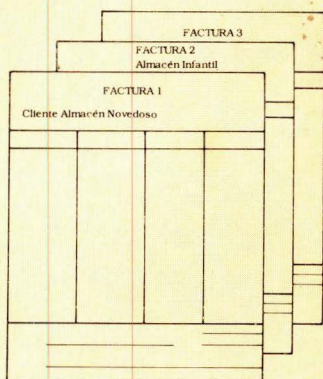


MD/01  
00176  
1988  
P. 1

# SENA

FORMACION ABIERTA Y A DISTANCIA

**DESARROLLO SOCIAL Y EMPRESARIAL  
PARA EL PRODUCTOR DE MUEBLES**



**DOCUMENTOS PARA LA  
COMPRA Y VENTA DE  
MERCANCIAS**

COMO HACER  
REGISTROS  
CONTABLES

MODULO

1

UNIDAD



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



**DESARROLLO SOCIAL Y  
EMPRESARIAL PARA EL  
PRODUCTOR DE MUEBLES**



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

# **DOCUMENTOS PARA LA COMPRA Y VENTA DE MERCANCIAS**

**Especialidad:** DESARROLLO SOCIAL Y EMPRESARIAL PARA EL PRODUCTOR DE MUEBLES.

**Bloque Modular:** COMO HACER REGISTROS CONTABLES.

**Unidad N °:** 1

## **GRUPO DE TRABAJO**

**Contenido Técnico:**

Hernán Saumet  
Regional Atlántico

**Asesoría y Diseño Pedagógico:**

María Elena Cadena  
Dirección General División FAD

**Corrección de Estilo:**

Osmiro Rafael Barahona M.

**Diagramación e Ilustración:**

Edgar Coral F.

**Editora:**

Marta Eugenia López Bedoya

**Derechos reservados a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje «SENA»**

**Neiva, Enero de 1986**

# CONTENIDO

	Págs.
INTRODUCCION	5
OBJETIVOS	7
INDICACIONES GENERALES PARA ESTE MODULO	9
OBSERVACIONES GENERALES PARA ESTA UNIDAD	10
1. LA FACTURA	11
A. Importancia de llenar facturas por ventas	11
B. La utilidad de solicitar facturas por compras	11
C. Ejercicios para llenar facturas	11
2. LA LETRA DE CAMBIO	22
3. EL CHEQUE POSDATADO	28
4. AUTOCONTROL	29

5.	RESPUESTAS	31
6.	EVALUACION FINAL	33



# INTRODUCCION

Las cartillas que componen este módulo, «Cómo hacer registros contables», buscan darle unas herramientas prácticas para que controle el movimiento del dinero de su taller, y registre ese movimiento en un cuaderno de cuentas.

La experiencia le ha demostrado cómo es de difícil controlar los costos de producción llevando la contabilidad en el bolsillo, dado que gastos del taller y gastos familiares salen de un sólo bolsillo sin ningún control.

También habrá experimentado las dificultades que se presentan para terminar el trabajo pendiente cuando el dinero no alcanza para pintura y pago a los trabajadores, por falta de planificación.

Estas cartillas pretenden ayudarle a que afronte esos problemas y le consiga una solución acorde con la capacidad de su taller.



## OBJETIVOS

Querido amigo:

A través de esta cartilla, nos hemos propuesto que usted alcance los siguientes objetivos:

- Describir y elaborar una factura de compra o de venta para todas las mercancías que usted necesite o venda en su Taller de Ebanistería.
- Explicar en qué consiste un cheque posdatado, llenarlo y negociar con él.
- Explicar qué es una letra de cambio, describirla, tramitarla y efectuar operaciones comerciales con ella.





# **INDICACIONES GENERALES PARA ESTE MODULO**

En este módulo encontrará todo lo que necesite para comenzar a llevar en un cuaderno las cuentas del taller. Muchas cosas que aquí se explican, usted las estará llevando en la práctica, sólo que sin ningún orden apropiado.

Llevar registros contables es muy sencillo, para eso se requiere apuntar diariamente el movimiento de materiales y dinero del taller. Es asombroso cómo se ha propagado la falsa idea de las dificultades que tiene la contabilidad.

