una Nota de Débito de fecha 12-10-88, correspondiente al 2 % de comisión por gestiones de cobro:

Comisión: Bs. 15.000 al 2%- = Bs. 300

Procedemos a hacer el asiento:

	12-10-88		
Comisión Bancaria		300	
Banco			300

y revertimos el Asiento de Memorándum:

	12-10-88		
Efectos Enviados al Cobro Per Contra		15.000	
Efectos Enviados al Cobro			15.000

En el asiento anterior, le cargamos a "Comisión Bancaria" si se ha decidido considerar la comisión del Banco como un gasto para la empresa; pero, si por el contrario, se decide cargar al cliente la Nota de Débito, el asiento será en esta forma:

	12-10-88		
Cuentas por Cobrar		300	
Banco			300

y por supuesto se revierte el Asiento Memorándum.

EFECTOS EN LITIGIO 0 EN PROTESTO:

Si una Letra llegado el vencimiento no se puede cobrar directamente, puede decidirse enviarla a un Abogado para que él proceda por vías judiciales y en este caso los gastos judiciales que se ocasionen correrán por cuenta del Librado, además se puede incluir cualquier otro gasto que se considere se ha producido por gestiones de cobranza de la Letra.

Contablemente, en este caso se trata de trasladar el derecho que se posee de una cuenta de Activo Circulante (Efectos por Cobrar) a una cuenta de Otros Activos (Efectos en Litigio), por cuanto no se tiene la certeza del tiempo en que se va a cobrar, ni tampoco la cantidad; y por supuesto dentro del valor del Efecto en Litigio se van a incluir todos los gastos que hayan sido necesarios.

Por ejemplo: El 20-10-88 enviamos al Abogado la Letra No. 1, junto con Bs. 300 para gastos judiciales. Procedemos a hacer el asiento correspondiente.

	20-10-88		
Efectos en Litigio		15.300	
Efectos por Cobrar (No. 1)			15.000
Caja			300

Si, además, existe algún otro gasto ocasionado por la Letra, también se incluye; por ejemplo, los Bs. 300 que nos cobró el Banco por comisión sobre la Letra Enviada al Cobro, que fue devuelta y cuya Nota de Débito decidimos cargar al cliente.

El asiento será en la siguiente forma:

	20-10-88		
Efectos en Litigio		15.600	
Efectos por Cobrar (No 1)			15.000
Caja			300
Cuentas por Cobrar			300

Con el cobro de un Efecto en Litigio se pueden presentar dos situaciones:

A: Se cobra el valor del Efecto en Litigio:

En nuestro ejemplo asumamos que se cobran Bs. 15.600 en efectivo por el Efecto en Litigio; luego el asiento será:

30-10-88

Caja	15.600	
Efectos en Litigio		15.600

B: Se cobra una cantidad menor por el Efecto en Litigio:

En este caso puede suceder que nuestro Abogado llegue a un acuerdo, de cobrar una cantidad menor que el valor del Efecto, para cancelar el mismo.

Por Ejemplo: Cobra Bs. 15. 100 para cancelar el Efecto en Litigio el 2-11-88; luego el asiento será en esta forma:

2-11-88

Caja	15.100	
Pérdida en efectos en litigio	500	
Efectos en Litigio		15.600

La Cuenta "Pérdida en Efectos en Litigio" se incluye dentro de Otros Egresos en el Estado de Ganancias y Pérdidas.

C: Se cobra una cantidad mayor por el Efecto en Litigio:

Puede ocurrir que nuestro Abogado logre cobrar una cantidad mayor que el valor del Efecto en Litigio; en este caso va a suceder un ingreso para la empresa.

Por ejemplo: El 4-11-88 cobra Bs. 16.000 para cancelar el Efecto en Litigio, luego el asiento será de la siguiente forma:

4-11-88

Caja	16.000	
Efectos en Litigio		15.600
Ganancias en Efectos en Litigio		400

La cuenta "Ganancias en Efectos en Litigio" se incluye dentro de Otros Ingresos en el Estado de Ganancias y Pérdidas.

EL PAGARE

Es un Documento Mercantil de Crédito que constituye una promesa incondicional escrita, hecha de una persona a otra, firmada por el suscriptor, obligándose a pagar a la vista o una fecha fija o determinada, una suma de dinero a la orden o al portador.

CONTENIDO DE UN PAGARE:
(Art. 486 del Código de Comercio).

1. - La fecha.
2. - Cantidad en número y letras.
3. - La época de su pago.
4. - La persona a quien o a cuya orden debe pagarse.
4. - La expresión de si es por valor recibido o por valor en cuenta.

Como bien lo establece el Código de Comercio, al Pagaré le son aplicables todas las disposiciones acerca de la Letra de Cambio en lo referente a plazos de vencimiento, endoso, aval, pago, protesto, prescripción, etc.

En lo referente a su contabilización, con el Pagaré se hace igual que con la Letra de Cambio.

CARTA DE CREDITO

Es un contrato mediante el cual un Banco abre un crédito por cuenta de un cliente y a favor de un tercero, y el cual se cancelará de acuerdo a las condiciones señaladas en el contrato.

El Código de Comercio (Art. 459) establece que la Carta de Crédito tiene por objeto realizar un contrato de cambio condicional celebrado entre el deudor y el tomador, cuya perfección depende de que éste haga uso del crédito que aquél le abre.

REQUISITOS NECESARIOS EN UNA CARTA DE CREDITO:

1. Tiempo de uso (Art. 497 del Código de Comercio).
2. La cantidad por la cual se abre la Carta de Crédito.
3. El Tomador de una Carta de Crédito, deberá poner en la misma el modelo de su firma.

Esté instrumento facilita la operación con el exterior, ya que el proveedor ve garantizado el pago de la mercancía que va a enviar al país, por cuanto un Banco avala la operación, y el comprador en el país tiene garantías ciertas de recibir las mercancías.

PASOS A SEGUIR:

1. El comprador en el país se pone en contacto con el Banco y solicita la apertura de la Carta de Crédito; en ella queda claramente establecido: el monto, el tiempo, el sitio donde se encuentra el proveedor y demás condiciones de la negociación (C.I.F. = Costo, Seguro y Flete; FOB Libre a Bordo; F.0.Q. = Franco Sobre Muelle, etc.). (Ver Modelo de Solicitud de Carta de Crédito).
2. Si el Banco aprueba la Carta de Crédito, informa inmediatamente al cliente, y a su sucursal o Banco corresponsal en el extranjero, indicándole: a) que se haga responsable del pago, y b) las condiciones de la negociación.
3. El Banco en el extranjero comunica al proveedor, y le indica la cantidad por la cual abre la Carta de Crédito.
4. El proveedor enviará la mercancía, y para realizar su cobro deberá presentar al Banco en el exterior los documentos siguientes, entre otros
   a) Factura Comercial.
   b) Conocimiento de Embarque.
5. Cuando el Banco en el exterior paga al proveedor, envía los documentos correspondientes y la Nota de Débito respectivamente al Banco en el país.
6. El Banco en el país recibe los documentos de su corresponsal en el extranjero, los cuales envía al comprador y procede al cobro de la Carta de Crédito en las condiciones establecidas.
7. Con los documentos, el comprador procederá al retiro de la mercancía de la aduana, después de cumplir con todos los requisitos legales.

   Las condiciones que puede señalar el Banco para la apertura de la Carta de Crédito, pueden ser:

   a.- El Banco carga a nuestra cuenta el crédito.

   b.- El Banco no carga el crédito hasta tanto no nos entregue los documentos de propiedad de la mercancía.

   c.- El Banco carga en cuenta una parte del crédito y el resto lo cobrará al entregarnos los documentos

Sr.(es)
BANCO MERCANTIL C.A.
Ciudad

Solicitud Apertura de Carta de Crédito Comercial Irrevocable

Número C/Cdto. _____

Fecha: 30/11/87

(Yo) Nosotros MAOLI

Dirección: AV. URDANETA EDIFICIO EL MIRADOR LOCAL A CARACAS-VZLA. Teléfono: _____

Por (mi) nuestra cuenta y bajo (mi) nuestra responsabilidad (solicito) solicitamos a Uds. abrir una CARTA DE CREDITO COMERCIAL IRREVOCABLE.

Por Correo Aéreo: ☐ Por Cable: ☒ A favor de: HAMMER, A.G.

Dirección: GROSSE STRASSE 333 HAMBURGO- GERMANY

Hasta por la suma de: ☒ Por aproximadamente: ☐

Moneda	Importe
U.S.$.	176.890,oo

Válido hasta: 08/06/88

Y pagaderas: ☐ A la Vista ☐ Contra aceptación de giros a 180 días, y mediante la presentación de los siguientes documentos:

☒ Facturas comerciales en idioma castellano en quintuplicado cubriendo la siguiente mercancía:
(Omitir detalles de calidad, precio, etc., sólo descripción general)

1000 repuestos para automoviles embalados en cajas de madera en 100 unidades C/U.

O/C, 8673

CONFORMIDAD DE IMPORTACION Nº 34556 de fecha 25/11/87.

☒ Documentos de Embarque:

☒ Marítimos (juego completo de Conocimiento de embarque, marítimos, limpios, a bordo) ☐ Terrestre (guía terrestre)

☒ Aéreos (guía aérea) ☐ Bultos postales (recibo de bultos postales)

Debidamente firmados y consignados al Banco Mercantil C.A., evidenciando embarque desde GERMANY hasta PTO.CABELLO a más tardar: 24/05/88 MAIQUETIA

☐ Póliza o Certificado de Seguro expedido o endosado a favor del Banco Mercantil C.A., cubriendo: _____

☒ Seguro cubierto en Venezuela por la Compañía: SEGUROS CARACAS (FLOTANTE) bajo póliza XX-988

☒ Certificado de Origen, ☐ Certificado Sanitario, ☐ Otros: _____

El valor de este crédito representa el precio de la mercancía: ☐ FOB ☐ C&F ☒ CIF ☐ Otros _____

TRANSBORDOS: ☐ Autorizados ☒ Prohibidos EMBARQUES PARCIALES: ☒ Autorizados ☐ Prohibidos

INSTRUCCIONES ESPECIALES: CERTIFICADO DE ORIGEN SIN SALVEDADES EMITIDO POR LA FIRMA SOCIETE GENERALE DE SURVEILLANCE, S.A. (S.G.S.) o BUREAU VERITAS.

(Propongo) Proponemos al B.M. cubrir este Crédito de la siguiente manera: _____

(Hago) Hacemos constar que (me someto) nos sometemos en lo que se refiere a este Crédito a todos los términos y condiciones expuestos anteriormente y también a las Condiciones Generales impresas al respaldo, las cuales (he) hemos leído y encontrado conforme(s), en prueba de la cual (firmo) firmamos el presente documento.

A cuenta de las utilizaciones que se produzcan y en pagos de sus comisiones y demás gastos de apertura, y del corresponsal, (le autorizo) les autorizamos a debitar en (mi) nuestra cuenta con Uds. Nº 6789-00765 Oficina: CARACAS

De igual forma (autorizo) autorizamos a debitar en (mi) nuestra cuenta, cualquier cantidad en bolívares que sea requerido en carácter de garantía aprobado bajo las siguientes condiciones: ____ % Fianza: _____

	PENDIENTE	LINEA	
Préstamos			VIGENTE HASTA
Descuentos			INTERESES
Cartas de Crédito			COMISION
Aceptaciones			
Anticipo sobre C/Cdto.			
Depósitos en Garantía C/Cdto.			
Sobregiros			Cuenta Garantía
Riesgo Indirecto			
Saldo a/f Cta. Cte.		Prom.	Meses
Cuenta de Ahorro		F.F.	Vcto.

Nota: Favor marcar con una equis (x) las casillas correspondientes.
Los recuadros en rojo serán para uso del Banco.
Favor utilizar letra de molde.

M.125 (01-86)

Firma del Cliente

Aprobado por funcionario del B.M.

CONTABILIZACION DE LAS CARTAS DE CREDITO:

CASO A: El Banco carga a nuestra cuenta el crédito.

Ejemplo: El Sr. López abre una Carta de Crédito en el Banco "Provincial" a favor de la empresa ABC, quien es su proveedor en Estados Unidos, por un monto de Bs. 70.000.
Si el Banco, en el momento en que nos aprueba la Carta de Crédito, nos carga el monto en cuenta y nos envía la Nota de Débito respectiva, el asiento en nuestros libros será:

- 1 -

Carta de Crédito	70.000	
Banco		70.000

Posteriormente, cuando el proveedor envía la mercancía al país, entrega los documentos y cobra en el Banco corresponsal en el extranjero. Este procede a enviarlos al Banco "Provincial" en Venezuela y posteriormente el Banco en el país los entrega al cliente (Sr. López). En este momento hacemos un asiento, por ejemplo, así:

-2-

Mercancía en Tránsito	66.500	
Intereses Gastos	3.000	
Gastos de Carta de Crédito	500	
Carta de Crédito		70.000

Luego, con los documentos se procede a retirar la mercancía de la aduana, y cuando llega a nuestros almacenes, haremos el siguiente asiento:

-3-

Compras	66.500	
Mercancía en Tránsito		66.500

Por los diversos pagos de gastos aduanales, comisiones, etc., hacemos el siguiente asiento:

-4-

Gastos de Importación	4.000	
Fletes en Compras	1.500	
Banco		5.500

CASO B: El Banco no carga el crédito hasta el momento en que nos entregue los documentos (Conocimiento de Embarque y demás documentos necesarios):

Cuando el Banco aprueba la Carta de Crédito, como no nos ha cargado ningún dinero en cuenta, lo procedemos a registrar en cuentas de orden en nuestros libros, así:

-1-

Carta de Crédito Concedida	70.000	
Carta de Crédito Concedida P.C.		70.000

Cuando el Banco nos entrega los documentos y nos envía la Nota de Débito por el cargo que nos hace en cuenta, haremos los siguientes asiento:

-2-

Mercancía en Tránsito	66.500	
Intereses Gastos	3.000	
Gastos de Carta de Crédito	500	
Banco		70.000

Y procedemos a revertir las cuentas de orden:

Carta de Crédito Concedida Per Contra	70.000	
Carta de Crédito Concedida		70.000

Cuando retiramos la mercancía y hacemos los diversos pagos en la aduana, procedemos a registrar asientos similares a los números 3 y 4 del Caso A..

CASO C: El Banco cobra una parte al abrir la Carta de Crédito y el resto al entregar los documentos:

Por Ejemplo: Al abrir la Carta de Crédito, el Banco nos carga el 25% del monto de la misma.

Procedemos a hacer los siguientes asientos:

-1-

Carta de Crédito	17.500	
Banco		17.500

-2-

Carta de Crédito Concedida	70.000	
Carta de Crédito Concedida Per Contra		70.000

Cuando recibimos los documentos del Banco y nos envía la Nota de Débito por la diferencia, hacemos los asientos siguientes:

-3-

Mercancías en Tránsito	66.500	
Intereses Gastos	3.000	
Gastos de Carta de Crédito	500	
Carta de Crédito		17.500
Banco		52.500

-4-

Carta de Crédito Concedida Per Contra	70.000	
Carta de Crédito Concedida		70.000

Cuando retiramos la mercancía y hacemos los pagos aduanales correspondientes, registraremos asientos iguales a los números 3 y 4 del Caso A.

PRESENTACION EN EL BALANCE GENERAL DE LAS CUENTAS REFERENTES A LA CARTA DE CREDITO:

La Cuenta "Mercancía en Tránsito" representa un Activo Circulante, y en caso de tener que prepararse un Balance General existiendo esta cuenta, se colocará debajo de la cuenta "Inventario de Mercancía".

La Cuenta "Carta de Crédito" representa también un Activo Circulante y se reflejará en la siguiente forma en el Balance General:

Activos Circulantes:		
Caja		30.000
Inventario de Mercancías	80.000	
Mercancías en Tránsito	30.000	110.000
Carta de Crédito		40.000

Las Cuentas "Carta de Crédito Concedida" y "Carta de Crédito Concedida Per Contra" representan Cuentas de Orden y por lo tanto se reflejan al pie del Activo y del Pasivo - Capital respectivamente, al igual que los Efectos Enviados al Cobro.

CONOCIMIENTO DE EMBARQUE

Es un documento expedido por la compañía transportadora de la mercancía en el puerto de embarque. Este documento sirve como prueba de la propiedad de la mercancía y hay que presentarlo debidamente endosado para retirar la mercancía. Puede servir de garantía para solicitar un préstamo en una determinada institución crediticia.

CERTIFICADO DE DEPOSITO

Es un documento o título que certifica la existencia de mercancías en depósito y los gravámenes que sobre ella pesan, facilitando la obtención de créditos por parte del Propietario o Tenedor del Certificado de Depósito, quien puede endosarlo para obtener un préstamo sin necesidad de entregar la mercancía depositada.

