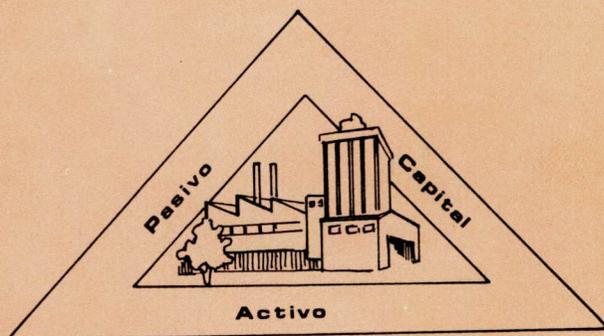


SENATI

FORMACION ABIERTA Y A DISTANCIA



CONTABILIDAD
EL PLAN DE CUENTAS

1

MODULO

6

UNIDAD

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

 CAMINA
CAMPAÑA DE INSTRUCCION NACIONAL

Unidad 6

El Plan de Cuentas

Sector:	Comercio
Especialidad:	Contabilidad
Módulo ocupacional:	Teneduría de libros
Módulo instruccional:	Manejo de cuentas
Unidad 6:	El plan de cuentas

“Impreso con tarifa postal reducida No. 196 de ADPOSTAL”

GRUPO DE TRABAJO

Elaboración: ESGRINIO PEREZ y FABIO HERNANDEZ
Instructores Regional Cali

Revisión Técnica: LUIS SAEZ
Instructor Centro Comercial Chapinero,
Regional Bogotá

Adecuación Pedagógica: MARINA PEREZ DE PERDOMO
Profesional Asesor, División de Formación
a Distancia

Derechos Reservados a favor del
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

Bogotá - Colombia 1983

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	4
Objetivo	5
Autoprueba de avance	6
El plan de cuentas	7
A. ¿Qué es el plan de cuentas?	7
B. Objetivo del plan de cuentas	7
C. Características que debe tener el plan	7
D. Factores básicos en la elaboración del plan	8
E. Grupos que conforman el plan	9
F. Orden en que se ubican los grupos en el plan	10
G. Sistemas de codificación	12
1. Concepto	13
2. Sistemas de codificación	13
Autocontrol N° 1	16
H. Procedimiento para el establecimiento de un plan de cuentas	17
Autocontrol N° 2	27
I. Manual para el manejo de las cuentas	30
Autocontrol N° 3	49
Recapitulación	57
Autoevaluación Final	60
Bibliografía	63
Evaluación final	64

INTRODUCCION

Esta es la segunda Unidad del Módulo Instruccional "Manejo de Cuentas". Trata de dos aspectos importantes de la organización del área contable en una empresa como son el Plan de Cuentas y el Manual sobre su manejo y aplicación, referidos básicamente a una empresa de tipo comercial.

Como en los casos anteriores, en el desarrollo de los contenidos se introducen términos cuyo significado se encuentra a pie de página.

Le sugerimos realizar a conciencia cada uno de los autocontroles y actividades prescritas por la unidad.

Igualmente, ampliar sus conocimientos mediante la consulta de la bibliografía que se da al final de la Unidad.

OBJETIVO DE LA UNIDAD

El manejo eficiente de las cuentas requiere una organización de ellas y una guía sobre la forma como se comportan en la empresa. Por esta razón esta segunda Unidad del Módulo "Manejo de Cuentas" se propone que al terminar su estudio la persona esté en capacidad de:

1. Elaborar e interpretar un plan de cuentas.
2. Elaborar y utilizar el manual para el manejo del plan de cuentas.

AUTOPRUEBA DE AVANCE

A continuación encontrará una Autopueba sobre los temas tratados en esta Unidad. Su función es determinar si debe o no estudiarla.

- ¿Sabe usted qué es un plan de cuentas y cuál es su finalidad?
- ¿Sabe usted para qué es el manual para el manejo de las cuentas?

SI _____ NO _____

Si su respuesta es negativa, lo invitamos a estudiar esta Unidad.

Si es afirmativa, proceda a resolver la siguiente Autopueba.

A continuación aparece una serie de operaciones comerciales, de la Compañía XYZ Ltda. al 8 de agosto de 1984, para las cuales usted debe efectuar el asiento contable, en el comprobante de contabilidad No. 20, teniendo en cuenta el plan de cuentas codificado y su manual correspondiente.

1. Consignamos en el Banco de Bogotá, la suma de \$ 60.000.00 en efectivo.
2. El cliente Y nos envió cheque para cancelar la factura No. 0126 por valor de \$ 35.000.00.
3. Compramos con cheque No. 2500 del Banco de Bogotá, papelería por valor de \$ 1.500.00, para el Departamento de Ventas.
4. El Banco Cafetero, nos envía su nota débito No. 087 por valor de \$ 900.00.
5. Se gira cheque N° 100 del Banco Cafetero por valor de \$ 18.000.00 a favor de Seguros La Previsora S. A., para pago de seguros por un año.
6. Compramos un edificio a Casas y Cía. por \$ 2'000.000.00, pagamos el 30% de contado con cheque N° 101 del Banco Cafetero y por el saldo se firma una hipoteca a 5 años.
El valor del terreno es el 25% del valor total.
7. Compramos elementos de aseo para administración por \$ 880.00 y cancelamos con cheque N° 102 del Banco Cafetero.

8. Con cheque No. 521 del Banco de Occidente, cancelamos salarios del personal así:

Sueldo personal de administración
Comisión vendedores
Sueldo personal vendedores

\$ 19.000.00
10.000.00
30.000.00

**COMPARE SUS RESPUESTAS CON
LAS QUE APARECEN AL FINAL DE
LA UNIDAD**

EL PLAN DE CUENTAS

A. QUE ES EL PLAN DE CUENTAS



Es una lista ordenada de los números y nombres de las cuentas que deben emplearse en una empresa.

Una vez hecho el plan de cuentas, no deben utilizarse sino las que figuran en él. Cuando por algún motivo haya que introducir nuevas cuentas, debe modificarse el Plan.

B. OBJETIVO DEL PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas tiene como objetivo primordial el de servir como herramienta básica para la codificación de los documentos soporte, de una manera rápida por parte de los responsables en el área de contabilidad.

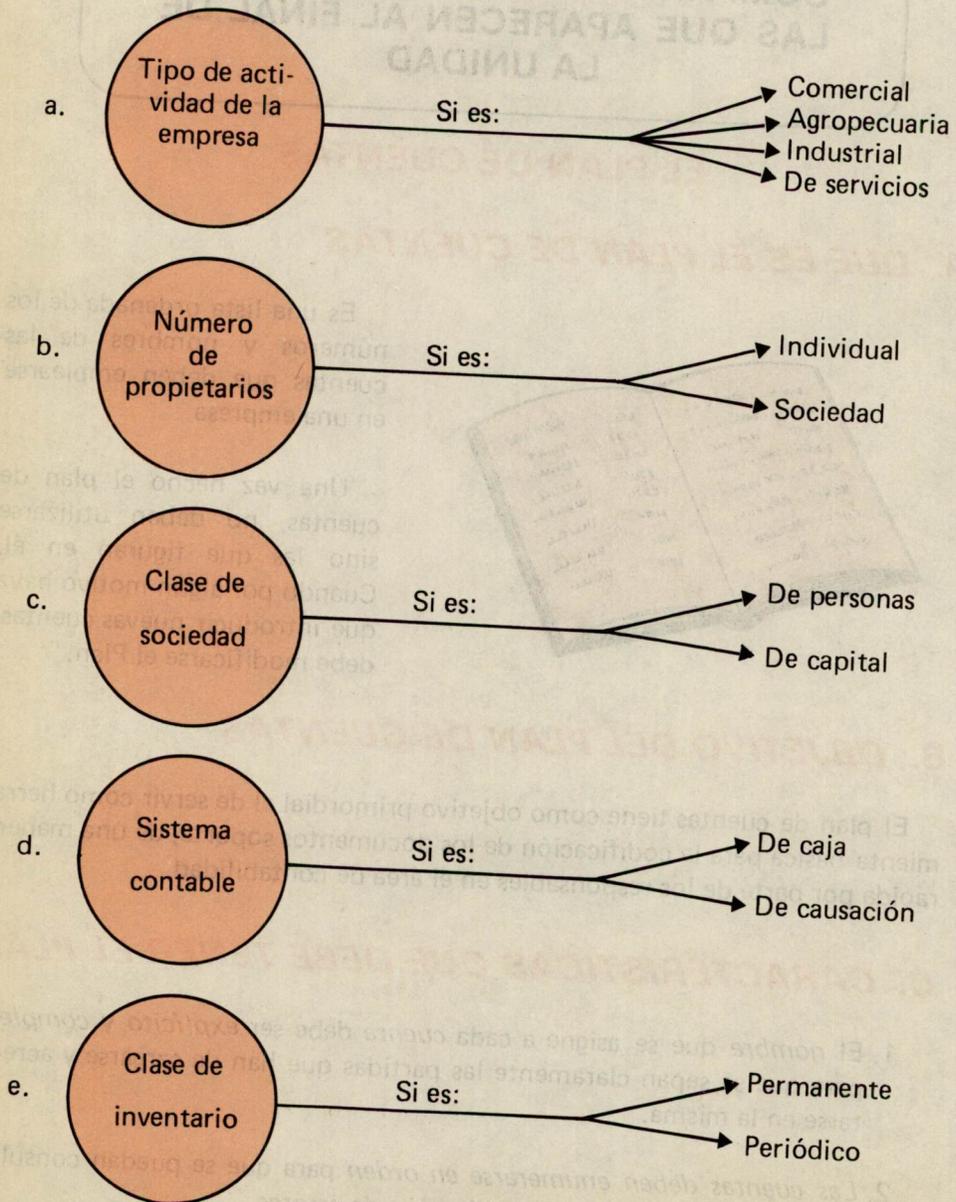
C. CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL PLAN

1. El nombre que se asigne a cada cuenta debe ser *explícito* y *completo* para que se sepan claramente las partidas que han de cargarse y acreditarse en la misma.
2. Las cuentas deben *enumerarse en orden* para que se puedan consultar con facilidad y facilitar la localización de errores.

