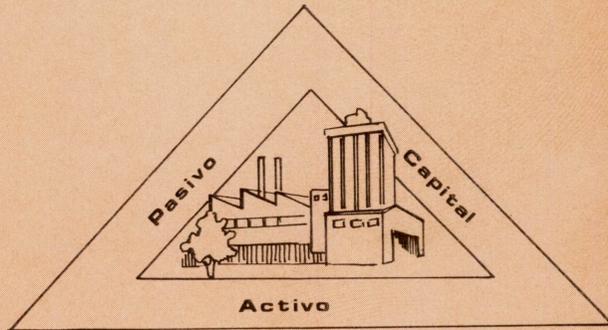


# SENA

FORMACION ABIERTA Y A DISTANCIA



MANEJO DE  
LIBROS PRINCIPALES

1

MODULO

11

UNIDAD

## SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

 **CAMINA**  
CAMPAÑA DE INSTRUCCION NACIONAL

**I Parte**  
**Guía del alumno**

**II Parte**  
**Unidad No. 1 - La Empresa**

## GRUPO DE TRABAJO

**Guía del alumno elaborada por:** Evaristo Hernández F.

**Elaboración:** Esgrinio Pérez  
Fabio Hernández  
Instructores Regional Cali

**Revisión Técnica:** Luis Sáez  
Instructor Centro Comercial  
Chapinero, Regional Bogotá

**Adecuación Pedagógica:** Marina Vélez de Perdomo  
Profesional Asesor  
División de Formación Pedagógica

# Contenido

## GUIA DEL ALUMNO

	pág.
Primera parte	4
Explicación general .....	4
A. Presentación .....	5
B. Formación .....	6
C. La ocupación .....	9
D. Módulos ocupacionales de contabilidad .....	10
E. Explicaciones del cuadro .....	11
F. Plan de estudios y tiempos máximos .....	12
G. Evaluación .....	
Segunda parte	
Guía del módulo ocupacional .....	14
A. Presentación .....	14
B. Objetivos del módulo ocupacional .....	14
C. Nombre y contenido de las unidades .....	15
D. Encuentro con su tutor .....	17
E. Guía de estudio .....	17
F. Importante .....	19
G. Plegables de ética .....	20
<b>La Empresa</b>	
Introducción .....	23
Objetivo .....	24
Autoprueba de avance .....	25
Elementos básicos de contabilidad	
A. ¿Qué es una empresa? .....	27
B. Tipos de empresa .....	28
C. Clasificación de las sociedades .....	31
D. Constitución de una empresa .....	40
Recapitulación .....	43
Autoevaluación final .....	44
Bibliografía .....	46
Evaluación final .....	47
Lectura complementaria .....	48

## I PARTE

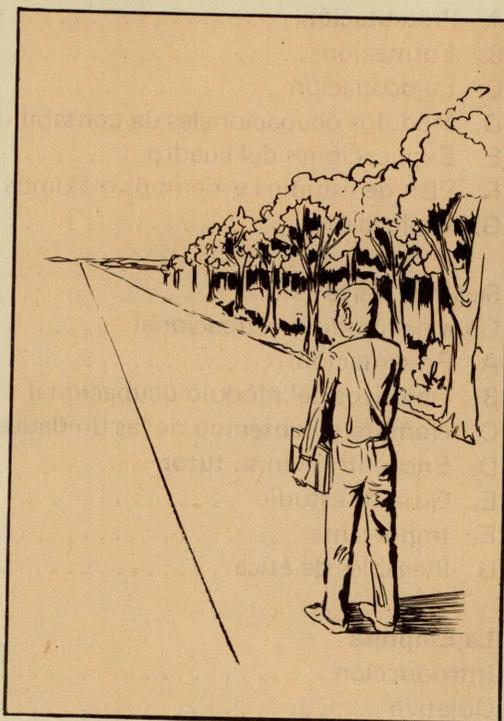
### EXPLICACION GENERAL

#### A. Presentación

Señor alumno:

Cuando usted realice viajes por motivos laborales, familiares o de distracción, seguramente necesite de orientaciones y sugerencias dadas por una persona que conoce bien las rutas, los transportes, las escalas o los sitios de interés.

Ahora, cuando usted ha decidido formarse como *Auxiliar de contabilidad*, ha emprendido un viaje para recorrer el mundo del conocimiento y de su desarrollo personal.

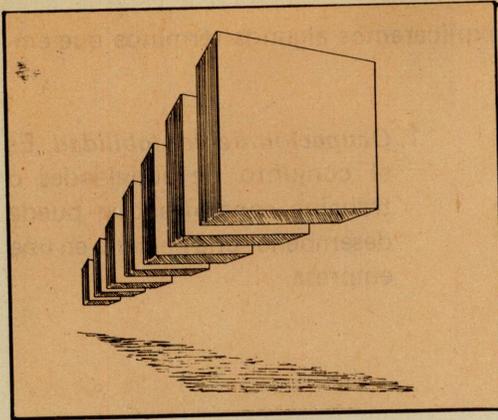


Usted escogió al SENA para que lo oriente en el camino de la *formación profesional*. La entidad le proporcionará un *instructor-tutor*, quien lo asesorará y le ayudará a descubrir sus propias habilidades.

Además del *asesor*, el SENA le ofrece unos recursos para que usted alcance sus metas, es decir, lo que se ha propuesto. Dispondrá de Unidades Autoformativas, audiovisuales de apoyo, sistemas de evaluación y en oportunidades, previamente escogidas, Centros para tutoría y trabajos en grupo.

¡Éxitos!

## B. Formación

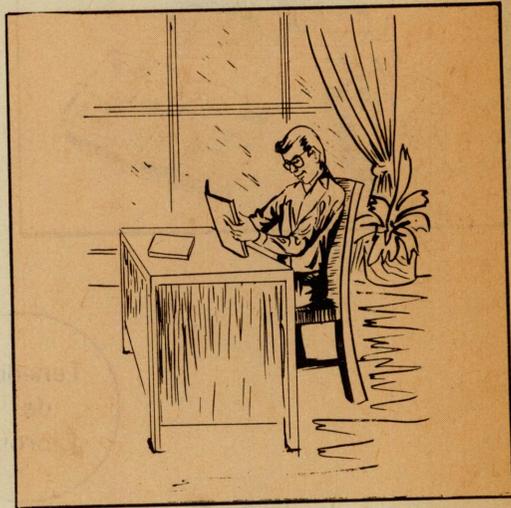


El SENA ha preparado un sistema para que usted realice la formación como *Auxiliar de Contabilidad*, con las siguientes características:

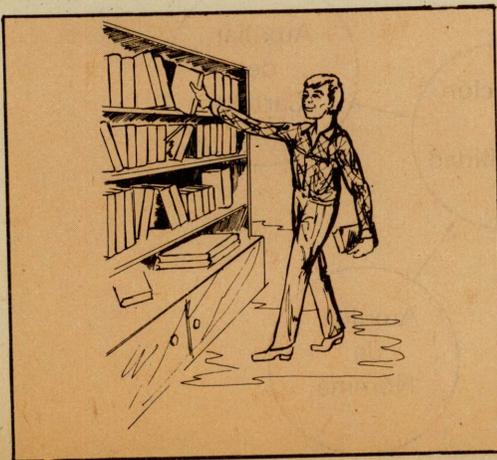
1. Los contenidos, o sea lo que se debe aprender, se presentan en bloques o *módulos* que avanzan poco a poco hasta alcanzar la meta final.

2. El sistema de estudio es *individualizado* debido a que no todas las personas aprenden al mismo ritmo, porque tienen capacidades, preparación, disponibilidad de tiempo y motivaciones *diferentes*. Lo anterior quiere decir que usted avanzará en su estudio tan rápido como lo desee.

Sin embargo, a usted se le fijan unos tiempos límites y unas fechas para tutoría y evaluación.



3. Como la formación profesional es un proceso *permanente* así mismo las posibilidades de capacitación deben ser permanentes; de allí que para las personas con deseos de aprender, como usted, siempre hay nuevas ramas del saber humano y técnicas que deben estudiarse.



