

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA LA
EMPRESA COMERCIAL
ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.”**

Proyecto de Grado para Optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública

POSTULANTE: Univ. Silver Cuany Buchapi

TUTOR: Lic. Randolf Alberto Vargas Torrico

Cobija – Pando – Bolivia
2012



DEDICATORIA

Dedico este Proyecto a Dios y a mis Padres:

A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

A mis queridos Padres:

Antonio Cuany Pimentel y

Cecilia Buchapi Quenevo

Quienes con cariño, perseverancia y sacrificio han velado por mi bienestar y educación, que supieron acompañarme a lo largo de mi vida y mis estudios profesionales siendo mi apoyo en todo momento depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba.



AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso por haberme iluminado para realizar el siguiente trabajo de investigación el cual es de gran ayuda para mi vida profesional.

A cada uno de los que son parte de mi familia en especial a mi Padre y a mi Madre con mucho amor y cariño y mis hermanos, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.

A mi Tutor, Lic. Randolf. A. Vargas Torrico, quien a lo largo de este tiempo me ha orientado con su capacidad y conocimiento en el desarrollo de este Proyecto.

A los Señores Docentes de la Universidad Amazónica de Pando, quienes hicieron posible mi formación académica.

A mis compañeros universitarios, por los años de estudio compartidos.

Y por último y no menos importante, a mis amigos todos por el apoyo y respaldo recibido en todo éste tiempo

INDICE

CONTENIDO

PÁG

RESUMEN

CAPITULO I

I	Introducción.....	
I.1.	Explicación General del Tema.....	
I.2.	Justificación.....	
I.3.	Delimitación y Alcance.....	
I.4.	Identificación del Problema.....	
I.5.	Objetivos.....	
I.6.	Preguntas a responder Mediante la Investigación.....	

CAPITULO II

II.	Marco Teórico.....	
-----	--------------------	--

CAPITULO III

III.1.	Métodos y Técnicas.....	
III.2.	Población y Muestra.....	

CAPITULO IV

IV.	Desarrollo del Cuerpo del Proyecto de Grado.....	
IV.1.	Lista de chequeos.....	
IV.2.	Flujogramas y Proceso Narrativo.....	
IV.3.	Formularios.....	
IV.4.	Catálogo de Cuentas para la Empresa Altavista Import Export Ltda...	
IV.5.	Manual de Procedimientos.....	

CAPITULO V

V.	Conclusiones y Recomendaciones.....	
----	-------------------------------------	--

CAPITULO VI

VI.	Referencias Bibliográficas.....	
-----	---------------------------------	--

ANEXOS

GINA

1

2

4

6

7

8

11

11

12

35

36

39

39

42

79

84

96

107

109

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se desarrolló con la finalidad de ser implementado en la Empresa Comercial Altavista Import Export Ltda, la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Cobija, Departamento de Pando, la cual tiene como objetivo principal la importación de neumáticos de todas las medidas, marcas y piezas de automóviles en general.

De las visitas y estudios realizados a la empresa, se obtuvo información mediante la aplicación de diversas técnicas e instrumentos de recolección de datos como la observación directa, las entrevistas y la revisión de fuentes documentales, que demuestran la inexistencia de un sistema de contabilidad acorde a las características y necesidades de la empresa que suministre información confiable y oportuna a la gerencia relacionada con la situación económica de la empresa.

Es por ello, que el objetivo general de la presente investigación consiste en el diseño de un sistema contable, el cual contempla el desarrollo de modelos, normas y procedimientos adecuados, que permita recoger, registrar y reportar los eventos económicos que se generan como resultado de sus actividades operacionales y suministre información a la gerencia que facilite la toma de decisiones adecuadas.

La eficiencia que pueda desarrollar esta investigación dependerá de la aplicación que la empresa le pueda dar al mismo. La expresión que la contabilidad es el lenguaje de los negocios, no ha fenecido, por el contrario cada día esta mas vigente. Sin contabilidad no hay información. Sin plan de cuentas no hay contabilidad, el tratamiento de las transacciones, en su aspecto de reconocimiento, implica su acumulación para presentación de saldos de los elementos de los estados financieros, y la revelación de otra información en notas a los estados financieros. Esa acumulación de saldos y otra información se facilita con la identificación de las transacciones por códigos para su posterior registro y procesamiento.

CAPITULO I

I.- INTRODUCCIÓN

La creciente complejidad del mercado, el cual se caracteriza por ser enormemente competitivo, variable y con un estrangulamiento cada vez más fuerte de la demanda, esto por el flujo comercial existente entre Bolivia y Brasil ha traído consecuencias inmediatas en la vida privada de las empresas que conforman el sector comercial de la Zona Franca de Cobija, dichas empresas, no escapan a los efectos que estos factores externos causan en las mismas y que condicionan su funcionamiento, y por lo tanto no deben estar aisladas o sentirse ajenas al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable.

Desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, la ciencia contable aporta a un gran cúmulo de conocimientos, los cuales requieren que sean aplicados por profesionales de la contaduría pública altamente capacitados. La finalidad más importante de la contabilidad comercial es proporcionar, en forma oportuna, la información financiera a los ejecutivos, para coadyuvar a conducir los planes, programas, proyectos, actividades de la empresa en forma más eficiente, efectiva y económica.

La empresa Comercial Altavista Import Export Ltda., según sus Estatutos es una empresa comercial, constituida como una Sociedad de Responsabilidad Limitada constituida en escritura pública N° 108/2009 ante los oficios notariales del Abogado y Notario Público Eugenio Jesús Von Boeck Gomez, su domicilio es la ciudad de Cobija, capital del departamento de Pando del Estado Plurinacional de Bolivia, pudiendo establecer oficinas y sucursales tanto en el interior como en el exterior del país, y nombrar representantes en cualesquiera de estos puntos.

El objeto de la sociedad es la importación de neumáticos en general, partes y repuestos de vehículos automotores, y comercialización en forma directa al por mayor y al detalle, además puede dedicarse a cualquier tipo de actividad comercial, industrial y de prestación de servicios en general. En suma puede realizar todos los actos de comercio dentro de los límites de la licitud.

Esta empresa fue constituida con un plazo de 10 años prorrogables, con un capital de Bs. 36.000,00.- conformada por dos socios con un porcentaje de participación del 50% cada uno, los socios convinieron asimismo que en lo futuro podrán hacer nuevos aportes de capital social, mediante aportes en dinero o bienes.

Esta empresa sufrió una importante restructuración en los últimos años, al modificar las líneas y condiciones de ventas, y es a partir de dicha restructuración que la sociedad ha empezado a crecer tanto en infraestructura como en sus ventas, es por ello que los socios a partir del segundo mes de la gestión 2011 deciden establecer una sucursal en la Avenida Internacional, la cual es objeto de nuestro estudio.

Estas nuevas exigencias imponen a las empresas la necesidad de diseñar, adoptar y establecer modelos o sistemas de contabilidad cuyo objetivo prioritario se encuentre dirigido a mejorar la velocidad y la fiabilidad de la información económica financiera y hacer más viable su administración.

En tal sentido, el presente trabajo de investigación persigue como finalidad diseñar un sistema de contabilidad, específicamente en la empresa Comercial Altavista Import Export Ltda, que permita analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también que permita planificar y recopilar los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además de registrar, y clasificar las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente a la gerencia para que les permita tomar las decisiones operativas y financieras adecuadas que les ayuden a la gestión del negocio.

Una vez obtenida la información proporcionada por el personal de la empresa, a través de los instrumentos de recolección de datos entrevistas, observación directa y revisión de fuentes documentales y luego de realizar un análisis exhaustivo de la misma, a continuación se presenta una síntesis de los aspectos más relevantes y pertinentes relacionados con los objetivos planteados en la investigación, los cuales describen de manera clara y precisa, la situación actual que confronta la empresa Comercial Altavista Import Export Ltda.

I.1.- EXPLICACIÓN GENERAL DEL TEMA

El reconocimiento de las transacciones implica conocer la oportunidad en que dicho reconocimiento debe darse. Además, el propio reconocimiento de las transacciones supone determinar el valor monetario de las mismas. Estos aspectos de reconocimiento y medición, así como los de presentación y revelación de información financiera, antes referidos, todos en su conjunto denominados tratamiento contable, obedecen al modelo contable adoptado, en Bolivia fundamentalmente cubierto por las Normas Internacionales de Información Financiera oficializadas, y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE). En consecuencia, el o los sistemas contables y el plan de cuentas como herramienta del proceso contable se subordinan, en lo que hace al tratamiento contable de las transacciones, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y principalmente a las Normas Contables emitidas por el CNTAC y otras disposiciones.

Además, en tanto el plan contable es concebido como herramienta de un modelo contable, no debe contener referencias a aspectos de control contable, por lo que a diferencia del plan contable general revisado, se han eliminado todas las referencias a dicho aspecto de control, con excepción de las cuentas del Elemento o Cuentas de orden.

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de

procedimientos debe estar tan íntimamente ligada de tal manera, que integre el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

La consideración de empresas de tamaño pequeño y mediano (PYMEs), frente a las corporaciones de mayor tamaño, en lo referido al desarrollo de sus soportes administrativos, fue tomada en cuenta al desarrollar un sistema y el plan contable general para empresas. El plan de cuentas propuesto, que como se explicó anteriormente, toma en cuenta el plan contable general revisado en todo lo que sea aplicable, representa una adecuación vía códigos al modelo contable de las Normas y Principios vigentes en nuestro país, y no introduce diferencias respecto de su dinámica. Con el mismo propósito fue evaluada la propuesta de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades, cuya estructura y contenido, está fuertemente influenciada por las NIIF (recomendadas para empresas que cotizan valores públicamente y otras empresas de responsabilidad pública). No se encontró ninguna barrera a la utilización de un plan de cuentas único para todas las empresas en su conjunto, con independencia de su tamaño. En la evaluación del soporte administrativo se consideró la oferta de programas de procesamiento de contabilidad accesibles a entidades de poca envergadura, y de costo reducido, todos los cuales son amigables respecto de cualquier formulación de plan contable que se proponga. En el caso de las corporaciones con mayor soporte administrativo, se concluyó en que el desarrollo informático es más personalizado, logrado mediante desarrollo directo o mediante la adquisición de sistemas, flexibles en mayor o menor grado, y adecuados a sus necesidades, infiriendo finalmente en que tales sistemas de procesamiento no representan un obstáculo para la implementación de un nuevo plan contable general en la forma propuesta.

El empleo de los diferentes sistemas de contabilidad con los que puede contar una empresa suelen ser herramientas fundamentales, ya que los mismos permiten mantener un cierto control de todas las negociaciones comerciales y financieras que se realicen en la empresa, además de cumplir con el requerimiento de información

para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles. En la actualidad, aún hay mucha gente que cree que los sistemas de contabilidad solo se limitan a la recolección de información fundamentada en un proceso de registro, clasificación de resumen de dicha información correspondiente a cada transacción que ha sido realizada por la empresa, pero debemos considerar que los sistemas de contabilidad constituyen un proceso que va mucho más allá de ello.

A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados. Existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados en una empresa: decisiones no rutinarias y decisiones rutinarias. Para llevar a cabo la primera, se requiere de un mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de criterios sólidamente adquiridos en el desempeño del cargo. El segundo tipo de decisiones, las rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objetivo de que la compañía no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza.

I.2.- JUSTIFICACIÓN

Los sistemas de contabilidad representan una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de las compañías. A su vez, los sistemas de contabilidad son los encargados de analizar y valorar todos aquellos resultados económicos que suele obtener una empresa mediante la agrupación y la comparación de resultados, permitiendo así, que todas las tareas de la empresa sean ejecutadas bajo control y con la supervisión de un contador.

Ahora bien, teniendo en cuenta la relevancia de la contabilidad como herramienta para el desarrollo de una empresa, debemos destacar que la creación de los sistemas contables eficientes surgió de la necesidad de información que los actores que componen la empresa necesitaban. En este sentido, un sistema debe encontrarse estructurado y especialmente diseñado para que sea capaz de clasificar todas las acciones económicas que implica la construcción y formación de una empresa. En la implementación de los sistemas de contabilidad, se encuentra la base para poder

realizar con éxito todos los procedimientos que conducirán a la empresa al logro de sus objetivos.

En consecuencia, el presente trabajo referido a la elaboración de diseñar un Sistema Contable, se considera como una herramienta valiosa para la empresa Comercial Altavista Import Export Ltda, debido a que comprenderá aspectos teóricos-prácticos fundamentales de gran utilidad que contribuirían a solventar la problemática planteada en la empresa comercial, toda vez que ésta tiene instrumentado un sistema de contabilidad informal basado en la experiencia y en el conocimiento que no garantiza el uso efectivo y eficiente de los recursos con los cuales dispone la empresa para su operatividad.

Por otra parte, también se considera una herramienta valiosa para las demás Empresas Comerciales, por cuanto los aspectos que se desarrollarán en la propuesta de diseño de sistema de contabilidad, pretenden ser lo suficientemente flexibles para adaptarse a las circunstancias particulares y a las necesidades propias de cada una de ellas, de manera que dicha propuesta pueda ser susceptible de implementarse en cualquiera de las empresas de este ramo que requieran de un sistema formal de contabilidad.

I.3.- DELIMITACIÓN Y ALCANCE

A través de la elaboración del presente trabajo de investigación se pretende diseñar un sistema de contabilidad que permita a la empresas comerciales disponer de un instrumento eficiente que facilite la toma de decisiones, y que además el sistema, posteriormente pueda ser susceptible de adaptación a las circunstancias reales de cada empresa.

Para efectos prácticos, se consideró necesario diseñar el sistema de contabilidad para la empresa Comercial Altavista Import Export Ltda., una mediana empresa de relevante importancia en la ciudad por su contribución fundamental en el desarrollo económico y social de la misma, la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Cobija, Avenida Internacional No 603, en el departamento de Pando.

El sistema de contabilidad que se pretende diseñar contempla aspectos teóricos-prácticos referente a los procedimientos y políticas para lograr el correcto registro de las operaciones en la empresa comercial “Altavista Import Export Ltda”, para el procesamiento de los datos generados por las operaciones sin omisiones y para poder presentar toda la información relevante de la situación financiera y sus flujos de efectivo, los cuales pueden llevarse a cabo en función de la disponibilidad de tiempo y de la disposición que tiene la empresa para con el proyecto. Sin embargo, el desarrollo del presente trabajo de investigación constituye la primera fase para alcanzar el fin último que persigue el sistema, por cuanto debe ser acompañado de la implementación del mismo, la cual no puede llevarse a cabo en el lapso disponible para la realización del presente estudio.

En otro orden de ideas, es conveniente señalar que la propuesta de diseño del sistema de contabilidad se realiza tomando en consideración el diagnóstico elaborado en el lapso correspondiente entre los meses de Enero a Junio del año en curso, razón por la cual de presentarse alguna modificación en la empresa, el sistema debe adaptarse a las nuevas circunstancias con la finalidad de mantener su vigencia en el tiempo.

I.4.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Hoy en día es común ver que se abran al público muchos establecimientos de comercio en la ciudad capital de cobija, en especial de propiedad de personas naturales. Sin embargo, aunque tales establecimientos cumplen con alguno de los requisitos propios de los comerciantes, lo que se puede constatar en muchos casos es que no están cumpliendo con otros que les exige la norma mercantil, entre ellos, llevar contabilidad.

Por regla general, todos los Comerciantes están obligados a llevar Contabilidad; así lo dispone el Código de comercio en su artículo 36 (*Obligaciones de llevar contabilidad*) “Todo comerciante está en la obligación de llevar una contabilidad adecuada a la naturaleza, importancia y organización de la empresa, sobre una base uniforme que permita demostrar la situación de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de los actos y operaciones sujetos a contabilización, debiendo

además conservar en buen estado los libros, documentos y correspondencia que los respalden”.

La anterior obligación le compete a todo tipo de comerciante, incluidos hasta los comerciantes personas naturales, pues la norma no hace ninguna excepción. Es decir, aplica sin distinguir si es una persona natural comerciante con patrimonio pequeño o una persona jurídica.

Una adecuada contabilidad en un negocio, permite medir y analizar el patrimonio de una empresa o un individuo, además lo más importante, nos ayuda a tomar las decisiones más acertadas en materia económica financiera, la contabilidad nos presenta la información previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemáticamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que se efectúan. La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un periodo de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

Por lo tanto, las empresas comerciales se encuentran en la imperiosa necesidad de llevar su contabilidad de una manera diaria, en tal sentido, deben contar con un sistema de contabilidad con la finalidad de lograr un mayor control, debido a que el mismo provee información continua sobre los precios, stock de mercadería, costo de venta, margen de utilidad, sobre el control del efectivo, las cuentas por cobrar, cuentas por pagar a nuestros proveedores, control sobre nuestros ingresos, control sobre nuestros bienes de uso, etc. todo esto para mantener informada a la gerencia para facilitar las decisiones de planificación y control y para garantizar la permanencia de la empresa en el negocio.

En la actualidad, un gran número de empresas comerciales de la región no cuentan con un sistema continuo formalizado de contabilidad y para dar cumplimiento al código de comercio y otras normas que exigen llevar la contabilidad, contratan al

final de la gestión fiscal una consultoría para que le realicen los Estados Financieros solo con fines fiscales y tributarios, y dejan a un lado el objetivo gerencial o analítico de la contabilidad para facilitar las decisiones de planificación y control.

Visto desde este ángulo los grandes beneficios que representan para las empresas comerciales, tener formalizados sistemas adecuados de contabilidad comercial y considerando que la empresa comercial Altavista Import Export Ltda. (Altavista Ltda.) ubicada en Cobija Pando y dedicada a la comercialización de neumáticos y piezas para vehículos automotores, presenta una situación problema en la actualidad debido a que no cuenta con un sistema de contabilidad que le permita controlar su stock de mercadería, sus ingresos y egresos, costo de venta, con precisión y certeza, además de que genere información oportuna a la gerencia para sus decisiones de planificación y control, por el contrario, para la determinación de sus costos de venta, control de inventario, ingreso y egreso de efectivo y demás cuentas, utiliza técnicas que funcionan independientemente del sistema contable, mediante las cuales calcula, registra y controla todas las operaciones comerciales de forma manual y empíricamente sin aplicar ninguna base técnica, es preciso mencionar que para la determinación del costo de los artículos vendidos, emplea el sistema periódico y mediante las tomas físicas determina el monto de sus inventarios, lo cual no garantiza la razonabilidad de las cifras, se pone de manifiesto la necesidad que presenta la empresa comercial Altavista Import Export Ltda., de implementar un sistema de contabilidad, el cual debe tener como punto de partida una adecuada estructuración de cuentas relativas al comercio.

Tomando en consideración lo antes expuesto y con la intención de presentar una alternativa de solución a la problemática descrita, la presente investigación se encuentra orientada hacia el diseño de un sistema de información contable para la mencionada empresa, que le suministre información relevante, suficiente y oportuna a la gerencia para la planificación, el control y la toma de decisiones.

I.5.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de contabilidad para la empresa Comercial “Altavista” Importadora y Exportadora Ltda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital, etc.
- ✓ Elaborar lista de chequeo
- ✓ Elaborar flujogramas.
- ✓ Elaborar el proceso narrativo
- ✓ Diseñar formularios para todas las operaciones.
- ✓ Estructurar un Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimientos, que contenga todas las cuentas necesarias para el registro de las operaciones de la empresa conforme a las normas internacionales de información financiera.

I.6.- PREGUNTAS A RESPONDER MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN

¿Cómo se hace un sistema de contabilidad?

¿Qué hace un sistema de contabilidad?

¿Cómo se hace un plan o catalogo de cuentas?

¿De qué forma la empresa controla el efectivo, los ingresos, los gastos, bienes de uso, stock de mercadería, costo de venta, margen de utilidad, cuentas por cobrar, cuentas por pagar a proveedores?

