

Título: "CONTABILIDAD"

Aportado por: Gioconda Capecchi Martínez - capecchig@pdvsa.com

CONTABILIDAD

[Contenido general](#)

[Aspectos legales de las sociedades](#)

[El efectivo](#)

[Inversiones a corto plazo](#)

[Cuentas por cobrar y efectos por cobrar](#)

[El inventario](#)

[Activos fijos](#)

[Activos intangibles](#)

[Pasivo corto plazo](#)

[Pasivo a largo plazo](#)

[Superavit, dividendos, reservas](#)

[Contabilidad de sucursales](#)

[Ventas y consignaciones](#)

[Conclusion.](#)

[Bibliografía](#)

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está realizado con la finalidad de profundizar los conocimientos contables en los diferentes temas a desarrollar dentro de este contexto, entre ellos podemos encontrar: efectivo, inventarios, sucursales, ventas y consignación, etc.

Para ello se exponen cada uno de los temas en detalle, así como ejemplo prácticos para visualizar el manejo de cada una de las cuentas y como estas son afectadas en cada situación.

Espero que la información aquí descrita cumpla a cabalidad con los objetivos propuestos.

CONTENIDO GENERAL

1. Sociedades Mercantiles
2. Efectivo, Conciliaciones Bancarias y Arqueo de Caja (Ejemplos y Asientos)
3. Inversiones a Corto Plazo (Asientos de Colocación, Inversiones Temporales Versus Banca)
4. Cuentas por Cobrar
5. Inventarios
6. Activos Fijos (Ejemplos de un método de depreciación)
7. Activos Fijos Intangibles (Amortización, Agotamiento)
8. Pasivo Corto Plazo
9. Pasivo Largo Plazo (Obligaciones)
10. Superavit (Tipos, Dividendos, Reservas)
11. Sucursales
12. Ventas y Consignaciones

CAPITULO I

ASPECTOS LEGALES DE LAS SOCIEDADES

CONSTITUCIÓN DE LAS SOCIEDADES

El Código de Comercio de Venezuela reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles.

Las sociedades en nombre colectivo o en comandita simple se constituyen por documento público o privado mediante registro en el tribunal de comercio de un extracto del contrato de la compañía y en la misma forma se hacen constar sus modificaciones.

El extracto debe contener:

1. Los nombres, y domicilio de los socios que no sean simples comanditarios y los de éstos, sino han entregado su aporte.
2. Su razón social y objeto de ésta.
3. Su duración.
4. El importe de los valores entregados.
5. La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; y nombre de los socios autorizados para obrar por la compañía.

El documento constitutivo de las compañías anónimas y de las sociedades en comandita por acciones deberá expresar:

1. Denominación y domicilio de la sociedad.
2. El objetivo de la sociedad.
3. El monto del capital suscrito e importe del capital pagado.
4. Nombre, apellido y domicilio de los socios, número y valor nominal de las acciones.
5. El valor de los bienes aportados.
6. Reglas con sujeción a las cuales deberán formarse los balances y calcularse y repartirse los dividendos.
7. Las ventajas y derechos otorgados a los promotores.
8. Número de individuos que compondrán la junta administradora, sus derechos y obligaciones, expresando cuál de ellos puede firmar por la compañía. En el caso de las compañías en comandita, el nombre, apellido y domicilio de los solidariamente responsables.
9. El número de comisarios.
10. Fecha de inicio de la compañía y su duración.

El documento constitutivo de las sociedades de responsabilidad limitada deberá contener:

1. Nombre, domicilio y nacionalidad de los socios fundadores.
2. Denominación de la sociedad y su objeto.
3. El monto del capital social.
4. Monto de la cuota de cada socio.
5. Número de personas que han de ejercer la administración.
6. Número de Comisarios, cuando los haya.
7. Reglas de elaboración de los balances y de calcular los dividendos.
8. Tiempo de duración de la sociedad.

En las tres sesiones siguientes, daremos atención a ciertos problemas de contabilidad que son propios de las organizaciones que se presentan como sociedades mercantiles, a las cuales podríamos empezar por definir las como aquellas que tienen por objeto la asociación de dos o más personas para operar en común con un propósito de lucro. Las mismas, se rigen por los respectivos contratos de sociedad, actas constitutivas, códigos de comercio, código civil, etc. y pueden ser los siguientes tipos:

1. en nombre colectivo
2. sociedades en comandita
3. sociedades anónimas
4. sociedades de responsabilidad limitada

Sociedades en nombre Colectivo

Se forman teniendo como elementos fundamentales las relaciones personales entre los socios. Sus obligaciones comprometen íntegramente el patrimonio de cada uno de estos, porque normalmente, todos intervienen en la administración de sus negocios.

Se extinguen por la muerte o interdicción de alguno de los socios; salvo que haya sido expresamente previsto lo contrario en el contrato social. La responsabilidad de cada uno de los socios es solidaria y la razón social es por lo regular el nombre de uno o varios de los mismos.

Constitución de una Sociedad en Nombre Colectivo por Aportes Totales Inmediatos en efectivo.

Consideremos el siguiente ejemplo: El día 2 de enero de 1962, A. Alvarado, M. Pérez, y J. Salas, constituyen una sociedad en nombre colectivo que operará, bajo la razón social de A. Alvarado y Cía., con el objeto de comerciar en aparatos de radio y televisión, en la ciudad de Caracas. Los socios aportan inmediatamente en efectivo Bs. 60.000, 40.000 y 20.000 respectivamente. El asiento de apertura que se redactará en el Diario Principal será el siguiente:

1962	Día	Descripción	Debe	Haber
Enero	2	Antonio Alvarado, Manuel Pérez y José Salas, han formado con esta fecha una Sociedad Colectiva para dedicarse a la venta de radio y televisión, de acuerdo con el Contrato Social otorgado a tal		

	efecto.			
		- 1 -		
	Caja o Banco			
	A. Alvarado	– Capital	120.000	
	Manuel Pérez	– Capital		60.000
	José Salas	– Capital		40.000
			20.000

Sociedades Anónimas

La Sociedad Anónima es una persona jurídica comerciante cuya responsabilidad está limitada al patrimonio aportado por los socios, sin que ninguno de ellos quede obligado personalmente por las deudas sociales. Se dedica al comercio bajo una denominación distinta del nombre de los socios que puede ser del objeto del negocio o alguna otra que la distinga de las demás.

El capital de una sociedad anónima se divide en acciones: éstas confieren a sus tenedores determinados derechos fundamentales, de los cuales los más importantes son:

1. Votar en las asambleas de accionistas y participar en la administración de la sociedad.
2. Participar en las ganancias, esto es, recibir dividendos cuando los declaren los administradores.
3. Participar en la suscripción de cualesquiera emisiones de acciones de la clase de las que se posean, en proporción a las que tenga cada accionista en la fecha de la emisión adicional.
4. Participar en la distribución del activo de la sociedad al disolverse ésta.

El asiento correspondiente será:

		- 1 -		
	Accionistas		500.000	
	Capital social			500.000
			
	Por las obligaciones contraídas por los suscriptores de las 500 acciones de Bs. 1.000,00 C/U de valor nominal y que representan al capital social			

La Sociedad en Comandita

Es aquella en la cual las obligaciones sociales están garantizadas por la responsabilidad ilimitada y solidaria de uno o más socios, llamados socios solidarios o comanditantes, y por la responsabilidad limitada a una suma determinada de uno o más socios, llamados comanditarios.

Contabilidad de las Sociedades en Comandita Simple

El asiento de apertura es, casi igual al de las sociedades en nombre colectivo. En él se debe aclarar si el socio es comanditante o comanditario.

Ejemplo: El día 20/02/1961 se ha constituido la sociedad Alvarado, Pérez y Cía. Sociedad en comandita. Los socios se obligaron en aportar y aportaron en la siguiente forma:

SOCIOS COMANDITANTES

A. Alvarado..... Bs. 60.000,00 en efectivo;
M. Pérez..... Bs. 40.000,00 en efectivo;
J. Salas..... Bs. 20.000,00 en efectivo;

SOCIOS COMANDITARIOS

A. Arias..... Bs. 15.000,00 en efectivo;
M. Rivas..... Bs. 10.000,00 en efectivo;

Concepto

Es un activo circulante, el de mayor liquidez con el que cuenta una Organización para cubrir sus inmediatas obligaciones.

Se considera como efectivo las partidas del activo circulante que se mencionan a continuación:

- ✓ Dinero de curso legal, propiedad de la Empresa, es decir, dinero de obligatoria aceptación en el país, con las limitaciones que la Ley impone, de acuerdo a lo especificado en la Ley del Banco Central y la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
- ✓ Depósitos realizados en Bancos, en las Cuentas Corrientes y de Ahorros, a favor de la Empresa.
- ✓ Instrumentos de crédito de cobranza inmediata: cheques ordinarios, cheques de gerencia, cheques de viajeros, giros postales y telegráficos y otros instrumentos de crédito de cobro inmediato, aceptados por los bancos, que legalmente posea la Empresa.
- ✓ Divisas o monedas extranjeras de libre cotización en la Banca Nacional.

No se considera efectivo a aquellas partidas del activo que, a pesar de estar conformadas por dinero de curso legal, no sean de inmediata disponibilidad, tales como: depósitos dados en garantía, coberturas de reserva de capital y/o fondos de reserva legal, prestaciones sociales, depósitos bancarios congelados por intervención de la institución financiera u otros motivos, depósitos a plazo fijo, cheques devueltos por falta de fondos, estampillas postales o fiscales, adelantos para viáticos u otros gastos, vales en caja o cheques con fechas adelantadas.

Control Interno del Efectivo

Lo constituye una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la Empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- ✓ División del trabajo
- ✓ Delegación de autoridad
- ✓ Asignación de responsabilidades
- ✓ Promoción de personal eficiente
- ✓ Identificación del personal con las políticas de la Empresa.