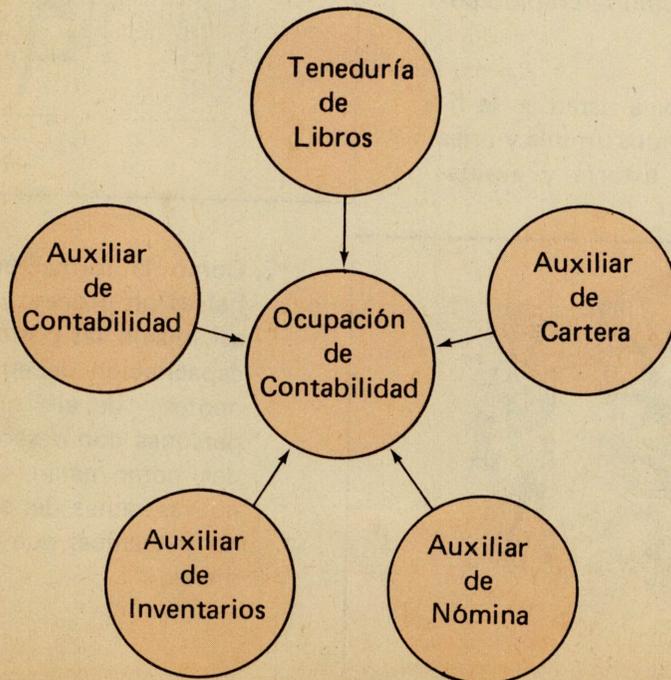
### C. La ocupación

Para situarlo en el medio laboral, le explicaremos algunos términos que emplearemos en esta información.



1. *Ocupación de contabilidad*. Es el conjunto de actividades o trabajos *contables* que puede desempeñar una persona en una empresa.

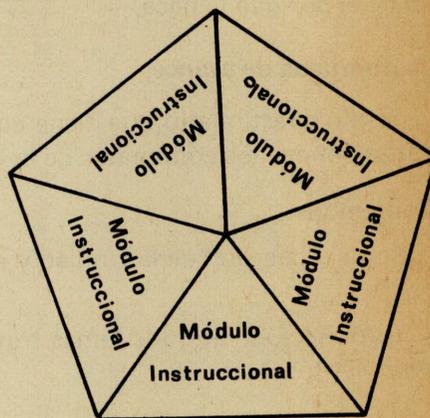
Esas actividades tienen el nombre de *puestos de trabajos*, ellos son:



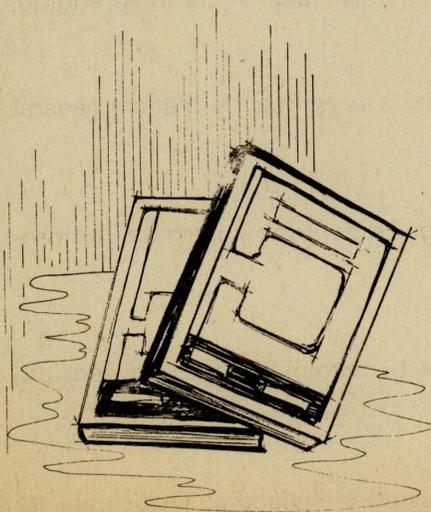
2. *Módulo ocupacional*. Es el conjunto de conocimientos y habilidades que lo preparan para desempeñarse en un puesto de trabajo.

Ejemplo: Módulo Ocupacional de Teneduría de Libros.

3. *Módulo Instruccional*. Cada Módulo Ocupacional está subdividido en su interior en partes más pequeñas que son temas o áreas. Ejemplo: El Módulo Ocupacional Efectivo está dividido en los siguientes Módulos Instruccionales:



- Manejo de Caja
- Manejo Contable de Fondos Especiales
- Arqueo de Caja
- Manejo Contable de Bancos
- Inversiones



4. *Unidades autoformativas*. Los Módulos Instruccionales están presentados en forma de Unidades o Cartillas Autoformativas.

Ahora bien, siendo las Unidades el material que usted recibe, le explicamos sus características:

Las Unidades de Contabilidad están divididas en su interior, así:

### *Introducción*

Es la información general sobre los contenidos.

### *Objetivos (del módulo Instruccional y de la Unidad).*

Explican *qué* va a hacer (la tarea). *Cómo* va a llevarla a cabo (el procedimiento) y el *por qué* la hace.

### **Autopueba de avance**

Es un cuestionario que tiene como finalidad que usted mismo descubra qué tanto conoce los contenidos de la Unidad y decida si debe estudiarla o no.

### **Contenidos**

Son el "cuerpo" de la Unidad y están presentados así:

*Información:* Son los temas tratados en forma de normas, principios y procedimientos.

*Autocontroles:* Son preguntas o ejercicios para recordar o afirmar lo aprendido.

*Respuestas a los autocontroles:* Los ejercicios se muestran hechos para que, al comparar las respuestas, usted se de cuenta de cómo está en conocimientos y aplicación de los mismos.

*Actividad:* Ejercicio práctico que busca desarrollar ideas sobre lo aprendido.

### **Recapitulación**

Es un resumen de la información. Se orienta a presentar de manera general la información.

### **Autoevaluación final**

Es un ejercicio general que abarca todos los contenidos y permite comprobar si consiguió los *objetivos*.

### **Bibliografía**

Es el listado de libros o publicaciones que se recomiendan como consulta para ampliar los contenidos de la Unidad.

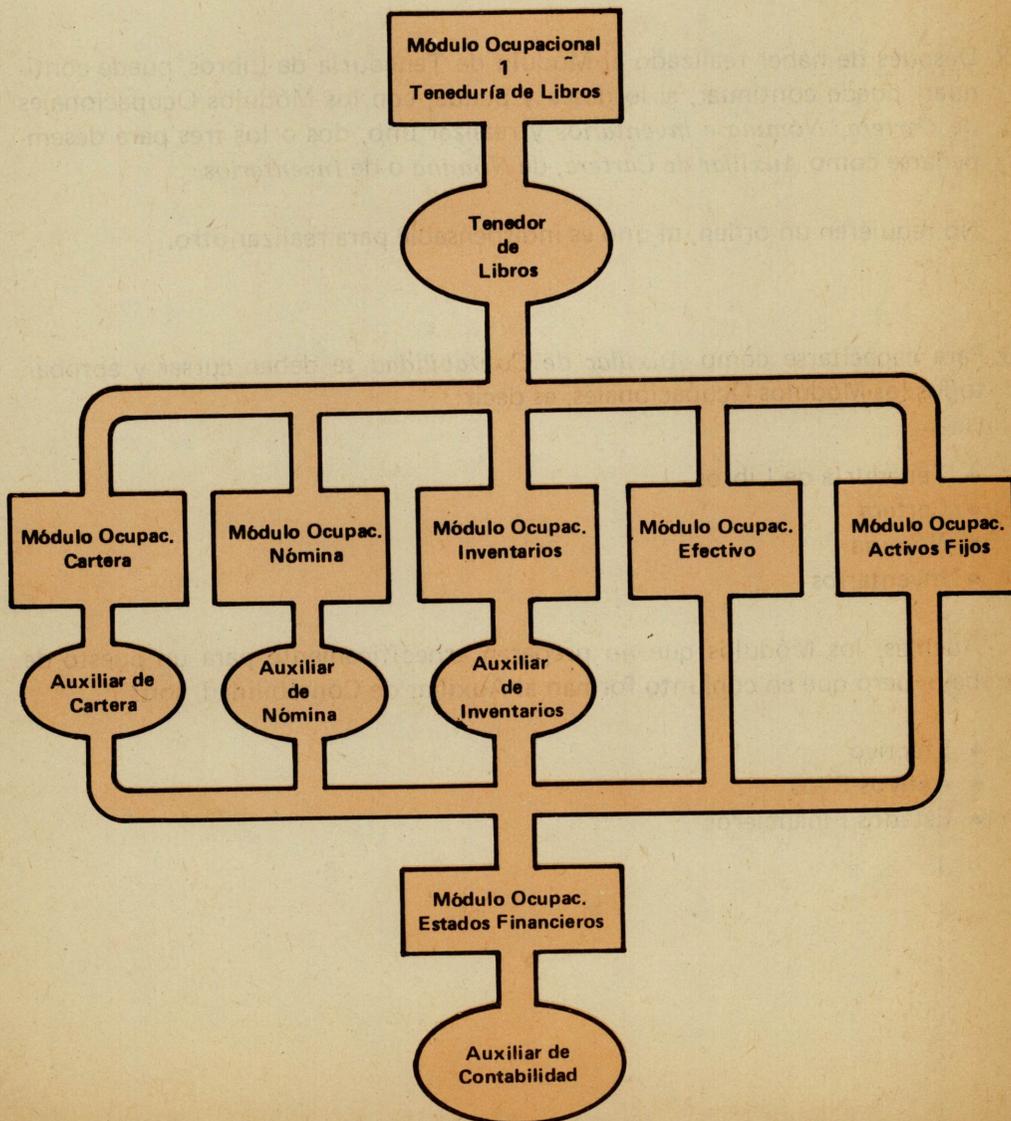
### **Evaluación final**

Es la prueba que debe ser elaborada por usted y enviada al Tutor para ser evaluada y comentada por él.

## D. Módulos ocupacionales de Contabilidad

Para ser *Auxiliar de Contabilidad* usted debe seguir un camino o itinerario de formación.

A continuación usted encuentra una representación gráfica del itinerario de formación para *Contabilidad*.



## E. Explicaciones del cuadro

1. El Módulo Ocupacional de *Teneduría de Libros* es el que da comienzo a todo el proceso y deben realizarlo todos los alumnos que quieran cursar otros *módulos*.