CAPITULO II

II.- MARCO TEÓRICO

A través de una revisión bibliográfica de los trabajos realizados en el área de los sistemas de contabilidad en las empresas comerciales al alcance del investigador, se determinó que no existen estudios de ésta naturaleza aplicada específicamente en el comercio de importación y exportación, que hayan sido elaborados en la Universidad Amazónica de Pando y que pudiera haber servido de marco referencial para la elaboración de las fases teóricas y prácticas del presente trabajo de investigación. Sin embargo puedo señalar, basándome en otras fuentes como ser los textos, que los sistemas de contabilidad deben diseñarse de acuerdo a las necesidades de las empresas, de modo que proporcionen información oportuna y confiable para el logro de los objetivos propuestos, contribuyendo así, a maximizar la utilidad y optimizar el rendimiento mediante el uso racional de sus recursos. Igualmente se puede destacar la importancia de los sistemas de contabilidad como el instrumento más idóneo para la planificación y la toma de decisiones gerenciales.

Plantearse el diseño de un sistema de contabilidad para las empresas comerciales requiere de fundamentos teóricos que sirvan como herramientas para alcanzar el objetivo propuesto. En este sentido, es necesario abordar diferentes aspectos que se consideran de trascendental relevancia para llevar a cabo el presente trabajo, de manera que los mismos provean de un marco de referencia, que no solo oriente la investigación, sino también trace las líneas generales, a través de las cuales se pueden interpretar los datos que se obtengan.

II.1.- LA CONTABILIDAD

La Contabilidad Comercial comprende las actividades de procesamiento, registro, clasificación, resumen, evaluación, informe e interpretación de los resultados de operaciones y transacciones de las empresas, permitiendo establecer la situación

financiera, los resultados de sus operaciones y los cambios que experimenta en su patrimonio, que sirven para:

- ⇒ Permitir la entrega oportuna de la información financiera necesaria en forma concisa y clara para la adopción de decisiones del órgano superior de la entidad.
- ⇒ Obtener información financiera útil, adecuada y confiable para fines de consolidación.
- ⇒ Conseguir el control contable de todos los recursos financieros y materiales.
- ⇒ Obtener la elaboración periódica de un conjunto de EE.FF., que representa los resultados de las operaciones, situación financiera, cambios de la misma, así como los cambios en el patrimonio.
- ⇒ Elaboración de los EE.FF., mensuales, para fines de la dirección administrativa.
- ⇒ Facilitar la identificación de los centros de costo del presupuesto controlando los costos fijos y variables.
- ⇒ Consolidar las operaciones patrimoniales y presupuestarias mediante la clasificación y registros comunes, permitiendo su presentación de forma comparativa.
- ⇒ Determinar las desviaciones significativas de los planes y programas financieros, las causas y responsabilidades correspondientes.
- ⇒ Efectuar la evaluación del presupuesto.
- ⇒ Permitir que la información financiera sea consolidada a distintos niveles del sistema de la empresa.

La contabilidad es interdependiente y está interrelacionada con toda la organización.

Existe una estrecha relación entre:

⇒ La operación de la organización

⇒ La contabilidad

II.2.- NATURALEZA, FUNCIONES Y PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS

El sistema contable en la administración, es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicables a las transacciones de una organización y relacionados entre sí por una serie de principios generales que le dan la fisionomía de sistema para hacer contabilidad.

Entiéndase para ello “método” como la norma o regla, es decir, como un enunciado breve y concreto que fija la forma o modo de hacer o dejar de hacer algo para lograr un propósito.

El “procedimiento” contempla uno o más métodos. Cuando las normas o reglas se complementan con la acción de las personas en espacio y tiempo se construye un procedimiento concreto.

II.2.1.- SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD

Se busca la uniformidad en los sistemas de contabilidad de manera que facilite las comparaciones de resultados y de los estados financieros. No obstante, resulta bastante difícil considerando que existen tantos sistemas de contabilidad como actividades, servicios y administradores existan.

II.2.2.- PARTES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

- Clasificación de cuentas: el nombre de cada cuenta debe responder a su contenido
- Registros y formularios de contabilidad
- Normas y procedimientos
- Estados y Reportes

II.2.3.- FUNCIONES BÁSICA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad, siendo un sistema que permite llevar el control de todas las transacciones de una organización, necesita realizar las siguientes funciones fundamentales:

- Ordenar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables.
- Clasificar la información, para determinar en qué parte del balance de aplicarán las operaciones: en activo, en pasivo, en patrimonio, en ingresos o en egresos.
- Registrar las operaciones contables en los libros autorizados, según lo determinan las leyes de cada país.
- Informar sobre los resultados obtenidos en las transacciones de la organización, en un período determinado.

II.2.4.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

II.2.4.1 PRINCIPIO FUNDAMENTAL O POSTULADO BÁSICO

La equidad es el principio fundamental que debe orientar la acción de los contadores en todo momento y se enuncia así:

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

II.2.4.2 PRINCIPIOS GENERALMENTE

Se detallan a continuación aquellos principios generales presupuestos que hacen a la estructura general de los estados financieros

ENTE

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del de persona ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad.

BIENES ECONOMICOS

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

MONEDA DE CUENTA

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.

EMPRESA EN MARCHA

Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia corporal tiene vigencia y proyección futura.

EVALUACION AL COSTO

El valor del costo de adquisición o producción constituyen el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los estados financieros llamados de situación, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

EJERCICIO

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros.

DEVENGADO

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

OBJETIVIDAD

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medición en moneda de cuenta.

REALIZACION

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados o sea cuando la operación que los origina quede perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y que se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación.

PRUDENCIA

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor.

UNIFORMIDAD

Los principios generales, cuando fueren aplicables y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente, deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro.

MATERIALIDAD

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico, se presenta en situaciones que no encuadran dentro de aquellos que no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

EXPOSICIÓN

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente.

II.3.- SISTEMA CONTABLE

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre. El Sistema Contable comprende los documentos, registros archivos de las transacciones y el proceso de las operaciones, desde la entrega original de los registros de contabilidad hasta su informe e interpretación incluyendo la consolidación de la información financiera.

El sistema contable de una empresa sea cual sea su actividad está regido por normas de contabilidad y el mismo es operado por un contador o licenciado en contaduría que evalúa, revisa, analiza todas las cuentas, créditos, abonos, debe, haber, entradas, salidas, egresos ingresos, pasivos, activos, cuentas a terceros, que la empresa tenga, las registra en sus libros de diarios, y ventas las plasma en los estados de ganancias y pérdidas, analiza los estados financieros, calcula los impuestos , presenta los balances a la gerencia general, representante legal, junta directiva, etc., e informa de la situación económica financiera y contable de la empresa y muestra la información para la toma de decisiones de la gerencia, todo ello se puede realizar con un sistema contable vía sistema de información digital.

II.4.- PROCESO, PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES

II.4.1. PROCESO CONTABLE

Origen de los datos, el sistema de contabilidad debe permitir la preparación de un documento fuente –Recibos, facturas, cheques, letras de cambio, etc, en el momento en que se lleva a cabo una determinada transacción comercial. La documentación fuente constituye un respaldo de las operaciones y proporciona los elementos

necesarios para el asiento contable en el Libro Diario y/o Comprobante de Contabilidad. Para cumplir con el proceso contable se deben seguir los siguientes pasos:

II.4.1.1. ASIENTO DE APERTURA O REAPERTURA

Cuando se trata de una empresa nueva, se registra el asiento de apertura sobre la base del Balance Inicial o de Apertura, y para las empresas en marcha se registra el asiento de reapertura con los saldos que se reflejan en el Balance General de la gestión pasada.

II.4.1.2. REGISTRO DE LAS OPERACIONES

Los datos contenidos en la documentación fuente son analizados y registrados en el Libro Diario y/o Comprobante de Contabilidad –Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario- la cantidad y tipo de comprobantes que se empleen depende de la naturaleza y magnitud del negocio.

II.4.1.3. PASES O POSTEO AL LIBRO MAYOR PRINCIPAL Y AUXILIAR

De los registros del libro diario y/o comprobantes de ingreso, egreso y diario se pasan los importes debitados y/o acreditados al libro mayor general y auxiliar.

II.4.1.4. BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

Después de haber transferido los importes del libro diario o de los comprobantes al libro mayor –principal y auxiliar- se efectúa una comprobación aritmética del manejo de los débitos y créditos tanto en el libro diario y/o comprobantes, como en los mayores principales y auxiliares.

Con frecuencia se debe realizar una conciliación de saldos de los libros auxiliares – mayor auxiliar- con el saldo del mayor general o principal de todos los rubros que cuentan con subcuentas, Ejemplo: “Cuentas por cobrar” (Mayor general) con los saldos individuales de cada cliente (mayores auxiliares).

II.4.1.5. AJUSTES DE OPERACION

Son los asientos de ajustes que se realizan al final del periodo, a objeto de obtener saldos reales de las cuentas de resultados y de balance, asimismo, para relacionar los ingresos y gastos habidos en el periodo es necesario analizar y ajustar los ingresos y gastos diferidos, acumulados y otros ajustes.

II.4.1.6. HOJA DE TRABAJO PARA LA FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Es una hoja tabular que permite al contador de la empresa, preparar en forma correcta los estados financieros clasificados a una determinada fecha, sin embargo, no es imprescindible.

Cuando el profesional tiene experiencia de trabajo usualmente prepara un Balance de comprobación de sumas y saldos ajustados en vez de una Hoja de Trabajo y sobre la base de éste se obtiene los estados financieros clasificados.

II.4.1.7. ESTADOS FINANCIEROS

El paso siguiente, es formular los estados financieros con los datos de la hoja de trabajo o del balance de comprobación de sumas y saldos ajustados, esto implica lo siguiente:

- Posición Financiera (Balance General)
- Estado de Resultado
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de cambio en el patrimonio neto
- Nota a los Estados Financieros

II.4.1.8. ASIENTOS DE CIERRE

Son los asientos que se registran para saldar las cuentas de resultados o diferenciales al final de cada periodo fiscal. Así mismo, es necesario registrar el asiento de cierre final, que consiste en saldar en forma momentánea las cuentas reales o de balance

(acumulativas) a objeto de utilizar nuevas tarjetas de mayor principalmente cuando la empresa utiliza mayores en hojas sueltas o tarjetas y luego se registra el asiento de reapertura en el nuevo periodo fiscal para continuar con el proceso contable.

II.4.2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES

A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados. Existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados en una empresa: decisiones no rutinarias y decisiones rutinarias. Para llevar a cabo la primera, se requiere de un mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de criterios sólidamente adquiridos en el desempeño del cargo. El segundo tipo de decisiones, las rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objetivo de que la compañía no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza.

La organización administrativa en una compañía puede establecerse a través de la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos:

- Procedimientos contables
- Procedimientos no contables

II.4.2.1. PROCEDIMIENTOS CONTABLES:

Procedimientos contables procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables. Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- ✓ Recepción de inventarios
- ✓ Ventas de productos

- ✓ Registro de estimaciones
- ✓ Destrucción de inventarios

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros. Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

La amortización de una plusvalía por lo general, representa montos importantes. En una empresa manufacturera, se considera altamente crítico, el manejo de todos los inventarios, sean éstos de productos terminados, productos en proceso, materias primas o materiales y suministros. Es probable que para una empresa de servicios el manejo de los inventarios involucre cifras de poca importancia en comparación a lo que representan éstos para una empresa manufacturera.

II.4.2.2. PROCEDIMIENTOS NO CONTABLES

Procedimientos no contables aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros. En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- Procedimiento para cambiar datos de una cuenta correntista.
- Procedimiento para contratación de empleados.
- Procedimiento para cambio de horario laborable.
- Procedimiento para tramitar reclamos de clientes.

II.4.2.3. DIFERENCIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES.

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Los procedimientos contables son:

- Caja: Registro de entradas de efectivo, registro de salidas de efectivo.
- Caja Chica: Transferencia de fondos, reembolso de fondos, pago de gastos por el fondo.
- Bancos: Autorización de retiro de fondos, transferencia de fondos, depósito de fondos.
- Cuentas por cobrar: Registro de ventas al crédito, registro de estado de deudores, registro de descuentos en bancos, registro de facturación.
- Documentos por cobrar: Registro de estado de deudores, registro de facturación.
- Inventarios: Toma de inventarios, valuación según norma.
- Activos Fijos: Registro de adquisición de activos fijos, registros de depreciaciones, registro de bajas de activos fijos, registro de altas de activos fijos, procedimientos para adquisición de grandes cuantías.
- Cuentas y documentos por pagar: Circularización y confirmación de saldos con proveedores, circularización y confirmación de saldos con clientes, registro de notas de débito y crédito a proveedores, registro del pasivo y acumulación de ingresos, renovación de préstamos bancarios.
- Impuestos por pagar: Cálculos de impuestos, declaración de impuestos anuales.

Cualquiera de los ejemplos citados anteriormente, permitirá conocer en detalle todas las posibles operaciones que puedan afectar a los estados financieros.

Procedimientos no contables son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros. En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros y los que también necesita una empresa u organización aparte de la contabilidad. Algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes

- Procedimiento para cambiar datos de una cuenta corrientita
- Procedimiento para contratación de empleados
- Procedimiento para cambio de horario laborable
- Procedimiento para tramitar reclamos de clientes

II.5.- NOMENCLATURA DE CUENTAS

Es una relación de las cuentas de derechos (Activo), obligaciones para con terceras personas o acreedores (Pasivo), obligaciones para con el propietario o accionistas (Patrimonio o Capital), costos, resultados (Ingresos y Gastos) y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a la naturaleza y necesidades de una empresa en particular, para el registro de sus operaciones y la formulación de los Estados Financieros.

También podemos indicar como el conjunto de cuentas que se utilizan en una empresa para registrar las operaciones realizadas. El plan de cuentas es preparado con flexibilidad para ir adecuando ordenadamente según las necesidades y el crecimiento del negocio.

II.6.- MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

Es la guía de utilización y aplicación del catálogo a las distintas operaciones a contabilizar.

II.7.- CUENTAS DE BALANCE, REALES O ACUMULATIVAS

Se denominan cuentas de balance, reales o acumulativas, a las que reflejan información relacionada con la situación financiera de una empresa a una determinada fecha, por la naturaleza de las mismas tiene la característica de mantener un registro continuo razón por la cual se las considera permanentes o acumulativas. Estas cuentas representan a los activos, pasivos y patrimonio, que posee un negocio, a una determinada fecha.

II.8.- CUENTAS DE RESULTADOS, NOMINALES O DIFERENCIALES

Estas cuentas, reflejan el movimiento económico acontecido en la empresa respecto de un determinado periodo de tiempo. Por lo general representan ingresos y gastos ocasionados a lo largo de dicho periodo de tiempo.

Los ingresos se clasifican en dos: Ingresos Ordinarios que surgen como consecuencia de las operaciones normales como por la venta de mercaderías y/o prestación de servicios, e Ingresos Extraordinarios y otros ingresos que son originados en forma esporádica no relacionados directamente con operaciones de su objeto social como ser: Réditos de las inversiones realizadas, Ganancia en venta de bienes de uso, etc.

Los gastos, también se dividen en dos: Gastos Ordinarios que representan el costo que origina el uso de las cosas o servicios con la finalidad de generar ingresos, y en el segundo grupo se incluyen los gastos esporádicos no relacionados directamente con las operaciones de su objeto social y se denominan “Otros Gastos”.

II.9.- CUENTAS DE ORDEN

Son las que tienen por objeto registrar el movimiento de valores que se hallan en una situación especial o simplemente con carácter de control administrativo. Tienen un doble carácter, puesto que al hacer figurar en el activo una cuenta de esta clase para poner de relieve la situación especial de un valor determinado, ha de compensarse en el pasivo con otra cuenta, también de orden, que le sirva de contrapartida.

Estas cuentas pueden llegar a ser definitivas si desaparecen las circunstancias especiales que motivaron su creación.

II.10.- LIBROS AUXILIARES

Los libros auxiliares permiten controlar en forma individual, a los clientes y proveedores, asimismo, y permite conocer en detalle la composición de las cuentas del Mayor General, por lo que se denominan Mayores Auxiliares, usualmente son empleadas en las cuentas colectivas.

Las cuentas colectivas son las que agrupan a más de un deudor o acreedor, como: Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Gastos de Administración, etc., siendo necesario conocer el movimiento y el saldo individual de clientes, proveedores, cuentas corrientes bancarias, gastos, etc. La sumatoria de los mayores auxiliares debe ser igual a las cuentas del Mayor general.

II.11.- LIBRO DIARIO

Es un registro formal de primera entrada, donde se anotan las transacciones mercantiles a través de los asientos contables. El asiento inicial a ser registrado en este libro corresponde a los activos y pasivos del Balance Inicial.

II.12.- BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

El balance de comprobación de sumas y saldos es un estado de comprobación aritmética de las sumas tanto del lado debe y el haber de cada una de las cuentas del mayor y la comprobación de los saldos deudores y acreedores de las mismas. Su propósito fundamental es el de comprobar la igualdad entre los débitos y los créditos de las cuentas.

II.13.- ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es proporcionar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los Administradores con los recursos que se les han confiado.

II.14.- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Son principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la administración de la empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

II.15.- PRINCIPIO

Proposición de la cual se afirma que controla determinadas actividades y que goza de aceptación entre los miembros de un grupo profesional considerado competente en una sociedad, producto de la observación, razonamiento o experimentación.

“Un principio representa la mejor guía posible en la selección de alternativas que conducen a las cualidades deseadas de un producto final”

II.16.- NORMA

La norma es un modelo o parámetros y niveles de actuación. Una norma es establecida por costumbres de común acuerdo, o por cuerpos científicos, profesionales o gubernamentales después de amplias observaciones, experimentación, trabajos de investigación, pruebas o planeamiento.

Su objeto es servir como base práctica para la institución de procedimientos que aseguren la conformidad de parte de un grupo o grupos de personas y proporciona un criterio y medio de control sobre la actuación de los profesionales.

II.17.- PLAN GENERAL DE CUENTAS.

El Plan de cuentas es una relación de las cuentas de derechos (Activos), obligaciones para con terceras personas o acreedores (Pasivo), obligaciones para con el propietario o accionistas (Patrimonio o Capital), costos, resultados (Ingresos y Gastos) y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a la naturaleza y necesidades de una empresa en particular, para el registro de sus operaciones y la formulación de los Estados Financieros.

También indicar como el conjunto de cuentas que se utilizan en una empresa para registrar las operaciones realizadas. Un catálogo de cuentas debe ser preparado con

flexibilidad para irse adecuando ordenadamente según las necesidades y el crecimiento del negocio.

II.17.1 ASPECTOS A CONSIDERAR EN SU ELABORACIÓN

Entre los aspectos fundamentales corresponde tener presente para estructurar un catálogo de cuentas, los siguientes:

- ⇒ Naturaleza de la empresa.
- ⇒ La magnitud de la empresa.
- ⇒ Ubicación y distribución geográfica.
- ⇒ Normas técnicas y legales.

Naturaleza de la empresa

Según la actividad a la que se dedica la empresa, sea esta comercial, industrial, agropecuaria, minera, de transporte, petrolera o servicios, debe adecuarse el catálogo de cuentas a la naturaleza y necesidades de la empresa.

La magnitud de la empresa

Es un factor principal que incide directamente en la extensión de la nomenclatura de cuentas y la división del trabajo. Así por ejemplo, en las empresas pequeñas y medianas la nomenclatura de cuentas no es extensa y detallada como en las grandes.

Ubicación y distribución geográfica de la empresa

La estructura de la nomenclatura de cuentas varía según se trate de una empresa con o sin agencias y sucursales.

Normas técnicas y legales

Las normas técnicas son un conjunto de principios que la doctrina y la práctica contable han establecido. Si bien en relación a planes y catálogos de cuentas dichas normas no son tan precisas como las que se refieren a otros aspectos de la contabilidad, debe siempre observarse en ellas.

Con respecto a las normas legales, cabe señalar que toda nomenclatura de cuentas debe contemplar los siguientes aspectos: Ordenamiento contable uniforme, legislación comercial, legislación tributaria, los estatutos de las sociedades, etc.

II.17.2 PRINCIPIOS

Entre los principios más importantes tenemos:

1. La clasificación debe estar bien fundada
2. En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
3. El orden de las cuentas debe ser el mismo que se refleja en los estados financieros.
4. Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de la clasificación.
5. Debe prever una futura expansión de la empresa.