¡Siga con nosotros estos ejercicios y comprobará cómo es de fácil montar su propio sistema **CONTABLE!**

## **OBSERVACIONES GENERALES PARA ESTA UNIDAD**

Con esta unidad esperamos que desarrolle un sistema simple de control sobre los gastos de su taller, mediante el uso de comprobantes de compraventa de mercancías.

Los ejercicios le permitirán llevar con facilidad, facturas, letras de cambio y cheques posdatados, los cuales son la base para iniciar un sistema sencillo de cuentas, empleando clavos, ganchos y otros procedimientos.

Prepare cada uno de los siguientes documentos:

- . Factura de compra de materiales
- . Factura de venta de muebles
- . Letras de cambio para garantizar el pago de una deuda
- . Cheques posdatados con sus implicaciones legales

Si ya sabe llenarlos, simplemente confronte con lo que aquí le presentamos.

# 1. LA FACTURA

La factura es una cuenta detallada de las mercancías.  
ejemplo:

Muebles de Madera <b>EL CAÑAGUATE</b> Cra. 5a. N° 8 - 16 Valledupar	Factura de venta No. _____ Fecha: Mayo 5/85		
Vendido a: _____ Carlos Suárez			
PRODUCTOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTALES
Juego de comedor tropical	1	70.000	70.000
<b>TOTAL</b>			<b>70.000</b>
Son: _____ SETENTA MIL PESOS M/CTE.			
Pagado en:	Efectivo: \$ 40.000 Crédito: \$ 30.000		
Para pagar el saldo el día 5 de Junio/85.			

## **A. IMPORTANCIA DE LLENAR FACTURAS POR VENTAS**

Es muy importante que llene una factura por cada venta que realice, ella le permitirá controlar los ingresos, llevar una cuenta sobre quiénes son sus mejores clientes, la forma cómo pagan y los modelos que más se venden.

## **B. LA UTILIDAD DE SOLICITAR FACTURAS POR COMPRAS.**

Es necesario solicitar facturas por cada compra que realice, por cuanto ellas le sirven para calcular la cantidad de materiales que compra en la semana, el mes o en seis meses. Con las facturas de compra tiene a la mano los precios de cada material y se hace fácil actualizar los costos de producción de un mueble.

Comparando las facturas de ventas con las de compra de materiales, tiene la posibilidad de estimar las utilidades del taller en los últimos meses. Estas facturas las venden en papelerías o puede mandarlas a imprimir en una tipografía; la cual las entrega por talonarios, con el nombre de su negocio y numeradas en forma consecutiva.

## **C. EJERCICIOS PARA LLENAR FACTURAS**

Llenar una factura es muy simple; tome un lápiz y vamos a comprobarlo, haciendo algunos ejercicios.

Tenga en cuenta:

## COMO ELABORAR UNA FACTURA

- . La fecha en que se realiza la venta
- . El nombre de quien le compra el mueble
- . El tipo de mueble que vendió (referencia)
- . Cantidad de muebles
- . El valor de cada uno (valor unitario)
- . El valor total de la venta

En la parte inferior es conveniente anotar si el pago se realizó en efectivo o en cheque anotando el número de éste para posteriores averiguaciones, en caso necesario.

También se apunta el saldo pendiente y la fecha convenida para el pago. Esta factura debe hacerla por duplicado para que le quede la copia de la venta que realizó.

Con los siguientes datos vamos a realizar un ejercicio de comprobación.

Supongamos que las ventas del taller «EL CAÑAGUATE», el sábado 9 de julio fueron:

Almacén popular, 5 juegos de salas a \$14.000 cada uno; 6 camas sencillas a \$6.000 cada una y 3 seibó a \$7.000 cada uno.

Almacén Novedoso, 10 camas a \$8.000 cada una, 2 juegos de sala de \$12.000 cada uno.



Almacén Infantil, 8 cunas a \$5.000 cada una y dos camas sencillas a \$6.000 cada una.

Almacén Todo Precio, 4 camas sencillas a \$6.000 cada una y 3 juegos de sala a \$12.000 cada una.