3. El plan de cuentas debe ser *suficientemente detallado*, pero se debe evitar la multiplicación innecesaria de cuentas.

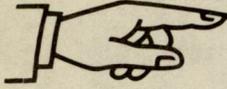
D. FACTORES BASICOS EN LA ELABORACION DEL PLAN

Al elaborar un plan de cuentas es necesario tener en cuenta varias cosas:



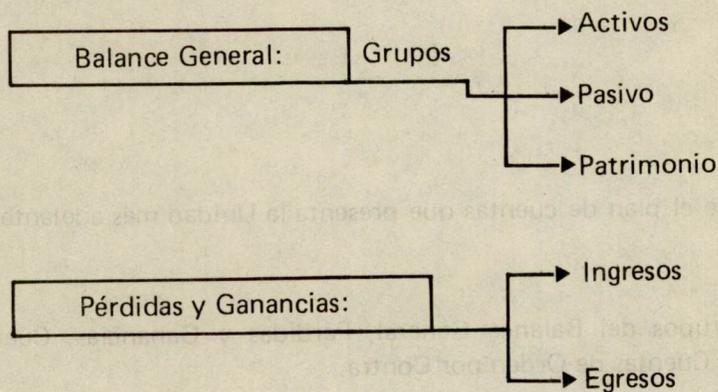
E. GRUPOS QUE CONFORMAN EL PLAN

En el plan, las cuentas se organizan por grupos de acuerdo a los Estados Financieros.



Recuerde que los estados financieros comprenden el Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Superavit Ganancias Retenidas.

Observe los grupos del Balance General y de Pérdidas y Ganancias

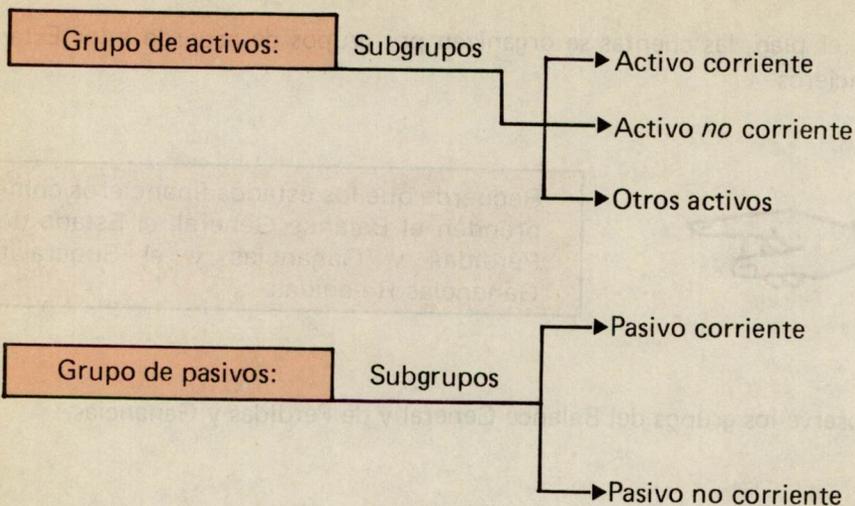


Existen dos grupos de cuentas que también van en el Plan de Cuentas pero que no pertenecen al Balance General ni al Estado de Pérdidas y Ganancias y son:

Grupo de cuentas de orden.

Grupo de cuentas de orden por contra.

Algunos grupos de los vistos anteriormente deben descomponerse en subgrupos. Así:



Actividad:

Observe el plan de cuentas que presenta la Unidad más adelante e identifique:

1. Los Grupos del Balance General, Pérdidas y Ganancias, Cuentas de Orden, Cuentas de Orden por Contra.
2. Identifique cada una de las cuentas que hay al interior de cada grupo y subgrupo.

F. ORDEN EN QUE SE UBICAN LOS GRUPOS EN EL PLAN

Ya usted conoce perfectamente los grupos de cuentas que conforman el plan. Es importante que además de esto tenga absoluta claridad sobre el orden en que se ubican. Esto le ayudará posteriormente en la codificación.

El orden en que se ubican es el siguiente:

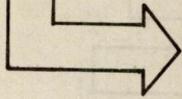
1. ACTIVOS
2. PASIVOS
3. PATRIMONIO
4. INGRESOS
5. EGRESOS
6. CUENTAS DE ORDEN
7. CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

A su vez, a nivel de subgrupos y de cuentas también existe un orden más o menos exigente según el grupo. Veamos:

GRUPO DE ACTIVOS

El orden de los subgrupos y de las cuentas obedece a la mayor o menor dificultad para convertir los bienes en dinero en efectivo.
Ejemplo: Caja (es dinero), Bancos (dinero depositado en cuentas) y Cuentas por cobrar (derechos). Inventario (Mercancías que pueden ser vendidas en el término de un año).
Otros.

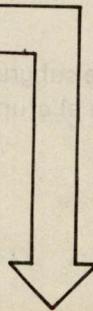
Grupos de pasivos



El orden de los subgrupos y cuentas en este grupo por lo general se establece de acuerdo a la prioridad que debe haber para el pago de las deudas. Ejemplo:

Cuentas por pagar
Letras por pagar
Impuestos por pagar
Gastos acumulados por pagar

Grupos de:
Patrimonio
Ingresos
Egresos
Cuentas de orden
Cuentas de orden por contra



El orden de los subgrupos y cuentas de estos grupos se establece con base en criterios tales como orden alfabético, aparición de las cuentas en la empresa, etc.

G. SISTEMAS DE CODIFICACION

Otro de los factores que deben tenerse en cuenta en la estructuración del Plan de cuentas es la Codificación.

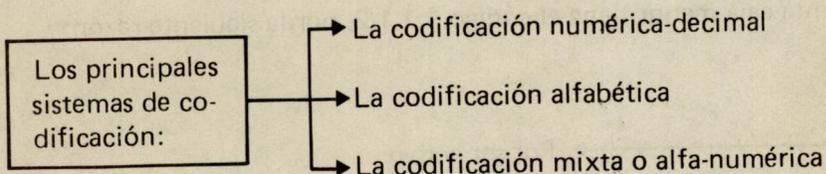
1. Qué es la codificación

Es la asignación de letras o números a las cuentas.

Tiene como finalidad:

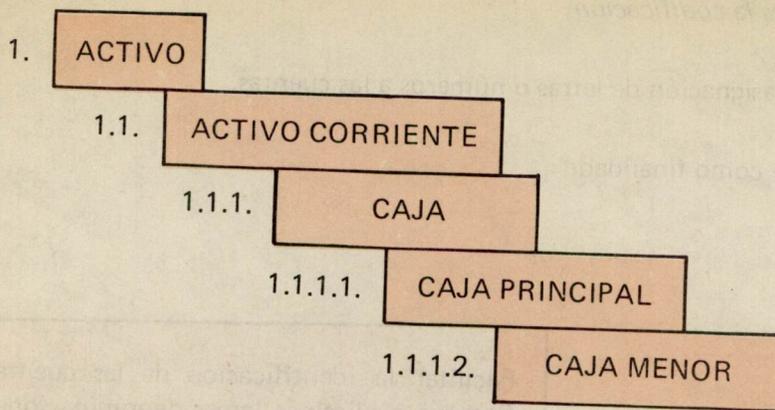
Facilitar la identificación de las cuentas.
Reducir o eliminar largas denominaciones.
Dar un orden a todo el sistema de contabilización.
Facilitar la inclusión de nuevas cuentas o la eliminación de las que no operan.
Facilitar las elaboraciones mecanográficas y electrónicas.