Este tipo de crédito canaliza las operaciones de crédito mobiliario sobre frutos o productos agrícolas, ganaderos, forestales o mineros.

Los depósitos pueden ser:

a) Almacenes o Depósitos Fiscales
b) Almacenes o Depósitos Particulares.

Los Depositarios pueden suministrar los títulos por separado.

1. Certificado de Depósito.
2. Bono de Prenda (Warrants): que especifica los gravámenes que sobre ella pesan.

CONTABILIZACION:

Cuando depositamos las mercancías en dichos almacenes, no hemos traspasado la propiedad de la misma, simplemente registramos mediante cuentas de orden.

Mercancía en Depósito	XXXX	
Mercancía en Depósito Per Contra		XXXX

Si solicitamos un préstamo, entregando como garantía la mercancía pignoración), perdemos el derecho de retirar la mercancía, por cuanto hemos cedido el certificado de depósito y el Bono de la Prenda, mediante endoso de los mismos; sin embargo, no hemos perdido la propiedad de la mercancía, por cuanto, cuando cancelemos el préstamo recuperaremos los documentos de propiedad respectivos, luego si entregamos los certificados como garantía de un préstamo, hacemos los asientos siguientes:

Banco	XXX	
Intereses Gastos	XX	
Pignoración por Pagar		XXX

Revertimos el asiento de Depósito:

Mercancía en Depósito Per Contra	XXX	
Mercancía en Depósito		XXX

y registramos en Cuentas de Orden, que la mercancía está garantizando un préstamo.

Mercancía Pignorada	XXX	
Mercancía Pignorada Per Contra		XXX

CAPITULO XVII

Las Pignoraciones. Importancia. Procedimiento. Cuentas a Utilizar. Registro Contable.

LAS PIGNORACIONES. IMPORTANCIA

Es un tipo de operación comercial, que realizan generalmente instituciones bancarias, y son préstamos que éstos otorgan a terceros y cuyo respaldo o garantía está representado por mercancía que quedará gravada hasta la cancelación parcial o total de la deuda.

Esta operación adquiere gran importancia y en ¡a actualidad ha tomado mucho auge en algunas entidades bancarias, por cuanto en primer lugar permite a comerciantes, industriales y a personas dedicadas a las actividades agropecuarias, obtener financiamiento, entregando parte de sus inventarios como garantía del préstamo obtenido, y en segundo lugar, en el caso de importar algún tipo de materia prima, el hacerlo en grandes cantidades, lo que les permite obtener descuentos por cantidades y evitar pagar posteriormente un mayor precio en el mercado internacional, posiblemente debido a los efectos inflacionarios de la economía.

Es de hacer notar que por el tipo de operación que representan los Contratos de Pignoración son muy variables, por cuanto va a depender del tipo de mercancía (si es de fácil o difícil venta); si la mercancía va a estar almacenada en local del Banco o en sitios particulares escogidos al respecto; el riesgo que representa la mercancía en cuanto a su seguridad (incendio y robo); de la rama económica en que se desenvuelva (industrial, comercial, agropecuaria, etc.); de la estabilidad que tenga el precio del producto en el mercado; de la solvencia financiera del pignorante; de la finalidad que se persigue con la obtención del préstamo; de la caracterización si se trata de materia prima, producto en proceso o producto terminado. Todas estas variables van a influir en lo referente al monto del crédito, y en las condiciones contractuales en las cuales se va a cristalizar una operación de Pignoración de Mercancías.

Una característica muy importante y propia de este tipo de operación lo representa el hecho de que el pignorante (quien obtiene el préstamo) puede realizar pagos parciales a cuenta del crédito obtenido y en consecuencia obtiene la devolución de parte de la mercancía gravada que corresponda a la parte cancelada.

Desde el punto de vista contable de quien solicita el préstamo, el sistema se desarrolla en la forma siguiente: El Crédito o Préstamo obtenido representa un Pasivo para con el Banco, el cual generalmente es a un plazo menor de un año. Esta obligación se denominará: "Pignoración por Pagar" y se reflejará en el Balance General como Cuenta de Pasivo Circulante; y la mercancía entregada en calidad de garantía se incluirá en una cuenta denominada "Mercancía Pignorada", la cual contablemente es una Cuenta de Orden, por cuanto quien recibe el préstamo conserva la propiedad del activo que está reflejado contablemente dentro de los Inventarios.

PROCEDIMIENTO

Esta operación en forma general, presenta el siguiente procedimiento, para su realización:

a) El préstamo recibido (Pignoración por Pagar) siempre es una cantidad menor que la mercancía entregada en garantía, generalmente su valor oscila entre el 60 % y 80% de la mercancía entregada. La determinación del porcentaje exacto va a ser establecida en cada caso por las diversas variables que pueda envolver cada operación de pignoración concreta. Por ejemplo, en el caso de pignoración de ganado para engorde, generalmente se utiliza como porcentaje de pignoración el 70% del valor del ganado para la fecha del contrato.

b) Al realizar la operación se establece un lapso máximo para pagar el préstamo al Banco; pero, como apuntamos anteriormente, el pignorante puede ir haciendo pagos parciales y retirando la mercancía correspondiente.

c) Los intereses los va a ir determinando mensualmente el Banco de acuerdo al saldo de la deuda, y en consecuencia serán cargadas al Pignorante por el Instituto Crediticio cada mes, es decir, si la deuda es de Bs. 50.000 y en el primer mes se cancelan Bs.

10.000 a cuenta de la Pignoración, para el segundo mes el Banco calculará intereses sobre el saldo de Bs. 40.000 y así sucesivamente. Este interés de acuerdo a la tasa vigente en el mercado de financiamiento, oscila entre el 25% y el 37% anual.

En algunos casos donde se tiene cierta certeza de que durante el período concedido para el préstamo no se van a hacer pagos parciales, se procede a deducir el total de intereses en el momento del préstamo, caso en el cual probablemente el tipo de interés será un poco más bajo, por la garantía que tiene el Banco de la estabilidad en la inversión que ha realizado; de esto puede ser un ejemplo el caso de un lote de juguetes pignorado en el mes de marzo por 90 días y el cual probablemente el Pignorante no va a necesitar sino para los meses de septiembre a diciembre que es cuando normalmente se vende ese tipo de mercancía; o la materia prima a utilizar en una industria, donde el Pignorante tiene la certeza de no utilizarla a corto plazo porque tiene excedente de mercancía similar y porque adicionalmente está resolviendo un problema muy común dentro de nuestro medio como es el del almacenamiento.

d) El seguro que tiene que cancelar el Pignorante también se va a calcular en base al tiempo que la mercancía va a estar gravada, respaldando el préstamo, es decir, que el Banco mensualmente va a cargar en la cuenta del Pignorante el monto del seguro de acuerdo a la mercancía existente en garantía. Por ejemplo si en el mes de marzo existen Bs. 70.000 de mercancía pignorada, sobre ese monto se calculará el seguro; si el 15 de abril retira Bs. 20.000 de mercancías por haber pagado lo correspondiente, el Banco calculará 15 días de seguro sobre los Bs. 20.000 y el mes de abril completo sobre el saldo que queda pignorado que son Bs. 50.000, todo lo cual cargará en la cuenta del cliente.

   Este control se lleva a cabo mediante la expedición de la Liberación de Mercancía que realiza el Banco y también con el control de salida en los almacenes donde ésta se encuentra depositada.

   A los efectos de seguro, también es válido el razonamiento utilizado para los intereses, en cuanto a que si se tiene la certeza de que no se va a retirar la mercancía en el lapso del préstamo, se pueda deducir el Monto Total del Seguro en el momento de realizar la Pignoración.

   En cuanto a la forma de determinar el monto del seguro (el cual cubre robo e incendio), dependerá del riesgo que tenga la mercancía, es decir, no puede ser igual el seguro para una mercancía con alto riesgo de incendiarse (plástico) que una de bajo riesgo (vigas de acero). Igual razonamiento procede con la posibilidad de ser sustraído.

e) El almacenaje también se cobrará en forma mensual, dependiendo del monto de la mercancía gravada, y de ciertas condiciones de seguridad de la misma, o en el caso de ganado, en que la mercancía pignorada se puede dejar en locales del Pignorante, que así no tiene que pagar el monto de almacenaje.

f) En caso de vencerse el período del préstamo y no cancelarse, el Banco procede a cobrar los intereses de mora respectivos además del seguro y almacenaje correspondiente, y también la institución crediticia puede proceder a rematar la mercancía, cobrarse el total de la deuda, otros gastos ocasionados y devolver cualquier remanente al Pignorante.

CUENTAS A UTILIZAR. REGISTRO CONTABLE

Veamos mediante un ejemplo el registro de las pignoraciones en la contabilidad, de acuerdo a las diversas situaciones que se pueden presentar:

El 1-5-88 pignoramos un lote de mercancías de Bs. 300.000 al 70 % los intereses del Banco son al 12% anual y el lapso del préstamo es de 120 días.

El seguro es de 25 céntimos por cada Bs., 1.000 de mercancía, que nos cargará mensualmente junto con los intereses y con el almacenaje que es el 1/2% mensual.

Pignoración por Pagar = 300. 000 al 70% = Bs. 2 10. 000

Registramos la operación por la Pignoración:

1-5-88

Banco	210.000	
Pignoraciones por Pagar		210.000

y procedemos a registrar la mercancía entregada en calidad de garantía:

1-5-88

Mercancía Pignorada	300.000	
Mercancía Pignorada Per Contra		300.000

Asumamos ahora que el 15-6-88 procedemos a pagar Bs. 70.000 a cuenta del préstamo, y los intereses, el seguro y el almacenaje correspondiente.
Como ha transcurrido un mes y medio, será en base a ese tiempo que haremos los cálculos correspondientes:

$$\text{Intereses} = \frac{210.000 \times 12 \times 1,5}{1.200} = 3.150.00$$

$$\text{Seguro} = \frac{300.000 \times 0,5 \times 1,5}{1.000} = \text{Bs. } 112.50$$

$$\text{Almacenaje} = \frac{300.000 \times 0,5 \times 1,45}{100} = 2.250.00$$

Total Gastos a Pagar Bs. 5.512,50

Procedemos a hacer el asiento por el pago:

15-6-88

Pignoración por Pagar	70.000,00	
Intereses Gastos	3.150,00	
Seguro y Almacenaje	2.362,50	
Banco		75.512,50

Luego tenemos que determinar cuánta mercancía nos entregó el Banco por este pago realizado, para proceder a revertir el asiento.

Si con Bs. 2 10.000	entregamos	Bs. 300.000 de mercancías
con Bs. 70.000		X

$$X = \frac{300.000 \times 70.000}{210.000} = \text{Bs. } 100.00 \text{ de Mercancía pignorada}$$

15-6-88

Mercancía Pignorada Per Contra	100.000	
Mercancía Pignorada		100.000

Asumamos ahora que cumplidos los 120 días de plazo (1-9-88) procedemos a cancelar el resto de la deuda y como consecuencia también los intereses, seguro y almacenaje correspondientes.

Pignoración por Pagar	
70.000	210.000
	140.000

Mercancía Pignorada	
300.000	100.000
200.000	

Como desde el último pago de los gastos (15-6-88) hasta la fecha (1-9-88) han transcurrido dos meses y medio, es en base a este tiempo que vamos a calcular los intereses, el seguro y almacenaje que tenemos que cancelar:

$$\text{Intereses} = \frac{140.000 \times 12 \times 2,5}{1.200} = \text{Bs. } 3.500$$

$$\text{Seguro} = \frac{200.000 \times 0,25 \times 2,5}{1.000} = \text{Bs. } 125$$

$$\text{Almac.} = \frac{200.000 \times 0,5 \times 2,5}{100} = \text{Bs. } 2.500$$

Total Gastos a Pagar Bs. 6.125

Procedemos a hacer los asientos por el pago y por la mercancía correspondiente recuperada.

1-9-88

Pignoración por Pagar	140.000	
Intereses Gastos	3.500	
Seguro y Almacenaje	2.625	
Banco		146.125

1-9-88

Mercancía Pignorada Per Contra	200.000	
Mercancía Pignorada		200.000

Con esto queda cancelada la deuda y hemos retirado toda la mercancía gravada.

Vamos a desarrollar otro ejemplo partiendo del supuesto de que el Banco nos deduce todos los gastos en el momento de concedernos el préstamo, por cuanto no hay la intención de realizar pagos parciales.

El 30-6-88 pignoramos un lote de mercancías de Es. 90.000 al 60%, el Banco nos abona el neto en cuenta después de deducimos intereses al 12% anual en 90 días, el 1/2% de Seguro y Es. 900 de almacenaje.

Pignoración por Pagar: Bs. 90.000 al 60% = Bs. 54.000

$$\text{Intereses} = \frac{54.000 \times 12 \times 3}{1.200} = \text{Bs. } 1.620$$

Seguro = Bs. 90.000 al 0,5 % = Bs. 450
Almac. = Bs. 900

Total de Deducciones Bs. 2.970

Neto Abonado por el Banco: Es. 54.000 - Es. 2.970Es. 51.030

Registramos los asientos en la Contabilidad:

30-6-88

Banco	51.030	
Intereses Gastos	1.620	
Seguro y Almacenaje	1.350	
Pignoraciones por Pagar		54.000

30-6-88

Mercancía Pignorada	90.000	
Mercancía Pignorada Per Contra		90.000

CASO A: Llegada la fecha de vencimiento (30-9-88) procedemos a cancelar la deuda y a retirar la mercancía correspondiente.

30-9-88

Pignoración por Pagar	54.000	
Banco		54.000

30-9-88

Mercancía Pignorada Per Contra	90.000	
Mercancía Pignorada		90.000

CASO B: Asumamos en este caso que llegada la fecha de vencimiento y transcurridos algunos días, el Banco procede a rematar la mercancía por incumplimiento de la obligación.

El 15-10-88 el Banco remata la mercancía por Es. 70.000; se cobra la deuda, los intereses de mora y un 2% de comisión.

El Banco originalmente cobró intereses hasta la flecha de vencimiento (30-9-88), ahora procede a cobrarnos los intereses de mora hasta el 15- 10-88 (Intereses de mora al 1% mensual).

$$É = \frac{54.000 \times 1 \times 0,5}{100} = \text{Bs. } 270$$

Intereses	270
Comisión (70.000 al 2%)	1.400
Pignoración	54.000
Total Deducciones	55.670
Venta por Remate	70.000
Neto a Reintegrar	14.330

15-10-88

Banco	14.330	
Pignoración por Pagar	54.000	
Intereses Gastos	270	
Comisión s/Ventas	1.400	
Ventas		70.000

Y procedemos a reversar el asiento.

CAPITULO XVIII

Los Ajustes. Importancia y Justificación. Clasificación. Gastos Causados por Pagar. Ingresos Devengados por Cobrar. Gastos Pagados por Anticipado. Ingresos Cobrados por Anticipado. Gastos Diferidos. Asientos Necesarios. Ubicación en los Estados Financieros.

AJUSTES. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACION

Cuando se analiza el cielo contable se detecta que un paso previo antes de la preparación de los estados financieros, es lo concerniente al ajuste de las diversas cuentas de que consta el Balance de Comprobación; se trata en este caso, que muchas de las cuentas que componen el Balance de Comprobación no están actualizadas a la fecha en que se desean preparar los estados financieros.

Uno de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, trata de la correcta determinación de la utilidad en un ejercicio, y en consecuencia plantea que todos los gastos ocurridos u ocasionados en un período determinado, se deben registrar como gasto de éste, aún en el caso de no haberse cancelado, y que todos los ingresos devengados en un ejercicio se deben registrar en el mismo, aún en el caso de no haberse cobrado.

Podemos concluir que en la fecha de cierre deben actualizarse algunas cuentas con la finalidad de llevarlas a un justo y exacto valor, con el objetivo de que el Estado de Ganancias y Pérdidas y el Balance General reflejen todas las situaciones de la manera más exacta; y ésto se hace mediante Asientos de Ajustes.

Por ejemplo: Si adquirimos un lote de artículos de escritorio por Bs. 7.000 el 30-8-88; ésto representa un activo para nosotros por cuanto todavía no se ha consumido, luego en esa fecha haremos el siguiente Asiento de Diario:

30-8-88

Artículos de Escritorio	7.000	
Caja		7.000

Vamos a suponer que la fecha de cierre de esta empresa es el 31-12-88, momento de preparar los estados financieros; es lógico suponer que con el transcurrir de los días parte de estos artículos de escritorio se han gastado, lo hemos consumido; luego, como los Bs. 7.000 están cargados en una cuenta de Activo Circulante, que va a figurar en el Balance General a preparar, sería incorrecto que figurasen los Bs. 7.000 completos, ya que deben traspasarse a
una Cuenta de Gasto, para que sea incluida en el Estado de Ganancias y Pérdidas la parte que hemos consumido.

