

FACTURAS

Todo comercio consiste en la compra y venta de mercancías, es decir, comprarlas en su estado primitivo para venderlas en el mismo estado con una ganancia ó beneficio, ó para venderlas después de transformadas.

La venta se hace constar en un documento llamado *factura*. Por consiguiente, *la factura es la anotación detallada de las mercancías vendidas ó entregadas.*

La forma y la fórmula de la factura varían según las diferentes clases de negocios; pero, á lo menos, debe contener siempre las siguientes designaciones: el nombre y domicilio del comprador y del vendedor; las condiciones de la venta; la cantidad y clase de las mercancías; el precio de *c.* especie y la suma total.

A pesar de la variedad de formas de las facturas, hay una general, poco más ó menos semejante á todas, que es la siguiente :

El señor..... vecino de..... Debe
á..... comerciante de..... por venta y entrega de
las siguientes mercancías, pagaderas el día..... de... de.....

Marcas y Números	Cantidades.	Designación de las mercancías.	PRECIOS.	SUMAS.

Son tres las clases de facturas que se conocen en el comercio: simple, de compra y de venta. La simple es la que acaba de verse: es un documento en que consta la venta de mercancías hecha directamente á una persona sin intervención de otra.

FACTURA DE VENTA es la cuenta detallada que el comisionista ó consignatario encargado de la venta de mercancías remite al comerciante por cuya cuenta han sido vendidos los efectos. Al pie de esta clase de factura, el consignatario deduce del *v.* de ella los gastos que ha hecho por cuenta del comerciante y la comisión que le corresponde, según se ve en el primer modelo de la página siguiente.

FACTURA DE COMPRA es un documento en que consta la compra de mercancías que hace un comisionista por *c.* de un comerciante. El primero debe agregar en la factura, al *v.* de las mercancías compradas, los gastos ocasionados por ellas y la comisión que el comerciante le abone sobre el total de la compra; y deducir igualmente del valor primitivo de las mercancías el descuento que se le haga, la bonificación, si la hay, y el valor de alguna adelala, si la obtiene.

Se llama **descuento** el tanto por ciento que se acostumbra rebajar en las casas comerciales extranjeras al que compra por mayor, porcentaje que varía para las diferentes clases de mercancías. **Bonificación** es la rebaja que acostumbran hacer algunas casas extranjeras, consistente en un tanto por ciento sobre el valor total de la factura. **Adelala** es el valor del objeto ú objetos que en muy raros casos se reciben de la casa vendedora, como gracia sobre el precio de compra.

Concretándonos á la liquidación de facturas en el interior de Colombia, necesitamos saber que el comisionista que en Europa compra mercancías

CUENTA de *v.* y producto neto de diez *b.* de café del Tolima, recibidos del señor N. N., de Honda, vendidos por *s.* y *c.*, y pagaderos á quince días, con descuento de 2% hecho por Luis Violet, comisionista en Ruan.

Marcas y Números.	Designación de las <i>m.</i>	PRECIOS.	SUMAS.	TOTALES.
L. V. JR 20 á 29	10 Bultos de café del Tolima, con peso neto de 1,500 kilogr. Los 100 kilo. ^{es} á Fr.....	315 ..	4,725 ..	
	A deducir : Descuento, 2% <i>s.</i> Fr. 4,725.....		94 50	4,630 50
	Gastos á deducir :			
	Correo.....		1 75	
	Transporte.....		15 ..	
	Comisión, 5% <i>s.</i> Fr... 4630-50.....		231 50	248 25
	Saldo á <i>s.</i> f.....			4,382 25
	S. e. ú o.			
	Ruan... de... de 188..			
	L. VIOLETT.			

París, 9 de X^{bre} de 1886.

Por vapor N..... Compañía N. N.....

Señor N. N., de Barranquilla, por cuenta y riesgo de N. N., de Bogotá.

Marcas.	Números.	EXPLICACIÓN.	PRECIO.
MS CK	3	1 Bulto, 70 kilos. Drogas y medicinas. Fr.....	195 ..
	4	1 Bulto, 70 kilos. Drogas y medicinas.	168 ..
		140 Ciento cuarenta kilos, peso bruto.	363 ..
		N. N.	

por cuenta y riesgo de un comerciante de Bogotá, por ejemplo, forma de ellas dos facturas, que pertenecen á la clase que hemos llamado *de compra*, y que no son, sin embargo, iguales entre sí. Consideremos primero la más sencilla, la que envía el comisionista en Europa al de Barranquilla, para que éste sepa los derechos de importación que debe pagar por las mercancías comprendidas en ella, y de la cual recibe el comerciante de Bogotá una copia que le envía el comisionista europeo, cuya forma es la del segundo modelo de la página anterior.

Con vista de esta factura, que recibe original el comisionista de Barranquilla, forma éste el *manifiesto* que debe presentar al Administrador de la Aduana para el pago de los derechos de importación. De éstos sólo se paga en la expresada ciudad un tanto por ciento estipulado por el Gobierno, y por el resto extiende el comisionista al Administrador una obligación á favor del Tesoro nacional y en contra del comerciante de Bogotá. El manifiesto de que se ha hablado es remitido á este último por el comisionista tan pronto como el Administrador se lo devuelve revisado.

Dicho manifiesto viene acompañado de la cuenta de gastos hecha por el comisionista, de Barranquilla á Honda, y de la cual se presentará oportunamente el respectivo modelo, así como de la que envía el comisionista de Honda por los gastos hechos de esa ciudad á la de Bogotá.

La otra factura de compra es la general que el comisionista de Europa remite al comerciante de Bogotá y que comprende las mercancías compradas y los gastos que ellas ocasionan hasta un puerto de Colombia (generalmente el de Sabanilla); ella tiene regularmente la forma que se ve en la página siguiente.

Factura en general es, pues, el registro que contiene el nombre, la cantidad, la calidad, los precios de las mercancías y los gastos que ocasionan desde que salen de un centro comercial hasta que llegan al de su destino.

Facturar quiere decir formar, enlegajar y liquidar las facturas, ó una sola de estas tres cosas.

Facturista se llama aquél que se ocupa en hacer, enlegajar ó liquidar las cuentas de facturas.

El estudio que hicimos anteriormente de las facturas de compra, así como la definición que precede, de lo que es factura, nos inducen á considerar divididas éstas en tres clases: *facturas recibidas ó de compra; remitidas ó de venta, y liquidadas*. Las primeras deben enlegajarse en el *bibliorhapto* y en el orden racional, sumar *cju.* al fin de la última página, si tiene varias, y pasar el total á la siguiente. Así, puede saberse al fin de cada año el monto total de las compras hechas. Las segundas deben copiarse en un libro especial, análogo al *copiador de cartas*, con el cuidado de sumar *cju.* de sus folios para pasar el resultado al folio siguiente.

Las últimas son las que forma el comerciante con vista de las que recibe, ya de la persona que le da en venta las mercancías, ya del respectivo comisionista que se las compra en el exterior y se las remite por su cuenta y riesgo. Ellas se extienden en un libro especial llamado de *facturas liquidadas*, en el cual *cj.* factura y *cj.* uno de sus bultos, sean ó nó de especies homogéneas, se liquidan ó se exhiben liquidadas de tal modo, que cada artículo ó unidad de los respectivos bultos aparezcan con su importe total, esto es, el principal y los gastos.

Estos hay que liquidarlos proporcionalmente á *cju.* de las especies ó unidades contenidas en los bultos expresados en la factura, para agregarlos á *cj.* principal, del cual deben deducirse el descuento, la bonificación y el *vj.*al. de alguna adehala, si la hay. Dichos gastos son de dos clases: los

de un tanto por ciento y los comunes. La primera comprende el cambio de letras, el interés del dinero, la comisión y el seguro; y la segunda comprende el empaque, acarreo, fletes en general, derechos de importación, y, en una palabra, todos los gastos apreciados, no al tanto por ciento, sino por el peso ó número de bultos.

Conocido todo lo anterior, podemos estudiar la estructura del libro de *liquidación de facturas*, é indicar el procedimiento que debe seguirse para hacer en él dicha liquidación de la manera más fácil, según se ha podido deducir de la práctica.

FACTURA de mercancías despachadas por N. N., de París, en el vapor N. . . . por cuenta y riesgo de N. N., de Bogotá, y consignadas á N. N., de Barranquilla.

$\frac{MS}{CK}$	3	1 Bulto que contiene :					
		10 kilos. flores de acónito, á Fr.	120	12 ..			
		1 Id. corteza de garau, á	190	190			
		2 Id. flores de Koussou, á	250	5 ..			
		1 Id. flores de jaborandi, á	250	250			
		5 Id. simarruba en polvo, á	380	19 ..			
		8 Id. cubebas en id., á	13 ..	104 ..			
		4 Id. belladona, id., á	280	1120			
				155 60			
		Descuento, 3%		4 65	150 95		
		Caja de empaque neto			5 50		
		1 serie de pesas de cobre (10 k)	28 50	28 50			
		Descuento, 20%		5 70	22 80		
		13 metros esparadrapo	70	8 40			
		neto			8 40		
		Caja de empaque neto			7 70	195 35	
	4	1 Bulto que contiene :					
		70 kilos. sal de Sugnett, á ..	275	170 50			
		Descuento, 3%		5 10	165 40		
		Empaque neto			3 15	168 55	
		Gastos: Transporte á S. Nazaire		4 50			
		Flete hasta Sabanilla		6 ..			
		Factura consular		20 ..			
		Tránsito y embarque		2 ..			
		Seguro 87. incendio		7 40			
		Seguro hasta Bogotá		10 ..			
		Comisión		18 20		68 10	
						432 ..	