II.17.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

Los objetivos son:

1. Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su registro.
2. Facilitar la formulación de estados financieros y estados complementarios.
3. Facilitar la actividad del contador, del auditor interno y externo.
4. Estructurar el sistema contable implantado.
5. Servir de instrumento en la salvaguarda de los derechos y bienes de la empresa.
6. Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

II.17.4 SISTEMA DE CODIFICACIÓN

Existen diferentes sistemas de codificación, y entre las más usuales tenemos el numérico decimal, que es considerado el más perfeccionado, consiste en agrupar las cuentas de una empresa utilizando los números arábigos o números dígitos, para cada

grupo, debiendo crear antes los grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo se subdivide en diferentes niveles de acuerdo al sistema de contabilidad.

Una de las formas de aplicar esta codificación consiste en asignar primero a cada grupo principal un número ubicado ente el 1 al 9, luego se van formando los subgrupos dentro de cada grupo principal, asignándose a aquellos otros números dígitos a la derecha del correspondiente número principal, en algunos casos es posible combinar los números dígitos con punto que dan lugar como resultado un simbolismo de expansión casi ilimitado.

Ejemplo:

1. CUENTAS DEL ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

1.1.1 Disponible

1.1.1.1 Caja Moneda Nacional

1.1.1.2 Caja Moneda Extranjera

1.1.1.2.1 Dólares

1.1.1.3 Caja Chica o Fondo Fijo

1.1.2 Créditos o Exigibles

1.1.2.1 Cuentas por Cobrar

1.1.2.1.1 Cliente Sr. Ramírez

1.2 ACTIVO FIJO

Etc.

2. Cuentas del Pasivo, 3. Cuentas del Patrimonio, 4. Cuentas de Resultados, etc.

A continuación se definen algunos conceptos que se enuncian de acuerdo con la connotación precisa que se les debe dar en la investigación.

II.18.- DEFINICION DE TÉRMINOS

Cuenta: Registro formal de un tipo particular de transacciones, expresado en dinero y otra unidad de medida y que se lleva en un libro mayor.

Abonar. Acreditar: Asentar en las cuentas corrientes las partidas que corresponden al Haber. Pagar lo que se debe.

Abono: Anotación registrada en el Haber de una cuenta.

Debitar. Cargar: Asentar o registrar transacciones al lado debe.

Acontecimiento posterior: Un acontecimiento que ocurre después de finalizar el periodo contable de una compañía, pero antes de la publicación de sus estados financieros y que podría afectar la interpretación de la información que aparece en esos estados.

Acreeedor: La parte de una operación de crédito que vende un servicio o mercancía y obtiene una partida por cobrar.

Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

Activos: Conjunto de bienes y derechos que posee la empresa y que se espera produzcan beneficios. Un activo es un recurso económico propiedad de la empresa.

Activos a largo plazo: Un activo diferente al activo circulante. Cuentas cuyo término se vence en un plazo mayor de 12 meses.

Activos Circulantes o corrientes: Un activo que se espera será convertido en efectivo, vendido o consumido, durante los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal del negocio si este es mayor de un año, sin interferir la operación normal del negocio..

Activos Fijos Tangibles o Activos de planta: Se denomina activos fijos a los bienes de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la empresa y que su destino no es la venta. Son ejemplos de éstos, los edificios, los muebles y equipos de oficina, los medios de computación, los medios de comunicaciones, y los medios de transporte de todo tipo. Son aquellos activos de larga duración destinados a la producción material o prestación de servicios y que no están destinados para la venta a los clientes, éstos conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente

más de un año y transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva. Dichos medios de acuerdo con sus características pueden considerarse individualmente o como un conjunto productivo o de servicio integral compuesto por una suma de medios en funcionamiento. En aquellos casos en que la duración de un bien y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como Activos Fijos, se aplicará, como criterio adicional, que su valor exceda de cien pesos.

Activos Intangibles: Aquellos activos usados en la operación de una empresa pero que no tienen sustancia física y no son corrientes, Marcas, patentes, software, etc. Un activo que no tiene forma física, un derecho especial sobre los beneficios actuales y los que se esperan en el futuro.

Amortización: Un gasto que se aplica a los activos intangibles (y a los Activos Diferidos llamados Gastos Diferidos) en la misma forma que se aplica la depreciación a los activos de planta y el agotamiento a los recursos naturales. El cálculo y registro contable de la amortización se efectuará mensualmente como cancelación sistemática del costo de un activo intangible sobre el período de su vida útil. También es la parte del valor de los gastos diferidos a largo plazo o de los gastos de organización que pasa a formar parte del costo o gasto de los ejercicios corrientes por concepto de la liquidación periódica de estos importes. La amortización de estos gastos se efectuará en el término que establezca la Ley Fiscal del país donde radica la agencia, y cuando esto no esté regulado por la Ley o ella conceda la potestad de fijar el plazo a la agencia, se amortizarán en cinco años.

Año Fiscal: Término que se utiliza para indicar el año contable y distinguirlo del año natural, con el que puede coincidir o no. El año fiscal viene a ser cualquier período anual (12 meses) que un negocio, un gobierno o sub-división del mismo escoge como base para el cierre de sus libros, a los fines de determinar el resultado de sus operaciones y su situación financiera. Aunque la mayoría de los negocios cierran sus libros y practican un inventario físico solamente al cierre del año fiscal, con

frecuencia se preparan los estados financieros cada mes o cada trimestre sin que ello implique el cierre de los libros. En la mayoría de los negocios, el año fiscal coincide con el año natural, aunque puede no coincidir con el año natural.

Balance General o Estado de Situación: Estado detallado, conocido también como Estado Financiero, Estado de Activos y Pasivos, Estado de Recursos y Obligaciones, Estado de Situación o simplemente Estado, que muestra la naturaleza e importe de los Activos, Pasivos, y Capital (activo neto) de un negocio, en una fecha dada. Desde un punto de vista contable, el balance general es una relación de los saldos de las cuentas reales tomadas del libro mayor después del cierre de las cuentas nominales. Es una fotografía instantánea de las operaciones de un negocio, que muestra los beneficios que corresponden a las distintas clases de propietarios en el valor del activo neto o líquido. Es un documento que muestra la situación financiera de una entidad del Sector Público o Privado, en una fecha determinada.

Caja Chica: Un fondo que contiene una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para pagar los gastos menores.

Cámara de Comercio: Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas.

Cambio en un principio contable: Un cambio en un método de contabilidad, como puede ser cambiar el método Últimas Entradas Primeras Salidas al método Primeras Entradas Primeras Salidas para los inventarios y un cambio del método de depreciación mediante la suma de los dígitos de los años al método de línea recta.

Capital: En el sentido económico equivale a los bienes de capital, es decir, al conjunto de bienes de producción (cantidad física más bien que valor monetario) acumulados, o riqueza representada por el excedente de la producción sobre el consumo. En otras palabras, es una abreviatura de los bienes de capital o valor de capital, especialmente aquella porción de los recursos que se ha separado con el fin de asegurar la continuidad de las actividades productivas. En el sentido contable, el

capital es sinónimo de valor neto, y se mide por el exceso de los activos sobre los pasivos. Esto es cierto, prescindiendo de la forma de organización del negocio. En los casos de propiedad única, el capital está representado por la cuenta o cuentas que señalan la responsabilidad del propietario hacia el negocio; en una sociedad, por la suma de las cuentas de los socios; y en una corporación, por la suma de las distintas cuentas de capital, superávit y utilidades no distribuidas. En los negocios, se hace una distinción entre el capital circulante y el capital fijo. El capital circulante también es conocido como activo líquido que en el curso usual del negocio se convierte en dinero, es decir, mercancías, cuentas por cobrar, etc. En cambio, el capital fijo corresponde más o menos al concepto de los economistas en relación con los bienes de producción, y consiste en activos que no se convierten en dinero en el curso usual del negocio, sino que se utilizan para ocuparse del negocio. Está “inmovilizado” o “invertido” en activos fijos, es decir, terrenos, edificios, maquinaria, equipos, etc. Derechos que tiene el dueño del negocio sobre los activos (dinero o bienes), una vez cancelados los pasivos.

Capital contable del propietario: El derecho que tiene el propietario de un negocio sobre los activos del mismo. También se le conoce como Capital.

Capital de Trabajo: Activos corrientes menos pasivos corrientes. Una medida de la capacidad de pago de las deudas en el corto plazo.

Compras: El costo de las mercancías que compra una empresa para revenderlas a los clientes en el curso normal de los negocios.

Comprobantes: Modelos utilizados por las diferentes áreas de la Sociedad, como evidencia del cobro de los servicios vendidos y de los depósitos de valores efectuados en la Caja Central o en las territoriales.

Comprobantes de Venta: Comprobantes que se emiten al concluir la venta de servicios a clientes como evidencia del cobro de éstos.

Ecuación Contable: Los activos son iguales a los pasivos más el capital o patrimonio:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVOS} + \text{CAPITAL},$$

CAPITULO III

III.- METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

III.1.- MÉTODOS Y TECNICAS

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Este trabajo será del tipo aplicativo, en la medida que sea aplicado por la empresa para fortalecer el sistema contable y catalogo de cuentas y dar paso al logro de las metas y objetivos de este tipo de organización.

NIVEL DE INVESTIGACIÓN

La investigación a realizar será del nivel descriptivo-explicativo, por cuanto se describirá el sistema de contabilidad y luego se explicará como el facilitar la efectividad de la empresa.

MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

En esta investigación se utilizará los siguientes métodos:

- 1) **Descriptivo.-** Para especificará todos los aspectos del sistema de contabilidad y catalogo de cuentas para la efectividad de la organización.
- 2) **Inductivo.-** Para inferir la información de la muestra en la población y determinar las conclusiones que la investigación amerita. Se inferirá la información del sistema de contabilidad y el catalogo de cuentas en la empresa.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas que se utilizarán en la investigación serán las siguientes:

- 1) **Entrevistas.-** Esta técnica se aplicará al gerente y encargados de cada unidad dentro de la empresa, con el fin de recabar información sobre la investigación.

- 2) **Encuestas.-** Se aplicará a los trabajadores, y el personal de la unidad de contabilidad y presupuesto de la institución, con el fin de recabar información sobre la investigación.
- 3) **Análisis documental.-** Se utilizará esta técnica para analizar las normas, información bibliográfica y otros aspectos relacionados con la investigación.

INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

Los instrumentos que se utilizarán en la investigación son los siguientes:

- 1) **Guía de entrevista.-** Este instrumento servirá como hoja de ruta para el desarrollo de la entrevista.
- 2) **Cuestionario de encuesta.-** Este instrumento se aplicará para llevar a cabo la encuesta.
- 3) **Guía de análisis documental.-** Este instrumento será de utilidad para anotar la información de normas, libros, revistas, Internet y otras fuentes

III.2.- POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

La población estará conformada por todos, funcionarios, trabajadores y personal encargado de contabilidad y presupuesto.

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

TIPO DE MUESTREO APLICADO

El tipo de muestreo aplicado es el MUESTREO ESTRATIFICADO. Muestreo en el que la población se divide previamente en un número de sub-poblaciones o estratos, prefijado de antemano. Luego dentro de cada estrato se realiza un muestreo aleatorio simple para determinar la muestra correspondiente.

ESTRATIFICACION DE LA POBLACION

SUBPOBLACIONES O ESTRATOS	TOTAL
GERENTE	01
ENCARGADOS DE UNIDADES	03
ASESOR LEGAL	01
TRABAJADORES EN GENERAL	10
TOTAL	15

Fuente: Elaboración propia.

APLICACIÓN DEL MUESTREO ALEATORIO SIMPLE A LOS ESTRATOS DE LA POBLACION.

Fórmula para determinar el tamaño de la muestra correspondiente al total de los funcionarios de la empresa

Para definir el tamaño de la muestra de la empresa Altavista Ltda., se ha aplicado la fórmula metodológica para poblaciones finitas:

$$n = \frac{p \cdot q \cdot Z^2 \cdot N}{E^2 \cdot (N - 1) + p \cdot q \cdot Z^2}$$

Donde:

n	Es el tamaño de la muestra que se va a tomar en cuenta para el trabajo de campo. Es la variable que se desea determinar.
P y q	Representan la probabilidad de la población de estar o no incluidas en la muestra. De acuerdo a la doctrina, cuando no se conoce esta probabilidad por

	estudios estadísticos, se asume que p y q tienen el valor de 0.5 cada uno.
Z	Representa las unidades de desviación estándar que en la curva normal definen una probabilidad de error= 0.05, lo que equivale a un intervalo de confianza del 95 % en la estimación de la muestra, por tanto el valor $Z = 1.96$
N	El total de la población de autoridades de la Municipalidad: 5
EE	Representa el error estándar de la estimación, de acuerdo a la doctrina, debe ser 0.10 o menos. En este caso se ha tomado 0.09

CAPITULO IV

IV.- DESARROLLO DEL CUERPO DEL PROYECTO DE GRADO

PROCEDIMIENTOS PARA DISEÑAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

- 1- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.) (Anexo 1 al 4)
- 2- Lista de chequeos
- 3- Elaborar flujogramas del procedimiento para cada operación.
- 4- Elaborar el proceso narrativo
- 5- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- 6- Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento

IV.1. LISTA DE CHEQUEOS:

Es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por el personal de la empresa.

A) Organización y clasificación de la compañía

A-1 Nombre y dirección de la compañía

“Altavista Import Export Ltda.” Av. Internacional No 603

A-2 Sucursales y Agencias, nombre y dirección

Suc. 1-Altavista Import Export Ltda.” Av. Internacional No 603-1

A-3 tipo de negocio que realizan

Venta de Neumáticos de toda marca y medida, venta de repuestos y accesorios para vehículos.

A-4 Clase de sociedad o negocio de único dueño

Sociedad de Responsabilidad Limitada

A-7 Capital Social

Bs. 36.000,00.-

A-13 Fecha de terminación del año fiscal

31 de Diciembre

B) División funcional y departamental.

B-1 División funcional

B-2 Lista de departamentos de la empresa, acompañada de transacciones principales realizadas en cada departamento.

B-3 Formulario de cada departamento

B-4 Personal de cada departamento

B-5 Localización de cada departamento

C) Libros y registros usados o a usarse.

.1 De entrada original

.2 De entrada secundaria

D) Código de cuentas

.1 Número o letras o números y letras combinados

.2 Clasificación de las cuentas en el código

E) Reportes y estados

.1 Balance General

.2 Estado de Resultado

.3 Etc.

F) Control administrativo sobre operaciones

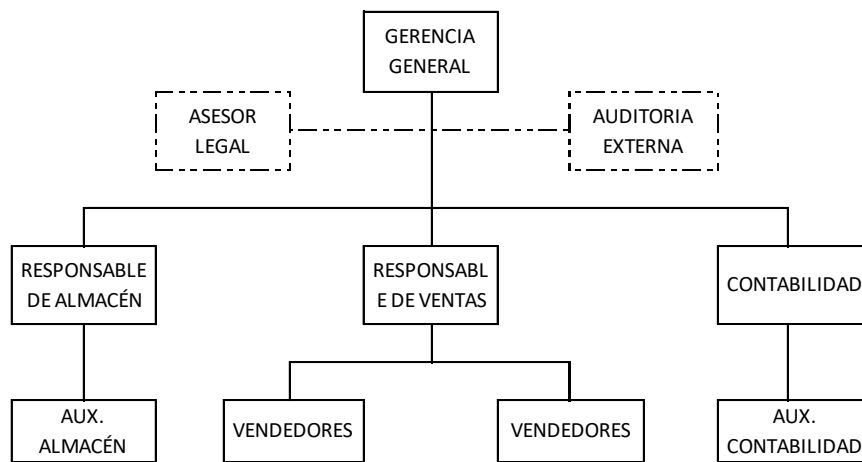
.1 Recibos y desembolsos de caja

- .2 Inventarios
- .3 Cuentas a cobrar
- .4 Costos
- .5 Gastos
- .6 Nómina de pago
- .7 Cuentas a pagar
- .8 Inversiones
- .9 Activo Fijo
- .10 Presupuestos
- .11 Auditoría Externa

H) Departamento de contabilidad

- .1 Personal
- .2 Sistema de registro
- .3 Equipo mecánico
- .4 Condiciones del local
- .5 Temperatura en el local

Organigrama de la Empresa



IV.2. FLUJOGRAMAS Y PROCESO NARRATIVO

IV.2.1. FLUJOGRAMAS:

Cuya expresión gráfica paso a paso, muestra esquemáticamente la secuencia del proceso bajo una organización lógica desde un inicio hasta el fin del proceso, utilizando una determinada simbología válida para el sistema recomendado por consiguiente la aprobación previa de símbolos válidos en el sistema.

Un flujograma para mayor comprensión debe citar toda vez que así corresponda el o los formularios que deben ser utilizados a efecto de dejar antecedentes del citado paso. Asimismo, durante la elaboración del flujo es necesario considerar tantas veces sean necesarios las alternativas o símbolos de decisión a modo de mostrar en el proceso la flexibilidad y una adecuada toma de decisiones.

Se pueden utilizar para tal efecto los siguientes tipos de flujogramas:

- a) **Flujogramas funcionales:** Donde la característica es no separar las personas y/o departamentos que realizan las tareas.

- b) **Flujogramas columnares:** Cuya característica es separar cada una de las tareas y responsabilidades de las personas y/o departamentos dentro de un procedimiento.
- c) **Flujogramas analíticos:** Mediante los cuales, se efectúa el análisis de manera complementaria, para el presente trabajo se utiliza este tipo de flujogramas con la característica de que en el cuerpo del flujograma se citará el o los formularios a utilizar, los momos que serán desarrollados y/o complementados con el proceso narrativo.

IV.2.2. PROCESO NARRATIVO:

Consiste en la elaboración de un detalle descriptivo del procedimiento y todos los pasos que lo componen, tomando como base el flujograma y permite explicar de manera pormenorizada la secuencia, así como las características del proceso.

En este proceso, se expresa de manera literal, el cómo y bajo qué condiciones se utilizará el o los formularios y/o documentos mercantiles, así como quienes deben elaborar y aprobar dicha documentación que en última instancia constituye prueba y respaldo válido del proceso.

IV.2.3. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD:

Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas.

Los Diarios: en los cuales se registran cronológicamente las informaciones, esto es, el registro diario de las operaciones. Son conocidos también como libros de entrada original.

El mayor general: aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.

Existen otros libros como por ejemplo el de inventario que contiene una relación detallada de las existencias finales listas para las ventas valoradas al costo.

El departamento de contabilidad es el centro de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

IV.2.4. CONTROL INTERNO:

Que no es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- Proteger los activos
- Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera
- Promover la eficiencia de las operaciones.

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.

IV.2.4.1. Control interno administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

IV.2.4.2. Control interno contable: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos:

Activos	Caja chica
Efectivo	Inventarios
Ventas	Etc.

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:

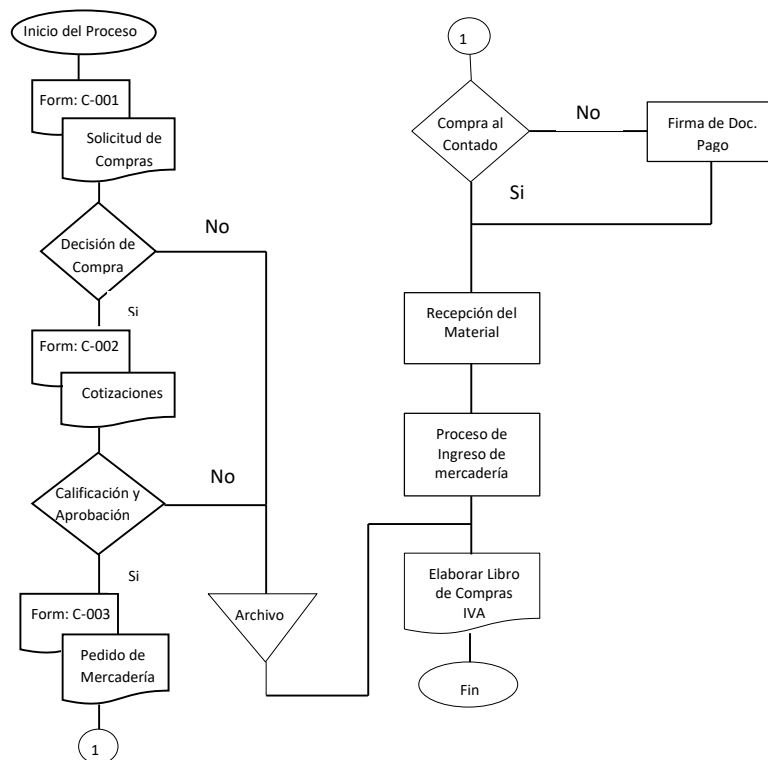
Organización- de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

Autorización y registro operacional- de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control

Eficiencia- para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) personas para evitar fraude.