Asumamos en este caso, que un inventario físico realizado el 31-12-88 dio por resultado, que quedaban en existencia Bs. 4.500 de artículos de escritorio, luego esto significa que mediante un asiento de ajuste debe llevarse a gastos, la diferencia de Bs. 7.000 o sea Bs. 2.500.

31-12-88

Gastos de Artículos de Escritorio	2.500	
Artículos de Escritorio		2.500

Artículos de Escritorio	
7.000	2.500
4.500 balance General	

Gastos de Art. de Escritorio	
2.500	
Ganancias y Pérdidas	

Como se puede notar, mediante el Asiento de Ajuste esta cuenta se ha llevado a su justo valor; a la cuenta Artículos de Escritorio le quedó como saldo lo que realmente existe al 31-12-88 (Bs. 4.500) y se va a incluir como Activo Circulante en el Balance General Clasificado y a la cuenta Gastos de Artículos de Escritorio lo que se consumió en el año (Bs.

2.500) y que se va a incluir en el Estado de Ganancias y Pérdidas como gasto de operación, y como ya conocemos, esta cuenta se va a cancelar mediante los Asientos de Cierre respectivos.

CLASIFICACION

Con la finalidad de estudiarlos en forma detallada, vamos a clasificarlos en los siguientes grupos:

Grupo 1 :Gastos Causados por Pagar
Grupo II :Ingresos Devengados por Cobrar
Grupo III :Gastos Pagados por Anticipado
Grupo IV : Ingresos Cobrados por Anticipado
Grupo V :Gastos o Cargos Diferidos

Grupo VI :Cuentas de Valoración
- Depreciación
- Agotamiento
- Amortización
- Provisión para Cuentas Incobrables

Grupo VII :Otros gastos acumulados
- Prestaciones Sociales
- Utilidades
- Seguro Social
- INCE

GRUPO I: GASTOS CAUSADOS POR PAGAR

Dentro de este grupo se van a incluir, como su propio nombre lo indica, una serie de gastos que para la fecha de cierre se han causado, consumido, o nos han prestado el servicio, pero no los hemos cancelado, es decir los vamos a pagar a corto plazo, en el ejercicio siguiente. Dentro de este grupo tenemos:

1. - Alquileres
2. - Sueldos y Salarios
3. - Intereses
4. - Obligaciones Acumuladas
5. - Comisiones

1. - ALQUILERES:

En este caso se trata de que hemos utilizado un local por cierto tiempo, lo cual hay que registrar en la cuenta de gasto respectiva, para ser incluido en el Estado de Ganancias y Pérdidas.

Por ejemplo: El 15-12 - 88 nos entregan en alquiler un local al canon de Bs. 12.500 mensual, el cual pagaremos por meses vencidos.

Es decir, que en este caso el primer mes de alquiler lo cancelaremos el 15-1-89, sin embargo cómo la fecha de cierre es el 31-12-88, hay que proceder a hacer un Asiento de Ajuste:

Desde que nos alquilaron el local hasta el cierre, han transcurrido 15 días, los cuales deben registrarse como un gasto normal del año 88; pero por supuesto como lo estamos debiendo, deben abonarse a una cuenta de Pasivo Circulante.

31-12-88

(G. y P. 88) Gastos de Alquiler	6.250	
Alquileres por Pagar		6.250

Cuando realicemos el primer pago, haremos el siguiente asiento:

15-1-89

Alquileres por Pagar	6.250	
(G. y P. 89) Gastos de Alquiler	6.250	
Caja		12.500

2. - SUELDOS Y SALARIOS:

Puede suceder que si el día de pago de la nómina semanal de los obreros, no coincide con la fecha de cierre del ejercicio, se le deben algunos días de trabajo a éstos, los cuales deben incluirse como gasto del período contable que finaliza (si la fecha de cierre coincide con día 15 o último, esta situación no se presenta).

Por ejemplo: La fecha de cierre es el día Jueves 31-12-88, a los obreros se le pagan en total Bs. 700 diario, la semana se les paga los días Sábados (en este caso 2 de Enero de 1989).

En consecuencia debemos hacer un Asiento de Ajuste para registrar al 3 1 12-88, los días que han trabajado los obreros en esta semana y los cuales deben ser un gasto normal del año 1988.

28	29	30	31	1	2	3
L	M	M	J	V	S	D
			1988		1989	
			31-12-88		2-1-89	
					Día del pago	

Como se puede notar han trabajado hasta el cierre 4 días que a Bs. 700 por día, representan Bs. 2.800 que son gastos ocurridos en el año 1988, pero que todavía no se han cancelado, por cuanto ésto se hará el Sábado 2-1-89 por los 7 días completos; luego el Asiento de Ajuste es:

31-12-88

(G. y P. 88) Sueldos y Salarios	2.800	
Sueldos y Salarios por Pagar		2.800

El día 2-1-89 cuando se cancele la semana completa, procedemos a hacer el asiento siguiente:

2-1-89

Sueldos y Salarios por Pagar	2.800	
(G. y P. 89) Sueldos y Salarios	2.100	
Caja (7 días)		4.900

3.- INTERESES:

El día 30-11-88 nos prestan Bs. 12.000 mediante la aceptación de un pagaré; los intereses al 12% anual, los pagaremos junto con el préstamo en un lapso de 3 meses.

En el momento de obtener el préstamo, sólo registraremos el monto del mismo:

30-11-88

Caja	12.000	
Efectos por Pagar		12.000

El plazo para devolver el préstamo y cancelar los intereses es el 28-2-89, pero como el 31-12-88 es la fecha de cierre, tenemos que proceder a registrar los intereses causados en ese ejercicio que termina, pero como lo estamos debiendo tenemos que proceder a abonarlo a una cuenta de Pasivo Circulante, la cual cancelaremos cuando paguemos los intereses.

Intereses causados hasta el 31- 12-88 = Bs. 120

31-12-88

Intereses Gastos	120	
Intereses por Pagar		120

NOTA: Aunque ya hemos aclarado que una empresa puede proceder al cierre en cualquier fecha del año, siempre utilizamos como fecha de cierre el 31-12, con la finalidad de facilitar la comprensión de los diversos casos.

4. - OBLIGACIONES ACUMULADAS:

Al cierre del ejercicio puede ocurrir que estén pendientes de pago y como consecuencia no registrados, algunos gastos de poca importancia, como teléfono, electricidad, agua, etc. Como estos servicios los hemos utilizado en ese año que finaliza, debemos registrarlos como gastos del mismo, y por supuesto, por no haberlos cancelado lo abonaremos a una cuenta de Pasivo Circulante.

Por ejemplo: Para el 31-12-88 debemos lo siguiente:

Teléfono	Bs. 600
Electricidad	Bs. 900
Agua	Bs. 350
	Bs. 1.850

Procedemos a hacer el Asiento de Ajuste correspondiente:

	31-12-88	
Gastos Generales	1.850	
Gastos Acumulados por Pagar		1.850

Si no poseemos la información directa de la deuda por medio de la factura correspondiente, procedemos en último caso a estimarlo en base al pago promedio de meses anteriores.

5. - COMISIONES:

Para el 31-12-88 debemos a los vendedores el 4% de comisión sobre un monto de Bs. 30.000 en Ventas, realizadas en la segunda quincena del mes de Diciembre de 1988.

Comisión: 4% de Bs. 30.000 = Bs. 1.200

	31-12-88	
Comisiones sobre Ventas	1.200	
Comisiones por Pagar		1.200

CONCLUSION:

Como hemos analizado en los ejemplos anteriores, este grupo de ajustes presenta las siguientes características uniformes:

1. El cargo por el ajuste se hace a una Cuenta de Gastos, en virtud de haberse causado para la fecha de cierre.
2. El abono se hace a una Cuenta de Pasivo Circulante, en razón de no haberse cancelado a la fecha de cierre.
3. La cantidad del Asiento de Ajuste, es lo gastado o causado para el final del ejercicio.

GRUPO II: INGRESOS DEVENGADOS POR COBRAR

Dentro de este grupo se van a incluir algunos ingresos que para la fecha de cierre se han devengado, es decir, nos los hemos ganado, pero aún no se han cobrado, los cuales los vamos a cobrar a corto plazo; dentro de este grupo tenemos:

1. - Alquileres
2. -Intereses
3. - Comisiones

1. - ALQUILERES:

Para la fecha de cierre, nos deben alquileres sobre un local de nuestra propiedad; como ya lo han utilizado, indica que ese tiempo que nos deben nos lo hemos ganado, y como tal debe proceder mediante un asiento de ajuste a registrar el ingreso respectivo y como no se ha cobrado, a cargarlo a una cuenta de Activo Circulante.

Ejemplo:

El 15-11-88 entregamos en alquiler un local de nuestra propiedad, a razón de Bs. 10.000 mensual, el cual cobraremos cada 2 meses vencidos.

Como el cierre es el 31-12-88; para esa fecha nos hemos ganado lo correspondiente a un mes y medio, pero no lo hemos cobrado, ya que nos corresponde hacerlo a los 2 meses (15-1-89).

Alquileres Ganados: Un mes y medio que son Bs. 15.000

	31-12-88	
Alquileres por Cobrar	15.000	
Alquileres Ganados		15.000

2. - INTERESES:

El 30-10-88 entregamos en préstamo Bs. 18.000, mediante la emisión de una letra de cambio; los intereses al 12% anual los cobraremos junto con el capital a los 3 meses.

Para el 31-12-88 fecha de cierre, nos hemos ganado por concepto de intereses lo correspondiente a 2 meses, aunque no los hemos cobrado.

Intereses ganados hasta el 31-12-88: Bs. 360

	31-12-88	
Intereses por cobrar	360	
Intereses ganados		360

3. - COMISIONES:

Para el 31-12-88 nos hemos ganado por Comisiones sobre Ventas en Consignación Bs. 2.200, pero no las hemos cobrado.

	31-12-88	
Comisiones por Cobrar	2.200	
Comisiones Ganadas		2.200

CONCLUSION:

Como hemos analizado en los tres casos anteriores, este grupo de ajuste presenta las siguientes características uniformes:

a) El cargo se hace a una cuenta de Activo Circulante, por no haberse cobrado a la fecha de cierre.
b) El abono se hace a la cuenta de Ingreso respectivo, por haberse devengado a la fecha de cierre.
c) La cantidad del asiento de ajuste, es lo ganado hasta la fecha de cierre.

GRUPO III: GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Son erogaciones de dinero hechas por adelantado, por gastos que se van a causar o por servicios a percibir en el futuro.

Al realizarse la operación se entra en la posesión de un activo o un derecho, que al ser usado, se convierte en gasto. Al finalizar el ejercicio debe analizarse si todo el activo ha sido consumido en el período que termina, o queda parte aún no gastada, entonces se debe proceder a realizar los Asientos de Ajustes necesarios, porque aunque se haya pagado determinado gasto en un ejercicio, solamente consideraremos como egreso la parte consumida y la llevaremos a una Cuenta de Gasto, y la parte no utilizada la incluiremos en una Cuenta de Activo Circulante.

Dentro de este grupo tenemos generalmente:

1. - Seguro contra Incendio, Robo, etc.
2. - Alquileres
3. -Intereses
4. - Artículos de Escritorio

Existen dos maneras de contabilizar los prepagados:

a) Cargándole originalmente a una Cuenta de Activo
b) Cargándole originalmente a una Cuenta de Gasto

En cada uno de los diversos tipos de prepagados, utilizaremos su contabilización en las dos maneras anteriores, las cuales son excluyentes una de la otra.

1. - SEGUROS CONTRA INCENDIO, ROBO, etc.

Es por todos conocido, que para adquirir una póliza que asegure al negocio contra robo, incendio, etc., es necesario cancelar el monto total de la misma por anticipado, y como es lógico, el seguro se va a ir convirtiendo en gasto a medida que transcurra el tiempo de duración del mismo.

Ejemplo: El 30 -9-88 adquirimos una Póliza de Seguro contra Incendio por Bs. 4.800, la cual tiene un año de duración.

CASO A: Le cargamos originalmente a una cuenta de Activo:

30-9-88

Seguro pagado por anticipado	4.800	
Banco		4.800

Como la fecha de cierre es el 31-12-88, tenemos que ajustar el seguro a esa fecha, por la parte que se ha consumido en los 3 meses.

$$3 \times \frac{4.800}{12 \text{ m.}} = \text{Bs.400 mensual x 3 m.} = \text{Bs. 1.200}$$

Luego tenemos que excluir de la Cuenta de Activo los Bs. 1.200 y traspasarlos a una Cuenta de Gasto, para ser incluido en el Estado de Ganancias y Pérdidas.

31-12-88

Gasto de Seguro	1.200	
Seguro Pagado por Anticipado		1.200

Seguro Pagado por Anticipado	
4.800	1.200
3.600	
Balance General	

Gasto de Seguro	
1.200	
Ganancias y Pérdidas 1988	

CASO B: Le cargamos originalmente a una Cuenta de Gasto:

30-9-88

Gasto de Seguro	4.800	
Banco		4.800

El análisis anterior es válido, en cuanto que para el 31-12-88 se han consumido 3 meses de seguro que son Bs. 1.200; pero como el total está cargado a una Cuenta de Gasto, se debe excluir de ésta y llevarse a Activo la parte que aún no se ha consumido para la fecha de cierre, es decir lo correspondiente a los 9 meses del año 1989, que son Bs. 3.600

31-12-88

Seguro Pagado por Anticipado	3.600	
Gasto de Seguro		3.600

Gasto de Seguro		Seg. Pagado por Anticipado	
4.800	3.600	3.600	
1.200		Balance	
Ganancias y Pérdidas		General	

Como podemos ver, en ambos casos el Ajuste es distinto, dependiendo de la forma en que se carga originalmente, sin embargo como se puede notar en el ejemplo anterior, los saldos de las cuentas, es decir, lo que se va a incluir como Gasto y lo que se va a incluir como Activo en los Estados Financieros es igual en ambos casos.

2. - ALQUILERES:

El 30-10-88 nos entregan en alquiler un local al canon de Bs. 12.000 mensual; cancelamos 3 meses por anticipado mediante cheque.

CASO A: Cargamos a Activo:

30-10-88

Alquileres Pagados por Anticipado	36.000	
Banco		36.000

Para el 31-12 fecha de cierre, como hemos utilizado el local durante 2 meses, significa que Bs. 24.000 se han gastado, es decir, han dejado de estar pagados por anticipado, como consecuencia tenemos que traspasarlos a Gasto, mediante el Asiento de Ajuste correspondiente.

31-12-88

Gasto de Alquiler	24.000	
Alquileres Pagados por Anticipado		24.000

Alquileres Pagados por Anticipado		Gastos de Alquiler	
36.000	24.000	24.000	
12.000 Balance General		Ganancias y Pérdidas	

CASO B: Cargamos a Gasto:

30-10-88

Gastos de Alquiler	36.000	
Banco		36.000

Para el 31-12 fecha de cierre, se han gastado 2 meses de alquiler, pero como está cargado a una Cuenta de Gasto, tenemos que excluir el mes que aún no se ha gastado (Enero-89), y llevarlo a la Cuenta de Activo respectiva.

31-12-88

Alquileres Pagados por Anticipado	12.000	
Gastos de Alquiler		12.000

Gastos de Alquiler		Alquileres Pagados por Anticipado	
36.000	12,000	12.000	
24.000 Ganancias y Pérdidas		Balance General	

CONCLUSION:

En los ejemplos de este grupo 3 y 4, o sea intereses y artículos de escritorio se procede en forma similar a los enunciados anteriormente, luego podemos concluir que este grupo de ajuste, presenta las siguientes características uniformes:

CASO A: Le cargamos originalmente a Activo:

1) En el ajuste el cargo es a una Cuenta de Gasto
2) El abono es a la Cuenta de Activo respectiva
3) La cantidad en el Asiento de Ajuste es lo gastado o consumido para la fecha de cierre.

CASO B: Le cargamos originalmente a Gasto:

1. En el ajuste el cargo es a una Cuenta de Activo
2. El abono es a la Cuenta de Gasto respectiva
3. La cantidad en el Asiento de Ajuste es lo que aún no se ha gastado para la fecha de cierre.

GRUPO IV: INGRESOS COBRADOS POR ANTICIPADO

En este caso se trata de cobros que se hacen por anticipado por contraprestación o servicios que se prestarán en el futuro. Es decir, mientras no prestamos el servicio, esto constituye para nosotros un Pasivo y más concretamente un Crédito Diferido.

Es decir, en la fecha de cierre debemos determinar la parte que nos hemos ganado, y la cual debe registrarse en una Cuenta de Ingreso para incluirse en el Estado de Ganancias y Pérdidas; y la parte que aún para esa fecha continúa cobrado por anticipado, para incluirlo como un Crédito Diferido.