S. e. ú. o.

París..... de. de.....

N. N.

Las cuentas de gastos hechos por los comisionistas de Barranquilla y Honda, de que antes se hizo mención, tienen generalmente la forma que aparece en los dos siguientes modelos :

IMPORTACIÓN

Cuenta de gastos por despacho de dos bultos llegados á Sabanilla el..... de..... de..... en el vapor N., á mi consignación, por *ej.* del Sr. N. N., de Bogotá, y remitidos por vapor N. el... de..... de.....

Marcas.	Número.	Bultos.	EXPLICACION.	SUMAS.
<u>MS</u> <u>CK</u>	3 y 4	2	Derechos de importación pagados al contado, 15%..... \$ 6-60 85% <i>L7</i> á <i>7f.</i> del Tesoro Nacional..... 37-30 \$ 43-90	6 60
			Flete de ferrocarril de Bolívar, 2 bultos, á \$ 0-42.....	84
			Composición de bultos.....	06
			Corretaje de la Aduana á bordo.....	10
			Flete de río, á \$ 1-80 bulto.....	3 60
			Comisión.....	40
			Derecho nacional, á \$ 0-25 bulto.....	50
			Timbres y portes de correo.....	30
				\$ 12 40
			S. e. ú o.	
			Barranquilla..... de..... de.....	
			N. N.	

IMPORTACIÓN.

Honda..... de..... de.....

Sr. N. N.—Bogotá.

Muy señor mío y amigo :

Tengo el gusto de pasar á Ud. cuenta de gastos sobre MS 2 bultos CK

incías por una carga que llegó en el vapor N. el.... de.... de... y despachados con carta de remesa.

GASTOS :

Peaje, á \$ 1 b7.....	2
Flete á Bogotá, á \$ 2 b7.....	4
Bodegaje.....	10
Arrume y sacada.....	20
Reclaves y composiciones.....	20
Correos.....	10
Comisión.....	40
	\$ 7

S. e. ú o.

N. N.

Cada uno de los folios del citado libro constará de dos páginas de frente, que se dividirán conjuntamente en veintitrés columnas verticales que, en el orden de izquierda á derecha, sirven : la 1.^a para inscribir en ella la marca con que venga señalado cada bulto ; la 2.^a para el número que traigan los mismos ; la 3.^a para el número de ellos ; la 4.^a para el peso que la factura recibida acuse á cada uno, peso que se expresa gene-

ralmente en kilogramos; la 5.^a, que debe ser más ancha que todas las demás, para indicar el contenido de cada bulto; la 6.^a para el peso de cada una de las especies que se liquidan, contenidas en el bulto: ésta debe ir dividida en dos parciales, en la primera de las cuales se inscribe en kilogramos el peso bruto y en la segunda el peso neto de la respectiva especie; la 7.^a, para el precio de cada especie en el exterior, indicado aquél en moneda del país de donde se toman las mercancías; la 8.^a, para el descuento y bonificación que corresponda á cada especie, expresados en la misma clase de moneda; la 9.^a, para el principal neto de ella, en la misma moneda, valor que se fija quitando de la cantidad inserita en la 7.^a columna, la de la 8.^a; la 10.^a, para el principal neto de cada especie expresado en pesos á la par; la 11.^a, para los gastos de empaque que correspondan á la misma, en pesos; la 12.^a, para lo que se denomina generalmente *gastos por bulto al pie de factura*, y que comprende acarreo, fletes, factura consular, etc., que se estiman por el peso bruto de cada bulto: en ella se pondrá, consiguientemente, en pesos, lo que por tales gastos corresponda á cada especie; la 13.^a, para indicar lo que á cada especie corresponda en pesos por seguro, comisión é intereses, gastos que se estiman por el valor de aquéllas; la 14.^a, para expresar en pesos el *cambio*, ó sea el premio que debe pagarse por la cantidad que resulte de sumar horizontalmente las cuatro columnas anteriores, al comprar la letra con que ha de cubrirse al comisionista de Europa el valor primitivo de las mercancías y los gastos que él hizo para el transporte de ellas hasta el respectivo puerto colombiano; la 15.^a, para lo que corresponda en pesos á cada especie, por derechos de aduana, los cuales vienen expresados en el respectivo manifiesto; la 16.^a, para lo que corresponda á cada especie, en pesos, por gastos de Sabanilla ó Cartagena, etc., á Bogotá, gastos que se encuentran especificados en los modelos expuestos en la página 26; la 17.^a, para la cantidad que resulte de sumar horizontalmente, y en lo que corresponde á cada especie, las siete columnas anteriores: ella expresará, consiguientemente, el precio total de la unidad comprada.

Las 17 columnas descritas hasta aquí son las que comprenden la verdadera liquidación de cada una de las especies contenidas en los respectivos bultos; las seis siguientes sirven sólo de auxiliar al comerciante, ya para la liquidación de nuevas facturas, ya para saber el precio de venta de cada especie de mercancías. Ellas tienen estos objetos: la 18.^a, para el *recargo por % sobre el principal*, ó sea, el tanto por % con que sale recargada en Bogotá cada especie sobre el valor de la misma en Europa: esta columna nos ofrece la ventaja de que podemos fijar, atendiendo á los datos consignados en ella y relativos á una factura distinta de la que nos proponemos liquidar, el precio aproximado de mercancías de la misma especie de las comprendidas en aquélla, cuando por cualquier circunstancia no nos hayan llegado las facturas de gastos de los comisionistas de Barranquilla y Honda, ó la de uno de ellos, y necesitemos saber el precio á como debemos vender tales mercancías, que se solicitan con empeño en nuestro almacén y cuya venta debemos aprovechar. En efecto, teniendo en la factura general de las mercancías recibidas el valor primitivo de cada especie, que colocaremos en pesos en la 10.^a columna, agregaremos á él el tanto por ciento que le corresponda de recargo, según los datos de la 18.^a columna de la factura que nos sirve de guía, y esa suma la colocaremos en la columna 17.^a de la factura que liquidamos, y con ella continuaremos las operaciones; la 19.^a, para el *costo en Bogotá*, ó sea el valor de cada especie en dicha ciudad, recargado con el tanto por ciento que deba

ganar el comerciante en el negocio; la cantidad que debe escribirse en esta columna consta de dos elementos, á saber: la suma escrita en la columna 17.^a y el tanto por ciento que á ella corresponda ganar, el cual se obtiene multiplicándola por dicho *tanto por ciento* y dividiendo el producto por 100; la 20.^a, para inscribir la clase á que corresponde en la aduana cada especie de mercancías; la 21.^a, para el impuesto que debe pagarse en la aduana por cada kilogramo de la respectiva clase; la 22.^a, para el peso con que resulte cada bulto en la aduana, peso que es generalmente distinto del indicado por el comisionista de Europa en la factura general; y la 23.^a, para el precio á que debe venderse en Bogotá cada unidad ó especie de mercancía.

Para saber la liquidación total de un bulto, basta sumar las cantidades escritas en la 17.^a columna, correspondientes á él, é inscribir esa suma en la misma columna con números rojos; y para la liquidación general de la factura, sumar las cantidades escritas con números rojos en la misma columna é inscribir el resultado en una forma distinta.

En la página siguiente se hallará un modelo del libro de *liquidación de facturas*, en el cual aparecen liquidados por especies ó unidades los dos bultos MS que comprenden la factura general remitida por el comi-

CK

sionista de Europa y las especiales de gastos, de los comisionistas de Barranquilla y Honda, descritas anteriormente.

Los datos que deben consignarse en las tres primeras columnas de cada uno de los folios del libro que se deja descrito, se toman de la factura general remitida por el comisionista de Europa; los de la cuarta, de la copia de la factura que el mismo comisionista remite al de Barranquilla, copia que llega al comerciante de Bogotá con la factura general. Estos cuatro datos se inscriben únicamente al frente de la primera especie, y se refieren á todo el bulto y no á una determinada de sus especies.

