

# FORMACIÓN PARA MICROEMPRESARIOS

CONTABILIDAD SIMPLIFICADA  
PARA ESTABLECIMIENTOS  
DE COMERCIO



Centro de Gestión Administrativa

**JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA**

**FORMACIÓN PARA MICROEMPRESARIOS  
CONTABILIDAD SIMPLIFICADA PARA  
ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO**

**FORMACIÓN PARA LA ERA DIGITAL**

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO DE INVESTIGACIÓN DEL CGA GICGA  
SENA**



Velandia Daza, Jimmy Leonardo

Formación para microempresarios : contabilidad simplificada para establecimientos de comercio / Jimmy Leonardo Velandia Daza. -- Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Centro de Gestión Administrativa, 2020.

1 recurso en línea (60 páginas : PDF)

Contenido: Competencias y resultados de aprendizaje -- La contabilidad -- Obligados a llevar contabilidad -- Obligaciones de los comerciantes -- Otros actos mercantiles -- Actos que no son mercantiles -- Diligenciamiento del libro fiscal de operaciones diarias -- Registro de ventas acumuladas -- Registro de ventas en detalle -- Registro de ventas de contado -- Registro de ventas a crédito -- Registro de devoluciones en ventas -- Compras -- Gastos -- Financiación -- Inventario físico -- Registro de cuentas por pagar y cuentas por cobrar -- Cierre financiero -- Ventas -- Costo de ventas. ISBN: 978-958-15-0556-2

1. Microempresas--Contabilidad 2. Contabilidad--Problemas, Ejercicios, etc. I. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Centro de Gestión Administrativa.

CDD: 657.9042



SERVICIO NACIONAL DE  
APRENDIZAJE  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Carlos Mario Estrada Molina  
Director General

Enrique Romero Moreno  
Director Regional Distrito Capital

Waine Antony Triana Albis  
Subdirector  
Centro de Gestión Administrativa

Es un libro financiado por el SENA a través de SENNOVA y ejecutado por el Grupo de investigación "GICGA" con Código Colciencias COL0157835. Es un producto de distribución gratuita, por tanto, está prohibida su venta y comercialización. No se permite la reproducción total o parcial de esta obra, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación y otros) sin citar la fuente. La infracción de dichos derechos puede constituir un delito contra la propiedad intelectual. Este libro fue impreso por CAMRU Internacional. Bogotá D. C., Colombia. 2019

Autores Recopiladores  
Jimmy Leonardo Velandia Daza

Pares Evaluadores

Gustavo Prieto Vargas  
Docente  
Universidad Católica de Colombia

Sandra Milena Barrios Pulido  
Docente Investigadora  
Universidad Externado de Colombia

Contabilidad simplificada para establecimientos de comercio. Formación para microempresarios.

Comité Editorial

René Alexander Guerrero Vergel  
Líder SENNOVA CGA  
Servicio Nacional de Aprendizaje

Vita Maria Mercado Rodríguez  
Ángela Cecilia Aiken Arias  
Corrección de estilo

Elkin Martínez Peña  
Diseño gráfico

CAMRU Internacional SAS  
Diseño, Diagramación e Impresión

ISBN: 978-958-15-0556-2

© Servicio Nacional de Aprendizaje  
© Grupo de Investigación GICGA

Hecho el depósito que exige la ley.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	10
LA CONTABILIDAD	10
OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD	11
LOS COMERCIANTES	11
OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES	11
OTROS ACTOS MERCANTILES	12
ACTOS QUE NO SON MERCANTILES	12
CONTABILIDAD PARA ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	13
DILIGENCIAMIENTO DEL LIBRO FISCAL DE OPERACIONES DIARIAS	14
VENTAS	15
REGISTRO DE VENTAS ACUMULADAS	15
REGISTRÓ DE VENTAS EN DETALLE	15
REGISTRO DE VENTAS DE CONTADO	15
REGISTRO DE VENTAS A CRÉDITO	16
REGISTRO DE DEVOLUCIONES EN VENTAS	18
COMPRAS	18
COMPRAS DE CONTADO	19
COMPRAS A CREDITO	19
GASTOS	21
GASTOS COMERCIALES	22
GASTOS PERSONALES	22
OTROS GASTOS	22

CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS GASTOS	23
FINANCIACIÓN	24
FINANCIACIÓN ENTRADAS	24
FINANCIACIÓN SALIDAS	24
OPERACIONES EXTRAORDINARIOS Y NO CONTINUAS	27
SISTEMA DE INVENTARIO PERIÓDICO O JUEGO DE INVENTARIOS.	29
INVENTARIO FÍSICO	30
REGISTRO DE CUENTAS POS PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR	31
REGISTRO DE CLIENTES O DEUDORES	32
DOCUMENTO REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR	33
REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	33
DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	34
CIERRE FINANCIERO	34
VENTAS	35
COSTO DE VENTAS	35
UTILIDAD BRUTA	36
GASTOS COMERCIALES	36
UTILIDAD OPERACIONAL	36
GASTOS PERSONALES	36
UTILIDAD NETA	36
FORMATO DE CIERRE FINANCIERO	36
AJUSTES DE FÍN DE AÑO.	37
CARTERA CASTIGADA	37
DETERIORO FÍSICO DE ACTIVOS	38



DETERIORO FÍSICO DE INVENTARIOS	38
DETERIORO DE VALOR EN INVENTARIOS	38
CUENTAS POR PAGAR EXIGIBLES ATRASADAS	39
TALLER PRÁCTICO	39

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Libro fiscal de operaciones diarias	14
Tabla 2. Registros en el libro fiscal	18
Tabla 3- Libro auxiliar de cuentas - Julián Méndez	18
Tabla 4. Libro auxiliar de clientes- María Fernanda Díaz	19
Tabla 5. Libro auxiliar de clientes - Paula Ríos	19
Tabla 6. Ejemplo de devolución en libro fiscal de operaciones	20
Tabla 7. Registro de devolución	21
Tabla 8. Libro fiscal de operaciones con registro de compras a crédito	22
Tabla 9. Detalle de registro de operaciones de crédito en libro auxiliar de proveedores	23
Tabla 10. Detalle de registro de operaciones de crédito en libro auxiliar de proveedores	23
Tabla 11. Registros de pagos realizados a proveedores por concepto de compra de mercancías a crédito	28
Tabla 12. Registro de operaciones de financiación en libro auxiliar	29
Tabla 13. Desembolsos por préstamo en libro auxiliar de proveedores	29
Tabla 14 Ventas registradas en libro auxiliar de clientes.	30
Tabla 15 Registro de compras a crédito en libro auxiliar de proveedores	30
Tabla 16. Registros de crédito con dos conceptos en libro auxiliar de proveedores	31
Tabla 17. Libro fiscal y compras de activos fijos a crédito	33

Tabla 18. Formato para conteo de inventario	35
Tabla 19. Ejemplo del documento diligenciado para una microempresa que comercializa calzado	36
Tabla 20. Registro de clientes o deudores en libro auxiliar de clientes por terceros	37
Tabla 21. Documento registro de cuentas por cobrar	38
Tabla 22. Libro auxiliar de proveedores por terceros	39
Tabla 23. Procedimiento para anulación de campos no utilizados	43

## INTRODUCCIÓN

Para iniciar el estudio del documento es importante tener en cuenta que el mismo ha sido diseñado con el fin de proveer a los microempresarios una herramienta que les permita de la manera simplificada tener un control de sus finanzas, este documento está dirigido a los microempresarios que desarrollan su actividad económica en establecimientos de comercio y ha sido inspirado la necesidad que tienen tantos emprendedores de resolver sus problemáticas financieras de manera técnica.