Al igual que en el Grupo III, existen 2 formas de contabilizarlo:

a) Abonándole originalmente a una Cuenta de Crédito Diferido (Pasivo).
b) Abonándole originalmente a una Cuenta de Ingreso.

En los ejemplos que enunciamos a continuación trataremos ambos casos en forma contable.

Dentro de este grupo tenemos generalmente:

1. - Alquileres
2. -Intereses

1. - ALQUILERES:

En este caso se trata de alquileres que hemos cobrado por anticipado y llegada la fecha de cierre tenemos que determinar qué parte nos hemos ganado, y qué parte permanece aún cobrada por anticipado.

Ejemplo:

El 30-10-88 entregamos en alquiler un local a razón de Bs. 6.000 mensual, cobramos por anticipado lo correspondiente a 3 meses.

CASO A: Le abonamos a una cuenta de Crédito Diferido (Pasivo)

30-10-88

Caja	18.000	
Alquileres Cobrados por Anticipado		18.000

Llegado el 3 1-12-88 fecha de cierre, procedemos a determinar qué parte de los alquileres nos hemos ganado hasta la fecha, como han transcurrido 2 meses que son Bs. 12.000, procedemos a excluirlos de la Cuenta de Crédito Diferido y llevarlos a una Cuenta de Ingreso respectivo.

31-12-88

Alquileres Cobrados por Anticipado	12.000	
Alquileres Ganados		12.000

Alquileres Cobrados por Anticipado		Alquileres Ganados	
12.000	18.000		12.000
	6.000 Balance General		Ganancias y Pérdidas

CASO B: Cuando le abonamos originalmente a una cuenta de Ingreso.

30-10-88

Caja	18.000	
Alquileres Ganados		18.000

En lo referente al ajuste para el 31-12-88 el análisis es igual al Caso A en lo referente al tiempo que nos hemos ganado (2 meses) y en la cantidad (Bs. 12.000).

Pero como en este caso el total está abonado a una Cuenta de Ingreso, se trata mediante el ajuste de excluir la parte que aún para el 3 1- 12-88 no nos hemos ganado y llevarlo a una Cuenta de Crédito Diferido.

31-12-88

Alquileres Ganados	6.000	
Alquileres Cobrados por Anticipado		6.000

Alquileres Ganados		**Alquileres Cobrados por Anticipado**	
6.000	18.000		6.000
	12.000		
	Ganancias y Pérdidas		Balance General

Como podemos ver, dependiendo de la forma de abonar originalmente, el ajuste es en forma distinta, pero los saldos de las cuentas que van a los Estados Financieros son iguales, independiente del método que se utilice originalmente.

2. - INTERESES:

El 30-10-88 damos en préstamo la cantidad de Bs. 10.000 mediante la emisión de una Letra, entregamos el neto después de deducir intereses al 12% anual en 3 meses.

CASO A: Le abonamos a una cuenta de Crédito Diferido (Pasivo)

Intereses son: Bs. 300

30-10-88

Efectos por Cobrar	10.000	
Caja		9.700
Intereses Cobrados por Anticipado		300

Para el 31-12-88 nos hemos ganado lo correspondiente a 2 meses de intereses, luego tenemos que traspasarlo de la Cuenta de Crédito Diferido a la Cuenta de Ingreso respectivo, mediante un Asiento de Ajuste.

31-12-88

Intereses Cobrados por Anticipado	200	
Intereses Ganados		200

CASO B: Le abonamos a una cuenta de Ingreso.

30-10-88

Efectos por Cobrar	10.000	
Caja		9.700
Intereses Ganados		300

En este caso el análisis es igual al anterior, en lo referente a lo que nos hemos ganado hasta el 31-12-88 que son Bs. 200, en esta situación procedemos a excluir de la Cuenta de Ingreso lo que no nos hemos ganado para el cierre (Bs. 100) y llevarlo a la Cuenta de Crédito Diferido respectivo.

31-12-88

Intereses Ganados	100	
Intereses Cobrados por Anticipado		100

CONCLUSION:

De los ejemplos de este grupo, podemos resumir que presentan las siguientes características uniformes:

CASO A: Cuando se le abona a una Cuenta de Crédito Diferido (Pasivo)

1. - En el ajuste el cargo esa una Cuenta de Crédito Diferido.
2. - El abono es a la Cuenta de Ingreso respectivo.
3. - La cantidad en el Asiento de Ajuste es lo ganado para la fecha de cierre.

CASO B: Cuando se le abona originalmente a una Cuenta de Ingreso

1. - En el ajuste el cargo es a una Cuenta de Ingreso.
2. - El abono es a una Cuenta de Crédito Diferido.
3. - La cantidad en el Asiento de Ajuste es lo que falta por ganarnos a la fecha de cierre.

GRUPO V: GASTOS 0 CARGOS DIFERIDOS

Sabemos que los Gastos Diferidos están conformados por gastos causados y pagados, que bien porque sus beneficios van a abarcar varios ejercicios, o porque su inclusión en un solo período desvirtuaría totalmente la exactitud del mismo, se procede a traspasarlo en forma parcial al Estado de Ganancias y Pérdidas, a través de los diversos años en que se considera que el Gasto Diferido va a prestar o retribuir un beneficio a la empresa.

En definitiva lo que sucede es que por medio de una Cuenta de Gasto (Amortización), se va a ir trasladando de la Cuenta de Activo a medida que van transcurriendo los años.

Dentro de este grupo tenemos a manera enunciativa:

1. - Campaña Publicitaria
2. - Gastos de Organización
3. - Mejoras a Propiedad Arrendada

1. - CAMPAÑA PUBLICITARIA:

En este caso se trata de que hemos pagado una cantidad considerable de dinero, por concepto de publicidad por los diversos medios de comunicación (T.V., Prensa, Radio, etc.), y como se estima que esa campaña va a prestar un beneficio en varios años, se considera ese pago como un Gasto Diferido, y se va amortizando en el número de años que un análisis o la experiencia determinen como adecuado.

Ejemplo:

El 30-3-88 pagamos Bs. 400.000 por una Campaña Publicitaria, que decidimos amortizar en el transcurso de 5 años.

Procedemos a realizar el Asiento por la adquisición.

30-3-88

Campaña Publicitaria	400.000	
Banco		400.000

Llegado el 31-12-88, fecha de cierre, tenemos que proceder a ajustar el Gasto Diferido, por la parte correspondiente a ese año que termina.

$$\text{Tasa de amortización anual} = \frac{400.00}{5a.} = 80.000 \text{ anual}$$

Pero como para el 31-12, solamente han transcurrido 9 meses, procedemos a amortizar por lo correspondiente a ese lapso que son Bs. 60.000.

31-12-88

Amortización Campaña Publicitaria	60.000	
Campaña Publicitaria		60.000

Luego tenemos:

Campaña Publicitaria	
400.000	60.000 (31-12-88)
340.000 Balance General	

Amortización Campaña Public	
60.000	
Ganancias y Pérdidas Año 1988	

Con el mismo procedimiento, vamos amortizando cada cierre de ejercicio, hasta que el Gasto Diferido quede cancelado en la Contabilidad. Por ejemplo al 31-12-89 contabilizaremos:

31-12-89

Amortización Campaña Publicitaria	80.000	
Campaña Publicitaria		80.000

Campaña Publicitaria	
340.0	80.000 (31-12-89)
260.000 Balance General	

Amortización Campaña Public.	
80.000	
Ganancias y Pérdidas Año 1989	

Igual procedimiento al utilizado anteriormente, se aplica a los Gastos de Organización y a las Mejoras a Propiedad Arrendada, en el sentido de que, en primer lugar se determina el número de años en el cual se va a amortizar, y en base a eso, procedemos a ir ajustando en el devenir de¡ tiempo.

En lo referente a este V Grupo de Gastos Diferidos podemos concluir lo siguiente:

1. - En el ajuste, el cargo esa una Cuenta de Gasto (Amortización).
2. - El abono es directamente a la Cuenta de Gastos Diferidos correspondiente.
3. - La cantidad del asiento, es lo que se va a amortizar en ese año.
4. -Siempre debemos tener presente que el saldo de la Cuenta de Gastos Diferidos, representa el tiempo que aún no se ha amortizado (por cuanto cada año se va rebajando del Activo, lo que se va a trasladar a Gasto a cada uno de los años respectivos).

CAPITULO XIX

La Depreciación. Concepto. Importancia y Justificación.Métodos y Tasas. Línea Recta. Dígitos Decrecientes. Horas Máquina. Unidades de Producción. Bolívares por Kilómetro. Porcentaje Fijo sobre Saldos Variables. Método Inventario. Disposiciones de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Inclusión en los Estados Financieros. Desincorporación por Ventas, Cambios, por Inservibles. Desembolsos Gastos y Desembolsos Capitalizables. Adiciones, Mejoras y Reparaciones Extraordinarias. Amortización. Concepto. Importancia y Justificación. Inclusión en los Estados Financieros. Las Provisiones en Cuentas Malas o Incobrables. Bases para su Estimación. Cuentas Malas Recuperadas, del Mismo Ejercicio, de Ejercicios Anteriores. Su Inclusión en los Estados Financieros. Gastos Determinables. Seguro Social. INCE. Prestaciones Sociales.

CUENTAS DE VALORIZACION (GASTOS ESTIMADOS) LA DEPRECIACION. CONCEPTO. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACION

La Depreciación podemos definirla como la pérdida de valor que sufren algunos Activos Fijos, bien sea por el proceso de desgaste a que son sometidos, o bien por la obsolecencia o antiguamiento de estos grupos de Activos.

Ya hemos definido anteriormente que los Activos Fijos son aquellos bienes de características más o menos permanentes en cuanto a durabilidad, que la empresa posee con la finalidad de utilizarlos en sus operaciones normales y cuya intención no es venderlos.

Los Activos Fijos se clasifican en:

- a) Tangibles
  - 1. No Depreciables
    - Terrenos
  - 2. Depreciables
    - Edificio
    - Maquinaria
    - Vehículos
    - Mobiliario, etc.
  - 3. Agotables
    - Bosques
    - Minas
    - Pozos Petroleros
- b) Intangibles
  - 1. Amortizables
    - 1.1 Patente de Invención
    - 1.2 Derecho de autor
  - 2. No amortizables
    - 2.1 Plusvalía
    - 2.2 Marca de fábrica

Se plantea que la Depreciación de los Activos Fijos es un gasto estimado, por cuanto el valor de la misma va a estar determinado por el criterio, el análisis o la experiencia de las personas que dentro de la empresa, tienen poder de decisión, para establecer la forma y el tiempo en que se va a depreciar el Activo Fijo.

Para calcular la depreciación es necesario realizar un estudio en cuanto a:

1. - Vida Util Estimada del Activo.
2. - El Valor Estimado de Salvamento o de Rescate.
3. - La forma más conveniente de Depreciar el Activo respectivo (Método Adecuado).

Este análisis de los factores anteriores se debe hacer con sumo cuidado, por cuanto después que se ha escogido el método y se ha empezado a depreciar en esa forma, no debemos cambiar de método, ya que ello va contra un Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado, que es la Consistencia (los métodos y formas aplicados en una determinada Contabilidad, se deben aplicar consistentemente años tras años) y contra disposiciones que establece la Ley de Impuesto sobre la Renta, con sus respectivas excepciones.

VIDA ÚTIL:

Se trata del tiempo que se estima que un determinado activo dará servicio útil a la empresa, es decir, contribuirá a los ingresos normales de la empresa.

VALOR DE SALVAMENTO 0 DE RESCATE:

Viene a representar el Valor Estimado que tendrá el Activo Fijo cuando se termine de depreciar (cuando cese la Vida Util del Activo).

Desde el punto de vista de los ajustes, se trata de determinar a la fecha de cierre de cada ejercicio, cuánto se ha gastado de cada uno de los Activos Fijos Depreciables, y mediante un asiento llevar esta cantidad a Egreso para ser incluido como un Gasto de Operación en el Estado de Ganancias y Pérdidas.

CONTABILIZACION

Como hemos explicado anteriormente, la cantidad a depreciar cada año se carga a una Cuenta de Gasto (llamada Depreciación), la cual quedará cerrada con Ganancias y Pérdidas. Y el abono se hará a una Cuenta de Valoración (llamada Depreciación Acumulada), que va a ir sumando año tras año, los Gastos de Depreciación ocurridos.

Ejemplo: Para el 31-12-88, fecha de cierre, el mobiliario de la empresa se ha depreciado en Bs. 2.700, correspondientes a los 12 meses del año 88.

Luego el Asiento de Ajuste será:

		31-12-88	
(G. y P. 88)	Depreciación Mobiliaria	2.700	
	Depreciación Acumulada Mobiliario		2.700

La Cuenta de Valoración (Depreciación Acumulada Mobiliario) va a dejar como resultado la determinación del Valor Según Libros.

Por ejemplo:

Mobiliario	40.000	
menos: Depreciación Acum. Mobiliario	(2.700)	37.300

VALOR SEGUN LIBROS

Es el valor neto que, según la Contabilidad, tiene un Activo para un momento determinado. Es la diferencia entre el costo original del Activo y lo que se ha depreciado hasta una fecha determinada.

PRINCIPALES METODOS DE DEPRECIACION

1. - Línea Recta
2. - Dígitos Decrecientes
3. - Horas Máquina
4. - Unidades de Producción
5. - Porcentaje Fijo sobre Saldos Variables
6. - Bolívares por Kilómetro
7. - Inventario

METODO DE LINEA RECTA

En este caso se trata de distribuir el gasto del Activo Fijo en el número de años de vida útil probable en partes iguales, es decir, se plantea en este caso que si el Activo Fijo presta todos los años el mismo servicio o utilidad, lo lógico es que se transfiera a gastos cada año, la misma cantidad.

Para determinar la tasa de depreciación anual, usaremos la siguiente fórmula:

$$\text{Tasa de depreciación anual} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor de Salvamento}}{\text{Vida Útil Probable}}$$

Por ejemplo: El 30-6-88, adquirimos un mobiliario a crédito, que decidimos depreciar en 6 años por línea recta; el mobiliario tiene un valor de salvamento de Bs. 2.000.

$$\text{Tasa depreciación anual} = \frac{20.000 - 2.000}{6 \text{ años}} = \text{Bs. } 3.000 \text{ anual}$$

Si consideramos que la fecha de cierre es el 31-12-88, tenemos que proceder a ajustar el mobiliario para determinar qué parte del mismo debemos depreciar en el año 1988. En este caso han transcurrido 6 meses, que es lo que tenemos que depreciar en ese año.

$$3.000 \text{ ——— } 12 \text{ meses}$$
$$X \text{ ——— } 6 \text{ meses} \qquad X = \frac{3.000 \times 6}{12} = \text{Bs. } 1.500$$

31-12-88

Depreciación Mobiliario	1.500	
Depreciación Acumulada Mobiliario		1.500

Luego en el Balance General al 31-12-88, dentro del Activo Fijo, se reflejará en la siguiente forma.

Mobiliario	20.000	
menos: Depreciación Acum. Mobiliario	(1.500)	18.500

Si asumimos que estamos en la fecha de cierre correspondiente al 3 1- 12-89, en este caso el Asiento será en la siguiente forma:

31-12-89

Depreciación Mobiliario	3.000	
Depreciación Acumulada Mobiliario		3.000

Luego en el Balance General al 31-12-89, dentro del Activo Fijo, se reflejará en la siguiente forma:

Mobiliario	20.000	
menos: Depreciación Acumulada Mobiliario	(4.500)	15.500

Lo que quiere decir que el Valor Neto o Valor Según Libros del Mobiliario para el 31-12-89 es de Bs. 15.500.

METODO DE LOS DIGITOS DECRECIENTES

Este método se basa principalmente en depreciar cantidades mayores en los primeros años de existencia del Activo y cantidades menores en los últimos años (en forma decreciente). Y este razonamiento es en virtud de que el Activo en los primeros años necesita gastar menos en reparaciones y mantenimientos, lo que se compensa con una mayor Depreciación, y en los últimos años como es lógico se necesita gastar más dinero en reparaciones y mantenimientos, lo que se compensa con una menor Depreciación, lo cual según los sostenedores de este método tiende a que anualmente se lleve a Gasto, más o menos igual cantidad de dinero.

Vamos a explicar con un ejemplo lo anterior. Asumamos que vamos a depreciar una maquinaria, de acuerdo a los explicado anteriormente.

Año	Depreciación	Gastos de Rep. y Mant.	Total Gastos
1er. Año	10.000	1.000	11.000
2do. Año	7.000	3.500	10.500
3er. Año	4.000	6.000	10.000
4to. Año	1.000	8.000	9.000

Como vemos, al ir depreciando cada año en forma decreciente, tiende a ser más o menos igual el gasto total por año en el Activo Fijo, por cuanto los gastos de reparación y mantenimiento tienden a aumentar con el transcurrir de los años.