Lo indicado en la quinta columna se toma también de la factura general. El peso bruto y el neto de cada especie, que figuran en la sexta columna, se obtienen pesando materialmente tales especies, primero con la caja ú objeto cualquiera en que vengan, y luego sin ellos. En consecuencia, la suma de los kilos. escritos en cada una de las dos parcialitas de que consta la columna de que nos ocupamos, y correspondientes á cada bulto, no podrá ser igual al número de kilos. consignado en la cuarta, como peso del mismo, pues en este último número se comprende, además del peso de cada especie, el de la caja ú objeto que contiene las que constituyen cada bulto y los elementos indispensables para el empaque. Así, en la liquidación que hemos hecho, el peso indicado por la cuarta columna para el primer bulto es de 70 kilos. el peso bruto indicado por la primera de las parcialitas para el mismo bulto, de Ks. 45,350: lo que indica que la caja y demás elementos de empaque pesan Ks. 24,650; y el indicado por la segunda de las parcialitas, de Ks. 42,900: lo que manifiesta que el empaque de las distintas especies pesa Ks. 2,450. La suma de la primera de estas parcialitas debemos tenerla muy presente para calcular, según lo indicaremos luego, las cantidades que deben inscribirse en las columnas 11.^a, 12.^a, 15.^a y 16.^a; y la de la segunda, para el cálculo de los datos de la columna 23.^a

Los datos inscritos en las columnas 7.^a, 8.^a y 9.^a los tomamos también de la factura general, así: el de la 7.^a lo hallamos en la 6.^a de la factura; para obtener el de la 8.^a multiplicamos el número inscrito en la columna anterior por la rata del descuento y dividimos ese producto por

100, pues el análisis sería éste, en la primera especie del caso que analizamos: si á 100 francos corresponden 3 de descuento, á 1, 100 veces menos, y á 12, precio primitivo de dicha especie, 12 veces más

$$\left(\frac{3 \times 12}{100}\right);$$

y para obtener el número de la 9.^a, quitamos del *precio en el exterior*, el *descuento y bonificación*.

Para obtener el número que debemos inscribir en la 10.^a columna, reducimos los francos escritos en la 9.^a á pesos de ley, dividiendo aquéllos por 5, pues el análisis sería, en el caso propuesto, este: si 5 francos equivalen á 1 peso, 1 franco, á 5 veces menos, y Fr. 11,64, á 11,64 veces más

$$\left(\frac{1 \times 11,64}{5}\right).$$

Para los datos de la 11.^a columna procedemos así: reducimos á pesos el valor del empaque de cada bulto ó de cada uno de los grupos de especies de que pueda constar aquél, valor que encontramos en la 7.^a columna de la factura general, expresado en francos; en seguida multiplicamos por 100 aquella suma y dividimos el producto por el número de kilos. que para todo el bulto, en el primer caso, ó para el grupo de especies á que se refiera el empaque en el segundo, nos dé la suma de los correspondientes números escritos en la primera de las dos parcialitas en que se encuentra dividida la 6.^a columna. Así encontramos el tanto por ciento con que, relativamente al peso, sale recargada por el empaque la mercancía contenida en el bulto ó grupo de especies correspondiente.

En la factura que analizamos hay tres distintos empaques: el primero, por valor de \$ 1-10, comprende las siete primeras especies de la factura, que dan un peso bruto de Ks. 33,450; hechas las operaciones que se dejan expresadas, resultan aquéllas con un recargo por empaque, del \$ 3,28 ^o. Ahora, para obtener lo que corresponde por empaque á cada sustancia, se multiplica su peso bruto por dicho recargo, y se divide el producto por 100. Estas operaciones, para la primera de las sustancias de nuestra factura, se indican así:

$$\frac{10 \times 3,28}{100} = \$ 0,32.$$

El segundo de los empaques comprende dos especies: las *pesas de cobre* y el *esparadrapo*: hechas las operaciones, resultan aquéllas recargadas por empaque con el \$ 1,54 ^o, relativamente al peso.

El tercero, por valor de \$ 0,63, comprende todo el bulto MS, número 4: en este caso no hay necesidad de hallar ningún tanto por ciento, pues el bulto contiene una sola especie de mercancía.

Para obtener los números que debemos inscribir en la 12.^a columna, procedemos así: reducimos á pesos la suma de los *gastos por bulto al pie de factura*, que ya hemos indicado cuáles son, y que encontramos expresados en moneda extranjera en la 6.^a columna de la factura general; luego dividimos dicha suma por el número de bultos que comprenda tal factura, y en seguida adoptamos, para las especies de cada bulto, un procedimiento enteramente análogo al que dejamos expuesto para el empaque, puesto que tanto el uno como los otros son gastos que se aprecian por el peso bruto de las sustancias.

Uno de los datos consignados en la 13.^a columna es el de *intereses*: éstos son los que paga el comerciante á la casa vendedora cuando aquél

hace sus compras á crédito, por la suma comprada y por el tiempo que la casa fije como plazo para el pago.

En la factura que analizamos no hay tales intereses porque las mercancías fueron compradas al contado. En este caso acostumbran algunos comerciantes cargar al valor de las mercancías y de todos sus gastos hasta Bogotá, los intereses de la cantidad que represente tales valores, calculados generalmente á un 10_o y por un tiempo que fijan entre cuatro y seis meses. En nuestro sistema de liquidación necesitaríamos una columna más, que colocaríamos inmediatamente antes de la de *totales*, para consignar el recargo de que nos ocupamos, que no creemos muy equitativo ni que sea necesario expresarlo en columna aparte, puesto que ese punto podemos tenerlo en cuenta al calcular los números que debemos inscribir en la 19.^a columna, en donde, como hemos visto, debe ir el precio de cada especie puesta en Bogotá, aumentado proporcionalmente del tanto por ciento que nos propóngamos ganar en el negocio.

Para hallar, pues, los datos de la 13.^a columna, reducimos á pesos la suma de los gastos de seguro, comisión é intereses, que hallamos en la sexta columna de la factura general; después sumamos verticalmente los números de las columnas 10.^a, 11.^a y 12.^a; luego reunimos en una sola cantidad estas tres sumas y por esta cantidad dividimos el producto de multiplicar por 100 la suma de los gastos que acabamos de mencionar. Así obtenemos el tanto por ciento con que, relativamente al valor de las distintas especies, salen recargadas éstas por seguro, comisión é intereses; para obtener el recargo preciso que corresponde á cada una, sumamos horizontalmente las tres columnas anteriores, multiplicamos esa suma por el tanto por ciento que hayamos obtenido y dividimos ese producto por 100. En nuestro caso, el recargo de las distintas especies es del \$ 8,98_o. *

Para fijar los datos de la 14.^a columna, relativos á cada especie, se multiplica la suma horizontal de las cuatro columnas anteriores por el tanto por ciento con que se compren ó hayan comprado las letras que deben cubrir el valor de la factura en Europa, y se divide este producto por 100. En la factura que venimos analizando, el premio con que se compraron las letras fué del 70_o. **

Para las de la 15.^a, vemos en la factura del comisionista de Barranquilla y en el manifiesto que á ella debe venir adjunto, qué cantidad correspondió á cada bulto por derechos de aduana; en seguida hallamos el tanto por ciento con que, relativamente al peso bruto de las distintas especies de cada bulto, salen éstas recargadas por tales derechos, y luego, para hallar lo relativo á cada especie, se multiplica el peso bruto de ésta por dicho tanto por ciento, y el producto se divide por 100. En nuestro caso, las sustancias del primer bulto salen recargadas, relativamente al peso, con el 47,18_o.

* El análisis sería este: si \$ 100 pagan \$ 8,98 de seguro, etc., \$ 1 pagará 100 veces menos, y tantos ps. (la suma horizontal de las tres columnas anteriores), v. g. de ej. especie con su empaque y gastos por b. al pié de factura, tantas veces más:

$$\frac{8,98 \times X}{100}$$

** El análisis sería este, para la 1.^a de las especies de la factura: si por \$ 100 se pagan 70 de premio, por uno solo, 100 veces menos, y por 3,70₁ (suma de las cuatro columnas á que se hizo referencia), 3,70₁ veces más:

$$\frac{3,70\frac{1}{2} \times 70}{100}$$

Las cantidades que deban escribirse en la 16.^a columna las fijamos de la siguiente manera: del valor de la factura de gastos del comisionista de Barranquilla deducimos los derechos de importación pagados por éste al contado, los cuales quedan incluidos en la columna anterior; á esa diferencia agregamos el valor de la factura del comisionista de Honda, y esa suma la dividimos por el número de bultos comprendidos en la factura general. Sabido lo que corresponde á cada bulto, se halla el tanto por ciento con que, relativamente al peso bruto de las distintas especies de aquél, salen recargadas éstas; y luego, para saber lo de cada especie, se multiplica el peso bruto de ésta por el expresado tanto por ciento y se divide ese producto por 100. En el caso que estamos examinando el expresado tanto por ciento es el 14,18.

Para los datos de la 17.^a columna sumamos horizontalmente para cada especie, las cantidades escritas en las 7 columnas anteriores, y el total será el que debemos consignar en aquélla.