La tendencia generalizada es efectuar los depósitos de todo el dinero que se recibe, en las cuentas corrientes bancarias que posea la Empresa, y realizar los pagos mediante cheques, excepto los pagos de menor cuantía, que se pagan por Caja Chica. Adicionalmente, se debe asegurar el efectivo contra robo y fidelidad de los empleados encargados del mismo.

La Caja Chica

Consiste en un fondo fijo que la Empresa crea de acuerdo a sus requerimientos. El establecimiento de dicho fondo se hace mediante retiro en cheque de la cantidad convenida y se asienta de la siguiente manera:

MES	DIA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
Enero	30	Caja Chica Bco. de Vzla. fondo fijo pagos menores	50.000	50.000

El Control Interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- ✓ Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- ✓ Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- ✓ La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja Principal.
- ✓ La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- ✓ El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.
- ✓ Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

La Caja

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

Ejemplo: La Empresa realiza una venta de contado al Cliente X por Bs. 160.000,00. Se le hace una factura identificada con el nro. 1234. El Cliente cancela el total con cheque de su cuenta corriente del Banco Caracas. El asiento en el Diario será como sigue:

MES	DIA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
Enero	30	CAJA VENTAS Venta contado según factura nro. 1234	160.000	160.000

El mismo día se deposita todo lo que ingresó en CAJA, en una cuenta corriente que la Empresa mantiene en el Banco de Venezuela. Suponiendo que se realizaron otros cobros en efectivo por Bs. 284.000. Se ingresará en el Banco un total de Bs. 444.000. EL asiento de Diarios será:

MES	DIA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
Enero	30	BANCOS CAJA Ingreso Bco. de Venezuela. Depósito Nro.xxxx	444.000	444.000

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Esta operación es realizada diariamente por el Cajero. Los auditores o ejecutivos asignados para ello, suelen efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del **libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja".** Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al **cierra del ejercicio, la cuenta "Diferencias de Caja" se deberá cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancias".**

La Conciliación Bancaria

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa.. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualesquiera de las siguientes razones:

- ✓ Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- ✓ Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
- ✓ Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
- ✓ Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa
- ✓ Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación
- ✓ Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- ✓ Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- ✓ Abonos hechos a la Empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto
- ✓ Errores u omisiones por parte de los Bancos

Existen diferentes métodos de conciliación:

Método de Cuatro Columnas.

Consiste en la elaboración de una hoja de cuatro columnas. Dos para la cuenta en los libros de la Empresa y dos para la misma cuenta en los libros del Banco (con Debe y Haber). Este procedimiento permite ver claramente los Ajustes que hay que hacer en el Libro de la Empresa. Ejemplo: Después de revisar el Estado de Cuenta Mensual del Banco de Venezuela y los registros de la Empresa, se encuentra las siguientes diferencias:

1. Saldos al 31 de Enero de 2000: Cuenta del Mayor de la Empresa Bs. 1.200.000. Estado de Cuenta del Banco Bs. 1.045.300
2. Los cheques 101001 y 101025 por Bs. 29.000 y 30.000 aún no han sido cobrados
3. El depósito de Bs. 150.000,00 del 30-01-2000, no fue abonado en cuenta
4. El Banco devolvió un cheque, por falta de fondos, por Bs. 60.000
5. El Banco especifica un cargo por comisión por cheque devuelto de Bs. 3600
6. El cheque 101022 por Bs. 11.000, se había abonado por 10.000
7. El cheque 101018 por Bs. 14.500, se había abonado al Banco por 15.400

REF	DESCRIPCION	LIBROS EMPRESA		LIBROS BANCO	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
a)	Saldos al 31 de Enero de 2000	1.200.000			1.045.300
b)	Ch/no cobrados: Nro.101001			29.000	
	Nro. 101025			30.000	
c)	Depósito del 30-01-00 no abonado				150.000
d)	Ch. Devuelto falta de fondo		60.000		
e)	Comisión Banco por cheque Devuelto		3.600		
f)	Abonado de menos, Cheque Nro. 101022		1.000		
g)	Abonado de mas, Cheque Nro. 101018	900			
		1.200.900	64.600		1.195.300
	Saldos Correctos		<u>1.136.300</u>	59.000	
				<u>1.136.300</u>	
		1.200.900	1.200.900	1.195.300	1.195.300

Los Ajustes del Diario se podrán hacer tomando los datos de la Hoja de Trabajo. Se puede hacer dos asientos: uno por los cargos al Banco y otro por los abonos, de la siguiente manera:

MES	DI A	DESCRIPCION	DEBE	HABER
Febrer o	3	BANCO DE VENEZUELA	900	
		CUENTAS X COBRAR:		900
		X Ajustes s/ conciliación hoy		

MES	DI A	DESCRIPCION	DEBE	HABER
Febrer o	3	CUENTAS X PAGAR: Y	1.000	
		CUENTAS X COBRAR: Z	60.000	
		GASTOS BANCARIOS	3.600	
		BANCO		64.600
		VENEZUELA		
		Ajustes s/ conciliación hoy		

Conciliación por Saldos Ajustados.

Es una conciliación en dos etapas. En la primera se lleva el saldo del Estado de Cuenta del Banco a la situación correcta, luego de hacer las correcciones en los libros de la empresa, de acuerdo a las operaciones pendientes de registro en el Banco. En la segunda etapa, se llevan los saldos de los libros de la Empresa a su real valor, anotando las transacciones las cuales la Empresa no había registrado.

El Saldo de la cuenta del Banco, en el Mayor de la Empresa se ajusta de la siguiente manera:

- ✓ Sumando todos los abonos los cuales la empresa conoce sólo cuando recibe el Estado de Cuenta del Banco, como son: efectos por cobrar de la Empresa que el Banco cobró y abonó en cuenta, abono por intereses, errores u omisiones.
- ✓ Restando los cargos que el Banco ha hecho a su favor como son comisiones, cheques devueltos o anulados, etc.

De la misma manera se hacen los ajustes al estado de cuenta enviado por el Banco:

- ✓ Sumando los cargos que la Empresa hubiese hecho, los cuales no aparecen en dicho estado de cuenta tales como los errores u omisiones o los depósitos a última hora.
- ✓ Restando abonos que no aparezcan tales como cheques pendientes de cobro, errores u omisiones.

Conciliación por Saldos Encontrados

Es una conciliación que consiste en ajustar el saldo del Estado de Cuenta del Banco, hasta llegar al saldo que muestra la cuenta del banco en el libro mayor de la Empresa, es decir:

- ✓ Se suman al saldo del banco los Cargos por Depósitos de última hora, efectuados por la Empresa y los Cargos efectuados por el Banco que la empresa no haya tomado en cuenta, tales como: comisiones, intereses, errores u omisiones.
- ✓ Se restan los Abonos por: Cheques emitidos por la Empresa y no presentados al cobro y los abonos efectuados por el banco no tomados en cuenta por la empresa (Intereses, cobros hechos por el banco en nombre de la empresa).

CAPITULO III INVERSIONES A CORTO PLAZO

Representan erogaciones realizadas para obtener bienes, con la intención de percibir ingresos, servicios o que de alguna forma favorezcan la imagen del inversor. En las empresas financieras, el rubro de inversiones constituirá el principal componente de su activo. En las no financieras, es decir, las dedicadas a actividades industriales, comerciales o de servicios, el rubro de inversiones no acostumbra ser muy importante, excepto en empresas que tienen una o más subsidiarias(filiales) denominadas empresas matrices o controladoras.

Inversiones a Corto Plazo

Denominadas también transitorias o temporales, son las realizadas con carácter eventual en valores de gran seguridad y de fácil convertibilidad en efectivo. En el Balance General, las inversiones transitorias se incluirán dentro del grupo activo circulante o corriente y se pueden considerar como efectivo disponible a corto plazo. Ejemplo: Se ha realizado una inversión por Bs. 9.615.384,00 en un título negociable. El nominal reembolsable a 60 días a Bs. 10.000.000.

Inversiones Temporales	9.615.384,00	
Bancos		9.615.384,00

Inversiones a Largo Plazo

Las inversiones en títulos valores u otros bienes, hipotecas, terrenos, edificios, etc., realizadas para obtener beneficios, adquiridas con la intención de no desprenderse de ellas en un plazo no menor a un año o por tiempo indefinido, deben considerarse como inversiones a largo plazo.

Inversiones Temporales a Largo Plazo

Son las realizadas con la intención de que en un futuro mayor a un año sea posible convertirlas en efectivo u otros bienes, sin perjudicar la eficiencia de las operaciones de la empresa. Estas suelen estar representadas por bonos o acciones de cualquier sociedad incluyendo las que pudiéramos considerar como asociado, hipotecas terrenos y edificios.

Inversiones permanentes

Las inversiones que por su naturaleza e intención se han realizado como requisito necesario para mantener o mejorar la eficiencia de las operaciones presentes o futuras del ente inversor.

CAPITULO IV

CUENTAS POR COBRAR Y EFECTOS POR COBRAR

Están constituidas por créditos a favor de las empresas, correspondientes a las ventas, prestación de servicios y demás operaciones normales, incluyendo cuentas de clientes no garantizadas, efectos o documentos por cobrar, aceptaciones de clientes y montos acumulados o no facturados por los cuales pueden expedirse o no facturadas con posterioridad.

En la mayoría de las empresas, las cantidades por ventas de contado se acumulan todos los días en una o más cajas registradoras y la suma se registra por medio de un asiento de diario al final del día. Todos estos asientos son iguales; todos tienen un cargo repetitivo a:

Ejemplo:

Caja	56.000	
Ventas		56.000

El crédito se ha extendido en los negocios modernos, y ya es casi imposible sostener un volumen razonable de ventas sin concederlo. El vendedor tiene que financiar a su comprador y la deuda debe permanecer en los libros hasta que se cobre o se cancele por incobrable. Las cuentas a cobrar se incluyen en el activo circulante solamente los montos a cobrar nacidos de las operaciones del negocio, los cuales se espera convertir en dinero durante el ciclo operativo.