Para determinar el factor de depreciación anual usaremos la siguiente fórmula:

$$\text{Factor de Depreciación} = \frac{\text{Costo - Valor de Salvamento}}{\text{S. No. de Años de Vida U. Prob.}}$$

S. = Sumatoria de Dígitos

Para obtener la tasa de depreciación anual, multiplicaremos el factor de depreciación, por cada uno de los dígitos (números) que integran la vida útil, de mayor a menor.

Ejemplo: el 1-1-87, adquirimos un vehículo por Bs. 32.000 mediante giros, que decidimos depreciar por Dígitos Decrecientes en 5 años con un valor de salvamento de Bs. 2.000.

Hacemos el asiento por la adquisición:

1-1-87

Vehículo	32.000	
Efectos por Pagar		32.000

Llegamos al 31-12-87 cuando tenemos que proceder a depreciar el Activo Fijo por primera vez, para ello procedemos a determinar el factor de depreciación anual y a construir una tabla de depreciación:

$$\text{Factor de Depreciación} = \frac{32.000 - 2.000}{5 + 4 + 3 + 2 + 1} = \text{Bs. } 2.000$$

La depreciación será:

1er. Año: 2.000 x 5	=	Bs.10.000
2do. Año: 2.000 x 4	=	Bs. 8.000
3er. Año: 2.000 x 3	=	Bs. 6.000
4to. Año: 2.000 x 2	=	Bs. 4.000
5to. Año: 2.000 x 1	=	Bs. 2.000
		Bs. 30.000

Luego hacemos el asiento al cierre del año 1987.

31-12-87

Depreciación Vehículo	10.000	
Depreciación Acumulada Vehículo		10.000

En el Balance General al 31-12-87 aparecerá:

Vehículo	32.000	
menos: Depreciación Acum. Vehículo	(10.000)	22.000

Si suponemos que estamos en el cierre del año 1988, el asiento será:

31-12-88

Depreciación Vehículo	8.000	
Depreciación Acum. Vehículo		8.000

En el Balance General al 31-12-88, en la sección del Activo Fijo aparecerá:

Vehículo	32.000	
menos: Depreciación Acumulada Vehículo	(18.000)	14.000

En esta forma se va depreciando cada año, hasta que quede totalmente depreciado el vehículo, lo cual será el 31-12-91.

DEPRECIACION POR DIGITOS DECRECIENTES CUANDO SE ADQUIERE EN FECHAS INTERMEDIAS DE UN EJERCICIO:

En este caso sucede que la depreciación que se calcula para cada año de vida útil va a corresponder a dos ejercicios económicos diferentes, por lo cual hay que determinar cuánto corresponde a uno y cuánto al otro.

Vamos a tratar de explicar ésto, mediante un Ejemplo:

El 30-6-87 se adquiere una maquinaria por Bs. 67.000 para depreciar en 4 años por Dígitos Decrecientes, con un valor de salvamento de Bs. 7.000.

30-6-87

Maquinaria	67.000	
Banco		67.000

Llegamos a la fecha de cierre (31-12-87) y tenemos que proceder a construir la tabla de depreciación:

$$\text{Factor de Depreciación} = \frac{67.000 - 7.000}{4 + 3 + 2 + 1} = \text{Bs. } 6.000$$

La Depreciación será:

1er. Año: 6.000 x 4 = Bs. 24.000
2do. Año: 6.000 x 3 = Bs. 18.000
3er. Año: 6.000 x 2 = Bs. 12.000
4to. Año: 6.000 x 1 = Bs. 6.000

Bs. 60.000

Los Bs. 24.000 del primer año corresponden al período del 30-6-87 al 30-6-88, pero como nos encontramos en el 31-12-87 solamente han transcurrido 6 meses y entonces le corresponde depreciarse Bs. 12.000.

24.000 ——— 12 meses
X ——— 6 meses

$$X = \frac{24.000 \times 6}{12} = \text{Bs. } 12.000$$

31-12-87

Depreciación Maquinaria	12.000	
Depreciación Acumulada Maquinaria		12.000

Si suponemos que estamos ahora en el 31-12-88, nos corresponde depreciar 12 meses del año 88, el cual está compuesto por Bs. 12.000 (primeros seis meses del año 1988) y Bs. 9.000 (últimos seis meses del año 1988), o sea en total son Bs. 2 1. 000.

18.000 ——— 12 meses
X ——— 6 meses

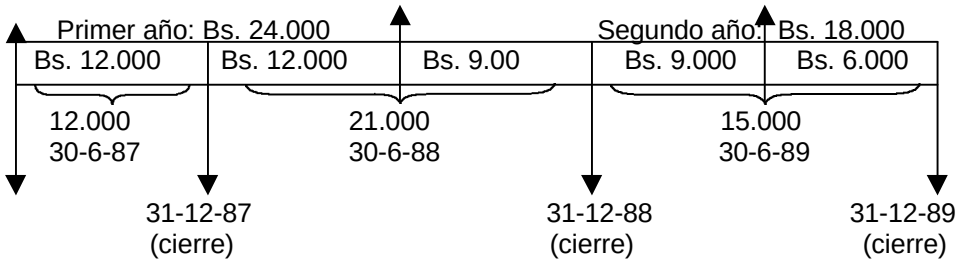
$$X = \frac{18.000 \times 6}{12} = \text{Bs. } 9.000$$

Luego el asiento será:

31-12-88

Depreciación Maquinaria	21.000	
Depreciación Acumulada Maquinaria		21,000

Vamos a intentar graficar lo explicado anteriormente hasta el 31-12-88.



Como vemos en el gráfico al 31-12-89 le corresponderá una depreciación de Bs. 15.000; es decir, cada año se va tomando lo que va quedando del año anterior de depreciación y se va completando con los meses del año siguiente, para depreciar 12 meses en cada uno de los años.

METODO DE HORAS MAQUINA

Como su nombre lo expresa, este método sirve exclusivamente para depreciar ciertos medios de producción, como es el caso de una máquina en una empresa de carácter industrial. En este caso se estima el número total de horas que puede trabajar la máquina en su vida útil; es decir, se plantea que si en una año determinado la máquina trabaja más que en otros, en ese año se debe depreciar en una cantidad mayor.

Para determinar la depreciación por este método, usaremos la siguiente fórmula

$$\text{Factor de Depreciación} = \frac{\text{Costo - Valor de Salvamento}}{\text{Horas - Máquina Estimada}}$$

Para obtener la depreciación anual, este factor se multiplicará por el número de horas que realmente trabajó la máquina en el año.

Veamos un ejemplo: El 30-3-87 adquirimos una maquinaria por Bs. 89.000; se estimó que trabajará 80.000 horas durante su vida útil, y que se le calcula un valor de salvamento o de rescate de Bs. 9.000.

30-3-87		
Maquinaria	89.000	
Efectos por Pagar		89.000

Llegamos al 31-12-87, fecha de cierre, donde tenemos que depreciar la maquinaria, y se determina que en ese año la máquina trabajó 4.000 horas.

$$\text{Factor de Depreciación} = \frac{89.000 - 9.000}{80.000 \text{ horas}} = 1 \text{ Bs. Por cada hora trabajada}$$

Año 1987 = 4.000 Horas x 1 Bs./Horas 4.000

31-12-87		
Depreciación Maquinaria	4.000	
Depreciación Acumulada Maquinaria		4.000

Asumamos ahora que durante todo el año 1988 la máquina trabajó 5.000 horas.

Año 1988 = 5.000 Horas x 1 Bs./Hora = Bs. 5.000

31-12-88		
Depreciación Maquinaria	5.000	
Depreciación Acumulada Maquinaria		5.000

Y en esta forma se va depreciando cada año en base al número de horas realmente trabajadas por la máquina.

METODO DE UNIDADES DE PRODUCCION

Este método es similar al anterior, con la variante de que el factor de depreciación se estima en base al número de unidades que probablemente la máquina va a producir en su vida útil.

Para determinar la depreciación se utiliza la siguiente fórmula:

$$= \text{Factor de Depreciación} = \frac{\text{Costo - Valor de Salvamento}}{\text{No. de Unidades Estimadas a Producir}}$$

Para obtener la depreciación anual se multiplica el factor por el número de unidades producidas en el año.

Por ejemplo: El 30-6-87 se adquiere una máquina en Bs. 64.000; se estimó que el Activo producirá 240.000 unidades a lo largo de su vida útil y se calcula un valor de salvamento de Bs. 4.000.

30-6-87

Maquinaria	64.000	
Efectos por Pagar		64.000

Llegamos al 31-12-87, fecha de cierre, en la cual tenemos que depreciar la maquinaria; se determinó que en ese año la maquinaria produjo 18.000 unidades.

$$\text{Factor de Depreciación} = \frac{64.000 - 4.000}{240.000 \text{ Unidades}} = 0{,}25 \text{ Bs./Unidad}$$

Año 1987 = 18.000 x 0,25 Bs./Unidad = Bs. 4.500

31-12-87

Depreciación Maquinaria	4.500	
Depreciación Acumulada Maquinaria		4.500

Asumamos ahora que durante el año 1988 la máquina produjo 27.000 unidades.

Año 1988 = 27.000 Unidades x 0,25 Bs./Unidad = Bs. 6.750

31-12-88

Depreciación Maquinaria	6.750	
Depreciación Acumulada Maquinaria		6.750

Y en esta forma se va depreciando cada año, en base al número de unidades realmente producidas cada año por la máquina.

PORCENTAJE FIJO SOBRE SALDOS VARIABLES

En este método se determina la depreciación anual en base a un porcentaje fijo, el cual se aplica al Valor Según Libros del Activo, es decir, a la diferencia del costo del activo menos el total de depreciación acumulada.

Por ejemplo: El 1-1-87 adquirimos un mobiliario en Bs. 20.000, que decidimos depreciar en base al 10% sobre el saldo.

Este método depreciará en la siguiente forma:

1er. año (31-12-87) = 10% de Bs. 20.000 = Bs. 2.000

31-12-87

Depreciación Mobiliario	2.000	
Depreciación acumulada mobiliario		2.000

Para el 31-12-88 tenemos que depreciar nuevamente, luego el saldo en este caso será:

Mobiliario	Bs. 20.000
menos: Depreciación Acumulada	Bs. 2.000
	Bs. 18.000

2do. Año (31-12-88) = 10% de Bs. 18.000 = Bs. 1.800

31-12-88

Depreciación Mobiliario	1.800	
Depreciación Acumulada Mobiliario		1.800

En el 3er año (31-12-89) será:

10% de Bs. 16.200 Bs. 1.620

Este método actualmente tiene muy poca utilidad, y entre otras razones, se debe a que el activo nunca se termina de depreciar, por cuanto siempre quedará un saldo del activo, por muchos años que éste se deprecie.

De todos los métodos analizados anteriormente, el que más se usa es el de Línea Recta, por lo sencillo que es su aplicación, no obstante en cada situación concreta se debe

analizar cuál es el método más adecuado para depreciar un determinado Activo Fijo, y éste es el que se debe utilizar.

Nuestra Ley de Impuesto Sobre la Renta establece en el artículo 60 del Reglamento que el método a utilizar para determinar la depreciación debe ser el de línea recta o el de unidades de producción, o cualquier otro método que se considere adecuado, de acuerdo al activo de que se trate.

Por ejemplo: en el caso de Empresas Públicas o de Institutos Autónomos, los organismos correspondientes hacen sugerencias sobre la forma de depreciar los activos, y le sugieren la utilización del Método de Línea Recta en la siguiente forma:

Edificaciones	20 años
Maquinaria	10 años
Equipo	10 años
Vehículos	5 años
Mobiliarios	10 años
Investigación	5 años
Enseñanza	10 años
Procesamiento de Datos	5 años
Herramientas	2 a 8 años

DESINCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS

Es muy normal que dentro de una empresa se desincorporen activos fijos, bien sea por venta de algunos de ellos, por cambio o permuta por activos más modernos, o bien que se retiren por no prestar ningún servicio.

1. Es decir:
2. Venta
3. Permuta
4. Retiro por Inservible

En este caso nosotros vamos a tratar de explicar el funcionamiento contable cuando sucede la desincorporación de activos fijos.

PROCEDIMIENTO CONTABLE:

a) En primer lugar debemos determinar cuánto se ha depreciado del activo para la fecha en que se va a desincorporar; en caso que no esté actualizado, hay que registrar la depreciación que falte.
b) Determinar cuál es el Valor Según Libros del Activo Fijo para la fecha de desincorporación; o sea la diferencia entre el costo y lo que se ha depreciado.

c) Comparar el Valor Según Libros, con el precio por el cual se vende o se permuta el activo fijo, para establecer si hay ganancia o pérdida en la operación.
d) Proceder a registrar el asiento en la Contabilidad por la operación realizada, y como es lógico, en él se cancelará el activo desincorporado, su depreciación, se incluirá el bien recibido y se registrará la posible ganancia o pérdida habida en la operación.

Ejemplo: **REFERENTE A UNA VENTA:** El 30-6-87 adquirimos un vehículo por Bs. 320.000, mediante giros; decidimos depreciar el activo en 5 años por Línea Recta, con un valor de salvamento de Bs. 20.000.

El vehículo lo vendimos el 30-3-89 a crédito Vamos a suponer 3 casos:

a) Lo vendimos en Bs. 219.500
b) Lo vendimos en Bs. 190.000
c) Lo vendimos en Bs. 230.000
d)

CASO A: Lo vendimos en Bs. 219.500 Comencemos por el Asiento de Adquisición:

	30-6-87	
Vehículo	320.000	
Efectos por Pagar		320.000

Llegado el 31-12-87, fecha de cierre, tenemos que proceder a depreciar el vehículo.

$$\text{Tasa de Depreciación} = \frac{320.000-20.000}{5 \text{ años}} = \text{Bs.60.000 anual}$$

Como en el año 1987 han transcurrido solamente 6 meses procedemos a depreciar por esa cantidad:

$$60.000 \text{ ——— } 12 \text{ meses} \qquad X \text{ ——— } 6 \text{ meses} \qquad X = \frac{60.000 \times 6}{12} = \text{Bs. } 30.000$$

31-12-87

Depreciación Vehículo	30.000	
Depreciación Acumulada Vehículo		30.000

Para el 31-12-88, fecha de cierre, procedemos a depreciar nuevamente el vehículo, pero esta vez por el lapso de un año.

31-12-88

Depreciación Vehículo	60.000	
Depreciación Acumulada Vehículo		60.000

Llegamos a la fecha de la venta del vehículo, o sea el 30-3-89; como el vehículo está depreciado hasta el 31-12-88, procedemos a determinar la depreciación de los 3 meses del año 1989, y a registrarlo en la Contabilidad.

$$60.000 \text{ ——— } 12 \text{ meses} \qquad X \text{ ——— } 3 \text{ meses} \qquad X = \frac{60.000 \times 3}{12} = \text{Bs. } 15.000$$

30-3-89

Depreciación Vehículo	15.000	
Depreciación Acumulada Vehículo		15.000

En esta forma podemos determinar la cantidad total que se ha depreciado el vehículo para la fecha de venta:

Depreciación Acumulada Vehículo

30.000	año 87
60.000	año 88
10.500	30-3-89
100.500	Total Depreciación

Tenemos que proceder ahora a determinar el valor según libros del vehículo para la fecha.

Valor Según Libros:

Vehículo	Bs. 320.000
menos: Depreciación Acumulada Vehículo	Bs. 100.500
Valor Según Libros	Bs. 219.500
Precio de Venta	Bs. 219.500
Ganancia o Pérdida	-0-

Por último registramos el asiento por la venta, para desincorporar el activo de la Contabilidad y su depreciación acumulada.

30-3-89

Cuentas por Cobrar	219.500	
Depreciación Acumulada Vehículo	100.500	
Vehículo		320.000

Vehículo	
320.000	320.000

Depreciación Acum. Vehículo	
100.500	100.500

CASO B: Lo vendimos en Bs. 190.000

Como es lógico, en este caso todo el procedimiento anterior es similar, hasta obtener el Valor Según Libros el 30-3-89 que son Bs. 219.500.

Valor Según Libros	Bs. 219.500
Precio de Venta	Bs. 190.000
Pérdida en Venta Vehículo	Bs. 29.500

Luego registramos el asiento por la venta:

30-3-89

Cuentas por Cobrar	190.000	
Depreciación Acumulada Vehículo	100.500	
Pérdida Venta Vehículo	29.500	
Vehículo		320.000

CASO C: Lo vendimos en Bs. 230.000

Valor según Libros	Bs. 219.500
Precio de Venta	Bs. 230.000
Ganancia en Venta Vehículo	Bs. 10.500

Procedemos a registrar el asiento por la venta en este tercer caso:

30-3-89

Cuentas por Cobrar	230.000	
Depreciación Acumulada Vehículo	100.500	
Vehículo		320.000
Ganancia en Venta Vehículo		10.500

Como conclusión podemos ver, que la existencia o no de utilidad o pérdida en la venta de un Activo Fijo, está en relación directa con la comparación del precio de venta y el valor según libros del bien desincorporado.