2. Sistemas de codificación

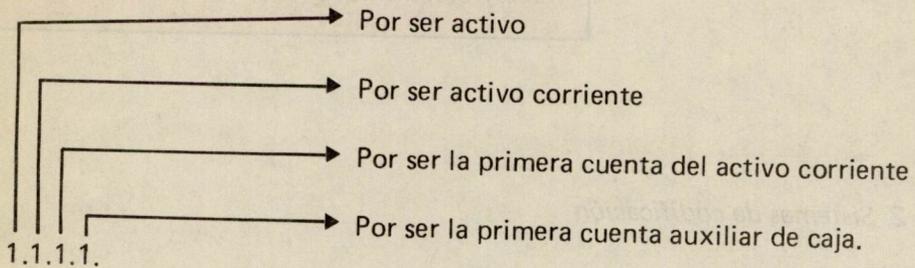


A continuación vamos a tratar cada uno de estos puntos:

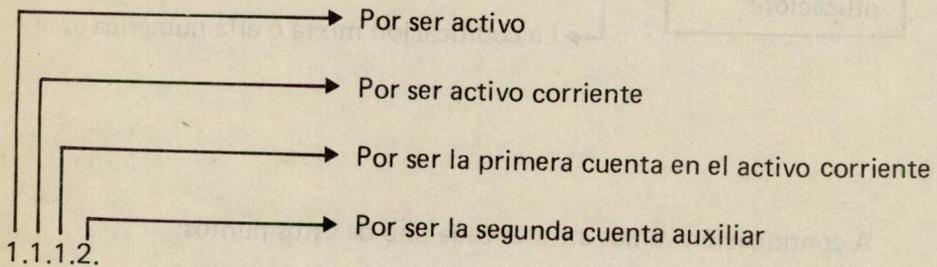
a. *Codificación numérica-decimal*: Recibe este nombre porque se basa en el sistema decimal. Observe un ejemplo:



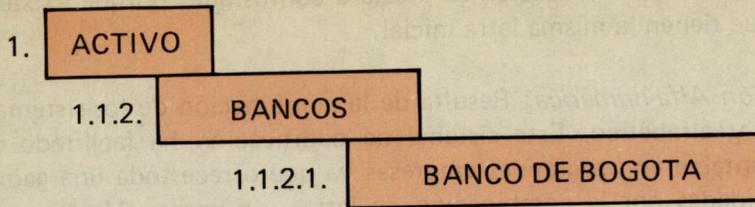
La cuenta caja principal tiene el código 1.1.1.1. por la siguiente razón:



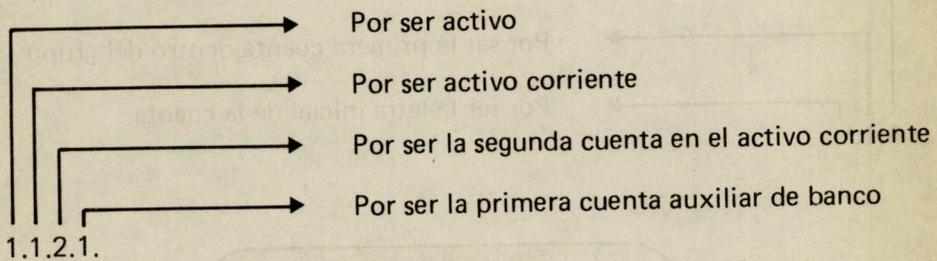
La cuenta caja menor tiene el código 1.1.1.2. por la siguiente razón:



Otro ejemplo:

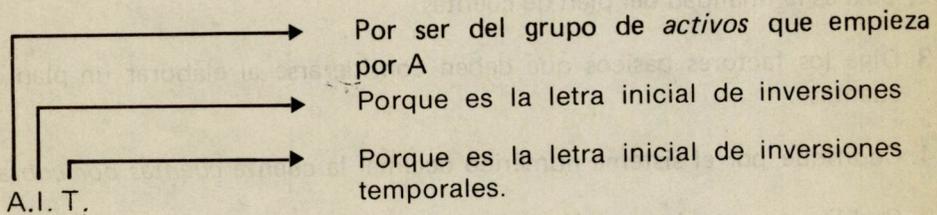


La cuenta Banco de Bogotá tiene el código 1.1.2.1. por la siguiente razón:

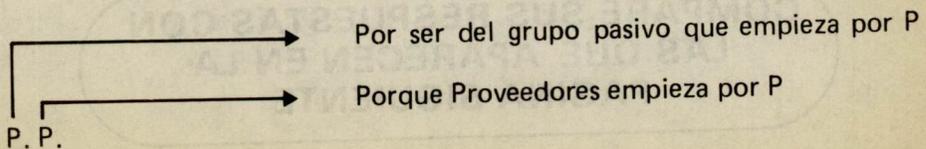


b. *Codificación alfabética:* Consiste en asignar a las cuentas un código tomando las letras iniciales de los grupos y de las cuentas. Observe unos ejemplos:

La cuenta Inversiones Temporales tiene como código A. I. T. por la siguiente razón:



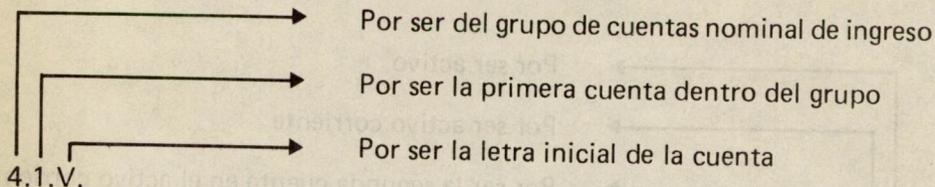
La cuenta Proveedores tiene el código P.P. por la siguiente razón:



En la práctica esta codificación se presta a confusiones porque existen cuentas que tienen la misma letra inicial.

c. *Codificación Alfa-numérica*: Resulta de la combinación de los sistemas numérico y alfabético. Este sistema de codificación ha facilitado el trabajo contable en las grandes empresas ya que ofrece toda una gama de posibilidades por la combinación de letras y números. Veamos un ejemplo:

La cuenta Ventas tiene el 4.1.V. por la siguiente razón:



AUTOCONTROL No. 1

Teniendo en cuenta lo que ha estudiado hasta el momento en esta Unidad, desarrolle los siguientes puntos:

1. Qué es el plan de cuentas.
- 2.Cuál es la finalidad del plan de cuentas.
3. Diga los factores básicos que deben considerarse al elaborar un plan de cuentas.
4. Codifique por el sistema numérico decimal la cuenta *cuentas por cobrar*.
5. Codifique por el sistema alfabético la cuenta *bancos*.

**COMPARE SUS RESPUESTAS CON
LAS QUE APARECEN EN LA
PAGINA SIGUIENTE**

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL No. 1

1. Es una lista ordenada de los números y nombres de las cuentas que deben emplearse en una empresa.
2. Servir como herramienta básica para la codificación de los documentos.
3. Tipo de actividad de la empresa.
 - Número de propietarios
 - Clase de sociedad
 - Clase de inventario
 - Sistema contable
4. 1.1.3. Cuentas por cobrar
5. A-B.

H. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PLAN DE CUENTAS

Al establecer un plan de cuentas deben seguirse los siguientes pasos:

1. Determinar los grupos de los estados financieros a saber:

Activo
Pasivo
Patrimonio
Ingresos
Gastos

2. Determinar por sub-grupos del balance general

ACTIVO

Activo corriente
Activo no corriente
Otros activos

PASIVO

Pasivo corriente
Pasivo no corriente

3. Colocar las cuentas en los grupos o sub-grupos a que pertenezcan.

Ejemplo:

Pasivo corriente
Cuentas por pagar

4. Hacer el listado de las subcuentas y ubicarla donde correspondan.

Ejemplo:

- Almacén AB
- Distribuidora Z

5. Seleccionar el sistema de codificación que se vaya a emplear, a saber:

- Decimal
- Alfabético
- Alfa-numérico

6. Hacer la codificación respectiva.

A manera de ilustración se presenta a continuación el plan de cuentas de la empresa comercial X de un solo propietario.

Cuentas que maneja la Empresa Comercial X

Activo

Activo corriente

- Caja
- Bancos
- Cuentas por cobrar
- Provisión cuentas de difícil cobro
- Documentos por cobrar
- Gastos diferidos
- Inversiones temporales
- Mercancías

Activo no corriente

- Terrenos
- Edificios
- Depreciación acumulada edificios
- Muebles y enseres
- Depreciación acumulada muebles y enseres
- Vehículos
- Depreciación acumulada vehículos
- Patentes
- Marcas registradas

Otros activos

- Construcciones en curso
- Cargos diferidos

Pasivo

Pasivo corriente

- Cuentas por pagar
- Documentos por pagar
- Impuestos por pagar
- Obligaciones bancarias
- Gastos acumulados por pagar
- Cesantías consolidadas

Pasivo no corriente

Hipotecas por pagar
Provisión prestaciones sociales

Patrimonio

Capital
Pérdidas y ganancias

Gastos y Costos

Compras
Gastos generales
Gastos de ventas
Gastos financieros

Ingresos

Ventas
Devoluciones en compras
Descuentos ganados por pronto pago
Arrendamientos ganados
Aprovechamientos

En el momento de elaborar el plan de cuentas se debe hacer el listado de las subcuentas que ya existan y las que aparecen comúnmente en la empresa. Para aquellas cuentas colectivas de las cuales no se conocen las subcuentas respectivas, se dejará un espacio suficiente para anotarlas a medida que vayan apareciendo o se hará el anexo correspondiente, en cuentas tales como: cuentas por cobrar, bancos, cuentas por pagar, etc.