Al respecto vale la pena destacar que un microempresario cumple con todos los roles de su emprendimiento, desde las compras la producción y la venta de los productos, sin embargo una de las problemáticas que frecuentemente presentan es la relacionada con el control de su información financiera, por ello recurren a los registros manuales de sus operaciones y a métodos empíricos que les permitan aproximar sus resultados financieros a la realidad, habitualmente se alinean al flujo de caja como indicador de resultado financiero, método que no es adecuado teniendo en cuenta que puede mostrar desviaciones.

El presente documento facilitará el aprendizaje práctico y la puesta en marcha de un modelo de contabilidad simplificada haciendo uso de dos recursos, uno de origen legal como es el libro fiscal de operaciones diarias y el control de inventarios mediante el juego de inventarios.

## COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico:

- Reconoce las obligaciones legales de un comerciante.
- Clasifica las operaciones comerciales y de caja de acuerdo con su naturaleza.
- Organiza los soportes de acuerdo con el procedimiento técnico.
- Consolida la información financiera de acuerdo con el procedimiento técnico.

Inventariar recursos físicos, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales.

- La técnica de almacenamiento es utilizada de acuerdo con la naturaleza de los elementos.
- La toma física es programada acorde con los criterios de calidad de la organización.
- Los elementos inventariados son registrados de acuerdo con el procedimiento técnico.
- Consolida el informe con la toma física de inventarios según técnica.

## LA CONTABILIDAD

El Instituto Americano de Contadores Públicos define la Contabilidad como “el arte de registrar, clasificar y resumir, de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos”.

Según la NIF A-1, la contabilidad se define como la técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

En conclusión partiremos del concepto de la contabilidad como técnica y como arte que se utiliza para el registro, clasificación y consolidación de las operaciones financieras de una organización de manera sistemática con el fin de evaluar oportunamente los resultados financieros.

## OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 19 del código de comercio entre otros todo comerciante está obligado a llevar contabilidad, ahora bien, es importante definir quién califica dentro de dicha obligación.

### LOS COMERCIANTES

De acuerdo con el artículo 10 del código de comercio colombiano, son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

La calidad de comerciante se adquiere, aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

Con el fin de aclarar dudas respecto a la condición de comerciante el artículo 13 del código de comercio aclara:

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

- 1) Cuando se halle inscrita en el registro mercantil;
- 2) Cuando tenga establecimiento de comercio abierto, y
- 3) Cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio.

*“En ningún caso, la legislación comercial colombiana diferencia el carácter de comerciante entre sociedades y personas y a las dos por igual asigna una serie de responsabilidades.”*

### OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

De acuerdo con el artículo 19 del código de comercio es obligación de todo comerciante:

1. Matricularse en el registro mercantil;
2. Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad;
3. Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales;
4. Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;

5. Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles.
6. Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

De acuerdo con el artículo 616 del estatuto tributario, quienes comercialicen bienes o presten servicios gravados perteneciendo al régimen simplificado (hoy no responsables de IVA), deberán llevar el libro fiscal de registro de operaciones diarias por cada establecimiento. el cual debe contener:

- a. Identificación del contribuyente
- b. Hojas foliadas
- c. Registro global o discriminado de las operaciones
- d. Totales mensuales de valores pagados en adquisición de bienes y servicios, así como de los ingresos obtenidos

## OTROS ACTOS MERCANTILES

De acuerdo con el artículo 21 del código de comercio entenderán así mismo como mercantiles todos los actos de los comerciantes relacionados con actividades o empresas de comercio, y los ejecutados por cualquier persona para asegurar el cumplimiento de obligaciones comerciales.

## ACTOS QUE NO SON MERCANTILES.

De acuerdo con el artículo 23 del código de comercio no se consideran actividades de comercio las siguientes.

- 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la enajenación de estos o de los sobrantes;
- 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor;
- 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público;
- 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando que dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y

- 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.

**Resumen:**

Toda persona natural o jurídica que realice actos mercantiles en establecimientos de comercio abiertos al público deberá cumplir con la totalidad de las obligaciones que se atribuyen al comerciante que entre otros son, registrarse en el registro mercantil, llevar contabilidad y llevar el libro fiscal de operaciones diarias.

## **CONTABILIDAD PARA ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO**

El modelo de contabilidad simplificado para establecimientos de comercio establece cuatro procesos principales mediante los cuales se obtiene la información financiera, la presente propuesta busca que el registro se realice con el menor esfuerzo posible bajo los siguientes procesos.

Operaciones que aumentan el saldo de caja, operaciones que disminuyen el saldo de caja, el saldo diario de caja y el conteo periódico de los inventarios, estos cuatro procesos le permitirán al comerciante determinar con exactitud razonable la situación financiera de su establecimiento.

Los registros se realizarán bajo el modelo de contabilidad simplificado haciendo uso de la propuesta de libro fiscal que se encuentra a continuación.



Encabezado: De acuerdo con los requisitos expuestos por el estatuto tributario frente a los requerimientos del libro fiscal el encabezado del libro requiere la siguiente información:

- **Nombre del comerciante:** Para el caso de las personas naturales será el nombre del propietario que figure en el RUT, para el caso de las personas jurídicas corresponderá a la razón social igualmente registrada en la DIAN.
- **Identificación:** Corresponde al número de identificación que corresponde a la cedula de las personas naturales acompañada del dígito de verificación, esta información reposa en el RUT del comerciante, para el caso de las personas jurídicas corresponde al asignado por la DIAN.
- **Página:** Consiste en la numeración consecutiva de cada una de las hojas que se diligencian en el establecimiento de comercio, atendiendo a lo establecido en el estatuto tributario frente al control que se debe mantener de la documentación, se entiende que el consecutivo iniciará desde uno y se mantendrá de manera ininterrumpida.
- **Nombre del establecimiento:** Corresponde al nombre comercial que tiene el establecimiento diferente del nombre del propietario, dicho campo es opcional y tiene por fin facilitar la identificación del establecimiento en una eventual fiscalización.
- **Año y mes:** Con el fin de facilitar el diligenciamiento, el comerciante diligencia en el encabezado parte de la fecha que corresponde al año y al mes, lo anterior con el fin de evitar que se realicen procesos duplicados, lo anterior significa que en una misma página del libro no podrán registrarse operaciones correspondientes a diferentes meses o años, esta medida además promueve la identificación de la información por periodos.