Ejemplo: **REFERENTE A UNA PERMUTA 0 CAMBIO DE UN ACTIVO FIJO:**

El 30-3-87 adquirimos mobiliario por Bs. 20.000 mediante cheque, que decidimos depreciar en 4 años por Dígitos Decrecientes.

El 30-6-89 lo cambiamos por otro mobiliario, que cuesta Bs. 30.000; entregamos Bs. 6.000
en efectivo, nos reciben el mobiliario viejo por Bs. 7.000 y por el resto firmamos giros.

Registremos en primer lugar el asiento por la adquisición:

30-3-87

Mobiliario	20.000	
Banco		20.000

Llegamos al 31-12-87, fecha de cierre, en la cual tenemos que depreciar por primera vez el mobiliario, en lo correspondiente a los 9 meses del año 1987.

$$\text{Factor de Depreciación} = \frac{20.000}{4+3+2+1} = \text{Bs.}2.000$$

En base al factor, construimos la tabla de depreciación:

1er. año: 2.000 x 4	= Bs. 8.000
2do. año: 2.000 x 3	= Bs. 6.000
3er. año: 2.000 x 2	= Bs. 4.000
4to.año: 2.000 x 1	= Bs. 2.000
	Bs.20.000

Y determinamos la del año 1987

8.000 _____ 12 meses

X _____ 9 meses

$$X = \frac{8.000 \times 9}{12} = \text{Bs. } 6.000$$

31-12-87

Depreciación Mobiliario	6.000	
Depreciación Acumulada Mobiliario		6.000

Llegamos al 3 1-12-88, fecha en que tenemos que depreciar nuevamente al activo, en este caso vamos a depreciar 12 meses del año 1988.

3 meses que nos quedan del 1er. Año	Bs. 2.000
9 meses que tomamos del 2do. Año	Bs. 4.500
Total Depreciación Año 1988	Bs. 6.500

31-12-88

Depreciación Mobiliario	6.500	
Depreciación Acumulada Mobiliario		6.500

Llegamos a la fecha del cambio, o sea el 30-6-89; como el mobiliario está depreciado hasta el 3 1-12-88 procedemos a determinar la depreciación de los 6 meses del año 1989 y a registrarlo en la Contabilidad.

3 meses que nos quedan del 2do. año:	Bs. 1.500
3 meses que tomamos del 3er. año	Bs. 1.000
Total depreciación hasta el 30-6-89	Bs. 2.500

30-6-89

Depreciación Mobiliario	2.500	
Depreciación Acumulada Mobiliario		2.500

Con esta información ya podemos precisar cuánto se ha depreciado el mobiliario para la fecha de cambio:

Depreciación Acum. Mobiliario

6.000	año 1987
6.500	año 1988
2.500	30-6-89
15.000	Total Depreciación

Por último tenemos que proceder a determinar el Valor Según Libro para la fecha.

Valor Según Libros:

Mobiliario	Bs. 20.000
menos: Depreciación Acum. Mobiliario	Bs. 15.000
Valor Según Libros	Bs. 5.000
Recibido para el Cambio	Bs. 7.000
Ganancia en Cambio Mobiliario	Bs. 2.000

Procedemos a realizar el asiento por la permuta:

30-6-89

Mobiliario	30.000	
Depreciación Acumulada Mobiliario	15.000	
Mobiliario		20.000
Ganancia Cambio Mobiliario		2.000
Caja		6.000
Efectos por Pagar		17.000

Como vemos, ha quedado cancelado el mobiliario viejo y su depreciación respectiva, y se ha incorporado el nuevo mobiliario.

Mobiliario

20.000	20.000 (viejo)
(nuevo) 30.000	
30.000	

Deprec. Acum. Mobiliario

15.000	15.000

Determinación de los Efectos por Pagar:

Mobiliario Nuevo		Bs. 30.000
Entregado:		
Mobiliario Viejo	Bs. 7.000	
Efectivo	Bs. 6.000	Bs. 13.000
la diferencia son los giros		Bs. 17.000

Ejemplo: **REFERENTE A RETIRO POR INSERVIBLE:**

El 30-6-87 adquirimos un vehículo por Bs. 20.000 mediante giros; decidimos depreciarlo en 4 años por Línea Recta. El 30-9-88 el activo es destruido por un incendio y no estaba asegurado.

En primer lugar registramos la adquisición del activo:

30-6-87

Vehículo	20.000	
Efectos por Pagar		20.000

Llegada la fecha de cierre, el 31-12-87, tenemos que proceder a Depreciar el Activo por los 6 meses del año 87.

$$\text{Tasa de Depreciación} = \frac{20.000}{4a} = \text{Bs. } 5.000 \text{ anual}$$

5.000 ——— 12 meses
X ——— 6 meses X = Bs. 2.500

31-12-87

Depreciación Vehículo	2.500	
Depreciación Acumulada Vehículo		2.500

Luego en la fecha del siniestro, 30-9-88, tenemos que depreciar el activo hasta esa fecha (o sea 9 meses del año 88).

5.000 ——— 12 meses
X ——— 9 meses X = Bs. 3.750

30-9-88

Depreciación Vehículo	3.750	
Depreciación Acumulada Vehículo		3.750

Ahora si, tenemos lo que se ha depreciado el vehículo para la fecha del incendio.

Depreciación Acumulada Vehículo		
	2.500	año 87
	3.750	año 88
	6.250	Total de Depreciación

Luego determinamos el Valor Según Libros:

Valor Según Libros:

Vehículo	20.000
menos: Depreciación Acum. Vehículos	6.250
Valor Según Libros	13.750

Procedemos a hacer el asiento respectivo.

	30-9-88	
Depreciación Acumulada Vehículo	6.250	
Pérdida en Incendio Vehículo	13.750	
Vehículo		20.000

ADICIONES, MEJORAS Y REPARACIONES EXTRAORDINARIAS EN ACTIVOS FIJOS. DESEMBOLSOS GASTOS Y DESEMBOLSOS CAPITALIZABLES

En los Activos Fijos, a través de toda su existencia, es necesario incurrir en desembolsos de variadas índoles; algunos los consideramos como desembolsos ordinarios o gastos y otros como desembolsos capitalizables.

DESEMBOLSOS NO CAPITALIZABLES 0 GASTOS:

Son aquellos desembolsos de poca cuantía hechos a los Activos Fijos y que solamente van a afectar en el Ejercicio en que se causan, es decir, se registran cargándolos directamente a la Cuenta de Gasto correspondiente.

DESEMBOLSOS CAPITALIZABLES:

Son aquellos que no disminuyen el Capital de una empresa, es decir, sirven para adicionarle algo a un Activo, para aumentar su eficiencia o rendimiento o para aumentar la vida útil del Activo, y se registran por cargos a la Cuenta de Activo Fijo o a las Depreciaciones Acumuladas correspondientes.

En este tema nos interesan son los desembolsos capitalizables, o sea, los que van a afectar varios ejercicios, y los cuales podemos dividir en:

1. - Adiciones
2. - Mejoras
3. - Reparaciones Extraordinarias.

1. - ADICIONES:

En este caso se trata de un desembolso, que va a agregar algo nuevo al Activo Fijo, es decir, va a aumentar el volumen físico de el bien. Por ejemplo, si a un camión le construimos un tanque para transportar gasolina, en este caso le estamos adicionando algo al Activo que este no poseía, es decir, el Activo va a aumentar de valor.

Procedimiento Contable:

1. Cuando ocurre la adición, procedemos a cargarle al activo respectivo, por cuanto éste ha aumentado su valor.
2. Para fijar su depreciación hay que determinar cuál es el Valor Según Libros del total del activo, y en base al número de años que le falten por depreciarse, estimar la Tasa de Depreciación.

Ejemplo:

Un camión se adquiere el 30-6-87 por Bs. 80.000, para depreciar en 8 años por Línea Recta. El 2-1-89 se le hace una adición por Bs. 10.000 consistente en un tanque para gasolina

Registramos en primer lugar el asiento por la adquisición:

	30-6-87	
Vehículo	80.000	
Efectos por Pagar		80.000

Determinamos la tasa de depreciación, para poder hacer los ajustes correspondientes.

$$\text{Tasa de Depreciación} = \frac{80.000}{8 \text{ Años}} = \text{Bs. } 10.000 \text{ anual}$$

31-12-87

Depreciación Vehículo	5.000	
Depreciación Acumulada Vehículo		5.000

Luego en la fecha de cierre siguiente:

31-12-88

Depreciación Vehículo	10.000	
Depreciación Acumulada Vehículo		10.000

Luego procedemos a registrar la adición hecha al camión.

2-1-89

Vehículo	10.000	
Banco		10.000

Llegamos al 31-12-89, fecha en la cual tenemos que depreciar el camión y su adición correspondiente; como ambas cosas forman una unidad o un todo, tenemos que depreciarlas en el lapso de vida útil que le queda al camión.

Vehículo	
80.000	
10.000	
90.000	

Deprec. Acumulada Vehículo	
	5.000 6 m. 87
	10.000 12 m. 88
	15.000

Valor Según libros:

Vehículo	
90.000	
menos: Deprec. Acum. Vehículo	15.000
Valor Según Libros	75.000

Como vemos, el Activo ya se ha depreciado en 1 año y medio, luego le quedan 6 años y medio de vida útil, entonces procedemos a determinar la nueva tasa de depreciación:

$$\text{Tasa de Depreciación} = \frac{75.000}{6{,}5 \text{ Años}} = 11.538{,}45 \text{ (Aprox.)}$$

31-12-89

Depreciación Vehículo	11.538	
Depreciación Acumulada Vehículo		11.538

2. - MEJORAS:

En este caso se trata de aumentar la eficiencia del activo, es decir, cambiar o sustituir una parte del Activo por otro de una calidad superior. Por ejemplo: cambiar un techo de tejas, por un techo de platabanda, o cambiarle a una edificación el piso de cemento, por uno de granito.

Procedimiento Contable:

a.- Se debe cargar al costo del activo, el valor de las mejoras realizadas.

b.- Se debe cancelar del costo del activo, mediante el abono correspondiente, la parte del mismo que ha sido sustituida.

e.- Se debe proceder a cancelar, mediante el cargo correspondiente, la parte de "Depreciación Acumulada" que pertenece a la parte sustituida o reemplazada.

d.- Determinar la pérdida habida por el cambio realizado.

e.- Para las depreciaciones subsiguientes se debe determinar el Valor Según -Libros del Total del Activo y en base a la vida útil que le quede vigente, se debe proceder a determinar la nueva depreciación anual.

Ejemplo: El 30-9-87 compramos una casa por Bs. 1.200.000, que decidimos depreciar en 10 años por Línea Recta. El 30-6-88 le cambiamos el techo de asbesto que tiene un costo de Bs. 100.000, por otro de platabanda que tiene un valor de Bs. 250.000.

Registramos en primer lugar el asiento por la adquisición de la casa:

	30-9-87		
Edificio		1.200.000	
Efectos por Pagar			1.200.000

Determinamos la Tasa de Depreciación, para proceder a hacer los ajustes correspondientes:

$$T.D. = \frac{1.200.000}{10 \text{ Años}} = \text{Bs. } 120.000 \text{ anual}$$

	31-12-87		
Depreciación Edificio		30.000	
Depreciación Acumulada Edificio			30.000

Llegamos a la fecha en que hemos realizado las mejoras a la casa; tenemos que proceder en primer lugar a depreciar el Activo hasta la fecha, para poder determinar el valor según libros.

	30-6-88		
Depreciación Edificio		60.000	
Depreciación Acumulada Edificio			60.000

Deprec. Acumulada Edificio		
	30.000	3 meses 87
	60.000	6 meses 88
	90.000	Total Depreciación

Establecemos la parte de la depreciación acumulada que corresponde a la parte reemplazada o sustituida.

1.200.000	———	90.000	
100.000	———	X	X = Bs. 7.500

Valor Según Libros:

Costo parte sustituida	Bs. 100.000
menos: Depreciación Acum. Edificio	Bs. 7.500
Valor s/Libros parte sustituida	Bs. 92.500

Procedemos a hacer el asiento para incorporar la parte nueva y para excluir de la contabilidad la parte sustituida.

	30-6-88		
Edificio		250.000	
Depreciación Acumulada Edificio		7.500	
Pérdida Mejoras Edificio		92.500	
Edificio			100.000
Banco			250.000

Como ya hemos depreciado todo el edificio hasta el 30-6-88, para la fecha de cierre, 31-12-88, debemos depreciar la parte anterior y la nueva por un lapso de 6 meses; para lo cual tenemos que proceder a establecer la nueva

Tasa de Depreciación.

Edificio	
1.200.000	100.000
250.000	60.000
s/30-6 1.350.000	

Deprec. Acum. Edificio	
7.500	30.000
	82.500 s/30-6

Valor Según Libros:

Costo del Edificio	Bs. 1.350.000
menos: Depreciación Acum. Edificio	Bs. (82.500)
Valor Según Libros	Bs. 1.267.500

Como ya el edificio se ha depreciado hasta el 30 -6-88 en 9 meses y su vida útil original era de 10 años, esto implica que le quedan 9 años y 3 meses de vida útil, en base a lo cual procedemos a reestimar la tasa de depreciación.

$$T.D. = \frac{1.267.500}{9{,}25 \text{ Años}} = \text{Bs. } 137.027{,}02 \text{ (Aprox.) anual}$$

$$\frac{137.027{,}02}{X} \quad \begin{matrix} \text{——} \\ \text{——} \end{matrix} \quad \begin{matrix} 12 \text{ meses} \\ 6 \text{ meses} \end{matrix} \qquad X = \text{Bs. } 68.513{,}51$$

31-12-88

Depreciación Edificio	68.513,51	
Depreciación Acumulada Edificio		68.513,51

Por último es necesario aclarar que la Cuenta "Pérdida en Mejoras Activo" como cuenta nominal que es, debe incluirse en Ganancias y Pérdidas, y de acuerdo a su monto deberá incluirse como "Otros Egresos" o "Egresos" Extraordinarios"; si se vende por algún valor la parte reemplazada, ésta debe aplicarse a disminuir el monto de la pérdida habida.

3. REPARACIONES EXTRAORDINARIAS:

Existen algunas erogaciones que se hacen con la finalidad de mantener en forma apropiada el activo, es decir, las reparaciones y el mantenimiento que normalmente se le hacen a cualquier activo a través de los años; en este caso, esa erogación se considera un gasto ordinario, es decir, se trata de un Desembolso Gasto, no capitalizable Por el contrario, existen otras erogaciones para reparaciones de carácter extraordinario, cuya finalidad es alargar la Vida Util del Activo, en este caso se trata de un Desembolso Capitalizable que va a aumentar el Valor Según Libros de un Activo Fijo para una fecha determinada.

Procedimiento Contable:

1. Cuando se sucede la reparación extraordinaria en el asiento se le debe cargar a la "Depreciación Acumulada" del Activo, con la finalidad de disminuirla y como consecuencia aumentar el Valor Según Libros y por ende su Vida Util.
2. Si se deprecia por Línea Recta, se debe seguir aplicando la *Tasa de Depreciación estimada antes de la reparación, igual debe quedar en caso de tratarse de Unidad de Producción o de Horas Máquina.
3. Si se deprecia el activo por Dígitos Decrecientes, en este método si debe volver a estimarse el año de la depreciación en que se encuentra el activo, y no seguirlo depreciando en la secuencia anterior a la reparación, ya que de hacerlo de esta forma se alteraría el sentido y la finalidad que pretende cumplir este método.

Ejemplo: LINEA RECTA:

El 30-6-87 adquirimos una maquinaria por Bs. 60.000, mediante la aceptación de giros, que decidimos depreciar en 4 años por Línea Recta.

El 2-1-89 se le hicieron reparaciones extraordinarias por Bs. 7.500.

Registramos la adquisición de la Maquinaria:

30-6-87

Maquinaria	60.000	
Efectospor Pagar		60.000

Llegamos al 31-12-87, fecha de cierre, donde tenemos que calcular la depreciación:

$$T.D.= \frac{60.000}{4 \text{ Años}} = \text{Bs. } 15.000 \text{ anual}$$

15.000 ——— 12 m.
X ——— 6 m. X = Bs. 7.500

31-12-87

Depreciación Maquinaria	7.500	
Depreciación Acumulada Maquinaria		7.500

Para la fecha de cierre siguiente, volvemos a registrar la depreciación correspondiente al año 1988.