Para los datos de la 18.^a columna debemos proceder de la manera siguiente: deducir de la cantidad escrita en la columna anterior la que se escribió en la 10.^a, y con esta última, y la diferencia que nos resulte, hacer el siguiente análisis: si tantos pesos (el valor primitivo de la especie), produjeron tantos (la diferencia que nos resultó) de gastos, uno solo, tantas veces menos, y 100, cien veces más. En el presente caso, para la primera especie, los términos del análisis son los siguientes:

$$\frac{10,10 \times 100}{2,33}$$

Para la 19.^a columna debemos proceder así: calcular sobre la cantidad escrita en la 17.^a columna lo que debe ganar el comerciante en cada especie, según el tanto por ciento que él haya fijado para el negocio en general, y esa cantidad agregarla á la anterior para que forme la que debemos escribir en la columna de que nos ocupamos. En la factura que se examina, el comerciante debe ganar el 30,2° en el negocio, y, consiguientemente, las operaciones que deben practicarse para la primera de las especies de ella están indicadas en la siguiente expresión:

$$\frac{12,43 \times 30}{100} + 12,43 = 16,15$$

Los datos de las columnas 20.^a, 21.^a y 22.^a los encontramos consignados en el manifiesto de que antes hemos hablado; y para obtener los de la 23.^a, dividimos el número escrito en la 19.^a por el peso neto de la especie respectiva.

NOTAS.

1.^a En la liquidación que dejamos expuesta hemos tomado por modelo una factura francesa, y con relación á ella hemos hecho nuestros cálculos y las respectivas reducciones de moneda; pero, comprendido el sistema, podrá liquidarse con la misma facilidad una factura inglesa, alemana, etc., si se atiende á la relación de la *libra esterlina*, el *marco* etc., unidades monetarias de dichas naciones, al peso fuerte, unidad monetaria de nuestro país.

2.^a Hemos explicado la liquidación de una factura de drogas, por ser ella la que creemos más difícil de liquidar si se atiende á que en un mismo bulto pueden venir especies heterogéneas y de distintos precios; otras especies de mercancías como paños, bretañas, zarazas, calzado, vestidos, etc., se empaacan generalmente de modo que en cada bulto vengan especies de una misma naturaleza, y entonces la liquidación de los gastos co-

munes se hará, no por el peso, como hicimos en las drogas, sino por el número de especies de cada bulto; mas si en uno de éstos vinieren especies heterogéneas, habrá que recurrir para tal liquidación al peso ó al valor de ellas y no á su número.

Hé aquí las reglas que debemos seguir en una liquidación de esta última clase, para la que no se necesita un libro con el encasillado que dejamos expuesto:

1.^a En el libro, cuyas páginas deben llevar 6 columnas, se copia en la primera de ellas, ó sea en la ancha, el encabezamiento de la factura, como aparece en la general remitida por el comisionista de Europa, con especificación de las marcas y números con que vienen señalados los bultos y el número de ellos.

2.^a En la misma columna y en el renglón siguiente se escribe: *Precio primitivo en Europa*, al frente de lo cual, y en la segunda columna, se escribe en números y en moneda del país de dónde se reciben las mercancías, dicho precio relativo á toda la factura.

3.^a En el renglón siguiente, y en la primera columna, se escribe una de las expresiones: *Bonificación, Descuento ó Valor de tal adehala*, según lo que se haya obtenido por el comisionista de Europa, frente á lo cual colocamos en la segunda columna, en números y en moneda extranjera, la cantidad que represente tal rebaja; debajo de dicha cantidad trazamos una raya en la segunda columna, restamos de la primera cantidad la segunda, y la diferencia la pasamos á la tercera columna, con esta inscripción al frente y en la primera: *Principal neto en moneda extranjera*.

4.^a En cada uno de los renglones siguientes enumeramos los gastos de un tanto por ciento, y los comunes que se hayan hecho por el comisionista de Europa, al frente de los cuales colocamos en la segunda columna, con números y en moneda extranjera, las cantidades correspondientes; debajo de la última trazamos una raya en la misma columna, sumamos aquéllas, y el total lo escribimos al frente en la tercera columna, en la cual trazamos una raya debajo de esta última cantidad para reunir la con la anterior y reducir dicha suma á moneda colombiana. El resultado que obtengamos de dicha reducción lo escribimos al frente, en la cuarta columna.

5.^a En el renglón siguiente de la primera columna escribimos: *Premio de las Letras*, al frente de lo cual colocamos, en la cuarta columna, la cantidad que represente dicho premio; debajo de ella trazamos una raya, sumamos las dos cantidades de esta columna, y escribimos la suma en la siguiente, ó sea en la quinta, con esta expresión inscrita al frente, en la primera: *Valor de las mercancías en Barranquilla* (ó en Sabani-lla, Cartagena, etc.).

6.^a En los renglones siguientes de la primera columna se enumeran los distintos gastos causados por las mercancías desde Barranquilla, Sabani-lla, Cartagena, etc. (los cuales encontramos en las cuentas de gastos pasadas por los respectivos comisionistas), y las cantidades correspondientes las colocamos en la tercera columna, en la cual trazamos, debajo de la última, una raya para sumar dichas cantidades y trasladar la suma al frente, á la quinta columna, en la cual trazamos una línea debajo de dicha cantidad para sumarla con la anterior y trasladar la suma á la sexta columna, al frente de la cual escribimos en la primera: *Valor de las mercancías en Boyotá*. En el renglón siguiente escribimos: *Tanto por ciento que corresponde á tal cantidad* (la escrita en la sexta columna) *por lo que debo ganar en el negocio*, y al frente, en la sexta columna, se

escribe dicha cantidad, debajo de la cual trazamos una raya y escribimos en la misma columna la suma de las dos cantidades escritas en ellas, y al frente de tal cantidad, en la primera columna, esta inscripción: *Precio de venta en Bogotá.*

Si los bultos que comprende la factura contuvieren el mismo número de objetos, y éstos fueren de la misma calidad y precio, se dividirá la cantidad escrita en la sexta columna por el número de aquéllos, para obtener la liquidación de cada uno; y este cociente se dividirá por el número de objetos que contiene cada bulto, para saber el precio de cada especie, todo lo cual se indicará en la primera columna del cuadro.

Si no todos los bultos fueren iguales, pero sí cada uno de ellos contuviere una misma clase de objetos, se hará, en vez de la liquidación general de la factura, la de cada bulto, según las reglas que acabamos de dar para aquélla, y los racionios que debemos emplear para deducir los gastos de un tanto por ciento que corresponden á cada bulto, racionios que indicámos en nuestro primer método de liquidación. Determinado así el valor de cada bulto, dividimos aquél por el número de objetos que contenga éste para saber el precio de cada uno. Veamos el siguiente modelo:

FACTURA

de dos bultos de bretañas, $\frac{M}{R}$, números 5 y 6, despachados por N. N., de Londres, en el vapor N., por cuenta y riesgo de N. N., de Bogotá, y consignados á N. N., de Barranquilla.

Precio primitivo en EuropaFr.	1,000 ..						
Bonificación	100 ..						
Principal neto en moneda extranjera		900 ..					
Empaque	63						
Gastos por bulto al pie de factura	3 25						
Aseguro, comisión, intereses	3 32	7 20	181 44				
Premio de las letras			127 ..				
Valor de las mercancías en Barranquilla					308 44		
Derecho de Aduana		45 ..					
Gastos de Barranquilla á Bogotá		12 80			57 80		
Valor de las mercancías en Bogotá						366 24	
30 % que corresponde á \$ 366-24, por lo que debó ganar en el negocio						109 87	
Precio de venta en Bogotá						<u>476 11</u>	
Precio de cada bulto: $\frac{416-11}{2} = 238,055$							
Precio de cada pieza: $\frac{238,055}{60} = 3,97$							

NEGOCIOS EN COMPAÑIA

Se da este nombre á aquellos en que dos ó más personas han celebrado un contrato, por medio del cual se unen para ocuparse en ciertas

operaciones de comercio con el objeto de hacer algún lucro. Estas asociaciones se llaman *Compañías mercantiles*, entre las cuales se conocen como principales las siguientes:

1.^a *Compañía regular colectiva*. Es la que se forma por varios socios, que aportan cierta cantidad determinada y que administran los negocios de la Compañía, ya por sí mismos, ya por medio de individuos nombrados por aquéllos para ese objeto. En caso de una pérdida ó de algún negocio en que se comprometa la Compañía por mayor suma de la de su capital, los socios son responsables á prorrata por el vjal. de la pérdida ó del excedente.

2.^a *Compañía en comandita*. Es la formada por varios socios, denominados los unos *capitalistas* y los otros *industriales*; los primeros aportan cierta cantidad determinada; los segundos, su trabajo. Los negocios de ella son administrados siempre por los últimos, que se llaman *comanditarios*; y cada uno de los capitalistas no es responsable sino por el vjal. de su acción.