FLUJOGRAMAS

Flujo de Compras



Proceso Narrativo: Compras

Este proceso se utilizará para la compra de mercadería.

Explicación:

- Se elabora la solicitud de compra Form: C-001
- El Responsable de Almacén verifica la existencia de la mercadería e informa para la toma de decisiones de adquirir lo solicitado.
- Una vez autorizada la compra se procede a elaborar y realizar las cotizaciones Form: C-002
- Se realiza la calificación y aprobación de las cotizaciones para posteriormente hacer los pedidos respectivos a la firma adjudicada para la venta del producto Form: C-003
- Se decidirá si la compra se realizará al contado o al crédito.
- Conectamos con el proceso de Recepción de mercaderías y materiales en almacén.
- Se registrará este hecho en los libros y comprobantes respectivos. Incluyendo el libro de compras IVA.

Objetivo: Realizar la adquisición de mercaderías para la empresa.

Alcance: Este proceso será estrictamente para la compra de mercadería.

Unidades: Contabilidad y almacenes.

Formularios: Pedido de compras Form: C-001, Cotizaciones de mercaderías Form: C-002, Pedido de mercadería al adjudicatario Form: C-003 y libro de compras IVA (Anexo 5 al 7)

Firmas autorizadas: Gerente General y Responsable de Almacén.

Operativa: Se llena el pedido de compras de acuerdo a lo solicitado, la recepción de mercaderías se llena de acuerdo a lo que ingresa en almacén y la factura la llena el proveedor.

Archivo de la documentación: El archivo de la documentación acumulada es realizado por la gerencia en los respectivos registros de adquisiciones, contables y fiscales.

INVENTARIOS

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta.

El inventario de mercadería representa uno de los elementos más importantes de la empresa comercial, gran parte de sus recursos están invertidos en este rubro, el cual suele ser la fuente principal de ingresos.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento o unidad de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

Todo negocio comercial, de acuerdo a la naturaleza de productos de compraventa y de operaciones debe establecer algún sistema para controlar y valorar sus existencias de mercancías.

En la práctica contable existen dos sistemas de control de inventarios, estos son:

- Sistema periódico (Método de costos incompletos)
- Sistema perpetuo (Método de costos completos)

Sistema periódico: En el método periódico no existe el control permanente de existencias, de modo que, para conocer el costo de las mercaderías vendidas se debe obtener previamente el costo del inventario final de mercaderías, para este efecto se debe efectuar o tomar inventariación de las existencias físicas al final de cada periodo: mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual, luego valorizar de acuerdo con la técnica de valuación aplicado por la empresa.

Sistema perpetuo: En el método perpetuo, existe un registro continuo de entradas, salidas y saldos de cada uno de los rubros de las existencias en mercaderías, es decir, contablemente se tiene un control permanente de: ingresos, salidas y saldos de las mercaderías tanto en cantidad física como valorado, para conocer las existencias finales se debe verificar la tarjeta de control de existencias físico-valorado. Así mismo, para el control cruzado en almacenes se debe implantar un control físico. Entre los controles internos más importantes tenemos los siguientes:

- ✘ Las entradas deben ser documentadas y debidamente autorizadas con: Notas de ingreso o recepción de productos y se debe elaborar el informe de recepción diario, semanal, quincenal o mensual.
- ✘ Las salidas deben ser documentadas y autorizadas con: Pedido de productos y/o mercaderías, Nota de salida, Informe diario, semanal, quincenal y/o mensual de salidas de productos con la inclusión de destino o cliente.
- ✘ Los formularios deben llevar una numeración pre impresa y su uso debe ser en forma correlativa.
- ✘ El control es permanente a través de tarjetas de existencias físicas (controlado en almacenes) y control físico-valorado (en el dpto., o unidad de contabilidad) controlando y registrando en forma continua las entradas y salidas en cantidades físicas y en costos.
- ✘ Los ejecutivos de la empresa deben establecer en forma escrita la técnica de valuación de inventarios para las salidas por venta y/o consumo.
- ✘ Se debe efectuar el recuento físico periódico (por lo menos una vez al año) por personal independiente del control y registro para corroborar el saldo de las existencias físicas y físico-valorado, en caso de establecer diferencias, éstas deben ser objeto de investigación y ajuste.
- ✘ Las bajas por mermas, desperdicios y diferencias justificadas deben ser autorizados por autoridad competente.

- ✎ Debe designarse un responsable de almacenes para que ejecute las labores de almacenaje de productos y custodia de los mismos, quien debe estar afianzado.
- ✎ Determinar las ventas normales de acuerdo a las experiencias de periodos pasados.
- ✎ De acuerdo a los datos, tabular la información estadística para determinar las cantidades mínimas, máximas y punto de pedido de compra de mercaderías.
- ✎ Determinar la rotación del inventario a fin de evitar la inmovilización de mercaderías que a su vez significan inversión de capital improductivo.

A diferencia del control periódico, en el método perpetuo se utiliza una sola cuenta de control: “Inventario de Mercaderías”

Existen también varios métodos para valorar los inventarios, dos de los más usados son:

PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

UEPS (Ultimo en Entrar Primero en Salir)

Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

Método UEPS: tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se comprar son las que primero se venden o salen.

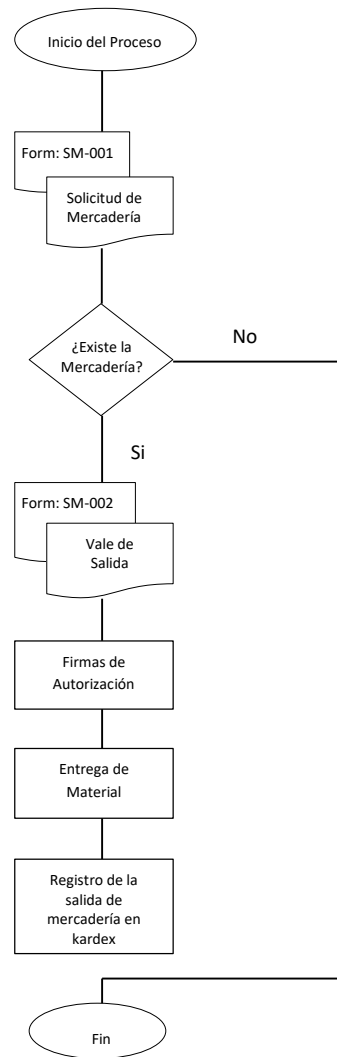
Para el sistema contable, propongo el sistema de Inventario Perpetuo, porque el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. EL negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que

contabilizar el inventario. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados.

Además, para valorar el inventario propongo el método PEPS porque considero que es el más adecuado para la empresa.

A continuación se presenta el flujo de salida e ingreso de mercadería de almacén:

Flujo de Salida de Mercadería



Proceso Narrativo: Salida de Mercadería

Este proceso sirve para la salida de mercadería del almacén.

Explicación:

- Se inicia con el llenado de la Solicitud de mercadería de Almacén. Form: SM-001
- Se realizará la verificación de la existencia de la mercadería.
- Si la evaluación fuera positiva, se dará curso mediante el vale de salida de almacenes, previa autorización. Form: SM-002
- Si la evaluación fuese negativa, el proceso continúa conectándose con el Proceso de Adquisiciones.
- Se realizará la entrega respectiva de mercadería.

Objetivo: Controlar la salida de mercadería.

Alcance: Este proceso sirve para la entrega de mercadería al responsable de ventas.

Unidades: Contabilidad, almacén.

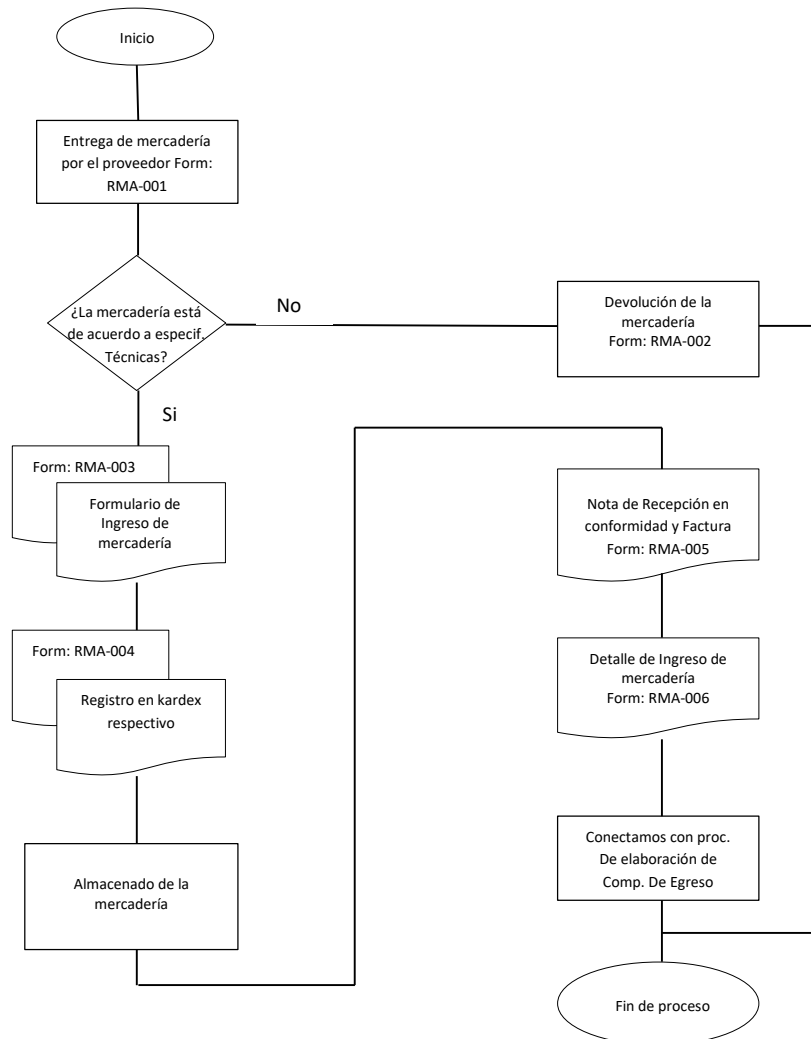
Formularios: Solicitud de mercadería Form: SM-001, vale de salida de almacén Form: SM-002 (Anexo 8 y 9)

Firmas autorizadas: Responsable de Almacén y Gerente General.

Operativa: La solicitud del pedido de mercadería llena el funcionario de la empresa que requiere la mercadería, en este caso el responsable de ventas, el vale de salida de almacén es llenado por el responsable de almacén.

Archivo de la documentación: El archivo de la documentación acumulada es realizado por el departamento de almacén y en los respectivos registros e adquisiciones, contables y fiscales.

Flujo de Recepción de Mercadería en Almacén



Proceso Narrativo: Recepción de Mercadería en Almacén

Este proceso sirve para la recepción de mercaderías en almacén.

Explicación:

- Recepción y verificación de la mercadería Form: RMA-001
- Se evaluará si la mercadería está de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- De no ser así se procederá a la devolución Form: RMA-002

- Si está de acuerdo con lo requerido se procede a la elaboración del Formulario de ingreso de mercadería Form: RMA-003
- Registro en kardex Form: RMA-004 y almacenado de la mercadería.
- Se elaborará la Nota de conformidad Form: RMA-005
- Se elaborará el detalle de ingreso de materiales Form: RMA-006
- Una copia del Form: RMA-005 y RMA-006 se enviará a Contabilidad.

Objetivo: Verificar la correcta recepción de la mercadería.

Alcance: Este proceso sirve estrictamente para recepción de mercaderías en almacén.

Unidades: Contabilidad y Almacén.

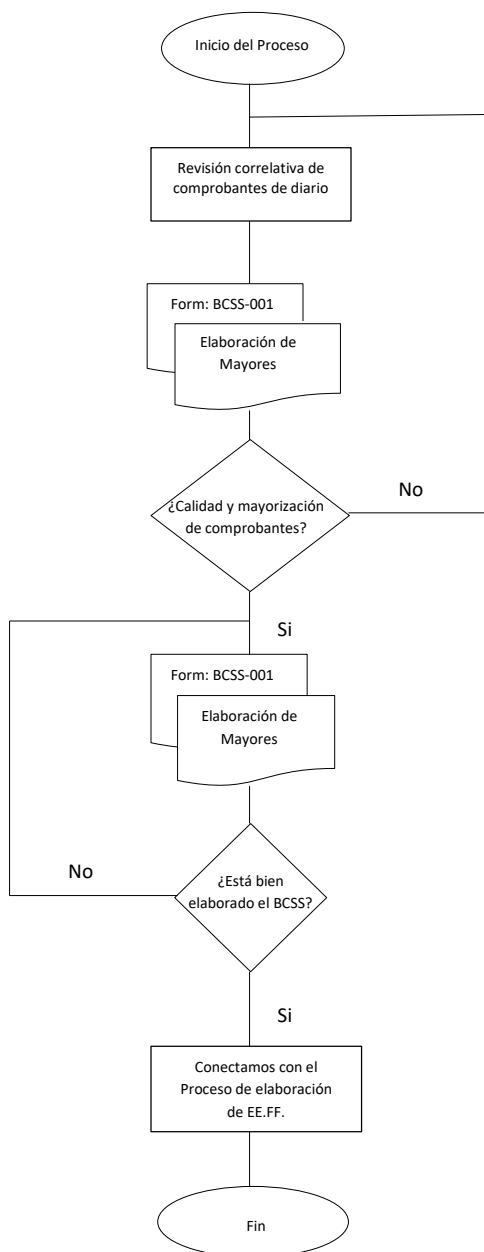
Formularios: Nota de entrega Form: RMA-001. Devolución de mercadería Form: RMA-002. Ingreso de mercadería RMA-003. Kardex Form: RMA-004. Nota de Conformidad Form: RMA-005. Detalle de Ingreso de Mercadería Form: RMA-006 (Anexo 10 y 11)

Firmas autorizadas: Responsable de Almacén y Contador.

Operativa: El formulario de recepción de materiales y mercaderías, el kardex y la nota de conformidad son llenados por el almacenero.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archivará en el dpto., de Almacén y por la contabilidad a través de los respectivos sustentos para el registro contable.

Flujo para elaboración de Balance de Comprobación de Sumas y Saldos



Proceso Narrativo: Comprobación de Sumas y Saldos

Este proceso sirve para la elaboración del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Explicación:

- Se inicia con la revisión de los comprobantes de diario, para verificar la correcta elaboración de los mismos.
- Se elaborará los mayores. Form: BCSS-001
- Se efectúa el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos. Form: BCSS-002
- Revisión del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- Este proceso posteriormente se conecta con la elaboración de los Estados Financieros.

Objetivo: Mayorización de todos los comprobantes de diario para la elaboración del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Alcance: Este proceso sirve estrictamente para la elaboración de Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Unidades: Contador, procesamiento de datos de contabilidad.

Formularios: Comprobante de Diario, Mayores Form: BCSS-001 y Balance de Comprobación de Sumas y Saldos Form: BCSS-002 (Anexo 12)

Firmas autorizadas: Contador

Operativa: Los mayores se elaborarán una vez que se tiene los comprobantes de diario. El Balance de Comprobación de Sumas y Saldos se elabora en base a los mayores.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, los mayores y el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos se archivarán en el Dpto. de Contabilidad.

ESTADOS FINANCIEROS:

Son aquellos que presentan la situación de la empresa, estos están integrados por:

- 1- El Balance General

- 2- Estado de Ganancias y Pérdidas
- 3- Estado de evolución del patrimonio neto
- 4- Estado de Flujo de Efectivo
- 5- Nota a los Estados Financieros

La gerencia los utiliza para evaluar su actuación y determinar su posición financiera cada mes. Presentan cifras mensuales y acumuladas durante un ejercicio.

Cualidades.

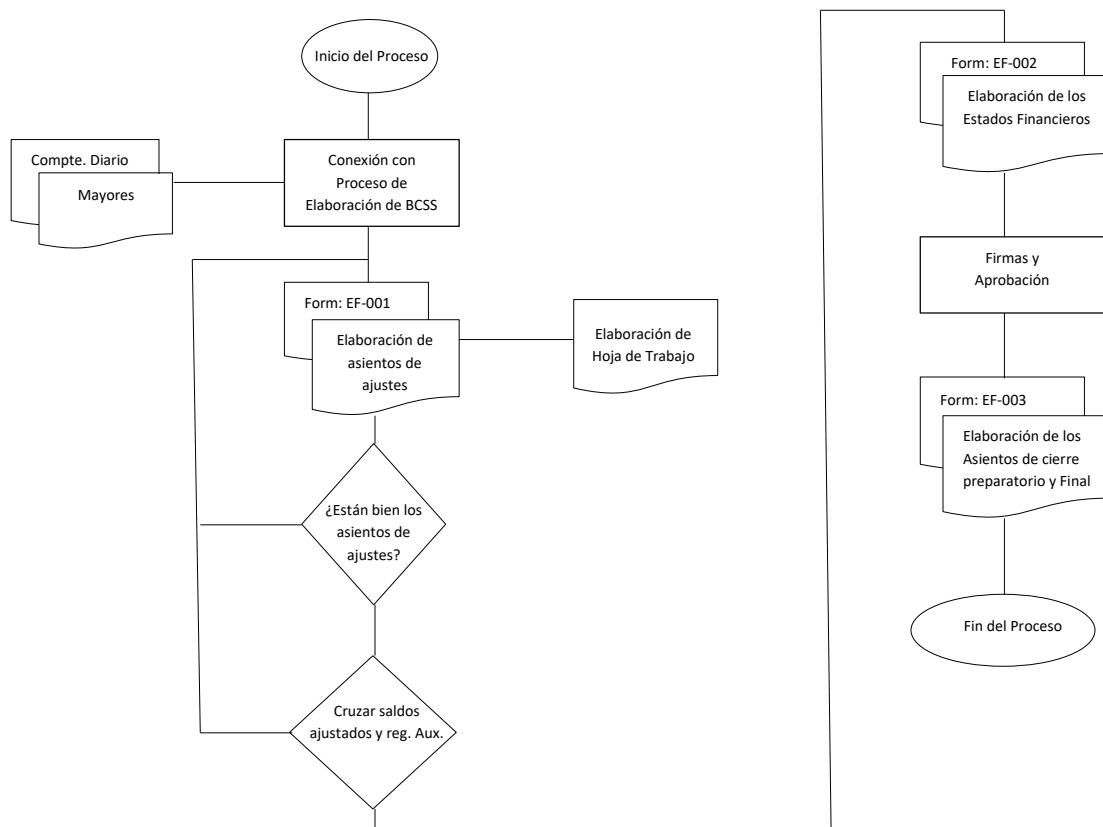
- Presenta propuestas para el buen funcionamiento de la empresa.
- Contiene los parámetros de una buena comunicación: claridad, coherencia, estratificación, etc.

Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

El Balance General presenta la situación de una empresa es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/largo plazo.

El Estado de Resultado explica si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado.

Flujo para elaboración de EE.FF.



Proceso Narrativo: Elaboración de los Estados Financieros

Este proceso sirve para la elaboración de los Estados financieros.

Explicación:

- Se inicia con la conexión al proceso de elaboración del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- Se elaborarán los asientos de ajustes de acuerdo a las Normas y Leyes que rigen actualmente en nuestro país. Form: EF-001
- Se efectúa revisión de los asientos de ajuste. En caso negativo se retorna al punto anterior.
- Si la revisión es positiva, se elabora la Hoja de Trabajo.

- Se elaboran los Estados Financieros, para su posterior aprobación Form: EF-002
- Se realizan los asientos de cierre preparatorio y cierre final Form: EF-003

Objetivo: El registro de la elaboración de los Estados Financieros.

Alcance: Sirve estrictamente para la elaboración de los Estados Financieros.

Unidades: Contabilidad (Contador), procesamiento de datos contabilidad.