El origen de esta partida es la venta a crédito de mercancías, las empresas mercantiles y manufactureras, o de servicios en las empresas de servicios públicos y profesionales, hoteles e instituciones similares. Se carga a la cuenta del cliente el precio de las mercancías despachadas o de los servicios prestados, y se le abonan los pagos recibidos. El saldo representa un derecho legítimo de la empresa a percibir el dinero por él expresado. Los saldos acreedores que pudieran existir en algunas subcuentas, deben mostrarse en el pasivo circulante, bajo el título de " Saldos acreedores de cuentas por cobrar". Para los efectos de la presentación en el balance general, los saldos acreedores en las cuentas por cobrar no se deben deducir del monto bruto de éstas.

b

Ejemplo:

El día 05-01-99 efectuamos ventas mercancías a crédito, factura N° 567 a 60 días, por Bs. 8000,00 a nuestro cliente R. J. Asociados.

Cuentas por Cobrar	8000,00	
Ventas		8000,00

Vendemos mercancías por Bs. 100.000 cliente firma 4 (cuatro) giros dando inicial de Bs. 20.000,00.

Caja 20.000		
Efectos por cobrar	80.000	
Ventas		100.000

Cliente cancela último giro de Bs. 20.000 correspondiente a su cuenta con nuestra empresa.

Caja 20.000		
Efectos por cobrar	20.000	

CAPITULO V EL INVENTARIO

Concepto

Representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un período económico determinado. Deben aparecer en el grupo de Activo Circulante.

Clases de Inventarios

De acuerdo a las características de la empresa encontramos cinco tipos de inventarios:

Inventario de Mercancías:

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta Cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación o las mercancías pignoradas (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes).

Inventario de Productos Terminados:

Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

Inventario de Productos en Proceso de Fabricación:

Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

Inventario de Materias Primas:

Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

Inventario de Suministros de Fábrica:

Son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta (Pintura, lija, clavos, lubricantes, etc.).

Métodos de Inventario

Existen dos métodos de contabilidad de Inventarios, los cuales nos permiten determinar el costo de la mercancía vendida. Estos son:

Inventario periódico:

Es el que se realiza al final del ejercicio económico y consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus valores. Cuando se realiza para verificar el Inventario Continuo puede practicarse en cualquier momento. La ejecución de este método de inventario se lleva a cabo en dos etapas: la preparación y la realización. La primera consiste en la organización del trabajo: planificación, ordenamiento de los productos, entrenamiento del personal, etc. La segunda comprende el conteo propiamente dicho de los artículos, el registro en las hojas de inventario y la valoración de los mismos.

Inventario Perpetuo o Continuo:

Consiste en llevar un registro que muestra en todo momento la cantidad e importe del inventario en existencia. Los cambios en el inventario se registran a medida que ocurren, mediante cargos y créditos en la cuenta de inventario, en este método no se utiliza ninguna cuenta de Compras. Cuando se vende una mercancía, se requieren dos asientos contables:

- 1.- Por la Venta (registrada al precio de venta)
- 2.- Por la reducción en el inventario (registrada al costo).

Un ejemplo ilustrativo sería:

Una compañía que comercia con Televisores, los que compra al mayor en Bs. 70.000 cada uno y los vende al detal a Bs. 80.000 su asiento sería:

Inventario inicial – 4 unidades.....Bs. 280.000

Compra en el período – 10 unidades Bs. 700.000

Vende en el período – 9 unidades:

 Precio de venta Bs. 720.000

 Costo de las unidades vendidas Bs. 630.000

 Inventario Final – 5 unidades Bs. 350.000

Inventario Inicial: 280.000

REF	DESCRIPCION	PERIODICO		PERPETUO	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
a)	Compras	700.000			

b)	Cuentas por pagar		700.000			
a)	Inventario				700.000	
b)	Cuentas por pagar					700.000
a)	Cuentas por Cobrar	720.000				
b)	Ventas		720.000			
a)	Cuentas por Cobrar				720.000	
b)	Ventas					720.000
c)	Costo de Ventas				630.000	
d)	Inventario					630.000

Asiento de ajuste (inventario final determinado por recuento físico)

Inventario	Bs. 350.000
Costo de Ventas	Bs. 630.000
Inventario	Bs.280.000
Compras	Bs.700.000

Asiento de cierre (Inventario Periódico)

Ventas	Bs. 720.000
Costo de Ventas	Bs. 630.000
Ganancias y Pérdidas.....	Bs. 90.000

Asiento de cierre (Inventario Perpetuo) (*)

Ventas	Bs. 720.000
Costo de Ventas	Bs. 630.000
Ganancias y Pérdidas.....	Bs. 90.000

ESTADO PARCIAL DE GANANCIAS Y PERDIDAS

Ventas.....	Bs.720.000
Costo de Ventas.....	Bs.630.000
Utilidad bruta sobre ventas.....	Bs. 90.000

(*) para ambos métodos es el mismo asiento.

En la mayoría de los casos en que se usa el método de inventario perpetuo se mantiene un registro continuo, en cantidades, para cada uno de los distintos tipos de artículos que se tienen para la venta. Un modelo simplificado puede tener la siguiente presentación:

TARJETA DE INVENTARIO

Descripción: Televisores						
----- CANTIDADES -----				----- VALORES -----		
Fecha	Compradas	Vendidas	Existencia	Cargos	Créditos	Saldo
20-Enero-1985			4			280.000
	10		14	700.000		980.000
		9	5		630.000	350.000

La evaluación de los Inventarios

Entre los métodos más importantes para evaluar los inventarios, tenemos:

- ✓ Costo o Mercado el Más Bajo: Se toma como base el precio inferior de las existencias, manteniendo el principio contabilístico del Conservatismo el cual no anticipa beneficios y prevé posibles pérdidas.
- ✓ El Método FIFO o PEPS: Este método se basa en que lo primero que entra es lo primero en salir. Su apreciación se adapta más a la realidad del mercado, ya que emplea una valoración basada en costos más recientes.
- ✓ El Método LIFO o UEPS: Contempla que toda aquella mercancía que entra de último es la que primero sale. Su ventaja se basa en que el inventario mantiene su valor estable cuando ocurre algún alza en los precios.

- ✓ El Método del Costo Promedio Aritmético: El resultado lo dará la media aritmética de los precios unitarios de los artículos.
- ✓ El Método del Promedio Armónico o Ponderado: Este promedio se calculará ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades.
- ✓ El Método del Costo Promedio Móvil o del Saldo: Calcula el valor de la mercancía, de acuerdo con las variaciones producidas por las entradas y salidas (compras o ventas) obteniéndose promedios sucesivos.
- ✓ El Método del Costo Básico: Por medio de este método se atribuyen valores fijos a las existencias mínimas, este método es bastante parecido al LIFO con la diferencia de que se aplica solamente a la cantidad de inventario mínimo.
- ✓ El Método del Precio de Venta al Detal: Permite la estimación de inventarios con la frecuencia que se desee. El inventario físico se practicará, basándose en los precios de venta Marcados en los artículos.

CAPITULO VI ACTIVOS FIJOS

Son ciertos bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las funciones de una empresa. La proporción del activo fijo con relación al capital no es el mismo en todas las empresas comerciales, mientras unas necesitan emplear la mayor parte del mismo en maquinarias, instalaciones, herramientas, etc. (empresas industriales, de servicios, etc.) otras apenas precisan activos fijos para definir sus actividades (empresas distribuidoras) por cuyo motivo antes de decir si el activo fijo es grande o pequeño debemos conocer las características y el objeto fundamental de la empresa.

Bienes Tangibles o Materiales

Representan la inversión que tiene la empresa en bienes con materia corpórea, como son: maquinarias, instalaciones, muebles y enseres, terrenos, edificios, equipos, etc.

La contabilización y control del activo fijo lo trataremos en la siguiente forma:

1. Compra
2. Control
3. Depreciación
4. Venta o Desincorporación

Compra de Activos Fijos

Al adquirir el activo fijo se le dará entrada en nuestros libros o su valor de costo, según factura de compras más los desembolsos realizados por estas compras (transporte, seguros, derechos de aduana etc.). Es decir cargamos directamente a la cuenta que representa el bien adquirido todos los desembolsos realizados correspondientes a su compra.

Al construir la de una planta de la fabrica no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comience su planificación: Estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, gastos de obreros, etc.

Ejemplo: Compramos una máquina en U.S.A., por Bs. 50.000,00 pagamos por concepto de transporte, seguros, aduanas y diversos hasta el momento de instalada en nuestra fábrica Bs. 15.000,00. El asiento contable sería:

Mes	Día	Descripción	Debe	Haber
Enero	10	Maquinaria Bancos	65.000	65.000

Control de Activos Fijos

Cada cuenta general de activos será desglosadas en fichas que indicarán el movimiento de la misma. Por ejemplo: Maquinaria. Esta cuenta la controlaremos abriendo una ficha. Si tenemos cien máquinas tendremos abiertas cien fichas, una para cada máquina.