31-12-88

Depreciación Maquinaria	15.000	
Depreciación Acumulada Maquinaria		15.000

Registramos ahora la Reparación Extraordinaria:

2-1-89

Depreciación Acumulada Maquinaria	7.500	
Banco		7.500

Depreciación Acumulada Maquinaria

R. E. =	7.500	7.500	6 meses año 87
		15.000	12 meses año 88
	7.500	22.500	
		15.000	Saldo de Deprec. Acum.

Como vemos, antes de la reparación extraordinaria el saldo era de Bs. 22.500, o sea, lo correspondiente a 1 año y medio, lo que implica, que le quedaban de vida útil 2 años y medio; pero posterior a la reparación extraordinaria el saldo ha disminuido a Bs. 15.000, lo que corresponde a 1 año de depreciación, en este caso su vida útil se alargó, por cuanto ahora le quedan 3 años de vida útil por depreciarse , luego el activo se seguirá depreciando a la misma tasa anterior. Por ejemplo:

31-12-89

Depreciación Maquinaria	15.000	
Depreciación Acumulada Maquinaria		15.000

Ejemplo: DIGITOS DECRECIENTES:

El 30-6-87 adquirimos una Maquinaria por Bs. 60.000 mediante la aceptación de giros, que decidimos depreciar en 4 años por Dígitos Decrecientes.

El 2-1-89 le hicimos una Reparación Extraordinaria por Bs. 9.000.

Registramos la adquisición de la maquinaria:

30-6-87

Maquinaria	60.000	
Efectos por Pagar		60.000

Llegado el 31-12-87, fecha de cierre, tenemos que calcular el factor de depreciación y como consecuencia construir la tabla de depreciación:

$$F.D. = \frac{60.000}{4 + 3 + 2 + 1} = \text{Bs. } 6.000$$

Primer Año	= 6.000 x 4 =	Bs. 24.000
Segundo Año	= 6.000 x 3 =	Bs. 18.000
Tercer Año	= 6.000 x 2 =	Bs. 12.000
Cuarto Año	= 6.000 x 1 =	Bs. 6.000
		Bs. 60.000

Para la fecha de cierre solamente han transcurrido 6 meses y por esa cantidad tenemos que depreciar.

24.000	———	12 m.	
X	———	6 m.	X = Bs. 12.000

31-12-87

Depreciación Maquinaria	12.000	
Depreciación Acumulada Maquinaria		12.000

Para el 3 1- 12-88 tenemos que volver a depreciar por 12 meses:

6 meses que quedaban del 1er. año =		Bs.12.000
6 meses que tomamos del 2do. Año =		Bs. 9.000
12 meses en total	=	Bs. 21.000

31-12-88

Depreciación Maquinaria	21.000	
Depreciación Acumulada Maquinaria		21.000

Procedemos a registrar ahora la Reparación Extraordinaria:

2-1-89

Depreciación Acumulada Maquinaria	9.000	
Banco		9.000

R. E. =

Deprec. Acum. Maquinaria		
9.000	12.000	6 meses año 87
	21.000	12 meses año 88
9.000	33.000	
	24.000	Saldo de Deprec. Acum.

Como vemos, antes de la Reparación Extraordinaria el saldo de la depreciación era de Bs. 33.00,0 que correspondía a 1 año y medio de depreciación, pero por efecto de la Reparación el saldo de la cuenta ha disminuido a Bs. 24.000 que representa 1 año de Depreciación (Vea la Tabla de Depreciación), lo que implica que para el 31-12-89, cuando depreciemos nuevamente la maquinaria para los 12 meses de este año, nos corresponderá depreciar lo correspondiente al 2do. año, que son Bs. 18.000 según la Tabla de Depreciación.

31-12-89

Depreciación Maquinaria	18.000	
Depreciación Acumulada Maquinaria		18.000

NOTA: Cuando el monto de la Reparación Extraordinaria no es una cantidad exacta, como en el ejemplo anterior, donde al disminuir los Bs. 9.000, dio como resultado un año de depreciación, debemos proceder a aproximarlo al mes más cercano a la Tabla de Depreciación, varios a explicarlo por ejemplo anterior, asumiendo que la reparación fue por Bs. 7.600.

Deprec. Acum. Maquinaria		
7.600	12.000	6 meses año 87
	21.000	12 meses año 88
7.600	33.000	
	25.400	Saldo de Deprec. Acum.

Tenemos que averiguar a cuánto tiempo corresponde Bs. 25.400. Al primer año corresponde Bs. 24.000; luego al segundo corresponde Bs. 1.400. En consecuencia, vamos a determinar que representa esta cantidad en términos de tiempo:

Bs. 18. 000 ———— 12 meses
1.4,00 ———— X X = 0,94 de mes aproximadamente.

En términos de días, esto representa alrededor de 28 días, en consecuencia lo que hacemos es aproximarlo a 1 mes; luego podemos decir que el saldo de la cuenta de Depreciación Acumulada" representa un año y 1 mes.

Llegado el 31-12-89 nos tocará depreciar los 11 meses que quedan del segundo año (Bs. 16.500) y un mes del tercer año (Bs. 1.000), en consecuencia el asiento será:

	31-12-89	
Depreciación Maquinaria	17.500	
Depreciación Acumulada Maquinaria		17.500

Cualquier diferencia que quede (como en este caso, que van a quedar Bs. 100 del segundo año), se depreciará en el último año.

Por otro lado, otra solución que se puede adoptar en el caso de las reparaciones extraordinarias es determinar una nueva vida útil, a partir de la fecha de reparación, en la que tomaríamos principalmente en cuenta, el estado en que ha quedado el mismo. Con ello se ahorraría el problema de tener que redeterminar la vida útil, que como vemos en el caso de Dígitos Decrecientes es bastante complicado, y que en algunos casos puede ocurrir que la reestimación no esté lo más adecuada a la realidad.

En el ejemplo de la maquinaria anterior, asumiendo la última solución, se trataría en este caso de hacer un análisis de las condiciones en que quedó el activo, y en base a ello estimar una nueva vida útil probable, como por ejemplo, decir que se va a depreciar a partir de la reparación extraordinaria en 3 años y medio o en 4 años, etc.

AGOTAMIENTO

Está determinado por la explotación de los recursos naturales, que representan algunos activos fijos tangibles, como es el caso de una mina de carbón, bosque maderero, pozo petrolero, etc.

Es decir, se plantea que el costo del activo se debe ir imputando al costo del material explotado, a medida que esta explotación se vaya realizando.

Por supuesto, la determinación del agotamiento que sufre uno de estos activos es un estimado, por cuanto se trata de predeterminar mediante estudios técnicos el volumen que contiene dicho activo, y por muy exacto que sean estos estudios, siempre serán una estimación.

Para determinar el agotamiento de cada año se debe calcular un Factor de Agotamiento, que nos permita conocer cuánto disminuye el costo del activo, en base a cada unidad del recurso que se explote.

$$\text{Factor de Agotamiento} = \frac{\text{Costo - Valor de Salvamento}}{\text{Nro. Unidades Estimadas Existentes}}$$

PROCEDIMIENTO CONTABLE:

a) Posterior a que hemos determinado el factor de agotamiento, esto lo multiplicamos por las unidades explotadas cada año, para obtener el Agotamiento del Activo Fijo y proceder en base a ésto, a hacer el asiento respectivo, el cual debe ser cargo a una cuenta llamada Agotamiento y con abono directamente a la cuenta de Activo Fijo respectiva.

b) Luego esta Cuenta de Agotamiento la traspasamos al Inventario del producto que se explota, junto con lo otros costos y gastos que influyen en la determinación del Costo Total del producto obtenido.

c) Posteriormente cuando se vende, se debe disminuir el Inventario y traspasarse a Costo de Venta la parte correspondiente.

Vamos a realizar un ejemplo:

El 15-1-87 se adquiere una Mina de Carbón por Bs. 1.100.000. Los técnicos consultados al respecto estimaron las reservas de carbón en 2.000.000 de toneladas y un Valor de Salvamento del terreno en Bs. 100.000. Para el 31-12-87 se habían explotado 60.000 T.M. y durante ese año se vendieron 40.000 T.M. de las explotadas, por Bs. 250.000.

Registramos en primer lugar la adquisición:

15-1-87

Mina de Carbón	1.100.000	
Banco		200.000
Efectos por Pagar		900.000

Luego procedemos a determinar el Factor de Agotamiento por Unidad, para determinar cuánto corresponde al Inventario de ese año.

$$\text{Factor de Agotamiento} = \frac{1.100.000 - 100.000}{2.000.000 \text{ T.M.}} = 0{,}50 \text{ Bs. / T.M.}$$

Como en el año se explotaron 60.000 T.M. procedemos a determinar el Agotamiento.

Año 1987 = 60.000 T.M. x 0,50 Bs./T.M. = Bs. 30.000

31-12-87

Agotamiento Mina de Carbón	30.000	
Mina de Carbón		30.000

Asumamos que además se gastaron en la explotación, entre mano de obra, depreciación y diversos gastos Bs. 60.000 que ya fueron registrados; luego se procede a imputarse al Inventario de Carbón.

31-12-87

Inventario de Carbón	90.000	
Agotamiento de Mina de Carbón		30.000
Depreciación, Mano de Obra y Otros Gastos		60.000

Luego el costo total de producir una tonelada de carbón es:

$$\text{Costo Unitario} = \frac{\text{Bs. } 90.000}{60.000 \text{ T.M.}} = 1{,}50 \text{ Bs./T.M.}$$

Por último registramos la venta de las 40.000 T.M. de Carbón.

31-12-87

Cuentas por Cobrar	250.000	
Ventas		250.000

31-12-87

Costo de Venta	60.000	
Inventario de Carbón		60.000

Costo de Venta = 40.000 T.M. x 1,50 Bs./T.M. = Bs. 60.000

Para mejor comprensión de estos últimos asientos, consulte el tema de Inventario Continuo, en cualquier texto.

Inventario de Carbón	
90.000	60.000
30.000	

Mina de Carbón	
1.100,000	30.000
1.070,000	

El saldo de la cuenta "Inventario de Carbón" figurará en el Balance General como un Activo Circulante junto con los demás inventarios, y su saldo está reflejando las toneladas de carbón que tenemos en existencia, es decir la parte que aún no se ha vendido (20.000 T.M. a Bs. 1,50 c/u.)

Y la cuenta "Mina de Carbón" en el Activo Fijo Tangible, estará reflejando el saldo del activo aún no agotado, todavía no explotado para la fecha de preparación del Balance (31-12-87).

AMORTIZACION

La Amortización es aplicable a los Activos Fijos Intangibles, para trasladar a Gasto el Activo en partes proporcionales, es decir, se va a aplicar un procedimiento parecido a los Gastos Diferidos.

Entendemos por Activos Fijos Intangibles aquellos bienes de carácter inmaterial, es decir, que no tienen presencia física y que representan derechos, ventajas o privilegios para la empresa; estos derechos que posee la empresa pueden ser desde el punto vista legal o económico; es decir, su valor reside solamente en los derechos que su propiedad confiere a sus dueños.

Existen Activos Fijos Intangibles de Vida Limitada y de Vida Ilimitada.

ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DE VIDA LIMITADA:

La limitación de existencia de estos activos puede ser consecuencia dé disposiciones legales, contractuales o por la misma naturaleza limitada del activo.

Dentro de este grupo tenemos:

Patente de Invención:

Que según nuestra Ley de Propiedad Industrial tiene una duración de 5 a 10 años de acuerdo a casos específicos.

Derechos de Autor:

Según la Ley Venezolana, los Derechos de Autor duran toda la vida del autor, y se extinguen a los cuarenta años a partir de su muerte; pero su duración útil, suele siempre ser más corta y se plantea que este Activo se debe ir traspasando a Gasto en un tiempo corto, algunos plantean que se establezca de antemano el número de años para llevarla a Gastos, otros que se traspasen a Gasto en base al número de unidades a vender y hay otros partidarios de cargarlos a gastos de la primera edición.

Estos Activos Fijos que tienen vida limitada son los que se amortizan, y esta amortización se hace con la finalidad de distribuir su valor en el tiempo de vida útil.

ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES DE VIDA ILIMITADA:

Dentro de este grupo se encuentran aquellos activos que no tienen vida limitada, sin embargo, no debe entenderse que son perpetuos, sino que la fecha de terminación no está estipulada, y como consecuencia en cualquier momento se pueden acabar.

Como resultado de ésto, este grupo de activos no se amortizan, sino que se conservan en su valor original con el transcurrir del tiempo.

Dentro de este grupo tenemos:

La Plusvalía o Renombre Comercial:

Existe mientras el negocio esté en marcha; al acabarse la empresa, éste por supuesto desaparece.

La Marca de Fábrica:

Esta tiene una duración de 15 años a partir de su registro, pero puede ser renovada por períodos sucesivos de 15 años a petición de parte interesada.

Como los dos activos anteriores no tienen vida limitada, es la razón por la cual no se amortizan anualmente, como se hace con los del otro grupo.

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LOS ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES AMORTIZABLES:

a) Se determina una Tasa de Amortización Anual y en base a ésto se registra el asiento con cargo a una Cuenta de Gasto (Amortización) y con un abono a una Cuenta de Valoración (Amortización Acumulada).
b) La Cuenta de Gasto se considera un Gasto de Operación, y la Cuenta de Valoración (Amortización Acumulada) se refleja en el Balance General disminuyendo el Activo Fijo Intangible y expresando el correspondiente Valor Según Libros.

$$\text{Tasa de Amortización} = \frac{\text{Costo}}{\text{Nro. de Años a Amortizar}}$$

Ejemplo: El 30-6-88 se pagan Bs. 30.000 por una Patente de Invención para utilizarla durante 5 años.

Registramos primero la adquisición:

30-6-88

Patente de Invención	30.000	
Banco		30.000

Para el 31-12-88, fecha de cierre, determinamos la Amortización para proceder a ajustarla.

$$\text{Tasa de Amortización} = \frac{30.000}{5 \text{ Años}} = \text{Bs. } 6.000$$

3-12-88

Amortización Patente de Invención	3.000	
Amortización Acumulada Pat. de Invención		3.000

31-12-89

Amortización Patente de Invención	6.000	
Amortización Acumulada Pat. de Invención		6.000

PROVISION EN CUENTAS MALAS 0 INCOBRABLES

La mayor parte de las Ventas que realizan los negocios en la actualidad son efectuadas a crédito, y en muchos casos respaldadas por facturas, las cuales ya sabemos están registradas desde el punto de vista de la Contabilidad dentro de las "Cuentas por Cobrar".

Puede suceder que se haga imposible el cobro de algunas de estas facturas, bien por quiebra del cliente, muerte o cambio de domicilio del mismo, etc.; cuando ésto sucede estas Cuentas por Cobrar tenemos que traspasarlas a los Gastos del Ejercicio, ya que la incobrabilidad de los mismos constituye una pérdida para el negocio.

Como en cada ejercicio debe existir apareamiento entre Ingresos y Gastos; y las Ventas a Crédito se van a registrar como Ingreso del Ejercicio donde se producen, es lógico que

dentro de ese mismo Ejercicio se registren las pérdidas que se producen por las Cuentas por Cobrar, provenientes de esas Ventas a Crédito que se convierten en incobrables; pero normalmente sucede que para la fecha de cierre, todavía no se tiene la seguridad o la certeza de cuáles facturas definitivamente se perdieron, en consecuencia, como hay la necesidad de registrar el gasto o la pérdida de Cuentas por Cobrar por posible incobrabilidad, provenientes del Ingreso del Ejercicio (Ventas a Crédito), hay que proceder a hacer una estimación sobre las posibles pérdidas, lo Más adaptado a la realidad que se pueda y en consecuencia crear una Cuenta de Provisión para absorber esas posibles pérdidas.

En la fecha de cierre se hace la estimación de las posibles pérdidas, luego se carga a una Cuenta de Gasto llamada "Pérdida en Cuentas Incobrable? que se va a incluir dentro de los Gastos de Operación, en el Estado de Ganancias y Pérdidas, y la estimación se abona en el asiento a una Cuenta de Valoración denominada "Provisión en Cuentas Incobrables", la cual va a figurar en el Balance General disminuyendo a las Cuentas por Cobrar.

En el Ejercicio siguiente cuando realmente se llegue a la conclusión de que algunas de esas facturas es imposible su cobro, se procede a disminuir la Provisión y en consecuencia a cancelar las Cuentas por Cobrar.

Provisión en Cuentas Incobrables	2.000	
Cuentas por Cobrar		2.000

Para cancelar la Factura No. , 128 de Luis Pérez que definitivamente no se puede cobrar.

BASE PARA ESTIMAR LA PROVISION SU INCLUSION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. - Porcentaje sobre las Ventas
2. - Análisis de las Cuentas por Antigüedad de Saldos
3. - Porcentaje sobre Saldos de las Cuentas por Cobrar

1. - PORCENTAJE SOBRE LAS VENTAS:

En este caso, se trata de estimar el Gasto por Cuentas incobrables en base a un porcentaje generalmente de las Ventas a Crédito, también se puede estimar en base al total de las Ventas, siempre que la incidencia de las Ventas de Contado sobre el total no sea importante,

Ejemplo: Para el 31-12-87 las Cuentas por Cobrar son de Bs. 200.000 y el total de Ventas son Bs. 250. 000; se estima suficiente para cubrir el total de las Cuentas que posiblemente se conviertan en incobrables, un 2% de las Ventas Totales.