Al terminarlo y aprobarlo usted se puede desempeñar como *Tenedor de Libros* en una empresa.

2. Después de haber realizado el Módulo de Teneduría de Libros, puede continuar, puede continuar, si lo desea y puede, con los Módulos Ocupacionales de *Cartera, Nómina e inventarios* y realizar uno, dos o los tres para desempeñarse como *Auxiliar de Cartera, de Nómina* o de *Inventarios*.

No requieren un orden, ni uno es indispensable para realizar otro.

3. Para capacitarse como *Auxiliar de Contabilidad* se deben cursar y aprobar todos los Módulos Ocupacionales, es decir:

- Teneduría de Libros
- Cartera
- Nómina
- Inventarios

Además, los Módulos que *no* preparan específicamente para un puesto de trabajo, pero que en conjunto forman al *Auxiliar de Contabilidad*, son:

- Efectivo
- Activos Fijos
- Estados Financieros

## F. Plan de estudios y tiempos máximos

Módulos	Formación Técnica						
	Teneduría de Libros	Efectivo	Cartera	Inventarios	Activos Fijos	Nómina	Estados Financieros
Número de Unidades	12	7	7	10	9	8	9
Duración*  *En horas de estudio individual por Módulo Ocupacional	180	105	105	150	135	120	135
Tiempos máximos en semanas por Módulo Ocupacional	24	14	14	20	18	16	18

Los tiempos que se dan son el *límite máximo*. La formación individualizada requiere de un compromiso de usted para con la Institución, a fin de que ésta planifique sus recursos y lo atienda de manera programada.

Hemos comprobado por la experiencia que el alumno corriente matriculado en un programa de formación a distancia le dedica al estudio 8 horas semanales.

Así mismo, consideramos que el tiempo *máximo* de estudio requerido por Unidad Autoformativa es de 15 horas.

## G. Evaluación

Cuando usted estudia una Unidad la analiza y realiza los ejercicios en cumplimiento de los objetivos, se dan tres grandes áreas que son motivo de evaluación:

### 1. Habilidades y destrezas motoras:

- Precisión
- Caligrafía
- Ritmo
- Presentación

### 2. Habilidades intelectuales

- Manejo de conceptos
- Dominio de reglas
- Resolución de problemas

### 3. Aspectos sociales y disciplinarios

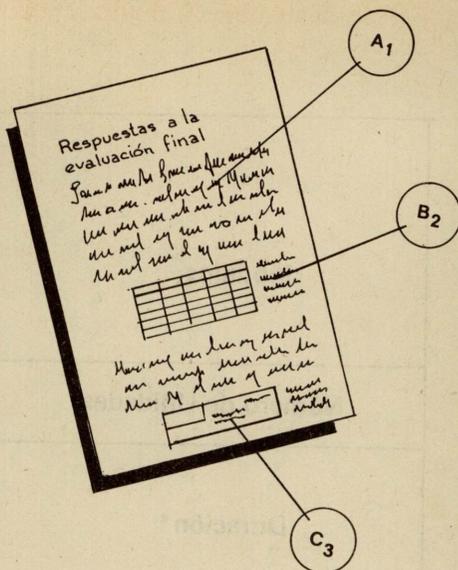
- Responsabilidad
- Relaciones interpersonales
- Cumplimiento de normas
- Cuidado de elementos

En todo proceso de aprendizaje se da una *evaluación* que establece hasta qué medida se consiguieron los objetivos.

### *Evaluación de la Unidad*

El trabajo práctico, que es la Evaluación Final de la Unidad, será evaluado así:

- Letra A: Muy bien
- Letra B: Bien
- Letra C: Aceptable o regular
- Letra D: Deficiente
- Letra E: Bastante deficiente



En caso de ser evaluado con C, D o E el Tutor le propondrá un *plan de mejoramiento* para que subsane las deficiencias. Sólo cuando apruebe una Unidad se le enviará la siguiente.

### *Evaluación del Módulo Ocupacional*

Después de aprobar todas las Unidades y desea la *Certificación del Sena*, deberá demostrar sus conocimientos por medio de una Evaluación presencial de todo el Módulo, que tiene un valor del 700/o. La evaluación de las Unidades valen el 300/o.

Esta evaluación presencial final del Módulo se expresará así:

Letra A: Significa Apto.

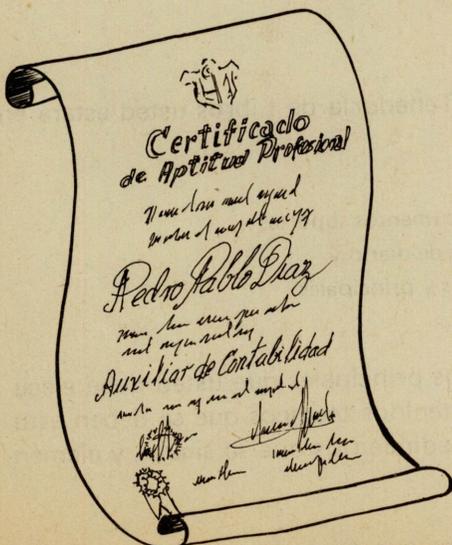
Letra A: Significa *Apto.* Usted logró el objetivo en la forma esperada.

Letra D: Significa deficiente o *No Apto.* No se logró el objetivo en la forma esperada.

### **H. Certificación**

Cuando usted apruebe un Módulo (Evaluación A) recibe una certificación con el nombre del Módulo que cursó. Es una certificación parcial.

Al terminar y aprobar todos los Módulos Ocupacionales de Contabilidad, recibirá el Certificado de Aptitud Profesional, (C.A.P.) como *Auxiliar de Contabilidad*.



## II. PARTE

### Guía del Módulo Ocupacional Teneduría de Libros

#### A. Presentación

La Teneduría de Libros es la puerta de entrada a la Contabilidad y la persona que desempeña el cargo de Tenedor de Libros ejecuta las siguientes actividades:

- a. Elaboración de documentos comerciales
- b. Imputación de documentos contables
- c. Manejo de libros auxiliares
- d. Elaboración de comprobantes de diario
- e. Manejo de libros principales

Como puede usted ver, las funciones del Tenedor de Libros son concretas y usted estará en capacidad de ejecutarlas al terminar todo el proceso del Módulo Ocupacional.

El país necesita de personas que lleven a cabo estas actividades en empresas, cualquiera que fuere su tamaño. Usted será un recurso humano valioso en el ejercicio de estas actividades.

#### B. Objetivo del Módulo Ocupacional

Al finalizar el Módulo Ocupacional de Teneduría de Libros usted estará en capacidad de:

- Elaborar y registrar documentos soportes
- Elaborar comprobantes de diario y
- Manejar libros auxiliares y principales

El objetivo anterior enumera los trabajos principales que usted debe ejecutar, pero cada uno de ellos lleva unos contenidos técnicos que se deben estudiar, principios que se deben analizar, procedimientos que se siguen y elementos de apoyo.

Comience usted, pues, con decisión. Para que tenga una visión general del Módulo le presentamos el siguiente resumen:

### C. Nombres y contenido de las Unidades

*Unidad 1-12\** — *La Empresa*. La unidad trata del concepto de empresa, su naturaleza y características. La clasificación de ella, según sus objetivos y además las Sociedades, sus componentes y su clasificación.

Es una unidad introductoria que sirve para ubicarlo en el medio contable.

*Unidad 2-12* — *Introducción a la Contabilidad*. Es la Unidad que proporciona los conceptos básicos sobre la Contabilidad. Explica, además, la Ecuación Patrimonial, como punto de partida de toda operación contable.

*Unidad 3-12* — *Manejo de Cuentas*. Manejar las cuentas significa conocer el *por qué* se realizan los asientos contables y el *cómo* se efectúan. El asiento contable, como acción de registrar en los *libros* una operación comercial, implica el conocimiento a fondo de la naturaleza de las Cuentas.

*Unidad 4-12* — *Elaboración de Documentos Comerciales, Contables y No Contables*. En la actividad comercial es necesario el diligenciamiento de documentos que sirven de soporte a las transacciones; esta Unidad enseña a utilizarlos de manera correcta.

*Unidad 5-12* — *Títulos Valores*. Por Títulos Valores se entienden los documentos comerciales negociables, como es el cheque, la libranza y otros más. La unidad explica el empleo de los mismos, según el tipo de transacción y, además, su diligenciamiento.

*Unidad 6-12* — *Plan de Cuentas*. Las empresas, para llevar una organización sistemática en el área contable, se sirven de una codificación específica y unas normas para el uso de los códigos.

A lo anterior se le llama el Plan de Cuentas y el Manual de Cuentas.

\* 1-12 significa la 1a. Unidad de 12 en total.