Ejemplo:

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

cuenta: <u>EQUIPO DE REPARTO</u>	Nombre del bien: <u>CAMION</u>
Situación: <u>ALMACEN PRINCIPAL DE VENTAS</u>	Departamento: <u>VENTAS</u> <u>Fabricado por FORD</u>
Comprado a: <u>IMPORTADORA NACIONAL</u>	Serial: 34.25.42 Modelo: <u>1.971</u> Núm. Matricula: AB-4214
Factura de compra: <u>4232</u>	Fecha: <u>02-01-71</u> Periodo de Depreciación: <u>5 años</u> <u>Meses:</u>
Cuota anual: <u>10.000,00</u>	Mensual: <u>.....</u> Costo de origen: <u>Bs 60.00,00</u>
Gastos de importación <u>XX</u>	Diversos: <u>.....</u> Total: <u>60.000,00</u>
Costo Total: <u>60.000,00</u>	Valor de salvamento: <u>10.000,00</u> Cant. A depreciar: <u>50.000,00</u>

Fecha			Cuota	Depreciación		Depreciación Acumulada	Mejoras	Val. Cotabl. Actual	Observaciones
Año	Mes	Día		Anual	Mensual				
1971	1	2						60.000,00	
1971	12	31%	20	10.000,00		10.000,00		50.000,00	

Depreciación del Activo Fijo

Teniendo en cuenta el principio contable de "Aplicación en el Tiempo" el cual sostiene que los gastos e ingresos deberán reflejarse en el periodo al cual corresponden, la depreciación es un procedimiento de distribución y tiene por objeto distribuir las pérdidas de valores de nuestros activos sujetos a depreciación entre los periodo en los cuales se realicen estas pérdidas.

Todos nuestros bienes tangibles son susceptibles al desgaste aún no usándolos la sola acción del tiempo modifica, altera o desgasta los bienes del activo fijo. Puede entenderse que al ser usados aceleramos su desgaste.

La operación por la cual indicamos en nuestros libros la denominaremos depreciación.

La depreciación podemos considerarla por dos causas diferentes:

1. Normales: Son las que realizamos como consecuencia de su uso funcional y tiempo.
2. Anormales o Eventuales: Son las que nos veremos precisados a realizar en forma eventual, como consecuencia de contingencias económicas u obsolescencia prematura de parte de nuestros activos depreciables como consecuencia de adelantos técnicos o científicos no previstos.

Sistema de Depreciación

Los sistemas más importantes de depreciación son:

1. Sistema de línea recta
2. Sistemas decrecientes
3. Sistema creciente
4. Sistema del tiempo de trabajo realizado
5. Sistemas de reemplazo o retiro

A continuación mencionamos sólo uno de ellos:

Sistema de línea recta

Se denomina línea recta, porque considera que las depreciaciones son continuas y sin variaciones, siendo su base principal el tiempo de vida útil calculada, sin tener presente si se uso mucho o poco.

$$\text{Cuota de Depreciación} = \frac{\text{Costo valor Residuo}}{\text{La Vida útil estimada}}$$

El caso de no tener valor del residuo sería:

$$\text{Cuota de Depredación} = \frac{\text{Costo del Bien a Depreciar}}{\text{La Vida útil estimada}}$$

Nota: Al obtener la cuota anual de depreciación podremos conocer la cuota mensual dividiendo la primera entre 12.

Ventas de Activo Fijo o Desincorporación

Al comprar un Activo fijo, le asignamos, un número predeterminado de meses o años de vida útil probable para desarrollar la función para la cual fue adquirido. La empresa puede cambiarlo o venderlo antes o después de cumplirse dicho tiempo. Al efectuar esta operación puede ocurrir tres casos:

1. El Valor Contable es igual al Valor Real
2. El Valor Contable es mayor que el Valor Real.
3. El Valor Contable es menor que el Valor Real.

Ventas por el valor contable

Para este tipo de venta los pasos que deberá seguir son los siguientes:

1. Consiga la Ficha que controla el activo que estamos vendiendo.
2. En el caso que la depreciación no este al día, calcúlela desde la última fecha, hasta el día de su venta. Regístrela en su ficha y en los libros Generales (Diario y Mayor).
3. Halle el Valor Contable y compárelo con el Valor Real obtenido en la venta y comprobará si hubo o no las correspondientes pérdidas o ganancias por este concepto.
4. Cierre la cuenta de Depreciación Acumulada, correspondiente al activo que estamos vendiendo.
5. Dé salida, por su Valor Contable, al activo que estamos vendiendo. Si hubiese diferencia entre éste y el Valor Real, regístrela en la Cuenta de Pérdidas o Ganancias en Ventas de Activos Fijos.

Ejemplo:

Vendemos un camión cuyas características son las siguientes: Costo Bs. 60.000, Cantidad depreciada Bs. 40.000 y Valor de venta Bs. 20.000.

Mes	Día	Descripción	Debe	Haber
Enero	6	Depreciación acumulada equipo de reparto	40.000	
		Equipo de reparto		40.000

		Caja	25.000	
		Equipo de reparto		20.000,00
		Ganancia venta de activo fijo		5.000,00

		O bien en un solo asiento, que sería:		
		Depreciación acumulada equipo de reparto		
		Caja	40.000	
		Equipo de reparto	25.000	
		Ganancia venta de activo fijo		60.000,00

				5.000,00

En este caso, podemos apreciar que el activo se encontraba Sub-valorado como consecuencia de una cuota de depreciación elevada. Esto nos indica que los periodos anteriores han soportado unas depreciaciones superiores a las pérdidas reales del activo depreciado.

Esta Ganancia en Ventas de Activos Fijos, no debemos considerarla como ganancia del periodo se traspasará a Superávit Operacional y en el supuesto de tener que abonarlas al periodo, deberá Indicarla como una ganancia en Otros Ingresos y nunca como ganancia de operaciones normales.

Reemplazos de Activos Fijo

Cuando se vende un Activo Fijo se debe reemplazar por otro, generalmente de características más modernas y competitivas. Podemos entregar el viejo como parte de pago para adquirir el nuevo y contablemente lo registraremos de la misma forma como se explicó en los casos de venta sin ganancia, con ganancia y con pérdida, la única variable sería que en lugar de dar entrada a Caja (o Efecto a Cobrar) dará entrada al nuevo Activo Fijo.

Ejemplo: El camión de los ejercicios anteriores de Costo Bs. 60.000, Depreciación de Bs. 40.000 nos es admitido como cuota inicial, por Bs. 25.000, en la compra de un nuevo camión cuyo costo total es de Bs. 100.000 y por el resto de la deuda aceptamos giros.

El asiento de Diario para registrar la operación sería:

Mes	Día	Descripción	Debe	Haber
Enero	8	Depreciación acumulada equipo reparto	40.000	
		Equipo de reparto	100.000	
		Equipo de reparto		60.000
		Efectos a pagar		75.000
		Ganancia venta de activo fijo		5.000
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>				

CAPITULO VII Activos Intangibles

Este grupo estará formado por aquellas cuentas que representan bienes o derechos jurídicos intangibles (inmateriales). Suelen tener un carácter de inversión permanente y ser necesarios para la obtención de los objetivos principales de la empresa.

Las cuentas principales que representan este grupo del activo suelen ser: patentes, marcas de fábrica, concesiones, franquicias o derechos de explotaciones, fondo de comercio, etc.

Amortizaciones

Empleamos este nombre para indicar la disminución de nuestro derecho sobre el activo intangible (no tiene materia) por la acción del tiempo.

Como se sabe, el derecho de propiedad y explotación de parte de nuestro activo intangible (patente, derechos sobre obras literarias, etc.) nos es concedido por un tiempo limitado, por cuyo motivo debemos recuperar nuestra inversión dentro de los límites de ese tiempo.

Para algunas cuentas no se necesita explicación ya que la naturaleza de su contenido, o el título de las mismas se lo indicará. Ejemplo:

Primas de seguro de vida – cobradas
Concesiones petroleras, Etc.

Activo Fijo Intangible

Agotamiento y Amortizaciones

El agotamiento no es un gasto. Representa una transformación del costo de esta clase de activos. La mayoría de las veces, para la explotación de estos bienes es necesario realizar desembolsos para su desarrollo, los cuales denominaremos "Costo de desarrollo" y se pueden incluir el "costo de adquisición", antes de calcular la "cuota de agotamiento" que emplearemos en la recuperación de nuestras inversiones, en los cuales los desarrollos efectuados no tengan la misma vida probable calculada para los bienes sujetos a agotamiento, es conveniente separarlas y tener una cuota para el agotamiento de los costos de adquisición y otra para los costos de desarrollo.

Para las amortizaciones de patentes, concesiones; se divide el costo de la patente entre el número de años que faltan para que caduque la misma y el resultado indicará la cuota de amortización. No obstante es importante que examinemos si el producto que produciremos o la explotación que realicemos tendrá el mismo éxito durante todo el periodo de vida de la patente pues, ocurre, con frecuencia, que ciertos artículos y patentes tienen un éxito momentáneo y luego decaen en su demanda por aparecer otros artículos similares o mejores. En estos casos debe hacerse un estudio profundo del mercado y posibilidades de duración para amortizar el costo de la patente o consecución en los primeros años de vida de la misma contabilización de las depreciaciones.

Hay dos sistemas para reflejar las depreciaciones en nuestros libros los cuales denominaremos:

1. Método Directo

Sabemos que la depreciación indica la pérdida de valor, el desgaste de un bien. Es decir, si compramos un camión que costó Bs. 60.000 y al finalizar el año debido al uso y al tiempo su valor es de Bs. 50.000 ha sufrido una disminución en el mismo de Bs. 10.000. que representará la depreciación anual que efectuaremos. Veamos un ejemplo:

El día 02/01/1971, compramos un camión cuyo costo total ascendió a Bs. 60.000. se canceló de contado, con un cheque. Para los efectos del cálculo de la depreciación, se considera la vida útil en 5 años y un valor de residuo de Bs. 10.000. El sistema de depreciación que se decide emplear será el de línea recta. (Quizás el peor para este tipo de bienes. No obstante no estamos tratando el sistema para el cálculo de la cuota, lo que me interesa es que ponga atención a los procedimientos para el registro contable de las depreciaciones).

Asiento contable en el diario general al efectuarse la compra:

Mes	Día	Descripción	Debe	Haber
Enero	3	Equipo de reparto A Banco	60.000	60.000

Por supuesto, al camión se le abrirá una ficha de control de activos fijos que reflejará su trayectoria dentro de la empresa.

Al llegar el 31/12, fecha en que termina el periodo económico – contable, realizaremos la depreciación.