## DILIGENCIAMIENTO DEL LIBRO FISCAL DE OPERACIONES DIARIAS

Columna 1 Fecha, corresponde a la fecha calendario en al que se realizó la operación, es decir que corresponde a día, sin mes ni año.

Fecha Día	Descripción o Tercero	Ventas	
		Contado +	Crédito

El campo de descripción depende del origen o destino de los fondos razón por la cual se detallará en el contexto de cada operación.

### VENTAS

La venta para el establecimiento representa la materialización del contrato de compraventa mediante el cual el comerciante hace entrega del inventario y como contraprestación genera una entrada a la caja si la venta se realiza de contado o un derecho de cobro si la venta se realiza a crédito.

### REGISTRO DE VENTAS ACUMULADAS

El libro fiscal ofrece dos alternativas relacionadas con el registro de ingresos, la primera de ellas consiste en el registro de operaciones acumuladas, esto consiste en hacer un único registro diario que acumule el total de las ventas, esta situación se puede presentar teniendo en cuenta en su mayoría los comerciantes diligencian con cada venta un documento en papel, este documento puede denominarse un equivalente a factura teniendo en cuenta que en su mayoría los establecimientos de comercio pertenecen a personas naturales no responsables del IVA.

Por otra parte, algunos comerciantes hacen uso de cajas registradoras con el fin de controlar las ventas y el efectivo, caso en el cual el monto de las ventas registradas en el libro fiscal corresponde a las soportadas por el cierre de la caja registradora, igualmente el libro fiscal registrara una sola operación diaria de venta.

### REGISTRÓ DE VENTAS EN DETALLE

La segunda alternativa consiste en registrar cada una de las ventas

con fecha y concepto, en este caso se realizará un registro por venta no por producto, lo anterior teniendo en cuenta que la necesidad de información consiste en establecer los ingresos por ventas, no el control de existencias, si la intención del comerciante es controlar de manera particular los inventarios probablemente la recomendación para este caso es adquirir un software para control de inventario.

### REGISTRO DE VENTAS DE CONTADO

Corresponde al valor individual o acumulado de las ventas que realice el establecimiento sobre los cuales el comerciante reciba una contraprestación en dinero, los valores se registrarán en la tercera columna del libro fiscal y serán insumo para establecer el saldo del efectivo.

El concepto para el registro de ventas de contado de manera acumulado sería el siguiente:

- Ventas correspondientes al día XX del mes XXXXX de 20XX

El concepto para el registro de ventas de contado de manera separada sería el siguiente:

- Venta de 5 Unidades talla mediana, 4 unidades talla pequeña ...

### REGISTRO DE VENTAS A CREDITO

Las ventas a crédito corresponden al valor individual de las operaciones de ventas que no generan un ingreso a caja, su control se realiza de manera separada razón por la cual no es posible registrar de manera acumulada, es importante tener en cuenta que una de las principales debilidades de la información financiera de los establecimientos de comercio consiste justamente en la debilidad en el control y gestión de cobranza por esta razón cada operación de venta a crédito deberá estar acompañada con un registro auxiliar separado por tercero.

#### Ejemplos de registro de ventas

El Día 05 de julio de 2019 el Comerciante José María Rincón propietario del establecimiento de comercio El Progreso realiza las siguientes operaciones de venta.

Realiza ventas de contado por valor de 15.000.000 y 3 ventas a crédito detalladas a continuación, vende a Julián Méndez la suma de \$160.000 correspondientes a 2 Pantalones talla 36, vende a María Fernanda Díaz la suma de \$80.000 correspondiente a dos pantalones infantiles, y Vende la Paula Ríos la suma de \$90.000 correspondientes a la venta de un

pantalón talla 8 para dama.

Solución:  
Registro en el libro fiscal

Tabla 2. Registros en el libro fiscal

NOMBRE DEL COMERCIANTE Jose Maria Rincon IDENTIFICACIÓN 1.054.346.XXX Página 1  
 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO El Progreso Año 2020 Mes 7

Fecha Dia	Descripción o Tercero	Ventas		Compras		Gastos		Financiación		SALDO DE CAJA
		Contado +C	rédito	Contado -	Crédito	Comerciales -	Personales -	Entradas +	Salidas -	
5	Ventas de Contado 5 Julio	15.000.000								15.000.000
5	Venta crédito Julian Mendez - pant talla 36 Fac 1		160.000							15.000.000
5	Venta crédito Maria Diaz - 2 pant niño Fac 2		80.000							15.000.000
5	Venta cré. Paula Rios - pant dama talla 36 Fac 3		90.000							15.000.000

Para el caso propuesto, el registro de ventas se realiza de manera agrupada en todas las ventas de contado, las operaciones de contado registran un movimiento en el saldo de caja, de otra parte las operaciones a crédito deben ser registradas de manera individual, no es posible agruparlas, lo anterior con el fin de tener un control de las mismas, las operaciones a crédito no ajustan el saldo de la caja, sin embargo adicional a ello deberán tener un control de cuentas por cobrar de manera individual como se muestra a continuación.

Julián Méndez  
Tabla 3- Libro auxiliar de cuentas - Julián Méndez



**LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES POR TERCEROS**

NOMBRE DEL DEUDOR Julian Mendez

Indice

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 1.054.346.XXX

**1**

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
05-07-2020	Ventas de Contado 5 Julio	150.000		150.000

María Fernanda Díaz

Tabla 4. Libro auxiliar de clientes- María Fernanda Díaz



**LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES POR TERCEROS**

NOMBRE DEL DEUDOR María Fernanda Díaz

Índice

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 52.598.XXX

**2**

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
05-07-2020	Venta según Fac 2 -2 pantalones niño	80.000		80.000

Paula Ríos

Tabla 5. Libro auxiliar de clientes - Paula Ríos



**LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES POR TERCEROS**

NOMBRE DEL DEUDOR Paula Rios

Índice

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 51.418.XXX

**3**

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
05-07-2020	Venta según fac 3 - 1 Pant Dama talla 8	90.000		90.000

**REGISTRO DE DEVOLUCIONES EN VENTAS**

Las devoluciones en ventas representan un menor valor de las ventas razón por la cual se deberá registrar en la columna de ventas a contado o crédito según corresponda en negativo, de ser posible el registro debería realizarse en color rojo para mejorar la presentación y análisis de la información.

Ejemplo: El 30 de Julio María Fernanda Diaz devuelve \$50.000 de la compra que realizo el pasado 5 de julio.