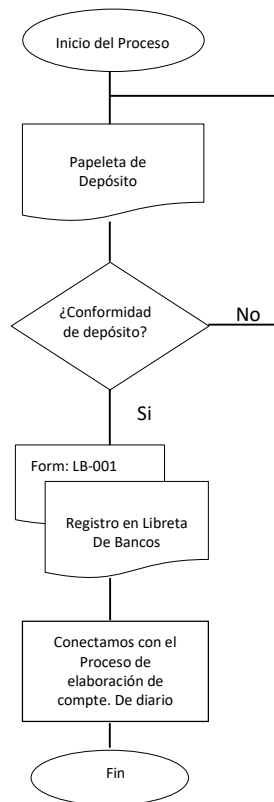
Formularios: Asientos de Ajustes Form: EF-001, Estados Financieros Form: EF-002, Asientos de Cierre Preparatorio y Cierre Final Form: EF-003

Firmas Autorizadas: Contabilidad (Contador) y Gerente General.

Operativa: Los asientos de ajustes y los Estados Financieros se elaboran en contabilidad.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archiva en el Dpto. de Contabilidad.

Flujo de Registro de Depósito en Libro de Bancos



Proceso Narrativo: Registro de Depósito en Libros de Bancos

Este proceso sirve para la elaboración de la libreta bancaria.

Explicación:

- Se inicia con la recepción de la Papeleta de Depósito.
- Se registra en la Libreta Bancaria o Libro Form: LB-001
- Se archiva la papeleta de depósito.

Objetivo: Registro de los depósitos en la libreta bancaria.

Alcance: Sirve estrictamente para la elaboración de la libreta bancaria.

Unidades: Contabilidad.

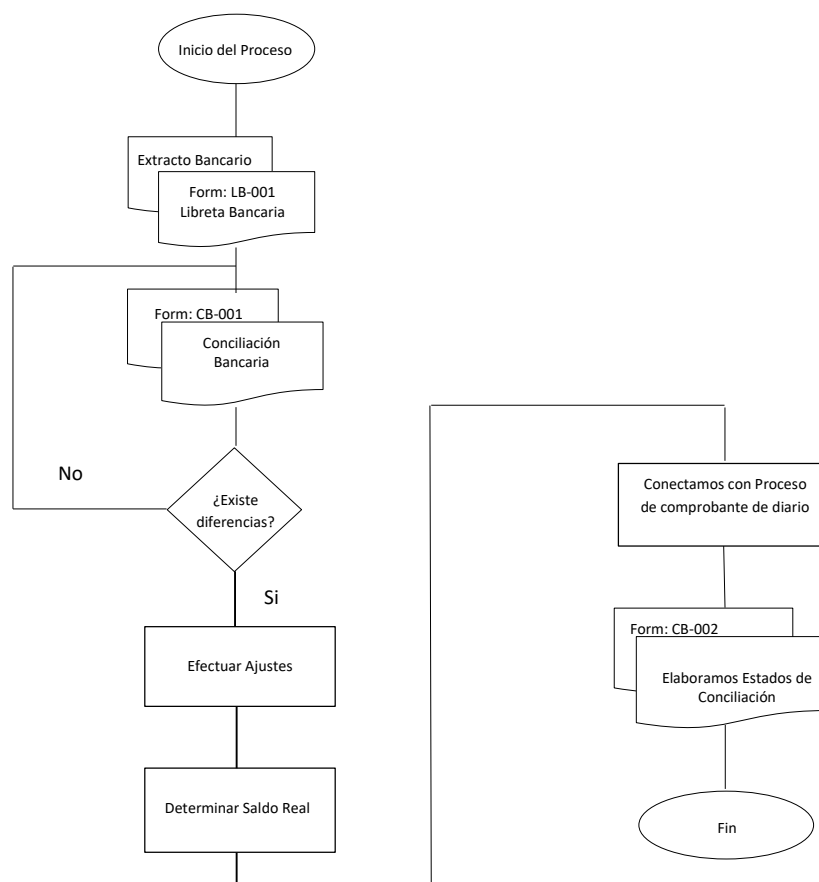
Formularios: Libreta Bancaria Form: LB-001, papeleta de depósito bancario. (Anexo 13)

Firmas autorizadas: Contador y Gerente General.

Operativa: La libreta bancaria, es llenada por el Dpto. de Contabilidad.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archiva en el Dpto. de Contabilidad.

Flujo de Conciliación Bancaria



Proceso Narrativo: Conciliación Bancaria

Este proceso sirve para conciliar las cuentas entre la empresa y el banco.

Explicación:

- Se inicia con la recepción del extracto bancario.
- Se elabora la conciliación bancaria contrastando la información de la libreta y el extracto bancario Form: CB-001
- De no estar correctos los saldos se procede a determinar el saldo real y efectuar los asientos correspondientes para la regularización de la cuenta de bancos.
- Si elabora el Estado de Conciliación Form: CB-002

Objetivo: El registro del proceso de conciliación bancaria y determinación del saldo correcto y saldo según banco y empresa.

Alcance: Sirve estrictamente para la conciliación bancaria.

Unidades: Contabilidad.

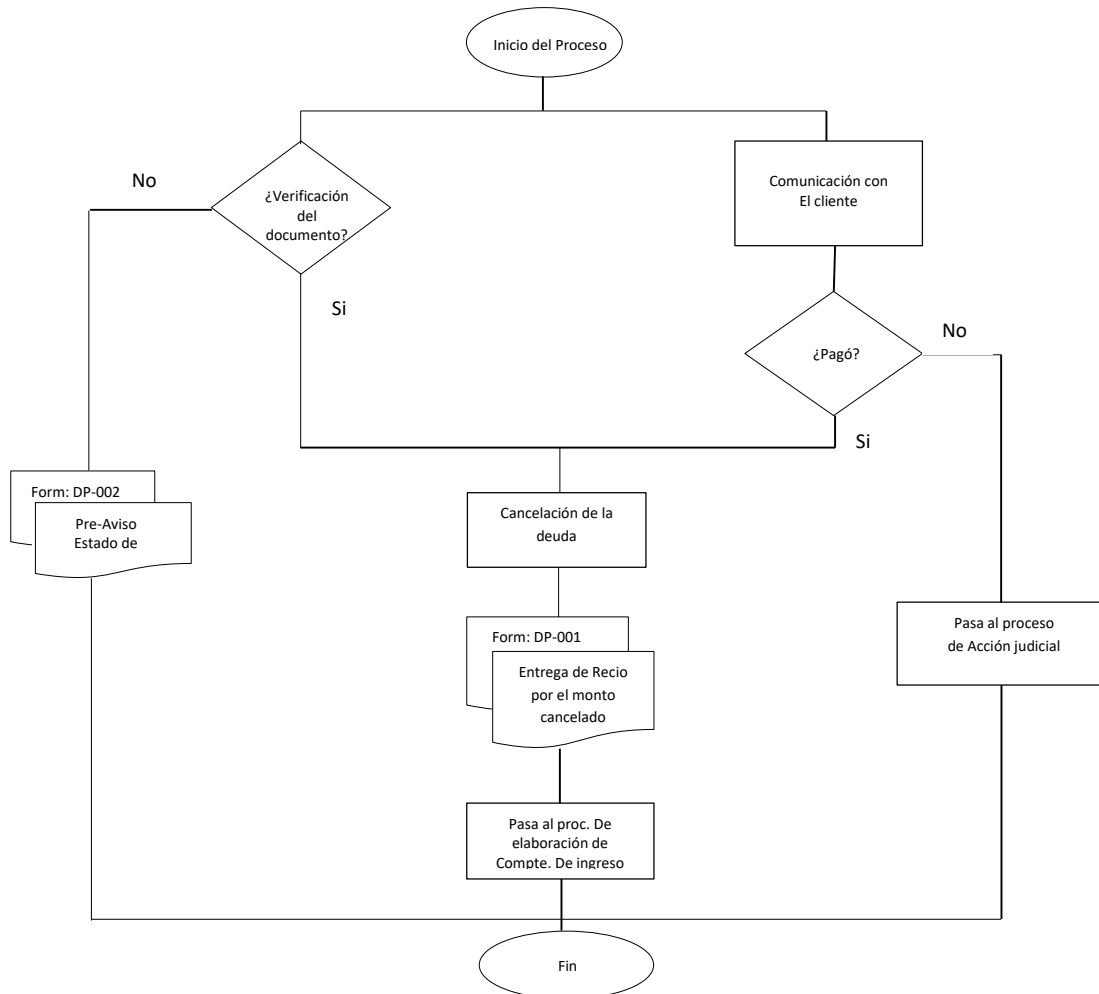
Formularios: Extracto Bancario, Libreta Bancaria, Hoja de trabajo para Conciliación Bancaria Form: CB-001 y Estado de Conciliación Form: CB-002

Firmas autorizadas: Contabilidad (Contador) y Gerente General.

Operativa: El extracto bancario es llenado por la entidad bancaria, la libreta bancaria por contabilidad y la hoja de trabajo de conciliación y el estado de conciliación por contabilidad.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archivará en el Dpto. de Contabilidad.

Flujo para deudas pendientes o cuentas por cobrar



Proceso Narrativo: Cobro de deudas pendientes o cuentas por cobrar

Este proceso sirve para el cobro de deudas pendientes con nuestra empresa por parte de terceros.

Explicación:

- Se inicia con la visita del cliente a la empresa o comunicación del cliente con el fin de cancelar su deuda.
- Se verifica la cuenta en el kardex, sobre el vencimiento y si se cobrará.

- Si es negativa según el caso se realizará Pre-Aviso con el Estado de Cuenta Form: DP-002 ó la acción judicial, respectivamente.
- Si es positiva se cobra el monto adeudado y se entrega recibo de caja Form: DP-001
- Pasa al proceso de elaboración del comprobante de ingreso.

Objetivo: El registro de cobro a clientes en la empresa.

Alcance: Sirve estrictamente para el cobro de cuentas de clientes con la empresa.

Unidades: Contabilidad, Ventas.

Formularios: Kardex de deudores, estado de cuentas, recibo de caja.

Firmas autorizadas: Contabilidad (Contador) y Gerente General.

Operativa: El kardex se llena una vez cancelada la deuda del cliente.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archiva en el Dpto. de Contabilidad.

Control Interno del Efectivo.

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

Efectivo en caja

Cuentas bancarias

Todo aquello disponible para pagos sin restricción.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

Operaciones en el mostrador (ventas)

Ingresos ejecutados por cobradores

Remesas por correos

Las operaciones en el mostrador son realizadas por las empresas en la tienda. Entre las medidas de control podemos citar:

- 1) Uso de máquinas registradoras y facturas de manera que se facilite el cuadro diario de estos ingresos.
- 2) La conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no pertenezca al área de caja.
- 3) Toda recepción debe ser respaldada por un recibo de ingreso.
- 4) El cajero no debe tener acceso a los libros de contabilidad.

Los ingresos realizados por cobradores se controlan manteniendo una vigilancia estricta a todos los cobradores de manera que:

- 1) Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
- 2) Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.
- 3) Que estos documentos estén bajo la responsabilidad de una sola persona o preferiblemente por el departamento de cobros y créditos.

Las remesas recibidas por correo se le encomiendan a una persona de confianza que los reciba y prepare una relación la cual se mandará posteriormente al departamento de contabilidad.

Podemos establecer que el área de efectivo comprende:

Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- . Caja chica
- . Caja general

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos.

Entre las medidas de control están:

- 1) Tener volantes, ya sean de ingreso a caja o desembolso.
- 2) Que estos volantes estén numerados
- 3) Manejados por una sola persona
- 4) La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica.
- 5) Depositar el dinero de la caja general
- 6) Todo depósito debe tener anexo los recibos de caja.

Control Interno de las Ventas.

Sobre el departamento de ventas podemos decir que este ocupa un papel importante en la instalación de un sistema de contabilidad.

El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa.

Cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborársele una factura. Al realizarse el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo para del almacén despachar la mercancía estos deben hacerlo mediante un conduce.

Los formularios que podemos utilizar para un buen control de las ventas son:

Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago - al contado o crédito).

Nota de despacho o conduce

Recibo de ingreso a caja.

Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes.

La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas (por ej.) por medio de la carta de crédito, crédito de suplidor, cobranzas, etc., consta de precios y condiciones de venta de los productos.

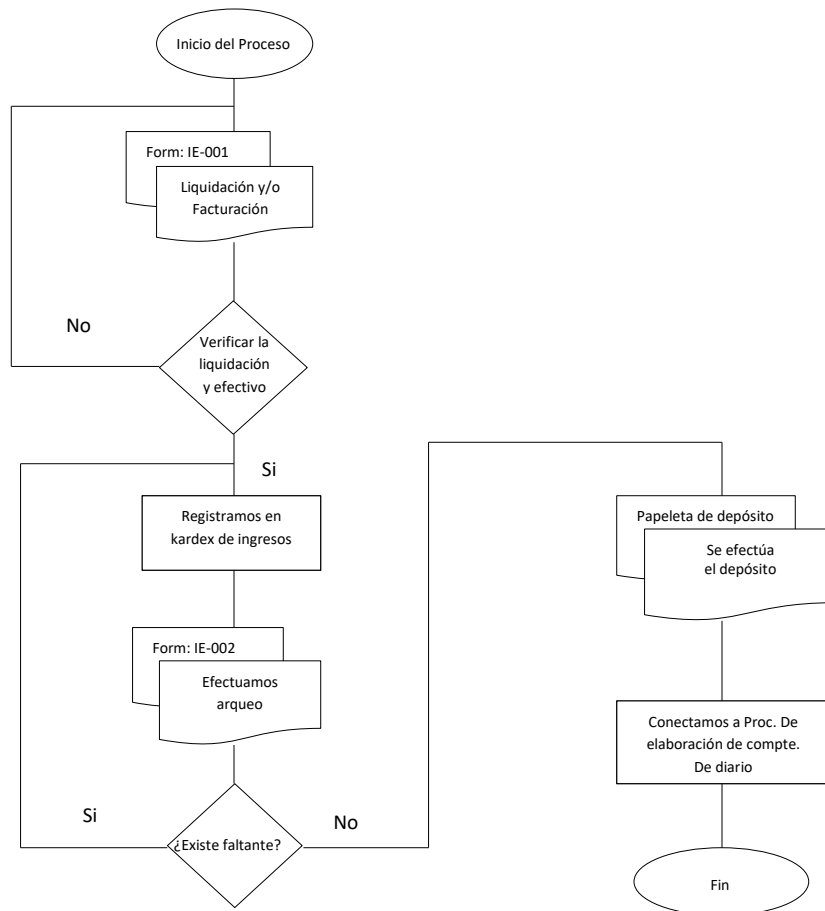
Carta de crédito: es un documento expedido por un banco comercial a solicitud de un cliente autorizando a una firma extranjera para que envíe mercancías, según términos, y que será pagada por el banco de acuerdo al crédito otorgado por el vendedor. El valor de la misma debe ser igual al de la factura comercial.

Crédito de suplidor: llamada línea de crédito es ofrecida por bancos comerciales a sus mejores y solventes clientes; mediante este la empresa puede firmar pagarés hasta el monto de este crédito para comprar sus mercancías. Puede renovarse anualmente.

Sobre el control interno de las ventas podemos decir:

- 1) Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
- 2) Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
- 3) Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

Flujo para el Ingreso y Depósito del Efectivo



Proceso Narrativo: Ingreso y depósito de Efectivo

Este proceso sirve para el movimiento de efectivo.

Explicación:

- Se inicia con la elaboración de liquidación de ingresos Form: IE-001 u otro documento que genera el ingreso de efectivo en caja.
- Se registra en kardex de ingresos, para su acumulación temporal.
- Se procede a realizar el arqueo de efectivo Form: IE-002
- Si existe un faltante se procede a revisar los kardex.
- De no existir, se elabora papeleta de depósito y se efectúa el depósito.

- Se conecta con el proceso de elaboración de comprobante de diario.

Objetivo: El registro de ingresos en la entidad.

Alcance: Sirve estrictamente para ingresos de la entidad.

Unidades: Contabilidad y cajas

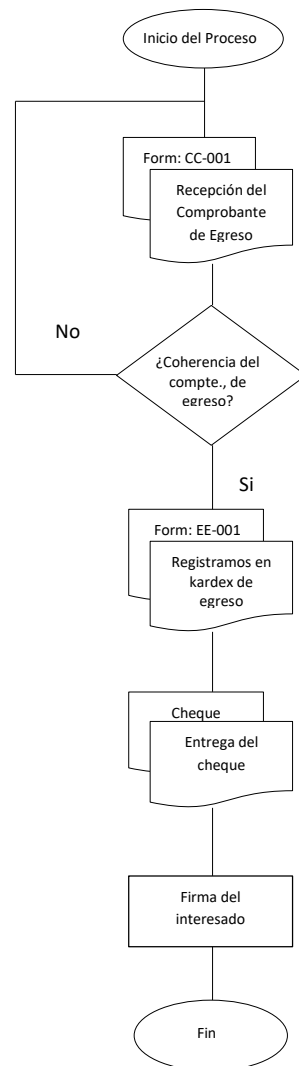
Formularios: Liquidación de ingresos Form: IE-001, Arqueo de caja Form:IE-002 y papeleta de depósito.

Firmas autorizadas: Contabilidad (Contador) y Gerente General.

Operativa: La papeleta de depósito es llenada en el banco y la liquidación de ingreso en la empresa.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archiva en el Dpto. de Contabilidad.

Flujo para Egreso de Efectivo



Proceso Narrativo: Egreso de Efectivo

Este proceso sirve para el egreso de efectivo.

Explicación:

- Se inicia con la recepción de comprobante de egreso, de existir coherencia.
- Se registra en el kardex correspondiente.

- Se entrega el cheque al interesado
- Este debe firmar el comprobante, como constancia del pago efectuado.

Objetivo: Controlar la salida de efectivo de la empresa.

Alcance: Sirve estrictamente para el egreso de efectivo.

Unidades: Contabilidad

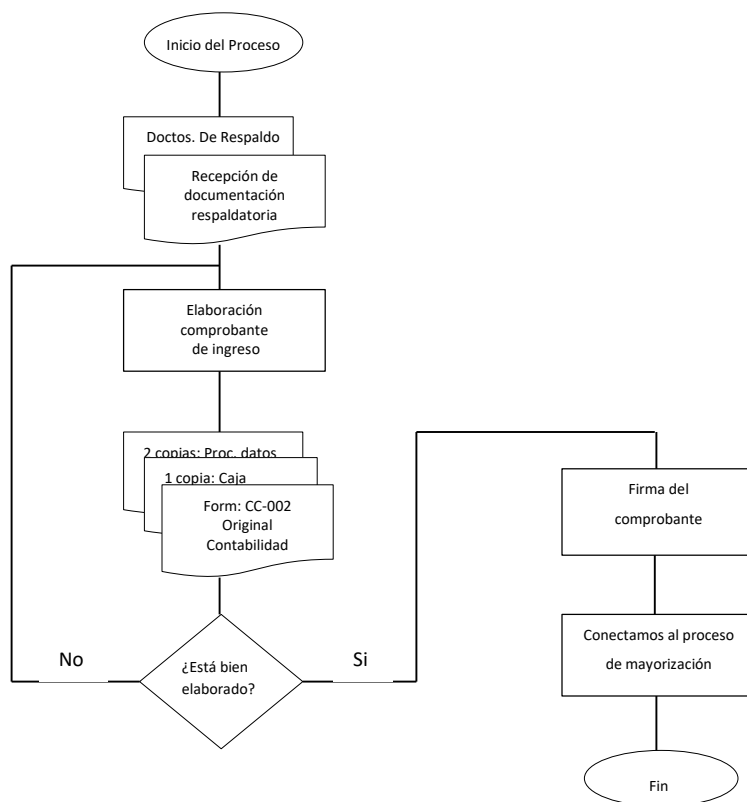
Formularios: Comprobante de Egreso Form: CC-001, kardex de Egreso Form: EE-001, cheque. (Anexo 15)

Firmas autorizadas: Contabilidad (Contador) y Gerente General.

Operativa: El comprobante de egreso es llenado en el Dpto., de Contabilidad y es entregado conjuntamente el cheque a caja.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archivará en el Dpto., de Contabilidad.

Flujo para elaboración de Comprobante de Ingreso



Proceso Narrativo: Elaboración Comprobante de Ingreso

Este proceso sirve para la elaboración del comprobante de ingreso.