Valor de costo	Bs. 60.000
Menos valor de salvamento	<u>Bs. 10.000</u>
Cantidad a depreciar	<u>Bs. 50.000</u>

Cantidad a depreciar Bs. 50.000, divídala entre el número de años de vida; 5 y nos dará la depreciación anual Bs. 10.000.

Por el método directo el asiento para reflejar la depreciación sería. Asiento contable en el diario general al efectuarse la compra:

Mes	Día	Descripción	Debe	Haber
Dic.	31	Gastos depreciación Equipo de reparto A Banco	10.000	10.000

La cuenta de gastos Depreciación Equipos de Reparto se traspasaría como veremos más adelante, a gastos de ventas. Por lo que se refiere al Equipo de Reparto, su cuenta en el mayor aparecería como sigue:

Equipo de Reparto

	60.000	10.000
Saldo actual (31/12)	50.000	

Que reflejará el "valor contable" actual de equipo reparto. Es decir, la propia cuenta del equipo refleja la pérdida experimentada y al efectuar el balance general, aparecerá en el activo fijo por Bs. 50.000. Como la cuenta de gastos depreciación equipo de reparto ha sido traspasada a gastos de ventas y ésta a su vez a pérdidas y ganancias, no aparecerá en el balance la depreciación.

Este método tiene el gran defecto de no informar, en los balances, sobre el "valor de costo" ni las depreciaciones acumuladas sobre el activo fijo.

Fácilmente podrá entender que se denomina método directo porque la cuenta depreciada soporta DIRECTAMENTE, la depreciación y ésta no queda reflejada en ninguna cuenta del libro mayor. No obstante, la depreciación podemos obtenerla por medio de la ficha particular del camión que le tendremos abierta en el control de activos fijos. El método indirecto, actualmente esta en desuso.

2. Método Indirecto

Por este método, las depreciaciones efectuadas no modifican las cuentas del activo fijo, simplemente se abre una cuenta nueva que refleja la depreciación, sin tocar la cuenta a la cual afecta la depreciación.

En el supuesto del camión que hemos tratado anteriormente, el asiento del diario general sería:

Mes	Día	Descripción	Debe	Haber
Dic.	31	Gastos depreciación Equipo de reparto A depr. Acum. Equipo de reparto	10.000	10.000

Fíjese bien, en este asiento no hemos tocado la cuenta de equipo de reparto. Creamos la de depreciación acumulada equipo reparto. La cuenta de gastos depreciación equipo reparto, como en el caso anterior, se traspasa a gastos de ventas. En el libro mayor tendremos:

<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">Equipo de reparto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 5px;">60.000</td> </tr> </table>	Equipo de reparto	60.000	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Deprec. Acum. Equipo de reparto</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 5px;">10.000</td> </tr> </table>	Deprec. Acum. Equipo de reparto		10.000
Equipo de reparto						
60.000						
Deprec. Acum. Equipo de reparto						
10.000						

En el balance general, las cuentas de depreciación acumuladas, como ya hemos visto, se colocarán en el activo, restando al valor de costo del bien que están depreciando, de esta forma el balance nos indicará:

1. El valor del costo (o costo más mejoras)
2. La depreciación acumulada hasta la fecha
3. El valor contable (valor según libros)

Activo fijo

Equipo de reparto	Bs. 60.000
Menos Depreciación acumulada	<u>Bs. 10.000</u>
Valor contable	<u>Bs. 50.000</u>

Gastos de Depreciación

Todo el activo sujeto a depreciación se efectúa en la misma forma que hemos realizado en el ejemplo del **camión. Abriremos una cuenta de "depreciación acumulada" para cada clase de activo fijo: maquinaria, equipos, muebles y enseres, etc.**

Ahora bien, donde debe tener cuidado, es al decir quién debe soportar los gastos de las depreciaciones pues no será igual la depreciación de una máquina, que se considera como un costo de producción (gastos de fabricación que la de una mesa de escritorio que será un cargo a gastos de administración).

Las siguientes preguntas se hacen a manera de guía para saber quien soporta los gastos de depreciación; ¿quién se está beneficiando del desgaste de nuestro activo fijo sujeto a depreciación? ¿Que departamento lo esta usando?.

Veremos algunos de los mas corrientes.

- ✓ Gastos de administración: Debe soportar las depreciaciones de los muebles, maquinas de escribir, calculadoras, equipos de oficina, equipos de transporte destinados al personal administrativo y ciertos inmuebles destinados al servicio de administración.
- ✓ Gastos de ventas: soportaran las depreciaciones de los equipos de reparto destinados a servir en eficiencia y rapidez, las ventas realizadas y material móvil destinados a los vendedores de la empresa, también la de ciertos inmuebles destinados al uso exclusivo de este departamento.
- ✓ Gastos de compras: puede ocurrir, que parte de los equipos de transporte que posee la empresa sean destinados, en algunas ocasiones, al departamento de compras por lo que en estos casos, deberá soportar una parte de las depreciaciones.
- ✓ Gastos de Fabricación: Los más importantes son: Depreciaciones de maquinarias, troqueles, herramientas, edificios de fábricas, instalaciones de fábrica.

CAPITULO VIII

Pasivo Corto Plazo

Esta constituido por las deudas y obligaciones pagaderas por la empresa a corto plazo o sea dentro de un plazo aproximado no mayor de un año, a partir de la fecha del balance General Normalmente se pagan con activos circulantes.

CAPITULO IX Pasivo a Largo Plazo

Comprende las obligaciones por pagarse dentro de un plazo mayor de un año, aproximadamente a partir siempre de la fecha del balance general.

Las cuentas de Valores Pasivos, representan las obligaciones contraídas por la empresa, y como tales figuran en el pasivo Ejemplos; Hipotecas a pagar, efectos a pagar, Emisión Empréstito, Impuestos a pagar. Para figurar en el pasivo deben tener saldo Acreedor.

CAPITULO X SUPERAVIT, DIVIDENDOS, RESERVAS

La sociedad anónima, al constituirse, empezará a funcionar, y luego su capital se incrementará o disminuirá de acuerdo con los resultados que se obtengan. Estos resultados se registrarán con la denominación de Superávit Ganado, si ha ocurrido una ganancia, o de Déficit si, por el contrario, ocurre una pérdida. La fuente de donde proviene el Superávit Ganado es, en consecuencia, la utilidad realizada, pero no distribuida.

Cuando las ganancias de la sociedad se conservan los dividendos no se reparten sino que se incrementan el capital se registra en la cuenta Superávit Ganado. El concepto de Superávit envuelve, también, todos aquellos incrementos de capital, por ingresos de efectivo o de otros bienes, pero que no obedecen a operaciones normales de la empresa, es decir, que no son las de obtención de utilidades.

Por ejemplo, cuando se venden acciones por encima de su valor nominal (con primas), se acredita a la subcuenta Primas / Acciones o en la cuenta Superávit Pagado, el cual representa un Superávit de Capital. En este caso se ve claramente que este partido no es una ganancia realizada por la sociedad en sus operaciones normales, por tanto es distinta del superávit ganado, motivo por el cual se le llama superávit de capital.

Capital Social, y Capital Neto de una Sociedad Anónima: Teniendo presente que la iniciación y existencia del primero esta sujeto a lo dispuesto en el Código de Comercio; y que el segundo constituye la diferencia entre

el activo y el pasivo o lo que es lo mismo, lo que de acuerdo con principios de contabilidad se ha denominado Capital.

El capital social y el capital neto se originan en causas distintas y están regidas por principios distintos, es claro que sus montos pueden ser del mismo modo diferente entre sí; originándose dicha diferencia por algunas de las causas siguientes:

1. Que al constituirse la sociedad, los accionistas no hayan pagado totalmente el importe de las acciones suscritas, dando por resultado la existencia de una porción no pagada del Capital Social.
2. Que la sociedad, en el transcurso de las operaciones, haya obtenido utilidades o sufrido pérdidas que afecten el Capital Neto, pero no pueden hacer cambiar el monto del capital social sin la aprobación de la asamblea de accionistas y la observancia de los requisitos previstos en el Código de Comercio.

Siendo estas las causas de discrepancia entre el capital social y el capital neto, el procedimiento para determinar el segundo será, sin lugar a dudas, el de disminuir el capital social en la porción no pagada por los accionistas, si la hubiere, y aumentar al residuo obtenido en las utilidades de los ejercicios, no decretadas ni repartidas, desde la iniciación entre el activo y el pasivo de la sociedad, ya que por definición el capital es la diferencia que se obtendrá de restar del primero el segundo (o la diferencia entre una y otro).

El Superávit y el Reparto de Dividendos

La diferencia entre el activo y el pasivo de una sociedad anónima representa la participación de los accionistas en los bienes de la sociedad, y se denomina capital neto líquido o contable. Esta diferencia está formada por el capital social y los aumentos del capital neto.

En caso de que el saldo del Superávit sea deudor, como consecuencia de pérdidas sufridas en las operaciones, este se convierte en déficit; por tal razón es usual que la cuenta del mayor del superávit provenientes de las utilidades del negocio se denomine superávit o déficit.

El Superávit de una sociedad anónima es, en consecuencia, el excedente de su activo sobre la suma de su Pasivo y del Capital Social.

Ejemplo:

Activo	200.000.000
Pasivo	40.000.000
Capital Social	150.000.000
Superávit	10.000.000

En caso de que el saldo del Superávit sea deudor, como consecuencia de pérdidas sufridas en las operaciones, éste se convierte en déficit, por tal razón es usual que la cuenta del mayor del superávit proveniente de las utilidades del negocio se denomine Superávit o déficit. El superávit es el punto de unión de las cuentas del balance y del estado de ganancias y pérdidas (por lo que respecta a la utilidad del ejercicio económico), puesto que las cuentas de resultados se cierran, ejercicio tras ejercicio, por superávit, (o por déficit, de acuerdo ocurrir pérdidas) y a éste se cargan las utilidades repartidas a los accionistas en forma de dividendos.