Tabla 7. Registro de devolución



### LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES POR TERCEROS

NOMBRE DEL DEUDOR Maria Fernanda Diaz

Indice

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 52.598 XXX

1

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
05-07-2020	Ventas a crédito 2 pantaló Niño Fac 2	80.000		80.000
30-07-2020	Devolución Vta Crédito 2 pant Niño Fac 2		50.000	30.000

## COMPRAS

Para efectos de diligenciar el libro fiscal y aportar la información necesaria para el modelo de contabilidad simplificado, se entenderán compras únicamente a las realizadas de productos de inventario o mercancías terminadas, el inventario se entiende como un activo móvil que se adquiere en el giro ordinario de los negocios y del cual se espera obtener una rentabilidad o incremento patrimonial.

Al igual que las ventas, las compras se clasifican en dos, compras de contado y compras a crédito.

### COMPRAS DE CONTADO

Las compras de mercancía de contado se podrán registrar agrupadas o de manera individual de acuerdo con la organización que mantenga el microempresario, siendo lo ideal realizar los registros de manera individual para poder mantener la información clara y analizable sin embargo de manera alternativa el empresario deberá simultáneamente conservar la documentación, facturas de compra recibos o facturas para poder conciliar las cifras de compras mensuales, en caso de las compras de contado es importante tener en cuenta que las ventas de contado actualizan el saldo de caja.

### COMPRAS A CREDITO

La columna de compras a crédito representan el valor adeudado a proveedores por concepto de compras de mercancía, es importante te-

ner en cuenta que para el caso de las compras de mercancías a crédito estas se deben registrar de manera individual con el fin de mantener control respecto a los movimientos de las mismas, teniendo en cuenta que las compras a crédito no actualizan el saldo de caja, el control de este se realiza a través de un registro individual de cuentas por pagar por cada uno de los terceros.

### Ejemplo de registro de compras

El Día 05 de julio de 2019 el Comerciante José María Rincón propietario del establecimiento de comercio El Progreso realiza las siguientes operaciones. De compra.

Se compran mercancías de contado por valor de \$1.200.000 según facturas 1265 y 1358, se realizan compras a crédito a El textil SAS por valor de \$200.000, se compra mercancía a Lucia Martínez por valor de 160.000.

### Solución:

Se plantea un caso en el cual el comerciante totaliza los pagos de contado y lo registra en una sola línea, este procedimiento es posible en la medida en la que el comerciante solicite y conserve rigurosamente los soportes de las compras, recibos, facturas, cuentas de cobro entre otros, para el caso de las compras a crédito si es necesario hacer una clasificación de registros de manera individual. Ver Tabla 8

Tabla 8. Libro fiscal de operaciones con registro de compras a crédito

**LIBRO FISCAL DE OPERACIONES DIARIAS**

NOMBRE DEL COMERCIANTE Jose Maria Rincon IDENTIFICACIÓN 1.054.346.XXX Página 1

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO El Progreso Año 2020 Mes 7

Fecha Dia	Descripción o Tercero	Ventas		Compras		Gastos		Financiación		SALDO DE CAJA
		Contado +C	crédito	Contado -	Crédito	Comerciales -	Personales -	Entradas +	Salidas -	
5	Ventas de Contado 5 Julio	15.000.000								15.000.000
5	Venta cré. Julian Mendez-pant 36 Fac #		160.000				50.000			15.000.000
5	Venta cré. Maria Diaz-2 pant niño Fac #		80.000							15.000.000
5	Venta cré. Paula Rios-pant dam36 Fac #		90.000							15.000.000
5	Comp de contado Fac 265 y 1368			1.200.000						13.800.000
5	Compras a crédito, el textil SAS, Fac #				200.000					13.800.000
5	Compras a cré, Lucia Martinez, Fac #				160.000					13.800.000

### Registro de las operaciones de crédito:

Para el caso particular de las operaciones a crédito es importante realizar un registro con el correspondiente crédito a fin de mantener una información clara, este registro se realizará habilitando una hoja por cada tercero como se presenta a continuación.

Tabla 9. Detalle de registro de operaciones de crédito en libro auxiliar de proveedores

El textil SAS



**LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES POR TERCEROS**

NOMBRE DEL DEUDOR Lucia Martinez

Indice

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 1.022.658.XXX

**2**

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
05-07-2020	Compra a crédito 2 egún Fac #	160.000		160.000

Tabla 10. Detalle de registro de operaciones de crédito en libro auxiliar de proveedores



**LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES POR TERCEROS**

NOMBRE DEL DEUDOR El textil SAS

Indice

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 901.265.XXX

**1**

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
05-07-2020	Compre a crédito según Fac #	200.000		200.000

**GASTOS**

Los gastos se entienden como los pagos que realiza una persona o una compañía y que le generan un beneficio por una única vez, este criterio los diferencia de otros tipos de pagos, un ejemplo de este es el pago de un servicio público, este se paga por una sola vez, por un servi-

cio recibido en cierto periodo de tiempo, extinto el derecho de disfrute tendrá que realizarse un nuevo pago para tener acceso al mismo, una situación distinta se presenta respecto a un activo fijo, tal como puede ser un computador, este se paga una sola vez pero puede ser utilizado múltiples veces.

Otra de las características importantes a considerar es la que tiene que ver con la clasificación o diferenciación de los gastos personales y los gastos del establecimiento, la falta de esta diferenciación y asumir que todos son gastos a cargo del establecimiento en un error común en los comerciantes, situación que no permite mantener un control financiero ni tomar decisiones asertivas, de acuerdo con estudios realizados por la universidad EAN, uno de los motivos de fracaso de las microempresas es el que tiene que ver con la falta de diferenciación de los gastos personales con los gastos de la microempresa, lo que les impide determinar si el negocio es rentable o deben realizar ajustes a su presupuesto personal, justamente pensando en esto se procedió a establecer una columna que permita registrar los gastos y a su vez internamente se clasificó la columna en dos, gastos del establecimiento y gastos personales, a continuación se realizara una descripción de las características que contiene cada una de las columnas con el fin de facilitar la decisión del microempresario en términos del registro.

## GASTOS COMERCIALES

Los gastos comerciales son todos aquellos pagos que se realizan y a los que se les atribuye la característica de ser necesarios para poder cumplir con el objeto social, tales como realizar una o varias ventas o pagos que van a generar un ingreso o incremento patrimonial, algunos ejemplos de esta situación son las siguientes.

- Pago del arriendo del local comercial
- Pago de la cuota de administración del local comercial
- Pago de trabajadores
- Pago de servicios públicos
- Fotocopias y papelería
- Productos de aseo del establecimiento
- Pago de comisiones

## GASTOS PERSONALES

Los gastos personales son todos aquellos que requiere el microempresario para su sustento personal, si bien el fin último del establecimiento es proveer al propietario de unas condiciones de bienestar, estas deben estar alineadas a la capacidad económica del establecimiento, al-

gunos ejemplos de estos pueden ser.