Llenando la factura de venta de los 5 juegos de sala al Almacén Popular se sigue este procedimiento:

- . Coloque la fecha
- . Nombre de quien compra el mueble

<b>FACTURA</b>	
Fecha	<u>Julio 9 de 1983</u>
Nombre del cliente	<u>Almacén Popular</u>

- . Tipo de muebles vendidos (artículo)
- . Cantidad vendida de cada mueble
- . Precio del mueble por unidad
- . Valor total de los muebles

<b>FACTURA</b>			
Nombre del cliente		Fecha	
ARTICULOS	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
Juegos de salas	5	\$ 14.000	\$ 70.000.00
Camas sencillas	6	6.000	36.000.00
Seibó	3	7.000	21.000.00

Finalmente, escriba con claridad la fecha en que debe quedar cancelada totalmente la factura.

<b>FACTURA</b>			
			Fecha _____
Nombre del cliente _____			
ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 127.000.00</b>
Cancela <u>\$ 100.000.00</u>		Resta <u>\$ 27.000.00</u> para cancelar.	
el <u>15 de julio de 1983</u>			



**FACTURA 1**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_

ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

TOTAL \_\_\_\_\_

CANCELA \_\_\_\_\_

RESTA \_\_\_\_\_

Para cancelar el día \_\_\_\_\_

**FACTURA N° 2**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_

ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

TOTAL \_\_\_\_\_

CANCELA \_\_\_\_\_

RESTA \_\_\_\_\_

Para cancelar el día \_\_\_\_\_



**FACTURA N° 3**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Cliente \_\_\_\_\_

ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

TOTAL \_\_\_\_\_

RESTA \_\_\_\_\_

CANCELA \_\_\_\_\_

Para cancelar el día \_\_\_\_\_

¿QUE TAL LE FUE?... ¿LLENO LAS TRES?  
ESE ES UN BUEN EJERCICIO PARA COMENZAR

**PARA INICIAR SUS CUENTAS A PARTIR DE ESTOS DOCUMENTOS... SIGA ESTAS INDICACIONES:**

Las facturas de compra se colocan en un gancho o en un clavo y de esta manera tiene a la mano la cantidad de materiales que ha comprado en el último mes, por ejemplo.

Al sumarlas tiene una base de un sistema contable elemental, el cual le indica los gastos de materiales del taller.

Igual cosa puede hacer con todas las facturas de venta, si acostumbra a elaborar factura a cada venta que realiza y va colocando la copia en un gancho tiene a la mano la cantidad de muebles que ha vendido en el último mes y hasta los clientes que le han comprado.

**Le invitamos a iniciar su contabilidad a partir de estos documentos.**

## 2. LA LETRA DE CAMBIO

La letra de cambio es un documento que sirve para respaldar una deuda. Con su ayuda, podrá cobrar el valor que estipule en ella; una vez registradas en la oficina de Instrumentos Públicos adquiere el carácter del documento legal.

La letra de cambio se diligencia así:

Estos formatos los consigue en las papelerías.

(aquí firma la persona que debe)	C.C. _____ DE _____ Dirección _____	C.C. _____ DE _____ Dirección _____	<p>N° <u>01</u> Ciudad: <u>B.quilla</u>      Fecha: <u>Mayo 2</u></p> <p style="text-align: right;">Por: \$ 30.000.00</p> <p>Sr(es) <u>CARLOS SUAREZ</u></p> <p>El <u>2 de junio de 1982</u> se servirán pagar solidariamente en <u>B.quilla</u>. Por esta Unica de Cambio excusado el protesto, la presentación para el pago y la noticia de rechazo a la orden de <u>Mueble Popular</u>.</p> <p>La suma de <u>Treinta mil pesos M.Cte.</u> Más intereses del <u>1%</u> y moratorios del <u>2%</u> mensuales.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ S.S. (El dueño del Almacén)</p>
----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

- Coloque la cantidad en letra, los intereses y firma en la parte inferior.