En lo que respecta a los gastos se puede hacer el listado de las subcuentas para su codificación, como se ilustra a continuación:

Listado de subcuentas de la Empresa Comercial X

Del activo

<p><i>Caja:</i> Caja menor- Caja principal</p> <p><i>Bancos:</i> Banco de Occidente Banco de Bogotá Banco Didáctico Banco Cafetero</p>	<p><i>Cuentas por cobrar</i></p> <p>Cliente X Cliente Y Cliente Z Cliente K</p>	<p><i>Inversiones temporales</i></p> <p>UPAC Certificado de depósitos a término</p> <p>Cuentas de ahorro</p>
<p><i>Documentos por cobrar</i></p> <p>Letras Bonos Pagarés</p>	<p><i>Gastos diferidos</i></p> <p>Seguros prepagados Arrendamientos prepagados Intereses prepagados</p>	

Del pasivo

<p><i>Gastos acumulados por pagar</i></p> <p>Servicios Intereses Arrendamientos Sueldos</p> <p><i>Cuentas por pagar</i></p> <p>Almacén AB Distribuidora Z</p> <p><i>Hipotecas por pagar</i></p> <p>Pedro Gómez y Cía. Luque Ospina y Cía. Casas y Cía.</p> <p><i>Ingresos Diferidos</i></p> <p>Arrendamientos recibidos Intereses recibidos</p>	<p><i>Documentos por pagar</i></p> <p>Letras Pagarés Bonos</p> <p><i>Obligaciones bancarias</i></p> <p>Banco de Occidente Banco de Bogotá Banco Cafetero</p> <p><i>Provisión prestaciones sociales</i></p> <p>Cesantía Intereses sobre cesantías Vacaciones Primas</p>
---	--

Gastos generales

Sueldos de administración
Prestaciones sociales de administración
Timbres, portes y telegramas
Depreciación
Útiles y papelería
Servicios públicos
Otros

Gastos de ventas

Comisiones vendedores
Sueldos vendedores
Prestaciones sociales de vendedores
Arrendamientos
Servicios públicos
Útiles y papelería
Empaques
Depreciación
Descuentos en ventas
Devoluciones en ventas
Provisión deudas difícil cobro

Gastos financieros

Intereses
Comisiones
Chequeras

De Cuentas de Orden

Mercaderías recibidas en consignación
Depósitos recibidos en garantía
Documentos recibidos al cobro

De Cuentas de Orden por Contra

Comitentes
Garantes
Remitentes

AHORA OBSERVE EL PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA COMERCIAL X

Plan de cuentas de la Empresa Comercial X

<i>Código</i>	<i>Nombre del grupo</i>
1.	Activo
2.	Pasivo
3.	Capital
4.	Cuentas nominales de ingresos
5.	Cuentas nominales de egresos
6.	Cuentas de orden
7.	Cuentas de orden por contra

<i>Código</i>	<i>Nombre del sub-grupo</i>
1.1.	Activo corriente
1.2.	Activo no corriente
1.3.	Otros activos
2.1.	Pasivo corriente
2.2.	Pasivo no corriente

Codificación del plan de cuentas – Sistema numérico decimal

1.	<i>Activo</i>
1.1.	<i>Activo corriente</i>
1.1.1.	Caja
1.1.1.1.	Caja principal
1.1.1.2.	Caja menor
1.1.2.	Banco
1.1.2.1.	Banco de Occidente
1.1.2.2.	Banco de Bogotá
1.1.2.3.	Banco Cafetero
1.1.2.4.	Banco Didáctico
1.1.3.	Cuentas por cobrar
1.1.3.1.	Cliente X
1.1.3.2.	Cliente Y
1.1.3.3.	Cliente Z
1.1.3.4.	Cliente K
1.1.3.H.*	Provisión cuentas de difícil cobro
1.1.4.	Documentos por cobrar
1.1.4.1.	Letras
1.1.4.2.	Pagarés
1.1.4.3.	Bonos
1.1.5.	Mercancías
1.1.6.	Gastos diferidos
1.1.6.1.	Seguros prepagados
1.1.6.2.	Arrendamientos prepagados
1.1.6.3.	Intereses prepagados
1.1.7.	Inversiones temporales
1.1.7.1.	UPAC
1.1.7.2.	Certificado de depósitos a término
1.1.7.3.	Cuentas de ahorro
1.2.	<i>Activo no corriente</i>
1.2.1.	Inversiones permanentes
1.2.1.1.	Acciones
1.2.1.2.	Empresas asociadas
1.2.1.3.	Fondos mutuos
1.2.2.	Terrenos
1.2.3.	Edificios
1.2.3.H.	Depreciación acumulada edificio
1.2.4.	Muebles y enseres
1.2.4.H.	Depreciación acumulada muebles y enseres
1.2.5.	Maquinaria y equipo
1.2.5.H.	Depreciación acumulada maquinaria y equipo

*H. Es una cuenta de naturaleza crédito (H = Haber).

1.2.6.	Vehículos	8.88
1.2.6.H.	Depreciación acumulada vehículos	8.88
1.2.7.	Patentes	8.88
1.2.8.	Marcas registradas	8.88
1.3.	Otros activos	8.88
1.3.1.	Construcciones en curso	8.88
1.3.2.	Cargos diferidos	8.88
2.	<i>Pasivos</i>	8.88
2.1.	<i>Pasivos corrientes</i>	8.88
2.1.1.	Cuentas por pagar	8.88
2.1.1.1.	Almacenes AB	8.88
2.1.1.2.	Distribuidora Z	8.88
2.1.2.	Gastos acumulados por pagar	8.88
2.1.2.1.	Servicios	8.88
2.1.2.2.	Intereses	8.88
2.1.2.3.	Arrendamientos	8.88
2.1.2.4.	Sueldos	8.88
2.1.3.	Documentos por pagar	8.88
2.1.3.1.	Letras	8.88
2.1.3.2.	Pagarés	8.88
2.1.3.3.	Bonos	8.88
2.1.4.	Obligaciones bancarias	8.88
2.1.4.1.	Banco de Occidente	8.88
2.1.4.2.	Banco de Bogotá	8.88
2.1.4.3.	Banco Cafetero	8.88
2.1.5.	Cesantías consolidadas	8.88
2.1.6.	Ingresos diferidos	8.88
2.1.6.1.	Arrendamientos recibidos	8.88
2.1.6.2.	Intereses recibidos	8.88
2.2.	Pasivo no corriente	8.88
2.2.1.	Hipotecas por pagar	8.88
2.2.1.1.	Pedro Gómez y Cía.	8.88
2.2.1.2.	Luque Ospina y Cía.	8.88
2.2.1.3.	Casas y Cía.	8.88
2.2.2.	Provisión prestaciones sociales	8.88
2.2.2.1.	Cesantía	8.88
2.2.2.2.	Intereses sobre cesantía	8.88
2.2.2.3.	Vacaciones	8.88
2.2.2.4.	Primas	8.88
3.	Patrimonio	8.88
3.1.	Capital	8.88
3.2.	Pérdidas y ganancias	8.88
4.	Ingresos	8.88
4.1.	Ventas	8.88
4.2.	Devoluciones en compras	8.88

4.3.	Descuentos ganados por pronto pago
4.4.	Arrendamientos ganados
4.5.	Aprovechamientos
5.	<i>Egresos</i>
5.1.	Compras
5.2.	Gastos generales
5.2.1.	Sueldos de administración
5.2.2.	Prestaciones sociales de administración
5.2.2.1.	Cesantías
5.2.2.2.	Intereses sobre cesantía
5.2.2.3.	Prima
5.2.2.4.	Vacaciones
5.2.3.	Timbres, portes y telegramas
5.2.4.	Utiles y papelería
5.2.5.	Depreciaciones
5.2.5.1.	Edificios
5.2.5.2.	Muebles y enseres
5.2.5.3.	Maquinaria y equipo
5.2.5.4.	Vehículos
5.2.6.	Elementos de aseo
5.2.7.	Fletes
5.2.8.	Transporte
5.2.9.	Cafetería y refrigerios
5.2.10.	Servicios públicos
5.2.10.1.	Energía
5.2.10.2.	Agua
5.2.10.3.	Teléfono
5.2.11.	Impuestos
5.2.12.	Otros
5.3.	Gastos de ventas
5.3.1.	Comisiones vendedores
5.3.2.	Sueldos vendedores
5.3.3.	Prestaciones sociales vendedores
5.3.3.1.	Cesantías
5.3.3.2.	Intereses sobre cesantía
5.3.3.3.	Primas
5.3.3.4.	Vacaciones
5.3.4.	Arrendamientos
5.3.5.	Servicios públicos
5.3.5.1.	Energía
5.3.5.2.	Agua
5.3.5.3.	Teléfono
5.3.6.	Utiles y papelería

5.3.7.	Empaques
5.3.8.	Fletes
5.3.9.	Transporte
5.3.10.	Depreciaciones
5.3.10.1.	Edificios
5.3.10.2.	Muebles y enseres
5.3.10.3.	Maquinaria y equipo
5.3.10.4.	Vehículos
5.3.11.	Impuestos
5.3.12.	Chequeras
5.3.13.	Devoluciones en ventas
5.3.14.	Descuentos en venta
5.3.15.	Provisión deudas de difícil cobro
5.4.	Gastos financieros
5.4.1.	Comisiones
5.4.2.	Intereses
5.4.3.	Chequeras
5.4.4.	Otros
6.	Cuentas de orden
6.1.	Mercaderías recibidas en consignación
6.2.	Documentos recibidos al cobro
6.3.	Bienes recibidos en garantía
7.	Cuentas de orden por contra
7.1.	Consignante
7.2.	Remitentes
7.3.	Garantes

AUTOCONTROL No. 2

Codifique por el Sistema Numérico Decimal las cuentas correspondientes a *Gastos de Producción* de la Cía. Metal Ltda. Empresa que se dedica a la fundición de metales.