Explicación:

- Esta conectado con el proceso de movimiento de efectivo.
- Se inicia con la recepción del documento respaldatorio.
- Se elabora el comprobante de ingreso adjuntando los documentos Form: CC-002
- Se revisa el comprobante si está mal elaborado se retorna al punto anterior.
- Si está bien, se procede a firmarse y archivarse.
- Se conecta con el proceso de mayorización.

Objetivo: El registro de ingresos en la empresa.

Alcance: Sirve estrictamente para elaboración del comprobante de ingreso.

Unidades: Dpto. de Contabilidad

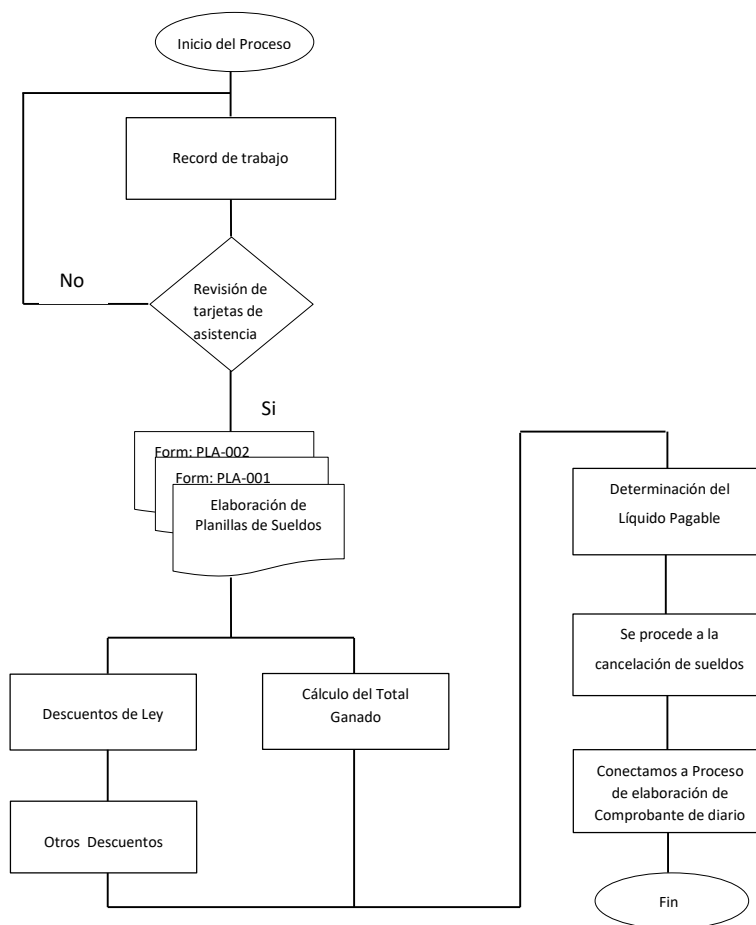
Formularios: Comprobante de Ingreso Form: CI-001 (Anexo 16)

Firmas autorizadas: Contador y Gerente.

Operativa: El comprobante de ingreso es llenado en el Dpto. de Contabilidad, la papeleta de depósito por el banco o la entidad.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archiva en el Dpto. de Contabilidad.

Flujo para elaboración y cancelación de sueldos



Proceso Narrativo: Elaboración y cancelación de sueldos

Este proceso sirve para la elaboración y cancelación de sueldos al personal.

Explicación:

- Se inicia con la revisión de las tarjetas de asistencia, récord de trabajo.
- Se elabora la planilla de sueldos, si el caso fuese positivo.
- En operación paralela se realiza el cálculo del Total Ganado, Descuentos de Ley y Otros Descuentos.
- Se determina el líquido pagable.
- Se procede a la cancelación de sueldos.
- Conectamos con el proceso de elaboración de Comprobante de Diario.

Objetivo: Elaboración de la planilla de sueldos y la cancelación de la misma.

Alcance: Sirve estrictamente para elaboración de la planilla de sueldos y cancelación de la misma.

Unidades: Dpto. de Contabilidad

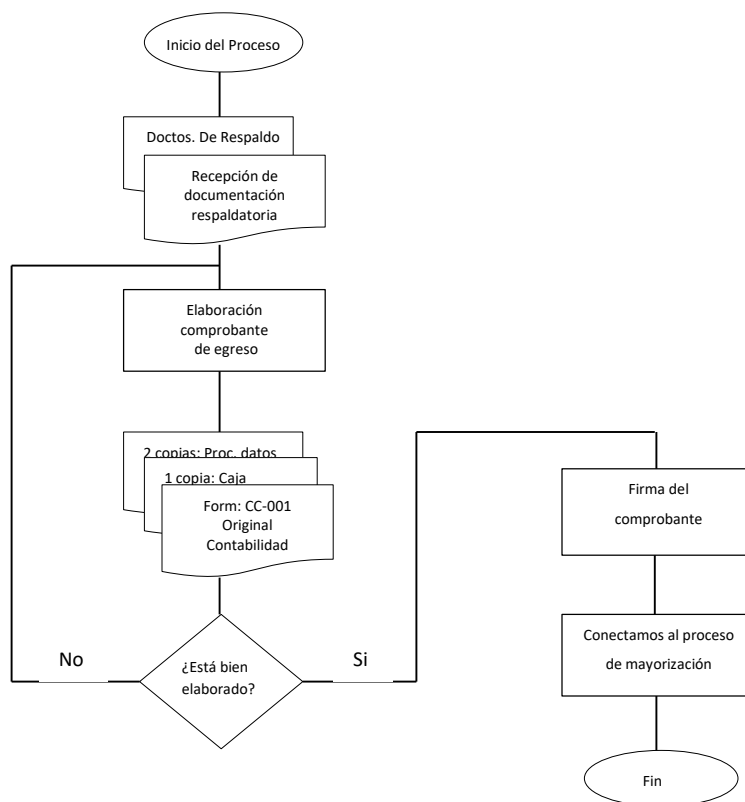
Formularios: Planillas de Sueldos PLA-001, papeletas de pago PLA-002 (Anexo 17 y18)

Firmas autorizadas: Contador y Gerente.

Operativa: La planilla de sueldos y papeletas de pagos son elaboradas en el Dpto. de Contabilidad.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archiva en el Dpto. de Contabilidad.

Flujo para elaboración de Comprobante de Egresos



Proceso Narrativo: Elaboración Comprobante de Egreso

Este proceso sirve para la elaboración del comprobante de egreso.

Explicación:

- Está conectado con el proceso de egreso de efectivo.
- Se inicia con la recepción de notas fiscales o recibos.
- Se elabora el comprobante de egreso adjuntando los documentos Form: CC-001
- Se revisa el comprobante si está mal elaborado se retorna al punto anterior.
- Si está bien, se procede a firmarse y archivarse.
- Se conecta con el proceso de mayorización.

Objetivo: El registro de egresos en la empresa.

Alcance: Sirve estrictamente para elaboración del comprobante de egreso.

Unidades: Dpto. de Contabilidad

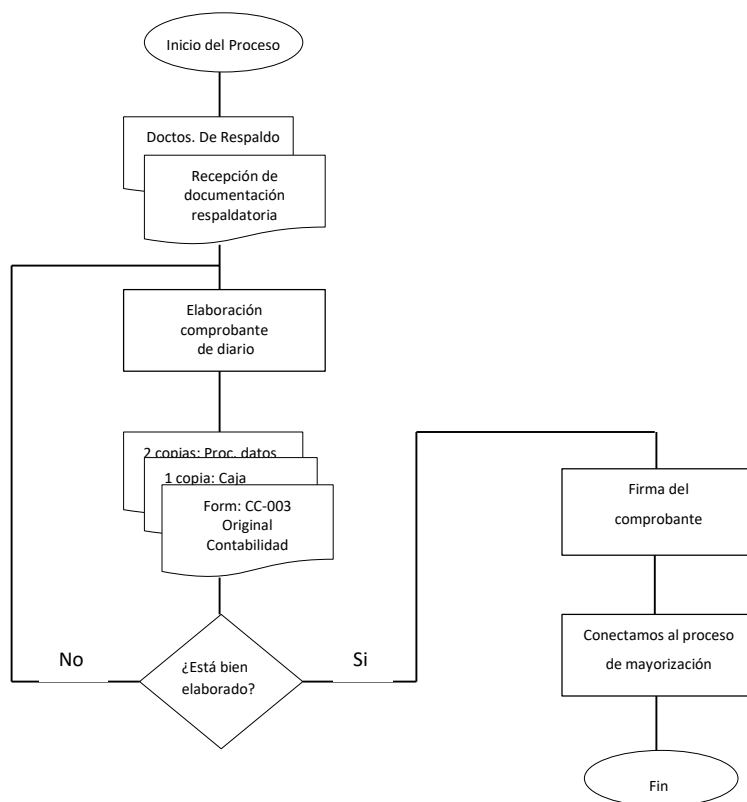
Formularios: Comprobante de Egreso Form: CE-001 (Anexo 15)

Firmas autorizadas: Contador y Gerente.

Operativa: El comprobante de egreso es llenado en el Dpto. de Contabilidad.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archiva en el Dpto. de Contabilidad.

Flujo para elaboración de Comprobante de Diario



Proceso Narrativo: Elaboración Comprobante de Diario

Este proceso sirve para la elaboración del comprobante de diario.

Explicación:

- Se inicia con la recepción de documentos de respaldo.
- Se elabora el comprobante de diario adjuntando los documentos Form: CC-003
- Se revisa el comprobante si está mal elaborado se retorna al punto anterior.
- Si está bien, se procede a firmarse y archivarse.
- Se conecta con el proceso de mayorización.

Objetivo: Registrar correctamente el comprobante de diario.

Alcance: Sirve estrictamente para elaboración del comprobante de diario.

Unidades: Dpto. de Contabilidad

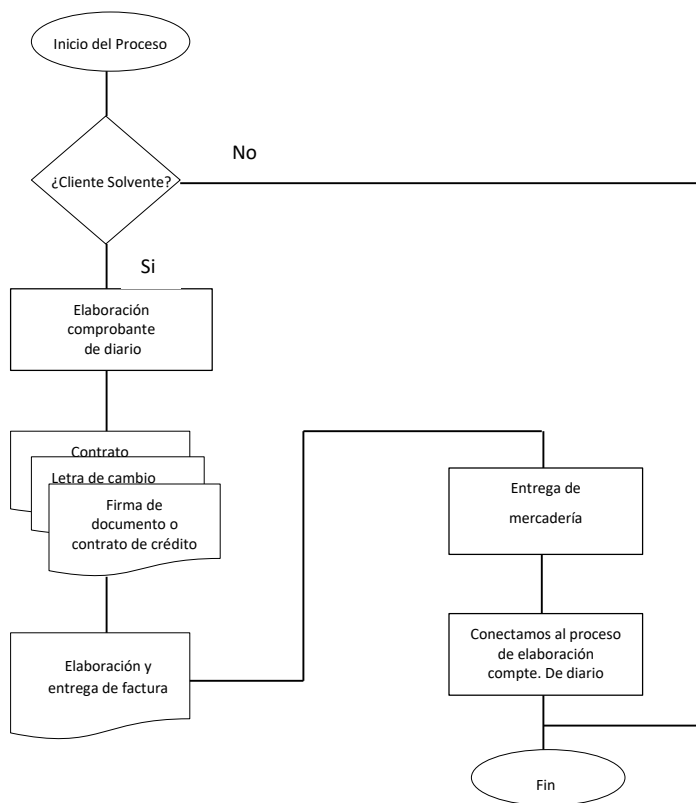
Formularios: Comprobante de Ingreso Form: CI-001 (Anexo 16)

Firmas autorizadas: Contador y Gerente.

Operativa: El comprobante de diario es elaborado por el Dpto. de Contabilidad.

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archivará en el Dpto. de Contabilidad.

Flujo para ventas al crédito



Proceso Narrativo: Ventas al crédito

Este proceso servirá para las ventas al crédito.

Explicación:

- Se inicia con la verificación de solvencia del cliente, para otorgar el crédito solicitado.

- Se procede a la firma del contrato y otro documento.
- Se elabora la factura y entrega la nota fiscal
- Se entrega la mercadería.

Objetivo: Registrar la venta de mercaderías al crédito.

Alcance: Sirve estrictamente para la venta de mercaderías al crédito

Unidades: Dpto. de Contabilidad, de Almacén y Ventas.

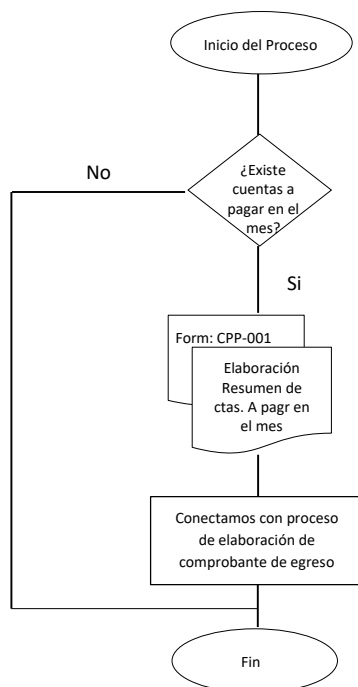
Formularios: Contrato o documento de crédito.

Firmas autorizadas: Resp. Ventas y Gerente.

Operativa: El contrato o documento es suscrito por las dos partes que intervienen en la operación, (cliente y empresa).

Archivo de la documentación: La documentación originada en este proceso, se archivará en el Dpto. de Ventas.

Flujo para cancelación de cuentas por pagar



IV.3 FORMULARIOS:

Toda organización para sustentar un hecho, acontecimiento o transacción requiere de ciertas formas para obtener información suficiente y necesaria como parte del sistema de control interno para determinar los Estados Financieros con la mayor precisión.

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:

- 1) Adecuación a Normas Legales.
- 2) Firmas autorizadas, evitando que un mismo empleado valide dos formularios y la incompatibilidad de funciones.
- 3) Detalles sobresalientes: Razón Social, nombre del formulario (encabezado), numeración correlativa, fecha, espacios adecuados, codificación, estética en el diseño de las formas y medidas.
- 4) Área en la cual será utilizada de mayor prioridad: Para el control del efectivo, compras e inventarios, personal, distribución y comercialización y otras de acuerdo a las necesidades de control interno de la empresa, cubriendo un procedimiento específico.
- 5) Sencillez en su diseño.
- 6) Solicitud de la información de manera secuencial a la generación de datos.
- 7) Número de copias suficientes y necesarias y de ser posible de distintos colores.
- 8) Fecha de última revisión y aprobación.

- 9) Adecuación al tipo de sistema que corresponda.
- 10) Facilitar su llenado.
- 11) Reducir posibilidades de error.
- 12) Que dé lugar a posibles observaciones cuando así requiera el proceso.
- 13) Secuencia lógica en el formulario: Número de Comprobante, fecha del comprobante, código de cuenta, descripción de la cuenta, fecha del documento, número del documento, monto al cargo, monto al abono, observaciones, elaborado por, aprobado por, grabado por, etc.
- 14) Los formularios a su vez deben guardar relación con el organigrama de la empresa, es decir estar interrelacionados con los distintos departamentos, secciones y unidades a través del sistema de codificación.

Entre los principales formularios tenemos:

Facturas

Recibo

Ordenes de compra

Otros, etc.

La factura es un documento con el que se documenta la venta de mercaderías u otros efectos. En él se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación. Las facturas suelen emitirse por duplicado. El original al cliente y la copia se utiliza para contabilizar la venta en los registros pertinentes.

El recibo es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagaré, mercancías u otros bienes. Los recibos por lo general se extienden por duplicado. El original se le da a la persona que hace el pago y la copia es conservada por el que lo recibe.

La orden de compras es un formulario comercial que identifica las mercancías y/o productos que desea comprar una compañía.

La nota de débito se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplean para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

La nota de crédito es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el Diario de Ventas y las Notas de Crédito a favor de la empresa en el Diario de Compras.

El cheque es una orden de pago dada sobre un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito en descubierto. En fin, es un medio por el que una persona/empresa ordena a un banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor o autorización para girar aunque no disponga de saldo.

El desembolso de caja es un formulario que se llena cuando hay un egreso de dinero para realizar pagos por distintos conceptos.

La requisición de materiales y equipos de oficina es un formulario que la empresa envía a una compañía para hacer un pedido de material gastable. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.

Entre los reportes podemos mencionar:

Nomina

Ventas

Compras

Cheques emitidos

Los reportes se harán de acuerdo a lo que la gerencia de la empresa le pida a la persona que instale el sistema de contabilidad.

La nomina es la lista de personas que trabajan en una empresa con indicación de su salario.

IV.3.1 CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Los activos fijos están formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser:

Tangibles o Intangibles

Tangibles: si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo:

Edificios- sujetos a depreciación; Bosques- sujetos a agotamiento

Intangibles: como las patentes, derecho de autor, su valor reside en los derechos que posee el propietario.

Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es mas que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien mas las inversiones realizada en este para usarse entre un período estimado de vida.

La depreciación puede realizarse por tres métodos:

Línea recta, Unidades producidas, Horas trabajadas.

Entre las medidas de control tenemos:

Establecer su identidad, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.

- 1) Poseer una relación detallada y actualizada
- 2) Ubicarlos para efectuar inventarios, realizar reparaciones, calcular depreciación.
- 3) Hacer chequeo periódico de los mismos.
- 4) Establecer responsabilidad a la persona que utiliza los activos fijos.

Entre las medidas de control interno tendremos:

- 1) Hacer conteos físicos periódicamente.
- 2) Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- 3) Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- 4) Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- 5) Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- 6) Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

IV.4 CATALOGO DE CUENTAS PARA LA EMPRESA ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Objetivos.

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidación de cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del estado de resultado, de la manera siguiente:

Balance General

- 1- Activo
- 2- Pasivo
- 3- Patrimonio

Estado de Resultado

- 4- Ingreso
- 5- Gastos

En las cuentas fundamentalmente se anotan las partidas de débito y crédito para obtener un balance.

La codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación.

Estructura de Cuentas en el Sistema Contable General para la empresa:

El sistema y catálogo de cuenta se encuentra desarrollado hasta un nivel de cinco dígitos, de acuerdo a la información que se pretende identificar como detalle. La codificación de las cuentas, subcuentas y divisionarias previstas, se han estructurado sobre la base de lo siguiente:

Elemento: Se identifica con el primer dígito y corresponde a los elementos de los estados financieros:

ELEMENTOS DEL CATALOGO DE CUENTAS:

ELEMENTOS	CONCEPTOS CONTABLES
1	Para el Activo
2	Para el Pasivo
3	Para el Patrimonio
4	Para los Ingresos
5	Para los Gastos

RELACION DE LOS ELEMENTOS CON LOS ESTADOS FINANCIEROS:

ELEMENTOS	ESTADOS FINANCIEROS
1	BALANCE GENERAL, ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO NETO, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
2	
3	
4	ESTADO DE RESULTADOS
5	

ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DEL CATALOGO

NIVEL	DETALLE
1er Nivel	Asignación del grupo (Activo, Pasivo, Patrimonio y Resultados)
2do Nivel	Asignación del sub-grupo (Corriente y No Corriente)
3er Nivel	Asignación de cuenta matriz (Disponibilidades, Créditos, Bienes de Uso, etc.
4to Nivel	Asignación de cuenta de mayor general (Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por pagar, etc.
5to Nivel	Asignación de cuentas de mayor auxiliar (Caja Moneda Nacional, Banco Unión, Cuentas por Cobrar Clientes, Cuentas por Pagar Proveedores, etc.

IV.4.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CATALOGO DE CUENTAS:

Nada es estático. Todo cambia. Esto es aplicable también a la contabilidad en general y en particular a las cuentas del catalogo de cuenta. Las cuentas contables se encuentran afectadas por el intensivo proceso de revisión de las normas contables vigentes, y por el desarrollo de nuevas formas y tipos de negocios.

Consecuentemente, la actualización del catalogo de cuenta debe constituirse en un proceso continuo. La directiva del Colegio de Auditores de Bolivia, en uso de sus facultades, dictará los procedimientos que estime necesarios para la actualización permanente del catalogo de cuenta para Empresas, a través de normativa adicional y la emisión de opiniones sobre aspectos que requieren alguna regulación, previa consulta al Consejo Normativo de Contabilidad. Dentro de este procedimiento se contempla la auscultación periódica con organismos profesionales y con profesionales de la contabilidad.

CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE CUENTAS ORDENADO POR ELEMENTO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Activo Disponible
	Activo Exigible
	Activo Realizable
	Activo Diferido
	Bienes de Uso
2	Obligaciones con terceros
	Previsiones
3	Patrimonio
4	Ingresos por servicios
	Otros ingresos
5	Costo de Mercadería Vendida
	Servicios Personales
	Servicios Generales
	Materiales
	Gastos de Viajes
	Registros y Actualizaciones
	Depreciaciones y Amortizaciones
	Gastos Financieros
Otros Gastos	

**CATÁLOGO DE CUENTAS PARA LA EMPRESA ALTAVISTA IMPORT
EXPORT LTDA.**

1. ACTIVO

1.1. ACTIVO CORRIENTE

1.1.1. ACTIVO DISPONIBLE

1.1.1.1. CAJA

1.1.1.1.1. Caja Moneda Nacional

1.1.1.1.2. Caja Moneda Extranjera

1.1.1.1.3. Caja chica

1.1.1.2. BANCOS

1.1.1.2.1. Banco Unión Cta Cte 2-3567894 M/E

1.1.1.2.2. Banco Mercantil Santa Cruz 123456756 M/N

1.1.2. ACTIVO EXIGIBLE

1.1.2.1. CUENTAS POR COBRAR

1.1.2.1.1. Cuentas por cobrar clientes

1.1.2.1.2. Cuentas por cobrar terceros

1.1.2.1.3. Anticipos por compras

1.1.2.1.4. Boletas de Garantías

1.1.2.2. CUENTAS POR COBRAR PERSONAL

1.1.2.2.1. Anticipo por sueldos

1.1.2.2.2. Cuentas por cobrar funcionarios y empleados

1.1.3. ACTIVO REALIZABLE

1.1.3.1. INVENTARIOS

1.1.3.1.1. Inventario de Mercaderías

1.1.3.1.2. Mercadería en tránsito

1.1.4. ACTIVO DIFERIDO

1.1.4.1. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

1.1.4.1.1. Seguros pagados por anticipado

1.1.4.1.2. Alquileres pagados por anticipado

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE

1.2.1. BIENES DE USO

1.2.1.1. BIENES DE USO NO DEPRECIABLE

1.2.1.1.1. Terrenos

1.2.1.2. BIENES DE USO DEPRECIABLE

1.2.1.2.1. Edificios

1.2.1.2.2. Depreciación acumulada edificios

1.2.1.2.3. Muebles y Enseres

1.2.1.2.4. Depreciación acumulada muebles y enseres

1.2.1.2.5. Maquinarias y equipos

1.2.1.2.6. Depreciación acumulada de maquinarias y equipos

1.2.1.2.7. Vehículos

1.2.1.2.8. Depreciación acumulada vehículos

1.2.1.2.9. Equipos de computación

1.2.1.2.10. Depreciación acumulada equipos de computación

1.2.2. INVERSIONES

1.2.2.1. ACCIONES TELEFÓNICAS

1.2.2.1.1. Acciones Telefónicas

1.2.3. OTROS ACTIVOS

1.2.3.1. ACTIVOS INTANGIBLES

1.2.3.1.1. Gastos de organización

1.2.3.1.2. Amortización Ac. Gastos de Organización

2. PASIVOS

2.1. PASIVO CORRIENTE

2.1.1. OBLIGACIONES CON TERCEROS

2.1.1.1. CUENTAS POR PAGAR

2.1.1.1.1. Cuentas por pagar proveedores

2.1.1.1.2. Cuentas por pagar terceros

2.1.1.1.3. Cuentas por pagar personal

2.1.1.1.4. Alquileres por pagar

- 2.1.1.1.5. Servicios básicos por pagar
- 2.1.1.2. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL
 - 2.1.1.2.1. Sueldos y salarios por pagar
 - 2.1.1.2.2. Aportes patronales por pagar
 - 2.1.1.2.3. Aportes laborales por pagar
- 2.1.1.3. CONTRATOS CIVILES
 - 2.1.1.3.1. Honorarios profesionales por pagar
 - 2.1.1.3.2. Servicios de consultorías por pagar
- 2.1.1.4. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
 - 2.1.1.4.1. Impuestos a las Utilidades por pagar
 - 2.1.1.4.1. Retenciones IT por pagar
 - 2.1.1.4.2. Retenciones IUE por pagar
 - 2.1.1.4. IMPUESTOS MUNICIPALES
 - 2.1.1.4.1. Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles
- 2.2. PASIVO NO CORRIENTE
 - 2.2.1. OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
 - 2.2.1.1. DOCUMENTOS POR PAGAR
 - 2.2.1.1.1. Documentos por pagar
 - 2.2.2. PREVISIONES
 - 2.2.2.1. PREVISIONES
 - 2.2.2.1.1. Previsión para indemnización
 - 2.2.2.1.2. Provisión para aguinaldo
- 3. PATRIMONIO
 - 3.1. PATRIMONIO
 - 3.1.1. PATRIMONIO
 - 3.1.1.1. CAPITAL
 - 3.1.1.1.1. Capital Social
 - 3.1.1.2. AJUSTES Y RESERVAS
 - 3.1.1.2.1. Ajuste Global al Patrimonio
 - 3.1.1.2.2. Ajustes de Reservas Patrimoniales

- 3.1.1.2.3. Reserva legal 5%
- 3.1.1.2.4. Ajuste de Capital
- 3.1.1.3. RESULTADOS
- 3.1.1.3.1. Resultado de Gestiones Anteriores
- 3.1.1.3.2. Resultado de la gestión
- 4. INGRESOS
- 4.1. INGRESOS OPERATIVOS
- 4.1.1. INGRESOS POR SERVICIOS
- 4.1.1.1. VENTAS
- 4.1.1.1.1. Venta de mercaderías
- 4.2. OTROS INGRESOS
- 4.2.1. OTROS INGRESOS
- 4.2.1.1. OTROS INGRESOS
- 4.2.1.1.1. Ingresos por servicios
- 4.2.1.1.2. Ajuste por inflación y tenencia de bienes
- 4.2.1.1.3. Resultado por exposición a la inflación
- 4.2.1.1.4. Diferencia de cambio
- 4.2.1.1.5. Descuentos sobre compras
- 5. GASTOS
- 5.1. COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS
- 5.1.1. COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS
- 5.1.1.1. COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS
- 5.1.1.1.1. Costo de mercaderías vendidas
- 5.1.1.1.2. Compras
- 5.1.1.1.3. Fletes sobre compras
- 5.1.1.1.4. Tasa Zofra
- 5.1.1.1.5. Gastos de Transbordo
- 5.1.1.1.6. Carga y Descarga
- 5.2. COSTOS INDIRECTOS
- 5.2.1. SERVICIOS PERSONALES

5.2.1.1. PERSONAL FIJO

5.2.1.1.1. Sueldos y Salarios

5.2.1.1.2. Cargas Sociales

5.2.1.1.3. Bono de Ventas

5.2.1.1.4. Horas extras

5.2.1.1.5. Viáticos y estipendios

5.2.1.1.6. Vacaciones

5.2.1.1.7. Desahucio al personal

5.2.1.2. PERSONAL EVENTUAL O POR SERVICIOS

5.2.1.2.1. Servicios de Consultorías

5.2.1.2.2. Honorarios Profesionales

5.2.2. SERVICIOS GENERALES

5.2.2.1. SERVICIOS BÁSICOS, COMUNICACIÓN, TRANSPORTE

5.2.2.1.1. Servicio de agua potable

5.2.2.1.2. Servicios de energía eléctrica

5.2.2.1.3. Servicios telefónicos

5.2.2.1.4. Servicios de internet

5.2.2.1.5. Servicios de courier y encomiendas

5.2.2.1.6. Servicios de transporte urbano

5.2.2.1.7. Servicios de Tv Cable

5.2.2.1.8. Servicios de Imprenta

5.2.2.1.7. Servicios de publicidad

5.2.2.2. ALQUILERES

5.2.2.2.1. Alquiler de Terreno

5.2.2.2.2. Alquiler de Edificio

5.2.2.2.3. Alquiler de maquinaria y equipos

5.2.2.2.4. Alquiler de vehículos

5.2.2.3. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

5.2.2.3.1. Mantenimiento de Edificio

5.2.2.3.2. Mantenimiento de muebles y enseres

- 5.2.2.3.1. Mantenimiento de maquinaria y equipo
- 5.2.2.3.1. Mantenimiento y reparación de vehículos
- 5.2.2.3.1. Mantenimiento de equipo de computación
- 5.2.2.4. SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIOS
- 5.2.2.4.1. Gastos de representación
- 5.2.2.4.1. Servicios de alimentación para el personal
- 5.2.2.4.1. Servicios de té y refrigerios
- 5.2.3. MATERIALES
- 5.2.3.1. MATERIAL DE OFICINA
- 5.2.3.1.1. Material de escritorios y fotocopias
- 5.2.3.1.2. Material para impresoras
- 5.2.3.2. MATERIAL DE LIMPIEZA Y CAFETERIA
- 5.2.3.2.1. Material de limpieza
- 5.2.3.2.2. Insumos para cafetería y refrigerios
- 5.2.3.3. REPUESTOS, ACCESORIOS Y SUMINISTROS
- 5.2.3.3.1. Accesorios para edificaciones
- 5.2.3.3.2. Repuestos y accesorios para maquinarias
- 5.2.3.3.3. Repuestos y accesorios para computadoras
- 5.2.3.3.4. Repuestos y accesorios para vehículos
- 5.2.3.3.5. Combustibles y lubricantes
- 5.2.3.3.6. Ropa de trabajo
- 5.2.3.3.7. Otros materiales
- 5.2.4. GASTOS DE VIAJES
- 5.2.4.1. GASTOS DE VIAJES
- 5.2.4.1.1. Pasajes Aéreos
- 5.2.4.1.2. Tasa de aeropuerto
- 5.2.4.1.3. Pasaje terrestre
- 5.2.4.1.4. Tasa de rodaje
- 5.2.4.1.5. Gastos de hospedaje
- 5.2.5. REGISTROS Y ACTUALIZACIONES

5.2.5.1. REGISTROS Y ACTUALIZACIONES

5.2.5.1.1. Servicios G.M. Cobija

5.2.5.1.2. Servicios Fundempresa

5.2.5.1.3. Servicios Cicpando

5.2.5.1.4. Servicios Zofra Cobija

5.2.5.1.5. Servicios Ministerio de Trabajo

5.2.5.1.6. Servicios Aduana Nacional

5.2.5.1.7. Servicios Impuestos Nacionales

5.2.5.1.7. Servicios Iborca

5.2.6. DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

5.2.6.1. DEPRECIACIONES

5.2.6.1.1. Depreciación de edificios

5.2.6.1.2. Depreciación de muebles y enseres

5.2.6.1.3. Depreciación de maquinarias y equipos

5.2.6.1.4. Depreciación de vehículos

5.2.6.1.5. Depreciación de equipos de computación

5.2.6.2. AMORTIZACIONES

5.2.6.2.1. Amortización de gastos de organización

5.2.7. GASTOS FINANCIEROS E IMPUESTOS

5.2.7.1. GASTOS FINANCIEROS

5.2.7.1.1. Comisiones y cargos bancarios

5.2.7.1.2. Intereses por mora

5.2.7.2. IMPUESTOS

5.2.7.2.1. Impuesto a la propiedad de bienes inmuebles

5.2.7.2.2. Impuestos a las transacciones financieras

5.2.7.2.3. Mantenimiento e intereses

5.2.7.2.4. Impuesto a la propiedad de vehículos

5.2.8. OTROS GASTOS

5.2.8.1. OTROS GASTOS

5.2.8.1.1. Ajuste por inflación y tenencia de bienes

5.2.8.1.1. Resultado por exposición a la inflación

5.2.8.1.1. Diferencia por tipo de cambio

IV.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Es la guía que explica cómo podemos utilizar el catálogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

1. ACTIVOS

1.1. ACTIVO CORRIENTE- DE ORIGEN DEUDOR

1.1.1. ACTIVO DISPONIBLE

1.1.1.1. CAJA

1.1.1.1.1. Caja Moneda Nacional

De origen deudor y representa la disponibilidad del efectivo en moneda de curso legal (Bs) en poder del ente:

Se debita por entrada de efectivo o en cheque por ingresos o cobros realizados.

Se acredita cuando se registra la salida de dinero ya sea por pagos, depósitos efectuados en las entidades financieras (Bancos) o según sea la naturaleza de la operación que provoque el ingreso o salida.

1.1.1.1.2. Caja Moneda Extranjera

Se refiere a todo tipo de moneda extranjera como ser: dólares, reales, etc.

Su saldo es deudor y representa la disponibilidad de efectivo o cheques en moneda extranjera en poder del ente:

Se debita por todos los ingresos o cobros en moneda de otro país.

Se acredita por desembolsos en general como ser pagos, depósitos realizados a los bancos y otras causas.

Se ajusta por la actualización de la misma de acuerdo a disposiciones en vigencia.

1.1.1.1.3. Caja Chica

Su saldo es deudor y representa el efectivo disponible para cubrir los gastos menores de la empresa:

Se debita por a constitución del fondo y por incremento del fondo asignado.

Se acredita por la disminución o eliminación de fondos fijos.

1.1.1.2. BANCOS

1.1.1.2.1. Banco Unión Cta Cte 2-3567894 M/E

Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata en moneda de otro país depositado en cuentas corrientes:

Se debita por todo aumento en el saldo de cuentas corrientes como ser: depósitos, notas de abono efectuados por el Banco, ajustes por actualización de acuerdo a disposiciones en vigencia, etc.

Se acredita por los ingresos de los cheques girados, por notas de cargo realizados por el Banco como ser traspasos, comisiones, venta de chequeras, etc.

1.1.1.2.2. Banco Mercantil Santa Cruz 123456756 M/N

Su saldo es deudor y representa el efectivo disponibilidad en moneda nacional en poder del Banco depositado en cuentas corrientes pudiendo en algunos casos presentar un saldo acreedor como consecuencia por ejemplo de un avance de cuentas:

Se debita por la apertura de cuenta corriente, depósitos realizados en forma diaria, notas de abono del banco por giros, traspasos, etc.

Se acredita por los ingresos de los cheques girados, por notas de cargo realizados por el Banco como ser traspasos, comisiones, venta de chequeras, etc.

1.1.2. ACTIVO EXIGIBLE

1.1.2.1. CUENTAS POR COBRAR

1.1.2.1.1. Cuentas por cobrar Clientes

De origen deudor:

Se debita cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa.

Se acredita cada vez que el cliente paga la deuda que tiene con la empresa.

Se acredita si el cliente abona a la deuda.

1.1.2.1.3. Anticipo por Compras

Su saldo es deudor y representa los importes anticipados a proveedores a cuenta futuras entregas de mercaderías.

Se debita por los anticipos otorgados a cuenta futuras entregas de mercaderías.

Se acredita por el valor de las facturas de mercaderías recibidas o por las devoluciones a los proveedores.

1.1.2.2. CUENTAS POR COBRAR PERSONAL

1.1.2.2.1. Anticipo por sueldos

En esta cuenta se registra los pagos concedidos a los trabajadores a cuenta de su próximo sueldo, tiene saldo deudor y representa las deudas de los trabajadores por anticipos recibidos pendientes de regularización y por las cuales existe una expectativa de devolución.

Se debita por pagos realizados al personal respaldados por algún contrato o comprobante de ingreso interno.

Se acredita con el ingreso de los valores una vez que son devueltos por el personal.

1.1.2.2.2. Cuentas por cobrar funcionarios y empleados

Corresponde a cuentas por cobrar que provengan de trabajadores de la empresa, tiene saldo deudor y representa las deudas de los trabajadores por préstamo otorgado pendientes de pago y por las cuales existe una expectativa de devolución.

Se debita por el préstamo realizado al personal respaldado por algún contrato o comprobante de egreso interno.

Se acredita con el ingreso de los valores una vez que son devueltos por el personal.

1.1.3. ACTIVO REALIZABLE

1.1.3.1. INVENTARIOS

1.1.3.1.1. Inventario de mercaderías

En esta cuenta se incluye las mercaderías adquiridas por la empresa y destinadas a la venta sin transformación, tiene saldo deudor: Representa las existencias de mercaderías en bodega a la fecha del informe

Se debita por compras, notas de débito, devoluciones de ventas etc.

Se acredita por las ventas a precio de costo, notas de créditos y devoluciones por compras.

1.1.4. ACTIVO DIFERIDO

1.1.4.1. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

1.1.4.1.1. Seguro pagado por anticipado

Es un gasto pagado por anticipado

Es una cuenta auxiliar

Se debita cuando se paga un seguro por anticipado.

Se acredita cuando se va consumiendo un seguro pagado por anticipado.

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE

1.2.1. BIENES DE USO

1.2.1.1. BIENES DE USO NO DEPRECIABLE

1.2.1.1.1. Terrenos

De origen deudor:

Se debita cuando se adquiere un terreno.

Se acredita cuando se vende el terreno.

1.2.1.2. BIENES DE USO DEPRECIABLE

1.2.1.2.1. Edificios

De origen deudor:

Se debita cuando se compra un edificio.

Se acredita cuando se vende el edificio.

1.2.1.2.2. Depreciación acumulada edificios

De origen acreedor por ser una contrapartida:

Se debita cuando se vende el edificio.

Se acredita para ir cargando la depreciación del edificio.

1.2.1.2.3. Muebles y enseres

Se debita por el costo de los muebles y enseres y por actualización de acuerdo a disposiciones vigentes.

Se acredita por venta de los mobiliarios a precio de costo o valor contabilizado, por baja, por retiro fuera de uso, por cierre de gestión

1.2.1.2.4. Depreciación acumulada muebles y enseres

De origen acreedor por ser en contraposición de la cuenta muebles y enseres:

Se debita cuando se vende alguna mueble o enser.

Se acredita para cargar la depreciación de una muebles y enseres.

1.2.1.2.5. Maquinarias y equipos

De origen deudor:

Se debita cuando se adquiere maquinarias y equipos.

Se acredita cuando se venden las maquinarias y equipos.

1.2.1.2.6. Depreciación acumulada maquinarias y equipos

De origen acreedor por ser en contraposición de la cuenta maquinarias y equipos:

Se debita cuando se vende alguna maquinaria y equipo.

Se acredita para cargar la depreciación de una maquinaria o un equipo.

1.2.1.2.7. Vehículo

De origen deudor:

Se debita cuando se adquiere un vehículo.

Se acredita cuando se vende un vehículo.

1.2.1.2.8. Depreciación acumulada de vehículo

De origen acreedor por ser en contrapartida:

Se debita cuando se vende un vehículo.

Se acredita cuando se carga la depreciación de un vehículo.

1.2.1.2.9. Equipo de computación

Se debita por el costo de los equipos de computación y por actualización.

Se acredita por la venta de algún equipo de computación a precio de costo o valor contabilizado, por baja del equipo o por retiro fuera de uso y por cierre de gestión

1.2.1.2.10. Depreciación acumulada de equipo de computación

De origen acreedor por ser en contrapartida:

Se debita cuando se vende un equipo de computación.

Se acredita cuando se carga la depreciación de un equipo de computación.

2. PASIVOS

2.1. PASIVO NO CORRIENTE

2.1.1. OBLIGACIONES CON TERCEROS

2.1.1.1. CUENTAS POR PAGAR

2.1.1.1.2. Cuentas por pagar terceros

De origen acreedor:

Se debita cuando la empresa para una deuda que tiene con terceros.

Se acredita cuando la empresa contrae una deuda.

2.1.1.2. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL

2.1.1.2.1. Sueldos y salarios por pagar

Su saldo es acreedor y representa los sueldos y salarios pendientes de pago.

Se debita por el pago parcial o total.

Se acredita por el líquido pagable de la planilla de haberes.

2.1.1.4. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

2.1.1.4.1. Retenciones IT por pagar

De origen acreedor:

Se debita cuando la empresa paga la retención que hizo por algún servicio sin factura.

Se acredita cuando la empresa retiene el 3% de un servicio sin factura o nota fiscal.

3. PATRIMONIO

3.1. PATRIMONIO

3.1.1. PATRIMONIO

3.1.1.1. CAPITAL

3.1.1.1.1. Capital Social

Está constituido por el capital social, que se indica en la escritura de Constitución social y las modificaciones de esta.

Se debita por retiros, pérdidas, depreciaciones, etc.