No. \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Por \$ \_\_\_\_\_

Sr. (es) \_\_\_\_\_

El \_\_\_\_ de \_\_\_\_ se servirán pagar solidariamente en \_\_\_\_\_. Por esta única de cambio, excusado el protesto la presentación para el pago y la noticia de rechazo a la orden de \_\_\_\_\_

La suma de VEINTE Y SIETE MIL PESOS M/L. más intereses de mora del 1% mensuales.

\_\_\_\_\_

Escriba su nombre o el de su empresa.

No. \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Por \$

Sr. (es) \_\_\_\_\_

El \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se servirán pagar solidariamente en \_\_\_\_\_.  
Por esta única de cambio, excusado el protesto, la presentación para el pago y la noticia de rechazo a la orden de Taller El Ebanista.

Vamos a llenar la primera letra:

- Escriba fecha, cantidad y el nombre de la persona que le debe.

No. <u>1</u> Ciudad <u>B/quilla</u>	Fecha <u>Agosto 7 de 1983</u>
	Por \$ <u>27.000,00</u>
Sr. (es) <u>Juan Hernández</u>	
El _____ de _____ se servirán pagar solidariamente en _____, por esta única de cambio, excusado el protesto, la presentación.	

Coloque la fecha de vencimiento.

No. _____ Ciudad _____	Fecha _____
	Por \$ _____
Sr. (es) _____	
El <u>8 de septiembre de 1983</u> se servirán pagar solidariamente en <u>B/quilla</u> . Por esta única de cambio, excusado el protesto, la presentación.	



Las letras se llenan siguiendo estos pasos:

- Registre fecha, cantidad y el nombre de la persona que le debe.
- Coloque la fecha de vencimiento.
- Registre su nombre o el de la empresa.
- Coloque la cantidad en letra, los intereses de mora y firme la letra en la parte inferior.
- En la parte que indica ACEPTADA, debe firmar la letra la persona que le debe o que hace el negocio con usted.

Llene estas cuatro letras como ejercicio de práctica.

- Juan Hernández le debe \$ 27.000 y le firma una letra el día 7 de agosto que él debe CANCELAR el día 8 de septiembre.
- Pedro García le queda debiendo \$ 15.000 el día 6 de julio y le dá como garantía una letra para cancelar el 6 de agosto.
- Carlos Pérez, queda pendiente de pagar un saldo de \$10.000 el día 10 de agosto.
- Justino Gómez le debe \$5.000 y hoy usted le solicita que le firme una letra para CANCELARLA en el otro mes.

En la parte que dice **ACEPTADA** firma la persona que le debe.

**ACEPTADA**

No. [ ] **LETRA DE CAMBIO**  
(sin protesto) **POR \$** [ ]

Señor(es): \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ se servirá(n) tu(s) pagar  
solidariamente por esta **UNICA DE CAMBIO** a la orden de \_\_\_\_\_  
la cantidad de \_\_\_\_\_

Pesos Moneda Legal Colombiana, mas intereses por mora del \_\_\_\_\_ mensual. Las  
partes que firman esta letra quedan solidariamente obligadas y renuncian a la presen-  
tación para la aceptación y el pago y a el ariso de rechazo.

A \_\_\_\_\_ Atentamente.

Como ya hizo el ejercicio con la primera letra, continúe con las restantes.

### 3. EL CHEQUE POSDATADO

Un cheque posdatado es aquel que usted gira a otra persona como garantía de pago en la fecha estipulada. Este cheque debe ser cobrado en la fecha que acordaron las partes.

Los cheques posdatados tienen las siguientes implicaciones legales:

- Si en la fecha que debe ser cobrado no tiene fondos en el banco para cubrir el cheque, lo pueden demandar por ESTATAFA. En cuyo caso debe cancelar inmediatamente la deuda para evitar encarcelamiento.
- Si el cheque es cobrado antes de la fecha, se convierte en un instrumento de cobro, por medio de este le pueden embargar los bienes que tiene siguiendo la fecha estipulada.
- Si un cheque no es cobrado seis meses después de la fecha de pago, entonces el banco se niega a pagarlo y debe ser remplazado por uno nuevo, sin ningún perjuicio legal.