Gastos de producción – Código 5.4.

Cuentas

Mano de obra
Materiales directos
Materiales indirectos
Carga fabril

Sub-cuentas de mano de obra

- Sueldos
- Prestaciones sociales
 - Cesantías
 - Intereses sobre cesantía
 - Prima
 - Vacaciones

Sub-cuentas de material indirecto

- Carbón
- Oxígeno
- ACPM

Sub-cuentas de materiales directos

- Cobre
- Hierro
- Aluminio
- Molibdeno
- Acero

Sub-cuentas de carga fabril

- Arrendamientos
- Energía
- Sueldo supervisores
- Prestaciones sociales supervisores
 - Cesantía
 - Intereses sobre cesantía
 - Prima
 - Vacaciones

**COMPARE SU RESPUESTA CON
LA QUE APARECE EN LA
PAGINA SIGUIENTE**

RESPUESTA AL AUTOCONTROL No. 2

5.	Egresos
5.4.	Gastos de producción
5.4.1.	Mano de obra
5.4.1.1.	Sueldo
5.4.1.2.	Prestaciones sociales
5.4.1.2.1.	Cesantías
5.4.1.2.2.	Intereses sobre cesantía
5.4.1.2.3.	Primas
5.4.1.2.4.	Vacaciones
5.4.2.	Materiales directos
5.4.2.1.	Cobre
5.4.2.2.	Hierro
5.4.2.3.	Aluminio
5.4.2.4.	Molibdeno
5.4.2.5.	Acero
5.4.3.	Materiales indirectos
5.4.3.1.	Carbón
5.4.3.2.	Oxígeno
5.4.3.3.	ACPM
5.4.4.	Carga fabril
5.4.4.1.	Arrendamientos
5.4.4.2.	Energía
5.4.4.3.	Sueldos supervisores
5.4.4.4.	Prestaciones sociales supervisores
5.4.4.4.1.	Cesantías
5.4.4.4.2.	Intereses sobre cesantías
5.4.4.4.3.	Prima
5.4.4.4.4.	Vacaciones

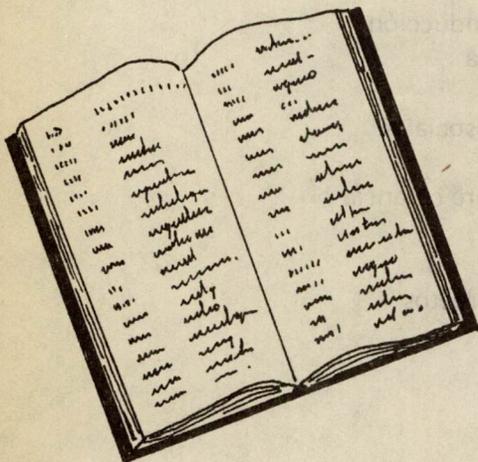
Actividad:

Busque en algún texto o periódico un balance general y codifique las cuentas que aparezcan en el mismo.

Sería recomendable que trabajara en equipo con otras personas.

I. MANUAL PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS

Para que todo plan de cuentas cumpla con su objetivo debe ir acompañado de un manual.



El manual es una herramienta indispensable para el trabajo contable porque ilustra sobre el significado y manejo de las cuentas de la empresa.

Debe estar al alcance de todo el personal que se desempeña en la contabilidad puesto que es la base para la aclaración de cualquier tipo de duda en relación con el trabajo.

Observe el manual correspondiente al plan de cuentas de la Empresa Comercial X.

Por ser apenas un ejemplo se hacen figurar únicamente los grupos, subgrupos y cuentas principales.

MANUAL PARA EL MANEJO DE CUENTAS DE LA EMPRESA COMERCIAL X

SIGNIFICADO Y MANEJO DE LAS CUENTAS:

Activo:

Se refiere a todos los bienes y derechos, apreciables en dinero, de propiedad de la empresa.

Activo corriente:

Son los bienes y derechos de propiedad de la empresa que pueden convertirse en dinero en un plazo no mayor de un año.

Caja:

Esta cuenta representa los valores en efectivo y/o cheques en poder del tesorero o cajero general, cualquiera haya sido el concepto por el cual han ingresado.

Se carga o debita: Con el monto de los valores ingresados físicamente a la caja.

Se abona o acredita: Unicamente con las consignaciones diarias en los bancos.

Bancos:

Representa los fondos depositados en cuentas corrientes para atender los pagos inherentes a su funcionamiento tales como: Pago de Nómina, Proveedores, Inversiones, etc.

Se carga o debita: a. Con los recibos de consignación de la empresa.
b. Con las notas crédito enviadas por los bancos.

Se abona o acredita: a. Con el valor de los cheques girados. b. Con las notas débito enviadas por los bancos.

Cuentas por cobrar:

Representa los saldos a favor de la empresa y a cargo de terceros, provenientes de las operaciones comunes al objeto social de la empresa.

Se carga o debita: Por el valor de los créditos concedidos por ventas a crédito. Por las notas débito enviadas por la empresa a sus clientes.

Se abona o acredita: a. Por los pagos recibidos ya sean parciales o totales de las cuentas por cobrar. b. Por las notas crédito enviadas por la empresa.

Documentos por cobrar:

Representa los saldos a favor de la empresa y a cargo de terceros, respaldados por instrumentos negociables como garantía de las deudas.

Se carga o debita: Por el valor de las deudas contraídas por terceras personas a favor de la empresa y respaldadas con letras, pagarés y bonos.

Se abona o acredita: Con los pagos totales o parciales recibidos.

Inversiones temporales:

Corresponde a las colocaciones de capital, con carácter transitorio o temporal que hace la empresa, por lo general, en instituciones financieras para beneficiarse de su rendimiento.

Se carga o debita: a. Con el costo de las inversiones. b. Con el rendimiento que produzcan las inversiones.

Se abona o acredita: a. Con el valor de retiro o cancelación de la inversión. b. Con las notas débitos enviadas por las corporaciones financieras.

Mercancías:

Comprende el valor del costo de la mercancía adquirida para la venta.

Se carga o debita: Con el valor del inventario final de mercancías.

Se abona o acredita: Con el valor de inventario inicial de mercancías.

Gastos diferidos:

Representa las sumas pagadas por anticipado de los gastos que han de causarse en un período contable tales como: arrendamientos, seguros, intereses, etc.

Se carga o debita: Con los pagos hechos por anticipado en los conceptos de arrendamiento, seguros, intereses, etc.

Se abona o acredita: a) Con las cuotas causadas del gasto respectivo.
b) Con las devoluciones de la parte no causada.

Activo no corriente:

Representa el valor de los bienes y derechos de propiedad de la empresa que pueden convertirse en dinero efectivo en un plazo mayor de un año.

Inversiones permanentes

Corresponde a las colocaciones de capital, con carácter permanente que hace la empresa, generalmente, como socia o accionista de otras empresas.

Se carga o debita: a. Por el valor de la inversión efectuada. b. Por los rendimientos obtenidos.

Se abona o acredita: Por la venta o retiro de las inversiones.

Terrenos:

Representa el valor de los terrenos que adquiera la empresa para la construcción de sus propias instalaciones.

En el balance, los terrenos que tengan construcciones deben mostrarse aparte de la cuenta *edificios*.

Se carga o debita: a. Con el valor de los terrenos, comprados. b. Con los pagos realizados por estudios de títulos de propiedad, gastos notariales, comisiones y demás gastos relacionados con la adquisición.

Se abona o acredita: Con el valor en libros de los terrenos vendidos o cedidos a cualquier título total o parcialmente.

Edificios:

El saldo de esta cuenta representa el costo de las construcciones de propiedad de la empresa.

Se carga o debita: a. Por el costo de los edificios adquiridos por la empresa. b. Por el costo de las mejoras o adiciones a los edificios de propiedad de la empresa.

Se abona o acredita: Con el costo de los edificios vendidos o destruidos.

Muebles y enseres:

El saldo de esta cuenta representa el costo de los muebles y enseres de propiedad de la empresa.

Se carga o debita: Por el costo de los muebles y enseres adquiridos por la empresa.

Se abona o acredita: a. Con el costo de los muebles y enseres vendidos. b. Con el costo de los muebles y enseres dados de baja por robo, pérdida, hurto o destrucción.

Vehículos:

El saldo de esta cuenta representa el costo de los vehículos de propiedad de la empresa, destinados al transporte de personas o carga.