Año 1987: Bs. 250.000 al 2% = Bs. 5.000

Luego procedemos a hacer el Asiento de Ajuste:

31-12-87

Pérdida en Cuentas Incobrables	5.000	
Provisión en Cuentas Incobrables		5.000

En el Balance General a la fecha de cierre (31-12-87) aparecerá:

Cuentas por Cobrar	200.000	
menos: Provisión en Cuentas Incobrables	(5.000)	195.000

Asumamos que durante el año 1988 se consideraron Bs. 3.500 como facturas realmente incobrables, y que hay que proceder a cancelarlas de los Libros.

Provisión en Cuentas Incobrables	3.500	
Cuentas por Cobrar		3.500

Como vemos la Provisión absorbe las pérdidas y se cancela la Cuenta por Cobrar respectiva.

Lleguemos al caso que estamos en el 31-12-88 cuando existen Bs. 230.000 de Cuentas por Cobrar y Ventas por Bs. 320.000; y se estima suficiente una provisión del 1% sobre el total de las Ventas.

Año 1988: Bs. 320.000 al 1% = Bs. 3.200

Es decir, se estima que se van a considerar incobrables Bs. 3.200 de las Cuentas por Cobrar para la fecha,, pero tenemos que determinar qué saldo tiene la Cuenta Provisión:

Provisión Cuentas Incobrables

(Realmente Pérdida)	3.500	5.000	(estimación año 87)
		1.500	(sobre-estimación)

Como se ve, en el año anterior se estimó Bs. 5.000 y solamente se perdieron en forma real Bs. 3.500; lo que implica que la Provisión queda con un saldo de Bs. 1.500 que expresa una sobre-estimación; esto quiere decir que para el 3 1- 12-88 se estima una Provisión de Bs. 3.200, pero ya ésta tiene un saldo de Bs. 1.500, luego implica que a la Provisión sólo hay que agregarle Bs. 1.700 para llevarla a lo estimado para la fecha.

31-12-88

Pérdida en Cuentas Incobrables	1.700	
Provisión en Cuentas Incobrables		1.700

Provisión en Cuentas Incobrables

	1.500
	1.700
	3.200

NOTA: Si por el contrario lo realmente perdido es mayor a la estimación, en este caso el saldo de la Cuenta "Provisión en Cuentas Incobrables" queda deudor, lo que expresa que hubo una sub-estimación, y en este caso el nuevo Asiento de Ajuste será por la estimación del presente año, más la sub-estimación del año anterior.

2. - ANALISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN BASE A LA ANTIGÜEDAD DEL SALDO:

Este método para estimar la Provisión de Cuentas Malas, se basa en hacer un análisis y estudio de todas las Cuentas por Cobrar de acuerdo a la fecha de vencimiento de las diversas facturas; el porcentaje a aplicar será mayor en la medida en que la factura tenga mayor tiempo de vencida, por cuanto hay mayor probabilidad de que sea incobrable, es decir, no recuperable.

Ejemplo: Para el 31-12-87 existen Bs. 130.000 de Cuentas por Cobrar, las cuales fueron agrupadas de acuerdo al vencimiento y en base a ello se estimó la provisión correspondiente; veamos el siguiente cuadro:

Antigüedad de la Factura	**Monto en Bs.**	**% Estimado a Perderse**	**Provisión en base a la Estimac.**
No vencidas	70.000	1/2%	350
Vencidas:			
Menos de 30 días	30.000	1%	300
De 1 a 2 meses	10.000	3%	300
De 2 a 3 meses	7.000	8%	560
De 3 a 4 meses	8.000	12%	960
Más de 4 meses	5.000	15%	750
Total	130.000		3.220

31-12-87

Pérdida en Cuentas Incobrables	3.220	
Provisión en Cuentas Incobrables		3.220

Durante el año 1988 se perdieron realmente facturas por Bs. 4.000, luego mediante el asiento respectivo se procede a cancelar la factura:

Provisión en Cuentas Incobrables	4.000	
Cuentas por Cobrar		4.000

3. - PORCENTAJE SOBRE EL SALDO DE LAS CUENTAS POR COBRAR:

Utilizando esta base tenemos dos formas de estimar la Provisión: en un caso será en base al Saldo de las Cuentas por Cobrar para la fecha de cierre, es decir, igual procedimiento que en el caso de las Ventas, pero tomando como base las Cuentas por Cobrar.

En otro caso se procede a calcularlo en base al porcentaje de pérdidas reales ocurridas en el año; este procedimiento tiene lógica en el sentido de que si en un año se pierden el 5% de las Cuentas por Cobrar, es acertado pensar que las pérdidas para el año siguiente estén en un porcentaje muy cercano al 5%, lo que nos permitiría hacer una estimación bastante adecuada y no correr en riesgos de sub-estimación o sobre-estimación de montos considerables.

Veamos un ejemplo que ilustre el procedimiento en esta última base de estimación:

El 31-12-87 hay Bs. 100.000 en Cuentas por Cobrar y se estima una Provisión de Bs. 7.000.

31-12-87

Pérdida en Cuentas Incobrables	7.000	
Provisión en Cuentas Incobrables		7.000

Asumamos que durante el año 1988 se perdieron realmente facturas por Bs. 3.000.

Provisión en Cuentas Incobrables	3.000	
Cuentas por Cobrar		3.000

Para el 31-12-88 existen Cuentas por Cobrar por un monto de Bs. 150.000 y se estima crear una Provisión en base al porcentaje de pérdidas reales del año.

En primer lugar procedemos a determinar las pérdidas reales que son Bs. 3.000, y como suponemos que esas facturas son del saldo que existía para el 31-12-87 (Bs. 100.000), entonces calculamos lo que representa en términos de porcentaje.

Bs. 100.000 _____ es 100% de la Cuentas por Cobrar
Bs. 3.000 _____ X

$$X = \frac{100 \times 3.000}{100.000} = 3\%$$

Luego, si las pérdidas reales del año fueron el 3% de las Cuentas por Cobrar (Bs. 100.000), es bastante lógico que de las nuevas Cuentas por Cobrar se pierda un porcentaje bastante parecido, luego procedemos a aplicárselo a las nuevas Cuentas por Cobrar:

Cuentas por Cobrar (31-12-88): 150.000 al 3% = Bs. 4.500

Pero para hacer el Asiento de Ajuste tenemos que determinar y tomar en cuenta el saldo de la Provisión:

Provisión en Cuentas Incobrables	
3.000	7.000
	4.000

Como ya tenemos un saldo de Bs. 4.000 y estimamos una provisión de Bs. 4.500, en este caso nos falta por agregar a la provisión Bs. 500.

31-12-88

Pérdida en Cuentas Malas	500	
Provisión en Cuentas Malas		500

CUENTAS MALAS RECUPERADAS, DEL MISMO EJERCICIO 0 DE EJERCICIOS ANTERIORES

RECUPERACIONES:

Puede suceder que algunas de esas facturas que se han considerado realmente perdidas, y que como consecuencia se han cargado a la Provisión y abonado a las Cuentas por Cobrar se recuperen, es decir, que algunos de estos clientes para obtener algún nuevo crédito, o para tener referencias para efectuar algunas operaciones, procedan a cancelar las facturas respectivas; en este caso nos encontramos ante una Recuperación, por cuanto ya las habíamos considerado realmente perdidas.

Por ejemplo: El 30-4-87 se decidió cancelar una Factura de Angel González por Bs. 2.000 por incobrable, en este caso hacemos el asiento siguiente.

30-4-87

Provisión en Cuentas Incobrables	2.000	
Cuentas por Cobrar		2.000

Posteriormente el 30-6-87, Angel González cancela la Factura de Bs. 2.000 en efectivo. Como cuando la consideramos perdida la factura, la cargamos a la Provisión, ahora en la recuperación procedemos a abonarla para anular el cargo.

30-6-87

Caja	2.000	
Provisión en Cuentas Incobrables		2.000

También puede suceder que Angel González no cancele esa factura considerada incobrable en el año 1987, sino en otros años distintos, por ejemplo la cancela el 30-7-88, en este caso no se le puede abonar a la Provisión sino a una Cuenta que exprese que se trata de corregir algo que el año anterior se llevó a Gasto, es decir que refleje que es un ingreso de años anteriores.

30-7-88

Caja	2.000	
Ajustes de Ejercicios Anteriores		2.000

CONCLUSION:

Cuando se recupera en el mismo año, en que se han considerado incobrables las Cuentas por Cobrar, se procede a abonarle a la Provisión, y cuando la recuperación se sucede en años posteriores se le abona a Ajustes de Ejercicios Anteriores.

CAPITULO XX

La Hoja de Trabajo. Importancia. Forma y Contenido. Mecanismos para su Elaboración.

LA HOJA DE TRABAJO. IMPORTANCIA

Es un instrumento de que se vale el Contador, es un borrador extracontable, donde se resume la información antes de operar en los Libros y es de gran ayuda para formular los Estados Financieros.

Este borrador facilita la agrupación, el análisis y el ordenamiento de todas las cuentas que conformaran la Contabilidad, así como también permite formular los Asientos de Ajustes y los de Cierre antes de asentarlos en el Libro Diario, además representa una guía que permite al Contador la elaboración de los Estados Financieros.

Esta Hoja de Trabajo no es obligatorio llevarla, pero la mayoría de las empresas la utilizan debido al gran beneficio que representa; generalmente está formado por 12 columnas (ver modelo).

FORMA Y CONTENIDO. MECANISMO PARA SU ELABORACION

La estructura de la Hoja de Trabajo es la siguiente: El espacio grande (a la izquierda)permite anotar el nombre de las cuentas, luego le siguen una serie de columnas (12) que las utilizaremos destinando 2 columnas para cada uno de los siguientes conceptos:

1. - Balance de Comprobación
2. - Ajustes
3. - Balance de Comprobación Ajustado
4. - Costo de Venta
5. - Ganancias y Pérdidas
6. - Balance General.

BALANCE DE COMPROBACION (Columnas 1 y 2):

Las dos primeras columnas las utilizaremos para formular el Balance de Comprobación con los saldos que muestran las Cuentas del Mayor General a la fecha de cierre; este Balance es conocido como Balance de Comprobación No Ajustado, ya que algunas cuentas no muestran el saldo correcto que deben tener a esta fecha, y por lo tanto deben formularse los asientos de ajuste pertinentes.

AJUSTES (Columnas 3 y 4):

A los ajustes se les destinan dos columnas, una para el Debe y otra para el Haber; aquí pasaremos los ajustes que consideremos necesarios.

El Balance de Comprobación anterior nos ayuda bastante en la formulación de estos ajustes; al analizar las cuentas podemos determinar cuáles de ellas necesitan ajustarse; claro está, debemos buscar otra información que no nos lo va a suministrar este Balance; por ejemplo: si aparece la Cuenta Seguro Pagado por Anticipado, tenemos que determinar en qué fecha fue adquirida la Póliza de Seguro para poder calcular cuál es el Gasto de Seguro del Ejercicio y proceder a formular el ajuste.

Si aparecen Cuentas de Activo Fijo Edificio, Mobiliario, Vehículos, etc., tenemos que conocer por cuál método se está depreciando y determinar cuál es el Gasto de Depreciación de cada uno de ellos que corresponde al Ejercicio, para poder formular los ajustes necesarios.

Cuando procedemos a pasar estos ajustes a la Hoja de Trabajo, tenemos que estar pendiente de si las cuentas que se cargan o que se abonan aparecen o no en el Balance de Comprobación. Si las cuentas que se cargan y las cuentas que se abonan aparecen en el Balance de Comprobación, anotaremos en las líneas respectivas las cantidades que le corresponden en la columna de los ajustes; si no aparecen, las agregamos en la parte de abajo y le formulamos los cargos o los abonos que le corresponden.

Una vez formulados todos los ajustes sumamos las columnas del Debe y del Haber y éstas deben ser iguales, ya que en cada Asiento de Ajuste debe existir el equilibrio entre cargos y abonos.

Una sana práctica es colocar un número pequeño a cada cuenta que se vaya ajustando, señalando el número de ajuste al que corresponde; esto nos ayuda a precisar en cualquier momento algún error cometido.

BALANCE DE COMPROBACION AJUSTADO (Columnas 5 y 6):

Aquí irán las cuentas: las que ameritaron ajuste con el saldo ajustado que le corresponde, y las que no hubo necesidad de ajustarlas con el saldo que traen. Sumamos las columnas del Debe y del Haber y debe existir el equilibrio entre ellas. Este Balance de Comprobación Ajustado será el que nos servirá de base para formular los Estados Financieros.

COSTO DE VENTA (Columnas 7 y 8):

Utilizaremos 2 columnas para la determinación del Costo de Venta y aquí irán única y exclusivamente las cuentas necesarias para su determinación.

C.V. = I.I. + C + F.C. + G. I - Desc. C. - Dev. C. - Bon. C - I.F.

Las Cuentas Deudoras las colocaremos en el Debe y las Acreedoras las colocaremos en el Haber, incluyendo aquí el Inventario Final de Mercancías necesario para la determinación del Costo de Venta. El Costo de Ventas resulta por la diferencia entre los totales de los cargos menos el total de los abonos. El Costo de Venta siempre será de naturaleza deudor y lo colocaremos en la columna del Haber para balancear las columnas y proceder a cerrarlas.

GANANCIAS Y PERDIDAS (Columnas 9 y 10):

Aquí colocamos todas las Cuentas de Egresos: tanto de Gasto como el Costo de Venta determinado en las columnas anteriores, éstas irán por el Debe y todas las Cuentas de Ingresos las colocaremos por el Haber. Sumamos la columna de Debe y la columna del Haber y la diferencia entre ellos nos dará la utilidad o pérdida del Ejercicio:

Total del Debe mayor que el Haber (Egreso) (Ingreso) ⟶ Pérdida

Total del Haber mayor que el Debe (Ingreso) (Egreso) ⟶ A Utilidad

Una vez determinada la Utilidad o Pérdida del Ejercicio colocamos esta cantidad en sentido inverso, simplemente para cuadrar las columnas y proceder a cerrarlas; ejemplo si nos da la Utilidad (los Ingresos superan a los Egresos), esta Utilidad la colocaremos por el Debe para cuadrar las columnas.

BALANCE GENERAL (Columnas 11 y 12):

Aquí les corresponde a todas las Cuentas de Activo (Debe), Pasivo y Capital (Haber) y a todas las Cuentas de Valoración y de Orden. Debemos estar pendiente de incluir el Inventario Final de Mercancías que constituye un Activo Circulante a esta fecha y la Utilidad o Pérdida del Ejercicio que irá a aumentar o disminuir el Capital; si es Utilidad aumenta el Capital por lo tanto irá por el Haber, y si es Pérdida disminuye el Capital, por lo tanto irá por el Debe. Sumamos la columna del Debe y la del Haber y éstas deben ser iguales.

Finalizada esta Hoja de Trabajo, corregida y analizada, quedando seguros de la eficacia del trabajo, este borrador nos permite realizar correctamente los Asientos de Ajuste y de Cierre en el Diario General y luego formularemos los Estados Financieros Clasificados, sirviéndonos este borrador de guía.

Ejemplo:

El siguiente es el Balance de Comprobación al 31-12-88, fecha de cierre de la empresa "A", propiedad de J. López:

Banco	5.000	
Cuentas por Cobrar	8.000	
Compras	20.000	
Inventario de Mercancías	5.000	
Ventas		30.000
Gastos de Importación	2.000	
Fletes en Compra	1.000	
Gastos Generales	3.000	
Seguro Pagado por Adelantado	2.400	
Intereses Ganados		2.000
López. Capital		55.400
López. Cuenta Personal	1.000	
Vehículo	40.000	
	87.400	87.400

Información Necesaria para Formular los Ajustes:

1. El Seguro contra Incendio fue adquirido el 1-7-88 y tiene una duración de un año.
2. El Vehículo fue adquirido el 1-4-88 y se depreciará por el Método de Línea Recta, estimándole una Vida Util de 10 años.
3. Falta por registrar una Compra a Crédito por Bs. 6.000.
4. Se deben 3 meses de alquiler, la mensualidad es de Bs. 500.
5. La adquisición de artículos de escritorio del período fue cargada a la Cuenta de Gastos Generales y queda una existencia al 31-12-88 por Bs. 300.
6. El Inventario Final de Mercancía alcanzó a Bs. 12.000

En base a esto procedemos a elaborar la Hoja de Trabajo. Para su formulación tome en cuenta la explicación realizada en páginas anteriores en lo referente al correcto uso de las columnas y al adecuado manejo de cada una de las cuentas.