Investigue sobre otras implicaciones legales de un cheque posdatado.

# AUTOCONTROL

N° 1

1. A continuación, le mostraremos dos columnas (A y B), ambas están formadas por cuatro elementos. Relaciónelas, colocando en la rayita que figura al final de cada elemento de A, la letra de B que usted estime en directa correspondencia.

A

B

- |  |  |
|--|--|
| 1. La factura se emplea en operaciones _____                 | a. Estimamos las utilidades del taller             |
| 2. La letra de cambio es un documento _____                  | b. Fecha, cantidad, nombre del deudor              |
| 3. El primer paso que se da es: _____                        | c. Se registra en Oficina de Instrumentos públicos |
| 4. Comparando facturas de compra y venta de materiales _____ | d. Comprar y vender mercancías.                    |

2. Complete el siguiente trozo, llenando los espacios vacíos con sus palabras correspondientes:

«Un cheque posdatado es aquel \_\_\_\_\_ a otra persona \_\_\_\_\_ en la fecha \_\_\_\_\_ cheque \_\_\_\_\_ en la fecha que acordaron \_\_\_\_\_»

3. En las opciones que le daremos, sólo hay dos que forman parte de los diferentes riesgos que entraña un cheque postdatado, usted debe encerrar en un círculo el numeral respectivo de esas dos opciones.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. La acción comercial es rápida.  | 4. Le da más experiencia comercial.         |
| 2. Deja muchos intereses y deudas. | 5. Se convierte en un instrumento de cobro. |
| 3. Le pueden demandar por estafa.  | 6. Una mala referencia comercial.           |

**Envíe las respuestas de su autocontrol y evaluación final a su instructor o tutor.**



# RESPUESTAS

## AUTOCONTROL 1

- |    |   |          |   |
|----|---|----------|---|
| 1. | A |          | B |
|    | 1 | <u>d</u> | a |
|    | 2 | <u>c</u> | b |
|    | 3 | <u>b</u> | c |
|    | 4 | <u>a</u> | d |
2. que usted gira como garantía de pago estipulada. Debe ser cobrado las partes.
3. 3. Lo pueden demandar por estafa  
5. Se convierte en un instrumento de cobro.





# EVALUACION FINAL

NOMBRES \_\_\_\_\_ APELLIDOS \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_ VEREDA \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

NUMERO DE MATRICULA \_\_\_\_\_ NUMERO DE CARTILLA \_\_\_\_\_

FECHA DE ENVIO \_\_\_\_\_

Para comprobar sus conocimientos llene las siguientes facturas: también diligencie las respectivas letras de cambio. Busque dos facturas y dos letras en una papelería para que realice el ejercicio.

- . El propietario del taller de ebanistería EL EBANO, vendió el 8 de febrero de 1985, los siguientes muebles:
  - . El señor JORGE CARDENAS, un juego de sala tipo escandinavo de \$18.000; un juego de comedor tropical de \$70.000 y una cama sencilla con su mesa de noche estilo moderno de \$15.000.
  - . El almacén EL TURCO, le compra 10 camas sencillas tipo carolina a \$12.000 cada una y 3 juegos de comedor de 4 puestos a \$18.000 cada uno.

- . El señor JORGE CARDENAS, le paga en efectivo \$80.000 y el resto \$23.000 se lo cubre con una letra para cancelar el 28 de marzo.
- . El almacén el TURCO, le cancela con un cheque \$174.000 que equivale al total de su compra y le ofrece \$100.000 que usted le debe pagar en tres meses, para eso le solicita una letra.

Además, de enviarnos las facturas y las letras que corresponden a las ventas anteriores, también debe comentarnos.

- . ¿Cómo está controlando los gastos del taller?
- . ¿Qué tipo de documentos maneja a diario?
- . ¿Qué otros documentos conoce?

Envíe las respuestas de su autocontrol y evaluación final a su instructor o tutor.

## **CARTILLAS DEL MODULO**

- 1. Documentos para la compra y venta de mercancías**
2. Manejo de comprobantes
3. Montaje sencillo de cuenta



Empresa de  
Publicaciones  
del IICA