- Gastos de transporte personal
- Gastos de alimentación
- Gastos de arrendamiento casa de habitación
- Servicios públicos de cada de habitación
- Manutención de familiares (Escolares, Médicos, etc.)
- Manutención personal (Ropa, bienes, mercado, entretención)

### OTROS GASTOS

En el ejercicio de registro pueden surgir algunos casos en los que se requiere del criterio del microempresario debido a la doble interpretación que puede presentarse producto de los pagos realizados, algunos de estos pueden ser.

Pago de servicio de celular, el cual tiene un uso mixto entre personal y empresarial dificultando la clasificación o divididos de los mismos.

El pago de seguridad social como independiente, que, si bien beneficia al microempresario de manera personal, es también una obligación derivada de la actividad económica.

Gastos de combustible de vehículos automotores, los cuales puede ser utilizado de manera personal y empresarial dificultando la clasificación o divididos de los mismos.

Para esto y otros casos en los que se requiera el juicio del microempresario se deberá elegir una política de registro y mantenerse siempre igual con el fin de mantener trazabilidad a la información financiera, quiere decir que, si los gastos anteriores de deciden registrar como gastos del establecimiento, estos deberán mantener esta característica a futuro.

### CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS GASTOS

Para efectos del modelo de contabilidad simplificada se entenderá realizado el gasto el día del pago, debido a lo anterior la totalidad de los gastos se realizarán en efectivo por lo que cada operación actualizara el saldo de caja.

#### **Ejemplo:**

El Día 05 de julio de 2019 el Comerciante José María Rincón propietario del establecimiento de comercio El Progreso realiza las siguientes

operaciones de gasto.

Paga el arrendamiento del local por valor de \$1.000.000  
 Utiliza \$200.000 para gastos personales de mercado  
 Utiliza \$50.000 para gastos de combustible.

NOMBRE DEL COMERCIANTE Jose Maria Rincon IDENTIFICACIÓN 1.020.065.XXX Página 1  
 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO El progreso Año 2020 Mes 7

Fecha Dia	Descripción o Tercero	Ventas		Compras		Gastos		Financiación		SALDO DE CAJA
		Contado +C	crédito	Contado -	Crédito	Comerciales -	Personales -	Entradas +	Salidas -	
5	Ventas de Contado 5 Julio	15.000.000								15.000.000
5	Vta Julian Mendez-pant 36 Fac 1		160.000							15.000.000
5	Vta Maria Diaz-2 pant niño Fac 2		80.000							15.000.000
5	Vta Paula-pant dama 36 Fac 3		90.000							15.000.000
5	Comp de contado Fac265 y 1368			1.200.000						13.800.000
5	Comp a cré, el textil SAS, Fac #				200.000					13.800.000
5	Comp. Lucia Martinez Fac #				160.000					13.800.000
5	Pago arriendo local					1.000.000				12.800.000
5	Gastos personales						200.000			12.600.000
5	Gastos Combustible					50.000				12.550.000

De acuerdo con el ejemplo planteado, el combustible fue clasificado como un gasto del establecimiento, como consecuencia a futuro los gastos que se generen deberían mantener esta política, es posible que no se pueda determinar con exactitud si el combustible se utilizó de manera personal o comercial, el microempresario aplicara el criterio que a su juicio sea más apropiado.

Siempre será un estado ideal que el microempresario se fije un salario fijo y una fecha de pago probable y constante entendiendo que los recursos deben obedecer a un presupuesto.

## FINANCIACIÓN

La financiación es una columna que ha sido concebida para realizar los registros de créditos obtenidos por parte de entidades financieras o de bancos, pagos recibidos de los clientes, así como pagos realizados a los proveedores, para mayor facilidad la columna de financiación se ha clasificado en dos sub-columnas, entradas y salidas de dinero, cada una de ellas deberá ser registrada como a continuación se relaciona.

## FINANCIACIÓN ENTRADAS

En esta columna se tipifican dos tipos de entradas o de aumentos a los recursos de caja, por una parte, los préstamos obtenidos con personas naturales o entidades financieras, la segunda clasificación hace referencia a los pagos recibidos de los clientes con quienes anteriormente se realizó una venta a crédito.

## FINANCIACION SALIDAS

En esta columna se tipifican dos tipos de salidas o disminuciones de saldo en la caja, por una parte, se pueden presentar salidas de caja correspondientes a los pagos de cuotas de préstamos, si lo que se paga corresponde únicamente a intereses, este deberá registrarse como un gasto comercial. Para el caso de los préstamos es importante contar con una tabla de amortización de crédito para poder registrar el abono a capital de la deuda y el pago de intereses.

La segunda clasificación corresponde a los pagos realizados a los proveedores por concepto de compras de mercancías a crédito.

### Ejemplo:

El Día 06 de julio de 2019 José María Rincón adquiere un crédito con un Pedro Burgos persona natural por valor de \$500.000 a quien le pagara intereses de 10.000 mensuales.

El día 07 de julio de 2019 adquiere un préstamo por valor de \$5.000.000 a través de una entidad financiera.

El día 8 de Julio recibe el pago de si cliente Paula Ríos por valor de \$90.000.

El día 12 de Julio realiza pago a su proveedor Lucia Martínez por valor de \$160.000

El día 15 de Julio paga intereses por valor de \$10.000 a pedro burgos.

El día 20 de Julio realiza el pago de la primera cuota del préstamo por valor de \$120.000, de ellos se registra en intereses \$40.000 y a capital \$80.000.

### Solución:

Tabla 11. Registros de pagos realizados a proveedores por concepto de compra de mercancías a crédito



Teniendo en cuenta que se realizaron operaciones de financiación, la totalidad de ellas requiere un registro en libro auxiliar por tercer como se registra a continuación.

Desembolso Pedro Burgos

Tabla 12. Registro de operaciones de financiación en libro auxiliar



**LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES POR TERCEROS**

NOMBRE DEL DEUDOR Pedro Burgos

Índice

**3**

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 19.265.XXX

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
08-12-2020	Prestamo otorgado	500.000		500.000

Desembolso banco del progreso.

Tabla 13. Desembolsos por préstamo en libro auxiliar de proveedores



**LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES POR TERCEROS**

NOMBRE DEL DEUDOR Banco del Progreso

Índice

**4**

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 860.568.XXX

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
07-12-2020	Prestamo otorgado	5.000.000		5.000.000

Pago a Paula Ríos  
Tabla 14 Ventas registradas en libro auxiliar de clientes.



### LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES POR TERCEROS

NOMBRE DEL DEUDOR Paula Ríos

Índice

3

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 51.418.XXX

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
07-12-2020	Venta según Fac 3 - 1 Pantalón Dama talla 8	90.000		90.000
07-12-2020	Pago Fac 3		90.000	

Pago realizado a Lucía Martínez

Tabla 15 Registro de compras a crédito en libro auxiliar de proveedores



### LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES POR TERCEROS

NOMBRE DEL DEUDOR Lucía Martínez

Índice

2

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 1.022.658.XXX

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
05-07-2019	Compra a crédito según fac 4	160.000		160.000
05-07-2019	Pago de fac #		160.000	

Pago de Intereses a Pedro Burgos

El registro de pago de intereses a Pedro Burgos no se registra como abono a capital ni mueve el registro por tercero de las deudas por pagar, lo anterior debido a que no se realiza un abono a la deuda, se realiza un pago de intereses los cuales son un gasto.

## Pago cuota 1 crédito Banco del Progreso

El registro del crédito contempla un solo pago con dos conceptos, todo crédito realizado a una entidad financiera contempla por una parte pago a capital y por otro pago a intereses, para el caso particular del registro por terceros únicamente se entenderá abonado el abono a capital, lo anterior teniendo en cuenta que los intereses son un gasto comercial.

Tabla 16. Registros de crédito con dos conceptos en libro auxiliar de proveedores



### LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES POR TERCEROS

NOMBRE DEL DEUDOR Banco del Progreso

Índice

1

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 860.568.XXX

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
07-12-2019	Prestamo otorgado	5.000.000		5.000.000
20-12-2019	Pago cuota 1		80.000	4.920.000

Saldo y cierre diario de caja.

El primer control de cierre de operaciones corresponde al saldo de caja, al cerrar el día se deberá contrastar el saldo de caja con el efectivo que se tenga en la caja, cualquier descuadre entre el dinero y el registro deberá ser conciliado, las diferencias pueden deberse a menor valor cobrado a un cliente, mayor valor pagado en el cambio entregado a un cliente o a un error u omisión en el registro de operaciones, algunos de los errores cometidos con mayor frecuencia pueden ser.

Registro en la columna incorrecta de compras o ventas a crédito y registradas como en efectivo, omisión en los registros de compras o de ventas, omisión en el pago de cuotas clientes o proveedores, registros con operaciones ilegibles que den lugar a error aritmético.

El saldo de la caja se determina de la siguiente manera:

Saldo de caja del día anterior, más ventas de contado, menos compras de contado, menos gastos comerciales, menos gastos personales,

más entradas por financiación, menos salidas por financiación.

## OPERACIONES EXTRAORDINARIOS Y NO CONTINUAS

Existe la posibilidad de que en el curso normal de las operaciones se lleven a cabo operaciones que no puedan ser clasificadas dentro de ninguna de las operaciones anteriores, para ello se deberán mover únicamente los campos de fecha, concepto y saldo de la caja, el saldo de caja se registra en negativo y en la siguiente columna se ajusta el saldo, estas operaciones son las únicas que aceptan registros en negativo, los demás registros se dejarán en blanco.

Algunas de las operaciones de dinero que no afectan ninguno de los conceptos ni la caja son los siguientes.

- Se consigna dinero de la caja en el banco
- Se compra un activo fijo
- Se pagan las utilidades del año anterior

### Ejemplo:

El día 20 de Julio se compra una vitrina por valor de \$1.000.000  
El día 21 de julio se consignan \$2.000.000 en el banco.

### Solución

Se realizan registros en dos filas por cada operación, por una parte, se registra el valor del pago en efectivo e inmediatamente después se vuelve a saldar la caja, se sigue que las operaciones clasificadas como extraordinarias sean marcadas o resaltadas para posterior análisis o registro.

En caso de que la compra del activo fijo se realice a crédito este solo se reflejara en el libro fiscal hasta el día en que se pague.



## SISTEMA DE INVENTARIO PERIÓDICO O JUEGO DE INVENTARIOS

El sistema de inventarios Periódico es un método de costeo que puede ser utilizado en las microempresas y que permite mantener el control de la mercancía y determinar el costo de ventas, realizado bajo una metodología periódica que para el caso del presente modelo contable se recomienda que sea mensual. Dicho sistema de inventarios requiere el conteo físico de la mercancía cada determinado tiempo (Mensual), lo que se define como inventario final periódico, y con base a esa información del inventario final físico se procede a realizar el juego de inventarios, El juego de inventarios se puede definir como un proceso mediante el cual se determina el costo de ventas, El juego de inventarios consiste en tomar el valor del inventario inicial y adicionarle las compras realizadas durante el periodo y por último se le resta el valor del inventario final y el monto resultante de ésta operación es lo correspondiente al costo de ventas del periodo.

El costo de inventarios se determina bajo el siguiente esquema.

### Costos

Inventario Inicial	<u>20.000.000</u>
+ Compras	<u>60.000.000</u>
- Devoluciones	<u>200.000</u>
- Inventario Final	<u>8.650.000</u>
= Costos	<u>71.150.000</u>

### Ejemplo:

El establecimiento de Comercio el Surtidor inicia operaciones en el mes de marzo con un inventario que asciende a la suma de \$20.000.000, durante el mes de marzo realizo compras por valor de \$60.000.000, de ellos realizo una devolución por valor de \$200.000, el día 30 del mes realiza el conteo de los inventarios obteniendo como saldo de inventarios un valor de \$8.650.000.

### Solución:

El esquema del juego de inventarios es el siguiente.

Inventario Inicial + Compras – Devoluciones en compras –  
Inventario final = Costo de ventas

El costo de ventas para la operación planteada es de \$71.150.000.

## INVENTARIO FISICO

El inventario físico consiste en corroborar la existencia de bienes almacenados, verificar su estado y condiciones de seguridad. Esta labor es coordinada por el propietario del establecimiento quien es el responsable de tomar el inventario.

El conteo de inventarios se debe realizar de manera periódica siendo lo deseable de manera mensual, el inventario se realiza en cantidades y por referencias, finalizado el conteo de las unidades se le atribuirá a cada unidad el costo unitario que se esté pagando por el bien o el valor de la última compra, las cantidades existentes se multiplican con el costo unitario a fin de establecer el costo total por referencia, la suma de todas las referencias será el inventarios final del periodo, el registro de las operaciones se realiza de cuerdo al siguiente documento.







## REGISTRO DE CLIENTES O DEUDORES

El registro de deudores esta constituido por las cuentas por cobrar a los clientes, para ello se identificará nombre y número de identificación del deudor, así como el número consecutivo de la hoja, cada cliente en su historial de crédito podrá acumular múltiples operaciones comerciales, todas ellas deben seguir un consecutivo, ver el siguiente ejemplo.