*Unidad 7-12 — Elaboración de Comprobantes de Diario.* El Comprobante es el resumen de las operaciones de una empresa en un periodo determinado: día, semana, mes, etc. Es la base para los registros en los libros. La Unidad es práctica y completa.

*Unidades 8-12 y 9-12 — Registro de Libros Auxiliares I y II.* Una de las actividades centrales del Tenedor de Libros es hacer los registros en los Libros Auxiliares de Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Gastos Generales, Compras, Ventas, Proveedores y otras.

Las dos Unidades le enseñan cómo hacer estos registros y los balances de los libros.

*Unidad 10-12 — Registro en Diario Especial.* Los Diarios Especiales para compras, ventas, egresos e ingresos y otros, según la necesidad de la empresa, son muy prácticos y útiles porque informan en cualquier momento el movimiento de las *cuentas* y sus saldos.

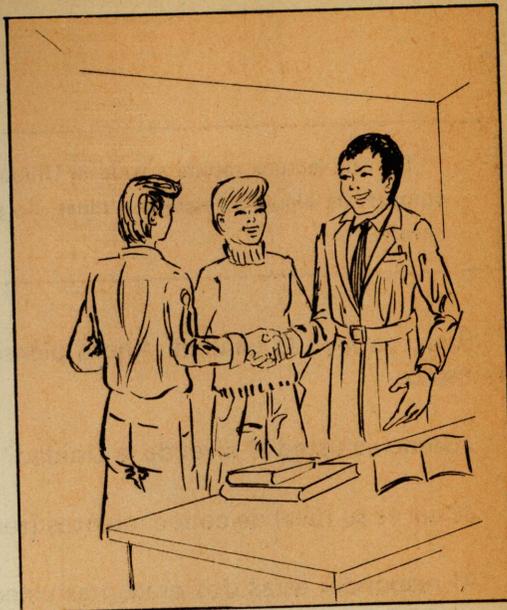
Esta Unidad le enseña a hacer registros en estos Libros Diarios.

*Unidad 11-12 — Manejo de Libros Principales.* La Unidad le proporciona los conocimientos y habilidades para hacer registros en los Libros Principales: inventarios y balances, Diario y Mayor y balances. Además, aparece una información sobre normas legales relacionadas con la apertura y manejo de estos libros.

*Unidad 12-12 — Manejo de Sumadoras y Calculadoras.* La última Unidad del Módulo contiene la información suficiente para que mediante el ejercicio aprenda a utilizar los *equipos contables* mencionados. Esto va encaminado a hacer más racional el trabajo del Tenedor de Libros, buscando rapidez y exactitud en los datos.

## D. Encuentros con su Tutor

La Formación a Distancia requiere el encuentro personal con el Instructor que le proporciona tutoría; además del intercambio de experiencias con otras personas que están haciendo el mismo curso que usted; ésto le enriquecerá mucho.



Por tal motivo el Tutor le informará oportunamente las fechas, los sitios de reunión y los objetivos para realizar varios *encuentros* o reuniones de refuerzo y asesoría.

Estas reuniones también hacen parte del curso y usted deberá asistir a ellas.

## E. Guía de Estudio

Amigo estudiante:

Posee usted la información para iniciar el estudio del Módulo de Teneduría de Libros.

¡Comience!

Tome la primera Unidad: La Empresa y...

Familiarícese con ella, es decir:

1.

Mire la portada, la segunda hoja, la tabla de Contenidos o Índice, pase las hojas e identifique las partes de que se compone la Unidad.

2.

Dé una lectura rápida a toda la Unidad sin realizar ningún ejercicio. Aunque no comprenda algunas palabras o ideas, no se detenga, se trata de captar las ideas generales.

Bien, ya leyó la Unidad. Ahora piense sobre los siguientes aspectos con optimismo:

¿Cómo ve usted el nivel de la Unidad?

¿Cuál es su nivel de conocimientos frente a la Unidad?

Al responder estas dos preguntas usted estará frente a una situación real que le permitirá sacar adelante su propósito personal mediante la dedicación y la programación de su trabajo.

Ahora comience el siguiente paso:

3.

Lea la introducción y el objetivo con detenimiento y fijación. Más que memorizar procure entender y relacionar.

Ayúdese subrayando las palabras claves (verbo y sujeto); elabore en su cuaderno de notas, cuadros sinópticos que le permitan relacionar y ver de manera generalizada las ideas.

4.

Lea los contenidos de la Unidad

Si lo requiere, consulte el diccionario. También le recomendamos consultar la bibliografía dada en la Unidad o cualquier libro o documento que amplíe lo tratado.

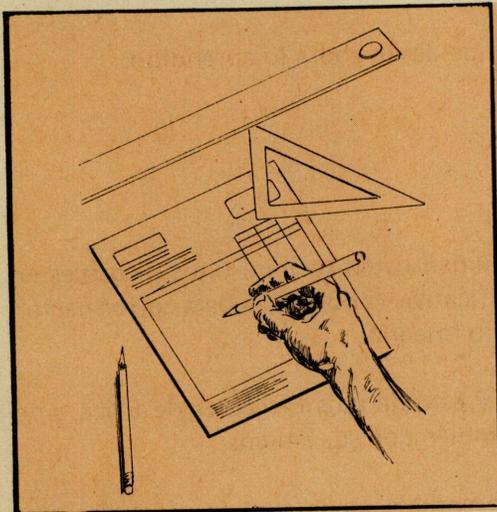
5. Elabore los ejercicios, trabajos y autoevaluaciones. Recuerde:

Sólo hay aprendizaje cuando a la teoría se le añade la *ejecución*.

Únicamente después de terminar el trabajo pase a comparar con las respuestas. Determine que área no ha aprendido bien y repita el proceso.

**No convierta los AUTOCONTROLES  
Y AUTOEVALUACIONES  
en AUTOENGAÑO.**

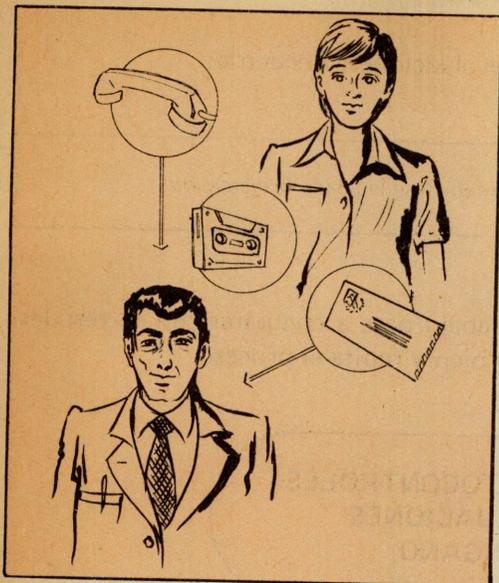
#### F. Importante



1. Para realizar las actividades y autocontroles usted va a necesitar formas, formatos y modelos de documentos contables.

Le recomendamos elaborarlas usted mismo, es decir, haga el rayado de los documentos solicitados. Aunque es más demorado el proceso, usted identifica mejor el documento.

Después de que lo haya elaborado varias veces, si le es posible, puede adquirirlos en las papelerías especializadas. Cada editorial tiene sus propios *modelos*; en el fondo tienen en común lo más importante, sólo varían los detalles. Más aún, cada empresa manda imprimir sus propios formatos.



2. Cuando lo considere necesario escríbale o llame telefónicamente a su Tutor o hágale por un cassette, no se aisle. La Formación a Distancia requiere de la integración del docente con el Instructor.

3. Reúnase con otras personas que en su barrio o localidad estén estudiando a distancia.
4. Consulte a personas que estén desempeñando cargos relacionados con lo que usted esté estudiando.
5. ¡Ah! si trabaja en Contabilidad practique desde ahora lo aprendido.

### G. Plegables de Etica

Con las Unidades Técnicas de Contabilidad usted recibirá unos plegables en los cuales se tratan temas éticos de significativa importancia para su formación como persona y para su desarrollo humano integral.

Lo invitamos a que no solamente lea y estudie esos Plegables de Etica, sino que los comente con su familia y ojalá también con sus amigos.

Los plegables incluyen una hoja desprendible en la cual se presentan tres preguntas referentes al tema tratado. Usted debe contestar esas preguntas y enviar la hoja desprendible junto con la Evaluación Final de la Unidad de Contabilidad.

# **Unidad I**

## **La Empresa**

**Sector:** Contabilidad

**Módulo ocupacional:** Teneduría de Libros

**Módulo instruccional:** Elementos Básicos de Contabilidad

**Unidad I:** La Empresa

United  
La Empresa

United La Empresa  
Módulo instruccional: Elementos Básicos de Computación  
Módulo ocupacional: Elementos de Estructura  
Sector: Computación

## Introducción

El módulo Instruccional denominado *Elementos básicos de contabilidad* consta de dos unidades: *La empresa e Introducción a la contabilidad*.