3.^a *Compañía anónima*. Es la formada por varios socios, *cju.* de los cuales aporta una cantidad determinada para formar el capital de la Compañía. Los negocios de ella son administrados por uno ó varios socios, nombrados al efecto por los otros. Cada uno de ellos no es responsable sino por el vj. de su acción. “El contrato que se extienda para la formación de cualquiera de estas tres clases de compañía, deberá clevarse á escritura pública, en la que se expresará precisamente lo siguiente: 1.º los nombres, apellidos y domicilios de los otorgantes; 2.º la razón social ó denominación de la Compañía; 3.º los socios que deben administrarla y usar de su firma; 4.º el capital que cada socio introduzca en dinero efectivo, créditos ó efectos, con expresión del vjal. de éstos ó de las bases sobre que ha de hacerse el avalúo; 5.º la parte que ha de corresponder á cada socio en pérdida ó en ganancia; 6.º la duración de la sociedad si ha de ser para un tiempo fijo, ó para un objeto determinado; 7.º el ramo de comercio, fábrica ó navegación en que haya de ocuparse la Compañía cuando no fuere para toda clase de negocios; 8.º las cantidades que anualmente se designen á cada socio para gastos particulares, y las compensaciones que en caso de exceso hayan de recibir los demás; 9.º la forma en que se ha de dividir el haber social, disuelta que sea la Compañía; 10.º el modo de llevar los libros y quién debe llevarlos; 11.º todos los demás objetos sobre que los socios quisieren establecer pactos especiales.

“De las cláusulas 2.^a y 3.^a debe darse cuenta al Juzgado del Circuito, para que en caso de litis pueda establecerse la personería jurídica. Como en este contrato puede estipularse que los libros de la Compañía se lleven por separado de los de los socios, ó que uno de ellos historie los negocios de aquélla en los suyos propios, debe tratarse de *cju.* de estos casos separadamente.”

En el último, que no lo reconoce el Código de Comercio, y que no puede tener lugar sino en las Compañías de las dos primeras clases, el tenedor de libros se concretará á describir en ellos el artículo correspondiente á la consignación de las puestas. Con tal objeto, al consignar los socios el vjal. de sus puestas, debe el tenedor de libros asentar un art. en que explique la formación de la Compañía, y que tendrá la siguiente imputación: *Mjeías, Caja ó Varios* (según sea la especie en que se consignen las puestas), *á Varios, á saber: á Fulano, spc. en comp., por su puesta, tanto; á Zutano, spc. en comp., por la suya, tanto; á Mjeías. (ó Caja, etc. etc., según sea la especie en que el socio dueño de los libros*

aporte su puesta,) *por la mía, tanto.* Después se siguen las operaciones que ocurran, como las de cualquiera otra cuenta. Cuando se realice el negocio en compañía y se hagan las partes proporcionales de la ganancia ó de la pda., se asienta uno de estos dos artículos, según el caso: *Mjcias., Caja, etc., ó Varios* (según en lo que se deba dar á los socios su parte de gñcia.) *á Varios, á saber: á Fulano, etc. en comp.ª, por su parte de gñcia., tanto; á Zutano, etc. en comp.ª, por la suya, tanto; á Pjdas. y Gñcias., por la mía, tanto; ó este otro, si ha habido pérdida: Varios á Mjcias., Caja, etc., ó á Varios* (según en lo que deba hacerse la consignación de la pérdida), *á saber: Fulano, etc. en Cía, por su parte de pérdida, tanto; Zutano, etc. en Comp.ª, por la suya, tanto; Pjdas. y Gñcias., por la mía, tanto.*

Al entregar á los socios el vjal. primitivo de sus puestas y la gñcia. que les corresponda, se asienta este otro: *Varios á Mjcias., Caja, etc.* (según en lo que se haga el pago), *á saber: Fulano, por lo que recibió hoy, tanto; Zutano, por lo mismo, tanto; Caja ó Mjcias.* (según la especie en que se pague su cuota el comerciante que lleva los libros), *tanto, por lo que recibió hoy.*

En todo caso es mejor, para evitar equivocaciones y complicación de cuentas, no llevar en libros propios de un socio las cuentas de la Compañía sino cuando ésta deba ocuparse en un solo ramo de comercio; pues “el tenedor de libros debe evitar, hasta donde le sea posible, complicar la Contabilidad, intercalando, por decirlo así, una contabilidad extraña en la propia, por el solo hecho de tener el comerciante alguna parte en el capital que se cuenta en esa extraña contabilidad.”

“Si existe una nueva empresa, en la cual se verifiquen operaciones de diferente género que las generales y comunes, esa empresa, aunque también pertenezca al comerciante, deberá tener su contabilidad por separado, y en los libros principales de la Contabilidad general del comerciante, sólo se le abrirá una cuenta con el nombre que más le conviniere.”

En el primero de los casos mencionados, y en lo relativo también á las Compañías *Regular Colectiva* y *En Comandita*, se abren las cuentas como en la Contabilidad Mercantil; pero teniendo presente que el activo ó capital viene á ser compuesto por las cuotas ofrecidas por los socios, según escritura de asociación. A ellos se abren sus respectivas cuentas, las cuales se debitan para acreditar la de capital, siendo, pues, la imputación: *Varios á Capital, por las cuotas ofrecidas por los socios según escritura N.º tal, otorgada en tal fecha, y ante el Notario del Circuito tal, á saber: Fulano, por su cuenta, tanto; Zutano, por la suya, tanto, etc.*

Al entregar los socios el vj. de sus puestas, se asentará otro artículo con esta imputación: *Caja* (ó *Mjcias., ó Varios*, según las especies en que se haga la consignación) *á Varios, á saber: á Fulano, por el vj. de su puesta, consignado hoy, tanto; á Zutano, por el vj. de su puesta, consignado hoy, tanto, etc.* etc. Luégo se describen las operaciones que ocurran hasta liquidar, obrando siempre como si se tratara de la contabilidad de un solo comerciante.

La apertura de los libros de las *Compañías Anónimas* se efectúa por medio de este primer artículo: *Acciones á Capital; por el vj. nominal de las suscritas hasta hoy, tanto.* Si de ellas se emiten y suscriben más, hay que repetir la imputación que acabamos de indicar.

Al consignar los accionistas sus dividendos pasivos, se asienta este artículo: *Caja á Acciones, por el vj. de las consignadas hasta hoy, á*

saber: por Fulano, tanto; por Zutano, tanto, etc. etc. Se continúa describiendo las operaciones como en Contabilidad Mercantil. Cada mes se verifican las cuentas por medio del Balance de prueba, y anualmente se forma el Balance general, del cual resultarán los beneficios ó perjuicios de las respectivas cuentas, los cuales se incorporan en la de Pzdas. y Gzacias., á la manera que en dicha Contabilidad.

El resultado ó ganancia se lleva á las cuentas intituladas *Fondo de Reserva y Dividendo Activo*; al distribuir entre los accionistas este dividendo, se retira una parte de él, un tanto por 100, que es lo que forma dicho fondo. Para esa operación, se salda por las expresadas cuentas la de Pzdas. y Gzacias., con esta imputación: *Pérdidas y Ganancias á Varios, por saldo, á saber: á Fondo de Reserva, tanto; á Dividendo Activo, tanto.*

Para distribuir el dividendo activo entre los socios, suponiendo que reciban sus cuotas en dinero, como sucede en general, se formula este asiento: *Dividendo Activo á Caja; por lo que se retira hoy, para distribuir entre los socios, tanto.* Luégo se practica la clausura y reapertura de los libros como en Contabilidad Mercantil.

LIBROS AUXILIARES

Ni en el N.º de ellos ni en su estructura están de acuerdo los tenedores de libros en la práctica, ni los escritores de teneduría en la teoría. El más generalmente considerado por los últimos es el

BORRADOR DEL DIARIO. Este libro es de suma importancia para los principiantes, pues pueden ensayar en él el asiento de las operaciones que deben escribir con toda exactitud y sin enmendatura alguna, en el *Diario*. En este caso la estructura del primero será igual á la del segundo, y se asentarán en él la imputación, la razón y la partida, la fecha, el N.º del art. y los folios del Mayor, de la misma manera que en el Diario.

A los tenedores prácticos en el arte no les es necesario el libro de que venimos tratando, y sólo les sirve para acumular en él los datos que necesitan para la pronta descripción de las operaciones en el Diario. Ellos lo llevan generalmente dividiendo *cju.* de sus folios en 6 columnas verticales, que en el orden de izquierda para derecha, sirven: la 1.ª para escribir el N.º del día del mes en que se practique la operación; la 2.ª para el signo que indica haberse descrito ésta en el Diario; la 3.ª para la historia del negocio; la 4.ª y la 5.ª para las cantidades parciales de éste, y la 6.ª para la suma total del mismo.

Para mayor claridad, y para indicar el orden que se sigue generalmente en el asiento de una operación en los cinco libros auxiliares que casi siempre se llevan en una casa de comercio, en un almacén, por ejemplo, que son: el *Borrador del Diario*, el *Copiador de facturas*, el de *Cuentas corrientes* (sin intereses), el de *Vencimientos* y el de *Caja*, ponemos á continuación un modelo del primero de estos libros, en el cual describiremos la operación practicada al dar al señor N. N., con seis meses de plazo, una factura de mercancías por valor de mil pesos, operación que iremos viendo descrita en cada uno de los otros modelos que presentemos.