Clases de Superávit

- ✓ Superávit de Capital
- ✓ Superávit pagado
- ✓ Superávit donado
- ✓ Superávit por revalorización

Superávit de Capital

Los aumentos de capital neto de una sociedad que provenga de otras fuentes que no sean las utilidades normales de la misma o no están representados por el valor nominal de las acciones en circulación deben considerarse como Superávit de Capital.

Superávit pagado

Cuando los accionistas de una sociedad anónima suscriben acciones con prima de acuerdo con lo cual la sociedad recibe efectivo u otros bienes o el compromiso de recibirlos, por exceso del valor nominal de las acciones dicho exceso representa un ingreso especial destinado al superávit o sea una inversión adicional por parte de los accionistas, la cual debe considerarse con toda propiedad parte del Superávit de Capital.

Supongamos que se constituye la sociedad anónima Martínez SRL con un capital social de 100.000 representado por 100 acciones de un valor de Bs. 1000 y que los accionistas suscriben y pagan las acciones con una prima de Bs. 5,00 cada una de ellas el asiento es:

Bancos	100.500	
Capital social		100.500

100 acciones con un valor nominal de Bs. 1000 pagadas a Bs. 1005

En la cuenta superávit Pagado deben registrarse además: El excedente resultante de las operaciones con las propias acciones de la sociedad. En este caso se explica el criterio de que ninguna sociedad debe experimentar beneficios o quebrantos que afecten el resultado de las operaciones en el tráfico con sus propias acciones.

Superávit Donado

En ocasiones, las sociedades anónimas reciben sus propias acciones como donación de sus accionistas, así también pueden recibir terrenos que ceden en forma gratuita los Consejos Municipales, etc.

Si se dona un terreno o alguna otra propiedad, se solicita la opinión de un tasador y con esta base se registra a su justo valor de mercado. Como el incremento de capital resultante no se debe a ganancias realizadas por la sociedad, debe registrarse como Superávit de Capital, subcuenta de Superávit Donado, o bien directamente en esta última, presentándose en el Balance General.

Superávit por Revalorización

Cuando ha experimentado un aumento el valor de los bienes raíces y otros activos fijos y se desea registrar en los libros el valor actual de los bienes de que se trate, puede aumentarse ese valor para que corresponda al que fije un tasador imparcial ajeno por completo a los intereses de la sociedad. Después que un activo se ha usado durante algún tiempo, puede resultar evidente que el costo de adquisición y el valor de mercado difieran, la Junta Directiva de la Sociedad puede resolver que las cuentas reflejen esos valores modificados, es decir, el valor de mercado. Ejemplo:

Un terreno cuyo costo original es de Bs. 300,000 ha sido tasado en Bs. 400.000.

Terreno	100.000	
Superávit por revalorización		100.000

Registro ajuste del terreno por Bs. 300.000 valor en libros hasta Bs. 400.000 valor de mercado.

Suponemos que el terreno se vende en 380.000

Bancos	380.000	
Superávit por revalorización	10.000	
Terreno		400.000

Distribución de dividendos

En la distribución de dividendos hay tres fechas que deben tenerse presente:

1. La fecha en que se declaran los dividendos
2. La fecha en que se constatan los accionistas registrados
3. La fecha de pago a los accionistas

Declaración de dividendos

El dividendo debe ser decretado por resolución de la Junta Directiva de la sociedad. Mientras no se cumpla este paso en los libros de contabilidad no aparecerá ninguna obligación por este concepto. Una vez que se haya decretado el dividendo, el importe del mismo se convertirá en un pasivo y debe mostrarse como tal en el Balance General dentro del Pasivo Circulante.

Reservas Legales

Las reservas legales responden a imperativos de las leyes que obligan a los comerciantes a retener ciertas cantidades de los beneficios netos, con el objeto de aumentar el margen de garantía que el capital representa para quienes sostienen relaciones comerciales con ellos y se convierten en acreedores del negocio.

El artículo 262 del código de comercio: Anualmente se separará de los beneficios líquidos una cuota de cinco por ciento, por lo menos, para formar un fondo de reserva, hasta que este fondo alcance lo prescrito en los estatutos, y no podrá ser del uno por ciento del capital social.

Este fondo de reserva mientras ocurra la necesidad de utilizarlo, podrá ser colocado en valores de cómoda realización, pero nunca en acciones u obligaciones de la compañía, ni en propiedades para el uso de ella.

Clases de Reserva

Reservas de valuación

Tales como las reservas para depreciación y las reservas para cuentas malas. Estas reservas se deducen generalmente de los importes nominales de las partidas del activo, y los importes netos de los libros se anotan en la columna de Valor según Libros en el lado del activo del estado de liquidación.

En algunos casos puede establecerse una reserva contra dos o más partidas del activo. Hay una sola cuenta de reserva para las pérdidas en cuentas y efectos a cobrar, esa reserva no puede dividirse entre las dos partidas del activo, no es posible deducirla en el lado del activo del estado de liquidación y se expone dentro del rubro de Reservas en el Pasivo.

Reservas de Pasivo

Tales como Reserva para Impuesto sobre Utilidades. Deben ser clasificadas dentro de los rubros Pasivo con Prelación, Pasivo Totalmente Garantizado, Pasivo Parcialmente garantizado y Pasivo no Garantizado. Una reserva para las posibles reclamaciones adicionales en relación al impuesto sobre las utilidades de años anteriores, puesto que se espera que habrá que pagar el impuesto, la partida se clasifica como una deuda con derecho de prelación.

Reservas de Superávit

Tal como Reserva para Fondo de Amortización. Las reservas de superávit son componentes de la participación de los accionistas y deben ser clasificadas con las demás cuentas de esa clase.

CAPITULO XI CONTABILIDAD DE SUCURSALES

Tanto las agencias como las sucursales son medios para proyectar la organización de ventas en territorios situados a alguna distancia de la oficina central; pero aparte de esta característica común, la agencia y la sucursal difieren muchísimo en cuanto a organización, administración y control.

Agencia

La agencia tiene un surtido de muestras para que las vean los clientes, pero no mantiene existencias para hacer las entregas a los clientes. Los pedidos, pues, se envían a la casa central y es ésta la que los sirve.

Los créditos son concedidos por la casa central; las cuentas a cobrar se llevan en los libros de la casa central; ésta efectúa los cobros.

El fondo fijo para los gastos de la agencia lo provee la casa central la cual lo repone a medida que se agota. La agencia no maneja ningún otro efectivo.

Sucursal

La sucursal mantiene existencias de mercancías, la mayor parte de las cuales son obtenidas en la casa central, pero parte de las cuales puede haber comprado en otras entidades. Las entregas se hacen de las existencias de las sucursales. Los créditos son concedidos por la sucursal; las cuentas a cobrar se llevan en los libros de la sucursal; ésta efectúa los cobros.

Los cobros efectuados por la sucursal son depositados en un banco local para que los acredite a la misma; el gerente de la sucursal extiende los cheques para pagar los gastos.

Según este resumen, es evidente que una agencia ejerce las mismas funciones, poco más o menos, que un viajante en tanto que la sucursal desempeña la mayor parte de las funciones de una empresa independiente, sujeta solamente a la inspección y el control de la casa central.

El resumen que antecede describe las funciones de la verdadera agencia y de la verdadera sucursal, pero pueden ampliarse las de la primera.

Cuentas de Sucursales

La contabilidad de una sucursal es más complicada. Esta lleva un juego completo de libros en el cual anota las mercancías recibidas de la casa central y las adquiridas de otras entidades, las ventas, las cuentas a cobros, las cuentas a pagar los gastos. El mayor contiene una cuenta denominada Casa Central, Cuenta Corriente, a la cual se acredita todo aquello que se recibe de la casa central y se debita de lo que se envía a la misma. La cuenta Casa Central, Cuenta Corriente es, pues, una cuenta de capital, que indica la inversión hecha.

Los siguientes asientos de diario indican las cuentas a las cuales se carga y acredita en los libros de la casa central y en los libros de la sucursal:

Libros de la Sucursal

(1) Caja	500	(1) Sucursal – c. c.	500
----------	-----	----------------------	-----

(2) Casa Central- c.c.		500	Caja		500
(2) Embarque de c.c.	5.000		(2) Sucursal – c. c.	5.000	
Casa Central-c. c.		5.000	Embarque a la sucursal		5.000
(3) Compras	1.000				
Cuentas a pagar		1.000			
(4) Caja	2.000				
Cuentas a cobrar	5.000				
Ventas		7.000			
(5) Caja	4.200				
Cuentas a cobrar		4.200			
(6) Cuentas a pagar	750				
Caja		750			
(7) Gastos	1.200				
Caja		1.200			
(8) Casa Central – c. c.	4.000		(3) Caja	4.000	
Caja		4.000	Sucursal – c. c.		4.000

Transferencias entre sucursales. Si se envían mercancías de una sucursal a otra, o si se transfiere de una a otra cualquier clase de activo, la sucursal que hace le envío o el traspaso debe cargar a Casa Central su cuenta de activo correspondiente. La sucursal que recibe debe cargar a su cuenta de activo afectada y acreditar a Casa Central – cuenta corriente. La casa central debe cargar a la cuenta corriente de la sucursal que recibe lo enviado o traspasado y acreditar a la sucursal que hizo el envío o traspaso. Ninguna de las sucursales debe llevar cuenta a ninguna de las demás; todas las transferencias entre sucursales deben compensarse a través de las cuentas corrientes que con ellas lleva la casa central.