La primera de ellas, *La empresa*, se refiere al estudio de la empresa y sus características.

La razón es que la empresa es el campo de acción de la *contabilidad*; a su vez esta última es el mecanismo a través del cual se refleja la situación financiera de la empresa.

Si la *contabilidad* tiene su finalidad en la empresa, es necesario que el *auxiliar de contabilidad* tenga un conocimiento aunque sea un tanto general sobre ella, ya que en el futuro será su ambiente de trabajo.

En el desarrollo de los contenidos se introducen ciertos términos técnicos que usted debe ir aprendiendo, cuyo significado encuentra a pie de página.

Le sugerimos realizar a conciencia cada uno de los *autocontroles* y *actividades* prescritos en la Unidad.

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

## Objetivo de módulo instruccional

Las personas que se inician en el estudio de la *contabilidad* deben conocer una serie de elementos que son necesarios para entrar en lo que la constituye en sí.

Consecuentes con esto, este primer Módulo Instruccional se propone capacitar al alumno para:

1. Explicar lo que es una empresa, sus características, tipo y requisitos para su constitución.
2. Hacer una reseña histórica sobre las materias.
3. Leer los elementos contables básicos para el estudio de la *contabilidad*.

## Objetivo de la unidad

Una de las dificultades con que cuenta la persona que se inicia en el estudio de la *contabilidad*, es el desconocimiento del medio laboral en que se va a desempeñar posteriormente, que por lo general es la empresa.

Esta Unidad se propone que el alumno a través de su estudio sea capaz de:

1. Explicar qué es una empresa.
2. Identificar y clasificar los diferentes tipos de empresas, según las características de las mismas.
3. Enunciar los requisitos para constituir una empresa.

## Autoprueba de avance

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

– ¿Sabe usted qué es una *empresa*? Sí \_\_\_ No \_\_\_

– ¿Puede usted elaborar un cuadro sobre la clasificación de las empresas?

Sí \_\_\_ No \_\_\_

Si sus respuestas son negativas, pase inmediatamente a estudiar la Unidad, si son afirmativas responda por escrito la *prueba* siguiente:

1. A continuación se da una lista de actividades económicas a las que se dedican algunas empresas. Según esa actividad, indique a qué tipo de empresa pertenecen.

- a. Cultivo de algodón.
- b. Fabricación de cemento.
- c. Cultivo de flores.
- d. Fabricación de bicicletas.
- e. Compra y venta de ropa.
- f. Correo aéreo.
- g. Transporte intermunicipal.
- h. Elaboración de cajas de cartón.
- i. Engorde de ganado.
- j. Compra y venta de artículos de cuero.

2. A continuación encontrará la razón social de algunas empresas. Usted deberá identificar el tipo de sociedad a que pertenecen:
  - a. Inversiones S.A.
  - b. Rubio - Pérez y Cía. S. en C.
  - c. Andina de Transportes S.A.
  - d. Almacenes Ochoa Ltda.
3. Escriba seis (6) requisitos que deben cumplir las empresas legalmente constituidas para su funcionamiento.
4. Diga qué tipo de sociedad se forma con socios gestores o comanditarios.
5. Enuncie los tipos de sociedades en que todos los socios son responsables ilimitadamente por las deudas de la empresa.
6. ¿Cuál es el requisito de constitución, cuyo cumplimiento implica si una empresa es una Sociedad de derecho o de hecho?
7. ¿Qué caracteriza a la Sociedad de hecho?
8. ¿Qué debe contener una Escritura pública?

**Compare sus respuestas con las que aparecen en la Autoevaluación final.**

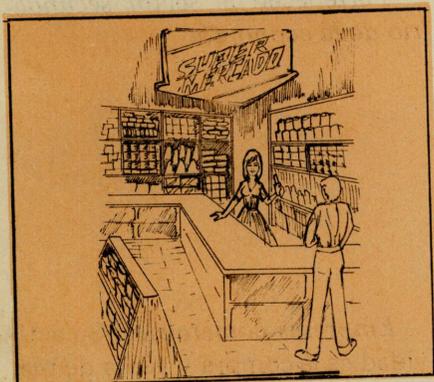
## Elementos básicos de contabilidad

### A. ¿Qué es una empresa?

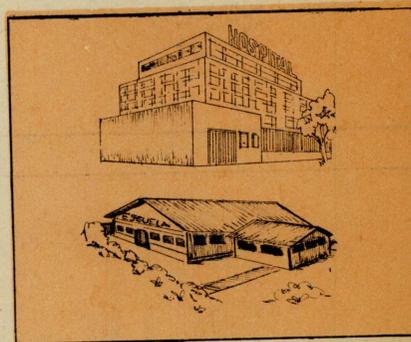
Es una entidad económica compuesta por personas, bienes y capitales, organizados para producir bienes y servicios destinados a la satisfacción de necesidades humanas.

La actividad a que se dedica una empresa puede ser:

1. Producción de bienes. Ejemplo: Una fábrica de calzado.



2. Comercialización de bienes. Ejemplo: Un supermercado.



3. Prestación de servicios. Ejemplo: Hospitales, escuelas, transporte.

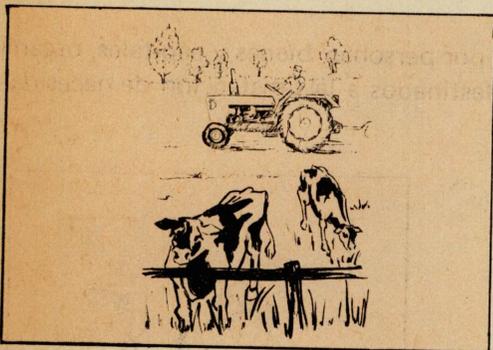
La empresa como entidad legal\* puede poseer propiedades, celebrar contratos, demandar ante la ley y ser demandada.

\* Entidad legal: Quiere decir que funciona según las normas establecidas por las autoridades judiciales.

## B. Tipos de empresa

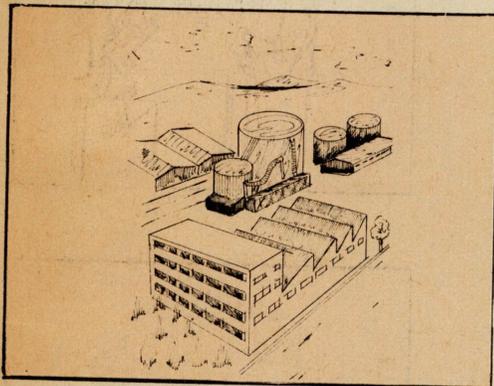
Las empresas pueden clasificarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:  
1) La actividad económica a que se dedican. 2) El número de propietarios.

1. Según la actividad económica a que se dedican, pueden ser:



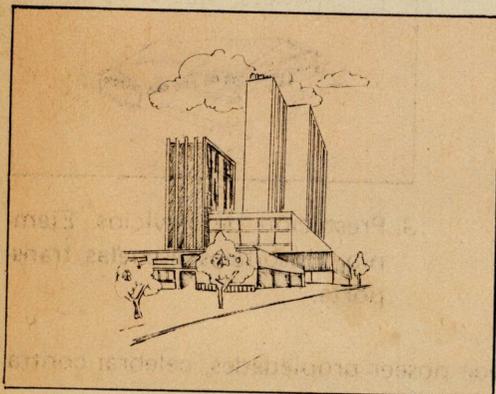
**Empresas agropecuarias:** Las que se dedican a la siembra y cosecha de productos naturales, y cría, levante y engorde de ganado.

La actividad agropecuaria pertenece al *sector primario de la economía*.



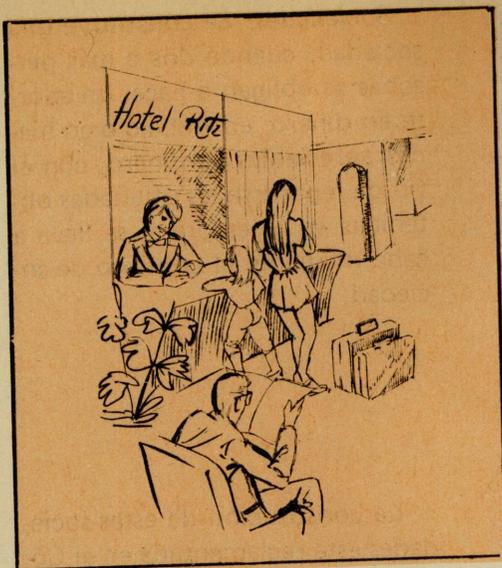
**Empresas industriales:** Son las que se dedican a la transformación de materias primas\* para la producción de bienes.

Pertenecen al *sector secundario de la economía*.



**Empresas comerciales:** Su actividad es la compra y venta de bienes.

\* **Materia prima:** Es todo producto natural o procesado que sirve de base para un nuevo proceso de producción.