Se carga o debita: a. Con el costo de adquisición de los vehículos. b. Con el valor de las adiciones o mejoras de éstos.

Se abona o acredita: a. Con el costo de los vehículos vendidos. b. Con el costo de los vehículos que sean dados de baja por robo, destrucción, etc.

Depreciación acumulada:

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de depreciación, individualmente de los edificios, muebles, enseres, vehículos, maquinaria y equipo que se encuentran en uso de la empresa.

Se abona o acredita: Con el valor (porcentaje) anual que se liquida a cada activo fijo por depreciación.

Se carga o debita: Con el valor de la depreciación acumulada que tengan contabilizada los edificios, muebles, enseres y vehículos, al momento de ser dados de baja por venta, pérdida, robo, hurto, destrucción o cualquier otro concepto.

Patentes:

Es un derecho exclusivo de utilizar un invento.

Se debita: Por el costo o valor de adquisición de la Patente.

Se acredita: Por la pérdida de valor (Amortización).

Construcciones en curso:

Representa el valor de las edificaciones no terminadas, cuya construcción está a cargo de la empresa.

Se debita: Por el costo de la edificación.

Se acredita: Cuando se termina.

Marcas registradas:

Representa los derechos sobre la utilización exclusiva de una marca o lema. Ejemplo: El derecho a utilizar en Colombia la marca Coca-Cola.

Se debita: Por el valor de adquisición de la marca

Se acredita: Por la pérdida de valor (Amortización).

Cargos diferidos:

Son los costos de constitución de la empresa, los cuales se difieren para ser cargados a Gastos en un período de 5 años.

Se debita: Por los gastos de constitución.

Se acredita: Cuando se amortizan.

Pasivo:

Se refiere a todas las obligaciones apreciables en dinero, contraídas por la empresa y a favor de terceras personas.

Pasivo corriente:

Todas las obligaciones en dinero de la empresa las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de un año.

Gastos acumulados por pagar:

Representa el saldo de los gastos causados y no pagados en el período contable.

Se abona o acredita: Por el valor de los gastos causados y no pagados tales como: sueldos, servicios públicos, honorarios, otros gastos, etc.

Se carga o debita: Por los pagos totales o parciales de dichos gastos, efectuados por la empresa.

Documentos por pagar:

Representa los saldos a favor de terceras personas respaldadas por instrumentos negociables como garantía de las deudas de la empresa.

Se abona o acredita: Con el valor de las deudas contraídas por la empresa a favor de otros y respaldadas con letras, pagarés o bonos.

Se carga o debita: Con los pagos totales o parciales realizados por la empresa.

Cuentas por pagar:

Representa los saldos a favor de terceras personas y a cargo de la empresa tales como: Descuentos a empleados para cooperativas, fondos y deudas con proveedores.

Se abona o acredita: Con el valor de lo causado a favor de terceros por los conceptos anteriores y otros valores que den lugar al movimiento de esta cuenta.

Se carga o debita: Con los pagos totales o parciales realizados por la empresa.

Obligaciones bancarias:

Representa los saldos a cargo de la empresa y a favor de entidades bancarias, por concepto de créditos concedidos por éstas.

Se abona o acredita: Con el valor de los préstamos concedidos por las entidades bancarias debidamente legalizados.

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

Cesantías consolidadas:

Representa el saldo acumulado por pagar por concepto de cesantías que la empresa adeuda a sus trabajadores.

Se abona o acredita: a. Con el valor de las liquidaciones individuales practicadas anualmente, por el monto de las cesantías a favor de los trabajadores.
b. Por ajustes realizados en Contabilidad.

Se debita o carga: a. Con el valor de la cancelación parcial o total. b. Por ajustes en Contabilidad.

Ingresos diferidos:

Representa los pagos recibidos en forma anticipada por concepto de arrendamiento e intereses.

Se abona o acredita: Por los pagos recibidos en forma anticipada.

Se carga o debita: a. Con el valor causado del pago recibido. b. Con las devoluciones efectuadas.

Hipotecas por pagar:

Representa los valores a favor de terceras personas las cuales se garantizan con hipotecas de los bienes de la empresa, generalmente estos créditos son concedidos a largo plazo.

Se abona o acredita: Con el valor de los préstamos recibidos de terceras personas y respaldados por hipotecas de los bienes de la empresa.

Se carga o debita: Con el valor de los pagos parciales o totales a estas obligaciones.

Patrimonio:

Este grupo representa el valor de los bienes aportados por el propietario al negocio más las utilidades o menos las pérdidas sufridas por la empresa.

Capital:

Representa el aporte inicial del propietario en la empresa.

Se abona o acredita: a. Con el aporte inicial a la empresa, efectuados por el propietario. b. Con el incremento de capital efectuado por el propietario.

Se carga o debita: a. Con retiros de capital por parte del propietario. b. Con la liquidación de la empresa.

Ganancias y Pérdidas:

Representa el saldo de la utilidad o pérdida de la empresa por sus operaciones normales, según su actividad.

Se abona o acredita: a. Con las cuentas de ingresos generadas por la empresa, es decir, con los saldos *crédito* de las cuentas que producen utilidad, al momento del cierre de operaciones. b. Si al momento de cierre de operaciones el saldo de la cuenta es *débito* (pérdida) se acredita con cargo a la cuenta de *capital* (solamente en empresas de un solo propietario).

Se carga o debita: a. Con los saldos de las cuentas que ocasionan pérdidas (egresos), al momento de cierre de sus operaciones. b. Si al momento de cierre de operaciones el saldo de la cuenta es *crédito* (utilidad) se debita con crédito a la cuenta de *capital* (solamente en empresas de un propietario).

Cuentas nominales de ingreso

Dentro de este grupo se registran las operaciones que representan, para la empresa, un incremento de su patrimonio.

Ventas:

Representa el valor de las ventas, objeto del negocio, efectuadas por la empresa. Como se trata de una empresa de compraventa de mercancías, esta cuenta se refiere específicamente a los ingresos generados por esta actividad.

Se abona o acredita: Por el valor de las ventas de mercancías únicamente bien sea al contado o a crédito que realiza la empresa.

Se carga o debita: Solamente al cierre del ejercicio por el saldo que tenga en ese momento, con crédito a ganancias y pérdidas.

Devoluciones en compras:

Representa el valor de las devoluciones de mercancías efectuadas por la empresa, por encontrarse con defectos de fabricación, o la mercadería recibida, no corresponde al pedido.

Se abona o acredita: Por la suma de las devoluciones de mercancías a los proveedores.

Se carga o debita: Solamente al cierre del ejercicio por el saldo que tenga, con crédito a ganancias y pérdidas.

Descuentos ganados por pronto pago:

Se refiere a los valores que los proveedores conceden como descuento a la empresa, por compra de mercancías a crédito, por cancelar la deuda en un tiempo menor al acordado inicialmente.

Se abona o acredita: Con la suma de los valores concedidos por los proveedores, como descuento, por pago de la deuda en un menor tiempo al acordado inicialmente.

Se carga o debita: Solamente al cierre del ejercicio por el saldo que tenga la cuenta, con crédito a ganancias y pérdidas.

Arrendamientos ganados:

Representa los valores recibidos o ganados por la empresa, por concepto de alquiler de locales, oficinas, bodegas, etc. de propiedad de la empresa, es decir de activos que hagan parte del negocio.

Se abona o acredita: Por la suma de los valores recibidos y/o causados por conceptos de arrendamientos a favor de la empresa.

Se carga o debita: Solamente al cierre del ejercicio por su lado con crédito a ganancias y pérdidas.

Aprovechamientos:

Se refiere a la suma de los valores recibidos por la empresa, diferentes a la principal fuente de ingresos y por concepto que no es necesario identificar separadamente, por ejemplo: Venta del papel periódico viejo; venta de cajas de cartón inservibles, etc.

Se abona o acredita: Por la suma de todos los valores recibidos por los conceptos antes mencionados, que no son fuente principal de ingresos.

Se carga o debita: Solamente al final del ejercicio por su saldo con crédito a ganancias y pérdidas.

Cuentas nominales de egreso:

Dentro de este grupo se registran las operaciones que representan para la empresa un costo, por tratarse de gastos necesarios para la obtención de su ingreso, por ejemplo: Sueldos, servicios públicos, elementos de aseo, mantenimiento edificios, vehículos, etc.

Compras:

Representa el valor de adquisición de mercancías para la venta, *únicamente*.

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

Se abona o acredita: Solamente al final del ejercicio por su saldo con débito a ganancias y pérdidas.

5.4 Gastos generales:

Representa los valores pagados y/o causados por la empresa, que corresponden a gastos relacionados con la administración del negocio. Ejemplo: Sueldos personal administrativo, impuestos, servicios públicos, papelería y útiles, elementos de aseo, mantenimiento, aportes patronales, etc.

Se carga o debita: Con los valores pagados y/o causados, como gastos del sector de administración de la empresa.

Se abona o acredita: Solamente al final del ejercicio, por el saldo que tenga la cuenta, con débito a ganancias y pérdidas.