Casa Central:

Sucursal A.....	525		
Embarques a Sucursal A.....		500	
Caja.....			25

Sucursal A:

Embarques de la casa central.....	500		
Fletes.....		25	
Casa central- cuenta corriente.....			525

Para el embarque de la Sucursal A a la Sucursal B:

Sucursal A:

Casa central – cuenta corriente.....	525		
Embarques.....		500	
Fletes.....			25

CAPITULO XII VENTAS Y CONSIGNACIONES

Definiciones

Una consignación es el traspaso de la posesión de mercancías de su dueño, llamado comitente o consignador, a otra persona, denominada comisionista o consignatario, que se convierte en un agente de aquél a los fines de vender las mercancías. La consignación es una entrega en depósito, y las relaciones que se establecen entre el consignador y el consignatario corresponden a las que en derecho mercantil se estudian como depósito y agencia.

Desde el punto de vista del consignador, la consignación es una consignación remitida; desde el punto de vista del consignatario, es una consignación recibida. A veces se hace referencia a una consignación remitida llamándola simplemente una remesa o un embarque, y, de la misma manera, a una consignación recibida suele designarse simplemente como una consignación.

Diferencia entre venta y consignación.

La distinción fundamental entre una venta y una consignación es ésta: en una venta, el título de propiedad de las mercancías pasa del vendedor al comprador, mientras que en una consignación el título de propiedad de las

mercancías no vendidas sigue perteneciendo al consignador o comitente. Hay que tener en cuenta esta distinción por tres razones.

1. Puesto que una consignación no es una venta, no se realiza ninguna ganancia en la transacción, y no debe reconocerse ninguna utilidad en los libros hasta que el consignatario haya vendido las mercancías.
2. Puesto que el consignador conserva el título de propiedad de las mercancías, cualesquiera de éstas que no hayan sido liquidadas tienen que ser incluidas en el inventario del comitente o consignador al cerrarse los libros.
3. Si el consignatario se convierte en insolvente, el consignador puede recuperar sus mercancías, en cuyo caso no tendrá que ocupar un puesto entre los demás acreedores para poder recibir una liquidación a prorrata.

Razones para el uso de las consignaciones

El consignador puede hacer una consignación en lugar de una venta por las razones que se indican a continuación:

1. Por razones crediticias. Se corre menos riesgo en una consignación que en una venta, debido a que el consignador conserva la propiedad de las mercancías hasta que el consignatario las vende. Una vez que se ha efectuado la venta, el consignatario no se convierte en un deudor general del consignador; como un agente que es de éste, tiene que mantener separado el producto de la venta y remitirlo luego al consignador de acuerdo con el contrato de consignación.
2. Para introducir un producto. Cuando la demanda de un artículo es tan pobre o incierta que los detallistas no se muestran decididos a realizar compras, la consignación permite al dueño poner las mercancías a la vista del público.
3. La remisión de mercancías en consignación a comisionistas ubicados en distintas localidades es una forma efectiva de realizar investigaciones de mercado en otros territorios.
4. Para controlar el precio de venta al consumidor.

Desde el punto de vista del consignatario, pueden ser las consignaciones preferibles a las compras como queda indicado por las siguientes razones:

1. Debido a las fluctuaciones del mercado. Cuando, como en el caso de los productos agrícolas, los precios del mercado están sujetos a fluctuaciones repentinas, frecuentes y considerables, es demasiado arriesgado comprar a los precios cotizados varios días antes de recibirse las mercancías y vender a los precios que imperan después de recibirse las mercancías. El método de consignaciones evita este riesgo, ya que el consignatario, actuando como agente del consignador, vende las mercancías al precio prevaeciente en el mercado y recibe su compensación en la toma de una comisión.
2. Debido al peligro de inmovilizar una parte del capital en mercancías invendibles. El comerciante puede pensar que la demanda de una mercancía es demasiado incierta para justificar su compra, aunque puede estar dispuesto a recibirla en consignación, pagándola solamente después de haber efectuado la venta.
3. Derechos del consignatario. Los principales derechos del consignatario son:
 - ✓ El derecho a que se le reembolsen los anticipos y gastos. En algunas ocasiones, especialmente cuando se trata de comisionistas en granos, es costumbre que el consignatario anticipe fondos al consignador antes de que el producto se venda. Y en casi todas las consignaciones, el consignatario paga cuando menos algunos gastos y el acarreo. El Consignatario tiene derecho a que se le reembolsen estos anticipos y gastos, de hecho, tiene sobre la mercancía un gravamen por el importe de esos anticipos y gastos y puede vender las mercancías para cobrarse. Este gravamen se pierde cuando se venden los artículos, pero entonces recae sobre los productos de la venta.
 - ✓ El derecho a remuneración. Los comerciantes comisionistas reciben usualmente como compensación un porcentaje del importe bruto de la venta. Los comerciantes que venden productos o mercancías en consignación deben recibir una comisión computada a base de un tanto por ciento, o pueden retener el importe de la venta que sobrepase la cifra especificada por el consignador.
 - ✓ El derecho a garantizar la mercancía. Al hacer las ventas, el consignatario tiene autorización para dar las garantías usuales (no las extraordinarias) sobre las mercancías vendidas, y el comitente queda obligado por tales garantías.
 - ✓ El derecho de conceder crédito. Si es una costumbre del negocio vender a crédito, y si el consignador no se lo ha prohibido al consignatario, éste tiene el derecho de vender los artículos a crédito. Las cuentas así creadas son propiedad del consignador, y cualesquiera pérdidas en el cobro de las mismas serán soportadas por él. El consignatario puede, mediante un convenio especial, garantizar las cuentas; si da tal garantía, se le conoce como un agente del credere y tiene derecho a una compensación adicional por esa garantía.

Deberes del consignatario. Los principales deberes del consignatario son:

- ✓ Cuidar de los bienes del consignador. Se dice a veces que el consignatario debe cuidar las mercancías del consignador tan bien como las suyas propias.
- ✓ Ser prudente al conceder crédito y diligente al efectuar los cobros. Esto es sólo una estipulación especial en la regla general, según la cual el consignatario, al cumplir con los deberes de su gestión, tiene que observar prudencia y diligencia.
- ✓ Mantener los bienes del consignador separados de los suyos propios. Este deber puede ser examinado bajo dos aspectos distintos. Primero, el consignador tiene que mantener las mercancías en consignación separadas de las suyas propias con el objeto de que se las pueda identificar como bienes de la propiedad del consignador. Esto no quiere decir que tenga que haber una separación material, pero sí que tienen que existir registros para indicar qué mercancías en poder del consignatario son propiedad del consignador. Segundo, si el consignatario vende mercancías a crédito, tiene que llevar sus libros en tal forma que se distingan sus propias cuentas a cobrar de las que se originen por las ventas de mercancías en consignación y que pertenecen al consignador.
- ✓ Informar sobre las ventas realizadas y hacer las liquidaciones de acuerdo con las condiciones de consignación convenidas. Estas condiciones pueden exigir la liquidación después de haber vendido toda la consignación, después de haber vendido una parte determinada de la misma, o a intervalos especificados.

El informe del consignatario recibe el nombre de liquidación de ventas y se hace en un modelo impreso similar al mostrado en la página siguiente.

WESTON CO. Elgin, Illinois		Fecha _____
Liquidación de ventas de <u>5 calentadores de agua</u> Vendido por cuenta y riesgo de		
<u>C. D. Jones & Co.</u> <u>Chicago, Illinois</u>		
Ventas:		
5 calentadores de agua a \$125.00 cada uno		\$625.00
Cargos:		
Fletes	\$ 15.00	
Transporte local	3.00	
Comisión-25% de \$6,25.00	<u>156.25</u>	<u>174.25</u>
A liquidar:		
Cheque adjunto		\$ 450.75
Mercancía en consignación por vender	<u>Nada</u>	

Asientos en los libros del consignatario. Siguen a continuación los asientos a realizar por la Compañía Weston para contabilizar las transacciones relacionadas con la consignación recibida de C. D. Jones & Co. Asiento por la recepción de las mercancías:

Abrase una cuenta de consignación recibida y anótese en forma de memorándum el número y clase de los artículos recibidos, como sigue:

Consignación Recibida - C. D. Jones & Co.

5 calentadores de agua

Asiento por los gastos:

Consignaciones recibidas - C. D. Jones & Co	18.00	
Caja (o cuentas de gastos)		18.00
Flete, \$15.00, y transporte local, \$3.00.		

Asiento por las ventas:

Caja	625.00	
Consignaciones recibidas - C. D. Jones & Co		625.00
Asiento por la comisión:		
Consignaciones recibidas - C. D. Jones & Co.	156.25	
Comisiones ganadas		156.25
Asiento por la liquidación:		
Consignaciones recibidas - C. D. Jones & Co	450.75	
Caja		450.75

CONCLUSION.

Se constituye una organización mercantil como sociedad cuando dos o más personas acuerdan convertirse en copropietarios de un negocio, con el propósito de obtener utilidades mediante la venta de un servicio o un producto. La única diferencia en los registros contables de una sociedad y de una organización Comercial de tipo de propietario único se encuentra en la sección del capital. En una sociedad cada socio tendrá una cuenta individual de capital y una de retiros. Cuando se constituye la sociedad, el efectivo u otros activos aportados al negocio por cada uno de los socios (valorados al precio de mercado actual), se acredita a la cuenta de capital del socio.

Todas las utilidades y perdidas se dividen entre los socios, de acuerdo con los términos del contrato de asociación o al acuerdo verbal que exista. Si no existe convenio alguno, las pérdidas y utilidades se dividen en partes iguales. Si existe un acuerdo para las utilidades pero no para las pérdidas, éstas se distribuyen en la misma forma que las utilidades.

Los estados financieros de una sociedad y de un negocio de propietario individual son iguales en lo fundamental, aun cuando en ocasiones se presenta al final del estado de resultados la distribución de la utilidad o pérdida neta. Algunos contadores preparan un estado por separado, en el que muestran todos los detalles de los cambios en las cuentas del capital de los socios durante el periodo contable; otros presentan esta información dentro de la sección del capital del balance general.

La utilidad neta del periodo (distribuida de acuerdo con el convenio de asociación) y las cuentas de retiros se cierran contra las cuentas de capital de cada uno de los socios.