		SEPTIEMBRE.					
10	v	N. N. (de tal lugar), con seis meses de plazo y á pagar en tal clase de moneda, se le dió lo siguiente :					
25		Pzras. de zaraza rosada, á.	5	40	185	..	
20		Id. de bretaña (bogotana)..	5	..	100	..	
30		Id. de lienzo (oreja de toro), á.	4	80	144	..	
15		Id. de liencillo, á.	6	50	97	50	
40		Id. de fula, á.	6	..	240	..	
30		Cortes de angola, á.	2	..	60	..	
50		Varas de género para calzones, á.	70	35	..	
12		Pzras. de regencia morada, á.	7	..	84	..	
1		Resma de papel de of.º en. . .			4	50	
2		Dzns. de ruanas de merino, á	30	..	60	..	
20		Cortes de muselina, á.	2	..	40	..	1,000 ..

Descrita así rápidamente la operación en este libro, se extiende en limpio la factura que ha de entregarse al dendor, la cual quedará precisamente copiada en el libro **COPIADOR DE FACTURAS**, que es, como el **COPIADOR DE CARTAS**, un libro empastado con hojas de papel de seda, á propósito para copiar en prensa, y cuyas páginas están numeradas en serie continua y orden cardinal.

Después de esto se otorgará por el dendor al acreedor la obligación con que aquél asegure á éste el pago de la suma, valor de la factura. Dicha obligación llevará el número que le corresponda, y en ella se expresará la fecha de entrega, el domicilio del otorgante, la moneda en que se comprometa éste á hacer el pago, el día en que deba hacerlo y la suma que adende.

Firmada esta obligación, se anotará en el libro de **VENCIMIENTOS**, cuya estructura es la siguiente: consta de folios, cada uno de los cuales está formado por dos páginas de frente, la izquierda para las obligaciones activas ó á cobrar, y la derecha para las pasivas ó á pagar. Cada página está dividida en ocho columnas verticales que, en el orden de izquierda para derecha, sirven: la primera para el N.º de la obligación; la segunda para la fecha del otorgamiento de la obligación; la tercera para el nombre del otorgante ó el de la persona á favor de quien se otorga la obligación; la cuarta para el domicilio de éste; la quinta para la clase de moneda en que debe hacerse el pago; la sexta para el día de éste; la séptima para la suma, y la octava para las observaciones.

Hecho lo que sigue, se anotará en el libro de **CUENTAS CORRIENTES** (sin intereses), el cual consta de folios, cada uno de ellos de una página, dividida en siete columnas verticales, que en el mismo orden de izquierda para derecha, sirven: la primera para el mes y la segunda para el día en que se efectúa la operación; la tercera para la explicación de ésta, con anotación del folio del libro de *Facturas*, del día del vencimiento y de la moneda convenida para el pago; la cuarta para el *Debe*, ó sean las cantidades que recibe el individuo cuyo nombre encabeza la cuenta; la quinta para el *Haber*, ó sean las cantidades que da; la sexta para los saldos deudores, y la séptima para los acreedores.

MODELO

Obligaciones a cobrar en el mes de marzo de 1888,

Obligaciones a pagar en el mes de marzo de 1888.

11.

11.

N.º DE LA OBLIGACIÓN.	FECHA DE LA OBLIGACIÓN.	OTORGANTE.	DOMICILIO.	MONEDA.	VENCIMIENTO.	SUMA.	OBSERVACIONES.	N.º DE LA OBLIGACIÓN.	FECHA DE LA OBLIGACIÓN.	ACREDEDOR.	DOMICILIO.	MONEDA.	VENCIMIENTO.	SUMA.	OBSERVACIONES.
12	10 de 1887	N. N.	Ubaté	\$ 0,500	10	1,000	Se le abona al 10 por 100 al anticipar el pago.	15	5 de 1887	Z. Z.	Rá- quira.	P/m	15	500	

MODELO

N. N. sicc.

13.

MES.	DÍA.	EXPLICACIÓN.	DEBE.	HABER.	SALDOS DEUDORES.	SALDOS ACREDEDORES.
7 ^{bre.}	10	M ^{fact.} de esta fecha, folio 30 del Copiador respectivo, al 10 de marzo de 1888, moneda de 0,500.....	1,000			

Después de esto, supongamos que ha llegado el 10 de marzo de 1888, día fijado para el pago de los \$ 1,000 que nos adeuda el Sr. N. N., de Ubaté, y que en esa fecha recibimos dicha suma. Entonces anotaremos esta operación en el libro de CAJA, que, según debe llevarse y se lleva generalmente, consta de folios, dividido cada uno de ellos en dos páginas de frente, la izquierda para las entradas y la derecha para las salidas. Cada página está dividida en seis columnas: la primera para el mes y la segunda para el día de la entrada ó de la salida; la tercera para la imputación y una ligera razón de ellas; la cuarta para el folio del libro de *Cuentas Corrientes* y la sexta de haberse trasladado la operación al Diario; la quinta, para las partidas parciales de cada cuenta del Mayor, y la sexta, para los totales.

Algunos autores opinan que este libro se lleva únicamente con el objeto de saber en cualquier día la existencia que se posee en dinero, sin necesidad de contar éste materialmente, con una simple comparación entre la suma total de las cantidades que figuran en la página izquierda y la de las que figuran en la derecha, para lo cual dividen *cu.* de éstas en

DEBE.

5

CAJA

5

HABER.

MES.	DIA	Imputación y ligera razón.	Folio del Libro de estas cifras, y año del Diario.	Partidas de estas cifras.	Partidas de otras cuentas.	MES.	DIA	Imputación y ligera razón.	Folio del Libro de estas cifras, y año del Diario.	Partidas de estas cifras.	Partidas de otras cuentas.
Marzo.	10	A CUENTAS CORRIENTES, Consignado por el Sr. N. N., por saldo de obligación	13	1,000	...	Marzo.	10	DE CUENTAS CORRIENTES. De Z. Z. Pagado el 7. de mayo de 5 de 800	10	500	...

cuatro columnas, á las que dan el siguiente empleo: la primera para la fecha de la entrada ó de la salida; la segunda para el nombre del individuo que entrega ó recibe; la tercera, para explicar el motivo de la entrada ó de la salida, y la cuarta, para las cantidades recibidas ó entregadas. Esto no es del todo exacto, pues el referido dato podemos obtenerlo fácilmente con la simple comparación entre el *Debe* y el *Haber* de la cuenta de *Caja* abierta en el Mayor, si han sido bien descritas las operaciones. El libro de que venimos tratando tiene dos objetos principales: 1.º Encontrar en él, en cualquier momento, todos los datos que podamos apetecer relativos á la procedencia y motivos de los ingresos y egresos de dicha cuenta; y 2.º Economizar tiempo y papel en la descripción de las operaciones en el Diario, al cual podremos trasladar juntas, en un solo art., al fin de cada semana ó de cada mes, muchas operaciones verificadas con esta cuenta.

Los libros que dejamos descritos hasta aquí son, como lo dijimos al principio, los más generalmente conocidos y usados en el comercio, por su importancia y por lo que facilitan y simplifican cualquier contabilidad que se establezca; pero debemos advertir que para conseguir este objeto, deben ser debidamente registrados en la oficina respectiva.

Además de ellos, se conocen:

EL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MUEBAS. Tiene también la ventaja que presenta al comerciante el libro anterior, de la manera indicada en aquél; pero los datos que suministra se refieren naturalmente á la *cz.* de *Muebas*.

Cada uno de sus folios consta, en consecuencia, de dos páginas de frente: la de la izquierda para las entradas y la de la derecha para las salidas, y cada página, de 3 columnas verticales, que en el orden de izquierda para derecha, sirven: la 1.ª para el número de docenas, piczas, botellas, etc.; la 2.ª para el nombre de los objetos y el precio de ellos, expresado en letras; y la 3.ª, para el precio total.

Este libro se hace innecesario cuando se lleva el *Cuadro de movimiento de Mercancías*, que pasamos á describir:

INVENTARIO DE MERCANCÍAS.

“Una de las operaciones más complicadas en un almacén es la formación del inventario de *muebas*; para facilitarla es conveniente el uso de un cuadro semejante al modelo que ponemos á continuación. En él se hace

figurar en la primera línea, y en la casilla correspondiente, la existencia de *cj.* clase de efectos en 1.º de enero; debajo se van poniendo los que entran de la misma clase, según las facturas que se reciban en el mismo mes; el día último de éste se suman las existencias con las entradas, y de la suma se rebajan las ventas durante el mes, y la diferencia, es la existencia que figura en 1.º de febrero. Siguiendo perseverantemente este sistema, al hacer la resta de las ventas del mes de diciembre, se tiene formado el inventario en 31 del mismo mes.

“La exactitud dependerá de que no se deje de anotar nada en el Libro de *Ventas*; y para eso, es magnífica la práctica de que el dependiente que venda una cosa, por insignificante que sea, pase el dinero al cajero, junto con una tarjeta en la cual apunte lo vendido y el precio en que lo vendió. Tiene, además, el cuadro siguiente, la ventaja de poder prevenir los fraudes, ó descubrirlos prontamente.

CUADRO del movimiento de Mercancías.