5.5. Gastos de ventas:

Representa los valores pagados y/o causados por la empresa, como gastos, relacionados con el área de ventas de la empresa. Ejemplo: Sueldos vendedores, comisiones, aportes patronales, servicios públicos, publicidad o propaganda, papelería, flete, etc.

Se carga o debita: Con los valores pagados y/o causados como gastos del área de ventas de la empresa.

Se abona o acredita: Solamente al final del ejercicio por el saldo que tenga la cuenta, con débito a pérdidas y ganancias.

Gastos financieros:

Representa los valores pagados y/o causados por la empresa como gastos, relacionados con el área de financiamiento de la empresa.

Ejemplo: Pagos de intereses, comisiones bancarias, chequeras, etc.

Se carga o debita: Con los valores pagados y/o causados como gastos del área de finanzas de la empresa.

Se abona o acredita: Solamente al final del ejercicio por el saldo que tenga la cuenta, con débito a pérdidas y ganancias.

Cuentas de orden:

Son aquéllas que no afectan los estados financieros y sirven simplemente de registro.

Bienes recibidos en garantía: Representa el valor de los bienes que son de propiedad de los deudores, quienes los dejan bajo nuestro cuidado para garantizar el pago de sus deudas.

Se carga o debita: Cuando recibimos los bienes.

Se abona o acredita: Cuando se entregan los bienes.

Documentos recibidos al cobro:

Representa los valores de los diferentes documentos representativos de deudas que sin ser muestra, quedan bajo nuestra responsabilidad, para cobrarlos y ganar una comisión o porcentaje.

Se debita o carga: Cuando recibimos los documentos.

Se abona o acredita: Cuando nos cancelan los documentos. Cuando se entregan a su propietario.

Mercancías recibidas en consignación:

Representa los valores de mercancías que los fabricantes o distribuidores dejan en nuestro almacén para que los vendamos y ganemos una comisión o porcentaje.

Se carga o debita: Cuando recibimos la mercancía.

Se abona o acredita: a) Cuando la vendemos. b) Cuando le entregamos la mercadería al consignante.

Cuentas de orden por contra:

Son aquellas cuentas que sirven de contrapartida a las cuentas de orden.

Garantes:

Representa a las personas que dejan sus bienes en garantía de cancelación de sus deudas.

Se abona o acredita: Cuando recibimos los bienes.

Se carga o debita: Cuando entregamos los bienes.

Remitente:

Son las personas que nos envían sus documentos crediticios, para que los cobremos y les entreguemos sus dineros.

Se abona o acredita: Cuando recibimos los documentos.

Se carga o debita: a) Cuando nos cancelan los documentos. b) Cuando se entregan a su propietario.

Comitentes:

Representa las personas que dejan bajo nuestro cuidado sus mercancías para venderla a terceros.

Se abona o acredita: Cuando recibimos la mercancía.

Se carga o debita: Cuando vendemos la mercancía. Cuando le entregamos la mercancía al comitente.

AUTOCONTROL No. 3

El depósito de Muebles Ebano tiene las siguientes cuentas en sus Estados Financieros:

<i>Activos</i>	<i>Pasivos</i>	<i>Egresos</i>
Caja		Compras
Bancos	Gastos acumulados por pagar	Gastos generales
Cuentas por cobrar	Cuentas por pagar Documentos por pagar	
Inventarios	Patrimonio	
Terrenos		
Edificios		
Vehículos		

Ingresos

Ventas
Devoluciones en compras

Se pide: elaborar un manual de cuentas, con las cuentas antes indicadas

COMPARE SUS RESPUESTAS CON LAS QUE APARECEN EN LAS PAGINAS SIGUIENTES

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL No. 3

Activo:

Se refiere a todos los bienes y derechos, apreciables en dinero, de propiedad de la empresa.

Caja:

Esta cuenta representa los valores en efectivo y/o cheques en poder del Tesorero o Cajero General, cualquiera que haya sido el concepto por el cual han ingresado.

Se carga o debita: Con el monto de los valores ingresados físicamente a la caja.

Se abona o acredita: Únicamente con las consignaciones diarias en los bancos.

Bancos:

Representa los fondos con que cuenta la empresa, para atender los pagos inherentes a su funcionamiento tales como: Pago de nómina, proveedores, inversiones, etc.

Se carga o debita: a. Con los recibos de consignación de la empresa.
b. Con las notas crédito enviadas por el banco.

Se abona o acredita: a. Con el valor de los cheques girados. b. Con las notas débito enviadas por los bancos.

Cuentas por cobrar:

Representa los saldos a favor de la empresa y a cargo de terceros, provenientes de las operaciones comunes al objeto social de la empresa.

Se carga o debita: a. Por el valor de los créditos concedidos por ventas a crédito. b. Por las notas débitos enviadas por la empresa a sus clientes.

Se abona o acredita: a. Por los pagos recibidos ya sean parciales o totales de las cuentas por cobrar. b. Por las notas crédito enviadas por la empresa.

Inventarios:

Comprende el valor del costo de la mercancía adquirida para la venta, objeto de la empresa.

Se carga o debita: Con el valor del inventario final de mercancías.

Se abona o acredita: Con el valor del inventario inicial de mercancías.

Terrenos:

Representa el valor de los terrenos que adquiera la empresa para la construcción de sus propias instalaciones.

En el balance, los terrenos que tengan construcciones deben mostrarse aparte de la cuenta Edificios.

Se carga o debita: a. Con el valor de los terrenos comprados. b. Con los pagos realizados por estudios de títulos de propiedad, gastos notariales, comisiones y demás gastos relacionados con la adquisición. c. Con el valor correspondiente al terreno, de los edificios adquiridos por la empresa.

Se abona o acredita: a. Con el valor en libro de los terrenos vendidos o cedidos a cualquier título total o parcialmente.

Edificios:

El saldo de esta cuenta representa el costo de las construcciones de propiedad de la empresa.

Se carga o debita: a. Por el costo de los edificios adquiridos por la empresa. b. Por el costo de las mejoras o adiciones.

Se abona o acredita: Con el costo de los edificios vendidos o destruidos.

Vehículos:

El saldo de esta cuenta representa el costo de los vehículos de propiedad de la empresa, destinadas al transporte de personas o carga.

Se carga o debita: a. Con el costo de adquisición de los vehículos. b. Con el valor de las adiciones o mejoras de éstas.

Se abona o acredita: a. Con el costo de los vehículos vendidos. b. Con el costo de los vehículos que sean dados de baja por robo, destrucción, etc.

Pasivo:

Se refiere a todas las obligaciones apreciables en dinero, contraídas por la empresa y a favor de terceras personas.

Gastos acumulados por pagar:

Representa el saldo de los gastos causados y no pagados en el período contable.

Se abona o acredita: Por el valor de los gastos causados y no pagados tales como: Sueldos, servicios públicos, honorarios, otros gastos efectuados por la empresa.

Se carga o debita: Por los pagos o parciales de dichos gastos, efectuados por la empresa.

Cuentas por pagar:

Representa los saldos a favor de terceras personas a cargo de la empresa tales como: Descuento a empleados para Cooperativas, fondos y deudas con proveedores.

Se abona o acredita: Por el valor de lo adeudado a favor de terceras personas.

Se carga o debita: Con los pagos totales o parciales realizados por la empresa.

Documentos por pagar:

Representa los saldos a favor de terceras personas respaldadas por instrumentos negociables como garantía de las deudas de la empresa.

Se abona o acredita: Con el valor de las deudas contraídas por la empresa a favor de otras y respaldadas con letras, pagarés o bonos.

Se carga o debita: Con los pagos totales o parciales realizados por la empresa, de los pagarés, letras o bonos.

Patrimonio:

Este grupo representa el valor de los bienes aportados por el propietario, más las utilidades o menos las pérdidas sufridas por la empresa, con las operaciones de actividades propias del negocio.

Capital:

Representa el aporte inicial del propietario en la empresa.

Se abona o acredita: a. Con el aporte inicial a la empresa, efectuado por el propietario. b. Con los nuevos aportes al capital efectuado por el propietario.

Se carga o debita: a. Con retiros de capital por parte del propietario.

Ingresos:

Dentro de este grupo se registran las operaciones, que representan, para la empresa, con incremento de su patrimonio.

Ventas:

Representa el valor de los ingresos, objetos del negocio, efectuadas por la empresa.

Se abona o acredita: Por el valor de las ventas de mercancías ya sean al contado o a crédito.

Se carga o debita: Solamente al cierre del ejercicio por el saldo que tenga en ese momento, con crédito o ganancias y pérdidas.

Devoluciones en compra:

Representa el valor de las devoluciones de mercancías efectuadas por la empresa.

Se abona o acredita: Por la suma de la devolución efectuada por la empresa.

Se carga o debita: Solamente al cierre del ejercicio por el saldo que tenga, con crédito a ganancias y pérdidas.

Egresos:

Dentro de este grupo se registran las operaciones que representan para la empresa un costo, por tratarse de gastos necesarios para la obtención de su ingreso.

Compras:

Representa el valor de adquisición de mercancías para la venta.

Se carga o debita: Con el valor de las compras de mercancías para la venta.

Se abona o acredita: Solamente al final del ejercicio, por su saldo con débito a ganancias y pérdidas.