El efectivo es la primera cuenta del activo circulante, constituida por dinero o su equivalente, disponible de manera inmediata. De aquí su importancia dentro de la Empresa pues es el dinero con el que ella cuenta para cumplir con sus obligaciones inmediatas.

Existen algunas medidas recomendadas para el control interno del efectivo, entre las cuales destacan:

- ✓ Segregación de funciones en las operaciones de la Caja de manera que quien reciba no contabilice y quien contabilice el pago no sea quien autorice.
- ✓ Realización de depósitos de todo el efectivo que se reciba, diariamente, en el Banco
- ✓ Realización de todos los pagos mediante cheques, excepto los montos muy pequeños. Estos se pueden hacer por Caja Chica.

La Caja Chica, es una pequeña cantidad de efectivo que se mantiene en caja o en depósito, que se hace disponible para pagos menores. Al agotarse se repone abonando a las cuentas respectivas.

La CAJA es la cuenta donde se contabilizará todo el dinero que entre o salga de la Empresa.

BANCO es la cuenta utilizada para indicar todo el dinero en efectivo que tenga la Empresa depositado en las Entidades Bancarias, del cual se pueda disponer en cualquier momento. Refleja entonces las operaciones de la Cuenta Corriente de la Organización.

El Arqueo de Caja consiste en contar todo el efectivo en poder del cajero para verificar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por recibir. Los saldos representados en Caja y Bancos deben corresponder al efectivo en poder de la compañía, en tránsito o en bancos.

La Conciliación Bancaria es el proceso de determinar y ajustar los saldos en efectivo en la cuentas bancarias. Se realiza a partir del Estado de Cuenta que le Banco emite, identificando las diferencias existentes con el saldo que la Empresa mantiene en sus libros. En la actualidad se puede obtener de los bancos, cortes de cuenta para ir conciliando las cuentas. Esto previene estafas u otros manejos dolosos. Existen varios métodos de conciliación bancaria. Los mas comunes son el método de cuatro columnas: se cotejan directamente las anotaciones para la cuenta de los libros de la empresa (dos columnas) con las de la cuenta para los libros del Banco (dos columnas); conciliación por saldos ajustados: se lleva el saldo del estado de cuenta del banco a la situación correcta, después de que se haya tomado nota de las correcciones por operaciones pendientes de registro en el banco; y el método de saldos encontrados: se ajusta el saldo del estado de cuenta del banco hasta que se iguale con el saldo que tiene la cuenta del banco en el mayor de la Empresa.

Con las inversiones a corto plazo las empresas perciben ingresos o servicios con la finalidad de favorecer la imagen del inversor.

Las cuentas a cobrar se originan de las ventas a crédito prestación de servicios y demás operaciones normales. El Inventario consiste en todos los bienes muebles o inmuebles propiedad de la empresa, con los cuales esta comercio. Abarcan las mercancías - las cuales son vendidas tal cual se compran -, los productos terminados – los cuales han sido transformados por procesos de manufacturas -, productos en proceso de fabricación, materias primas y suministros de fábrica.

Existen dos métodos de contabilidad de Inventarios, los cuales nos permiten determinar el costo de la mercancía vendida. Estos son: el Inventario periódico el cual consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus valores. Cuando se realiza para verificar el Inventario Continuo puede practicarse en cualquier momento; y el Inventario Perpetuo o Contínuo que consiste en llevar un registro que muestra en todo momento la cantidad y el valor del inventario en existencia.

Los métodos más importantes para evaluar los inventarios son: Costo o Mercado el Mas Bajo el cual toma como base el precio inferior de las existencias; Método FIFO o PEPS el cual se basa en que lo primero que entra es lo primero en salir y emplea una valoración basada en costos más recientes; Método LIFO o UEPS el cual contempla que toda aquella mercancía que entra de último es la que primero sale, de esta manera el inventario mantiene su valor estable cuando ocurre algún alza en los precios; Método del Costo Promedio Aritmético cuyo resultado lo dará la media aritmética de los precios unitarios de los artículos; Método del Promedio Armónico o Ponderado el cual se calculará ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los montos totales entre el total de las unidades; Método del Costo Promedio Móvil o del Saldo que calcula el valor de la mercancía, de acuerdo con las variaciones producidas por las entradas y salidas (compras o ventas) obteniéndose promedios sucesivos; Método del Costo Básico donde se atribuyen valores fijos a las existencias mínimas; y Método del Precio de Venta al Detal con el cual el inventario físico se practica, basándose en los precios de venta marcados en los artículos.

Los activos fijos son aquellos bienes permanentes que tiene la empresa. Los bienes tangibles, representan la inversión que tiene la empresa en bienes, como son: maquinarias, instalaciones, muebles, etc.

La contabilización y control de activo fijo se realiza de la forma siguiente:

1. compra
2. control
3. depreciación (normales y anormales o eventuales)
4. venta o desincorporación.

Existen diferentes sistemas de depreciación:

1. Sistema de línea recta
2. Sistema decreciente
3. Sistema creciente
4. Sistema del tiempo del trabajo realizado
5. Sistema de reemplazo o retiro

Si realizamos Inversiones en mejoras o repotenciamientos de nuestros activos fijos actuales podemos asentarlos como desembolsos capitalizables no afectando así a nuestro estado de ganancias y perdidas y ajustando el costo de nuestro activo fijo, caso contrario ocurre con los gastos que se realizan para el mantenimiento de los activos fijos, no siendo capitalizables y destinándose directamente al estado de ganancias y perdidas (desembolsos no capitalizables).

Como podemos notar los activos fijos que forman parte de la actividad productiva de una Empresa deben ser registrados y controlados de una manera cuidadosa y constante ya que cualquier error en su control afectará de manera importante la contabilidad de la Empresa. De aquí podemos notar que las empresas que se dedican a la transformación de materias primas son las que registran mayor cantidad de activos que generarán movimientos continuos y actualizaciones constantes; dentro de este renglón se pueden incluir las empresas de servicios de transporte, las cuales poseen una flota de vehículos que será objeto de ajustes y cambios en su vida útil.

La empresa debe tener pendiente cuando realiza una adquisición debe tener en cuenta la depreciación a lo largo del tiempo que estima lo va a utilizar para no incurrir en gastos inventarios innecesarios.

Para no caer en retrasos de pagos y no afectar el desenvolvimiento regular de esta porque se puede crear un caos y tambalear la estabilidad de la empresa.

Toda empresa debe cumplir cabalmente con las obligaciones contraídas, es indispensable que el personal a cargo este pendiente de estos pasivos para colaborar con la buena imagen y relaciones empresariales.

Se puede decir que el superávit de una sociedad, es lo que excede del activo sobre la suma de su pasivo y del capital social. Por lo tanto, es el punto de unión de las cuentas del balance y de las ganancias y pérdidas.

Contabilidad de las Sucursales. La sucursal y la casa central se basan en la suposición de que la sucursal lleva un juego de libros detallados por partida doble. Pero éste no es siempre el caso. Algunas empresas prefieren que la sucursal remita diariamente a la casa central informes suficientes de las ventas, cobros, compras, gastos, etc. Y de esta manera se contabilizan todas sus operaciones en los libros de la casa central.

Por otro lado, pueden restringirse algunas de las funciones de la sucursal. Por ejemplo, si bien puede facultarse a la sucursal para que conceda sus propios créditos. Las cuentas pueden llevarse en los libros de la casa central. Una restricción común es la que se refiere al efectivo. Puede exigirse al gerente de la sucursal que deposite todos los cobros resultantes de las ventas en una cuenta bancaria abierta a nombre de la casa central, y de la cual sólo esta extraerá los fondos en este caso la casa central provee a la sucursal de un fondo fijo de efectivo para sus gastos habiendo un depósito en una cuenta bancaria separada contra la cual puede girar. El gerente de la sucursal, reponiéndose este fondo por medio de cheques de la casa central.

La venta es el cambio de un bien por dinero y es en este momento, en que el título de propiedad pasa del vendedor al comprador.

La consignación es una manera de vender a través de un tercero (consignatario), donde el título de propiedad no vendida sigue perteneciendo al consignador.

Existen varias razones por las que se utiliza la consignación:

1. Por razones crediticias, se corre menos riesgo en una consignación que en una venta.
2. Para introducir el producto, cuando la demanda de un artículo es tan pobre o incierta.
3. La remisión de mercancías en consignación a comisionistas ubicados en distintas localidades.
4. Para controlar el precio de venta al consumidor.

Algunas veces el comprador tiene derecho a efectuar devoluciones sin necesidad de justificar sus razones, obteniendo el pago inmediato en efectivo; en otros casos se les permite devolver las mercancías y recibir un crédito en cuenta contra el cual puede cargarse sus compras siguientes.

Además, con el desarrollo de las operaciones mercantiles en gran escala, la ampliación del mercado se realiza más frecuentemente mediante el establecimiento de agencias de ventas o sucursales por medio de las consignaciones.

El informe del consignatario recibe el nombre de liquidación de ventas, y se hace en un modelo impreso.

BIBLIOGRAFIA

HIMMELBLAU, David. Investigación para usos Financieros. Editorial Unión Hispano Americano. México. 1940, páginas 170 – 171

FERNANDEZ, Cepero. Valuaciones y Clasificación de los Estados Básicos. Contabilidad Moderna II. Cuarta Edición. Editorial Discolar. Cuba. 1962. Página 370.

REDONDO, A. Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Centro Contable Venezolano. Tercera edición. Venezuela páginas 712.

López Yustos, Pedro; Guajardo, Gerardo; Woltz M., Phebe y Richard T. Arlen Contabilidad. Editorial Mc-Graw – Hill.

I.N.C.E. Contabilidad General. Fase complementaria.

Gioconda Capecchi Martínez

capecchig@pdvsa.com

Título: "CONTABILIDAD"

Aportado por: Gioconda Capecchi Martínez - capecchig@pdvsa.com