Se acredita por ganancias, aportes, revalorizaciones, capitalizaciones, etc..

Saldo Acreedor: Representa el valor patrimonial de la empresa por aportes iniciales y resultados del ejercicio.

3.1.1.3. RESULTADOS

3.1.1.3.1. Resultado de Gestiones Anteriores

Representa las utilidades acumuladas por la empresa y que provienen de ejercicios anteriores.

Se debita por la distribución de resultados del ejercicio anterior y por la corrección monetaria.

Se acredita cuando se traspaasa el superávit del ejercicio anterior.

Saldo Acreedor: Tiene saldo acreedor cuando los resultados del ejercicio anteriores son positivos.

3.1.1.3.2. Resultado de la gestión

Utilidad o Pérdida del Ejercicio, es decir la diferencia entre los ingresos y egresos del periodo.

Se debita con el asiento de cierre de las cuentas de gastos del periodo. En caso que los ingresos sean superiores a los gastos, esta cuenta recibe un cargo por traspasar la utilidad a la cuenta de Resultado Acumulado.

Se acredita con el asiento de cierre de las cuentas de ingresos del periodo. En caso que los ingresos sean inferiores a los gastos, esta cuenta recibe un abono por traspasar la pérdida a la cuenta de Resultado Acumulado.

Saldo Deudor: Tiene saldo deudor cuando el resultado del ejercicio es negativo.

Saldo Acreedor: Tiene saldo acreedor cuando el resultado del ejercicio es positivo.

4. INGRESOS

4.1. INGRESOS OPERATIVOS

4.1.1. INGRESOS POR SERVICIOS

4.1.1.1. VENTAS

4.1.1.1.1. Venta de mercaderías

Ventas totales efectuadas por la empresa durante el periodo cubierto por el estado de resultados. El monto de las ventas deberá mostrarse neto de los impuestos que las graven, descuentos de precios y otros que afecten directamente al precio de venta.

Se debita a la cuenta costo Directo por Ventas de Bienes y Servicios del Giro.

Se acredita por las ventas al precio de venta.

Saldo Acreedor: Representa los ingresos percibidos y devengados por la venta de bienes y servicios efectuados

5. GASTOS

5.1. COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS

5.1.1. COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS

5.1.1.1. COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS

5.1.1.1.1. Costo de mercaderías vendidas

Comprende los cargos realizados por el costo de los productos vendidos en el periodo.

Se debita por el costo de los productos vendidos.

Se acredita por cierre de las cuentas correspondientes a un periodo contable

5.2. COSTOS INDIRECTOS

5.2.1. SERVICIOS PERSONALES

5.2.1.1. PERSONAL FIJO

5.2.1.1.1. Sueldos y Salarios

Representa los gastos por concepto de remuneraciones que efectúa la empresa. Se incluyen en esta cuenta todos los relacionados con los pagos al personal por la prestación de servicios en virtud de un contrato de trabajo. Por lo tanto esta cuenta resume los conceptos de haberes totales, horas extras, etc.

Se debita por la centralización de las remuneraciones mensuales, mediante un comprobante de traspaso que proviene del libro de remuneraciones. También se carga con el asiento de centralización del libro de compras por las boletas registradas en el periodo mensual respectivo.

Abonos: Con el asiento de cierre de las cuentas de gasto de cada periodo: Además se debe abonar regularizaciones o anulaciones de valores imputados erróneamente a la cuenta.

Saldo Deudor: Representa el gasto acumulado por concepto de remuneración

5.2.1.1.2. Cargas sociales

En esta cuenta se registra el pago obligatorio del empleador por cotización de AFP's, seguros de salud, etc., que beneficia a los trabajadores dependientes y su saldo es deudor.

5.2.1.2. PERSONAL EVENTUAL O POR SERVICIOS

5.2.1.2.2. Honorarios Profesionales

En esta cuenta se registra los pagos por retribución monetaria que reciben personas que prestan servicios basados fundamentalmente por habilidades personales, su saldo es deudor.

5.2.6. DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

5.2.6.1. DEPRECIACIONES

Corresponde al desgaste o deterioro que sufren los bienes de activo fijo como consecuencia del uso y del tiempo.

Se debita Por las depreciaciones del periodo.

Se acredita: No tiene

Saldo Deudor: Total de depreciaciones aplicadas

5.2.6.2. AMORTIZACIONES

Corresponde al reconocimiento a gasto durante la vida útil de la inversión en la adquisición activos intangibles (capaces de generar beneficios para la empresa) como Gastos en Organización y Puesta en marcha.

Se debita cuando se va reconociendo el gasto

Se acredita: No tiene

Saldo Deudor: Total Amortización reconocida.

5.2.7. GASTOS FINANCIEROS E IMPUESTOS

5.2.7.1. GASTOS FINANCIEROS

Corresponde a los gastos incurridos por la empresa (ya sean devengados o percibidos) en la obtención de recursos financieros sea cual fuere su origen ej.: intereses, primas, comisiones.

Se debita cuando se ingresa, el documento de respaldo del gasto.

Se acredita: No tiene

Saldo Deudor: Representa las pérdidas no operacionales obtenidas por este concepto durante el ejercicio.

5.2.8.1.1 Diferencia Por Tipo de Cambio

Corresponde a las diferencias de cambio que consiste en el efecto neto originado por el ajuste a bolivianos de los activos y pasivos reajustables sobre la base de la paridad de la moneda extranjera, descontando el efecto inflacionario.

Saldo Deudor: Cuando hay pérdida por este concepto.

Saldo Acreedor: Cuando hay ganancia bajo este concepto.

LAS NORMAS VIGENTES

Todo manual de contabilidad parte del enunciado de la aplicación de:

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Las normas que rigen a una organización mercantil en general partiendo del Balance Inicial, la forma de registro del capital o patrimonio, los registros contables obligatorios a realizar, los instructivos de Impuestos Internos respecto a los estados financieros necesarios y la determinación del Impuesto a las Utilidades, forma de cálculo y pago.

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Las Normas que provienen de las Conferencias Interamericanas.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados parten del principio fundamental o postulado básico de la equidad. Este principio orienta la acción de los contadores en todo instante.

Entre los principios generales se encuentran:

- Ente
- Bienes económicos
- Moneda de cuenta
- Empresa en marcha
- Valuación al costo
- Ejercicio
- Devengado
- Objetividad
- Realización
- Prudencia
- Uniformidad
- Materialidad
- Exposición

La descripción de cada uno de los principios ya fueron desarrollados en el marco teórico de este trabajo.

CAPITULO V

V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

V.1.- CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado en la empresa Altavista Import Export Ltda., me ha permitido identificar que la empresa no contaba con instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad, además de la utilización de un catalogo de cuentas que no estaba de acuerdo con la actividad empresarial.

Ante la carencia de suficientes instrumentos del sistema de contabilidad se ha elaborado “un catálogo de cuentas de acuerdo a Normas y Principios vigentes en nuestro país como ser las Normas de Contabilidad emitidas por el CTNAC” mismos que permitirán a la empresa, alcanzar sus objetivos de manera eficiente cumpliendo con la normativa legal vigente.

La investigación realizada confirma la importancia de la implementación correcta de un Sistema de Contabilidad y un Catálogo de Cuentas debidamente enmarcado dentro de las Normas Contables vigentes, para su aplicación correcta, para así poder evaluar el desempeño dentro de los procesos de contabilidad, otorgando base para el diseño adecuado de medidas correctivas.

V.2.- RECOMENDACIONES

Es muy importante para toda organización contar con instrumentos reguladores administrativos y contables, mismos que coadyuven a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal de contabilidad y presupuesto, en este sentido se recomienda:

Al gerente general de la empresa Altavista Import Export Ltda., será responsable de legalizar el uso de los Instrumentos elaborados en el presente proyecto, mismos que deben ser evaluados y actualizados una vez al año.

Así mismo, corresponde al gerente y contador hacer conocer a todos los funcionarios el manual de procedimientos de acuerdo al catálogo de cuentas y al sistema contable para su implementación inmediata.

Finalmente el gerente procederá a la socialización e implantación del sistema de contabilidad y el catálogo de cuentas, constituyendo su uso y aplicación, a partir de esta etapa, y de uso obligatorio para todas las instancias que forman parte de la empresa, en especial en el Área Administrativa y Financiera.

CAPITULO VI

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BOLAÑOS GASTÓN, La Didáctica de la Contabilidad, Tercera edición, Ecuador, 1982
2. CHONG ESTEBAN, Contabilidad Intermedia- tomo I, ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTAS DEL ACTIVO, CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS
3. JUAN FUNES ORELLANA, Contabilidad Intermedia
4. DAVALO .A, Enciclopedia de administración contabilidad y Ecuador, Ecuador 1984
5. GOZNES/MA, GOZNES, Enciclopedia Practica de Contabilidad OCÉANO CENTRUM, A, edición ramón
6. IVER MONTES CAMACHO, Sistemas Contables
7. JAMES A. CASHIN, Contabilidad 1, LIBROS MCGRAW, México, 1973
8. JAMES A. CASHIN, Contabilidad Intermedia McGraw-Hill LATINOAMERICANA, S. A, Bogotá, 1978
9. JUAN FUNES ORELLANA, El ABC de la Contabilidad
10. BRAVO MERCEDES, Contabilidad General, 7 ma edición 2008
11. REY. P José, Contabilidad General, 1era edición, Copyright, España, 2009

12. VARGAS MONTOYA VICTORIA EUGENIA, monografías. Com, que son los inventarios bibliografías de varios autores

13. ZAPATA.S. Pedro, Contabilidad General, cuarta edición, biblioteca contable ecuatoriana, Ecuador, 1995

14. ZAPATA. S Pedro, Contabilidad General, sexta Edición, editorial McGraw-Hill Interamericana, Colombia, 2008

REFERENCIAS WEB

15. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm>

16. <http://www.mitecnologico.com/main/tiposdeinventarios>

17. http://es.wikipedia.org/wiki/Activo_circulante

18. <http://www.businesscol.com/productos/glosarios/contable/glossary.php?word=CONTROL%20CONTABLE>

19. <http://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>

20. <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/>

21. http://portalcontable.fullblog.com.ar/post/los_principios_de_contabilidad_generalmente_acepta_1212506610/

22. http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=441&id=4140&option=com_content&task=view

ANEXOS No 1

MODELO DE ENCUESTA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

OBJETIVO: Determinar si es necesaria la implementación de un sistema contable en la Empresa Altavista Import Export Ltda.

1. Conoce usted si en la Empresa se utiliza algún sistema contable

Si () No ()

2. Cree usted que actualmente la Empresa lleva de manera adecuada la contabilidad

Si () No ()

3. Considera que los informes económicos presentados son reales.

Si () No ()

4. Alguna vez se han pagado multas tributarias.

Si () No ()

5. Cree usted que es necesaria la implementación de un sistema contable en la planta.

Si () No ()

6. El precio de venta de los productos considera que es el adecuado

Si () No ()

7. Considera que la implementación de un sistema contable en la Empresa contribuirá al mejoramiento económico de la misma.

Si () No ()

Gracias por su colaboración

ANEXO No 2

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA

“ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.”

OBJETIVO: Recopilar datos sobre los registros y documentos que maneja, la forma de determinar los precios de venta de los producto vendidos para poder detectar las falencias de la empresa.

CUESTIONARIO

1.- ¿La mano de obra contratada es calificada?

SI () NO ()

2.- ¿Se les brinda capacitación a los trabajadores?

SI () NO ()

3.- ¿Existe controles de Asistencia de los trabajadores?

SI () NO ()

¿Por qué?

.....

4.- ¿La cantidad de recursos estimados o programados han cubierto lo requerido para la elaboración de un plan de compras?

SIEMPRE () RARA VEZ () NUNCA ()

5.- ¿Mantiene algún tipo de registro contable en la empresa?

SI () NO ()

En caso de ser afirmativo, menciónelos

.....

.....

6.- ¿Aplica algún Sistema Contable en la empresa?

SI () NO ()

¿Por qué?

.....

.....

7.- ¿Cómo determina los costos de los materiales usados en la venta de los productos?

.....
.....

8.- ¿Cómo determina el sistema de contabilidad de la empresa?

.....
.....

9.- ¿Cómo determina el sistema contable de venta de un determinado producto?

.....
.....

10.- ¿Cómo establece el precio de venta al público de los productos de la empresa?

.....
.....

11.- ¿Cómo calcula la Utilidad o Pérdida que se produce en su empresa?

.....
.....

12.- ¿La empresa emplea la publicidad para la venta de sus productos?

SI () NO ()

13.- ¿Aplicaría un Sistema Contable apropiado a la empresa luego de verificar los beneficios que se refleje en la presente investigación?

SI () NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO No 3

**GUION DE OBSERVACIONES EN MATERIA DE INVENTARIOS DE LA
EMPRESA ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.**

(Para la determinación del catálogo de cuentas)

PREGUNTAS	SI	NO
¿Considera usted que el inventario físico es realizado adecuadamente?		
¿Cree usted que el inventario físico realizado tiene un buen mecanismo de funcionamiento?		
¿Existen hojas o formatos para la realización del inventario físico?		
¿El jefe de almacén tiene los conocimientos necesarios de control de inventario y almacenamiento?		
¿La realización del inventario físico se realiza dentro del almacén?		
¿El área donde usted labora cuenta con un espacio suficiente y acorde para el almacenamiento de la mercancía?		

ANEXO No 4

GUIÓN DE ENTREVISTAS EN MATERIA DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

(Para la determinación del catálogo de cuentas)

PREGUNTAS	SI	NO
¿Cree usted que los pasos que se toman para realizar el inventario son los más adecuados?		
¿Considera usted que el sistema de inventario muestra los resultados acordes con el inventario físico?		
¿Piensa usted que los empleados del almacén están aptos para la realización de inventarios físicos?		
¿Estima usted que la entrada de mercancía al almacén antes de que se inicie el inventario afecta al mismo?		
¿Se siente usted acorde con el sistema de inventario que se está empleando?		

ANEXOS No 5

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.		FORM: C-001	
Av. Internacional N° 603			
Cobija - Pando - Bolivia			
PEDIDO DE COMPRA			
Fecha	N°
Código	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unidad
<i>Observaciones:</i>			
Elaborado por: _____		Aprobado por: _____	

ANEXO No 6

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

Av. Internacional Nº 603

Cobija - Pando - Bolivia

FORM: C-002

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Fecha _____

Pedido Nº _____
Cotización Nº _____

Item	Cant.	Unid.	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES PRESENTADAS		
				1	2	3

Observaciones:

Elaborado por:

Aprobado por:

ANEXO No 7

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

Av. Internacional N° 603

Cobija - Pando - Bolivia

FORM: C-003

ORDEN DE COMPRA

Fecha:

Proveedor:

Pedido de compra N°:

Fecha:

Cotización N°

Fecha:

Su cotización de fecha:

Via embarque:

Fecha de entrega:

Condiciones de pago:

MERCADERÍAS		Unid.	Cant.	Precio Unitario	Observaciones
Código	DESCRIPCION				

Elaborado por:

Aprobado por:

Proveedor:

ANEXO No 10

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

Av. Internacional N° 603

Cobija - Pando - Bolivia

FORM: RMA-002

DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA

Proveedor: _____ Fecha: _____

Dirección: _____ Orden de Compra: _____

DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unidad

Observaciones: _____

Firma Autorizada

ANEXO No 11

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.			
Av. Internacional Nº 603		FORM: RMA-004	
Cobija - Pando - Bolivia			
TARJETA DE KARDEX			
MAYOR AUXILIAR DEL ALMACÉN DE MERCADERÍAS			
Mercadería:		Código:	
Fecha	ENTRADAS Unidades/Cantidad	SALIDAS Unidades/Cantidad	EXISTENCIAS Unidades/Cantidad

ANEXO No 12

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

Av. Internacional Nº 603

Cobija - Pando - Bolivia

FORM: CD-001

COMPROBANTE DIARIO

Detalle: Fecha:
La suma de Bs. \$us. Moneda:
Concepto: T/C.:

Observaciones:

CONTABILIZACIÓN

Cuenta		Centro de Costo	Bolivianos		Dólares	
Cuenta	Nombre de la cuenta		Debe	Haber	Debe	Haber
Total						

Son: Bolivianos

CONTADOR

GERENTE GENERAL

ANEXO No 14

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

Av. Internacional N° 603

Cobija - Pando - Bolivia

FORM: CB-001

CONCILIACION BANCARIA

BANCO GANADERO CTA CTE N° 16259852

Prácticado del 01 al 31 de Diciembre de 2011

(Expresado en Bolivianos)

SALDO SEGÚN EXTRACTO BANCARIO Bs.	SALDO SEGÚN LIBRO BANCO Bs.
SALDOS CONCILIADOS	0,00
0,00	0,00

ELABORADO POR

APROBADO POR

ANEXO No 15

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

Av. Internacional N° 603

Cobija - Pando - Bolivia

FORM: CE-001

COMPROBANTE DE EGRESO

Pagado a:	Fecha:
La suma de Bs. \$us.	Moneda:
Concepto:	T/C.:

Observaciones:

CONTABILIZACIÓN

Cuenta		Centro de Costo	Bolivianos		Dólares	
Cuenta	Nombre de la cuenta		Debe	Haber	Debe	Haber
Total						

Son: **Bolivianos**

CONTADOR

GERENTE GENERAL

ANEXO No 16

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.

Av. Internacional N° 603

Cobija - Pando - Bolivia

FORM: CI-001

COMPROBANTE DE INGRESO

Recibido de:	Fecha:
La suma de Bs. \$us.	Moneda:
Concepto:	T/C.:

Observaciones:

CONTABILIZACIÓN

Cuenta		Centro de Costo	Bolivianos		Dólares	
Cuenta	Nombre de la cuenta		Debe	Haber	Debe	Haber
Total						

Son: **Bolivianos**

CONTADOR

GERENTE GENERAL

ANEXO No 17

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.
 Av. Internacional N° 603
 Cobija - Parícuti - Bolivia

FORM: PLA-002

**PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL
 CORRESPONDIENTE AL MES DE DE 201....
 (Expresado en Bolivianos)**

N	NOMBRE Y APELLIDOS	C.L.	NÚMERO	CARGO	FECHA INGRESO	DÍAS TRABAJ.	HABER BÁSICO	HORAS EXTRAS		FERIADOS		BONOS		TOTAL GANADO	DESCUENTOS DE LEY 1,271%			TOTAL DISCUENTO	LÍQUIDO PAGABLE	FIRMAS																	
								CANT.	MONTO	CANT.	MONTO	VENTAS	FRONTIERA		ART. 8º	ART. 171% AFP	ART. 171% COL. AFP				A. SOL. 0,25%																
TOTALES EN BOLIVIANOS																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Lugar y Feclat.....

Aponte AFP Futuro de Bolivia -
 Aponte AFP Previsión -
TOTAL APORTES LABORALES -
 Aponte Seguro de Salud 10% -
 Aportes AFP Futuro de Bolivia y Previsión 6,7 -
TOTAL APORTES PATRONALES -

CONTADOR

GERENTE GENERAL

ANEXO No 18

ALTAVISTA IMPORT EXPORT LTDA.		FORM: PLA-002	
Av. Internacional N° 603			
<i>Cobija - Pando - Bolivia</i>			
BOLETA DE PAGO			
<i>CORRESPONDIENTE AL MES DEDE 201....</i>			
NOMBRE Y APELLIDO :	-----		
CARGO :	-----		
N.U.A./C.U.A. :	-----		
<hr/>			
HABER BASICO :			1.000,00
HORAS EXTRAS :			25,00
BONO VENTAS			200,00
BONO DE ANTIGÜEDAD:			-
BONO FRONTERA :			200,00
FERIADOS			-
TOTAL GANADO :			1.425,00
DESCUENTOS DE LEY 12.71%			- 181,12
A.F.Ps (A.R.V. 10%) :	142,50		
A.F.Ps (A.R.C. 1.71%) :	24,37		
A.F.Ps (COMISIÓN 0.5 %) :	7,13		
A.F.Ps (A. SOLIDARIO 0,5%)	<u>7,13</u>		
LIQUIDO PAGADO			<u>1.243,88</u>
<hr/>			
RECIBI CONFORME		ENTREGUE CONFORME	
Nombre:.....		Gerente General	
C.I.			