Tabla 20. Registro de clientes o deudores en libro auxiliar de clientes por terceros

### LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES POR TERCEROS

NOMBRE DEL DEUDOR Paula Rios

Índice

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 51.418.XXX

**3**

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
11-08-2020	Venta según Fac 35	2.000.000		2.000.000
15-08-2020	Pago fac # 28		200.000	1.800.000

### LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES POR TERCEROS

NOMBRE DEL DEUDOR Paula Rios

Índice

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 51.418.XXX

**3**

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
11-08-2020	Venta según Fac 20	1.000.000		1.000.000
15-08-2020	Pago fac # 25		250.000	750.000

### LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES POR TERCEROS

NOMBRE DEL DEUDOR Paula Rios

Índice

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE 51.418.XXX

**3**

Fecha	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	SALDO
11-08-2020	Venta según Fac 3 - 1 pant dama talla 8	90.000		90.000
15-08-2020	Pago fac # 3		90.000	





## CIERRE FINANCIERO

El cierre financiero del modelo se debe hacer mensual por día hábil trabajado, lo anterior implica las siguientes actividades para obtener cada uno de los resultados.

### VENTAS

Corresponde al valor acumulado de las ventas realizadas tanto de contado como a crédito, esta información es extraída directamente del libro fiscal, cada una de las hojas al final termina con una fila de totales, los cuales se acumulan por mes y se trasladan al documento de cierre financiero, el registro a obtener debe corresponder a la totalidad de las ventas del mes en el periodo comprendido desde el 01 hasta el 30 o 31 según corresponda.

El registro de las ventas corresponde a un valor de ventas netas, es decir que resta las devoluciones en ventas.

### COSTO DE VENTAS

Para determinar el costo de ventas el empresario deberá contar con el valor del inventario inicial e inventario final de mercancías, para ello debió realizar el conteo o toma físico de inventario, según el documento denominado CONTEO DE INVENTARIO.

El monto acumulado de las compras se toma directamente de libro fiscal y corresponde a la suma de las columnas de compras registradas de contado y a crédito, teniendo en cuenta la misma dinámica de las ventas, se realiza un corte de ventas mensual desde el primero hasta el 30 o 31 del mes según corresponda.

Con el fin de mejorar el nivel de fiabilidad del instrumento se recomienda confrontar o conciliar la cifra reportada en el libro fiscal con la suma de los documentos que soportaron las compras, tales como facturas de compra, recibos, cuentas de cobro entre otros.

El juego de inventarios se registra en el documento denominado costos que se relaciona a continuación.

### Costos

Inventario Inicial	\$ _____
+ Compras	\$ _____
- Devoluciones	\$ _____
- Inventario Final	\$ _____
= Costos	=====

### UTILIDAD BRUTA

La utilidad bruta es la diferencia aritmética entre las ventas menos los costos.

### GASTOS COMERCIALES

Corresponde a la suma de la columna gastos comerciales realizados durante el mes sujeto a cierre, entre el primero del mes hasta el 30 o 31 según corresponda.

### UTILIDAD OPERACIONAL

La utilidad operacional corresponde a la diferencia aritmética de restar a la utilidad bruta los gastos comerciales.

### GASTOS PERSONALES

Corresponde a la suma de la columna gastos personales realizados durante el mes sujeto a cierre, entre el de mes hasta el 30 o 31 del mes según corresponda.

### UTILIDAD NETA

La utilidad neta corresponde a la diferencia resultante de restar a la utilidad bruta los gastos personales.

### FORMATO DE CIERRE FINANCIERO

Cada cierre financiero se consolida en un documento como se relaciona a continuación.

**Resultado**

Ventas	\$ _____
- <b>Costos de Ventas</b>	\$ _____
= Utilidad Bruta	_____
- Gastos Comerciales	\$ _____
= Utilidad Operacional	_____
- Gastos Personales	\$ _____
= <b>Utilidad Neta</b>	_____

**AJUSTES DE FIN DE AÑO**

El modelo implica algunos ajustes financieros de fin de año con el fin de establecer una información financiera confiable, estos requieren ajustes a los informes periódicos presentados y se recomienda sean realizados en el periodo doce con el cierre de año, dichos ajustes son los siguientes.

**CARTERA CASTIGADA**

La cartera castigada consiste en la cartera que a criterio del microempresario es irrecuperable, sobre la misma no existe una garantía que permita su cobro y se debe reconocer como perdido, la actualización de los valores de cartera categorizada como incobrable debe hacerse anual y se registrara separadamente como un gasto en el estado de resultado de final de año.

**DETERIORO FÍSICO DE ACTIVOS**

Cuando por daño físico extraordinario o por el uso natural, se deba retirar del inventario un activo fijo tal como una vitrina, un computador o una caja registradora se deberá registrar un gasto comercial por pérdida en retiro de activos, al respecto se cuenta con dos posibilidades, por una parte es probable que el activo este completamente deteriorado, razón por la cual se deberá registrar un gasto por pérdida equivalente a su valor de compra, de otra parte es posible que el bien pueda venderse por algún valor, lo que contablemente se conoce por valor de salvamento, es este caso el registro del gasto corresponderá a la diferencia entre el valor de compra y el valor de salvamento.

Es importante considerar que no se puede utilizar una misma pagina del libro fiscal para registrar operaciones correspondientes a meses distintos, razón por la cual una vez finalizado el mes se procederá a anular los campos no utilizados como se relaciona a continuación.



**Ejemplo**

Se da de baja un equipo de computo que fue adquirido hace dos años por valor de \$1.200.000, el equipo se vende para repuestos por valor de \$200.000.

En el caso anterior el valor perdido será de \$1.000.000 es decir que deberá registrar un gasto por retiro de activos de \$1.000.000

**DETERIORO FÍSICO DE INVENTARIOS**

El deterioro físico de inventarios consiste en la pérdida económica que genera el daño físico de los inventarios, en otras palabras, es la imposibilidad física de comercializar los productos que se compraron, en este orden de ideas se deberá registrar una perdida por el valor de compra de los bienes.

Algunas de las circunstancias que pueden generar una perdida por deterioro físico en inventario puedes ser.

- Vencimiento de productos por fecha
- Descomposición de los productos de inventario
- Daños físicos, abolladuras, fracturas etc.
- Hurto de bienes

**DETERIORO DE VALOR EN INVENTARIOS**

El deterioro en el valor de los inventarios consiste en la posibilidad que un producto del inventario sufra una pérdida o devaluación económica que no esta asociada a su daño físico, esta representa la perdida de una inversión realizada en un producto que ya no se venderá, un ejemplo de ello puede ser el inventario mantenido para la venta de accesorios para celulares que ya no se comercializan, en el ejemplo propuesto los accesorios pueden estar físicamente en buen estado, es decir que no tienen un daño físico, sin embargo teniendo en cuenta que ya no hay mercado para ellos, no tienen un valor, el dinero que se pagó por él se perdió por que nunca se venderá.

**Ejemplo**

Una empresa que comercializa accesorios para celular identifica en sus inventarios \$600.000 en mercancía que compro para celulares de tecnología BlackBerry, los accesorios se encuentran en perfecto estado, pero no existe mercado para comercializarlos, lo que indica que los \$600.000 son dinero perdido producto de una compra de productos

que no pueden ser comercializados, bajo el supuesto el establecimiento deberá registrar un gasto por pérdida de valor de inventarios.