*Empresas de servicios:* Su actividad es la prestación de un servicio. Ejemplo: Empresas de transporte, hospitales, hoteles, escuelas.

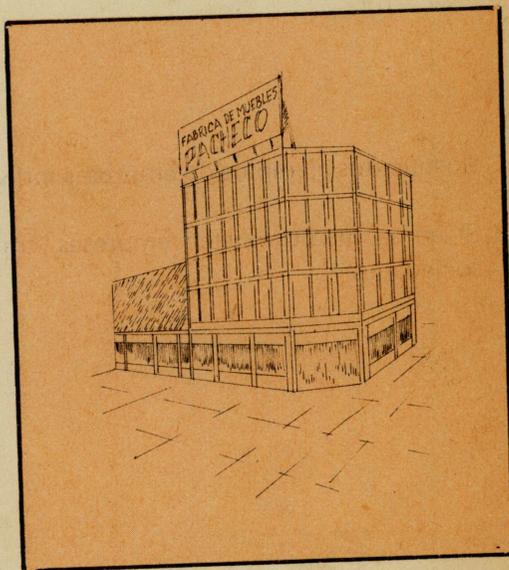
Tanto las empresas comerciales como las de servicios pertenecen al *sector terciario de la economía*.

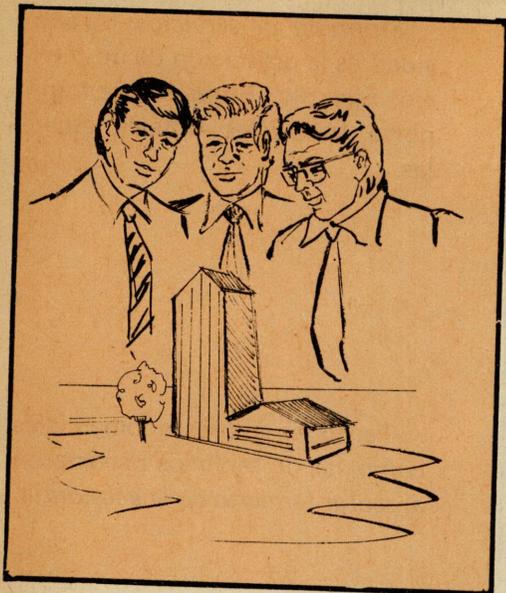
2. Según el número de propietarios las empresas, pueden ser:

*Empresas individuales:* La empresa individual se caracteriza por pertenecer a un solo propietario, quien desempeña todas las funciones de la administración, se beneficia de las utilidades y se responsabiliza con el total de sus bienes de los compromisos de su empresa.

En muchos casos esta empresa toma el nombre de su dueño, junto con la información de la actividad a que se dedica.

Ejemplo: Fábrica de muebles "Pacheco".





**Sociedades:** Se constituye una sociedad, cuando dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse las utilidades obtenidas en la empresa; se lleva a cabo mediante el contrato de sociedad.

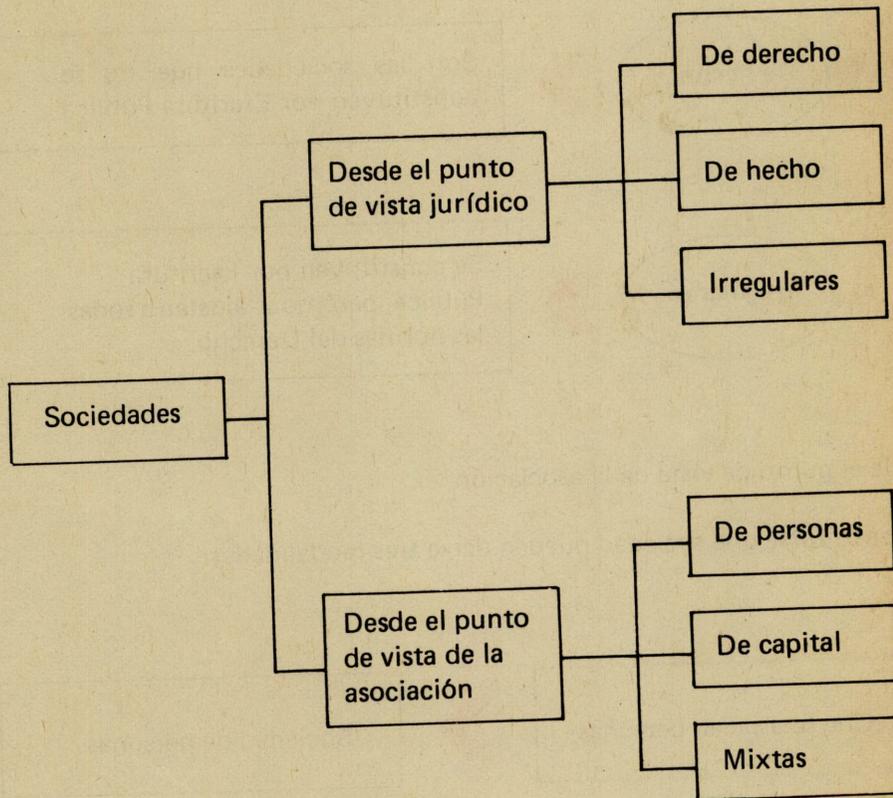
La constitución de estas sociedades está reglamentada en el Código de Comercio.

### Actividad

1. Busque dos ejemplos de empresas individuales y dos de sociedades.
2. Si en su medio existen empresas, trate de clasificarlas como individuales o sociedades.

### C. Clasificación de las sociedades

Ya usted sabe lo que es el tipo de empresa denominado sociedad. Observe en el siguiente cuadro la forma como se clasifican las sociedades:



En lo que sigue de este capítulo irá encontrando explicación al cuadro.

#### 1. Desde el punto de vista jurídico.

Cuando se habla de "punto de vista jurídico" se refiere al conjunto de normas legales que debe cumplir una sociedad para constituirse.

Teniendo en cuenta lo anterior, las sociedades pueden ser:

- a. De derecho → Son las que cumplen todos los requisitos exigidos por la Ley.
- b. De hecho → Son las sociedades que no se constituyen por Escritura Pública
- c. Irregulares → Se constituyen por Escritura Pública, pero no se ajustan a todas las normas del Derecho.

2. Desde el punto de vista de la asociación.

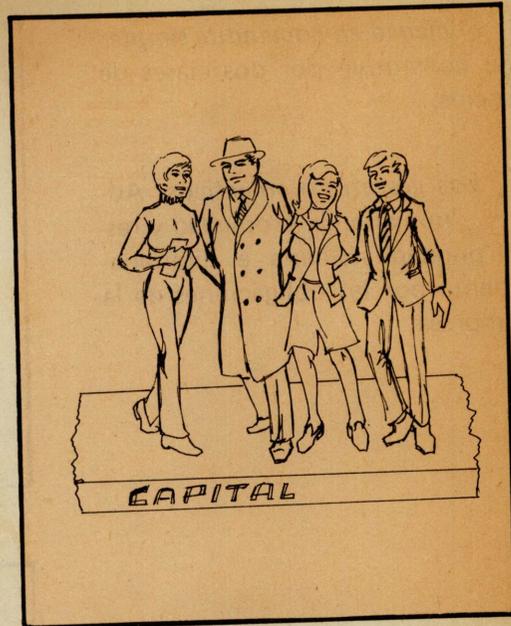
Al constituirse una sociedad pueden darse tres modalidades:

- a. Que se asocien personas → Sociedad de personas
- b. Que se asocien capitales → Sociedades de capital
- c. Que se asocien personas y capitales → Sociedades mixtas

a. *Sociedades de personas*: Como su nombre lo indica, tiene lugar cuando se unen varias personas.

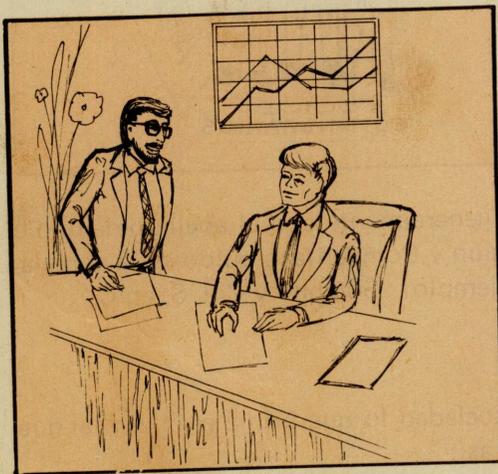
Los fines que llevan a establecer este tipo de sociedades son:

- El deseo de asociación.
- La explotación de un capital.
- El ánimo de lucro.\*



Las sociedades de personas pueden conformar:

- Una *Sociedad colectiva*.
- Una *Sociedad en comandita simple*.



*Sociedad colectiva*: Tiene como base el conocimiento mutuo de los socios. Responsables ilimitadamente por las deudas y actos de la sociedad; ésto quiere decir, que un solo socio solvente puede verse obligado a responder por las deudas de la misma.