Gastos generales:

Representan los valores pagados y/o causados por la empresa que corresponden a gastos relacionados con la administración del negocio.

Se carga o debita: Con los valores pagados y/o causados, como gastos del sector de administración de la empresa.

Se abona o acredita: Solamente al final del ejercicio, por el saldo que tenga la cuenta, con débito a ganancias y pérdidas.

RECAPITULACION

Con esta parte de la unidad nos proponemos llevar a usted un resumen sobre las ideas esenciales del tema tratado. Esperamos las lea con atención.

1. Plan de cuentas

Es una lista ordenada de los números y nombre de las cuentas que deben emplearse en una empresa.

2. Objetivos del plan de cuentas

El plan de cuentas tiene como objetivo servir como herramienta básica para la codificación de los documentos y cuentas.

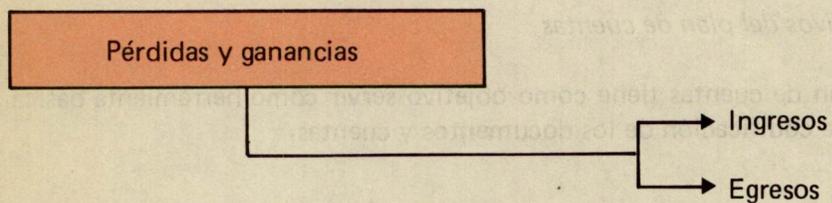
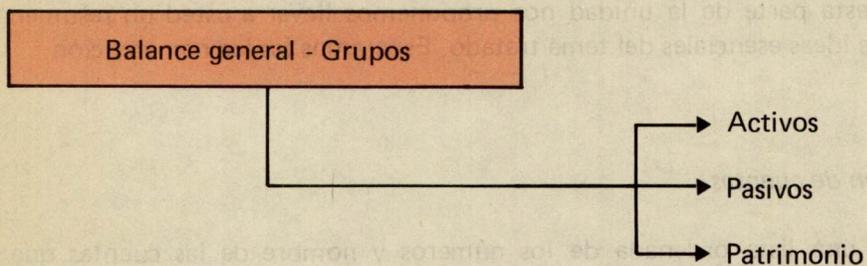
3. Características que debe tener el plan de cuentas

- a. El nombre de cada cuenta debe ser explícito y completo.
- b. Las cuentas deben enumerarse en orden.
- c. El plan de cuentas debe ser detallado.

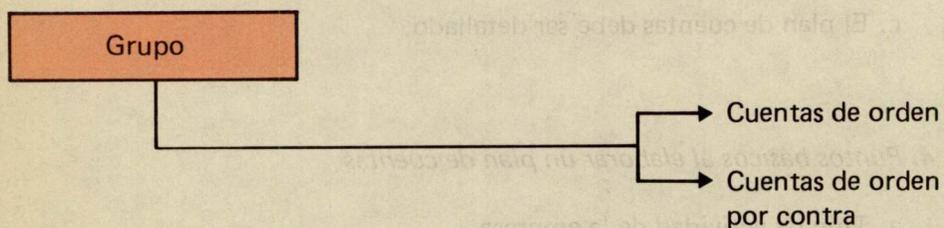
4. Puntos básicos al elaborar un plan de cuentas

- a. Tipo de actividad de la empresa.
- b. Número de propietarios.
- c. Clase de sociedad
- d. Sistema contable
- e. Clase de inventarios

5. Grupos que conforman el plan



Grupos que no pertenecen a los estados financieros



6. Sistemas de codificación

La codificación, es la asignación de letras o números a las cuentas.

Principales sistemas de codificación

- a. Numérico-decimal
- b. Alfabético
- c. Mixto o alfa-numérico

7. Procedimiento para establecer un plan de cuentas

- a. Determinar los grupos.
- b. Determinar los sub-grupos.
- c. Determinar las cuentas que conforman los grupos y los sub-grupos.
- d. Hacer el listado de las sub-cuentas y ubicarlas donde correspondan.
- e. Selección del sistema de codificación que se vaya a emplear.
- f. Hacer la codificación respectiva.

8. Manual para el manejo de las cuentas

Su objetivo es ilustrar el manejo y significado de las cuentas. En el manual se indica:

- a. El significado de las cuentas:
- b. Qué operaciones se registran en el debe y cuáles en el haber de las cuentas.

AUTOEVALUACION FINAL

Como usted ha llegado al final, para comprobar su aprendizaje, conteste la Autoprueba que se encuentra al comienzo de esta unidad.

**COMPARE SUS RESPUESTAS CON
LAS QUE APARECEN EN
LAS PAGINAS SIGUIENTES**

**RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION FINAL
Y LA AUTOPRUEBA DE AVANCE**

COMPañIA X Y Z LTDA.

Comprobante de Contabilidad

8 de agosto 1984

20

CODIGO	DETALLE O CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1.1.2	BANCOS		60.000	
1.1.2.2	Banco Bogotá	60.000		
1.1.1	CAJA			60.000
1.1.1.1	-Caja Principal	(60.000)		
	SUMAS IGUALES		60.000	60.000
	Registramos: Consignación en el Banco de Bogotá.			
1.1.1	CAJA		35.000	
1.1.1.1	Caja Principal	35.000		
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR			35.000
1.1.3.2	Cliente "Y"	(35.000)		
	SUMAS IGUALES		35.000	35.000
	Registramos cancelación Fac. 0126			
5.3	GASTOS DE VENTAS		1.500	
5.3.6	Papelería y Utiles	1.500		
1.1.2	BANCOS			1.500
1.1.2.2	Banco de Bogotá	(1.500)		
	SUMAS IGUALES		1.500	1.500
	Registramos: Compra papelería con cheque No. 2500			
5.4	GASTOS FINANCIEROS		1.238	
5.4.1	Comisiones Bancarias	1.238		
1.1.2	BANCOS			1.238
1.1.2.3	Banco Cafetero	(1.238)		
	SUMAS IGUALES		1.238	1.238
	Registramos: Nota Débito No. 087, cobro cheques otras plazas			
1.1.6	GASTOS DIFERIDOS		18.000	
1.1.6.1	Seguros Prepagados	18.000		
1.1.2	BANCOS			18.000
	Pasan		18.000	18.000
PREPARADO		REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO

COMPAÑIA X y X LTDA.

Comprobante de Contabilidad

8 de agosto 1984

20

CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS
	Vienen		18.000	18.000
1.1.2.3	Banco Cafetero	(18.000)		
	SUMAS IGUALES		18.000	18.000
	Registramos: Cancelación a Seguros La Previsora, ch. N° 100			
1.2.2	TERRENOS		500.000	
1.2.3	Edificios		1.500.000	
1.1.2	BANCOS			600.000
1.1.2.3	Banco Cafetero	(600.000)		
2.2.1	Hipotecas por Pagar			1.400.000
2.2.1.3	Casas y Cía.	(1.400.000)		
	SUMAS IGUALES		2.000.000	2.000.000
	Registramos: Compra de finca raíz se gira ch. N° 101			
5.2	GASTOS GENERALES		880	
5.2.6	Elementos de aseo	880		
1.1.2	BANCOS			880
1.1.2.3	Banco Cafetero	(880)		
	SUMAS IGUALES		880	880
	Registramos: Compra de elementos aseo, según ch. N° 102			
5.2	GASTOS GENERALES		19.000	
5.2.1	Sueldos	19.000		
5.3	GASTOS VENTAS		40.000	
5.3.1	Comisiones	10.000		
5.3.2	Sueldos	30.000		
1.1.2	BANCO			59.000
1.1.2.1	Banco de Occidente	(59.000)		
	SUMAS IGUALES		59.000	59.000
	Registramos: Cancelación de salarios, según ch. No. 521.			
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	

BIBLIOGRAFIA

Por limitaciones de diferente índole, los temas aquí tratados no tienen ni la extensión ni la profundidad deseadas. Por tanto, le sugerimos que en lo posible trate de ampliar sus conocimientos sobre ellos consultando los documentos que se indican a continuación.

SENA: Curso Básico de Contabilidad del Centro de Formación a Distancia, Bogotá. Segunda Edición.

SENA: Curso de Contabilidad. Bogotá, 1977.

CASHIN y LERNER: Contabilidad I. México, Editorial McGraw-Hill, 1976.

EVALUACION FINAL

Dadas las siguientes cuentas Usted deberá elaborar un plan de cuentas y su respectivo manual.

Caja

Bancos

Cuentas por cobrar

Inversiones temporales

Documentos por cobrar

Terrenos

Edificios

Depreciación acumulada edificios

Cuentas por pagar

Documentos por pagar

Provisiones prestaciones sociales

Hipotecas por pagar

Capital

Utilidades

Gastos generales

Gastos de ventas

Ventas

Aprovechamientos

Devoluciones en compras

Documentos en compra

Usted deberá determinar cuáles cuentas son *activo*, *pasivo*, *capital*, *ingresos* o *egresos*, además de las *cuentas auxiliares* que crea necesarias. Considerando como mínimas tres (3).

¡El conocimiento es paz...!

Capacitar es invertir en Colombia.