## CUENTAS POR PAGAR EXIGIBLES ATRASADAS

Cuando el establecimiento tenga cuentas de gastos retrasadas y que no se hallan registrado en el libro fiscal, al cierre de año se deberán actualizar el valor del gasto y de la deuda, lo anterior teniendo en cuenta que el registro en el libro fiscal solo reconoce las partidas efectivamente pagadas, es importante considerar que para realizar el registro se deberá considerar la cuenta como exigible.

### Ejemplo

El establecimiento de comercio adeuda tres meses de administración, los cuales deberá cancelar teniendo en cuenta que es un compromiso vinculante con el contrato de arrendamiento del local, en tal sentido al 31 de diciembre del año en curso, deberá registrar un gasto por el valor adeudado y una cuenta por pagar por el mismo valor, este registro se realiza por fuera del libro, es decir que se clasifica como un ajuste por gastos por pagar.

### Taller práctico 1

El establecimiento de comercio se especializa en la comercialización de camisetas, las categorías asignadas a los productos son:

Camisetas de mujer  
Camisetas de hombre  
Camisetas de niño

Por su similitud los productos se agrupan aun cuando algunos tienen precios ligeramente diferenciales.

- 1 Se inicia el mes con el siguiente inventario inicial.

Cant	Detalle	Valor Unitario	Valor total
150	Camisetas de mujer	14.000	2.100.000
220	Camisetas de Hombre	16.000	3.520.000
160	Camisetas de Niño	11.000	1.760.000

- 2 Se venden de contado 80 camisetas para mujer por valor de

\$16.000 c/u a Camila Rubio.

3 Se compran 50 camisetas de hombre por valor de \$15.000 c/u, a la empresa el textil según factura 965 de contado

4 Se compran 50 camisetas de mujer por valor de \$14.000 c/u y 50 de niño por valor de \$10.000 c/u. a Juan Gutiérrez a crédito según cuenta de cobro 65

5 Se venden a crédito a la empresa el comerciante las siguientes existencias, según factura 23.

Cant	Detalle	Valor Unitario	Valor total
25	Camisetas de mujer	20.000	500.000
15	Camisetas de Hombre	25.000	375.000
15	Camisetas de Niño	16.000	240.000

6 Se paga administración del local por valor de 80.000

7 Se apropian 200.000 para gastos personales del propietario del establecimiento

8 Se paga almuerzo del propietario y trabajadores por valor de \$30.000

9 Se paga combustible de vehículos por valor de \$200.000

10 Se adquiere un préstamo por valor de \$2.000.000 con Gustavo Campos

11 Nos pagan la venta realizada con factura 23.

12 Se vende mercancía a Julio Afanador a crédito por valor de \$20.000 c/u.

13 Julio Afanador devuelve \$200.000 en mercancía representados en 10 camiseta de mujer por valor de \$20.000 cada una.

14 Se paga la mitad de la cuenta de cobro de Juan Gutiérrez.

15 Julio Afanador abona 500.000

16 Se pagan intereses del préstamo adquirido con Gustavo Campos por valor de \$40.000 correspondientes al primer mes.

17 Se utilizan \$300.000 para gastos personales del propietario del

establecimiento.

18 Se pagan servicios públicos del establecimiento de comercio por valor de \$60.000

19 Se pagan servicios públicos del propietario del establecimiento por valor de \$50.000

20 Se paga los correspondiente a la primera semana de labora para el trabajador del establecimiento por valor de \$150.000

Al finalizar el mes se cuenta con el siguiente inventario de mercancías.

<b>Cant</b>	<b>Detalle</b>	<b>Vr/ Unitario</b>	<b>Vr/ Total</b>
<b>85</b>	<b>Camisetas de mujer</b>	<b>20.000</b>	<b>1.700.000</b>
<b>235</b>	<b>Camisetas de hombre</b>	<b>25.000</b>	<b>5.845.000</b>
<b>173</b>	<b>Camisetas niño</b>	<b>16.000</b>	<b>2.768.000</b>
			<b>10.343.000</b>











<b>CIERRE FINANCIERO</b>		<b>Enero</b>	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$ 7.380.000	Ventas	\$ 3.395.000
+ Compras	\$ 2.150.000	- Costos de Ventas	\$ 2.475.000
- Devoluciones	\$ 200.000	= Utilidad Bruta	920.000
- Inventario Final	\$ 6.855.000	- Gastos Comerciales	\$ 360.000
= Costos de Ventas	<u>2.475.000</u>	= Utilidad Operacional	560.000
		- Gastos Personales	\$ 750.000
		= Utilidad Neta	<u>- 190.000</u>









## CIERRE FINANCIERO

CIERRE FINANCIERO		Enero	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Febrero	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Marzo	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Abril	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Mayo	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Junio	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Julio	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Agosto	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Septiembre	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Octubre	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Noviembre	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$

CIERRE FINANCIERO		Diciembre	
<b>Costos</b>		<b>Resultados</b>	
Inventario Inicial	\$	Ventas	\$
+ Compras	\$	- Costos de Ventas	\$
- Devoluciones	\$	= Utilidad Bruta	\$
- Inventario Final	\$	- Gastos Comerciales	\$
= Costos de Ventas	\$	= Utilidad Operacional	\$
		- Gastos Personales	\$
		= Utilidad Neta	\$
		Deudas de difícil Cobro	\$
		- Inventarios de difícil venta	\$
		- Intereses	\$
		= Utilidad Neta	\$

## Catalogación en la población, SENA Sistema de bibliotecas

Velandia Daza, Jimmy Leonardo

Formación para microempresarios: contabilidad simplificada para establecimientos de comercio / Jimmy Leonardo Velandia Daza. - [Bogotá]: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Centro de Gestión Administrativa, 2020.

### 1 recurso en línea (60 páginas : PDF)

Contenido: Competencias y resultados de aprendizaje - La contabilidad - Obligados a llevar contabilidad - Obligaciones de los comerciantes - Otros actos mercantiles - Actos que no son mercantiles - Diligenciamiento del libro fiscal de operaciones diarias - Registro de ventas acumuladas - Registro de ventas en detalle - Registro de ventas de contado - Registro de ventas a crédito - Registro de devoluciones en ventas - Compras - Gastos - Financiación - Inventario Físico - Registro de cuentas por pagar y cuentas por cobrar - Cierre financiero - Ventas - Costo de ventas.

ISBN: 978-958-15-0556-2

1. Microempresas - Contabilidad 2. Contabilidad - Problemas, Ejercicios, etc. I. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Centro de Gestión Administrativa.

COD: 657.9042





**SENNOVA**

Sistema de Investigación,  
Desarrollo Tecnológico e Innovación