\* Lucro: Equivale a decir ganancia.

**Sociedad en comandita simple:**  
Se constituye por dos clases de socios.

**Los gestores o colectivos:** Administran la propiedad y responden solidaria e ilimitadamente por las obligaciones de la empresa.



**Los comanditarios:** Limitan su responsabilidad hasta por el valor de sus aportes. Estos socios no tienen derecho a figurar en la razón social.\*



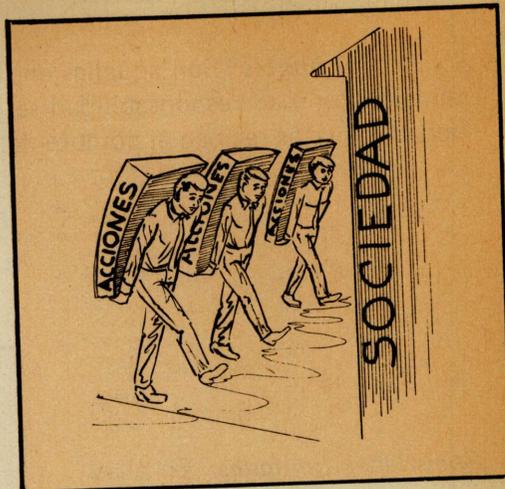
El nombre de esta sociedad se forma generalmente con el apellido de uno o más socios gestores y se agrega la expresión y Compañía, seguido de la abreviatura S. en C. (Sociedad en comandita). Ejemplo: "Sorzano y Cía. S. en C."

b. **Sociedad de capital:** En este tipo de sociedad lo que prima es el capital que cada socio pueda aportar. Se clasifican así:

- Sociedad en comandita por acciones.
- Sociedad anónima.

\* Razón Social: Nombre o denominación de la sociedad.

**Sociedad en comandita por acciones:** El capital de estas sociedades es aportado en partes iguales, denominadas acciones. A la razón social se le agrega *Sociedad en comandita por acciones*.



**Sociedad anónima:** Los socios en esta clase de sociedad reciben el nombre de accionistas.

El capital se divide en partes iguales denominadas acciones, que están representadas en títulos negociables. Un accionista puede, cuando lo desee, vender las acciones a otra persona o adquirir más acciones.



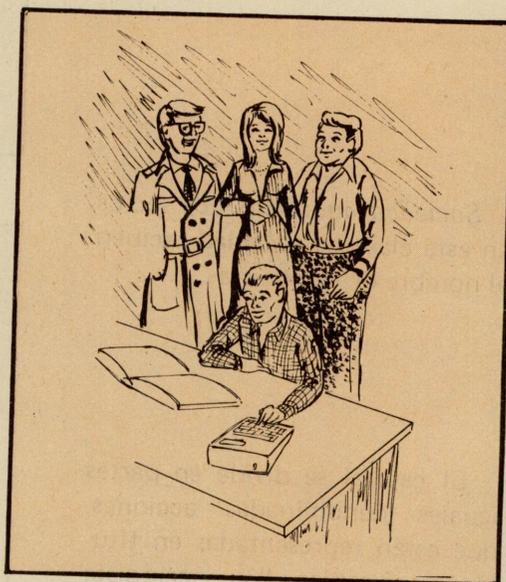
Los accionistas son responsables por las deudas de la *Sociedad anónima* únicamente hasta por el valor de las acciones que posean.

Los socios reunidos en la *Asamblea general de accionistas* eligen y nombran las personas que dirigen la empresa.

A la razón social o nombre de la empresa se le agregan las letras S.A. (*Sociedad anónima*).

- c. *Sociedades mixtas*: Son aquellas en las cuales los socios participan en la administración y su responsabilidad se limita al monto de sus aportes. Las sociedades mixtas reciben el nombre de:

*Sociedades limitadas*: En ellas los socios aportan cuotas de igual valor y la responsabilidad en la administración también es equitativa\*, sin embargo, se puede, por voluntad de los socios, estipular mayor responsabilidad para alguno de ellos. A la razón social se le agrega la palabra "Limitada".



### Actividad

1. Establezca la diferencia entre responsabilidad limitada y responsabilidad ilimitada; si no le es posible, consúltelo con sus compañeros.
2. Analice las ventajas y limitaciones de cada uno de los tipos de sociedades vistas.
3. Lea el *cuadro comparativo* de las *sociedades comerciales* y coméntelo con otras personas.

\* Equitativa: Quiere decir por partes iguales.

## Autocontrol Nº 1

Marque con una X la respuesta que usted considere correcta:

1. Para que haya *Empresa* se requiere:

- a. El poder de celebrar contratos y recibir donaciones.
- b. La organización de capitales para satisfacer una necesidad.
- c. La unión de personas y capitales para cumplir una actividad económica y satisfacer una necesidad humana.
- d. Una unión de servicios, producción y ventas.

2. La empresa que se dedica a la extracción de un mineral es:

- a. Comercial
- b. Industrial
- c. De servicios
- d. Agropecuaria

3. Desde el punto de vista jurídico la sociedad puede ser:

- a. De derecho, irregular y de hecho.
- b. Legal, ilegal y de hecho.
- c. De derecho, anormal y regular.
- d. Irregular, de derecho e ilegal.
- e. Jurídica, legal y de derecho.

4. La *Sociedad en comandita simple* se diferencia de la en *comandita por acciones* en que la *simple* es una *sociedad* de \_\_\_\_\_  
y la *por acciones* es una *sociedad* de \_\_\_\_\_

- |              |                |
|--------------|----------------|
| a. Personas  | Capitales      |
| b. Acciones  | Accionistas    |
| c. Socios    | Inversionistas |
| d. Capitales | Accionistas    |

5. Una *Sociedad mixta* es lo mismo que una *sociedad*:

- a. En comandita
- b. Limitada
- c. Colectiva
- d. Anónima

6. La *Sociedad Anónima* se caracteriza porque:

- a. Los socios se distribuyen las ganancias por igual.
- b. Los accionistas no se conocen ni dirigen la empresa.
- c. Los títulos que poseen los accionistas son comerciales.
- d. Los accionistas son responsables sólo por el valor de sus títulos.

**Compare sus respuestas con las que  
aparecen en la página siguiente**

**Respuestas autocontrol No. 1**

1. c

2. b

3. a

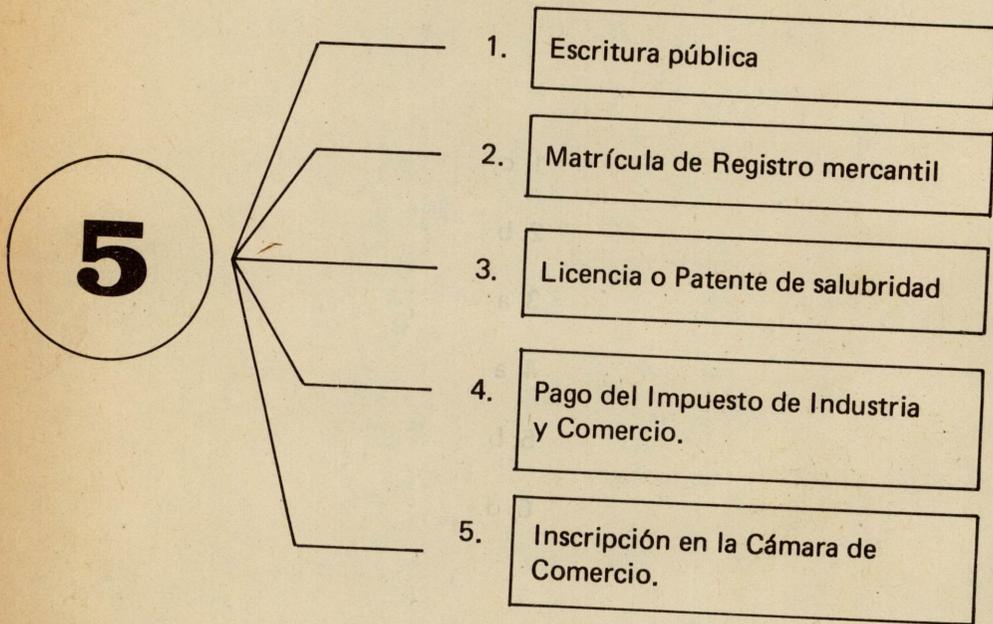
4. a

5. b

6. d

## D. Constitución de una empresa

Para su funcionamiento, las empresas deben cumplir cinco requisitos legales. Veámoslos:



En adelante se hará alusión a cada uno de ellos.

### 1. Escritura pública

Toda *sociedad* está obligada a constituirse mediante Escritura pública otorgada por los socios, en la cual se detallan sus características, a saber:

- Nombre y domicilio de los socios
- Clases de sociedad
- Domicilio
- Objeto social (actividad)
- Capital
- Duración
- Normas relacionadas con la administración

La escritura de constitución de la sociedad debe inscribirse en el Registro mercantil de la Cámara de Comercio.