1886.		Zarzas moradas.	Zarzas comunes.	Zarzas de cañisa.	Regencías.	Muselinas.	Domésticas.	Bayetas.	
Enero ..	1.º	Existencias	50	121	84	93	18	412	12
„	6	Fact.ª N.º 187.....	80			150	284		14
„	19	Id. N.º 4,113.							
	31	Ventas en el mes....	130	131	84	243	302	412	26
			18	75	40	89	114	189	11
Febrero.	1.º	Existencias	112	46	44	154	188	223	15
„	28	Ventas en el mes....	18	26	12	89	98	205	10
Marzo ..	1.º	Existencias	94	20	32	65	90	18	5
„	10	Fact.ª N.º 4,113.....	115	59	78	35	29	82	98
„	19	Id. N.º 4,121.	22	33	12	30	19	24	36
	31	Ventas en el mes....	231	112	122	130	138	124	137
			31	22	24	30	18	30	37
Abril...	1.º	Existencias	200	90	98	100	120	094	100

“NOTA.—En los almacenes en donde haya ventas por menor, se puede dividir cada columna en dos: una para piezas y otra para metros ó varas.” *

EL DE GASTOS. Cada folio consta en él de una sola página, y *cju.* de éstas de 3 columnas verticales, que, en el orden de izquierda para derecha, sirven: la 1.ª para la fecha del gasto; la 2.ª para el motivo ó explicación de él, y la 3.ª para anotar la suma gastada.

EL DE DEUDORES VARIOS. Cada uno de sus folios consta de una página; y *cju.* de éstas, de 4 columnas verticales que, en el orden de iz-

* Contabilidad del señor Alejo Posse Martínez, capítulo XVII.

quierda para derecha, sirven: la 1.^a para escribir la fecha de la deuda; la 2.^a para el nombre del deudor; la 3.^a para la explicación ó procedencia de la deuda, y la 4.^a, para el monto de ésta.

EL DE ACREEDORES VARIOS. Es enteramente análogo al anterior, y pudieran llevarse ambos en uno solo, que tuviera cada folio formado por dos páginas de frente: la de la izquierda para los deudores, y la de la derecha para los acreedores.

EL DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS, cuya estructura dejamos explicada yá en el tratado sobre la materia.

LIBROS TALONARIOS. Se llaman así aquellos cuyas hojas están divididas *en*, en dos partes: *talón* y *cupón*; éste sirve para escribir el giro, desprenderlo de aquél y entregarlo debidamente firmado á quien corresponda; el primero, para extender una copia de lo que se dice en el segundo y dejarlo como comprobante.

Tres son las clases de libros conocidos bajo esta denominación: *de letras de cambio, de cheques y de recibos*.

Las primeras se extienden generalmente en esta forma:

N.º tal.

Por tanto. * Bogotá, etc. etc.

Señor Fulano de Tal.

A tantos días vista (ó á la vista) de esta mi única (ó mi 1.^a, 2.^a etc.), no siéndolo por mi 1.^a, 2.^a, etc. se servirá usted pagar al señor Fulano de Tal ó á *spo.*, la suma de tantos pesos (en letra y número) en moneda de tal clase, valor entendido (en cuenta ó recibido), cantidad que cargará usted en cuenta, según aviso de SS.

N. N.

Los libros de cheques los dan los bancos á *cpu.* de sus corresponsales para que giren éstos hasta completar su haber, ó en descubierto, esto es, cuando no tienen en aquéllos cantidad alguna depositada con tal objeto.

La forma de un cheque es generalmente la siguiente:

El Banco tal pagará á la orden del Sr. Fulano de Tal la suma de tantos pesos (en letra y número) en moneda de tal clase.

Fulano de tal.

Los recibos son generalmente de esta forma:

N.º tal.—

Casa tal.—

Fecha tal.—

El Sr. Fulano de Tal pagó en esta fecha la suma de tantos pesos (en letra y número), vyal. de tal cosa ó por *cp.* de Fulano de Tal.

Fulano de Tal.

I

CORRECCION DE ERRORES

Todo comerciante, por muy práctico y hábil que sea en el arte de la partida doble, no deja de cometer en sus libros errores más ó menos perjudiciales que atañen sus intereses y hasta su honor, no porque él haya

procedido de mala fe, sino porque es natural que en el arte de la partida doble se sufran errores, ya sea en el *Borrador*, ya en el *Diario* ó en el *Mayor*.

La corrección de los errores cometidos en el *Borrador* no está sujeta á reglas, porque este libro no es sino de la voluntad del comerciante; lo más acostumbrado es *rayar* ó *entrerrenglonar*, anotando al margen el motivo. Pero con los cometidos en el *Diario*, como este libro sí es mandado llevar por la ley, no se puede hacer lo que en el *Borrador*, pues que bajo la reputación del comerciante le interesa que estén limpios, sin borrones, raspados, etc. etc., que puedan atribuirse á mala fe. Los errores cometidos en este libro pueden resultar en la *imputación*, en la *razón* ó en la *partida*. En la imputación pueden ser de dos clases: de falsa imputación y de imputación invertida.

Los de falsa imputación consisten en hacer figurar una *ej.* que no existe ó que no ha entrado en el negocio que origina el artículo; deben corregirse del modo siguiente: si el artículo mal imputado no se ha pasado al *Mayor*, póngase al pie del artículo errado una nota que diga: *Dedúzcase de la suma de la quinta columna de este libro la suma del artículo tal (el errado) por ser falso, el cual se declara nulo*; inmediatamente se resta de la suma del Diario el valor del artículo errado; una vez hecho esto, se procede á asentar el nuevo artículo con la imputación verdadera. Si ya se ha pasado al *Mayor*, se hace lo mismo que se ha dicho para el Diario, y se agrega á la nota: *del DEBE de tal ó tales cuentas, tal ó tales cantidades, y del HABER de tal ó tales cuentas la suma de tal ó tales cantidades*. Después se asienta el artículo verdadero.

Si el error ha consistido en que se ha hecho figurar como deudora una cuenta que debió ser acreedora ó viceversa, ó sea de imputación invertida, se procede á corregirlo del modo indicado, y se asienta de nuevo el artículo corregido.

En la *razón* no puede equivocarse el tenedor de libros sino únicamente dejando de poner algunos datos necesarios, ó describiendo alguno falso; esto puede subsanarse poniendo al pie del artículo una nota en que se agregue lo que ha dejado de decirse ó en que se corrija lo que se dijo mal.

En la *partida*, los errores pueden ser por exceso ó por defecto; es decir, consistentes en poner más ó menos del *vj.* del artículo; esto se corrige agregando ó quitando de la suma del Diario lo que se haya puesto de más ó de menos, con anotación previa del motivo de esta operación. Esto mismo se hace en el *Mayor*.

Algunos comerciantes corrigen los errores del Diario por medio de contrapartidas. Este método consiste en describir en el mismo día en que se descubra el error cometido, un artículo con imputación contraria al del errado, cuando los errores son de *falsa imputación* ó de *imputación invertida*, con la misma partida que él lleve, y con esta razón: *por contrapartida aplicable al artículo número tal del Diario*, y asentar luégo el artículo verdadero. Cuando el error es de *defecto en la partida*, se corrige describiendo, inmediatamente después de descubierto, un artículo con la misma imputación del que se corrige, con la partida que corresponda á la diferencia entre la de éste y la verdadera, y con la razón correspondiente á la explicación del motivo por el cual se asienta el nuevo artículo.

También se pueden corregir los errores de *imputación invertida*, asentando un solo artículo de imputación contraria al del errado, con doble partida: una parte para corregir el artículo errado; la otra, para que el verdadero quede con su valor preciso.

El segundo de los métodos indicados es preferible para corregir los errores últimamente citados y los de *falsa imputación*, cuando ya han sido trasladados al Mayor los artículos errados. El primero, ó *método de deducción*, que tiene la ventaja de dejar corregido en el acto cualquier error, sin tener que ir cargando con dobles sumas hasta el fin de las operaciones, debe adoptarse en todos los demás casos.

ELIPSIS, ABREVIATURAS Y SIGNOS

EMPLEADOS EN CONTABILIDAD

ELIPSIS.

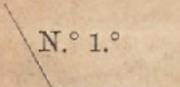
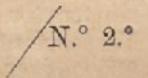
Z á X \$ 100	Z debe á X cien pesos (\$ 100 ..)
M ₇ cias. en comisión.....	Mercancías recibidas en comisión.
M ₇ cias. á comisión.....	Mercancías dadas á comisión.

ABREVIATURAS.