Algunos tipos de sociedades requieren permiso de funcionamiento de la Superintendencia de Sociedades y/o de la Superintendencia Bancaria.

## 2. **Matrícula en el Registro mercantil**

Se realiza en la Cámara de Comercio y tiene por objeto registrar al comerciante o sociedad y a su establecimiento de comercio, a fin de que pueda ejercer sus operaciones mercantiles.

El Registro mercantil será público. Esto quiere decir que cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.

## 3. **Licencia o Patente de salubridad**

Se tramita a través del Ministerio de Salud.

## 4. **Pago del Impuesto de Industria y Comercio**

Se tramita en la Tesorería Municipal de la localidad donde funciona la empresa.

5. **Inscripción en la Cámara de Comercio**

Debe hacerse con todos los *libros, actos y documentos respecto de los cuales la Ley exige esa formalidad.*

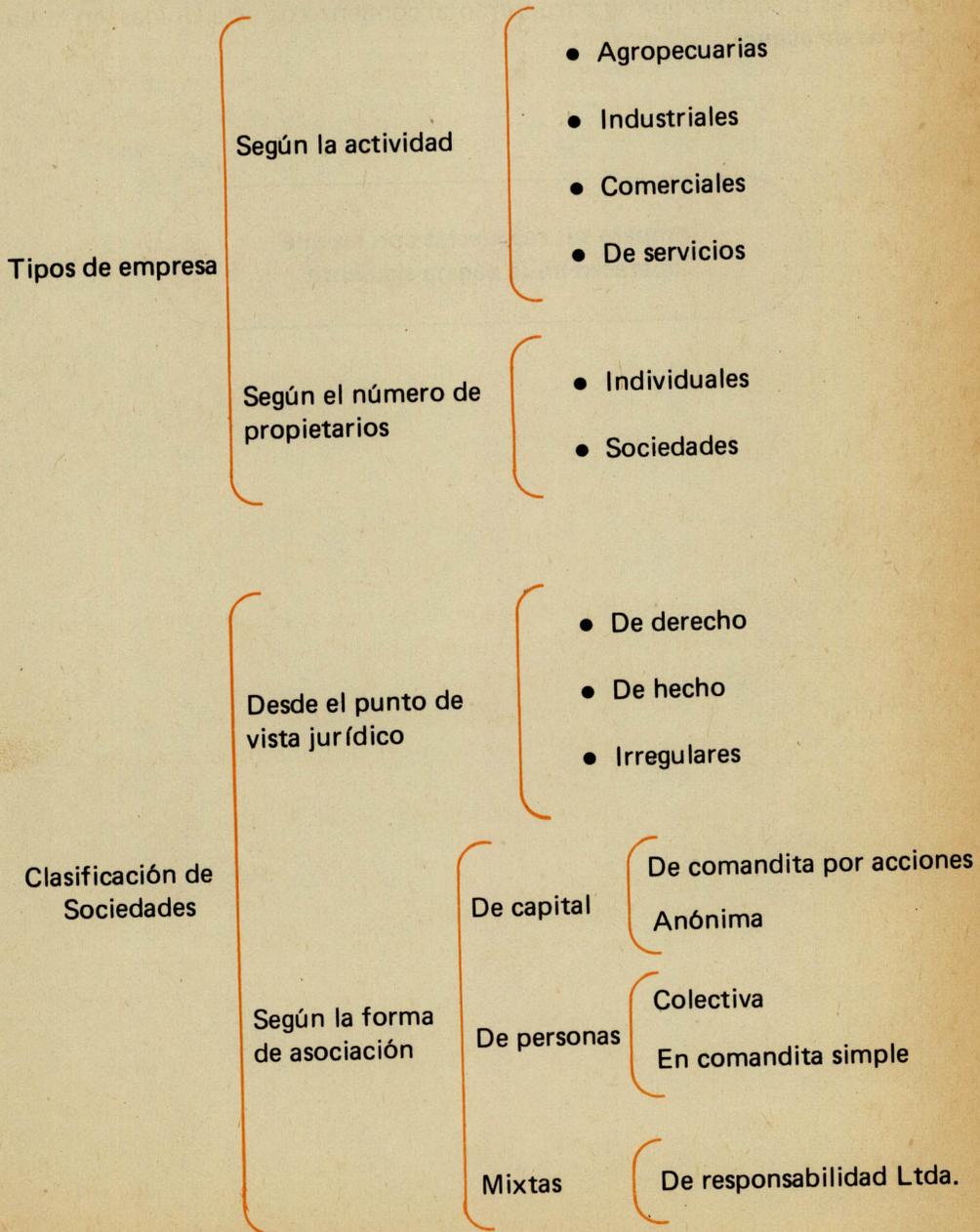
Por ser este tema de vital importancia para el análisis de *contabilidad*, se sugiere consultar al final de esta Unidad la lectura denominada *Prescripciones sobre los libros de contabilidad.*

**Actividad:**

1. Según tema estudiado anteriormente, piense qué trámites legales deben seguirse, para que una empresa pueda funcionar legalmente.
2. Analice la lectura que hay al final de la Unidad, denominada *Prescripciones sobre los libros de contabilidad*, y de acuerdo con ella haga una lista sobre:
  - Los *libros* que están obligados los comerciantes a llevar en su *contabilidad*.
  - Las prohibiciones de la Ley al llevar los libros.

## Recapitulación

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



## Autoevaluación Final

Como usted ha llegado al final de la Unidad, para comprobar su aprendizaje, conteste las preguntas que se encuentran al comienzo de esta Unidad, en la *Autopueba de avance*.

**Compare sus respuestas con las que aparecen en la página siguiente**

## Respuestas a la autoprueba de avance y la autoevaluación

1. a. Agropecuaria  
b. Industrial  
c. Agropecuaria  
d. Industrial  
e. Comercial  
f. Servicios  
g. Servicios  
h. Industrial  
i. Agropecuaria  
j. Comercial
2. a. Anónima  
b. En comandita simple  
c. Anónima  
d. Responsabilidad limitada
3. a. Matrícula en el Registro mercantil  
b. Patente de Sanidad  
c. Inscripción y pago de Impuestos de Industria y Comercio.  
d. Llevar contabilidad  
e. Inscribir los libros de contabilidad en la Cámara de Comercio.
4. Comandita simple o comandita por acciones.
5. Colectiva
6. La Escritura pública.
7. La que no se ha constituido mediante Escritura pública.
8. a. Razón social  
b. Nombre y apellidos de los socios.  
c. Domicilio  
d. Clase de sociedad  
e. Objetivo social  
f. Capital  
g. Duración de la sociedad

## Bibliografía

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 su conocimiento sobre ellos, consultando los documentos que se indican a continuación:

1. CASTRO, José Félix: *Nuevo Código de Comercio*, Bogotá, Editorial Publicitaria, 1983.
2. BOLAÑO, César: *Contabilidad Comercial*, Bogotá, Editorial Norma, 1982.
3. HURTADO, Alberto: *Manual de Contabilidad Comercial*, Bogotá, Editorial Presencia, 1982.

## Evaluación final

1. Escriba el nombre de cinco empresas reales colombianas de carácter industrial, cinco comerciales y cinco agropecuarias.

2. Dé dos ejemplos de sociedades:

- a. Anónimas
- b. De Responsabilidad limitada
- c. De personas

3. De las siguientes afirmaciones marque con una X según sea verdadera o falsa.

- a. Sociedades de personas son aquellas en las cuales los socios se conocen y se tienen confianza recíproca.
- b. En las sociedades de capital prima la capital humana de los accionistas.
- c. En las sociedades colectivas la responsabilidad de los socios es limitada hasta sus aportes de capital.
- d. Los socios gestores en las sociedades en comandita simple son quienes aportan el capital.
- e. Las acciones se pueden vender con consentimiento de sus propietarios.
- f. La Matrícula en el Registro mercantil es uno de los principales requisitos para la constitución de una empresa.

Verdadera	Falsa

## Prescripción sobre los libros de contabilidad

Para los efectos legales los comerciantes deben llevar como *libros principales*: El de Inventarios y Balances, El Diario y el Mayor, y como *auxiliares* los necesarios para el correcto entendimiento de los *principales*, y la correspondencia directamente relacionada con el negocio, la cual también hace parte de la *contabilidad*.

La *contabilidad* solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de *partida doble*, en libros registrados, de manera que suministren una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante.

En los *libros de contabilidad* la ley prohíbe:

- a. Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones.
- b. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos.
- c. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con nuevo asiento en la fecha que se advierte.
- d. Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.
- e. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén prenumeradas\*, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del gobierno.

\* Prenumeradas: Quiere decir que se les ha enumerado previamente, es decir, con anticipación.