Arit.....	Aritmética.
Art. ó artie.....	Artículo.
A m ₇ o., á s ₇ o., á n ₇ o.....	} A mi orden, á su orden, á nuestra orden.
B ₇	
B ₇ ce.....	Banco y también bulto.
Bol.....	Balance.
Bol. de com.....	Bolsa.
B ₇ C.....	Bolsa de comercio.
B. ^o	Buena cuenta.
C. ^a C. ^{ia} ó Comp. ^a	Beneficio.
C ₇ a. $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$	Compañía.
C ₇ ., c ₇ ta., c ₇ a.....	} Cuenta por mitad, tercera ó cuarta parte.
C ₇ o. ó c ₇ go.....	
C ₇ rge.....	Cuenta.
C ₇ nva.....	Cargo.
C ₇ pp.....	Corretaje.
C ₇ vta.....	Cuenta nueva.
C ₇ c. ó c ₇ ta. c ₇ te.....	Cuenta propia.
C ₇ pn.....	Cuenta de venta.
Com. ^a ó c ₇ om ₇	Cuenta corriente.
Cont.....	Cuenta en participación.
Cont. mercant.....	Comisión.
Cont. ofel.....	Contabilidad.
Cont. mil.....	Contabilidad mercantil.
Consig. ^a	Contabilidad oficial.
C ₇ n.....	Contabilidad militar.
D. ^o	Consignación.
D ₇ ta.....	Cada uno ó cada una.
D ₇	Daño ó descontado.
D ₇ v.....	Data.
D ₇ f.....	Días ó debe.
D ₇ mas. ó XII. ^{mas}	Días vista.
D ₇ cto.....	Días fecha.
Eadem.....	Docenas.
	Descuento.
	Idem. ó id.

Fol.....	Folio.
Fact. ^a	Factura.
F7c.....	Ferrocarril.
Fr.....	Franco.
H7.....	Haber.
K. ^a	Kilogramos ó kilos.
£.....	Libra esterlina.
L7a. ó l7.....	Letra.
L7s.....	Letra sobre.
M7.....	Mi, ó marca.
M7a., s7a., n7a.....	{ Mi aceptación, su aceptación, nuestra aceptación.
M7o., s7o., n7o. ó m ^o 7n., s ^o 7n., n ^o 7n. . .	Mi orden, su orden, nuestra orden.
M7f., s7f., n7f.....	Mi favor, su favor, nuestro favor.
M7fact. ^a , s7fact. ^a , n7fact. ^a	{ Mi factura, su factura, nuestra factura.
m7c., s7c., n7c.....	Mi cuenta, su cuenta, nuestra cuenta
M7cgo., S7cgo., N7cgo.....	Mi cargo, su cargo, nuestro cargo.
M7r., s7r., n7r. ^a	{ Mi remesa, su remesa, nuestra remesa.
M7l., s7l., n7l.....	Mi letra, su letra, nuestra letra.
M7cias. ó Mered. ^{as}	Mercancías ó mercaderías.
M7ob., s7ob., n7ob.....	{ Mi obligación, su obligación, nuestra obligación.
M7p., s7p., n7pé.....	Mi pagaré, su pagaré, nuestro pagaré.
Mond.....	Moneda.
M7cte.....	Moneda corriente.
M. tall. mr.....	Moneda de talla mayor.
N7.....	Nuestro ó nuestra.
N. ^o	Número.
7n.....	Orden.
P7.....	Pasan ó pagaré.
Pag. ó paj.....	Página.
P7das. y G7cias.....	Pérdidas y Ganancias.
P7m.....	Papel moneda.
P. ^o	Premio.
P7. ^a	Prima.
P. D.....	Posdata.
Pp.....	Por poder.
Q. B. S. P.....	{ Que beso sus pies (dirigiéndose á una mercadera).
Q. B. S. M.....	{ Que beso sus manos (dirigiéndose á un mercader).
Reb.....	Rebaja.
S7.....	Su, sobre ó según.
S7do.....	Saldo.
S. e. ú o.....	Salvo error ú omisión.
V7.—V7b.....	Vienen.—Visto bueno.
V7al.....	Valor.
Varios.....	{ Varios, en la imputación, es el signo que expresa que él comprende diferentes deudoras ó diferentes acreedores, según el caso.

SIGNOS.

V.....	Véase.
$\frac{1}{2}$ 10	De uno á diez.
$\sqrt{\quad}$ ó (.) 0—	Radical, ó punto rojo ó guión. Cualquiera de ellos indica que la operación junto á la cual se coloca, ó que la partida cerca de la cual se encuentra, está trasladada y sin error.
&. ^a , &, etc.....	Etcétera.
%	Por ciento.
‰	Por mil.
\$. cts.	Pesos, centavos.
fts.	Fuertes.
$\frac{8}{10}$ $\frac{10}{10}$	De ocho décimos, de diez décimos.
=====	Raya doble, indica que no se debe sumar con otra la partida colocada arriba de ella.
 N.º 1.º	Línea ó raya: sirve para inutilizar blancos, y da á entender (esté escrita según el número 1.º ó según el número 2.º) que los blancos que corta no deben contener nada escrito sobre ellos: la ley podría declarar nulo lo escrito sobre este signo.
 N.º 2.º	
7. bre 8. bre 9. bre X. bre	Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre.

Carlos Colunje.
Bogotá.

PROGRAMA

del curso completo de Contabilidad dictado según el texto del señor Doctor Rafael Pérez y complementado con el tratado anterior.

I. Definición de Contabilidad.—Qué se entiende por contar.—Cómo se divide la cantidad para el efecto de contar.—Modo de contar las cantidades fija y variable.—Definición de Teneduría de libros por el sistema de partida doble.—Bases del razonamiento.—Origen del arte.—Sus falsas dificultades.—Método que debe adoptarse para la enseñanza.—Principio de demostración.—Análisis de las operaciones.

II. Libros.—Su división.—Diario.—Mayor.—Translación de los artículos del Diario al Mayor.—Resultado general y particular de las cuentas.

III. Borrador del Diario.—Copiador de facturas.—Cuentas corrientes (sin intereses).—Vencimientos.—Caja.

IV. Entradas y Salidas de mercancías.—Cuadro de movimiento de mercancías.—De gastos.—Deudores varios.—Acreedores varios.—Liquidación de facturas.—Libros talonarios.

V. Cuadro y Balance.—Errores que pueden cometerse en la descripción de las operaciones.—Métodos que se emplean para corregirlos.

VI. Contabilidad mercantil.—Definición.—Ventajas de la partida doble sobre la partida sencilla.—División y explicación de las cuentas.—Cuenta generalísima.—Caja.—Mercancías.—Obligaciones por cobrar.—Obligaciones por pagar.—Bienes raíces.—Bienes semovientes.—Cuentas personales.—Pérdidas y Ganancias.—Observaciones sobre la división y subdivisión de las cuentas.

VII. Manejo.—Activo.—Pasivo.—Capital.—Inventario.—Apertura de los libros.—Elipsis, abreviaturas y signos empleados en Contabilidad.

VIII. Negocios en compañía.—Principales asociaciones mercantiles. Contabilidad especial de cada una de ellas.

IX. Clausura de los libros.—Saldación de las cuentas.—Abreviaciones que pueden hacerse.—Ventajas de éstas.—Resultado particular de las cuentas.

X. Definición de cuentas corrientes en general.—Reglas para llevarlas sin intereses recíprocos.—Modelo.—Interés.—Divisor.—Modo de encontrarlo.—Explicación de la tabla para averiguar el número de días comprendido entre dos fechas.

XI. Cuentas corrientes con intereses.—Método sencillo.—Modelo. Método hamburgués, de escalas ó por desfaleo.—Modelo.

XII. Método nuevo ó indirecto.—Liquidación.—Demostración.—Modelo.

XIII. Método viejo ó directo.—Demostración.—Modelo.

XIV. Método viejo con números rojos.—Notas.—Demostración.—Modelo.

XV. Facturas.—Designaciones que comprenden siempre.—Forma general.—División.—Factura de compra.—Modelo.—Factura de venta.—Modelo.—Facturar.—Facturista.—Segunda división de las facturas.

XVI. Documentos que deben tenerse á la vista para liquidar.—Descripción de ellos.—Primer método de liquidación.—Modelo.

XVII. Segundo método de liquidación.—Modelo.

INDICE

I

CUENTAS CORRIENTES

Nociones generales.....	1
Tabla de divisores fijos.....	4
Id. para averiguar el número de días comprendidos entre dos fechas dadas.....	5
Método sencillo.....	6
Id. hamburgués.....	9
Id. nuevo ó indirecto.....	10
Id. viejo ó directo.....	16
Id. id. con números rojos.....	19

II

FACTURAS

Principios generales.....	22
Estructura del libro de <i>liquidación de facturas</i>	26
Modelo de éste.....	29
Segundo método de liquidación.....	33
Modelo.....	34

III

Negocios en compañía.....	34
---------------------------	----

IV

LIBROS AUXILIARES

Descripción y modelos de los cinco reconocidos como esenciales....	37
Inventario y cuadro de <i>Mercancías</i>	38
Estructura de los restantes.....	39

V

Corrección de errores.....	42
----------------------------	----

VI

Elipsis, abreviaturas y signos.....	44
-------------------------------------	----

VII

Programa.....	47
---------------	----

ERRATAS NOTABLES

Página 11, renglón 5.º, dice: Sobre este punto. Léase: En esto.

Página 16, renglón 7.º, dice: *intereses corridos* del del débito. Léase: *intereses corridos* del débito.